



**Politecnico  
di Torino**

# **CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI**

**Gara europea a procedura aperta ai sensi dell'art. 60, D.lgs. 50/2016 e  
ss.mm.ii., per l'affidamento dei “*Servizi Integrati di Biblioteca per il  
Politecnico di Torino*”**

**CIG 9723938F79**

**CUI S00518460019202300074**

**Il Responsabile Unico del Procedimento**

**Dott.ssa Paola Ferrero**



## Sommario

TITOLO I - INDICAZIONI GENERALI .....	4
DEFINIZIONI .....	4
1. Oggetto dell'appalto .....	4
2. Durata del Contratto e Opzioni .....	4
3. Ammontare dell'appalto.....	5
4. Luogo di esecuzione .....	6
5. Garanzia fideiussoria o cauzione definitiva.....	6
6. Responsabilità e obblighi assicurativi a carico dell'Affidatario.....	7
7. Subappalto .....	8
8. Verifica di conformità .....	8
9. Prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro .....	8
10. Diffida ad adempiere e risoluzione del contratto .....	9
11. Clausola risolutiva espressa .....	9
12. Recesso dal contratto per sopravvenienza di Convenzioni Consip e/o SCR- Piemonte.....	11
13. Esecuzione in danno .....	11
14. Disdetta del contratto da parte dell'Affidatario .....	11
15. Cessione del contratto e cessione dei crediti .....	11
16. Recesso .....	12
17. Prezzi e modalità di fatturazione .....	12
18. Anticipazione del prezzo.....	13
19. Tracciabilità dei flussi finanziari.....	13
20. Ruolo e oneri del Politecnico di Torino.....	14
21. Ruolo e oneri dell'Affidatario.....	15
22. Inadempienze e penalità .....	15
23. Obblighi di riservatezza e trattamento dei dati personali.....	17
24. Spese e oneri fiscali .....	18
25. Foro competente.....	18
26. Responsabile del Procedimento .....	18



27.	Norma generale .....	19
28.	Rinvio.....	19
TITOLO II – ALTRE DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE .....		20
29.	Condizioni minime di esecuzione del servizio .....	20
30.	Modifiche dei servizi e variazioni.....	20
31.	Sospensioni ed interruzioni dei servizi.....	20
32.	Continuità dei servizi.....	21
33.	Clausola di gradimento del personale .....	21
34.	Utilizzo di dotazione tecnologica della Stazione Appaltante .....	21
35.	Coordinatore generale del servizio .....	22
36.	Direttore dell'Esecuzione del Contratto .....	22
TITOLO III – SPECIFICHE TECNICHE SUI SERVIZI INTEGRATI .....		24
37.	Descrizione delle Biblioteche.....	24
38.	Descrizione dei servizi oggetto di affidamento .....	25
39.	Programma di effettuazione del servizio .....	29
40.	Personale dedicato all'esecuzione .....	31
41.	Sostituzione delle risorse in fase di esecuzione .....	32
42.	Oneri per l'Affidatario e contratto collettivo .....	33
43.	Clausola sociale .....	33
TITOLO IV – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....		35
44.	Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica.....	38
Descrizione del metodo del confronto a coppie.....		39
45.	Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica .....	40
46.	Metodo per il calcolo dei punteggi .....	40
47.	Riparametrazione Punteggi Tecnici.....	41

## TITOLO I - INDICAZIONI GENERALI

### DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente Capitolato s'intende per:

- **Stazione Appaltante o S.A. o Committente:** Politecnico di Torino o Politecnico;
- **Impresa Aggiudicataria o I.A. o Affidatario o Fornitore:** Impresa, raggruppamento temporaneo di Imprese o Consorzio che è risultato Affidatario;
- **Luogo:** le strutture di cui al par. 4 del presente C.s.o.;
- **RUP:** Responsabile Unico di Procedimento;
- **DEC:** Direttore dell'Esecuzione del Contratto della Stazione Appaltante (Responsabile dell'esecuzione del contratto);
- **Capitolato Speciale D'Oneri ovvero C.S.O.:** il presente atto comprensivo di tutti i suoi allegati;
- **Specifiche Tecniche:** insieme delle caratteristiche/disposizioni che definiscono le esigenze tecniche che l'Impresa Aggiudicataria deve soddisfare per lo svolgimento delle attività richieste dalla Stazione Appaltante.
- **Codice degli Appalti o Codice:** il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) e successive modifiche e integrazioni;
- **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:** la persona designata a rappresentare l'Affidatario per tutte le esigenze connesse con l'esecuzione del presente appalto;
- **Biblioteca:** ogni singola biblioteca interessata dal presente affidamento;
- **Materiale bibliografico:** 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.

### 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 annuo complessivo stimato in 8.208 ore. Nel predetto monte ore non sono incluse le ore del coordinatore generale del servizio in quanto soggette ad autonoma quantificazione da parte dei concorrenti nell'ambito della propria offerta.

### 2. Durata del Contratto e Opzioni

Il contratto ha la durata di 1 anno, decorrente dalla data della sua sottoscrizione ovvero, nel caso di esecuzione anticipata, dalla data di presa in carico del servizio.

L'Affidatario si obbliga, ove necessario, a dare avvio all'esecuzione anticipata della prestazione nelle more delle verifiche dei requisiti di cui agli artt. 80 e 83 del Codice, per la stipula del contratto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8, comma 1, lett. a) del D.L. n. 76/2020 (nel testo convertito dalla L. n. 120/2020) e dall'art. 32 comma 8 del Codice.

Il Politecnico, verificata la qualità delle prestazioni erogate ed accertate le ragioni convenienza, potrà procedere, mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, al rinnovo del contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a 1 anno,

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente, 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.

Nel corso dell'esecuzione del contratto, il Politecnico potrà avvalersi della facoltà di affidare servizi analoghi, ai sensi dell'art. 63 co. 5, D.Lgs. n. 50/2016, per un importo massimo stimato di € 130.000,00 (al netto dell'IVA).

### 3. Ammontare 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 (al netto dell'IVA), comprensivo delle opzioni di rinnovo, proroga e servizi analoghi, è stato stimato in € **700.000,00** come da Tabella sottostante:

Importo per il primo anno posto a base di gara, soggetto a ribasso	€ 228.000,00
Importo per l'opzione di rinnovo di un anno	€ 228.000,00
Importo per l'opzione di proroga per la durata massima di 6 mesi	€ 114.000,00
Importo per l'affidamento di servizi analoghi	€ 130.000,00
<b>VALORE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 700.000,00</b>

Valutate le caratteristiche e le modalità del servizio oggetto del presente affidamento, non sono previsti costi per la sicurezza dovuti a rischi interferenziali.

Il costo del personale su base annua è stato stimato in € 182.384,00, comprensivo del costo per il coordinatore.

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.

#### **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 di Ingegneria Strutturale "Giovanni Serratrice" – DISEG – sede di Corso Duca degli Abruzzi, 24
- Biblioteca del Centro Linguistico di Ateneo (BCLA) – sede di Corso Duca degli Abruzzi 24
- Altre biblioteche dei Dipartimenti delle due sedi.

#### **5. Garanzia fideiussoria o cauzione definitiva**

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, da prestarsi secondo le modalità previste nel disciplinare di gara, cui si rinvia.

Ai sensi dell'art. 103 del Codice 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 art. 103.

La predetta garanzia deve essere costituita mediante cauzione secondo le modalità previste dall'art. 93, comma 2 del Codice o mediante fideiussione rilasciata da impresa bancaria o assicurativa in possesso dei requisiti di cui al c. 3 del citato art. 93. La garanzia deve 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 in presenza delle condizioni indicate all'art. 93, comma 7 del Codice, nella misura ivi prevista. Per fruire di tale beneficio, l'Impresa Aggiudicataria dovrà presentare alla Stazione Appaltante copia delle certificazioni ivi indicate, in corso di validità, ovvero produrre documentazione atta a dimostrare la sussistenza delle condizioni che ne consentono la qualificazione quale microimpresa o PMI.

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. Ai sensi dell'art. 103, comma 11 del Codice, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di esonerare l'Affidatario dalla prestazione della garanzia a fronte di un miglioramento del prezzo di aggiudicazione.

#### **6. Responsabilità e obblighi assicurativi a carico dell'Affidatario**

L'Affidatario dichiara e garantisce che è in grado di fornire i servizi oggetto del presente affidamento 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, prima della stipula del contratto, l'impresa Affidataria deve consegnare al Politecnico una polizza di assicurazione che copra la responsabilità civile dell'impresa verso i terzi per tutte le attività relative al servizio appaltato con i seguenti massimali di garanzia:

- Euro 3.000.000,00 quale limite per sinistro.

In tale polizza 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.

Resta inteso che l'esistenza e quindi la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'Affidatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolve di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

Copia delle polizze deve essere consegnata alla Stazione Appaltante prima della firma del contratto e, qualora essa preveda rate scadenti durante il periodo di affidamento del servizio, deve altresì essere consegnata, entro i quindici giorni successivi a tali scadenze di rate, copia dell'avvenuta quietanza di pagamento del premio.

## **7. Subappalto**

Il subappalto è ammesso in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice, cui si rinvia.

Il Politecnico corrisponderà direttamente ai subappaltatori, al prestatore di servizi ed al fornitore di beni, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei casi previsti dal comma 13 dell'art. 105 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

## **8. 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.

## **9. 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 in caso di emergenza dovrà intervenire, in coerenza con quanto previsto dal Piano di Emergenza della Sede, 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 dei corsi previsti ai punti d) ed e) del successivo Art. 38 – Servizi di base, presentando alla Stazione Appaltante l'elenco del proprio personale che ha sostenuto i corsi.

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.

#### **10. 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.

#### **11. 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 danni, nei seguenti casi:

- a) frode nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- b) situazione di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore;
- 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) subappalto non autorizzato della prestazione;
- f) cessione totale o parziale del contratto;
- g) quando l'ammontare delle penali applicate nei confronti dell'Affidatario superi il 10% dell'importo contrattuale;
- h) mancata reintegrazione della cauzione definitiva nel termine indicato dal Politecnico;

- i) ingiustificata interruzione o sospensione del servizio/fornitura per decisione unilaterale dell'Appaltatore;
- j) DURC irregolare per due volte consecutive durante il periodo dell'esecuzione contrattuale
- k) violazione degli obblighi di tutela dei dati e riservatezza, di gravità tale da non consentire l'ulteriore prosecuzione delle obbligazioni contrattuali;
- l) qualora l'Appaltatore 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;
- m) qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa;
- n) In tutti i casi in cui, in violazione di quanto prescritto dall'art. 3 della legge 136/2010 e dall'art. 7, c. 1, lett. a del D. L. 187/2010, le transazioni finanziarie relative al contratto siano state effettuate senza avvalersi dello strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- o) in caso di gravi ed accertate violazioni del Codice di Comportamento del Politecnico di Torino;
- p) in caso di mancata tempestiva stipulazione del contratto e in caso di tardivo avvio dell'esecuzione dello stesso, qualora imputabili all'operatore economico;
- q) in tutti gli altri casi previsti dalla disciplina di gara, ove la risoluzione di diritto sia espressamente comminata.

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 del Fornitore, 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'Appaltatore, 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'associazione temporanea, in caso di fallimento si applica la disciplina prevista dall'art. 48, c. 17 e 18 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Ove si proceda alla risoluzione del contratto per fatto imputabile all'Affidatario, sarà riconosciuto a quest'ultimo unicamente l'ammontare relativo alla parte della fornitura eseguita in modo completo ed accettata dall'Amministrazione, decurtato delle penali applicabili e degli oneri aggiuntivi

derivanti dallo scioglimento del contratto, determinati anche in relazione alla maggiore spesa sostenuta per affidare ad altro operatore economico la fornitura ove non sia stato possibile procedere all'affidamento ai sensi dell'articolo 110, c.1.

L'Impresa dovrà in ogni caso risarcire il Politecnico di Torino per qualsiasi danno diretto o indiretto che possa comunque derivare dal suo inadempimento.

## **12. Recesso dal contratto per sopravvenienza di Convenzioni Consip e/o SCR- Piemonte**

Il Politecnico, ai sensi dell'art. 1, comma 13 del DL n. 95/2012, convertito nella Legge n. 135/2012, ha il diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche, tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488. Ogni patto contrario alla presente disposizione è nullo.

## **13. 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, oltre ad applicare le previste penali.

## **14. 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.

## **15. Cessione del contratto e cessione dei crediti**

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

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

## 16. Recesso

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.

## 17. Prezzi e modalità di fatturazione

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 Direttore dell'Esecuzione, provvederà a verificare la correttezza e regolarità dell'esecuzione e 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 precedente articolo 8.

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](http://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 articolo 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.

### **18. Anticipazione del prezzo**

É ammessa l'anticipazione del prezzo, previa costituzione da parte dell'affidatario di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale, ai sensi dell'art. 35 co. 18 D.lgs. 50/2016.

### **19. 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 sanzionati dall'art. 6 della medesima legge e ss.mm.ii. In particolare, è tenuta a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica oggetto del presente affidamento, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'Affidatario è altresì tenuto a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente

ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione de quo deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro. Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

## **20. 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.

## 21. 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.

## 22. Inadempienze e penalità

Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'aggiudicatario rispetto alle previsioni del contratto, il responsabile unico del procedimento gli assegna un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a quindici giorni, entro i quali l'aggiudicatario deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'aggiudicatario, qualora l'inadempimento permanga, la Stazione Appaltante risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

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

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 INADEMPIMENTO	IMPORTO della PENALE (in rapporto ad ammontare netto contrattuale)
<b>Operazioni quotidiane di apertura e chiusura delle Biblioteche</b>	
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‰
<b>Servizi di consultazione, prestito e assistenza agli utenti</b>	

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‰
<b>Servizio di reference</b>	
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‰
<b>Gestione delle emergenze (qualora contrattualmente prevista)</b>	

mancata gestione delle emergenze e nell'evacuazione delle persone che a vario titolo si trovano all'interno dell'Ateneo	1‰
<b>Gestione degli interventi di primo soccorso (qualora contrattualmente prevista)</b>	
mancata gestione degli interventi di primo soccorso relativi alle persone che a vario titolo si trovano all'interno dell'Ateneo	1‰
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 PEC o altro strumento analogo, 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.

Il pagamento delle penali non pregiudica il diritto del Politecnico di ottenere la prestazione. È salvo in tutti i casi il diritto del Politecnico di chiedere il risarcimento del maggior danno, nonché la risoluzione del contratto, impregiudicati gli altri rimedi contrattualmente previsti.

### **23. Obblighi di riservatezza e trattamento dei dati personali**

Il Contraente ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi quelli che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso o comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non comunicarli a terzi non autorizzati e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto, pur assicurando nel contempo la trasparenza delle attività svolte.

Il Contraente è responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi anzidetti da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei subappaltatori e dei relativi dipendenti, consulenti e collaboratori.

Committente e Contraente si impegnano a rispettare le norme vigenti relative al trattamento dei dati personali e, in particolare, quelle contenute nel Regolamento (UE) 679/2016 e nel d.lgs. n. 196/03 ss.mm.ii., rinviando, ove necessario, alla sottoscrizione di appositi successivi atti che disciplinino le rispettive responsabilità.

Ai fini del presente articolo, Titolare del Trattamento dati personali è il Politecnico di Torino, con sede in Corso Duca degli Abruzzi n. 24, 10129 – Torino, nella persona del Rettore. Il dato di contatto del Titolare è: [politecnicoditorino@pec.polito.it](mailto:politecnicoditorino@pec.polito.it). Per ulteriori informazioni e chiarimenti: [privacy@polito.it](mailto:privacy@polito.it). Il Responsabile della protezione dati ("DPO") del Politecnico di Torino, al quale gli interessati possono rivolgersi per questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti, è contattabile ai seguenti indirizzi: [dpo@polito.it](mailto:dpo@polito.it); PEC: [dpo@pec.polito.it](mailto:dpo@pec.polito.it).

Il Politecnico in quanto "Titolare del trattamento", nominerà l'Affidatario "Responsabile del trattamento" (ai sensi del Regolamento UE 2016/679 art. 28).

#### **24. Spese e oneri fiscali**

Tutte le spese per l'organizzazione e l'espletamento delle prestazioni sono a carico del Contraente, salvo diversa disposizione espressa del Capitolato.

Ad esso spettano altresì tutte le spese, le imposte, i diritti di segreteria e le tasse relativi al perfezionamento e alla registrazione del Contratto in caso d'uso.

Le relative spese dovranno essere corrisposte alla Stazione Appaltante all'atto della stipulazione del contratto.

Il Contratto è soggetto all'imposta sul valore aggiunto (Iva), regolata dalla legge.

Tutti gli importi citati nel Contratto, nel Capitolato e negli atti che ne costituiscono parte integrante s'intendono Iva esclusa, salvo diversa disposizione espressa.

#### **25. Foro competente**

Per tutte le controversie relative alla validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione del Contratto che non dovessero risolversi in via bonaria è competente esclusivamente il Foro di Torino, salva la giurisdizione del Giudice Amministrativo.

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.

#### **26. Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Paola Ferrero.

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.

## **27. Norma generale**

Il Contraente esegue le prestazioni con la migliore diligenza ed è responsabile della conformità delle stesse alle regole dell'arte e alle prescrizioni e direttive del Committente integrative delle disposizioni di legge e di Contratto. Egli risponde inoltre dei beni avuti in consegna o in custodia e della disciplina dei propri dipendenti.

L'attività del Contraente non deve provocare alterazioni nell'organizzazione e nell'attività del Committente, né ritardi o rallentamenti nell'organizzazione del lavoro di quest'ultimo, eccedenti quelli strettamente connessi al tipo d'attività da prestare.

Il Contraente è tenuto a osservare e far osservare ai propri dipendenti le Clausole Contrattuali, nonché le norme di legge e di regolamento, anche sopravvenute nel corso dell'esecuzione contrattuale, ivi comprese le norme regolamentari interne al Politecnico e all'azienda del Contraente medesimo.

Il Contraente si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento del Committente disponibile al seguente link: <https://www.polito.it/ateneo/chissiamo/statuto-e-regolamenti>

## **28. 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**

### **29. 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.

### **30. 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.

### **31. 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.

### **32. 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.

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

### **33. 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.

### **34. 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.



### **35. 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.

### **36. 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.

## TITOLO III – SPECIFICHE TECNICHE SUI SERVIZI INTEGRATI

### 37. 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 140 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 130.520 volumi di monografie, 2.453 titoli di periodici cartacei e 34.514 volumi di tesi.

In biblioteca sono presenti due postazioni di autoprestito, una fotocopiatrice e postazioni internet a disposizione degli utenti per la consultazione dei cataloghi.

#### 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.

È una biblioteca principalmente a scaffale aperto, con 135 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 e d'architettura, 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 e design. In totale, le collezioni della BCA comprendono 131.348 volumi di monografie, 2.252 titoli di periodici cartacei e 18.792

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 Dipartimento di Ingegneria Strutturale "Giovanni Serratrice"

Orario di apertura:

- Dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.30 alle 12.30

La biblioteca è situata nella sede centrale del Politecnico di Torino in Corso Duca degli Abruzzi, 24.

Il patrimonio consta di circa 5000 documenti, tra periodici e monografie. In biblioteca sono conservati due importanti archivi, l'Archivio Porcheddu e l'Archivio Vandone di Cortemiglia.

Inoltre, al quinto piano del Dipartimento, è conservato il fondo antico della Biblioteca storica dell'ingegner Carlo Bernardo Mosca e famiglia (circa 3500 volumi), attualmente non consultabile a seguito dei lavori di ristrutturazione che hanno interessato quella sede.

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

Orario di apertura:

- 2 giorni a settimana: dalle ore 10.30 alle ore 14.00
- 1 giorno a settimana: dalle ore 10.00 alle ore 14.00

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.

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).

### **38. 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'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'Affidatario 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. Si precisa che, l'erogazione di tali servizi non comporterà costi aggiuntivi per il Politecnico di Torino, essendo gli stessi ricompresi nell'importo di aggiudicazione.

### **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'Affidatario 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 software di gestione delle biblioteche "ALMA", secondo le modalità stabilite da ogni Biblioteca.
- 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;



- 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 devono 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.
  
- c) Collaborazione con progetti particolari: ai bibliotecari addetti al front-office può essere richiesto di partecipare a lavori collettivi di controllo e revisione del catalogo, finalizzati al miglioramento della qualità dei dati. Essi possono essere inoltre coinvolti in lavori preparatori allo scarto ed eventuali ricollocazioni e/o traslochi del materiale bibliografico e nel controllo delle bibliografie per i corsi, indispensabile per l'acquisizione dei testi aggiornati per la didattica. Può 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, in coerenza con il Piano di emergenza della sede. Gli operatori devono avere competenze rispondenti ai contenuti minimi di cui al D.M. 02/09/2021, art. 5 comma 1 e All. III: a tal fine, tutte le risorse deputate all'espletamento del servizio devono aver sostenuto un corso per addetti antincendio della durata di 16 ore (Livello 3) e con accertamento dell'idoneità tecnica da parte dei Vigili del Fuoco, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 e Allegato IV del D.M. di cui sopra.
  
- 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, in coerenza con il Piano di



emergenza della sede. Gli operatori devono avere competenze rispondenti ai contenuti minimi di cui al D.M. 15/7/03 n. 388: a tal fine, tutte le risorse deputate all'espletamento del servizio devono aver sostenuto il corso per addetti al primo soccorso (attività di gruppo B) della durata di 12 ore.

### Servizi opzionali

- a) Catalogazione e gestione fisica delle raccolte: La catalogazione deve essere effettuata secondo le norme e le consuetudini utilizzate dal Politecnico. Il software attualmente in uso è ALMA. I sistemi di classificazione possono variare a seconda delle biblioteche.
- b) Gestione del back office del prestito: controllo ritardi, iscrizione utenti.
- c) Document delivery e prestito interbibliotecario.
- d) Partecipazione a progetti innovativi.

### **39. 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'Affidatario 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 6 operatori qualificati ed un monte ore complessivo annuo non inferiore a 8.208 (ore effettive), cui vanno ad aggiungersi le ore del coordinatore.

Nelle tabelle successive sono indicate le esigenze delle biblioteche.

#### **Biblioteca Centrale di Ingegneria**

<b>Apertura</b>	h. 8 – 14	h. 14 -20
Dal lunedì al venerdì	1 addetto	1 addetto
Sabato	2 addetti	

Totale ore settimanali: 72



### **Biblioteca Centrale di Architettura**

<b>Apertura</b>	h. 8 – 14	h. 14 -20
Dal lunedì al venerdì	1 addetto	1 addetto
Sabato	2 addetti	

Totale ore settimanali: 72

### **Biblioteca DISEG**

<b>Apertura</b>	h. 8.30 -12.30	h. 12 -18	h. 14 -20
Dal lunedì al giovedì	1 addetto		

Totale ore settimanali: 16

### **Biblioteca Centro Linguistico di Ateneo**

<b>Apertura</b>	h. 10.30 (10.00 1g/sett) – 14.00	h. 12 -18	h. 14 -20
3 giorni /settimana	1 addetto		

Totale ore settimanali: 11

L'ammontare annuo delle ore di servizio previste, pari a 8.208 (ore effettive annue), è così suddiviso:

- Biblioteca Centrale di Ingegneria: 3.456 h/annue
- Biblioteca Centrale di Architettura: 3.456 h/annue
- Biblioteca DISEG: 768 h/annue
- Biblioteca del Centro Linguistico di Ateneo: 528 h/annue

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.



#### **40. Personale dedicato all'esecuzione**

Le risorse professionali destinate dall'Affidatario all'espletamento del servizio devono possedere i seguenti **requisiti minimi**.

<b>Centrale Ingegneria/ Biblioteca Centrale Architettura/Biblioteca DISEG/Biblioteca CLA</b>
<p><b>Titolo di studio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- diploma di scuola media superiore;</li></ul>
<p><b>Esperienza professionale</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>
<p><b>Conoscenze linguistiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- conoscenza della lingua inglese almeno livello B1</li><li>- in caso di personale straniero, ottima conoscenza della lingua italiana.</li></ul>
<p><b>Conoscenze informatiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- conoscenze informatiche di base (Word, Excel, posta elettronica, navigazione in Internet)</li></ul>

La risorsa che risulti carente anche di uno solo dei requisiti richiesti non è idonea e pertanto non verrà valutata, con la conseguenza che l'offerta del concorrente che non rispetti il numero minimo di addetti richiesti per l'espletamento dei servizi verrà esclusa.

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:

<b>CCNL APPLICATO</b>	<b>LIVELLO PROFESSIONALE RICHiesto</b>
FEDERCULTURE	C1-C3
COMMERCIO	III livello
MULTISERVIZI	V-VI livello



COOP. SOCIALI	D3 – E1
---------------	---------

Per quanto riguarda il coordinatore del servizio:

CCNL APPLICATO	LIVELLO PROFESSIONALE RICHIESTO
FEDERCULTURE	D1-D2
COMMERCIO	Il livello
MULTISERVIZI	VII livello
COOP. SOCIALI	E1-E2

Il personale impiegato nelle attività richieste deve 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. È tenuto inoltre a 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 è tenuto a:

- 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 deve 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.

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.

#### **41. Sostituzione delle risorse in fase di esecuzione**

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.

#### **42. 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.

#### **43. 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, CCLN di inquadramento del personale oggetto della presente clausola sociale etc.



**Politecnico  
di Torino**

L'operatore allega alla documentazione tecnica un progetto di assorbimento atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della presente clausola sociale con particolare riguardo al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale di inquadramento e trattamento economico. La mancata presentazione del progetto equivale alla mancata accettazione della presente clausola sociale e costituisce motivo di esclusione dalla gara, previo esperimento del soccorso istruttorio.



## TITOLO IV – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto di cui al presente CSO sarà aggiudicato secondo il criterio **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D.Lgs. 50/2016.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi

	PUNTEGGIO MAX
Valutazione Tecnica	70/100
Valutazione Economica	30/100
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

Tabella 1 – Dettaglio valutazione funzionalità aggiuntive

ID.	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	CRITERIO DI ATTRIBUZIONE	PUNTEGGIO MAX	TIPOLOGIA CRITERIO D (Discrezionale) / T (Tabellare)
<b>A – Sistema organizzativo di fornitura del servizio</b>				
<b>A.1</b>	<b>Organizzazione del servizio</b>	Verrà valutata l'organizzazione complessiva ed operativa per l'espletamento dei servizi e le soluzioni adottate per rispettare i vincoli indicati nel Capitolato speciale d'onori, nonché per la gestione delle sostituzioni degli operatori e del Coordinatore generale del servizio Si terrà altresì conto del numero di risorse proposte per l'espletamento dei servizi, il monte ore complessivo, comprendente le ore svolte dal coordinatore del servizio.	<b>25</b>	
			di cui	
A.1.1	Chiarezza ed efficacia del piano organizzativo e gestionale per		10	D



	<i>l'espletamento delle attività richieste</i>			
A.1.2	<i>Modalità di gestione delle assenze e/o sostituzioni improvvise del personale e del Coordinatore del servizio</i>		10	D
A.1.3	<i>Modalità di comunicazione con il Politecnico e all'interno del team di lavoro. Verranno valutati anche gli schemi proposti per la verifica del servizio</i>		5	D
<b>A.2</b>	<b>Sistemi di gestione del servizio</b>	Verranno valutati: - gli strumenti di comunicazione con il committente attivati per la segnalazione di problemi e disservizi e per la segnalazione dell'emergenze - gli strumenti di reporting ed il contenuto dei report	<b>5</b>	D
<b>A.3</b>	<b>Riduzione tempi di sostituzione risorse nell'ambito della clausola di gradimento del personale (cfr. art. 33 CSO)</b>	- <b>3 punti</b> per la sostituzione entro 15 giorni dalla richiesta della Stazione appaltante - <b>5 punti</b> per la sostituzione entro 10 giorni dalla richiesta della Stazione appaltante	<b>5</b>	T
<b>B</b>	<b>Formazione ed aggiornamento del personale</b>	Verrà valutato il piano di formazione ed aggiornamento del personale che sarà impiegato nell'esecuzione (formazione specifica per l'espletamento dei servizi oggetto di affidamento, aggiornamenti periodici riguardo a norme, regolamenti ed evoluzione dei servizi e dei programmi d'automazione dei servizi bibliotecari, corsi ed aggiornamenti periodici riguardo alle misure antincendio e di Pronto Soccorso, etc.) con particolare riferimento a: - la coerenza dei temi proposti con i diversi servizi svolti dagli operatori - ampiezza degli argomenti oggetto di formazione - capacità del piano formativo proposto di garantire una adeguata valorizzazione delle risorse e una continua crescita della qualità del servizio prestato. Sarà valutato il piano formativo, purché accuratamente descritto e quantificato, in particolare la frequenza dei corsi, la loro periodicità e il numero delle persone coinvolte.	<b>10</b>	D
<b>C - Personale</b>				
<b>C.1</b>	<b>Coordinatore generale del servizio</b>	Esperienza pregressa nel ruolo in biblioteche universitarie o specialistiche e titolo di studio.	<b>5</b>	
			di cui	
C.1.1	<i>Esperienza pregressa nel ruolo</i>	- <b>1 punto</b> per esperienza da 1 a 3 anni - <b>2 punti</b> per esperienza superiore a 3 anni	2	T
C.1.2	<i>Titolo di studio</i>	<i>In caso di possesso di più titoli in questa</i>		



		<p>categoria verrà valutato solo il più elevato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>0,5 punti</b> per possesso di diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea triennale o laurea magistrale</li> <li>- <b>1 punto</b> per possesso di diploma di laurea triennale in Biblioteconomia o Conservazione dei Beni Culturali (o equipollenti)</li> <li>- <b>2 punti</b> per possesso di laurea magistrale in Biblioteconomia o Conservazione dei Beni Culturali (o equipollenti)</li> <li>- <b>3 punti</b> per possesso di Master o Dottorato di Ricerca in Biblioteconomia o Conservazione dei Beni Culturali, oppure diploma di Scuola di Specializzazione in Beni Archivistici e Librari, oppure titoli conferiti all'estero di valore equipollente (es. Scuola di Biblioteconomia della Biblioteca Apostolica Vaticana).</li> </ul>	3	T
<b>C.2</b>	<b>Esperienza universitaria e professionale delle risorse dedicate all'esecuzione</b>	Formazione universitaria ed esperienza pregressa in Biblioteche universitarie o specialistiche.	<b>12</b>	
di cui				
C.2.1	Esperienza professionale pregressa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>0,50 punti</b> per ogni risorsa con esperienza da 1 a 3 anni</li> <li>- <b>1 punto</b> per ogni risorsa con esperienza superiore a 3 anni</li> </ul> <p>N.B. Non saranno valutate le esperienze maturate presso biblioteche civiche e scolastiche oppure in ruoli non bibliotecari</p>	6	T
C.2.2	Formazione universitaria	<p>In caso di possesso di più titoli in questa categoria verrà valutato solo il più elevato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>0,40 punti</b> per ogni risorsa in possesso di diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea triennale o laurea magistrale (che non rientrino nei punti successivi)</li> <li>- <b>0,60 punti</b> per ogni risorsa professionale in possesso di diploma di laurea triennale in Biblioteconomia o Conservazione dei Beni Culturali (o equipollenti).</li> <li>- <b>0,80 punti</b> per ogni risorsa professionale in possesso di laurea magistrale in Biblioteconomia o Conservazione dei Beni Culturali (o equipollenti).</li> <li>- <b>1 punto</b> per ogni risorsa professionale in</li> </ul>	6	T



		<p>possesso di Master o Dottorato di Ricerca in Biblioteconomia o Conservazione dei Beni Culturali, oppure diploma di Scuola di Specializzazione in Beni Archivistici e Librari, oppure titoli conferiti all'estero di valore equipollente (es. Scuola di Biblioteconomia della Biblioteca Apostolica Vaticana).</p>		
<b>C.3</b>	<b>Competenze linguistiche</b>	Conoscenza certificata delle lingue straniere	<b>8</b>	
di cui				
C.3.1	Per le risorse destinate alla Biblioteca Centrale di Ingegneria ed alla Biblioteca Centrale di Architettura	<p>Per risorse in possesso di certificazione di conoscenza della lingua inglese di livello non inferiore a <b>B2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>2 punti</b> qualora la predetta certificazione sia posseduta da numero di risorse pari o inferiore a 3</li> <li>- <b>4 punti</b> qualora la predetta certificazione sia posseduta da numero di risorse superiore a 3</li> </ul>	4	T
C.3.2	Per tutte le risorse	<p>Per risorse in possesso di certificazione di conoscenza di una lingua a scelta tra francese, tedesco, spagnolo, portoghese e cinese, di livello non inferiore a A2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>2 punti</b> qualora la predetta certificazione sia posseduta da numero di risorse pari o inferiore a 3</li> <li>- <b>4 punti</b> qualora la predetta certificazione sia posseduta da numero di risorse superiore a 3</li> </ul>	4	T

#### 44. Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio tabellare (T), il relativo punteggio è assegnato automaticamente in valore assoluto sulla base della presenza o assenza nell'offerta dell'elemento richiesto.

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale (D), il punteggio è assegnato mediante il criterio del confronto a coppie, in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida n. 2 dell'A.N.AC., approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 e aggiornate con Delibera del Consiglio n. 424 del 2 maggio 2018, cui si rinvia.

Il confronto avviene sulla base delle preferenze accordate da ciascun commissario a ciascuna offerta tecnica in confronto con tutte le altre, secondo i criteri contenuti nella precedente Tabella.



### Descrizione del metodo del confronto a coppie

Ciascun commissario confronta l'offerta di ciascun concorrente indicando quale offerta preferisce e il grado di preferenza, variabile tra 1 e 6 (1 - nessuna preferenza; 2 - preferenza minima; 3 - preferenza piccola; 4 - preferenza media; 5 - preferenza grande; 6 - preferenza massima), eventualmente utilizzando anche valori intermedi.

Viene costruita una matrice con un numero di righe e un numero di colonne pari al numero dei concorrenti meno uno come nell'esempio sottostante, nel quale le lettere individuano i singoli concorrenti; in ciascuna casella viene collocata la lettera corrispondente all'elemento che è stato preferito con il relativo grado di preferenza e, in caso di parità, vengono collocate nella casella le lettere dei due elementi in confronto, assegnando un punto ad entrambe.

	B	C	D	E	F	...	N
A							
	B						
		C					
			D				
				E			
					...		
						N-1	

Al termine dei confronti si attribuiscono i punteggi sulla base del seguente criterio:

si trasforma, per ciascun commissario, la somma dei coefficienti attribuiti mediante il "confronto a coppie", in coefficienti variabili tra zero e uno e si calcola la media dei coefficienti di ciascun commissario attribuendo uno al concorrente che ha ottenuto il coefficiente medio più alto e agli altri concorrenti un punteggio conseguentemente proporzionale al coefficiente raggiunto.

### **Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia inferiore a 3, si procede come di seguito descritto:**

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale (D), ogni membro della Commissione procederà all'assegnazione di un giudizio per ciascun criterio da valutare. A ciascun giudizio corrisponde un coefficiente che sarà utilizzato per il calcolo del punteggio del criterio (coefficiente \* punteggio massimo).

Le opzioni previste sono:

- Insufficiente (coefficiente 0,00)
- Sufficiente (coefficiente 0,25)
- Discreto (coefficiente 0,50)
- Buono (coefficiente 0,75)
- Ottimo (1,00)

Il coefficiente medio dei singoli coefficienti assegnati da ciascun Commissario verrà troncato dalla

Stazione Appaltante alla terza cifra decimale, senza arrotondamento.

Il punteggio complessivo assegnato all'offerta tecnica sarà dato dalla somma dei punteggi ottenuti nei singoli elementi (tabellari e discrezionali).

#### 45. Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica

Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la formula bilineare.

$$\begin{cases} C_i = X * \left( \frac{A_i}{A_{soglia}} \right) & A_i \leq A_{soglia} \\ C_i = X + (1 - X) * \left[ \frac{(A_i - A_{soglia})}{A_{max} - A_{soglia}} \right] & A_i > A_{soglia} \end{cases}$$

dove

$C_i$  = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo

$A_i$  = ribasso percentuale del concorrente i-esimo

$A_{soglia}$  = media percentuale dei valori del ribasso percentuale offerto dai concorrenti

$A_{max}$  = valore del ribasso più conveniente

$$X = 0,90$$

Il coefficiente assegnato per il calcolo del punteggio economico verrà troncato alla seconda cifra decimale senza arrotondamento. Il punteggio economico ottenuto verrà parimenti troncato alla seconda cifra decimale senza arrotondamento.

#### 46. Metodo per il calcolo dei punteggi

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procede, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il metodo aggregativo compensatore. Il punteggio per il concorrente i-esimo è dato dalla seguente formula

$$C_i = W_t * V_{ti} + W_e * V_{ei}$$

dove:

$C_i$  = punteggio totale di valutazione dell'offerta del concorrente i-esimo;

$W_t$  = punteggio massimo attribuibile all'elemento tecnico

$V_{ti}$  = coefficiente di valutazione dell'elemento tecnico dell'offerta del concorrente i-esimo

$W_e$  = punteggio massimo attribuibile all'elemento economico;

$V_{ei}$  = coefficiente di valutazione dell'elemento economico dell'offerta del concorrente i-esimo

La scelta è ricaduta sul metodo aggregativo compensatore in quanto, la presenza di un elevato numero



di requisiti tecnici minimi previsti al Titolo II del presente capitolato, della riparametrazione dell'offerta tecnica e dell'applicazione della formula di interpolazione bilineare per la valutazione dell'offerta economica, mitiga il rischio delle distorsioni connesse all'applicazione di tale metodo (cfr. *Linee Guida n. 2, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa"*).

#### **47. Riparametrazione Punteggi Tecnici**

Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel punteggio per l'offerta tecnica complessiva nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio verrà riparametrato attribuendo all'offerta del concorrente che ha ottenuto il punteggio complessivo più alto per l'offerta tecnica il punteggio massimo previsto e alle offerte degli altri concorrenti un punteggio proporzionale decrescente.