



UNIVERSITÀ' DEGLI STUDI DI SALERNO
Via Giovanni Paolo II, n.132 – 84084 Fisciano (SA)

Centro Bibliotecario di Ateneo

Intervento finanziato dal Ministero della Cultura nell'ambito del Fondo Cultura D.L. 19 maggio 2020, n.34, convertito con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
SCHEMA DI CONTRATTO**

Procedura, ai sensi dell'art. 60 e correlati del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., per l'affidamento del servizio di ricognizione, catalogazione, digitalizzazione e metadatazione di 700 metri lineari di materiale bibliografico (corrispondenti a circa n. 26.200 unità bibliografiche) afferenti ai fondi antichi, rari e di pregio del Centro Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi di Salerno.

**Numero gara: 8781254
CIG: 9472234EC3
CUP: D49J21008820006**



Sommario	2
Articolo 1. Tipo di procedura	1
Articolo 2. Oggetto dell'affidamento	1
Articolo 3. Ammontare dell'affidamento	1
Articolo 4. Descrizione e modalità di esecuzione delle prestazioni	1
Articolo 5. Modalità e tempo utile per l'esecuzione del contratto	7
Articolo 6. Penali	8
Articolo 7. Verifiche di conformità	9
Articolo 8. Fatturazione e pagamenti	9
Articolo 9. Variazioni prestazioni contrattuali	10
Articolo 10. Responsabile dell'esecuzione del contratto	10
Articolo 11. Personale addetto al servizio	11
Articolo 12. Responsabilità dell'impresa aggiudicataria	11
Articolo 13. Garanzie	12
Articolo 14. Subappalto	12
Articolo 15. Offerta economica contrattuale	13
Articolo 16. Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari	13
Articolo 17. Obblighi relativi alla prevenzione della corruzione	13
Articolo 18. Estensione obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – clausola di risoluzione.	14
Articolo 19. Estensione obblighi di condotta previsti dal Codice etico di comportamento dell'Università degli Studi di Salerno – clausola di risoluzione.	14
Articolo 20. Obblighi relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione	14
Articolo 21. Oneri a carico dell'Impresa	15
Articolo 22. Rinegoziazione e recesso	15
Articolo 23. Risoluzione del contratto – clausola risolutiva espressa	15
Articolo 24. Recesso	16



	3
Articolo 25. Clausola revisione prezzi	17
Articolo 26. Obblighi e oneri a carico dell'Appaltatore	17
Articolo 27. Osservanza di norme e prescrizioni	18
Articolo 28. Divieto di cessione del contratto	18
Articolo 29. Responsabile Unico del Procedimento	18
Articolo 30. Giurisdizione ordinaria	18
Articolo 31. Previdenza e sicurezza sul lavoro	18
Articolo 32. Spese contrattuali	19
Articolo 33. Norme finali	19
Articolo 34. Trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza	19



Amministrazione appaltante

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO – CENTRO BIBLIOTECARIO DI ATENEO, via Giovanni Paolo II, n.132 - 84084 Fisciano (SA), Tel. 089 966460, Fax 089 968875, e-mail: mrcalifano@unisa.it, PEC: cba@pec.unisa.it, portale istituzionale <http://www.unisa.it/>.

1. Tipo di procedura

Procedura aperta di tenore comunitario, ai sensi dell'art. 60 e correlati del D. Lgs. 50/2016. L'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016, avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (riservando un peso percentuale del 30% all'offerta economica e del 70% a quella tecnica), da valutare secondo i criteri e i relativi punteggi descritti nell'allegato per la gara di appalto firmato digitalmente dal Responsabile Unico del Procedimento (allegato 1).

2. Oggetto dell'affidamento

La procedura ha come oggetto l'affidamento del servizio di ricognizione, catalogazione, digitalizzazione e metadattazione di 700 metri lineari di materiale bibliografico (corrispondenti a circa n. 26.200 unità bibliografiche) afferenti ai fondi antichi, rari e di pregio del Centro bibliotecario di Ateneo ed eventuali altri fondi.

3. Ammontare dell'affidamento

L'importo complessivo dell'affidamento, posto a base di gara, è pari a € 300.000,00, oltre IVA al 22%.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice degli appalti, l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato in € 120.000,00.

4. Descrizione e modalità di esecuzione delle prestazioni

Il presente affidamento prevede le attività relative a: ricognizione, catalogazione, metadattazione, digitalizzazione e pubblicazione su piattaforma Dspace GLAM di documenti (monografie, periodici, carte, fotografie e documenti d'archivio) provenienti da diversi fondi di pertinenza del Centro Bibliotecario di Ateneo dell'Università di Salerno da realizzarsi secondo le regole e gli standard di Liberabit - Biblioteca digitale dell'Università di Salerno.

Il servizio riguarderà 700 metri lineari di materiale bibliografico, corrispondenti a circa 26.200 unità bibliografiche. L'attività di riproduzione dei documenti avverrà nel pieno rispetto delle linee guida di Liberabit allegata al presente documento (allegato n. 2)

Il servizio è dettagliato nelle seguenti fasi:

4.1 Consegna e riconsegna dei documenti

L'impresa affidataria, con propri mezzi e senza alcun costo aggiuntivo, dovrà prelevare e riconsegnare da e presso il Centro Bibliotecario dell'Università degli Studi di Salerno il materiale bibliografico e/o archivistico.

Sono previste 2 (due) consegne semestrali nell'arco della durata contrattuale, salvo eventuali necessità dovute a eventi straordinari non prevedibili a priori.

All'atto della consegna del materiale sarà redatto un apposito verbale di consegna, sottoscritto da entrambe le parti. Tale documento sarà poi utilizzato al momento della riconsegna del materiale per le opportune operazioni di verifica.



Anche al momento della restituzione verrà redatto un apposito verbale di riconsegna, sottoscritto da entrambe le parti, in cui verranno annotati, ove ci fossero, eventuali mancanze e/o danni riscontrati al materiale cartaceo. Eventuali contestazioni per danni e/o mancanze dovranno pervenire all'impresa per iscritto entro e non oltre i 60 giorni lavorativi successivi dalla data di restituzione del materiale, termine oltre il quale ogni pretesa sarà da considerarsi decaduta.

Per il periodo intercorrente tra la data di consegna e quella di restituzione il soggetto affidatario è tenuto a custodire e a conservare i beni in questione con la diligenza del buon padre di famiglia ai sensi e per gli effetti dell'art. 1804 del Codice Civile, rispondendo di eventuali danni causati al Centro Bibliotecario di Ateneo.

In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, nonché dell'obbligo di custodia e conservazione, il Centro Bibliotecario di Ateneo si riserva di chiedere l'immediata restituzione del materiale, oltre al risarcimento dei danni.

L'impresa si impegna a stipulare un'adeguata polizza assicurativa, presso una compagnia di assicurazioni di rilevanza nazionale, per eventuali danni che potrebbero occorrere al materiale librario concesso in comodato, oltre che per furti, atti vandalici ed incendi.

4.2 Ricognizione

La fase di ricognizione comprende, per ogni fondo preso in esame, l'analisi delle singole unità bibliografiche (libri, estratti, opuscoli, pubblicazioni accademiche) e/o del vario materiale consegnato.

L'attività di riordino comprende:

- il riordino dei documenti, individuando e riunendo i documenti appartenenti ai singoli Fondi
- l'individuazione dei documenti non catalogati, il cui elenco sarà oggetto di un relativo report da inviare al referente del CBA.

4.3 Catalogazione

L'impresa affidataria, al seguito della ricognizione, verifica per ciascuna opera da trattare la presenza, la correttezza e la completezza dei relativi record bibliografici, di holding e di copia presenti nel Catalogo di Ateneo, corregge, se necessario i record già presenti e redige nuovi record, se non presenti ancora in catalogo, secondo gli schemi dell'allegato n. 3.

La descrizione catalografica dei documenti non ancora descritti nel catalogo di Ateneo verrà realizzata tramite il software LSP attualmente in uso al CBA (Alma Ex-libris).

Le norme descrittive faranno riferimento al codice nazionale REICAT e allo standard internazionale ISBD edizione consolidata.

Per quanto riguarda l'indicizzazione semantica, verranno create voci di soggetto secondo il Nuovo Soggettario BNCF e sarà assegnata la classe secondo lo standard di classificazione decimale Dewey, 22. ed. (non vanno indicizzate le opere anteriori al 1900).

La segnatura verrà generata tramite accesso al Catalogo Topografico elettronico in uso presso il CBA.

Il trattamento catalografico dei fondi speciali, in particolare dei fondi di persona, dovrà dar conto anche delle caratteristiche peculiari dei singoli esemplari. Nella descrizione andrà registrata la presenza di:



- a) annotazioni (note di possesso, di lettura, annotazioni manoscritte di vario genere, dediche, etc.) funzionali alla conoscenza del possessore e delle sue relazioni;
- b) inserti all'interno dei volumi (ritagli di giornale, lettere, cartoline, fotografie, biglietti da visita, etc.);
- c) materiale speciale, escluso dai circuiti commerciali (plaquettes a tiratura limitata, inviti a mostre o altri eventi, programmi di sala, celebrazioni, doni e testimonianze d'affetto e di stima da parte di amici, allievi o colleghi, etc.);
- d) esemplari integri nel loro corredo editoriale (copertine originarie, sopraccoperte o con risvolti editoriali, fascette, pubblicità editoriale, etc.).

Per i documenti che ricadono nella tipologia del libro antico, oltre alla descrizione analitica, andranno riportate tutte le informazioni relative all'esemplare. Le indicazioni di varianti verranno riportate nel campo 301. Nel campo 316 (note riferite alla copia catalogata) si riportano: l'indicazione di opere legate a quella catalogata e segnalate nei campi 481 e 482 e, per gli esemplari di pregio, la mancanza o danneggiamento di carte, tavole, volumi ed eventuali aggiunte di parti di testo; stato di conservazione chimico, fisico e biologico; la presenza di note manoscritte che non indicano possesso o una determinata provenienza del volume; la descrizione della legatura.

Nel campo 317 (nota di provenienza) si indicano i segni lasciati nel corso del tempo dai diversi possessori dell'esemplare: firme, dediche, ex libris manoscritti o stampati su cartellini apposti sul volume, etichette, timbri, note mss. che indichino un possesso o una determinata provenienza del volume.

Nell'ultima fase, il materiale sarà etichettato con etichette fustellate f.to 34 x 48 mm. in carta super patinata semilucida su fondo celeste (come da esempio fornito dal CBA) con stampa in nero su un solo lato, che riporteranno l'indicazione del fondo stampata in alto al centro e la segnatura attribuita, come da catalogo collettivo di Ateneo. Le etichette saranno fornite dal CBA, a meno che non siano oggetto di offerta tecnica e dunque fornite dalla ditta appaltatrice.

4.4 Realizzazione, verifica e approvazione del prototipo

Prima dell'inizio delle attività e all'atto della prima consegna, il referente del Centro Bibliotecario di Ateneo assegnerà all'impresa un campione significativo, costituito da diverse tipologie (monografia moderna, periodico, documento archivistico, libro antico, etc) e formati da digitalizzare, su cui l'impresa dovrà fornire, entro 30 giorni dalla consegna:

- un prototipo di oggetti digitali TIFF
- un prototipo di oggetti digitali esito del trattamento OCR e document viewer dai curation task di Liberabit
- un prototipo di metadattazione degli oggetti digitali in Dublin core
- un test di caricamento su Liberabit, completo di tutte le fasi del "curation" previsto dal Manuale d'uso della piattaforma Dspace Glam (allegato n.4)
- un prototipo del file zip per il caricamento in bulk dei dati.

I prototipi saranno oggetto di valutazione da parte del Centro Bibliotecario di Ateneo, che si riserva la facoltà di approvarli o respingerli con richiesta di realizzazione di nuovi prototipi e/o di correzione



degli stessi, secondo le indicazioni dei referenti del CBA. L'approvazione formale dei prototipi, comunicata a mezzo PEC, costituirà riferimento di qualità per il processo di digitalizzazione; da tale data decorreranno i tempi (vedi art. 5) per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

4.5 Digitalizzazione dei documenti consegnati

L'operatore della ditta avrà cura di manipolare i volumi, indossando costantemente appositi guanti in cotone e utilizzando tutti gli accessori utili a minimizzare qualsiasi rischio di danneggiamento degli originali.

Ciascuna immagine prodotta comprenderà anche una minima porzione (0,5 cm) della superficie esterna all'intero documento o volume, per rendere al meglio la materialità dell'oggetto digitalizzato.

I file risultanti dalla digitalizzazione saranno immagini a profondità di colore truecolor (RGB 24 bit per pixel), riprese ad una risoluzione di almeno 300 dpi ottici reali e memorizzate in formato TIFF non compresso. Il referente del Centro Bibliotecario di Ateneo potrà richiedere un aumento della risoluzione fino a 600 dpi per materiali che necessitano di una maggiore possibilità di ingrandimento.

L'operatore della ditta effettuerà:

- una verifica visiva della corretta esecuzione della scansione
- un controllo quantitativo del numero di immagini ottenute rispetto alla consistenza dell'originale
- la metadattazione dell'oggetto digitale attraverso la creazione di un file Dublin Core secondo le istruzioni per la metadattazione e digitalizzazione per caricamenti batch massivi su DSpace GLAM allegate (vedi allegato n.5) o attraverso la redazione manuale delle singole schede
- il caricamento di immagini e metadati in Liberabit
- il completamento della metadattazione secondo le schede tipologiche in allegato al presente documento.

4.6 Controlli di qualità

Il servizio in argomento prevede un'attività autonoma di controllo di tipo qualitativo e quantitativo da parte dell'impresa affidataria, che ne comunicherà con cadenza trimestrale gli esiti al referente del Centro Bibliotecario di Ateneo attraverso report di sintesi da inviare a mezzo mail.

L'impresa, prima di ogni consegna, dovrà effettuare un controllo sul prodotto delle attività di catalogazione, digitalizzazione, indicizzazione e pubblicazione che tenga conto delle caratteristiche tecniche e dei parametri qualitativi concordati.

4.7 Post-produzione

Il metodo di verifica e trattamento delle immagini coprirà le seguenti funzioni:

- rimozione del bordo esterno nero in eccesso (sarà mantenuto 0,5 cm di di bordo nero esterno);
- correzione dei livelli;
- correzione automatica delle micro-rotazioni;
- ottimizzazione del contrasto con filtri di smoothing;
- leggera riduzione del rumore, dove necessario.



4.8 Produzione dei file XML - Dublin Core e caricamento in Liberabit

È prevista la compilazione dei metadati tecnico-gestionali relativi alle immagini.

Verranno compilati i campi obbligatori e creati i file previsti dalle istruzioni allegate “Istruzioni per la metadattazione e digitalizzazione per caricamenti batch massivi su DSpace GLAM” (All. 5) : dublin_core.xml; contents (senza nessuna estensione); tutti gli oggetti digitali.

Al momento dell'avvio del contratto il referente del Centro Bibliotecario di Ateneo consegnerà i formati dublin core a cui attenersi per le diverse tipologie di materiali e le indicazioni sulle collezioni in cui dovranno essere caricati.

La fornitura di metadati descrittivi deve comprendere anche la creazione del TOC.

Tali files verranno caricati dall'impresa in Liberabit seguendo le istruzioni relative al batch import presenti nel manuale Dspace Glam allegato (All. 4).

Sarà cura dell'impresa individuare i documenti che ricadono nel pubblico dominio e che possono essere pubblicati con licenza Creative Commons CCO in Liberabit.

Per i documenti ancora protetti dal diritto d'autore saranno eseguite tutte le operazioni fin qui descritte, ad esclusione della pubblicazione in Liberabit. I file relativi saranno consegnati e conservati nello spazio di storage messo a disposizione dall'Università degli studi di Salerno (vedi art. 4.8).

4.9 Metadattazione, collegamento immagini, “curate”

Tale attività consisterà nella descrizione delle risorse librarie e archivistiche oggetto dell'intervento, ovvero nella creazione di schede descrittive relative a ciascuna risorsa, a cui saranno collegate le corrispondenti immagini digitali prodotte nella campagna di acquisizione.

Il riferimento per la metadattazione del materiale librario saranno gli standard bibliografici ISBD nelle formulazioni relative al libro antico (ISBD-A), a quello moderno (ISBD-M) e alle risorse seriali (ISBD-S), mentre per il materiale archivistico si farà riferimento agli standard internazionali descrittivi del settore, ISAD e ISAAR.

I diversi tracciati descrittivi verranno concordati con il referente del Centro Bibliotecario di Ateneo, che consegnerà alla ditta le schede descrittive da usare per ogni tipologia di materiale. I metadati saranno individuabili a partire dagli originali e/o dalle immagini digitali a disposizione e/o da eventuali schede descrittive pregresse prodotte in precedenti campagne, e/o da elenchi o altri materiali a supporto eventualmente messi a disposizione dal Centro Bibliotecario di Ateneo.

Il Centro Bibliotecario di Ateneo garantirà agli operatori incaricati dalla ditta l'accesso da remoto:

- alla piattaforma DSpace GLAM “Liberabit” per la pubblicazione delle risorse digitali,
- al catalogo di ateneo Alma-Ex libris per la catalogazione del materiale e/o per ricavare i record delle risorse catalogate
- allo spazio di storage in cloud dedicato.

Per raggiungere l'obiettivo di questa fase, gli operatori eseguiranno le attività descritte a seguire:

- rilevamento dei metadati concordati per la specifica tipologia di oggetto, a partire dalle immagini digitali e/o da cataloghi pregressi
- inserimento dei metadati in DSpace GLAM, utilizzando i tracciati messi a disposizione dalla



piattaforma per la descrizione del materiale librario e archivistico e le schede di riferimento in allegato

- collegamento a ciascuna scheda creata in DSpace GLAM della cartella contenente le relative immagini digitali

La fase successiva sarà l'esecuzione del processo di "curation" così come previsto dal manuale Dspace Glam, comprensiva del caricamento delle immagini sul server IIF e della fase relativa all'OCR.

4.10 Deposito dei materiali e nomenclatura dei file

Terminate le procedure di controllo da parte del Centro Bibliotecario di Ateneo e corretti eventuali errori rilevati e comunicati alla ditta, tutti i dati e le immagini saranno depositate dall'azienda anche nella cartella condivisa sul server dell'Università degli Studi di Salerno.

Nella cartella di deposito sul server i file immagine saranno distribuiti in più cartelle con titolo significativo e univoco, in modo da preservare l'ordinamento complessivo dei materiali e il facile riferimento degli stessi.

La nomenclatura delle cartelle e dei file è una stringa di campi (Codice Biblioteca, Collocazione...) separati da trattino (-). Il codice della biblioteca sarà UMA per il materiale proveniente dalla Biblioteca umanistica E.R. Caianiello, SCI per il materiale proveniente dalla Biblioteca del Polo Scientifico, MED per il materiale proveniente dalla Biblioteca di Medicina. Per le istituzioni partner si prenderanno accordi specifici.

La cartella principale di una risorsa, denominata "Codice Biblioteca – Collocazione - Titolo", conterrà le seguenti sottocartelle: TIFF.Master, e se concordato, gli altri formati immagine: TIFF derivato, JP2, J2F, e JPG per l'OCR, anche le sottocartelle XML.

Libri

Per i libri, coperta anteriore e posteriore vanno nominate in modo che si presentino nello stesso ordine che hanno nel documento fisico. Eventuale dorso o altre parti del documento originale (tagli, dettagli della legatura...) devono presentarsi alla fine.

L'immagine che include le scale di colore e di grigio e il righello, deve essere nominata in modo che sia l'ultimo file della cartella e alla numerazione progressiva del file va aggiunta una "-c".

Il nome dei file seguirà il seguente schema:

"Codice Biblioteca - Collocazione – Titolo – Numero Progressivo. Estensione"

Riviste

La cartella principale, denominata "Codice Biblioteca – Titolo della rivista", conterrà una sottocartella per ciascun anno della rivista, ciascuna denominata in base all'anno.

I file saranno nominati nel seguente modo:

"Codice Biblioteca – Titolo della Rivista – Anno – Mese – Fascicolo – Numero Progressivo. Estensione"

Qualora il titolo della Rivista fosse particolarmente esteso, sarà abbreviato trascrivendo le prime tre parole del titolo.



Materiale di archivio

La cartella principale sarà denominata “Codice Archivio – Nome Fondo – Numero Serie o Sottoserie – Numero Fascicolo o Sotto fascicolo”.

Il nome dei file seguirà il seguente schema:

“Codice Archivio – Nome Fondo – Numero Serie o Sottoserie – Numero Fascicolo o Sotto fascicolo – Numero Progressivo.estensione”

Per materiale grafico e di archivio digitalizzato su entrambi i lati, far seguire alla numerazione progressiva dei file “-r” per il recto, “-v” per il verso.

4.11 Difformità

Il referente del Centro Bibliotecario di Ateneo procederà ad inviare un elenco delle eventuali difformità rilevate, tramite posta certificata all’indirizzo PEC fornito dall’impresa. Le correzioni dovranno essere eseguite entro tre mesi dalla segnalazione.

L’impresa si impegna a stipulare un’adeguata polizza assicurativa di cui all’art. 13.2, presso una compagnia di assicurazioni di rilevanza nazionale, per eventuali danni che potrebbero occorrere al materiale librario, oltre che per furti, atti vandalici ed incendi.

5. Modalità e tempo utile per l’esecuzione del contratto

L’impresa dovrà consegnare il prototipo di cui al punto 4.4 entro 30 gg. dalla consegna del materiale.

Il tempo di esecuzione del contratto è fissato 12 mesi, successivi e consecutivi dalla data del verbale di avvio delle prestazioni sottoscritto in contraddittorio tra le parti.

In linea con il disposto di cui all’art.32 co 8 d.lgs.50/2016 s.m.i. potrà essere prevista l’esecuzione in via d’urgenza, laddove ne ricorrano i presupposti e con le modalità ed i termini ivi previsti.

L’Università si riserva la facoltà di recedere in qualunque momento dal contratto qualora nel corso dell’esecuzione dello stesso vengano attivate convenzioni CONSIP cui l’Amministrazione intenda aderire.

6. Penali

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Università a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvono in una non corretta gestione del contratto, ovvero l'inosservanza delle disposizioni di cui al presente capitolato, l’Amministrazione potrà applicare le penali previste dal presente articolo.

In particolare, l’Impresa, per ciascuna delle omissioni o inadempimenti di seguito elencati, potrà essere gravata da penali quantificate come segue:

1. mancato rispetto dei termini di cui all’articolo 5 del presente documento: l’impresa potrà essere gravata di una penale pari all’1,00‰, per ogni giorno naturale, consecutivo e continuo di ritardo, dell’importo contrattuale;
2. mancato rispetto delle modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali: qualora il controllo di qualità per ogni stato di avanzamento del servizio, come descritto all’art. 7, risulti negativo per quote di prodotti superiori a quelle qui di seguito indicate, verranno applicate le corrispondenti penali



Percentuale di errore calcolata sul 5% delle pagine consegnate per ogni SAL	Penale
0-30%	Nessuna penale
oltre al 30% e fino al 60%	€ 300,00
oltre al 60% e fino al 90%	€ 600,00
oltre al 90%	€ 900,00

Le percentuali di errore e le relative penali si calcolano e si applicano separatamente (quando esse ricorrano), per i file TIFF, per i file TIFF con OCR embedded e per i metadati.

Nel caso in cui, per due stati di avanzamento anche non successivi, la percentuale degli errori superi – per i file TIFF – il 90% dei prodotti sottoposti al controllo, la stazione appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

Si conviene che unica formalità preliminare all'irrogazione delle penali è la contestazione degli addebiti in via amministrativa con lettera raccomandata A/R o PEC notificata al domicilio dell'Appaltatore, il quale potrà, nei **20 (venti) giorni** successivi, produrre eventuali contestazioni all'addebito, a mezzo PEC al seguente indirizzo: cba@pec.unisa.it. Qualora tali controdeduzioni non pervengano nel termine anzidetto o non siano idonee a giustificare l'inadempimento, saranno applicate le penali oggetto della contestazione.

L'ammontare delle penali sarà addebitato sui crediti derivanti dal contratto o, se mancanti o insufficienti, sulla garanzia definitiva che dovrà essere immediatamente reintegrata.

Le penali di cui al presente articolo saranno proposte nel limite massimo del 10% dell'importo contrattuale, fatto salvo l'accertamento del maggior danno. Qualora le penali superino il limite massimo del 10% l'amministrazione appaltante ha facoltà di risolvere il contratto in danno all'appaltatore ai sensi e con le modalità previste dalla normativa vigente.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale è risultato inottemperante.

7. Verifiche di conformità

La verifica di conformità delle prestazioni oggetto del presente affidamento alle prescrizioni contrattuali e alle condizioni offerte sarà effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento, il quale provvederà a redigere in contraddittorio un apposito verbale.

Verrà sottoposto al controllo di qualità almeno il 5% dei record catalografici, delle scansioni e dei relativi metadati inseriti (relative a documenti di diversa tipologia e, se è il caso, di diverso formato). Il Centro Bibliotecario di Ateneo si riserva di concludere detto controllo di qualità entro 30 giorni dalla riconsegna.



In caso di esito negativo del controllo (fermo restando l'obbligo di correggere gli errori, in capo all'impresa affidataria), il Centro Bibliotecario di Ateneo si riserva di sottoporre a un ulteriore controllo un numero di file pari a quelli il cui controllo ha avuto esito negativo; questo controllo aggiuntivo sarà portato a termine entro l'intervallo temporale in cui si dovrà procedere al controllo dello stato di lavoro successivo. Qualora tale ulteriore controllo di qualità risulti negativo, si applicheranno le relative penali (art.6).

Le verifiche sulle schede catalografiche riguarderanno la correttezza e la completezza della catalogazione descrittiva e semantica delle risorse, mentre le verifiche sui metadati riguarderanno in particolare la validazione della sintassi xml, il rispetto dello schema Dublin Core, della semantica dei contenuti, la nomenclatura dei file nelle cartelle di storage, la corretta esposizione delle sezioni IMG, OCR, eccetera, e la coerenza con il file system.

Le verifiche su Liberabit riguarderanno la coerenza e la correttezza dei metadati inseriti nelle schede descrittive pubblicate e la qualità e la completezza delle immagini rispetto all'originale.

A termine delle attività verrà effettuata una verifica di conformità finale per certificare 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 e delle pattuizioni contrattuali (art. 102 del D.lgs. 50/2016).

8. Fatturazione e pagamenti

L'impresa, successivamente alla verifica di conformità e alla riconsegna del 50% del materiale cartaceo (corrispondenti a circa 350 metri lineari), emetterà fattura per l'importo corrispondente al materiale consegnato.

I pagamenti, da corrispondere previa verifica di conformità delle relative prestazioni, saranno autorizzati e disposti con atto di liquidazione del RUP.

La fatturazione in Euro dovrà sempre e comunque corrispondere al prezzo indicato nel contratto e dovrà essere emessa successivamente alla verifica di conformità.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato a mezzo bonifico bancario a favore dell'Impresa affidataria del contratto, entro 30 gg data ricezione fattura, dopo che sia stata accertata la regolare esecuzione delle prestazioni e siano state acquisite dall'Amministrazione le certificazioni previste dalla normativa vigente.

Le fatture dovranno essere intestate a:

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO
Centro Bibliotecario di Ateneo
Via Giovanni Paolo II, 132
84084 FISCIANO (SA)

Le fatture dovranno riportare, oltre a quanto previsto per legge:

- il codice univoco IPA: 4SX1C4
- il CIG: 9472234EC3
- il CUP: D49J21008820006
- la dicitura: "Intervento Finanziato dal Ministero della Cultura – Fondo Cultura (L. 17 luglio 2020, n. 77)"



In caso di ingiustificato ritardo nei pagamenti del corrispettivo, il creditore ha diritto a chiedere la corresponsione degli interessi moratori dal giorno successivo alla scadenza del termine di pagamento. Il saggio degli interessi è determinato ai sensi del D. Lgs. n. 192 del 9 novembre 2012.

Eventuali commissioni bancarie connesse all'esecuzione dei pagamenti sono a carico dell'Appaltatore e sono detratte dalle somme ad esso dovute.

I mandati di pagamento saranno evasi con le modalità previste dalla L. 136/2010 e s.m.i. sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche indicato dall'impresa ai sensi della medesima legge.

9. Variazioni prestazioni contrattuali

L'ammontare dell'appalto potrà variare sia in aumento sia in diminuzione nel limite del 20% (venti), ai sensi della vigente normativa, art. 106 – comma 12 – del D. Lgs. 50/2016, senza mutamenti delle condizioni contrattuali.

10. Responsabile dell'esecuzione del contratto

L'Impresa dovrà individuare un Responsabile dell'esecuzione del contratto che sarà l'unico referente per l'Amministrazione in ordine a tutte le problematiche e contestazioni inerenti l'appalto. Tale Responsabile dovrà garantire la sua immediata reperibilità fornendo un recapito telefonico (telefono cellulare) e indirizzo e-mail per eventuali comunicazioni relative alla fornitura in argomento.

Le comunicazioni effettuate al Responsabile dell'esecuzione del contratto, secondo le modalità indicate nel presente articolo, varranno a tutti gli effetti quali comunicazioni operate nei confronti dell'Impresa aggiudicataria.

11. Personale addetto al servizio

L'impresa, per lo svolgimento del servizio, si avvarrà di personale di adeguata professionalità nel campo della catalogazione, metadattazione e digitalizzazione di beni librari e archivistici.

Per adempiere alle prestazioni l'Impresa si avvarrà di proprio personale regolarmente assunto. Il personale addetto dovrà essere adeguato per numero e qualificazione professionale alle esigenze dell'Università.

L'Impresa, inoltre, dovrà impiegare personale di assoluta fiducia e di provata riservatezza, il quale dovrà astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti. L'Università ha facoltà di chiedere la sostituzione delle persone che, durante lo svolgimento del contratto, abbiano dato motivi di reclamo o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

L'Impresa deve osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e, se costituita sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale ed in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Deve altresì applicare nei confronti dei propri dipendenti, e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal vigente CCNL di categoria sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni



altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'Università e il personale addetto assunto dall'appaltatore. Tutto il personale assunto e addetto al contratto è sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore.

L'Impresa dovrà provvedere a dotare gli operatori di divisa e di tesserino di riconoscimento da portare sempre sul luogo di lavoro che ne garantisca la riconoscibilità.

12. Responsabilità dell'impresa aggiudicataria

L'impresa affidataria è responsabile a tutti gli effetti degli adempimenti connessi alle clausole del contratto oggetto del presente affidamento, restando implicitamente inteso che le norme contenute nel presente documento sono riconosciute idonee al raggiungimento di tali scopi. La loro osservanza quindi non ne limita né ne riduce comunque la responsabilità.

L'Appaltatore sarà in ogni caso tenuto a rifondere gli eventuali danni che, in dipendenza dell'esecuzione dell', fossero arrecati al Centro Bibliotecario di Ateneo.

Ogni responsabilità inerente all'esecuzione delle prestazioni resta interamente a carico dell'Impresa.

Nella responsabilità inerente all'esecuzione delle prestazioni è compresa:

- la responsabilità nei confronti del proprio personale dipendente;
- la responsabilità nei confronti dell'Università per il personale e i beni;
- la responsabilità per danni cagionati a terzi.

I danni arrecati colposamente dall'Impresa al patrimonio dell'Università saranno idoneamente contestati.

13. Garanzie

13.1 Garanzia definitiva

Entro il termine di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta, l'aggiudicatario dovrà presentare conformemente alle indicazioni ed alle modalità riportate in detta comunicazione la garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 18 aprile 2019, n. 50.

13.2 Coperture assicurative

A norma dell'art. 103, comma 7, del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. l'impresa è obbligata a costituire e consegnare alla stazione appaltante almeno dieci giorni prima della consegna del materiale anche una polizza di assicurazione da chiodo a chiodo che copra i danni subiti a causa dello smarrimento, danneggiamento o della distruzione totale o parziale delle opere, verificatisi nel corso sia del trasporto sia dell'esecuzione del servizio. L'importo della somma da assicurare è fissato in euro 60.000,00 (sessantamila|00)

Le garanzie fideiussorie e le polizze assicurative di cui sopra devono essere conformi agli schemi tipo approvati con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze.

14. Subappalto



Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto. In conformità a quanto previsto dall'art. 105 del d.lgs.50/2016 s.m.i., il concorrente indica all'atto dell'offerta le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo nei limiti previsti dalla normativa vigente, in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

In considerazione del disposto di cui all'art. 105, comma 2, del D. Lgs. 50/2016 s.m.i., stante la peculiarità del servizio in appalto, atteso che un eccessivo frazionamento della commessa non assicurerebbe adeguate garanzie di funzionalità, fruibilità e fattibilità degli obiettivi perseguiti rischiando di pregiudicare la corretta esecuzione dell'appalto, si propone che l'aggiudicatario esegua in proprio le lavorazioni in appalto in misura non inferiore al 70%.

15. Offerta economica contrattuale

La presentazione dell'offerta equivale ad accettazione incondizionata di tutte le clausole contenute nei documenti inerenti la procedura e l'inesatto adempimento delle disposizioni ivi precisate comporterà l'esclusione dalla procedura.

I prezzi contrattuali offerti si intendono compresi e compensati di ogni onere che occorra all'esecuzione del contratto incluse le spese di trasporto, consegna, montaggio, installazione e configurazione delle apparecchiature oltre che dei servizi previsti dal presente documento.

La formulazione di offerta economica condizionata o espressa in modo indeterminato è motivo di automatica ed insindacabile esclusione dalla procedura. La richiesta di offerta non vincola l'Amministrazione che si riserva la facoltà di non procedere ad alcun atto di aggiudicazione.

16. Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'affidamento è assoggettato agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010, pertanto tutte le transazioni identificate dalla medesima Legge saranno eseguite esclusivamente nel rispetto del predetto disposto normativo.

L'impresa, pertanto, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., impegnandosi, altresì, a dare immediata comunicazione all'università e alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Salerno della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'Impresa ha, altresì, l'obbligo esplicito, pena la risoluzione immediata di diritto dell'affidamento in parola, di inserire negli atti contrattuali sottoscritti con tutti i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, servizi e forniture derivanti dall'esecuzione delle prestazioni in oggetto un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010.

L'affidamento sarà risolto di diritto in tutti i casi in cui i relativi movimenti finanziari attivati saranno eseguiti in difformità di quanto previsto dall'art. 3 della Legge 136/2010.

17. Obblighi relativi alla prevenzione della corruzione

L'aggiudicatario dovrà attenersi a tutti gli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione ed in particolare ai seguenti:



- a) Comunicare un proprio indirizzo e-mail o PEC e un proprio recapito telefonico;
- b) Non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altro ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'amministrazione;
- c) Denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) Comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- e) Indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

La violazione degli obblighi di cui alle lettere b), c), d) ed e) può costituire causa di risoluzione dell'affidamento, previa contestazione per iscritto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

18. Estensione obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – clausola di risoluzione.

Ai sensi del comma 3, dell'articolo 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165", in quanto compatibili, sono estesi nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Aggiudicatario e delle eventuali imprese subappaltatrici.

La violazione degli obblighi derivanti dal suddetto codice, se ed in quanto compatibili e quindi applicabili, **può costituire causa di risoluzione dell'affidamento**, previa controdeduzione per iscritto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento danni.

19. Estensione obblighi di condotta previsti dal Codice etico di comportamento dell'Università degli Studi di Salerno – clausola di risoluzione.

L'impresa è tenuta ad uniformarsi ai principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento dell'Università degli Studi di Salerno, emanato con D.R. del 25 ottobre 2017, consultabile nella sezione "normativa" del sito web di Ateneo al link:

<http://web.unisa.it/ateneo/normativa/codice-etico>.

Costituisce causa di risoluzione del contratto l'inosservanza degli obblighi previsti dal Codice Etico e di Comportamento dell'Università degli Studi di Salerno, accertata dall'autorità disciplinare competente.

20. Obblighi relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione



Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. vo n.165/2001, l'aggiudicatario non può concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non può attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, **PENA L'ESCLUSIONE.**

21. Oneri a carico dell'Impresa

Sono a carico dell'impresa aggiudicataria tutti gli oneri e gli obblighi derivanti dalla corretta esecuzione dell'appalto. Il contratto dovrà essere eseguito con le modalità e alle condizioni di cui al presente documento, all'offerta economica ed alla restante documentazione di gara. La Società si assume l'onere di evitare che le informazioni di cui venga in possesso nello svolgimento del rapporto contrattuale, vengano divulgate, fin quando non siano di pubblico dominio.

22. Rinegoziazione e recesso

Ai sensi dell'art. 1, comma 13, della L. n.135/2012 questa Amministrazione ha 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 predetto 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.

23. Risoluzione del contratto – clausola risolutiva espressa

La risoluzione del contratto è disciplinata dall'art. 108 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

L'Università si riserva, inoltre, l'insindacabile facoltà di risolvere il contratto, con provvedimento amministrativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., per inosservanze di particolare gravità e/o reiterata violazione delle disposizioni del contratto, del capitolato speciale di appalto, di leggi o regolamenti. La valutazione della gravità dell'inadempimento è di esclusiva competenza dell'Università, che procederà alla risoluzione del contratto qualora:

1. l'impresa, diffidata due volte per iscritto, persista nell'inadempienza contrattuale contestata;
2. l'applicazione delle penali raggiunga un importo superiore al 10% dell'importo contrattuale al netto di IVA;
3. l'impresa, in caso di escussione della fideiussione definitiva, non provveda al reintegro del deposito cauzionale entro il termine di 15 giorni naturali, successivi e continui dalla richiesta dell'Università;
4. il documento unico di regolarità contributiva dell'impresa risulti negativo per due volte consecutive;
5. l'impresa reiteri l'inadempimento, commettendo più di tre infrazioni di qualsiasi gravità;
6. l'impresa ceda il medesimo contratto;
7. annullamento dell'aggiudicazione a seguito di provvedimento giudiziale;
8. nell'ipotesi in cui sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone, a carico dell'impresa affidataria, l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia



- e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
9. Per manifesta incapacità, cattivo andamento ed inefficienze gravi nell'esecuzione della fornitura;
 10. L'Amministrazione appaltante accerti l'indicazione da parte dell'appaltatore di un prezzo del periodico superiore al prezzo di catalogo fissato dall'editore per l'Italia

Costituisce, altresì, causa di risoluzione del contratto l'inosservanza degli obblighi previsti dal Codice Etico e di Comportamento dell'Università degli Studi di Salerno, accertata dall'autorità disciplinare competente.

Trova, inoltre, applicazione la clausola risolutiva espressa in tutti i casi in cui i movimenti finanziari attivati per il presente appalto saranno eseguiti in difformità a quanto previsto dall'art. 3 della legge 136/2010. L'appaltatore ha l'obbligo esplicito, pena la risoluzione immediata di diritto del presente contratto, di inserire nei contratti sottoscritti con tutti i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente appalto un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.

L'Università, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto il fatto all'impresa assegnandogli un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, l'Università procederà alla risoluzione del contratto senza che all'impresa spetti alcun indennizzo o compenso aggiuntivo.

La risoluzione del contratto produrrà i propri effetti dalla ricezione, da parte dell'impresa della comunicazione di risoluzione, inviata tramite PEC.

In tutte le ipotesi l'Università procederà ad incamerare l'intero importo della garanzia definitiva, a titolo di risarcimento forfettario dei danni, fatta salva la facoltà di procedere nei confronti dell'affidatario per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Università e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

Si darà luogo alla risoluzione del contratto con le modalità e le procedure previste dal D. Lgs.50/2016 e s.m.i.

24. Recesso

È in facoltà dell'Università recedere dal contratto con le modalità previste dalla normativa vigente, in qualunque momento previa notifica, fermo il diritto dell'Impresa al pagamento di quanto prodotto oltre al decimo della parte residuale dell'appalto, escluso ogni altro compenso.

L'Amministrazione recederà altresì dal contratto nell'ipotesi prevista dal D. Lgs.159/2011 s.m.i. qualora le informazioni a carico dell'appaltatore e dei sub affidatari fornite dalla BDNA dessero esito negativo

L'Amministrazione, inoltre, si riserva la facoltà di recedere dal contratto nell'ipotesi di attivazione ed adesione da parte dell'Ateneo a convenzioni stipulate da Consip S.p.A., nel cui ambito è compresa la fornitura in argomento. In tal caso l'amministrazione comunicherà formalmente all'impresa l'avvenuta adesione alla convenzione stipulata da Consip S.p.A. con un preavviso non inferiore a 30 giorni.



In caso di recesso, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni di contratto. Si precisa che, indipendentemente dalla percentuale di attività eseguite rispetto all'importo contrattuale, nessun indennizzo sarà dovuto all'impresa che rinuncia a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso.

L'Impresa è tenuta a non sospendere l'esecuzione del contratto fino alla effettiva attivazione dello stesso in capo all'impresa aggiudicataria della convenzione Consip, fornendo la collaborazione necessaria al fine di non causare interruzioni della fornitura.

In ogni caso, trova applicazione l'art. 109 del D. Lgs. n. 50/2016.

25. Clausola revisione prezzi

È stabilita la presente clausola di revisione dei prezzi ai sensi dell'articolo 29 del Decreto Legge 27 gennaio 2022, n. 4 e dell'articolo 106, comma 1, lettera a), primo periodo, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'articolo 106. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo si fa riferimento al predetto articolo 29 e normativa correlata.

A partire dalla seconda annualità contrattuale i prezzi sono aggiornati, in aumento o in diminuzione, sulla base degli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT, oppure, qualora i dati suindicati non siano disponibili, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.

La revisione dei prezzi è riconosciuta se le variazioni accertate risultano superiori al 10% rispetto al prezzo originario.

La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

26. Obblighi e oneri a carico dell'Appaltatore

Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri e rischi relativi alle prestazioni oggetto del presente appalto, nonché ogni attività si rendesse necessaria al corretto e completo adempimento delle stesse. L'Appaltatore si impegna ad eseguire le prestazioni a perfetta regola d'arte e nel rispetto delle norme vigenti e delle modalità e termini indicati dal CBA. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno a carico dell'Appaltatore intendendosi remunerati dal corrispettivo contrattualmente definito.

L'Appaltatore deve provvedere a sua cura e spese e senza diritto di compenso alcuno ai seguenti adempimenti:

- l'utilizzo di tutte le attrezzature e personale munito di preparazione professionale e di conoscenza tecnica necessaria per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto;
- il pagamento delle imposte, tasse, diritti e contributi di qualunque genere inerenti o conseguenti alla stipula del contratto ed all'esecuzione del servizio;
- il trasporto e consegna del materiale;



- l’osservanza delle vigenti disposizioni di legge per la prevenzione degli infortuni, l’assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati, nonché la fornitura del materiale di protezione individuale contro gli infortuni, previsto dalle normative vigenti, in particolare dal D. Lgs. n. 81/2008 e s. m. i.;
- l’applicazione nei confronti dei lavoratori dipendenti delle condizioni normative e retributive non inferiori a quelle prescritte dai vigenti contratti collettivi di lavoro applicabili;
- il rispetto degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate all’allegato X al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Il corrispettivo di tutti i sopra richiamati e specificati obblighi e oneri si intende compreso nella quotazione offerta.

L’Appaltatore sarà in ogni caso tenuto a rifondere gli eventuali danni che, in dipendenza dell’esecuzione della fornitura, fossero arrecati al CBA.

27. Osservanza di norme e prescrizioni

Il presente appalto è soggetto all’osservanza della normativa vigente in materia di contratti pubblici, delle norme di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013 e di tutte le condizioni stabilite nel presente capitolato e/o in esso richiamati.

28. Divieto di cessione del contratto

Fatte salve le vicende soggettive dell’esecutore del contratto disciplinate all’art. 106 comma 1 lett. d) n. 2 del Codice, è fatto divieto all’Appaltatore di cedere il presente contratto, a pena di nullità della cessione stessa. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all’art. 106 del Codice

29. Responsabile Unico del Procedimento

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 31 del D. Lgs. n.50/2016 viene individuato, quale Responsabile del Procedimento, il Direttore del Centro Bibliotecario di Ateneo, dott.ssa Maria Rosaria Califano, tel. 089 966460, e-mail mrcalifano@unisa.it cba@pec.unisa.it

30. Giurisdizione ordinaria

Qualsiasi controversia insorgesse che non risulti composta in contraddittorio, sarà deferita alla competenza dell’Autorità giudiziaria del Foro di competenza della Stazione Appaltante rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

31. Previdenza e sicurezza sul lavoro

L’impresa è tenuta ad osservare integralmente, a favore del proprio personale dipendente, le disposizioni previste dal contratto collettivo di lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro, assicurazione e previdenza sociale. L’Università potrà in qualsiasi momento – per tutto il periodo contrattuale – chiedere copia dei versamenti contributivi, previdenziali ed assicurativi, senza che l’impresa possa sollevare eccezione alcuna. Resta stabilito che l’inadempienza a ciascuno



di tali obblighi comporterà la decadenza immediata dall'aggiudicazione dell'appalto e ciò senza pregiudizio del risarcimento di tutti i danni che potranno derivare all'Università per la ritardata o mancata esecuzione del servizio.

32. Spese contrattuali

Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro - relative alla stipulazione del contratto.

Le spese relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del D.M. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20), sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

Sarà cura del Committente comunicare al Affidatario l'ammontare definitivo delle spese che dovranno essere versate nei termini, nonché le relative modalità di versamento.

33. Norme finali

Per tutto quanto non specificato dal presente Capitolato speciale di appalto, si fa espresso rinvio a quanto previsto dalle norme e disposizioni vigenti in materia, e degli altri documenti di gara.

34. Trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza

Il trattamento dei dati è disciplinato dal Regolamento UE 2016/679 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. Secondo la normativa indicata, il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti riconosciuti dal predetto disposto normativo. Il "Titolare" del trattamento è il Rettore p. t. dell'Università degli Studi di Salerno domiciliato per la carica in via Giovanni Paolo II, 132 Fisciano (SA); e-mail: rettore@unisa.it PEC: ammicent@pec.unisa.it. Il Responsabile del trattamento, nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è il dott. Attilio Riggio, dirigente dell'Area II "Affari Generali" dell'Università degli Studi di Salerno, e può essere contattato ai seguenti indirizzi mail: protezionedati@unisa.it, protezionedati@pec.unisa.it. Il trattamento dei dati personali forniti per la presente procedura è finalizzato esclusivamente a:

- svolgimento di tutte le attività necessarie per consentire la partecipazione alla procedura e per le finalità connesse all'aggiudicazione della presente procedura;
- adempimento degli obblighi di legge e contrattuali;
- adempimento di tutte le attività necessarie alla conclusione del Contratto;
- gestione di eventuali reclami e/o contenziosi;
- prevenzione/repressione di frodi e di qualsiasi attività illecita.

I destinatari dei dati forniti sono il Titolare del trattamento e gli eventuali Responsabili del trattamento nominati dal Titolare. I dati personali potranno essere comunicati a tutti i soggetti cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità innanzi indicate e non saranno soggetti a diffusione.



La determinazione del periodo di conservazione dei dati personali risponde al principio di necessità del trattamento. I dati personali verranno quindi conservati per tutto il periodo necessario allo svolgimento degli scopi innanzi indicati e verranno cancellati e distrutti non appena si renderanno superflui in relazione alle finalità di cui sopra.

Si precisa che in riferimento ai dati personali conferiti, l'interessato è detentore dei seguenti diritti:

1. di accedere ai propri dati personali;
2. di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento;
3. di opporsi al trattamento;
4. alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 2016/679;
5. di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali).

Per esercitare i diritti sopra riportanti l'interessato potrà rivolgersi al Titolare del trattamento al seguente indirizzo e-mail protezionedati@unisa.it o PEC protezionedati@pec.unisa.it che è tenuto a fornire una risposta entro un mese dalla richiesta.

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Maria Rosaria Califano
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005

Allegati:

1. Criteri di aggiudicazione
2. Linee Guida Liberabit
3. Riferimenti per la catalogazione
4. Manuale d'uso DSpace Glam
5. Istruzioni per caricamenti massivi
6. Schede tipologiche
7. Relazione sui fondi del CBA