



“Investiamo nel vostro futuro”

REGIONE SICILIANA



*Assessorato dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana
Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana
Soprintendenza per i Beni Culturali ed Ambientali di Trapani*
UNITÀ OPERATIVA XI - BENI BIBLIOGRAFICI E ARCHIVISTICI
Via Garibaldi n. 95
TRAPANI

PO FESR SICILIA 2007-2013
PROGETTO PER IL POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO REGIONALE NELLA
PROVINCIA DI TRAPANI

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

Nota: ai fini del presente Capitolato si applicano la Legge Regionale 12 Luglio 2011, n. 12, il D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, il D.P.R. n. 207/2010 e il Decreto Presidenziale 31 gennaio 2012, n. 13 recante il Regolamento di esecuzione ed attuazione della Legge Regionale 12 luglio 2011, n. 12.

Pertanto nel presente Capitolato con il termine Codice si identifica il D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni per come recepito dalla Legge Regionale 12 luglio 2011 e con il termine Regolamento si identifica il D.P.R. n. 207/2010 e successive modifiche ed integrazioni per come recepito dalla Legge Regionale 12 luglio 2011

ART. 1. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto:

Forniture - 1

La fornitura delle seguenti attrezzature hardware finalizzate al potenziamento del Servizio Bibliotecario Regionale in provincia di Trapani:

Fornitura, trasporto, installazione, messa in opera (con configurazione di rete) e configurazione presso le sedi in provincia di Trapani che saranno specificate nell'ordine di servizio di:

1.a-b) Personal computer - di cui 31 dotati di apparecchiature per la scansione delle immagini - completi di monitor, ups, software di office automation, antivirus e garantiti per 3 anni.

1.a-b.1) Personal Computer – tipo HP Compaq Elite 8300 All In One
(quantità n. 62)

Caratteristiche tecniche minime:

Processore Intel i5 3470 3,2 GHz, 64 bit

Memoria RAM 6 GB

1 disco rigido SATA da 500 GB 7,2KRPM

Scheda grafica Intel HD Graphics Basic integrata

6 in 1 MCR, DVD+RW DL

Porta Parallela, Virtual PC XP Mode

Tastiera USB con lettore Smart Card

Mouse ottico wireless PS/2

S.O. Microsoft Windows 8 Pro/64 + Cd ripristino

Monitor LCD 23" 16:9 1920x1080

1.a-b.2) Gruppo di continuità - tipo APC RS LCD 550VA

(quantità n. 62)

Caratteristiche tecniche minime:

potenza erogata 330 Watt / 550 VA - USB

1.a-b.3) Stampante multifunzione - tipo Epson Stylus Office BX305F

(quantità n. 31)

Caratteristiche tecniche minime:

risoluzione di stampa 5760x1440 dpi

risoluzione di copiatura 2400x1200 dpi

risoluzione di scansione 2400x1200 dpi

velocità del modem fax 33,600 Kbps

velocità di copiatura bn/col 34/15

velocità di stampa 34/15

1.c) Notebook per il Gruppo di lavoro addetto alla catalogazione completi di software di office automation, antivirus e garantiti per 3 anni.

Notebook - tipo HP ULTRA BOOK SPECTRE XT

(quantità n. 9)

Caratteristiche tecniche minime:

processore Intel Core i5-3317U

S.O. Microsoft Windows 7 Professional

Memoria standard 4 GB DDR3L 1600 MHz

1 disco rigido 128 GB

Display 13.3" 1366x768

DVD

1.d) Notebook per il monitoraggio delle attività catalografiche completo di software di office automation, antivirus e garantito per tre anni.

Notebook - tipo Sony VAIO SVS1512C5E

(quantità n. 1)

Caratteristiche tecniche minime:

processore Intel®Core(TM)i 7-3632QM,2,2GHz

memoria RAM 12 GB

dimensioni dello schermo 15,5 pollici

risoluzione dello schermo 1920x1080

Hard disk 1000 GB

SO Windows 8

Masterizzatore DVD

1.e) - Antivirus (Symantec Norton AntiVirus 2013)

(quantità n. 24 x 3 pcs per 2 anni)

1.e bis) – Software di office automation (Office ProPlus SA OLP NL Gov)

(quantità n. 72)

Caratteristiche tecniche:

Microsoft office outlook 2007 con business contact manager

Microsoft office word 2007

Microsoft office excel 2007

Microsoft office powerpoint 2007

Microsoft office access 2007

Microsoft office publisher 2007

1. f) Smartphone – tipo Lg Optimus L5 o superiore

(quantità n. 1)

Caratteristiche tecniche minime:

HSDPA (7.2 Mbps)

Colore: nero

Display: TFT HVGA capacitive touchscreen da 4.0

sistema operativo: ANDROID 4.0.3

memoria interna: 2,72 GB

Wi-Fi

A-GPS

Custodia

1.g) Smartphone – tipo Apple IPHONE 4 o superiore

(quantità n. 1)

Caratteristiche tecniche minime:

display: 3,50 Pollici

connettività: Edge, Gprs, Hsdpa, Hsupa, Wi-fi, 802.11b/g, Bluetooth

memoria interna: 8 GB

sistema operativo: iOS, Versione: 4

custodia

1.h) Tablet - tipo Asus TF300TL o superiore

(quantità n. 1)

Caratteristiche tecniche minime:

Display: IPS 10,1" con risoluzione di almeno 1280x800 pixel

Processore: NVIDIA TEGRA 3 QUAD CORE - 1200 MHz

RAM: 1GB

Memoria interna: 32 Gb

Connettività: LTE/4G, Wifi, Bluetooth

Sistema Operativo: Android 4.0 o superiore

Inclusa tastiera docking e custodia

1.i) Tablet – tipo Apple nuovo iPad 3 o superiore

(quantità n. 1)

Caratteristiche tecniche minime:

Processore: Apple A5 dual-core 1GHz

Memoria RAM (MB o GB): 1GB

Dimensioni dello schermo (pollici): 9,7

Risoluzione dello schermo (HxV pixel): 1024x768

Hard Disk (GB): 64

Sistema operativo: IPAD iOS5

Forniture - 2

Fornitura, messa in opera e configurazione di un nuovo ambiente server comprensivo di apparati di sicurezza e antintrusione e di affidabile *repository* dati, che garantisca nel tempo l'assoluta sicurezza dei dati, la garanzia di non interruzione del servizio e la funzionalità rispetto all'attivazione del software gestionale.

Non si richiede necessariamente la fornitura di attrezzature identiche a quelle elencate, ma almeno equivalenti o con caratteristiche migliorative. Tutto il materiale dovrà essere fornito

e installato in locale all'uopo destinato presso la sede individuata dall'Amministrazione, presso la quale saranno rese disponibili l'alimentazione elettrica monofase e il collegamento ADSL comprensivo di router; saranno a carico della ditta aggiudicataria il trasporto, il montaggio, la configurazione, tutti gli accessori, la cassetteria, i passacavi, le staffe, le ventole, le viti, i tasselli, le ferramenta, il collegamento all'alimentazione elettrica e alla rete ADSL e quant'altro necessario per un perfetto funzionamento di tutte le attrezzature fornite e del software da installare.

2.a - fornitura di un armadio tecnico rack standard 19" comprendente le apparecchiature di seguito dettagliate e comprensivo di accessori, cassetterie e tutto il necessario per un perfetto funzionamento:

2.a.1 - fornitura di n. 1 armadio tecnico (COD. OLIRACK42U-001) realizzato con intelaiatura interna atta a supportare pannelli e chassis normalizzati standard, con dimensioni di 482,5 mm (19") di larghezza, e multipli di 44,5 mm (U - unità) in altezza, con le seguenti caratteristiche minime:

- profondità interna utile di 1000 mm;
- altezza totale interna di 42U;
- dotato di almeno due barre di alimentazione (multiprese) con almeno 10 prese di tipo Standard tedesco Schuko + Bipasso ITA(10A+16A), protette da interruttori magnetotermici;
- porte anteriori e posteriori ugualmente grigliate;
- opportuno collegamento di messa a terra;
- parete posteriore asportabile;
- ingresso posteriore passacavi o di una opportuna apertura posteriore con piastra di chiusura;
- parete anteriore apribile e rimovibile, con serratura e chiave;
- opportuni dispositivi per la messa a livello della struttura.

2.a.2 - fornitura di n. 3 server da rack 19" (COD. PCL-SER7GR385F1 + MEMDDRKIT58516GB + HDD144TO300SAS3.5-01+4*HDD300SAS3.5-01 + SOOSCENTS), altezza 2U, equipaggiati ognuno con:

- 2 processori AMD OPTERON 6238 (o superiore);
- RAM 32 GB DDR3-1333 PC3-10600 rg ECC (o superiore);
- controller RAID SAS (128MB) integrato (livelli RAID: 0, 1, 10, 5, 50, 6, 60);
- 6 HD SAS 3G 300GB 15K HOT PLUG;
- 2 porte Gigabit-Ethernet 10/100/1000-Mbps Full-Duplex;
- 4 slot PCI presenti (3 liberi);

- unità CD-RW/DVD velocità 8x;
- controller grafico VGA integrato;
- alimentatori ridondati di tipo "hot swap" (2 unità);
- ventole ridondate di tipo "hot swap";
- Benchmark prestazionali minimi: Spec INT Rate 2006: 713, Spec FP Rate 2006: 608, Spec POWER: 2.552;
- garanzia di 36 mesi on-site;
- comprensivo di sistema operativo CentOS, con codice sorgente del sistema operativo, abilitazione a un numero illimitato di utenti, software per la gestione di configurazioni cluster (incluso cluster file system), utilities di configurazione e installazione, supporti di installazione (media) e manualistica, licenze d'uso di eventuale software commerciale compreso all'interno della distribuzione;
- comprensivo di 2 HD SAS 3G 300GB 15K HOT PLUG identici a quelli installati e sostituibili ad essi a caldo.

2.a.3 - fornitura di n. 4 gruppi di continuità (UPS) da rack 19" (COD. UPS3000RACK-01), altezza max 4U, ognuno con:

- potenza di 3000VA/2700W;
- autonomia di almeno 5 minuti a pieno carico;
- batterie senza manutenzione sostituibili a caldo;
- ingresso monofase;
- interfacce di gestione RS232 e 10/100BaseT RJ45;
- Bypass automatico e manuale;
- gestione SNMP;
- test di batteria automatico e manuale;
- funzioni di autodiagnostica;
- software di gestione in ambiente Windows e Linux per la configurazione dei parametri operativi e per monitoraggio;
- possibilità di funzionalità di spegnimento UPS da pulsante remoto di emergenza;
- possibilità di impostazione diretta o da software della modalità di funzionamento più adeguata alla qualità di alimentazione;
- possibilità di programmare la riaccensione.
- garanzia di 36 mesi on-site.

2.a.4 - fornitura di n. 1 Kit Graphical User Interface (GUI) (COD. OLITFT-KBEM-3017RM), contenuto in un cassetto da rack estraibile con guide telescopiche (dimensione massima 2U) contenente:

- un monitor TFT 17" ripiegabile a scomparsa;

- tastiera e dispositivo di puntamento completamente compatibili con l'apparecchiatura server offerta e con la scheda grafica, comprensivi di cavi di interfaccia e di alimentazione;

- garanzia di 36 mesi on-site.

2.a.5 - fornitura di n. 1 Switch Ethernet 10/100/1000 a 16 porte, da rack 19" dimensione massima 1U, con 16 porte RJ-45 10/100/1000 auto-negotiating (IEEE 802.3 Type 10BASE-T, IEEE 802.3u Type 100BASE-TX, IEEE 802.3ab Type 1000BASE-T); 4 porte SFP 1000 Mbps; Latenza < 5 µs; throughput fino a 29,8 milioni di pps; capacità di routing/switching 40 Gbps; dimensioni tabella di routing 32 voci; Funzionalità di gestione: IMC - Intelligent Management Center; interfaccia a linea di comando; browser Web; SNMP Manager; IEEE 802.3 Ethernet MIB (Tipo HP 1910-16G) con garanzia di 36 mesi on-site.

2.a.6 - fornitura di n. 1 Switch KVM (Keyboard, Video, Mouse) ad almeno 8 vie, (tipo LINDY 39532) da rack 19" dimensione massima 1U e compatibile con i server di cui al punto 2.a.2 e con il kit GUI di cui al punto 2.a.4. Comprensivo di cavi sufficienti al collegamento di 4 server, accessori e quant'altro necessario all'installazione, alla configurazione e al normale funzionamento, con garanzia di 36 mesi on-site.

2.a.7 - fornitura di n.1 Firewall Statefull, Tipo Cisco ASA 5505 Firewall Edition Bundle o perfettamente equivalente, comprensivo di kit per montaggio in armadio rack da 19" con occupazione di max 1U, con le seguenti caratteristiche minime:

- numero di utenti illimitato;

- Firewall throughput : 150 Mbps; VPN throughput : 100 Mbps

- IPSec VPN peers : 25; SSL VPN peers : 2; Concurrent sessions : 25000; Virtual interfaces (VLANs) : 20

2.a.8 - fornitura, trasporto, configurazione e installazione di n. 1 unità NAS (Network Attached Storage), con le seguenti caratteristiche minime:

- contenitore rack standard 19" altezza massima 2 Unità;

- alimentazione ridondata con due alimentatori installati da 500W;

- almeno 8 bay per hard disk SATA;

- almeno 8 dischi hot swap SATA da 3TB installati e preconfigurati;

- capacità RAID 0, 1, 5, 6, 10, 50, 60 e JBOD, con supporto per ricostruzione automatica, hot spare, migrazione ed espansione RAID online, crittografia volume RAID AES256bit;

- almeno 2 porte Gigabit-Ethernet 10/100/1000-Mbps full-duplex

- pieno supporto dei protocolli di trasporto TCP/IP e Appletalk e di condivisione SMB/CIFS, HTTP/HTTPS, FTP, NFS v4, AFP per la condivisione di file in ambiente Windows, Linux e MacIntosh;
- supporto iSCSI;
- compatibilità con la piattaforma VmWare;
- comprensiva di n.2 dischi hot swap aggiuntivi identici a quelli preinstallati, forniti nella confezione originale del produttore dell'apparecchiatura;
- alimentazione monofase;
- garanzia di 36 mesi on-site
(tipo Thecus N8900/24T)

2.b - fornitura e installazione nei tre server di cui al punto 2.a.2 dell'ambiente di virtualizzazione "VmWare vSphere 5.1 Essential Plus Kit for 3 Hosts" o perfettamente equivalente dal punto di vista funzionale.

Fornitura e installazione nei tre server del software di virtualizzazione di cui all'oggetto o perfettamente equivalente dal punto di vista funzionale, con capacità di gestire macchine virtuali generate con VmWare e di realizzare le seguenti funzionalità:

- licenza d'uso per minimo tre host (server fisici) con due processori cadauno (per un totale di 6 processori minimo);
- creazione di macchine virtuali perfettamente compatibili con l'ambiente VMWare vSphere;
- compatibilità con il sistema operativo ospite Centos;
- possibilità di replicazione a caldo su server fisici separati con RPO (Recovery Point Objective) di massimo 15 min al fine di garantire la continuità del servizio anche in presenza di guasti;
- presenza di tutte le seguenti funzionalità specifiche dell'ambiente VmWare vSphere Essential Plus Kit o perfettamente equivalenti o migliorative:
 - Sphere High Availability: possibilità di riavviare in pochi minuti, in modo automatico, tutte le applicazioni in caso di guasti hardware o del sistema operativo;
 - vSphere vMotion: possibilità di migrazione live delle macchine virtuali tra i server senza interrompere le attività degli utenti né causare disservizi, eliminando la necessità di programmare tempi di inattività delle applicazioni per la manutenzione dei server;
 - vSphere Data Protection: funzionalità di backup e ripristino per le macchine virtuali. Si tratta di una funzionalità che consente l'esecuzione di backup senza agenti con

deduplicazione integrata;

- vShield Endpoint: protezione antivirus e antimalware senza agenti per garantire la sicurezza delle macchine virtuali;

- vSphere Replication: fornisce funzionalità di replica per le macchine virtuali;

- vSphere Storage Appliance: fornisce le funzionalità di business continuity (vSphere High Availability e vMotion), aggiungendo le funzionalità di storage condiviso ai server.

2.c - Servizio di assistenza sistemistica all'installazione e alla messa in esercizio dei server fisici e alla creazione di server virtuali, alla parametrizzazione del software di virtualizzazione, nonché all'installazione e/o migrazione e/o configurazione e messa in esercizio di tutti i software (di sistema, gli applicativi attualmente in uso e/o quelli di nuova implementazione/acquisizione), comprensiva dell'eventuale riconfigurazione delle attrezzature di rete e di quant'altro necessario affinché il sistema possa essere perfettamente utilizzato dai catalogatori, dagli amministratori e dagli utenti.

2.c.1 - installazione sui tre server fisici di cui al punto 2.a.2 del software di virtualizzazione, comprensivo dell'eventuale sistema operativo host, e configurazione di un numero non inferiore a dieci di server virtuali (virtual machines) gemelli nei tre server fisici il cui numero e le cui caratteristiche individuali saranno fornite dall'Amministrazione in raccordo con il produttore del software da installare al loro interno; dovranno tra l'altro essere configurati gli indirizzi IP dei server fisici, dei server virtuali e dell'unità NAS di cui al punto 2.a.8;

2.c.2 - configurazione della suite di virtualizzazione di cui al punto 2.b per schedulare backup delle macchine virtuali sull'unità NAS di cui al punto 2.a.8 secondo le indicazioni dell'Amministrazione;

2.c.3 - configurazione della suite di cui al punto 2.b per mantenere allineati i due insiemi di server virtuali (di produzione) con finalità di fail-over;

2.c.4 - configurazione della suite di cui al punto 2.b per effettuare una copia delle macchine virtuali di produzione (singolarmente o in gruppo) sul terzo server fisico, che avrà funzione di ospitare l'ambiente di prova;

2.c.5 - configurazione all'interno delle macchine virtuali, una volta installate o eventualmente ripristinate a partire da backup VmWare forniti dal produttore del software da installare, dell'accesso in ambiente Linux Centos all'unità NAS di cui al punto 2.a.8 e installazione o predisposizione di opportune procedure di backup dei dati contenuti;

2.c.6 - configurazione dei server e/o del NAS al fine di consentire un ulteriore

salvataggio dei dati (anche da PC client tramite rete locale) su Hard Disk USB esterni descritti al punto 2.d; della procedura di salvataggio dei dati dovrà essere fornito all'Amministrazione adeguato manuale scritto, che ne consenta l'autonomo svolgimento ogni qualvolta lo si ritenesse necessario;

2.c.7 - configurazione del software relativo ai gruppi di continuità, in modo da garantire lo spegnimento in sicurezza di tutte le apparecchiature attive (Server e NAS) in caso di interruzioni dell'alimentazione elettrica che si protraggano per più di 5 minuti;

2.c.8 - configurazione del firewall di cui al punto 2.a.7 con implementazione delle funzioni di NAS, port mapping e quant'altro necessario per garantire l'accesso al sistema in sicurezza dall'esterno e la protezione da eventuali attacchi.

2.d - Fornitura di n. 5 Hard Disk esterni USB 3.0, con capacità minima di 3 TB, da utilizzare per le operazioni di backup; ogni hard disk dovrà essere fornito di cavo di collegamento e di alimentatore - se necessario. Gli hard disk dovranno essere di marche o di serie differenti.

Di tutte le precedenti attività dovrà essere fornita adeguata relazione, nonché manuale che consenta all'Amministrazione il successivo utilizzo del sistema, la modifica della frequenza delle operazioni di salvataggio schedate ovvero la loro esecuzione al bisogno; dovranno ovviamente essere fornite tutte le credenziali di accesso a livello amministratore al fine di consentirne la modifica alla conclusione del servizio.

Il servizio potrà essere svolto, una volta ultimata l'installazione iniziale, anche da remoto e dovrà concludersi entro trenta giorni dall'inizio della fornitura, salve fatte sospensioni dei lavori disposte dall'Amministrazione. Dovrà comunque essere garantito per 36 mesi il funzionamento del sistema.

Servizi - 1

Software gestionale con funzionalità di colloquio a livello 4 con l'Indice di SBN.

Con il Progetto finanziato sul POR Sicilia 2000-2006, è stata acquisita presso la ditta produttrice Data Management la Version Upgrade delle Licenze d'uso del Software applicativo da SEBINA SBN a SEBINA OPENLIBRARY, con le seguenti componenti di Back-Office:

- Gestione catalogo (inventariazione, collocazione, catalogazione) di libro moderno, libro antico, documenti grafici, documenti audiovisivi, documenti musicali;
- Prestito locale e circolazione documenti;
- Prestito interbibliotecario ILL e document delivery;
- Gestione fascicoli di periodico;
- Gestione acquisti e bilancio.

SEBINA OPENLIBRARY è un software interamente web, utilizzabile con un comune internet browser, articolato in componenti che interagiscono fra loro e con altri sistemi informativi locali o in rete. Prevede tutte le seguenti funzioni del software già in uso, Sebina v. 4.5.3:

Moduli per il trattamento delle seguenti tipologie di materiale: libri moderni, libri antichi, documenti non pubblicati, audiovisivi, materiali grafici, fotografici, cartografici, materiali musicali, e per la produzione di bibliografie, il carico-scarico record, il prestito interbibliotecario, gli acquisti, la gestione periodici.

Dà la possibilità in qualsiasi momento di scaricare dalla base dati i record anche di una singola biblioteca in formato UNIMARC, in modo che possano essere riutilizzati da altri applicativi che supportano il medesimo formato.

Consente la catalogazione e il trattamento completo di documenti di qualsiasi tipologia: libro moderno, libro antico, audiovisivi, grafica, fotografie, cartografia, musica, risorse elettroniche; e la gestione, in un unico catalogo, di tutti i documenti presenti nelle biblioteche.

Consente la catalogazione on-line nella base dati di Indice SBN e il trattamento integrato dei cataloghi tradizionali (libro moderno e antico) e delle raccolte multimediali, mediante catalogazione e gestione, in un unico catalogo.

Consente la catalogazione e gestione solo in Polo di notizie da non condividere con l'Indice, quali:

- documenti non previsti
- documenti non pubblicati
- pre-catalogazioni: catalogazioni minimali relative a documenti in corso di acquisizione

Caratteristiche

Architettura dell'ambiente

- Area dei client utilizzati per il software applicativo: nelle sedi delle biblioteche non è installato nessun programma applicativo e non sono gestiti dati in locale. Sono attivati "thin client" per la connessione al server centrale.
- Area dell'applicativo: il software applicativo risiede sul server centrale.
- Area del database: per il software applicativo utilizza un database relazionale evoluto, aperto, conforme allo standard SQL 92.

Configurazione del software applicativo

L'ambiente software risponde ai seguenti requisiti:

- garantisce un'ampia possibilità di impostazione dei parametri di configurazione delle procedure, in base alle necessità delle singole biblioteche e del sistema bibliotecario.

- dispone di funzionalità di configurazione del profilo degli operatori per regolamentare l'accesso ai singoli servizi;
- consente la gestione di un apposito profilo utente per gli amministratori del sistema, differenziato dai profili in uso per i bibliotecari, per l'accesso diretto ai servizi nelle singole biblioteche, nonché l'accesso ai servizi di configurazione e parametrizzazione del software.

Specifiche funzionali del software

Catalogazione

Gestione catalogo

- Possibilità di attivare la catalogazione cooperata con l'Indice SBN (sia per nuove catalogazioni che per cattura), utilizzando il protocollo SBN
- Possibilità di gestire in un unico catalogo notizie condivise con l'Indice e notizie solo di Polo
- Catalogazione documenti e gestione authority files:
 - controllo dei valori inseriti tramite authority files con gestione delle forme non accettate
 - alimentazione automatica degli authority files, anche durante la fase di catalogazione
 - precatalogazione dei documenti
 - numerazioni automatiche
 - catalogazione semantica: gestione soggettari e sistemi di classificazione diversi, descrittori di soggetti con relazioni di tipo thesaurale; gestione di più thesauri secondo le normative ISO
 - possibilità di importare record catalografici da database bibliografici esterni
 - produzione schede
 - produzione elaborati
 - gestione documento fisico
 - scarto inventariale
 - Catalogazione di documenti e materiali di diversa tipologia, con gestione delle specificità dei singoli materiali:
 - libri antichi
 - libri moderni
 - periodici

- documenti non pubblicati (tesi di laurea, opuscoli informativi, tabelle, rendiconti, relazioni tecniche, ...), con l'indicazione della tipologia di documento, delle responsabilità autori e dei ruoli svolti
- materiale audiovisivo, con l'indicazione della tipologia di supporto, del formato di registrazione, del sonoro e del colore, del genere del contenuto, delle responsabilità autori e dei ruoli svolti, gestione dei personaggi interpretati, delle rappresentazioni, occasioni, registrazioni a cui si riferisce
- materiale grafico, con l'indicazione della tipologia di materiale, della tecnica di esecuzione, dell'eventuale formato, della responsabilità autori e dei ruoli svolti, dei legami con altri esemplari (altri stati, prove di colore, riproduzioni,...), delle caratteristiche proprie delle singole copie (note manoscritte, stato di conservazione, tiratura della stampa, filigrana, possessori e provenienze,...)
- materiale fotografico, con l'indicazione della tipologia di materiale, della tecnica di esecuzione, del formato, della responsabilità autori e dei ruoli svolti, dei legami con altri esemplari (negativi, positivi, riproduzioni,...), delle caratteristiche proprie delle singole copie (note manoscritte, stato di conservazione, possessori e provenienze,...)
- materiale cartografico, con l'indicazione della tipologia di materiale, della tecnica di esecuzione, dell'eventuale formato, delle coordinate geografiche e della scala, della responsabilità autori e dei ruoli svolti, dei legami con altri esemplari (riproduzioni,...) caratteristiche proprie delle singole copie (note manoscritte, stato di conservazione, filigrana, possessori e provenienze,...)
- materiale musicale, con l'indicazione del tipo di presentazione, del genere musicale, delle responsabilità autori e dei ruoli svolti, dei personaggi interpretati, della forma, della tonalità, dell'organico dell'elaborazione e della composizione, delle rappresentazioni, occasioni, registrazioni a cui si riferisce l'opera musicale, caratteristiche proprie delle singole copie (note manoscritte, stato di conservazione, possessori e provenienze,...)
- trattamento uniforme di tutte le tipologie di materiali nell'ambito di un unico catalogo:
 - condivisione degli authority files.

Collegamento con oggetti digitali

- Per i documenti catalogati, relativi ad ogni tipologia di materiale, collegamento con oggetti digitali che integrano, riproducono completamente o parzialmente il documento:
 - riproduzione di immagini statiche (fotografie, stampe, carte geografiche, disegni,...)
 - riproduzione di immagini in movimento (filmati)
 - brani musicali

- siti web
- periodici elettronici
- testi (pdf o altro formato),...

Ricerca nel catalogo

- ricerca per autore principale o altro collaboratore segnalato
- ricerca per parola di titolo, soggetto, collana
- ricerca per inizio titolo, soggetto, collana
- ricerca per parola di tema (o parola chiave)
- ricerca per editore; ricerca per ISBN
- ricerca con operatori booleani
- ricerca per troncamento di nome o parola
- risposta con scheda descrittiva in formato ISBD
- risposta con localizzazioni e collocazioni
- risposta con disponibilità in ogni localizzazione

Gestioni di servizio

- statistiche di sistema relative:
 - al patrimonio posseduto dalle biblioteche aderenti alla Banca dati
 - all'incremento periodico del patrimonio
 - alle attività di catalogazione svolte dai singoli operatori
 - standard catalografici: ISBD (M), ISBD (S), ISBD (A), ISBD (NBM), ISBD(PM), ISBD (ER), ISBD (CM), ISBD (G), AACR2, norme SBN, RICA

Gestione interna della biblioteca

- integrazione del gestionale con l'OPAC per consentire la consultazione della disponibilità dei documenti in tempo reale e la registrazione di richieste di prestito – prenotazioni direttamente da parte dell'utente, tramite i servizi erogati in modalità Web
- gestione prestito, prenotazione, deposito e consultazione
- possibilità di accesso al Servizio di Prestito Interbibliotecario Nazionale (ILL)
- configurabilità del sistema in termini di tipologie di utenza e di materiale
- gestione opere sia a magazzino che a scaffale aperto
- prestiti a biblioteche che appartengono a sistemi bibliotecari diversi
- gestione del tesseramento utenti, delle autorizzazioni e delle sospensioni - abilitazioni differenziabili per tipo materiale fino al singolo volume

- stampa delle richieste di prestito registrate direttamente dagli utenti, tramite i servizi Web
- controllo massimo numero di richieste per tipo tessera, suddiviso per tipologia di materiale
- gestione stato di conservazione
- prestito annate seriali
- possibilità di utilizzo di codici a barre sia per i volumi che per le tessere utenti
- identificazione utente per codice, per nome e per codice fiscale
- visualizzazione situazione utente e volume
- segnalazione utenti con blocchi
- controllo autorizzazioni, disponibilità e prestabilità
- esclusione automatica dal prestito per utenti morosi
- avvisi prenotazioni al rientro
- avviso ritardi
- solleciti telefonici e stampa lettere di sollecito preimpostate e personalizzabili
- solleciti ai lettori anche via e-mail e tramite SMS
- comunicazioni ai lettori via e-mail
- proroga prestiti
- forzatura delle limitazioni
- catalogazione breve durante il prestito
- inventariazione durante il prestito, generazione automatica di inventari, stampa etichette
- storicizzazione movimenti conclusi
- ricerche e relative stampe personalizzabili
- elaborazione e rappresentazione grafica di statistiche
- integrazione con sistemi di anticaccheggio e postazioni di "autoprestito"
- funzionalità differenziabili per stazione e operatore.

SEBINA OPENLIBRARY presenta inoltre le seguenti particolarità:

- architettura a tre livelli (1: il Thin Client che contiene l'interfaccia di presentazione e gestione delle informazioni; 2: Web / Application Server dove risiede la logica elaborativa; 3: DataBase Server dedicato al controllo ed al trattamento delle informazioni) basata sulla tecnologia "Web Applications Server" e su una struttura di rete di tipo internet/intranet;
- il sw consente di realizzare un portale dell'informazione su misura per l'utenza, grazie alle modalità di navigazione, alla possibilità di personalizzare l'interfaccia, alla configurabilità delle funzionalità, alla scelta dei diversi livelli di abilitazione per l'accesso;
- supporta i seguenti standard: MARC21, UNIMARC, SBNMARC, Z39.50, OAI-PMH, Dublin Core, Openurl, SICI, LDAP, SIP2, RFID, Net92, ISO ILL 10160 10161, UNICODE – UTF8, Web services, XML, WAI – level A, ISBD, RICA.

Descrizione delle singole componenti:

Gestione catalogo

Prevede un unico catalogo gestito da un'interfaccia web. Principali documenti trattabili:

- pubblicazioni recenti - libro moderno: monografie, periodici, collezioni e titoli analitici (spogli);
- materiale a stampa fino al 1830 - libro antico;
- materiale grafico: stampe, locandine e manifesti, disegni, disegni tecnici, cartoline, figurine, collezioni di grafica contemporanea;
- fotografie;
- cartografia moderna e antica: carte geografiche, carte nautiche, portolani, atlanti, mappamondi, globi;
- audiovisivi nei vari formati: videoregistrazioni, filmati, DVD, DVX, ...;
- materiale musicale: pubblicazioni a stampa (libretti, spartiti, partiture), musica registrata su audiocassette, CD, DVD;
- fumetti;
- documenti non pubblicati: tesi di laurea, opuscoli informativi, tabelle, rendiconti, relazioni tecniche.

Il catalogo si può arricchire con risorse digitali che riproducono il documento in formato digitale come immagini, file sonori e multimediali, o forniscono ulteriori contenuti informativi quali l'url per l'accesso alla versione online o a ulteriori contenuti disponibili in rete.

Ciascuna biblioteca, con modalità rinnovate e immediate, attribuisce l'inventario e la collocazione ai documenti posseduti per completarne il processo gestionale.

Funzionalità complementari facilmente configurabili consentono poi di produrre stampe e report statistici relativi al posseduto delle singole biblioteche e dell'intera rete bibliotecaria, in vari formati (PDF, RTF, ...), e l'import ed export dei dati nei formati UNIMARC e MARC21.

Prestiti e circolazione documenti

Gestisce le seguenti attività:

- il prestito, la prenotazione e il rientro dei documenti;
- la proroga della durata del prestito;
- la programmazione dell'uscita di documenti (ad esempio per mostre o restauri);
- il controllo dei prestiti e della circolazione dei documenti;
- stampe e statistiche in vari formati;
- la richiesta di prestito e la prenotazione effettuate direttamente dall'utente attraverso l'OPAC.

Durante le operazioni di prestito sono disponibili le informazioni riguardanti l'utente:

- scheda anagrafica completa;

- abilitazioni al prestito dell'utente;
- situazione utente - sia corrente che storica – relativa a prestiti, proroghe, prenotazioni, richieste di prestito.

È possibile consentire la modifica dei dati anagrafici e di abilitazione ai soli operatori qualificati, in base al loro profilo di appartenenza. La Biblioteca può personalizzare e configurare le diverse modalità di erogazione e di fruizione del servizio di prestito in base alla tipologia di utente e alla tipologia del documento oggetto del prestito (ad esempio tipo di supporto: libro, CD, videocassetta, periodico, etc.; sezione di collocazione; documento per sola consultazione interna; etc.).

Il rientro di più documenti riconsegnati dall'utente si può effettuare in un'unica operazione.

Per la consultazione interna dei documenti (ad esempio materiale di pregio), il bibliotecario può riservare agli utenti il materiale per l'intero periodo richiesto e gestirne la consultazione in più giorni.

Il sistema di controllo dei prestiti e delle prenotazioni può essere effettuato su richiesta del bibliotecario oppure eseguito automaticamente, a cadenza periodica, producendo solleciti e avvisi della disponibilità dei documenti prenotati e rientrati, moduli, lettere agli utenti, elenchi per il controllo del servizio, tessere utente personalizzate con la fotografia del lettore e il logo della biblioteca.

Le statistiche, ottenibili in vari formati (pdf, xls, xml), forniscono indicazioni sull'andamento di prenotazioni e richieste oltre che sui movimenti e sugli utenti dei servizi.

Prestito interbibliotecario e document delivery

La componente è rivolta agli utenti per l'effettuazione delle richieste di prestito interbibliotecario, document delivery, riproduzione del documento e per consultare la propria situazione, e ai bibliotecari per la gestione dei movimenti collegati alla richiesta e dell'iter completo della circolazione. Sono gestibili servizi interni al sistema (prestito interprovinciale) e servizi tra biblioteche del sistema e biblioteche esterne allo stesso (prestito interbibliotecario). Le biblioteche possono configurare i servizi gestiti come richiedente e come erogatrice di servizi, in rapporto ai propri utenti e alle biblioteche partners, compreso l'invio automatico di e-mail. La gestione dell'iter delle richieste, sia registrate direttamente dall'utente, sia provenienti dalle biblioteche partners, comprese quelle di provenienza SBN-ILL registrate tramite una operazione di importazione automatica, avviene nel rispetto degli standard ISO-ILL 10160/10161, con funzionalità semplici configurabili a livello di sistema e di singola biblioteca. Apposite funzionalità di controllo producono comunicazioni e report statistici. La componente ha una forte apertura verso altri sistemi, come SBN-ILL per il prestito interbibliotecario e NILDE per il document delivery, ed è integrata con la componente Prestiti e circolazione documenti, sia a livello di back office che di front office della Biblioteca.

Gestione fascicoli di periodico

La gestione del materiale seriale è controllata, dinamica e immediata, grazie a semplici operazioni di registrazione e aggiornamento dei dati relativi ai fascicoli. Le funzionalità previste risolvono i problemi collegati alla gestione dei fascicoli di periodico, consentendo la generazione automatica dei fascicoli previsti e la registrazione dei singoli fascicoli. Un apposito modello previsionale guida il bibliotecario nella creazione dei fascicoli previsti a partire dalle caratteristiche specifiche della pubblicazione seriale (frequenza di pubblicazione dei fascicoli, numero volumi-fascicoli-parti, numerazione ciclica/continuativa, ...) garantendo una gestione efficace sia dei periodici regolari sia di quelli suddivisi in sezioni, che prevedono supplementi o indici regolari. Sono disponibili modelli relativi alle principali frequenze di pubblicazione e ai principali livelli di numerazione. La gestione abbonamenti, oltre a consentire le ordinarie operazioni di gestione, prevede il trattamento dei rapporti con i fornitori, la produzione e stampa di lettere d'ordine e rinnovo abbonamenti, il controllo dei fascicoli e la stampa di lettere di sollecito e di richiesta di fascicoli. A ogni abbonamento è associato un modello previsionale tramite il quale vengono generati i fascicoli previsti. La generazione dei fascicoli previsti per l'intera durata dell'abbonamento è automatica: con una sola operazione si generano tutti i fascicoli previsti per l'annata corrente del periodico e per le annate successive. Possono essere gestiti fascicoli combinati, esclusi e aggiuntivi, previsti dal piano di pubblicazione del periodico. Si possono aggiungere componenti anche in tempi successivi, ad esempio quando si verifica la pubblicazione di un nuovo supplemento. Per agevolare la fase di ricevimento dei fascicoli, è possibile registrare il ricevimento contemporaneo di più fascicoli appartenenti al medesimo modello anche relativi a componenti diverse quali sezioni dello stesso periodico, supplementi, indici (ad esempio il quotidiano con il suo supplemento settimanale allegato). Sono poi disponibili funzioni per la consultazione dei fascicoli e per gestirne lo stato, per la gestione dell'esemplare, della rilegatura, e statistiche ottenibili in vari formati, relative alle attività svolte dalla biblioteca riguardo gli abbonamenti, allo stato degli abbonamenti e dei fascicoli, alla qualità del servizio erogato dai fornitori.

Attività previste:

- a) installazione e configurazione base standard dell'ambiente e di Sebina OpenLibrary e ripristino delle configurazioni specifiche presenti in produzione al momento dello startup della migrazione;
- b) attivazione e configurazione delle componenti di Back Office di Sebina OpenLibrary;
- c) conversione dei dati bibliografici e gestionali relativi alla gestione del catalogo, prestiti, fornitori e ordini, fascicoli, da Sebina SBN a Sebina OpenLibrary;
- d) assistenza all'avviamento per un periodo di 3 mesi dalla data di start-up del progetto;
- e) sessione di addestramento indirizzata ai gestori ed agli addetti alle Biblioteche aderenti.

a) Attività propedeutiche all'installazione:

- definizione del piano di installazione comprensivo dei tempi e delle modalità in accordo con i referenti del Polo Bibliotecario della provincia di Trapani.

Installazione dell'ambiente e della soluzione Sebina OpenLibrary:

- installazione/aggiornamento dell'Application Server JBOSS e Integrazione Web Server (Apache);
- installazione/aggiornamento e configurazione del database di Sebina OpenLibrary (DBMS PostgreSQL);
- Installazione dell'applicativo software Sebina OpenLibrary, comprensivo delle librerie e delle componenti previste;
- installazione di un ambiente parallelo di prova.

Predisposizione delle procedure di salvataggio:

- attivazione e verifica del corretto funzionamento delle script di salvataggio (db Opac, db Postgresql, ecc.);
- database Sebina OpenLibrary nel DBMS PostgreSQL.
- salvataggio delle configurazioni e application server Sebina OpenLibrary.

b) Attivazione e configurazione base delle componenti di Back Office Sebina OpenLibrary:

Attività propedeutiche all'attivazione:

- verifica con il referente per l'individuazione dei livelli di servizio, rientranti nella configurazione base, da attivare per ciascuna componente.

Attivazione e configurazione delle componenti di Back Office:

- Acquisizioni;
- Prestito Locale e Circolazione documenti;
- Prestito ILL, Document Delivery;
- Gestione Catalogo (Inventariazione, Collocazione, Catalogazione);
- Gestione Fascicoli di Periodico;

Predisposizione del collegamento con l'Indice Nazionale SBN.

Predisposizione di eventuali aggiornamenti tempificati o script di servizio.

c) Conversione dati gestionali e bibliografici relativi alla Gestione del Catalogo, Prestiti Locali, Prestiti Interbibliotecari, Fornitori e Ordini, Fascicoli, da Sebina SBN a Sebina OpenLibrary.

L'attività di conversione ha i seguenti obiettivi:

- piena tutela del patrimonio informativo precedente;
- recupero delle particolarità di configurazione del sistema preesistente;
- tempi rapidi di avviamento e messa a regime di Sebina OpenLibrary.

L'attività di conversione deve prendere in esame ogni aspetto del sistema informativo preesistente e, tramite apposite procedure, provvede a popolare la base dati Sebina OpenLibrary in modo automatizzato e controllato.

Si recuperano da Sebina v. 4:

- le configurazioni preesistenti, relativamente alle varie componenti gestite (tipologie di materiale non standard, modalità di collocazione, configurazioni del servizio di prestito, profili di abilitazione, etc.);
- le entità anagrafiche presenti nella base dati e i relativi profili di abilitazione (biblioteche, operatori, lettori, fornitori);
- tutti i dati catalografici presenti nella base dati, di tutte le tipologie (antico, moderno, grafica, audiovisivi, altri materiali, etc.);
- i link multimediali e i relativi file immagine;
- tutti gli authority files (autori, editori, luoghi, soggetti, classificazioni, marche editoriali, filigrane, possessori, etc.);
- inventari e collocazioni (comprehensive di consistenze, sezioni, serie inventariali, proposte di restauro, legami a possessori, link multimediali, etc.);
- fascicoli di periodico;
- acquisizioni: ordini, abbonamenti, fatture, capitoli di bilancio, etc.;
- movimenti di circolazione dei documenti: prestiti in corso e storici, prenotazioni e richieste di prestito.

L'attività di conversione deve essere completa e assicurare l'integrità e il passaggio dei dati e delle configurazioni preesistenti.

Fasi operative:

FASE 1: installazione delle procedure di conversione e preparazione dell'ambiente per il trasferimento dei dati.

FASE 2: verifica delle particolarità dell'installazione preesistente ovvero confronto, in modo automatizzato, tra le tabelle e le configurazioni standard di Sebina v. 4 e quelle presenti nella base dati da convertire, peculiari del Sistema Bibliotecario da convertire.

Il risultato del confronto dovrà essere valutato con l'ausilio, ove necessario, del Sistema Bibliotecario al fine di definire in modo ottimale:

- le regole di recupero;
- l'eventuale transcodifica delle informazioni nel nuovo ambiente Sebina OpenLibrary;
- l'impostazione delle configurazioni aggiuntive presenti in Sebina OpenLibrary rispetto a Sebina 4.

L'attività prevede la realizzazione di programmi personalizzati che si rendono necessari per convertire le particolarità presenti nel sistema.

FASE 3: verifica automatica della base dati di Sebina 4, per identificare e risolvere eventuali situazioni di incongruenza preesistenti spesso dovute a scarichi da altri sistemi o a scelte poi superate. Valutazione dei report prodotti e messa in opera degli interventi necessari a eliminare eventuali problematiche emerse, ad esempio: incongruenze nell'uso di dati codificati, assenza di informazioni divenute essenziali in Sebina OpenLibrary e conseguente definizione di valori di default.

FASE 4: creazione di un ambiente di prova nel quale effettuare una prima conversione, con finalità di verifica delle scelte adottate nelle fasi 2 e 3, e di verifica della configurazione di Sebina OpenLibrary.

FASE 5: esecuzione della procedura di conversione in ambiente di prova:

- scarico da Sebina v. 4: configurazioni, catalogo bibliografico, dati gestionali, ecc.;
- recupero in Sebina OpenLibrary: configurazioni, catalogo bibliografico, dati gestionali, ecc.;
- esecuzione di una procedura di riallineamento con l'Indice SBN dei titoli e degli autori, per l'adeguamento alla codifica Unicode UTF-8 in uso nell'Indice 2 e in Sebina OL.

FASE 6: verifica dell'esito della conversione da parte degli esperti della Ditta e del Sistema Bibliotecario. La fase consente di verificare il contenuto della base dati convertita, di valutare le scelte di configurazione effettuate ed eventualmente di raffinarle ulteriormente in vista della conversione definitiva.

FASE 7: conversione definitiva (analoga a fase 5, ma effettuata in ambiente di produzione).

FASE 8: verifica dell'esito della conversione e messa in linea di Sebina OpenLibrary con la base dati recuperata.

d) Assistenza all'avviamento.

L'assistenza all'avviamento è un servizio della durata di tre mesi a partire dalla data di messa in linea a regime di Sebina OpenLibrary. È indirizzata ai responsabili del Polo a supporto delle attività di parametrizzazione e configurazione base e del corretto utilizzo del software applicativo. Si svolge per via e-mail, fax, telefono, Call Center e in caso di necessità tramite collegamento telematico ai Server che ospitano la Banca dati bibliografici provinciale di Trapani.

e) Addestramento.

Al fine di garantire il graduale inserimento del nuovo sistema di automazione nell'ambito del sistema informativo bibliotecario e l'apprendimento corretto e completo di tutte le possibilità procedurali, è necessaria un'attività di addestramento all'uso del software.

L'attività di addestramento deve fornire indicazioni basilari per utilizzare al meglio le procedure nell'ambito della realtà operativa propria delle biblioteche e mettere in grado i partecipanti di operare correttamente con il software applicativo fornito e renderli autonomi nello svolgimento delle proprie mansioni.

L'addestramento si svolgerà in nove giornate, e dovrà essere erogato da personale di comprovata esperienza anche catalografica, in apposita aula informatica attrezzata, da reperire nella città o nella provincia di Trapani a cura e spese della ditta:

Modulo	Partecipanti	Giornate
Gestione catalogo, con cenni operativi per il rapporto con l'Indice Nazionale SBN (comprendenti anche nozioni sulle regole di catalogazione in Sbn)	Gestori del Polo e addetti alla catalogazione (massimo 40)	3
Gestione Prestiti Anagrafica Utenti Statistiche Prestiti	Gestori del Polo e addetti al prestito (massimo 40)	1
Gestione Prestito ILL e DD (prerequisito: Gestione Prestiti, Utenti)	Gestori del Polo e addetti al prestito ILL e DD (massimo 40)	1
Amministrazione del Sistema	Gestori del Polo Gestori Tecnici del Sistema	2
Funzionalità del Portale e delle Applicazioni di Front-Office	Gestori del Polo e personale delle biblioteche	2

I moduli dovranno comprendere il materiale didattico, anche in formato elettronico, da fornire ai partecipanti, e la manualistica necessaria all'uso degli applicativi. Al termine di ogni modulo dovrà essere sottoposta al giudizio dei partecipanti una scheda di valutazione, predisposta dalla ditta, con tre livelli di gradimento dei singoli argomenti trattati, di cui uno insufficiente. In caso di valutazione negativa da parte di almeno il 30% dei partecipanti il singolo argomento oggetto di valutazione negativa dovrà essere ripetuto a spese e cura della ditta.

In alternativa è ammessa la fornitura, con licenza d'uso alle condizioni sopra citate o migliorative per l'Amministrazione, di software coordinati e completi, con certificazione di conformità al protocollo SBNMARC per il corretto scambio di messaggi con l'Indice SBN a livello 4, con certificazione piena per tutti i moduli (Musica, Grafica, Cartografia, Titoli uniformi, Marche, Luoghi, Soggetti e Classi), in grado di realizzare tutte le funzionalità offerte dal succitato applicativo Sebina OpenLibrary sopra elencate e in grado di interfacciarsi con tutte le funzionalità di seguito descritte al punto 3 relativamente ai servizi di front office, e perfettamente compatibile con l'ambiente server descritto nel dettaglio delle forniture al punto 2, e comprensiva della conversione - senza oneri aggiuntivi - dei dati gestionali e bibliografici relativi alla Gestione del Catalogo, Prestiti Locali, Prestiti Interbibliotecari, Fornitori e Ordini, Fascicoli, da Sebina SBN al nuovo gestionale realizzata in modo da garantire la piena tutela dei dati convertiti, come specificato in precedenza al punto c), recuperando le configurazioni preesistenti, le entità anagrafiche e i relativi profili di abilitazione, tutti i dati catalografici di ogni tipologia

presenti nella base dati, i link multimediali e i relativi file immagine, tutti gli authority files, inventari e dati completi di collocazione, fascicoli di periodico, acquisizioni e movimenti di circolazione dei documenti, i legami tra notizie di diverso livello e tra record e authority files.

Al termine dell'attività il sistema dovrà essere consegnato all'amministrazione "chiavi in mano" e perfettamente funzionante, con i record correttamente assegnati alle relative biblioteche. Il software dovrà essere fornito di tutta la documentazione necessaria per le operazioni di parametrizzazione e di inserimento di nuovi utenti/biblioteche, fermo restando che la parametrizzazione iniziale e l'inserimento delle biblioteche/utenti attualmente attivi sul sistema sarà a cura e spese dell'Aggiudicatario.

Tale software dovrà essere stato già installato e utilizzato in produzione con buon esito per almeno un anno, in ambito comunitario, per un sistema di dimensioni provinciali comparabili con quelle del sistema di Trapani (almeno 30 biblioteche/istituzioni).

Servizi - 2

Manutenzione, assistenza e consulenza ordinaria dell'applicativo (durata: dalla data del collaudo al 2015)

Manutenzione ordinaria

Si premette che la manutenzione del software non deve essere vincolante per il suo funzionamento, nel senso che non devono essere presenti procedure il cui unico scopo sia di bloccare totalmente o parzialmente le funzionalità del sistema ad un istante predeterminato in assenza di manutenzione; in aggiunta il numero massimo di utenti/catalogatori che accedono contemporaneamente al sistema non deve essere limitato da verifiche software o da vincoli di licenza ma esclusivamente da eventuali vincoli tecnologici superabili mediante potenziamento dell'hardware dedicato.

La ditta produttrice dell'applicativo, nell'ambito del servizio di manutenzione ordinaria del software, rilascia periodicamente nuove *releases* che contengono:

- le correzioni ai malfunzionamenti del software rilevate dagli utilizzatori e dalla ditta;
- eventuali migliorie e implementazioni rese disponibili per i clienti da parte della proprietà del software.

Le nuove *releases* saranno installate per via telematica, previ accordi con il Sistema bibliotecario.

Servizio di assistenza e consulenza ordinaria

Devono essere garantite le seguenti funzionalità:

- il ricevimento delle richieste dal personale responsabile della Biblioteca o del Sistema bibliotecario tramite servizi telematici oppure via telefono, fax, posta elettronica e loro tracciatura e classificazione a cura dell'addetto al servizio;
- la risoluzione delle richieste (di norma in tempi differiti). Il solutore riceve dall'addetto al servizio la richiesta, la esamina e si assume l'impegno di fornire la soluzione richiesta nel tempo più rapido possibile;
- la gestione di eventuali solleciti e la chiusura delle richieste pervenute.

Il servizio di Help Desk deve offrire supporto tecnico e informazioni su:

- segnalazioni di malfunzionamenti del software;
- assistenza telefonica su funzionalità specifiche dell'applicativo, integrativa ai manuali esistenti e ai corsi;
- assistenza telefonica sulla configurazione base dell'applicativo, integrativa ai manuali esistenti e ai corsi;
- consulenza telefonica su problematiche organizzative/biblioteconomiche relative all'utilizzo dell'applicativo;
- aggiornamento versioni software di base (JBoss, JVM, PostgreSQL... o eventuali altri) in concomitanza dell'aggiornamento dell'applicativo nel corso dell'installazione di nuova *release*;
- verifiche sui dati a seguito di segnalazioni specifiche;
- assistenza sistemica su:
 - avvio e arresto dei servizi applicativi (Web Server, PostgreSQL, Application Server);
 - procedura di salvataggio;
 - allineamento base dati Opac.

Il servizio telefonico di help-desk dovrà essere attivo tutti i giorni feriali. Al di fuori dei giorni indicati dovrà essere disponibile una segreteria telefonica per l'accettazione di richieste che saranno prese in carico all'inizio del successivo periodo di presidio, oltre al servizio di ricezione delle chiamate via fax e via e-mail. Il servizio telematico di ricezione delle segnalazioni dovrà essere attivo 24 x 24 h.

Servizi - 3

Front office

3.1. OPAC. L'attuale fruizione del patrimonio bibliografico del Polo Bibliotecario della Soprintendenza Regionale BBCCAA della Provincia di Trapani viene assicurata dall'OPAC di Polo raggiungibile all'indirizzo <http://opactrapani.sebina.it/SebinaOpacTP/Opac>. È altresì presente in linea un meta-motore di ricerca - <http://opactrapani.sebina.it/SebinaOsTP/switchMain.do?sysb=> - che permette agli utenti di poter operare una richiesta contestuale su più cataloghi, (nel caso citato, i cataloghi presenti in

Sicilia che colloquino con lo strumento di meta-ricerca tramite standard Z39.50 e OAI-PMH) al fine di reperire più velocemente l'oggetto della ricerca in un ambito territoriale allargato.

Caratteristiche tecniche:

L'OPAC consente l'interrogazione della Banca dati bibliografici mediante Internet Browser. Gli utenti possono accedere al catalogo per attività di ricerca, prenotazione e prestito. È consentita, inoltre, la consultazione integrata di più cataloghi relativi a Sistemi Bibliotecari distribuiti sul territorio anche tramite il protocollo standard Z39.50. L'OPAC viene alimentato attraverso il formato UNIMARC. Oltre alla presentazione immediata dei risultati della ricerca, è garantito l'accesso alle informazioni sulla effettiva disponibilità dei documenti nonché la possibilità – ad oggi non ancora attivata sull'Opac di Trapani - di effettuare direttamente le richieste di prestito locale ed interbibliotecario, le prenotazioni, l'esame della propria situazione riguardo ai documenti in prestito e i suggerimenti d'acquisto.

Consente di scegliere:

- le caratteristiche grafiche dell'interfaccia
- le lingue: inglese, francese, ...
- i canali di ricerca da attivare
- i dati da visualizzare per le singole tipologie di materiale
- i servizi da rendere disponibili all'utente
- le modalità di alimentazione della base dati OPAC

L'OPAC, compatibile con gli standard di comunicazione più diffusi (Z39.50, MARC, UNIMARC, ecc.), è personalizzabile e configurabile in base alle esigenze del Polo e delle singole Biblioteche aderenti.

L'interfaccia OPAC consente la ricerca di documenti di qualunque tipologia, in base ai propri elementi specifici: libro moderno, libro antico, periodici, audiovisivi, grafica, fotografie, cartografia, musica, risorse elettroniche e l'accesso a qualsiasi tipo di risorsa multimediale: immagini, suoni, filmati, riviste elettroniche, e-book.

La ricerca si basa su canali principali (autore, titolo, soggetto, thesaurus, classificazione, abstract, ricerca libera, categoria di materiale, natura e tipologia di documento, biblioteca e sistema bibliotecario di appartenenza) e canali secondari (luogo, editore, data di pubblicazione, natura, genere documento, paese e lingua di pubblicazione, tipologia di documento, tecnica di esecuzione, formato, ruolo dell'autore) che possano integrare ricerche già formulate, permettendo un'interrogazione in più fasi. Ogni ricerca si può formulare digitando parole complete o troncate, utilizzando gli operatori di troncamento (*,?) e booleani (AND, OR, AND NOT, XOR).

L'OPAC può relazionare documenti di qualsiasi tipologia logicamente correlati fra loro, permettendo di visionare documenti multimediali collegati alle notizie reperite.

I risultati della ricerca sono esportabili nei formati più in uso (tra cui l'UNIMARC).

Una volta regolamentato il Servizio di Prestito interbibliotecario, permetterà di disporre la prenotazione e la richiesta in prestito online dei volumi disponibili oltre a consentire l'interfacciabilità con il Servizio ILL che gestisce il prestito interbibliotecario nazionale.

Il sistema garantisce le seguenti funzionalità:

- Consultazione via Web dell'OPAC, con possibilità di personalizzazione delle modalità di ricerca:

- selezione delle biblioteche organizzate per aggregazioni quali ad esempio aree geografiche, aree di interesse, tipologie di biblioteche
- selezione dei cataloghi (tipologie di materiali) presenti nel sistema, delle nature bibliografiche relative ai documenti presenti nel catalogo
- selezione dei canali di ricerca e filtri attivabili: autore, titolo, soggetti, descrittori di soggetto, classificazioni, termini di thesauro, abstract, ricerca libera, editore, luogo di pubblicazione, data di pubblicazione, responsabilità–ruolo autore, genere del documento, tecnica-formato
- utilizzo di operatori di troncamento e booleani
- consultazione delle liste autori, titoli, soggetti, descrittori di soggetto, thesauri, classificazioni
- ricerca guidata per classificazione Dewey
- consultazione analitica dei documenti, sia in formato ISBD che in formato UNIMARC
- Servizi Web on line per gli utenti-lettori delle biblioteche della Banca dati: attraverso Internet, i lettori possono ricercare i documenti presenti nella banca dati ed usufruire dei seguenti servizi in rete in modalità completamente integrata con il software applicativo:
 - consultazione disponibilità dei documenti in tempo reale
 - richiesta di prestito e/o prenotazione dei documenti di interesse
 - cancellazione delle richieste di prestito e/o prenotazioni ritenute non più di interesse
 - proposte di acquisto per i libri non disponibili o non presenti nel catalogo
 - consultazione dello stato dei documenti in corso di acquisizione
 - consultazione della propria situazione nei confronti della propria biblioteca (diritti al prestito, libri in prestito con indicazione del previsto rientro, libri suggeriti per l'acquisto)
 - produzione di bibliografie personalizzate
 - memorizzazione delle proprie ricerche per una rapida riesecuzione, senza dover digitare nuovamente le frasi di ricerca
 - invio dei risultati delle ricerche a un indirizzo e-mail
 - consultazione delle novità acquisite dall'intera banca dati e/o dalle singole biblioteche
 - consultazione degli oggetti digitali collegati ai singoli documenti
 - possibilità di accesso ai periodici elettronici disponibili in rete, ai siti Web, ed a qualsiasi risorsa elettronica accessibile in rete
 - possibilità di accesso al servizio di Prestito Interbibliotecario (ILL)

- statistiche sugli accessi.

In alternativa è ammessa la fornitura, con licenza d'uso alle condizioni sopra citate o migliorative per l'Amministrazione, di software completi e coordinati con il gestionale di cui al punto 1, in grado di realizzare tutte le funzionalità offerte dal succitato applicativo Sebina OpenLibrary sopra elencate e in grado di interfacciarsi con tutte le funzionalità di seguito descritte relativamente al potenziamento dei servizi di front office, e perfettamente compatibile con l'ambiente server descritto nel dettaglio delle forniture al punto 2.

Al termine dell'attività il sistema dovrà essere consegnato all'amministrazione "chiavi in mano" e perfettamente funzionante. Il software dovrà essere fornito di tutta la documentazione necessaria per le operazioni di parametrizzazione e di inserimento di nuovi utenti/biblioteche, fermo restando che la parametrizzazione iniziale e l'inserimento delle biblioteche/utenti attualmente attivi sul sistema sarà a cura e spese dell'Aggiudicatario.

Tale software dovrà essere stato già installato e utilizzato in produzione con buon esito per almeno un anno, in ambito comunitario, per un sistema di dimensioni provinciali comparabili con quelle del sistema di Trapani (almeno 30 biblioteche/istituzioni).

I servizi di Front-Office vanno potenziati come segue:

3.2 Portale. Affiancamento all'Opac in uso (o ad altro Opac che garantisca le medesime funzionalità) di un **portale dei servizi** del Servizio Bibliotecario Regionale/Polo di Trapani in adesione agli orientamenti in materia di Opac portalizzati.

Caratteristiche tecniche.

L'utente dovrà trovarsi all'interno di una singola pagina che aggiorna i propri contenuti senza doversi ricaricare completamente.

Le funzionalità e i servizi on-line che dovranno essere messi a disposizione sono i seguenti:

- ricerca e consultazione avanzata nel catalogo:
 - ricerca per contesti (tutto il catalogo, ...)
 - ricerca semplice, avanzata e per liste
 - ricerca sul web
 - ricerca sulle bibliografie / liste di lettura condivisa
 - ricerca automatica sulle novità dell'ultima settimana, ultimo mese, ultimo trimestre (tramite widget "novità")
- arricchimento del catalogo (copertine, abstract,...)

- geolocalizzazione a livello di sistema bibliotecario e di singola biblioteca
- scaffale virtuale
- navigatore visuale
- condivisione su Facebook
- integrazione con Google books
- RSS feed
- liste di lettura condivise / bibliografie:
 - creazione e gestione delle bibliografie personali
 - stampa
 - invio e-mail
- spazio personale dell'utente (area login):
 - profilo utente
 - situazione utente
 - ricerche salvate
 - le mie liste / bibliografie

Un Responsabile di progetto dovrà occuparsi della definizione degli aspetti tecnico-organizzativi generali, della pianificazione delle attività con i referenti del Servizio Bibliotecario Regionale/Polo di Trapani e del coordinamento dei lavori.

Tema grafico

Applicazione di un tema grafico standard e introduzione del logo del Polo Bibliotecario nel banner del Portale, in modo che rimanga presente e visibile in tutte le pagine successive del Portale.

Per facilitare la divulgazione e rendere il Portale più familiare agli utenti, può essere anche identificato con una sigla alla quale può essere associato anche uno specifico URL in modo da renderlo autonomo rispetto agli indirizzi/siti istituzionali.

Il processo di portalizzazione dei servizi costituisce un punto unico di accesso a tutti i servizi forniti all'utenza attraverso le apposite componenti che risultano immediatamente disponibili. L'effetto finale, percepibile dall'utente, è quello di avere maggior dinamismo, fluidità e velocità di risposta, in un ambiente innovativo e interattivo.

Pagine folder

Nella home page vanno attivate le seguenti pagine folder:

- una **pagina di presentazione** del Polo Bibliotecario (pagina folder "chi siamo"), con contenuti a cura della rete bibliotecaria e caratterizzata da logo, testo descrittivo, immagini e link
- una pagina dedicata alle **novità editoriali**: la pagina delle "novità" deve contenere i testi acquisiti più di recente dalle biblioteche del Polo di Trapani. Il portale deve provvedere in modo

completamente automatico a generare la lista degli ultimi otto documenti acquisiti e corredati di copertina. La gestione dei testi da proporre in vetrina deve poter essere effettuata anche manualmente dai referenti delle biblioteche.

Widget

I widget sono i box, posti a lato sinistro o destro dello schermo, che consentono l'accesso a servizi e/o pagine.

Dovranno essere attivati i seguenti widget:

- Widget **Opac**: consente l'accesso al catalogo Opac OpenLibrary della Rete Bibliotecaria
- Widget **Il mio spazio**: si tratta dell'area login per l'accesso all'area personale dell'utente
- Widget **Novità**: consente di attivare la ricerca automatica sulle novità (documenti più recenti inseriti in catalogo) dell'ultima settimana, ultimo mese, ultimo trimestre. A completamento di tale funzione, deve essere attivato un apposito bottone "consulta i nuovi acquisti" che permette di effettuare la ricerca sulle novità in base al periodo di acquisizione, autore, ricerca libera, natura.

La realizzazione di altri widget potrà essere attivata nelle eventuali fasi successive del progetto.

La Ricerca nel catalogo

La ricerca:

- deve avvenire tramite un mono-campo (blank box) che attiva la funzione di "suggest" e viene proposta su tutte le pagine
- deve essere disponibile sia modalità "**semplice**" che "**avanzata**" (in quest'ultima modalità dovranno attivi tutti canali di ricerca tipici dell'Opac descritto in precedenza)
- deve essere multi target, operando in alternativa su contesti informativi diversi:
 - **Catalogo** ovvero il "Catalogo" complessivo della Rete bibliotecaria, con la possibilità di attivare contesti di ricerca specifici per Libro Moderno, Libro Antico, Audiovisivi, Musica,...
 - **Liste**: vanno riproposte le liste dell'Opac descritto in precedenza
 - **Web**: indirizzata su risorse individuate e scelte, quali: Wikipedia, Google, Yahoo, Anobii, YouTube
 - **Bibliografie**: deve consentire di ricercare nelle liste di letture condivise, pubblicate dai bibliotecari e dagli utenti. Con bibliografie condivise si intendono bibliografie che i bibliotecari e gli utenti abilitati realizzano e rendono pubbliche per tutti. Le Bibliografie pubblicate diventano target di ricerca e guidano l'utente alla scoperta di materiali e documenti.

Il risultato della ricerca

Il catalogo va presentato arricchito e corredato da nuovi servizi sui singoli documenti:

- **Rilevanza:** Il risultato della ricerca nel catalogo va ordinato per rilevanza (grazie all'applicazione di algoritmi di ranking), ma deve essere ordinabile anche per anno, autore e titolo.

- **"Faccette":** i risultati si devono poter raffinare grazie alle "faccette" (elementi descrittivi) presentate immediatamente a fianco della lista. Le faccette di raffinamento da attivare sono:

- biblioteche
- autori
- anno di pubblicazione
- tipo documento
- tipo materiale
- natura del documento

- **Copertine:** il catalogo si deve arricchire automaticamente delle copertine che, senza alcun tipo di intervento da parte del bibliotecario, senza alcun appesantimento del catalogo e alcun aggravio in termini di risorse hardware (spazio disco) sono reperite direttamente in rete da AliceWeb (servizio subordinato alla disponibilità offerta da AliceWeb).

- **Facebook:** un'integrazione con Facebook deve consentire la pubblicazione sul proprio profilo dell'elenco dei documenti rintracciati a fronte della ricerca, della singola scheda di un documento e delle bibliografie.

- **Integrazione con Google Books:** sulla lista dei documenti trovati e sul dettaglio del documento, deve essere proposta l'attivazione dei servizi forniti da Google Books in modo dinamico (servizi proposti solo quando disponibili).

Il dettaglio del documento

Nel dettaglio di ogni documento trovato vanno attivate le seguenti funzioni specifiche:

- **Scheda:** consente la visualizzazione di tutti i dati catalografici e dei legami associati a ogni record bibliografico, in maniera analoga a quanto presentato nell'Opac (titolo, autore, soggetto, etc.).

- **Abstract:** oltre alle copertine, nel dettaglio del documento, il catalogo si arricchisce automaticamente anche degli abstract che, analogamente alle copertine, senza alcun tipo di intervento da parte del bibliotecario, sono reperiti direttamente in rete da AliceWEB (servizio subordinato alla disponibilità offerta da AliceWeb).

- **Navigatore visuale:** per rendere più rapida la scelta fra i documenti rintracciati senza ritornare alla lista dei risultati.

- **Funzione Lo trovi in:** deve consentire la localizzazione del documento nelle biblioteche che lo possiedono, in modo analogo a quanto presentato nell'Opac in uso in ogni Polo Bibliotecario

- **Geolocalizzazione:** oltre alla localizzazione, deve essere proposta anche l'integrazione con i servizi di Google Maps, che permettono la localizzazione geografica
 - a livello di **sistema bibliotecario**
 - a livello di singola **biblioteca**
- **Funzione Guarda lo scaffale:** rappresentazione virtuale della collocazione del documento in biblioteca, che permette di visualizzare il contenuto fisico dello scaffale e di muoversi avanti e indietro per avere la visione del contenuto dell'intero scaffale.

Eventi e news

Il bibliotecario di staff, appositamente abilitato, dovrà essere in grado, tramite una semplice form, di inserire uno o più eventi o seminari organizzati dal Sistema Bibliotecario o dalle biblioteche del sistema o da altre strutture del Sistema, contenuti estratti da Newsletter, News redazionali, etc.

La redazione dei testi, completi di link ed immagini, deve realizzarsi attraverso l'uso di un semplice editor WYSIWYG il cui utilizzo dovrà essere illustrato nel corso della formazione.

Ogni News o Evento inserito potrà essere caratterizzato, oltre che dalla pagina di testo anche da:

- **una data inizio – fine validità**, utilizzata automaticamente dal Portale per determinare la pubblicazione dell'evento;
- **un "permalink"**, un link permanente eventualmente posizionabile in una newsletter, in una email, in un sito esterno al fine di raggiungere in modo diretto la pagina con la notizia;
- **collegamenti a ulteriori notizie**, in questo modo la redazione può facilmente creare una notizia principale (con le sue date di validità) e numerose notizie "appuntamento" con il dettaglio relativo alle singole giornate-evento (ognuna caratterizzata dal suo intervallo di validità).

Questa struttura "notizia principale-appuntamenti" deve determinare nel Portale la pubblicazione dei soli appuntamenti ancora validi a oggi.

Tutte le notizie-eventi realizzate vanno poste all'interno di un vero e proprio **archivio delle notizie**.

Un apposito Widget deve permettere la visualizzazione tramite "effetto rotazione" delle notizie-evento valide a oggi.

Ricerca e presentazione delle biblioteche del Polo

Allo scopo di rafforzare l'idea del portale delle biblioteche del polo di Trapani e di fornire agli utenti un sempre maggior numero di servizi integrati, va attivata la gestione delle biblioteche tramite ricerca e scheda di presentazione.

I servizi sono i seguenti:

- possibilità di ricercare la biblioteca del Polo tramite geolocalizzazione (servizio integrato a GoogleMap) o elenco
- visualizzazione, per ogni biblioteca del polo, di una scheda di presentazione, in cui possano essere gestiti, a cura della redazione bibliotecaria, i seguenti dati:
 - informazioni sulla biblioteca: indirizzo con geolocalizzazione sulla piantina di GoogleMap, orari di apertura, giorni di chiusura, accesso per disabili, contatti,...
 - immagini e testo libero per la descrizione della biblioteca e dei servizi proposti. La redazione dei testi, completi di link ed immagini, deve avvenire attraverso l'uso di un semplice editor WYSIWYG il cui utilizzo dovrà essere illustrato nel corso dell'addestramento.
 - eventi e news collegati alla biblioteca

RSS feeds

Deve essere disponibile l'attivazione delle sottoscrizione di feeds RSS relativi alla ricerca appena effettuata e alle acquisizioni dell'ultima settimana.

Profilo per un catalogo dedicato ai più piccoli

Il profilo è volto a realizzare un punto di incontro dei ragazzi con le biblioteche e il mondo della lettura e della cultura, con il coinvolgimento e la partecipazione attiva di istituzioni, organizzazioni ed enti che operano e offrono servizi ai ragazzi.

Va realizzato con strumenti e linguaggi tipici del web e, poiché si rivolge ad un pubblico come quello dei bambini e dei ragazzi, abituati a utilizzare il pc e la rete, con un approccio fortemente orientato alle loro abitudini:

- spazi aperti alla partecipazione diretta
- un'informazione ricca e immediata
- una grafica accattivante
- una navigazione non limitata ai motori "generalisti", ma valorizzata da contenuti provenienti da fonti selezionate, ricche di materiale informativo

- Tema grafico

Applicazione di uno specifico tema grafico STANDARD dedicato ai bambini e ragazzi e introduzione del logo della Rete Bibliotecaria nel banner del Portale, in modo da rimanere presente e visibile in tutte le pagine successive del Portale.

- Alimentazione del catalogo

L'alimentazione e la ricerca nel catalogo dedicato ai più piccoli deve potersi effettuare sulla base delle scelte della Rete Bibliotecaria, che fornirà:

- elenco delle biblioteche, con relativo codice, che scaricheranno i loro dati nel catalogo specifico
- per ogni biblioteca elencata, l'elenco delle sezioni per ragazzi (ed eventuali collocazioni) che saranno scaricate nel catalogo specifico.

Solamente i documenti collocati nelle biblioteche e sezioni così individuate saranno oggetto di pubblicazione e ricerca nel catalogo specifico.

- La ricerca e i servizi

Compatibilmente con le caratteristiche di un catalogo dedicato ai bambini e ragazzi, la ricerca e i servizi presenti nel profilo specifico devono essere gli stessi presenti nel catalogo generale del sistema bibliotecario.

Lo spazio personale dell'utente

Deve essere messo a disposizione il box (widget) di autenticazione in cui, tramite inserimento della propria username e password, gli utenti potranno accedere al proprio spazio personale.

Al servizio potranno accedere gli utenti presenti nell'anagrafica della Rete Bibliotecaria, in analogia con quanto può avvenire tramite i servizi Opac.

Lo spazio personale dell'utente deve comprendere i seguenti servizi:

- **profilo utente** in merito alla propria situazione anagrafica (indirizzo, e-mail, etc.) e di abilitazione al prestito
- **situazione utente:** deve contenere il resoconto della situazione in corso e storica in merito a prestiti locali e interbibliotecari, richieste di prestito, prenotazioni di documenti, etc.
- **ricerche salvate:** deve contenere l'elenco delle ricerche salvate dall'utente, che devono poter essere in questo modo rilanciate senza necessità di effettuare nuovamente la ricerca
- **le mie liste/bibliografie:** deve contenere l'elenco delle proprie liste di lettura (o bibliografie) su temi specifici; le liste così create dall'utente devono poter essere modificate, cancellate, stampate o inviate per e-mail. La stampa delle bibliografie salvate deve essere prodotta in formato pdf.

Attivazione del portale del Servizio bibliotecario regionale/Polo di Trapani

Premessa

Tutte le attività di installazione, configurazione base ed attivazione del software verranno effettuate dai tecnici della Ditta in collegamento telematico con i server messi a disposizione dalla Rete Bibliotecaria e presuppongono che l'hardware, il sistema operativo e la rete siano già installati e perfettamente funzionanti, in base alle caratteristiche pre-requisiti tecnici hardware e software che saranno forniti.

Requisiti per l'attivazione del progetto

Per garantire le performance del sistema i DataBase di riferimento (DB di Information Retrieval

utilizzato per l'Opac e il DB relazionale del gestionale) dovranno essere installati sulla stessa Intranet.

Installazione e configurazione

Le attività a cura dei sistemisti della Ditta per l'attivazione del Portale sono le seguenti:

· Attività propedeutiche all'installazione:

- verifica con il tecnico di riferimento del Polo della corretta rispondenza dei requisiti richiesti previsti nel presente progetto (hardware, sistema operativo, rete, ...). Verifica della raggiungibilità per via telematica del sistema da parte dei tecnici della Ditta.

- definizione del piano di installazione comprensivo dei tempi e delle modalità dell'installazione.

- Installazione e configurazione base del Portale:

- aggiornamento/configurazione del database e del software di ambiente

- installazione e configurazione del Portale, comprensivo delle librerie e dei servizi descritti in precedenza.

Addestramento

L'installazione e configurazione dell'ambiente si completa con **2 giornate di addestramento**, dedicate ai referenti del polo e alle singole biblioteche, allo scopo di illustrare le nuove funzionalità e di rendere autonomi i referenti nella gestione delle stesse. Tali giornate si sommeranno alle sette giornate di addestramento già previste per il gestionale, senza oneri aggiuntivi.

Assistenza all'avviamento

Si dovrà prevedere un'attività di assistenza all'avviamento indirizzata ai Responsabili della Rete Bibliotecaria a supporto delle attività di avvio e del corretto utilizzo del Portale.

Tale servizio verrà svolto via e-mail, fax, telefono, Portale telematico e in caso di necessità tramite collegamento telematico con il Server della Rete Bibliotecaria.

Il servizio di assistenza all'avviamento avrà la durata di tre mesi a partire dalla data di messa a disposizione della nuova soluzione.

Il predetto portale dovrà essere in grado di interfacciarsi con il gestionale e l'Opac, e dovrà essere perfettamente compatibile con l'ambiente server descritto nel dettaglio delle forniture al punto 2.

Al termine dell'attività il sistema dovrà essere consegnato all'amministrazione "chiavi in mano" e perfettamente funzionante. Il software dovrà essere fornito di tutta la documentazione necessaria per le operazioni di parametrizzazione e di inserimento di nuovi utenti/biblioteche, fermo restando che la parametrizzazione iniziale e l'inserimento delle biblioteche/utenti attualmente attivi sul sistema sarà a cura e spese dell'Aggiudicatario.

Tale software dovrà essere stato già installato e utilizzato in produzione con buon esito per almeno un anno, in ambito comunitario, per un sistema di dimensioni provinciali comparabili con quelle del sistema di Trapani (almeno 30 biblioteche/istituzioni).

3.3 Applicazione per dispositivi mobili smartphone e tablet. L'applicazione deve permettere di effettuare ricerche nel catalogo anche utilizzando la fotocamera del dispositivo e offrire i servizi relativi al catalogo che normalmente la biblioteca mette a disposizione sul web, online e in tempo reale. L'utente deve potere così accedere ai servizi della biblioteca, indifferente da postazione web o da smartphone o tablet.

Descrizione delle funzionalità:

l'applicazione deve essere disponibile per smartphone e per tablet. Deve consentire di ricercare nel catalogo attraverso un "mono campo" di ricerca in modalità "ricerca libera".

Filtri di ricerca: selezione per tipo materiale/documento; selezione per autore/titolo; selezione delle biblioteche preferite.

Deve essere attivata la possibilità di utilizzare la fotocamera del dispositivo per 'leggere' il codice ISBN di un libro e utilizzarlo per attivare la ricerca nel catalogo da parte dell'applicazione. Il risultato della ricerca deve essere analogo a quello ottenuto utilizzando il mono campo componendo manualmente la stringa da ricercare.

Il **risultato della ricerca** deve essere presentato in una lista di risultati ordinati per rilevanza se effettuata nel Portale o per anno di pubblicazione se effettuata nell'Opac. La lista dei risultati deve presentare: titolo, autore, editore se relazionato al titolo, anno di pubblicazione, copertina. Deve inoltre presentare le medesime faccette presenti nel Portale. Nell'elenco dei documenti restituiti dalla ricerca, i documenti posseduti dalle biblioteche preferite devono essere evidenziati. Scelto il documento, deve essere presentato il dettaglio: autore, titolo, copertina se disponibile in Alice Web, editore, anno. Devono essere disponibili due folders:

- abstract (se disponibili in Alice Web)
- Lo trovi in: che riporta l'elenco delle biblioteche del sistema interrogato.

Il dettaglio del documento deve presentare inoltre:

- Recensioni e commenti (se presenti nel Portale)
- Letture consigliate
- Fa parte di (nel caso in cui il documento rintracciato sia legato a una monografia superiore, ne deve essere evidenziato il titolo)

L'utente deve poter definire una (o più) sua "**biblioteca preferita**" direttamente nella configurazione dell'applicazione scaricata sul suo dispositivo. Se viene definita la "biblioteca preferita" questa deve essere presentata per prima, evidenziata in grassetto; di seguito devono essere presentate anche le altre biblioteche del sistema che possiedono il documento

selezionato. Nel caso in cui il documento non sia posseduto dalla "biblioteca preferita", deve essere proposto l'elenco di tutte le altre biblioteche del sistema che invece lo possiedono.

Servizi di prestito e suggerimenti d'acquisto

I servizi descritti di seguito, complementari ai servizi di ricerca, devono mettere a disposizione i servizi dell'Opac tramite il canale "mobile". In questo modo è indifferente registrare richieste di prestito e suggerimento d'acquisto da dispositivi mobili, dall'Opac, o dal Portale.

Gli aggiornamenti devono essere tutti online, l'utente finale deve poter consultare la propria situazione aggiornata sia da dispositivo mobile sia da postazione web (servizi di front office).

L'utente deve potersi autenticare comunicando le proprie credenziali (userid e password) e deve disporre dei seguenti servizi:

- consultazione disponibilità del documento
- richiesta di prestito /prenotazione
- cancellazione richiesta/prenotazione
- situazione prestiti locali e prenotazioni dell'utente relative a tutte le biblioteche del sistema, con priorità alla "biblioteca preferita" scelta dall'utente. Nella situazione utente devono essere segnalati anche i suggerimenti di acquisto proposti dall'utente, con possibilità di cancellare i suggerimenti non più di interesse
- suggerimenti d'acquisto.

I servizi sopra evidenziati sono attivati in funzione delle abilitazioni presenti nell'Opac e delle scelte effettuate dalla biblioteca/sistema bibliotecario.

Per garantire la segretezza delle credenziali e la riservatezza delle informazioni, relativamente ai servizi di prestito e suggerimenti d'acquisto, l'App deve colloquiare con il server tramite protocollo crittografato. La presenza del protocollo HTTPS nel server di Front Office è pertanto prerequisito essenziale per abilitare i servizi di prestito e suggerimento di acquisto.

Deve essere disponibile una **bibliografia** "locale" sul dispositivo, svincolata dalla gestione bibliografie del Portale e dell'Opac, con possibilità di inserimento e cancellazione dei documenti rintracciati in fase di ricerca.

Gestione biblioteche. L'applicativo deve prevedere la presentazione di tutte le biblioteche su mappa. Toccando il segnalino associato alla biblioteca, dovrà essere presentata un'etichetta contenente:

- la denominazione della biblioteca
- il link al percorso fra la posizione attuale dell'utente nella mappa e la località della biblioteca
- il link alla pagina contenente le informazioni relative alla biblioteca: bottoni per telefonare, inviare e-mail, vedere la localizzazione associata alla biblioteca, l'indirizzo.

Deve essere disponibile una funzionalità che propone una lista di biblioteche costituita da immagine e denominazione, dalla quale si accede al dettaglio della biblioteca, che in questo caso prevede: una galleria di immagini fornite dal committente, la descrizione dei servizi della biblioteca (orari, contatti, informazioni sull'accesso) e i bottoni per telefonare, inviare e-mail, vedere la localizzazione associata alla biblioteca, l'indirizzo, accedere agli eventi.

Deve essere effettuata una sincronizzazione automatica delle informazioni contenute nel Portale.

L'Amministrazione, al fine di configurare l'applicazione, fornirà alla Ditta:

- Nome e icona identificativo dell'applicazione che verranno visualizzati negli store degli applicativi e nei dispositivi smartphone e tablet
- Logo e sfondo dell'applicazione (home page dell'applicazione presentata dopo aver cliccato l'icona iniziale sul touch screen dello smartphone)
- Descrizione dell'applicazione in formato solo testo, da visualizzarsi negli store.

Specifiche tecniche: l'applicazione andrà realizzata sia in ambiente iOS-Apple che in ambiente Android.

Ambiente iOS

Per l'ambiente iOS l'app dovrà essere attivabile e configurabile in iTunes App Store.

Dettagli tecnici delle piattaforme:

- iPhone / iPod Touch / iPad:
 - Piattaforma: iOS v5 / Architetture ARM v7
 - Piattaforma di Sviluppo: Xcode
 - Linguaggio: Objective-C
 - (per utente – minimi requisiti): iPhone 3GS, 4 e 4S / iPod Touch 3, 4 / iPad, iPad 2, iPad nuovo (WiFi e WiFi+3G).

Ambiente Android

Per l'ambiente Android l'app dovrà essere attivabile e configurabile in Google Play.

Dettagli tecnici delle piattaforme:

- Piattaforma: Android v2.2, v2.3 e v4
- Piattaforma di Sviluppo: Eclipse
- Linguaggio: Java (Android SDK).
- (per utente – minimi requisiti per hardware smartphone): 190Mbyte RAM, Touchscreen support, DPad (Directional Pad), Fotocamera con autofocus da 640px per 480px, GPS/A-GPS/WPS, Schermo 400x300.

Distribuzione dell'Applicazione

L'applicazione, opportunamente configurata e attivata per il sistema bibliotecario/biblioteca viene rilasciata dalla Ditta nell'iTunes App Store/Google Play.

A seguito del ricevimento dei dati indicati, la Ditta effettuerà quanto necessario per la pubblicazione nello/negli store dell'applicazione:

1. Inclusione della grafica del Sistema e degli altri elementi personalizzati (titolo/nome dell'applicazione, descrizione, URL di supporto agli utenti).
2. Individuazione con l'Amministrazione di una data indicativa di rilascio che verrà inclusa nella sottomissione del software in iTunes App Store e Google Play (i tempi di rilascio dell'applicazione sono determinati da iTunes App Store e Android Market)
3. Invio degli applicativi all'iTunes App Store / Google Play ed eventuali azioni correttive richieste dagli store
4. Comunicazione all'Amministrazione dell'avvenuta pubblicazione oppure di eventuali variazioni intercorse nell'iter di pubblicazione.

Assistenza e manutenzione

La Ditta dovrà effettuare eventuali interventi di manutenzione correttiva richiesta direttamente dai gestori degli store.

La predetta Applicazione dovrà essere in grado di interfacciarsi con il Portale di cui al precedente punto 3.2, e dovrà essere perfettamente compatibile con l'ambiente server descritto nel dettaglio delle forniture al punto 2.

Al termine dell'attività il sistema dovrà essere consegnato all'amministrazione "chiavi in mano" e perfettamente funzionante. Il software dovrà essere fornito di tutta la documentazione necessaria per le operazioni di parametrizzazione e di inserimento di nuovi utenti/biblioteche, fermo restando che la parametrizzazione iniziale e l'inserimento delle biblioteche/utenti attualmente attivi sul sistema sarà a cura e spese dell'Aggiudicatario.

Tale software dovrà essere stato già installato e utilizzato in produzione con buon esito per almeno un anno, in ambito comunitario, per un sistema di dimensioni provinciali comparabili con quelle del sistema di Trapani (almeno 30 biblioteche/istituzioni).

Servizi - 4

Catalogazione retrospettiva e pubblicizzazione dei servizi di front office per il potenziamento del Servizio Bibliotecario Regionale nella provincia di Trapani

- a) servizi di catalogazione retrospettiva per il potenziamento del Servizio Bibliotecario Regionale in provincia di Trapani. La prestazione dovrà prevedere la creazione - mediante il nuovo software gestionale conforme al protocollo SBNMARC - di n. 83.160 nuovi record bibliografici.

Il servizio di catalogazione dovrà avvenire presso le seguenti biblioteche site in provincia di Trapani (l'**Amministrazione** si riserva di la possibilità di sostituire una o più biblioteche con altre site in provincia di Trapani per eventuali esigenze sopravvenute):

- 1) Biblioteca comunale di Calatafimi Segesta, piazza Plebiscito n. 6;
- 2) Biblioteca comunale di Castellammare del Golfo, Piazza Matteotti;
- 3) Biblioteca comunale di Castelvetro, via Garibaldi n. 58;
- 4) Biblioteca comunale di Erice, piazza Umberto I n. 3;
- 5) Biblioteca comunale di Mazara del Vallo, Piazza S. Veneranda, Complesso Filippo Corridoni;
- 6) Biblioteca comunale di Poggioreale, spiazzo Pertini n. 1;
- 7) Biblioteca comunale di Salemi, piazza Ignazio Lampiasi n. 1;
- 8) Biblioteca comunale di Vita, viale Europa;
- 9) Biblioteca Fondazione Orestyadi Gibellina, Baglio Di Stefano..

L'Unità Operativa XI - Beni Bibliografici e Archivistici della Soprintendenza per i Beni Culturali e Ambientali di Trapani coordina la catalogazione informatizzata dei libri delle trenta biblioteche aderenti alla Banca dati bibliografici provinciale, che si avvale in atto degli applicativi Sebina SBN 4.5.3, e si avvarrà di un applicativo conforme al protocollo SBNMARC. Il modello di operatività è quello della catalogazione partecipata. Il servizio di catalogazione retrospettiva consisterà nella catalogazione online, secondo il modello di catalogazione derivata (SBN livello di adesione 4), di n. 83.160 nuovi record bibliografici delle suddette biblioteche, secondo il seguente schema (l'**Amministrazione** si riserva la possibilità di modificare lo schema per esigenze sopravvenute, nel rispetto del totale di record previsto):

Biblioteca	n. record da creare	
Comunale Calatafimi Segesta	7.000	
Comunale Castellammare del Golfo	5.000	
Comunale Castelvetro	16.000	
Comunale Erice	5.000	
Fondazione Orestyadi	10.000	
Comunale Mazara del Vallo	10.000	
Comunale Poggioreale	5.000	
Comunale Salemi	20.160	
Comunale Vita	5.000	
Tot.	83.160	

I record da creare dovranno riguardare monografie moderne a stampa con priorità per le pubblicazioni stampate in Sicilia o riguardanti la Sicilia. La catalogazione dovrà avvenire nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale sulla base delle normative catalografiche e delle

metodologie di lavoro ivi vigenti. Dovranno essere creati record solo relativamente a notizie bibliografiche non ancora esistenti nella banca dati bibliografici provinciale di Trapani. La selezione dei volumi da catalogare sarà operata dal Direttore dell'esecuzione del contratto in collaborazione col personale delle biblioteche interessate. In caso di preesistenza del record nella banca dati il volume non sarà inserito e dovrà essere segnalato dai catalogatori al personale della biblioteca per l'inserimento dei relativi dati gestionali.

In caso di mancato o ritardato avvio del Polo SBN, la catalogazione dovrà avvenire nella Banca dati bibliografici provinciale sulla base di quanto stabilito nel Protocollo per la catalogazione delle monografie moderne Versione 2 (2008) che si intende parte integrante del presente capitolato, che potrà eventualmente essere modificato e/o integrato dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

L'attività catalografica dovrà svolgersi durante gli orari di apertura ordinari delle biblioteche. In alcuni casi particolari di orario di apertura ridotto saranno concordate modalità operative apposite che tengano conto delle necessità del servizio da effettuare.

L'**Impresa** dovrà coordinare il lavoro dei catalogatori mediante una figura che rappresenti un riferimento stabile e continuativo per il Direttore dell'esecuzione del contratto, pianificando e programmando l'attività dei catalogatori secondo le direttive di questo. Il piano esecutivo delle attività dovrà essere redatto entro 20 giorni dalla stipula del contratto secondo le esigenze prospettate dall'**Amministrazione**, che si attiverà per organizzare le attività catalografiche nelle singole biblioteche.

Tutte le attività oggetto del presente appalto dovranno essere condotte in costante coordinamento operativo e tecnico scientifico con l'**Amministrazione**. A tale scopo tutte le eventuali disposizioni tecnico-operative e metodologiche saranno documentate e comunicate per le vie ufficiali dall'**Amministrazione**. In ogni caso, l'**Impresa** si obbliga a rispettare le indicazioni strategiche ed operative relative all'esecuzione dell'appalto che dovessero essere impartite dall'**Amministrazione**.

I record prodotti sono di proprietà dell'**Amministrazione**.

- b)** l'attività di pubblicizzazione dei servizi di front office presso le scuole superiori e medie della provincia, per un totale di 71 scuole (da effettuarsi nel periodo gennaio-aprile 2015).

Il servizio dovrà svolgersi nelle seguenti sedi scolastiche:

1	1° Ist. Comprensivo "Navarra"	Via Kennedy, 1	ALCAMO
2	2° Ist. Comprensivo "Bagolino"	Via Verga, 34/D	ALCAMO
3	3° Ist. Comprensivo "Mirabella"	Viale Italia, 13	ALCAMO
4	4° Ist. Comprensivo "Rocca"	P.zza Libertà, 1	ALCAMO
5	Ist. Superiore "Giuseppe Ferro"	Via J.F. Kennedy n° 48	ALCAMO
6	Ist. Magistrale "Fazio Allmayer"	Via P. Galati, 39	ALCAMO
7	Ist. Tecnico Comm. e Geometri "G. Caruso"	Via J.F. Kennedy n° 2	ALCAMO

8	Ist. Comprensivo "Manzoni"	Via Palermo, 34	BUSETO PALIZZOLO
9	Ist. Comprensivo "Vivona"	Via Santa Maria	CALATAFIMI SEGESTA
10	Ist. Comprensivo "Pirandello"	P.zza Addolorata, 1	C.BELLO DI MAZARA
11	Ist. Tec.Statale Sett. Tecnologico costruz. Ambiente e territorio	Prolungamento via Roma	C.BELLO DI MAZARA
12	1° Ist. Comprensivo "Pascoli"	V.le Da Vinci, 11	C.MARE DEL GOLFO
13	2° Ist. Comprensivo "Pitré"	Via Kennedy, 37	C.MARE DEL GOLFO
14	Ist. D'Istr. Superiore "Piersanti Mattarella" + "D. Dolci"Alcamo	Via Fleming, 19	C.MARE DEL GOLFO
15	Ist. Comprensivo "G. Pardo"	Via Catullo, 8	CASTELVETRANO
16	Ist. d' Istr. Superiore "G. Pantaleo" + "P. Puglisi" + "Gentile"	P.zza Regina Margherita, 1	CASTELVETRANO
17	Liceo Scientifico "Cipolla"	Piazzale Placido Rizzotto	CASTELVETRANO
18	Ist. Prof. per l' enogastronomia e l'ospitalità alberghiera	Via Marinella n° 115-117	CASTELVETRANO
19	Ist. Superiore istruzione Tecnica e Professionale "Ferrigno"	Via Gentile	CASTELVETRANO
20	Scuola Media "Vito Pappalardo"	P.zza Martiri D'Ungheria, 1	CASTELVETRANO
21	Ist. Comprens. "Lombardo Radice"	Via Ugo Foscolo	CUSTOMACI
22	Ist. Compr. "Castronovo" + "Mazzini"	Via Vecchia Martogna 35	ERICE - CASA SANTA
23	2° Ist. Comprensivo "Pagoto"	Via Tivoli, 37	ERICE - CASA SANTA
24	Ist. Professionale Alberghiero	Via Barresi n° 26	ERICE - CASA SANTA
25	Ist. Superiore "Sciascia" + Prof. "Bufalino"	Via Cesarò, 36	ERICE - CASA SANTA
26	Scuola Media "De Stefano"	Via F.lli Aiuto, 16	ERICE - CASA SANTA
27	Ist. Comprensivo "A. Rallo"	Via Dante, 2	FAVIGNANA
28	1° Ist. Comprensivo "De Gasperi"	C.da Fornara-Strasatti	MARSALA
29	2° Ist. Comprensivo "Mario Nuccio"	Via Salemi, 18	MARSALA
30	3° Ist. Compr. "Giovanni Paolo II"	Via Trapani-Ranna	MARSALA
31	4° Ist. Comprensivo "Pellegrino"	C.da Paolini	MARSALA
32	5° Ist. Comprensivo "Sturzo"	Via Trapani, 230	MARSALA
33	Liceo Classico "Giovanni XXIII"	Via E. Lombardi 18	MARSALA
34	Liceo Scientifico "Ruggeri"	Via G. Falcone, 14	MARSALA
35	Ist. Magistrale "Pascasino"	Via Sappusi, 20	MARSALA
36	Ist. Istruzione second. superiore "Cosentino"	Via Del Fante, 35	MARSALA
37	Ist. Istruzione second. superiore "A. Damiani"	Via Trapani n° 218	MARSALA
38	Ist. Tecnico Commerciale "Garibaldi"	Via Trapani n° 306	MARSALA
39	Scuola Media "Mazzini"	P.zza Pizzo, 10	MARSALA
40	Scuola Media "Pipitone"	Via Sarzana, 3	MARSALA
41	1° Ist. Comprensivo "Pirandello"	Via Salemi, 179	MAZARA DEL VALLO
42	2° Ist. Comprensivo "Borsellino"	P.zza S. Veneranda, 8	MAZARA DEL VALLO
43	Liceo Scientifico + Classico "Ballatore"	Via Oriani n° 7	MAZARA DEL VALLO
44	Ist. superiore "Ferrara"	Via S. Pio da Pietralcina, 2	MAZARA DEL VALLO
45	I.S.I.S.S. "R. D'Altavilla"	P.zza S. Pertini	MAZARA DEL VALLO
46	Scuola Media "Boscarino"	Viale Olanda, 2	MAZARA DEL VALLO
47	Scuola Media "Grassa"	Via Luigi Vaccara, 25	MAZARA DEL VALLO
48	Ist. Comprensivo "Giovanni XXIII"	Via M. Gabriele Asaro	PACECO
49	Scuola Media "D.Alighieri" + (Magistr. e Itc)	Via Napoli, 32	PANTELLERIA

50	Ist. Comprensivo "A.S. Aosta"	Via Trieste, 11	PARTANNA
51	Ist. Istruzione second. Sup. "D. Alighieri"	Via Trieste, 20	PARTANNA
52	Ist. Comprensivo "Nosengo"	Via Gianinea, 34	PETROSINO
53	Ist. Compr. "Garibaldi" + "Giovanni XXIII" Gibellina	Via San Leonardo, 27	SALEMI
54	II Ist. Comprensivo "G. Paolo II"	Via F.sco Montanari, 10	SALEMI
55	Ist. Istruzione second. superiore "D'Aguirre"	Via Baviera n° 1	SALEMI
56	Ist. Comprensivo "E. Fermi"	Via C. Camilliani	SAN VITO LO CAPO
57	Ist. Compr. "L. Capuana" + "G. Palumbo" Salaparuta	P.zza Aldo Moro	SANTA NINFA
58	Ist. Comprensivo "Falcone"	Via De Santis, 2/A	TRAPANI
59	Ist. Compr. "G.G. Ciaccio Montalto"	Via Tunisi, 37	TRAPANI
60	Ist. Comprensivo "L. Bassi"	Piazzetta Sales, 1	TRAPANI
61	Ist. Comprensivo "Collodi-Sturzo"	Via Gen. Enrico Rinaldi	TRAPANI - MARAUSA
62	Conservatorio "Scontrino"	Via Sceusa n° 1	TRAPANI
63	Ist. superiore "Buonarroti" + "Ximenes"	Via Del Melograno n° 1	TRAPANI
64	Liceo Scientifico "Fardella"	Via Garibaldi n° 83	TRAPANI
65	Ist. Magistrale "Rosina Salvo"	Via Marinella n° 1	TRAPANI
66	Ist. Tecnico Commerciale "Calvino"	Via S. Michele, 2	TRAPANI
67	Ist. Sup. "I.T.I. L. "Da Vinci" + Nautico "M. Torre"	P.zza XXI Aprile	TRAPANI
68	Istituto Superiore "G.B. Amico"	Via Salemi, 49	TRAPANI
69	Scuola Media "N. Nasi"	Via Pompeo Zuccalà, 14	TRAPANI
70	Scuola Media "S. Catalano"	Via Marinella, 2	TRAPANI
71	Ist. Comprensivo "Dante Alighieri"	Via A. Valenti, 80	VALDERICE

L'attività di pubblicizzazione si dovrà svolgere nelle aule didattiche informatiche delle scuole coinvolgendo il maggior numero di docenti (i quali a loro volta successivamente instruiranno gli studenti). In caso di mancanza o indisponibilità di aula informatica, l'attività dovrà svolgersi in aula magna, con l'utilizzo di uno schermo, di un proiettore multimediale e di un collegamento internet anche mediante chiavetta, attrezzature che saranno messe a disposizione da parte dell'**Impresa**. Si precisa che i contatti con le scuole interessate saranno presi dall'**Amministrazione**, la quale si incaricherà di richiedere i relativi permessi e la disponibilità delle aule informatiche o dell'aula magna.

PERSONALE. I catalogatori impiegati dovranno avere tutti adeguato titolo di studio non inferiore al diploma di scuola media superiore e documentata competenza catalografica mediante applicativi SBN. I requisiti dovranno essere comprovati attraverso la presentazione dei curriculum sottoscritti dagli interessati e controfirmati dal legale rappresentante dell'**Impresa** successivamente all'aggiudicazione definitiva dell'appalto e preliminarmente alla stipula del contratto. I curriculum saranno soggetti a verifica e accettazione da parte dell'**Amministrazione**. L'**Impresa** si obbliga ad attribuire al personale incaricato del servizio oggetto di appalto, quale che sia il contratto applicato, una retribuzione tabellare non inferiore a quella prevista dal CCNL terziario e commercio 4° livello. Tale retribuzione dovrà essere

comprovata all'**Amministrazione** mediante produzione di idonea documentazione. L'**Impresa** assicura che il personale che verrà impiegato nel servizio è quello indicato in sede di gara e ne garantisce inoltre la stabilità, salvo casi di forza maggiore, per tutta la durata dell'appalto. Nei casi, del tutto eccezionali, in cui dovesse essere necessario procedere a sostituzioni, l'**Impresa** dovrà comunque garantire la medesima professionalità del personale indicato in sede di gara. L'**Impresa** è responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle inosservanze alle prescrizioni del presente articolo e del Direttore dell'esecuzione del contratto. Il Direttore dell'esecuzione del contratto ha la facoltà di richiedere la sostituzione di chi, a suo insindacabile giudizio, non risulti idoneo o risulti inadatto, senza oneri aggiuntivi per l'**Amministrazione** medesima. Il personale preposto dovrà attenersi alle disposizioni dell'**Amministrazione**. Il personale assente, qualsiasi sia la natura dell'assenza, dovrà essere tempestivamente sostituito.

L'unità di personale da adibire all'attività di pubblicizzazione dei servizi di front office dovrà avere, oltre a una competenza nelle discipline biblioteconomiche, una idonea capacità comunicativa e di interlocuzione con un ampio uditorio, e buona conoscenza dei servizi del portale e dell'utilizzo dei previsti device (smartphone e tablet in ambiente android e iOS) per i relativi servizi. I requisiti dovranno essere comprovati da curriculum sottoscritti dagli interessati e controfirmati dal legale rappresentante dell'**Impresa** successivamente all'aggiudicazione definitiva dell'appalto e preliminarmente alla stipula del contratto. I curriculum saranno soggetti a verifica e accettazione da parte dell'**Amministrazione**.

L'**Impresa** è tenuta ad organizzare direttamente il personale addetto all'esecuzione del presente appalto; è altresì obbligata ad osservare scrupolosamente nei rapporti di lavoro che lo prevedano tutti gli obblighi derivanti dalle leggi vigenti in materia di obblighi assicurativi, assistenza e previdenza. L'**Impresa** è tenuta, in particolare, a osservare, nei confronti dei propri impiegati nell'esecuzione del presente appalto, le condizioni normative, retributive e contributive fissate dalle disposizioni legislative o dai contratti e accordi collettivi di lavoro applicabili alla categoria.

All'uopo l'**Impresa** si impegna a nominare, quale referente per l'**Amministrazione** con compiti di coordinamento e supervisione delle attività, il Responsabile di progetto. Il **Responsabile di progetto** rappresenterà a tutti gli effetti, nell'esecuzione dell'appalto affidatogli, l'**Impresa**. Pertanto, tutte le comunicazioni a lui rivolte dall'**Amministrazione** si intenderanno rivolte all'**Impresa**. Si richiede al Responsabile di progetto di operare in stretta collaborazione con l'**Amministrazione** al fine di garantire:

- il coordinamento e la supervisione di tutte le attività e di tutti gli operatori nelle stesse coinvolti;
- la corretta, tempestiva e chiara comunicazione di informazioni e dati a ciascun operatore;
- la corretta e chiara comunicazione delle soluzioni e determinazioni adottate dall'**Amministrazione** a ciascun operatore;

- la presenza del personale nei tempi richiesti e nelle sedi interessate dal servizio o, ove necessario, la reperibilità di sostituti nei tempi più rapidi;
deve inoltre:

- partecipare agli incontri con l'**Amministrazione**;
- sottoporre all'**Amministrazione** le eventuali situazioni di criticità da lui rilevate o a lui segnalate da altri operatori e le relative proposte di soluzione.

È a carico dell'**Impresa** l'osservanza delle norme in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro per quanto di spettanza; a tal fine dovrà dimostrare di essere in regola con tutti gli adempimenti stabiliti dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, adottare le procedure e misure di tutela dei lavoratori previste a carico del datore di lavoro e indicare il nominativo del proprio responsabile per la sicurezza per le attività che verranno svolte presso le biblioteche della provincia di Trapani oggetto del servizio. L'**Amministrazione** non risponde dei rischi specifici propri dell'attività dell'**Impresa** o dei singoli lavoratori autonomi impiegati nell'appalto. L'**Impresa** dovrà garantire il pieno rispetto da parte del personale addetto all'appalto delle disposizioni dell'**Amministrazione** rivolte a garantire la sicurezza dei luoghi. Su richiesta dell'**Amministrazione** l'**Impresa** dovrà esigere dai propri addetti il rispetto di norme quali il divieto di accesso in aree determinate, se non accompagnati da personale dipendente dalle biblioteche, e comunque garantire l'osservanza da parte del proprio personale delle regole di comportamento che di volta in volta saranno impartite per iscritto dall'**Amministrazione**. Tali norme, comunque, non dovranno comportare ulteriori oneri per l'**Impresa** rispetto a quelli previsti nel presente capitolato. L'**Impresa**, in relazione agli obblighi assunti con l'accettazione del presente Capitolato e/o derivanti dal Contratto, solleva l'**Amministrazione**, per quanto di rispettiva competenza, da qualsiasi responsabilità in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone o cose in occasione dell'esecuzione del presente appalto. L'**Impresa** si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'**Amministrazione** da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti. L'**Impresa** si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'**Amministrazione** da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme vigenti relative alla tutela del diritto d'autore e alla tutela della privacy. L'**Impresa** è parimenti tenuta a rispondere del comportamento dei propri dipendenti e collaboratori.

L'**Impresa** si obbliga a tenere indenne l'**Amministrazione**, senza eccezioni o riserve, da ogni diritto, pretesa o molestia che terzi dovessero avanzare in dipendenza e/o in connessione con le obbligazioni assunte con il contratto. In ogni caso, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, l'**Impresa** si obbliga ad osservare tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate. 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, restano ad

esclusivo carico dell'**Impresa**, intendendosi in ogni caso remunerati con i corrispettivi offerti in sede di gara. L'**Impresa** non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tale titolo, nei confronti dell'Amministrazione, assumendosene ogni relativa alea.

L'**Impresa** si impegna ad effettuare - a sua cura e spese - tutti gli interventi di assistenza necessari per eliminare errori, incompletezze e non rispondenze alle prescrizioni del presente Capitolato ovvero alle clausole contrattuali.

OBBLIGHI DELL'IMPRESA. L'**Impresa**, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci lavoratori (a prescindere da difformi disposizioni statutarie o derivanti da patti e/o regolamenti interni), condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data odierna dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione. Si richiede, inoltre, all'**Impresa** di non applicare ai lavoratori, soci e non soci, anche in deroga ad eventuali difformi regolamenti interni, il cosiddetto "salario convenzionale", e ciò a prescindere da facoltà altrimenti concessa dalla normativa in materia. Si ricorda che l'applicazione del salario convenzionale da parte della società cooperativa è sempre un atto discrezionale di quest'ultima e non si configura come obbligo cogente. L'**Amministrazione** potrà richiedere all'**Impresa**, in qualsiasi momento, l'esibizione del libro matricola, DM10 e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del C.C.N.L. di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa. Qualora l'Impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio alla ditta che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicataria. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'**Amministrazione**. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'**Impresa**. L'**Impresa** deve osservare le norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia e alle altre malattie professionali che potranno intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori.

L'**Impresa** è altresì responsabile in solido dell'osservanza delle disposizioni anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

L'**Amministrazione**, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, e previa contestazione all'**Impresa** delle inadempienze ad essa denunciate dall'Ispettorato del Lavoro, si riserva il

diritto di operare una ritenuta, pari nel massimo al 20% (venti per cento) dell'importo del corrispettivo globale del Contratto, che sarà rimborsata soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato l'avvenuta regolarizzazione della posizione dell'**Impresa** stessa.

È a carico dell'**Impresa** l'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro previsti dal Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro relativamente ai dipendenti.

Poiché l'attività si svolge in strutture messe a disposizione da Comuni ed Enti della provincia di Trapani l'**Impresa** dovrà coordinarsi con i provvedimenti e gli atti esistenti nel predisporre e produrre il proprio piano di valutazione dei rischi delle attività di catalogazione ad essa affidate e gestite con proprio personale. Analogamente provvederà in merito alla predisposizione del piano di evacuazione, alla segnaletica di sicurezza e ogni altro intervento similare. L'**Amministrazione** si riserva di valutare gli eventuali interventi di adeguamento delle strutture previsti nel piano di valutazione dei rischi dell'Impresa.

Considerando che la presente procedura di gara ha per oggetto "servizi di natura intellettuale" ai sensi del comma 3-bis dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, non è stato redatto il documento di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI), in quanto non sussiste l'obbligo di cui al comma 3 dell'art. 26 del Decreto sopracitato nel caso del servizio in oggetto.

Oltre a quanto indicato nei punti precedenti l'**Impresa** è tenuta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni inerenti il servizio e gli utenti ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 30.6.2003, n. 196.

Relativamente alle forniture, l'**Impresa** si obbliga a eseguirle con la massima accuratezza ed a perfetta regola d'arte secondo le specifiche tecniche richieste dal presente capitolato; i dipendenti utilizzati dall'**Impresa** dovranno essere collocati nel rispetto della vigente normativa in materia di lavoro, assicurazioni sociali ed infortunistica. Nel caso di inadempimento l'**Amministrazione** opererà trattenute sui compensi spettanti all'**Impresa** sino alla regolarizzazione della posizione dei lavoratori. Inoltre è fatto obbligo all'**Impresa** di nominare un responsabile della fornitura che svolga anche la funzione di interlocutore unico con l'**Amministrazione**, il quale dovrà fornire gli elementi necessari per un suo immediato recapito per tutto il periodo di copertura del servizio.

Art. 3 – IMPORTO A BASE D'ASTA E METODO DI AGGIUDICAZIONE

L'importo complessivo dell'appalto è di € **530.556,44** (diconsi euro cinquecentotrentamilacinquecentocinquante/44) IVA esclusa, così suddivisi:

Forniture - 1: € 75.069,00;

Forniture - 2: € 24.792,30;

Servizi - 1: € 25.150,00;

Servizi - 2: € 24.000,00;

Servizi - 3: € 28.600,00;

Servizi - 4: € 352.945,14.

L'aggiudicazione sarà effettuata con il criterio del prezzo più basso inferiore di quello a base di gara, determinato mediante offerta, espressa in cifre percentuali di ribasso con 4 (quattro) cifre decimali sull'importo complessivo a base d'asta.

Preventivamente all'aggiudicazione provvisoria si valuterà nelle forme di legge la congruità delle offerte che presentano un ribasso pari o superiore alla media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse, con esclusione del dieci per cento, arrotondato all'unità superiore, rispettivamente delle offerte di maggior ribasso, e di quelle di minor ribasso, incrementata dello scarto medio aritmetico dei ribassi percentuali che superano la predetta media. Le medie sono calcolate fino alla quarta cifra decimale arrotondata all'unità superiore qualora la quinta cifra decimale sia pari o superiore a cinque.

Ai sensi dell'articolo 86, comma 4, del **Codice** non si procederà alla valutazione della congruità quando il numero delle offerte ammesse sia inferiore a cinque.

In tal caso si procede ai sensi dell'articolo 86, comma 3, del **Codice**.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua e conveniente.

In caso di offerte uguali si procederà immediatamente al sorteggio.

Art. 4 – DURATA DEL CONTRATTO

Forniture 1 e 2; Servizi 1, 2 e 3. Successivamente alla stipula del contratto, le forniture e i servizi oggetto del presente appalto dovranno essere realizzati nei 90 (novanta) giorni successivi agli appositi ordini di servizio in tal senso emanati.

Servizi – 4. La durata dell'appalto è di mesi 12 (dodici) a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto per l'attività catalografica, e di mesi 4 (quattro) per l'attività di pubblicizzazione.

Art. 5 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Le **Imprese** concorrenti alla gara per l'affidamento della fornitura, oltre ai requisiti di ordine generale previsti dall'articolo 38, comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), m-bis), m-ter) e m-quater) del **Codice** devono possedere tutti i seguenti requisiti:

A. iscrizione nei registri professionali (art. 39 del Codice).

1. I concorrenti, se cittadini italiani o di altro Stato membro della Comunità Europea residenti in Italia, devono auto certificare ai sensi del D.P.R. 445/2000, l'iscrizione nel registro delle imprese tenuto dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per attività affini a quelle richieste per l'esecuzione delle attività oggetto della presente la gara.
2. I concorrenti di altro Stato membro della Comunità Europea non residenti in Italia, purché abilitati nei rispettivi paesi d'origine a fornire le prestazioni oggetto del presente appalto, devono provare la propria iscrizione, secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza, in uno dei registri professionali o commerciali di

cui agli allegati XI C e XI B del **Codice**, mediante dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato membro nei quali sono stabiliti.

3. I concorrenti appartenenti a Stati membri che non figurano nei citati allegati attestano, sotto la propria responsabilità, che il certificato prodotto è stato rilasciato da uno dei registri professionali o commerciali istituiti nel Paese in cui sono residenti.

B. requisiti di capacità economica e finanziaria (art. 41 del Codice).

Stante la natura altamente specialistica del progetto, ai sensi dell'articolo 41, comma 1, lett. c) del **Codice**, per la partecipazione alla gara è richiesto che i Concorrenti in sede d'offerta producano una dichiarazione, sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, con la quale attestino il fatturato globale d'impresa realizzato negli ultimi tre esercizi antecedenti la pubblicazione del presente bando e che, sempre negli ultimi tre esercizi antecedenti la pubblicazione del presente bando, abbiano svolto servizi o forniture nel settore oggetto della gara per un importo complessivo pari almeno all'importo posto a base d'asta di **€ 530.556,44** così suddiviso in ragione delle singole prestazioni costituenti il progetto:

1. Servizi di catalogazione retrospettiva per **€ 352.945,14**;
2. Fornitura di attrezzature hardware finalizzate al potenziamento del Servizio Bibliotecario Regionale in provincia di Trapani per **€ 75.069,00**;
3. Software gestionale e manutenzione, assistenza e consulenza ordinaria dello stesso per **€ 49.150,00**;
4. Software di front office per **€ 28.600,00**;
5. Fornitura, messa in opera e configurazione di un nuovo ambiente server per **€ 24.792,30**.

Ai sensi dell'articolo 41, comma 2 ultimo periodo, del **Codice** tale richiesta è congrua atteso che, in ragione della rilevanza socio-culturale del progetto, si ritiene indispensabile selezionare un contraente autorevole avente anche una qualificata solidità economica.

MOTIVAZIONE (ai sensi della L. 135/2012): si evidenzia comunque che il requisito di cui al presente punto è stato individuato nel rispetto del principio di proporzionalità. Infatti questa Soprintendenza per la tipologia di servizio richiesto e la rilevanza socio-culturale del medesimo rispetto al territorio della provincia Trapani, ritiene di estrema necessità che gli operatori economici partecipanti alla gara possano vantare una sufficiente esperienza consolidata nell'ultimo triennio, attestata, ex multis, anche dal fatturato. Per affrontare la prestazione richiesta occorre infatti una consolidata esperienza nel settore della catalogazione bibliografica, rappresentata anche dal fatturato. Di contro una gestione non efficace della prestazione arrecherebbe grave nocumento alla finalità del progetto nonché un deprecabile danno d'immagine.

Ai sensi dell'articolo 41, comma 3, del **Codice** ed esclusivamente nel caso in cui il concorrente si sia costituito o abbia iniziato la propria attività da meno di tre anni il requisito potrà essere comprovato, ex articolo 41, comma 1 lett. a), previa la presentazione in sede di offerta mediante la dichiarazione di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.lgs. n. 385/1993.

C. requisiti di capacità tecnica (art. 42 del Codice).

Il soggetto che partecipa alla gara, ai sensi dell'articolo 42 del **Codice** è tenuto:

A. Per le forniture di hardware di cui ai punti Forniture 1 e 2 dell'articolo 1 del capitolato d'oneri: a produrre certificazione rilasciata dagli istituti o servizi ufficiali incaricati del controllo qualità, di riconosciuta competenza, i quali attestino la conformità dei beni con riferimento a determinati requisiti o norme [articolo 42, comma 1 lettera m), del **Codice**]; in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo le apparecchiature previste nella fornitura dovranno soddisfare o superare i seguenti normali requisiti previsti per forniture similari:

- i requisiti di ergonomia stabiliti nella Direttiva CEE 90/270 recepita dalla legislazione italiana con Legge 19 febbraio 1992, n. 142;
- i requisiti stabiliti nel D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- i requisiti di sicurezza (es.: IMO) e di emissione elettromagnetica (es.: FCC classe A) certificati da Enti riconosciuti a livello europeo;
- i requisiti di immunità definiti dalla EN55024.

Il Concorrente si impegna altresì a fornire apparecchiature munite dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea, che dovranno essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

Il Concorrente si impegna altresì a garantire la conformità delle apparecchiature alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature medesime ai fini della sicurezza degli utilizzatori.

In alternativa per il concorrente è fatta salva la possibilità di provare il possesso di tale requisito mediante dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

Il soggetto che partecipa alla gara, all'atto della presentazione dell'offerta, dovrà altresì produrre una dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445 con la quale attesti che i prodotti offerti per soddisfare le richieste del

capitolato speciale d'oneri abbiano tutte le caratteristiche tecniche minime in questo indicate.

B. Competenza ed esperienza nella fornitura di software di catalogazione:

a dichiarare, in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445, di aver effettuato con buon esito, nel triennio 2010-2012, almeno una prestazione analoga a quelle richieste nel capitolato speciale d'oneri all'articolo 1 punti Servizi 1 (*Software gestionale con funzionalità di colloquio a livello 4 con l'Indice di SBN*), Servizi 2 (*Manutenzione, assistenza e consulenza ordinaria dell'applicativo*), Servizi 3 (*Servizi di front office*), indicando per essa importi, date e destinatari pubblici o privati [articolo 42, comma 1 lettera a), del **Codice**];

Il soggetto che partecipa alla gara, all'atto della presentazione dell'offerta, dovrà altresì produrre una dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445 con la quale attesti di possedere la certificazione dell'ICCU relativa al colloquio con l'Indice di SBN a livello 4, con certificazione piena per tutti i moduli (Musica, Grafica, Cartografia, Titoli uniformi, Marche, Luoghi, Soggetti e Classi) nonché l'esistenza e il regolare funzionamento da almeno un anno di un polo SBN - basato sul software offerto - in esercizio e comprendente un numero di biblioteche (tutte attive e almeno 30) comparabile con le dimensioni della banca dati provinciale di Trapani;

Infine si deve dichiarare, in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445, che gli applicativi di cui al punto Servizi 1 sono perfettamente compatibili con l'ambiente server di cui al punto Forniture 2 dell'articolo 1 e in grado di interfacciarsi con le funzionalità di cui al punto Servizi 3 del medesimo articolo (*front office: opac, portale, app per dispositivi mobili*) e che verrà effettuata, senza oneri aggiuntivi, la conversione dei dati gestionali e bibliografici relativi alla Gestione del Catalogo, Prestiti locali, Prestiti Interbibliotecari, Fornitori e Ordini, Fascicoli, da Sebina SBN al nuovo gestionale in modo da garantire la piena tutela dei dati convertiti, recuperando le configurazioni preesistenti, le entità anagrafiche e i relativi profili di abilitazione, tutti i dati catalografici di ogni tipologia presenti nella base dati, i link multimediali e i relativi file immagine, tutti gli authority files, inventari e dati completi di collocazione, fascicoli di periodico, acquisizioni e movimenti di circolazione dei documenti, i legami tra notizie di diverso livello e tra record e authority files.

C. Competenza ed esperienza nella fornitura di servizi di catalogazione retrospettiva. a dichiarare, in conformità alle disposizioni del decreto del

Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445, di aver effettuato con buon esito nel triennio 2010-2012 prestazioni analoghe a quelle richieste nel capitolato speciale d'oneri all'articolo 1 punto Servizi 4 (*Servizi di catalogazione retrospettiva*), indicando per esse importi, date e destinatari pubblici o privati [articolo 42, comma 1 lettera a), del **Codice**].

In caso di aggiudicazione le dichiarazioni rese, se trattasi di servizi effettuati a favore di Amministrazioni o Enti Pubblici, saranno provate da certificati rilasciati e vistati dalle Amministrazioni o dagli Enti medesimi.

Se invece trattasi di servizi effettuati a privati, l'effettuazione effettiva della prestazione è dichiarata da questi o, in mancanza, dallo stesso concorrente.

Nel caso di concorrenti costituiti ai sensi dell'art. 34, comma 1, lettere d), e), e-bis) ed f) del **Codice**, il requisito di cui alla lettera **A** dovrà essere posseduto da tutti concorrenti costituenti l'associazione temporanea ciascuno per la prestazione per la quale concorre.

Invece i requisiti di cui ai punti **B e C** dovranno essere posseduti dalla mandataria in misura maggioritaria; in ogni caso il raggruppamento, **a pena di esclusione**, deve possedere i requisiti per l'intero appalto (100 %).

Art. 6 – CAUZIONE

Ai fini della partecipazione alla gara l'offerta dei concorrenti deve essere corredata da una cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente.

La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, in tal caso dovrà essere prodotta la quietanza, in originale o in copia autenticata, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice, rilasciata dal Tesoriere ex art. 214 del Decr. Legs. 267/2000.

La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti all'albo di cui all'articolo 106 del D.Lgs. n.385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 162 del D.Lgs. n.58/98.

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, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, avente validità per almeno pari alla validità dell'offerta (giorni 180) e stipulata esclusivamente per la gara alla quale è riferita.

Inoltre la garanzia (cauzione o fideiussione) provvisoria deve contenere l'impegno di un fideiussore a rilasciare in caso di aggiudicazione dell'appalto, a richiesta del concorrente, la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 113 del **Codice**.

Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 75, comma 7, del **Codice**. Per fruire di tale beneficio il concorrente è tenuto a documentare il possesso del requisito (certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee).

I contratti fideiussori ed assicurativi devono essere conformi allo schema di polizza tipo approvato dal Ministero Attività Produttive con Decreto del 12 marzo 2004 n.123 e successive modifiche ed integrazioni.

Nel caso di concorrente in associazione temporanea o consorzio o aggregazione tra le imprese aderenti al contratto di rete non ancora costituito, la polizza fidejussoria deve essere intestata a tutti i soggetti che costituiranno la predetta associazione o consorzio o *aggregazione* tra le imprese aderenti al contratto di rete e firmata almeno dall'impresa indicata come Capogruppo.

Ai fini dell'esecuzione del contratto l'aggiudicatario deve prestare una Cauzione definitiva nella misura e nei modi previsti dall'articolo 113 del **Codice** e dall'articolo 123 del **Regolamento**.

Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 75, comma 7, del **Codice**.

Si precisa che in caso di A.T.I. la riduzione della garanzia sarà possibile solo se tutte le imprese possiedono la certificazione di cui dall'articolo 75, comma 7, del **Codice**.

Ai sensi dell'articolo 11, comma 3, lett. a), del Regolamento approvato con D.P. 31 gennaio 2012 n.13, nel caso in cui il ribasso offerto dall'impresa aggiudicataria sia superiore al 20% della base d'asta, la garanzia per la parte che ecceda tale percentuale deve essere fornita, per almeno metà del suo ammontare, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice, ovvero mediante fideiussione bancaria.

Art. 7 - PENALI E RISOLUZIONE

Per ogni giorno di ritardo rispetto al cronoprogramma dettagliato e concordato fra le Parti nel piano esecutivo dell'attività, l'**Amministrazione** si riserva la facoltà di applicare una penale pari allo 0,1% (zero virgola uno per cento) del corrispettivo contrattuale netto, fino ad un massimo di 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi. Tale penale non si applica per ritardi imputabili all'**Amministrazione** ovvero derivanti da cause di forza maggiore o caso fortuito. Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui l'Impresa esegua le prestazioni in modo sostanzialmente difforme dalle disposizioni impartite dall'**Amministrazione** ovvero dalle prescrizioni contenute nel Capitolato o nel Contratto. In tali casi l'**Amministrazione** applicherà all'**Impresa** le predette penali sino al momento in cui le attività saranno eseguite in modo effettivamente conforme alle disposizioni dell'**Amministrazione**, del Capitolato e, comunque, del Contratto, fatto salvo in ogni caso il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Qualora il colpevole ritardo o inesatto adempimento ecceda i 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi, l'**Amministrazione** avrà l'insindacabile facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, fermo restando il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

L'**Amministrazione** potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui sopra con quanto dovuto all'**Impresa** a qualsiasi titolo ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione definitiva prodotta al momento della stipula del Contratto, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

In caso di escussione della cauzione definitiva prestata, l'**Impresa** deve provvedere alla sua completa reintegrazione entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi e consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'**Amministrazione**.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui sopra non esonera in nessun caso l'**Impresa** dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

L'**Impresa** prende atto che l'applicazione delle suddette penali non preclude il diritto dell'**Amministrazione** a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

L'**Amministrazione** potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario, avvalendosi della cauzione.

Comunque l'**Amministrazione** si riserva, a suo insindacabile giudizio, previo avviso scritto all'**Impresa** appaltatrice, di risolvere il contratto qualora l'inadempienza dell'**Impresa** comprometta la tempistica di realizzazione del "Progetto per il potenziamento della Banca dati bibliografici di Trapani in funzione della creazione di un sistema bibliotecario provinciale", all'interno del quale è inserita la presente fornitura di attrezzature elettroniche.

Il contratto sarà risolto di diritto e con effetto immediato anche nei seguenti casi:

- 1) Scioglimento, fallimento, concordato a qualsiasi procedura concorsuale cui sia sottoposta l'**Impresa**.
- 2) Mancata osservanza delle norme di legge e di contratto nei confronti del personale impiegato ai fini dell'esecuzione del contratto.
- 3) oltre ai casi in cui ope legis è previsto lo scioglimento del contratto di appalto, l'**Amministrazione** recederà, in qualsiasi tempo, dal contratto, revocherà la concessione o l'autorizzazione al sub-contratto, cottimo, nolo o fornitura al verificarsi dei presupposti stabiliti dall'art. 84, comma 3, del D.Lgs. 159/2011.

Per quanto non previsto e comunque ad eventuale integrazione del disciplinare, saranno applicate le norme di Legge e del Regolamento in vigore sull'Amministrazione del Patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.

Art. 8 - PAGAMENTO DEI COMPENSI

Forniture 1 e 2. L'importo dovuto all'**Impresa** sarà corrisposto in un'unica soluzione, secondo le norme che regolano questa **Amministrazione** e comunque dopo l'acquisizione della fattura debitamente vistata dal Direttore del progetto per l'avvenuta esecuzione delle forniture.

Servizi 1, 2 e 3. L'importo dovuto all'**Impresa** sarà corrisposto in più soluzioni in base alle relative scadenze, secondo le norme che regolano questa **Amministrazione** e comunque dopo l'acquisizione delle fatture debitamente vistate dal Direttore del progetto per l'avvenuta esecuzione dei servizi.

Servizi - 4. Il corrispettivo complessivo ed onnicomprensivo spettante all'**Impresa** a fronte della piena e corretta esecuzione del presente appalto è pari a quanto indicato nell'offerta economica presentata dall'**Impresa** e, comunque, nel Contratto stipulato con l'**Amministrazione**.

Il predetto corrispettivo è riferito a prestazioni realizzate a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni del Capitolato, del piano esecutivo dell'intervento approvato dall'**Amministrazione**, e, comunque, del Contratto.

Tutti gli obblighi e oneri derivanti all'**Impresa** dall'esecuzione dell'appalto e dall'osservanza delle normative vigenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, saranno compresi nel corrispettivo di cui sopra.

Tale corrispettivo sarà comunque considerato remunerativo di ogni prestazione effettuata dall'**Impresa** in ragione del presente appalto. Il suddetto corrispettivo sarà pertanto determinato dall'**Impresa** a proprio rischio, in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, facendosi carico l'**Impresa** di ogni relativo rischio e/o alea.

Il suddetto corrispettivo spettante all'**Impresa** sarà erogato per stati d'avanzamento mensili delle prestazioni del Capitolato, corredati da regolari fatture, presentati all'**Amministrazione**.

Il pagamento di ogni importo avverrà a seguito di presentazione di regolare fattura (redatta secondo le vigenti disposizioni civilistiche e fiscali), copia della quale verrà controfirmata dal Responsabile Unico del Procedimento, a conferma della regolare esecuzione del servizio reso. Tali fatture devono contenere il riferimento al presente appalto ed il dettaglio delle attività pienamente e correttamente svolte. Le suddette fatture devono essere indirizzate alla Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali di Trapani, Via Garibaldi 85, 91100 Trapani.

La liquidazione delle fatture accettate sarà effettuata entro i termini di legge successivamente al ricevimento di ciascuna fattura, tramite bonifico bancario o postale sul conto corrente bancario o postale dedicato intestato all'**Impresa** e dalla stessa indicato secondo le modalità stabilite dalla L. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii.

Tali modalità di pagamento, nonché il numero del conto e le coordinate bancarie o postali, dovranno sempre essere indicate sulle fatture. Il conto corrente bancario o postale intestato

all'**Impresa** dovrà essere dedicato, anche se non in via esclusiva, all'appalto e per ogni transazione dovranno essere indicati il CIG e il CUP.

In sede di stipula del contratto l'**Impresa** o in caso di RTI ogni consorzio o impresa, dovranno comunicare gli estremi identificativi degli strumenti di pagamenti sopra indicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su di essi.

La stipula del contratto ed il pagamento dei corrispettivi, a titolo di acconto e di saldo, saranno subordinati all'acquisizione d'ufficio del documento che attesti la regolarità contributiva e retributiva.

L'**Impresa**, sotto la propria esclusiva responsabilità, dovrà rendere tempestivamente note all'**Amministrazione** le eventuali variazioni delle modalità di accredito di cui sopra. In difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni fossero pubblicate nei modi di legge, l'**Impresa** non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

Eventuali mancati o ritardati pagamenti causati dall'impossibilità per l'**Amministrazione** di verificare i servizi prestati in ragione di documentazione insufficiente, mancante o non conforme, non saranno imputabili né addebitabili all'**Amministrazione** stessa.

Il ritardo dei pagamenti rispetto al termine sopraindicato imputabile al rispetto del patto di stabilità interno non costituisce inadempimento contrattuale e nulla è dovuto dall'Amministrazione a titolo di interessi.

Art. 9 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'**Impresa** assume tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 e ss.mm.ii. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto e si obbliga a comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati, anche se non in via esclusiva, entro sette giorni dalla loro accensione, o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative all'appalto, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

L'**Impresa** si impegna a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

L'**Amministrazione** verifica in occasione del pagamento all'**Impresa** e con interventi di controllo ulteriori l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai servizi, sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. L'**Impresa**, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità dei flussi

finanziari ne dà immediata comunicazione all'**Amministrazione** e alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo.

Art. 10 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'**Impresa** avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transiteranno per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui verrà in possesso e di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto.

L'obbligo di cui sopra sussisterà, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione delle attività affidate in appalto.

L'obbligo di cui sopra non riguarderà i dati che siano o divengano di pubblico dominio, nonché le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che l'**Impresa** svilupperà o realizzerà in esecuzione delle prestazioni dovute.

L'**Impresa** sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'**Amministrazione** avrà l'insindacabile facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, fermo restando che l'Impresa sarà tenuta a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'**Amministrazione** stessa.

L'**Impresa** potrà citare i termini essenziali del Contratto laddove ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione della stessa a gare e appalti.

Art. 11 - CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI

È fatto divieto all'**Impresa** di cedere il Contratto, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo o ragione, direttamente o indirettamente (dunque, anche a seguito della cessione dell'azienda o del ramo aziendale deputato all'esecuzione dell'appalto), salvo quanto previsto all'art. 116 del **Codice**.

L'**Impresa** può cedere a terzi i crediti derivanti dal Contratto, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 117 del **Codice** ed a condizione che l'**Amministrazione** accetti espressamente la cessione. È fatto comunque divieto all'**Impresa** di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso.

In caso di inadempimento da parte dell'**Impresa** degli obblighi di cui sopra, l'**Amministrazione** avrà la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, nonché di incamerare la cauzione o di applicare una penale equivalente, fermo restando il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

Art. 12 - SUBAPPALTO

L'**Amministrazione**, nei limiti, alle condizioni e con le modalità previste dall'art. 118 del **Codice** e dalle vigenti disposizioni statali e regionali in materia, concederà l'autorizzazione al subappalto.

L'autorizzazione al subappalto rilasciata dall'**Amministrazione** non comporta alcuna modifica agli obblighi ed agli oneri contrattuali dell'**Impresa** che rimane l'unica e sola responsabile della qualità e della corretta esecuzione delle prestazioni.

Al fine del rilascio della predetta autorizzazione entro i termini previsti dall'art. 118, comma 8, del **Codice**, l'**Impresa** deve presentare almeno 20 (venti) giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, la seguente documentazione:

- a) copia autentica del contratto di subappalto, dal quale emerga che il prezzo praticato non supera il limite indicato dall'art. 118, comma 4, del **Codice**;
- b) dichiarazione del subappaltatore, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.;
- c) dichiarazione del subappaltatore, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. attestante l'insussistenza dei divieti previsti dall'art. 10 della L. n. 575/1965 e ss.mm.ii.;
- d) dichiarazione, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., circa la sussistenza o meno di forme di controllo o di collegamento a norma dell'art. 2359 c.c. con il titolare del subappalto.

L'**Amministrazione** provvede al rilascio dell'autorizzazione al subappalto entro 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della relativa richiesta, oppure entro 15 (quindici) giorni nel caso di subappalti di importo inferiore al 2% (due per cento) dell'importo del Contratto oppure a Euro 100.000,00 (Euro centomila/00). Tale termine può essere prorogato una volta sola se ricorrono giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che l'**Amministrazione** abbia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa.

L'**Impresa** deve trasmettere all'**Amministrazione** entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato dall'**Amministrazione** stessa nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti dall'**Impresa** medesima al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. In difetto, l'**Amministrazione** procederà ai sensi dell'art. 118, comma 3, del **Codice**.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto ai sensi dell'art. 118, comma 9, del **Codice**.

Art. 13 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 119 del **Codice** l'**Amministrazione** nomina un direttore dell'esecuzione del contratto, che provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile

dell'esecuzione del contratto ed assicura la regolare esecuzione del contratto stesso da parte dell'**Impresa**.

L'**Amministrazione** si riserva la facoltà di nominare uno o più assistenti del direttore dell'esecuzione, cui affida per iscritto una o più delle attività di competenza di quest'ultimo.

Art. 14 - CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI

A seguito di apposita comunicazione dell'intervenuta ultimazione delle prestazioni, il direttore dell'esecuzione effettua i necessari accertamenti e rilascia il certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni, redatto in doppio originale e firmato dal direttore dell'esecuzione del contratto e dall'**Impresa**.

Art. 15 - COLLAUDO

Il successivo collaudo sarà eseguito nelle forme di legge.

Art. 16 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'**Amministrazione** si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione del Contratto nei seguenti casi:

- inosservanza degli obblighi di riservatezza di cui al precedente art. 16;
- intervenuta emanazione, nei confronti dell'**Impresa**, di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui all'art. 3 della L. n. 1423/1956 ed agli artt. 2 e seguenti della L. n. 575/1965;
- intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato, nei confronti dell'**Impresa**, per frodi nei riguardi dell'**Amministrazione**, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori ovvero per violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro;
- accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà rilasciate dall'**Impresa**, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. ovvero venir meno, in capo all'**Impresa** stessa, dei requisiti generali richiesti per la partecipazione alla gara;
- cessione – totale o parziale, diretta o indiretta – del Contratto, salvo quanto previsto dall'art. 116 del **Codice**;
- cessione non autorizzata dei crediti derivanti dal Contratto ovvero conferimento, in qualsiasi forma, di procure all'incasso;
- mancato utilizzo da parte dell'**Impresa**, del subappaltatore e del subcontraente del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie;
- mancata reintegrazione della cauzione definitiva, eventualmente escussa, entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi e consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'**Amministrazione**.

Nelle ipotesi sopra indicate, la risoluzione del Contratto si verificherà di diritto, mediante unilaterale dichiarazione dell'**Amministrazione**, a mezzo di lettera raccomandata A/R, e comporterà il risarcimento dell'eventuale danno in favore dell'**Amministrazione** stessa.

Art. 17 - RECESSO UNILATERALE

L'**Amministrazione** ha il diritto di recedere dal Contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1671 c.c. e nei limiti di cui al **Codice**.

Il recesso dell'**Amministrazione** ha effetto dal giorno in cui l'Impresa ne riceve comunicazione con lettera raccomandata A/R. Dalla data di efficacia del recesso, l'**Impresa** è tenuta a cessare l'esecuzione di tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione.

Art. 18 - SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI

L'**Amministrazione**, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, nel caso in cui siano state riscontrate inadempienze dell'**Impresa** nell'esecuzione del Contratto, si riserva la facoltà di sospendere il pagamento del corrispettivo di cui all'art. 8 limitatamente alle attività contestate, ferma l'eventuale applicazione delle penali di cui all'art. 7 e fino a quando l'**Impresa** non abbia adempiuto agli obblighi contrattuali. La sospensione non può avere durata illimitata e deve essere comunicata immediatamente e per iscritto all'**Impresa**.

Art. 19 – ESECUZIONE IN DANNO

In caso di risoluzione del Contratto o di recesso per giusta causa durante lo svolgimento delle attività appaltate, l'**Amministrazione** si riserva il diritto di affidare a terzi l'esecuzione di quanto necessario al regolare completamento delle attività stesse, con addebito dell'eventuale maggior costo all'**Impresa**, fermo restando il diritto dell'**Amministrazione** al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Nei casi di cui sopra, l'**Amministrazione** ha inoltre la facoltà di rivalersi sull'importo della cauzione definitiva prestata e di differire il pagamento del saldo eventualmente dovuto al momento della risoluzione o del recesso, al fine di quantificare il danno che l'**Impresa** è eventualmente tenuta a risarcire, nonché di operare le opportune compensazioni tra questi ultimi due importi.

L'eventuale esecuzione in danno non esime l'**Impresa** dalle responsabilità civili, penali e amministrative in cui la stessa possa incorrere in base alla normativa vigente.

Art. 20 - OBBLIGHI RELATIVI ALL'AUTORITA' DI VIGILANZA

L'**Impresa** si impegna al rispetto delle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del **Codice**

Entro trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione l'**Amministrazione** deve fornire all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture i dati concernenti i contenuti dei bandi, dei verbali di gara, dei soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario e del progettista, secondo i dettami dell'art. 7, comma 8, lett. a), b) del **Codice**.

L'**Impresa** si obbliga a trasmettere al Responsabile del procedimento, entro 7 (sette) giorni la documentazione richiesta per osservare gli adempimenti di cui sopra.

Nel caso in cui, per cause imputabili all'**Impresa**, l'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sottoponga l'Amministrazione alle sanzioni amministrative previste dall'art. 7, comma 8, lett. b) del **Codice**, l'**Amministrazione** stessa si rivarrà sull'**Impresa**, fino alla concorrenza dell'importo della sanzione comminata.

Art. 21 - COMUNICAZIONI

Qualunque comunicazione scritta dell'**Impresa**, riguardante l'esecuzione del presente appalto, deve essere inviata al seguente recapito dell'**Amministrazione**: Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali – U.O. XI Beni Bibliografici e Archivistici, Via Garibaldi 85, 91100 Trapani - Fax +39 0923 23423 – email: sopritp.uo11@regione.sicilia.it.

Salvo quanto disposto in altre parti del Capitolato, tutte le comunicazioni scritte tra l'**Impresa** e l'**Amministrazione**, riguardanti lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, possono essere inviate con qualunque mezzo di trasmissione (ad esempio, raccomandata A/R, fax, e-mail, ecc.) da cui risulti il destinatario, il giorno e l'ora di ricezione.

Tutti i rapporti scritti e verbali, tra l'**Impresa** e l'**Amministrazione**, comunque inerenti all'esecuzione del presente appalto, dovranno avvenire esclusivamente in lingua italiana.

Art. 22 - SPESE E IMPOSTE

Le spese contrattuali e le imposte di bollo sono integralmente poste a carico dell'**Impresa**, ad eccezione di quanto per legge fa carico all'**Amministrazione**.

Al Contratto sarà applicata l'imposta di registro in misura fissa, ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. n. 131/1986, con ogni relativo onere a carico dell'**Impresa**.

Art. 23 – APPROVAZIONE

L'appalto sarà eseguibile solo dopo l'approvazione da parte degli Organi competenti.

Art. 24 – NORME DI SALVAGUARDIA

Qualora dalle verifiche effettuate risulti che l'**Impresa** aggiudicataria non sia in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione si procederà alla decadenza dell'aggiudicazione che, fino a quel momento, deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa.

L'**Amministrazione** si riserva di non aggiudicare l'appalto qualora si manifestino comprovate ragioni di interesse pubblico che determinano variazioni degli obiettivi perseguiti dal presente

bando con specifica che in tal caso ai sensi dell'art. 1337 del Codice Civile nessuna responsabilità precontrattuale può configurarsi nei confronti della stessa;

La stipula del contratto è comunque subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

Art. 25 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Fermo quanto previsto dall'art. 240 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., le controversie che dovessero sorgere tra l'**Amministrazione** e l'**Impresa** in merito all'interpretazione, esecuzione, validità od efficacia del contratto saranno deferite al Foro di Trapani, con esclusione del giudizio arbitrale.

F.to Il RUP

(Dott. Vincenzo FUGALDI)

F.to IL SOPRINTENDENTE

(Arch. Paola MISURACA)