

Comune di Firenze  
**Direzione Cultura e Sport**  
**Servizio Musei Comunali ed Attività Culturali**

**Capitolato prestazionale - servizi di catalogazione**

**Sommario**

- Art 1 oggetto
- Art 2 obiettivi
- Art 3 durata
- Art 4 servizi
- Art 5 personale dell'aggiudicatario
- Art 6 corrispettivo
- Art. 7 modalità di pagamento
- Art 8 responsabilità – assicurazione
- Art 9 obblighi dell'aggiudicatario
- Art 10 obblighi del Comune
- Art 11 modalità di contestazione
- Art 12 controversie – riserve dell'aggiudicatario
- Art 13 clausola penale
- Art 14 risoluzione del contratto
- Art 15 spese contrattuali
- Art 16 trattamento dati personali
- Art 17 rinvio
- Art 18 foro competente

**Art.1 - Oggetto**

L'affidamento ha per oggetto la redazione, la bonifica e l'aggiornamento di schede catalografiche concernenti il patrimonio di opere d'arte, oggetti, fotografie, documenti, volumi a stampa e altri beni mobili di proprietà del Comune di Firenze (d'ora innanzi, per brevità, il "Comune").

L'affidamento ha per oggetto anche il supporto alla gestione delle banche dati relative al patrimonio sopra detto e le attività di supporto alla consultazione, interna ed esterna, remota e/o diretta dell'utenza italiana e straniera che ne faccia richiesta e all'eventuale riproduzione, secondo le modalità definite dal Servizio Musei Comunali

**Art.2 - Obiettivi**

L'affidamento ha per obiettivo l'inventariazione e la catalogazione informatizzata di beni artistici e fotografici funzionali a specifici progetti di valorizzazione del Servizio Musei Comunali ed Attività Culturali in una prospettiva di miglioramento e potenziamento dei servizi museali; mira inoltre a sviluppare la catalogazione informatizzata delle opere e dei documenti, per consentirne la

conoscenza e la consultazione pubblica tramite la progressiva pubblicazione del catalogo nella rete Internet.

### **Art.3 - Durata**

L'affidamento avrà una durata presunta di 5 mesi dalla data di effettivo inizio del servizio.

### **Art.4 - Servizi**

#### 4.1. Ubicazione dei servizi

Il Comune mette a disposizione dell'affidatario locali idonei e opportunamente attrezzati, fruibili con modalità da concordare con il Servizio musei Comunali.

La rilevazione dei dati relativi ai beni da catalogare dovrà essere effettuata presso i luoghi di conservazione dei beni stessi (sale museali, depositi, uffici, chiese, conventi).

Ai catalogatori individuati dall'aggiudicatario sarà consentito l'accesso ai depositi comunali e a tutti gli spazi presso i quali sono conservate le opere secondo tempi e modalità che verranno definite con successivo atto del Servizio Musei.

#### 4.2.1 Contenuti dei servizi di catalogazione dei beni storico-artistici, fotografici ed archivistici.

L'aggiudicatario dovrà provvedere, sulla base delle indicazioni e prescrizioni del Servizio Musei Comunali e mediante l'utilizzo della piattaforma XDams, a prestare i seguenti servizi:

##### a) Catalogazione dei beni storico-artistici

La catalogazione informatizzata dei beni storico-artistici dovrà attenersi al modello predisposto dal Comune secondo gli standard ministeriali ed essere corredata di scatti fotografici digitali, ad uso documentario, conformi agli standard tecnici adottati dal Comune, che prevedono una ripresa frontale ed eventualmente un particolare nel caso in cui siano presenti stemmi, marchi, iscrizioni, simboli. Il servizio comprende:

- il riscontro di campagne di catalogazione pregresse
- la redazione di nuove schede informatiche di catalogo
- la ricognizione di documenti finalizzata a identificare l'oggetto catalogato negli inventari e nei fondi storici conservati presso l'Archivio dei Musei Comunali, l'Archivio Storico del Comune ed eventuali altre sedi individuate attraverso l'indagine storico critica
- l'eventuale assegnazione del numero nuovo di inventario
- operazioni di riordino e piccole movimentazioni dei beni oggetto di catalogazione
- la cartellinatura delle opere con il numero di inventario assegnato e l'eventuale aggiornamento delle etichette già presenti
- la produzione degli elenchi inventariali (registri) per ciascuna nuova raccolta catalogata
- la trascrizione e il trasferimento dei dati desumibili da schedature preesistenti
- la bonifica delle schede di catalogo esistenti in funzione della loro progressiva pubblicazione nella rete Internet, mediante la verifica della coerenza scientifica e della congruità dei dati, la normalizzazione dei vocabolari, l'eliminazione di ogni genere di refuso, l'integrazione e l'aggiornamento delle informazioni e dei riferimenti bibliografici, l'adeguamento delle fotografie di corredo
- la manutenzione delle schede di catalogo esistenti, in ordine alla registrazione dei cambiamenti che dovessero intervenire nello stato dei beni (esposizione in mostre, movimentazioni varie, interventi di restauro, ecc., come da verbali inviati dal Servizio Musei) e al costante aggiornamento dei riferimenti fotografici e bibliografici

- attività di supporto alla consultazione, interna ed esterna, remota e/o diretta dell'utenza italiana e straniera che ne faccia richiesta e all'eventuale riproduzione, secondo le modalità definite dal Servizio Musei Comunali
- la stesura di relazioni storico-critiche e metodologiche di sintesi del lavoro svolto
- l'elaborazione dei dati statistici relativi all'attività di catalogazione svolta
- la scansione di immagini e testi

#### b) Catalogazione dei fondi fotografici

La catalogazione informatizzata dei fondi fotografici dovrà attenersi al modello predisposto dal Comune secondo gli standard ministeriali.

Il servizio comprende:

- la redazione di nuove schede informatizzate di catalogo
- la ricognizione di documenti finalizzata a identificare la fotografia negli inventari
- il riscontro di eventuali correlazioni con le schede di catalogo dei beni storico-artistici
- l'assegnazione del numero nuovo di inventario a tutti i beni fotografici, files digitali compresi
- la produzione degli elenchi inventariali (registri) dei fondi
- l'etichettatura del materiale
- l'ordinamento delle riproduzioni fotografiche a stampa, dei relativi negativi e degli scatti digitali catalogati
- le attività di supporto al servizio di concessione a terzi dei diritti di uso e riproduzione del patrimonio storico-artistico del Comune e all'utilizzo dei medesimi fondi fotografici per attività culturali e promozionali del Comune.
- la stesura di relazioni conclusive di sintesi del lavoro di catalogazione svolto
- attività di supporto alla consultazione remota e/o diretta, da parte di utenti interni ed esterni, italiani e stranieri che ne facciano richiesta, e all'eventuale riproduzione, secondo le modalità definite dal Servizio Musei Comunali
- l'elaborazione dei dati statistici relativi all'attività di catalogazione svolta
- la scansione di immagini e testi

#### c) Catalogazione dei fondi archivistici

La catalogazione informatizzata dei fondi archivistici dovrà attenersi al modello predisposto dal Comune secondo gli standard ministeriali.

Il servizio comprende:

- la redazione di nuove schede informatiche di catalogo
- l'eventuale assegnazione di un nuovo numero di inventario per ciascun documento catalogato
- l'eventuale produzione degli elenchi inventariali (registri) dei fondi
- attività di supporto alla consultazione remota e/o diretta, da parte di utenti interni ed esterni, italiani e stranieri che ne facciano richiesta, e all'eventuale riproduzione, secondo le modalità definite dal Servizio Musei Comunali
- l'ordinamento dei documenti catalogati e la loro eventuale cartulazione
- la stesura di relazioni conclusive di sintesi del lavoro di catalogazione svolto
- l'elaborazione dei dati statistici relativi all'attività di catalogazione svolta
- la scansione di immagini e testi

#### 4.2.2 Contenuti dei servizi di catalogazione dei fondi bibliografici

La catalogazione informatica dei fondi bibliografici dovrà attenersi al modello predisposto dal Comune secondo gli standard.

Per ciascun volume di nuova acquisizione dovrà essere redatta una scheda informatica di catalogo. Il servizio dovrà inoltre prevedere:

- l'assegnazione di un nuovo numero di inventario per ciascun volume catalogato
- la produzione degli elenchi inventariali (registri) dei fondi
- la cartellinatura e l'ordinamento dei volumi catalogati
- la stesura di relazioni conclusive di sintesi del lavoro di catalogazione svolto
- attività di supporto alla consultazione remota e/o diretta, da parte di utenti interni ed esterni, italiani e stranieri che ne facciano richiesta, e all'eventuale riproduzione, secondo le modalità definite dal Servizio Musei Comunali
- l'elaborazione dei dati statistici relativi all'attività di catalogazione svolta
- la scansione di immagini e testi

I suddetti servizi dovranno essere prestati utilizzando i modelli di schede informatiche di catalogo (schede dei beni storico-artistici, dei beni fotografici, dei beni archivistici aderenti al tracciato ministeriale, e scheda dei beni bibliografici) già predisposte dal Comune sulla piattaforma XDams. Il Comune si riserva la possibilità di apportare ai tracciati delle schede informatiche di catalogo i cambiamenti e aggiornamenti che dovessero rendersi necessari.

#### 4.3. Strumentazione e manutenzione

L'aggiudicatario fornirà al proprio personale le dotazioni di cancelleria e le dotazioni tecnologiche hardware (PC portatili configurati per l'utilizzo della piattaforma XDams, stampanti, fotocamere digitali, scanner) idonee, per numero e qualità, all'attuazione delle soluzioni applicative in uso e alla prestazione dei servizi oggetto del presente capitolato.

Nessuna responsabilità e onere può essere posto a carico del Comune per eventuali ammanchi, guasti o deterioramenti di materiali ed attrezzature dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario avrà l'obbligo di mantenere in perfette condizioni d'uso, mediante periodici interventi di manutenzione ordinaria, tutte le dotazioni tecnologiche messe a disposizione del personale.

#### 4.4. Tutela dei dati e delle immagini

L'aggiudicatario avrà accesso alla piattaforma X-Dams, così come personalizzata dal Comune di Firenze, mediante l'attivazione, su istanza del Servizio Musei Comunali, di appositi codici utente e password individuali. I destinatari dei codici avranno l'obbligo di non divulgarli e di non trasferirli a terzi per nessuna ragione. Al termine dell'affidamento tutti i codici utenti del personale dell'aggiudicatario dovranno essere disattivati.

Tutti i dati e le immagini sono di proprietà esclusiva del Comune e non possono essere trasferiti a terzi senza specifica autorizzazione da parte dello stesso o utilizzati per scopi diversi da quelli inerenti alle attività definite dall'affidamento. L'aggiudicatario avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza.

L'aggiudicatario sarà responsabile dell'osservanza di tutti gli obblighi sopra indicati da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori. In caso di inosservanza dei suddetti obblighi di riservatezza, il Comune avrà l'insindacabile facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto, fatto salvo il diritto dello stesso al risarcimento dei danni che da tale violazione dovessero derivare.

## **Art. 5 - Personale dell'aggiudicatario**

### 5.1. Piano di lavoro e modello organizzativo

All'aggiudicatario è richiesta, prima dell'avvio dei servizi, la presentazione di un piano di lavoro e di un preciso modello organizzativo, che descriverà, quantitativamente e qualitativamente, le operazioni di cui saranno costituiti tutti i servizi, le risorse umane che vi verranno impiegate, distinguendole per competenze e qualifiche, per numero, per responsabilità, per funzioni e mansioni, per tipologia di rapporto di lavoro.

Al momento dell'avvio del servizio, l'aggiudicatario dovrà comunicare per iscritto al Comune le modalità seguite per il reclutamento del personale, i nominativi del personale impiegato, il curriculum vitae di ciascuna unità, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo di ciascun dipendente.

### 5.2. Attività e requisiti del personale

L'aggiudicatario dovrà assicurare che i servizi vengano svolti da un congruo numero di unità di personale con le funzioni e i requisiti idonei allo svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato prestazionale:

A) Un coordinatore o responsabile di progetto che rappresenterà a tutti gli effetti l'aggiudicatario nell'esecuzione del progetto e che dovrà operare in stretta collaborazione con il Comune e, per esso, con il Servizio Musei Comunali ed Attività Culturali, al fine di garantire:

- il corretto svolgimento di tutte le attività oggetto del presente capitolato;
- il coordinamento e la supervisione di tutti gli operatori coinvolti;
- la comunicazione tempestiva di informazioni e dati a tutti gli operatori;
- la comunicazione al Comune di eventuali criticità rilevate e delle relative proposte di soluzione;
- la coerenza e la correttezza tecnico-scientifica dei dati e documenti elaborati, il costante controllo della qualità degli interventi effettuati dai catalogatori e in generale, il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi indicati dal Comune;
- la risoluzione delle questioni di carattere tecnico-scientifico poste dai catalogatori e da altri operatori;
- l'organizzazione dell'accesso del pubblico ai dati e alla documentazione di pertinenza del servizio, secondo le modalità e i tempi indicati dal Comune;
- la compilazione dei report riepilogativi e la trasmissione degli stessi al Comune;
- la partecipazione agli incontri con il Comune;
- la possibilità di essere sempre facilmente reperibile nell'arco della giornata lavorativa.

Il coordinatore o responsabile di progetto dovrà essere in possesso di diploma di laurea in discipline attinenti i Beni Culturali e di comprovata esperienza professionale al fine di svolgere le attività sopra descritte in modo conveniente.

In particolare, oltre ai requisiti qualificanti previsti per il profilo di catalogatore esperto (di cui al successivo comma B), il coordinatore o responsabile di progetto dovrà avere pregresse esperienze lavorative in ruoli di coordinamento/direzione di gruppi di lavoro impegnati in progetti di tutela e valorizzazione dei beni culturali, e conoscenze informatiche certificate.

In caso di assenza del coordinatore, l'aggiudicatario dovrà nominare un sostituto con analoghi requisiti.

La nomina del coordinatore, e del suo sostituto, dovrà essere accettata preliminarmente dal Comune. Il Comune potrà esigere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio e con motivazioni scritte, l'allontanamento e la sostituzione del coordinatore e del suo sostituto.

B) Un gruppo di catalogatori esperti nella catalogazione dei beni storico-artistici, dei fondi fotografici e dei fondi archivistici e bibliografici, aventi formazione ed esperienza professionale comprovate, in possesso di diploma di laurea in discipline attinenti i Beni Culturali.

In particolare, i catalogatori esperti dovranno rispondere ai seguenti requisiti qualificanti:

- partecipazione a corsi di formazione specifici per la catalogazione di beni culturali (normativa ICCD) o a corsi di formazione in particolari ambiti specialistici afferenti alla propria disciplina;
- ulteriori titoli di istruzione superiore (dottorato, master, specializzazione), nella disciplina dei beni oggetto di schedatura, oppure almeno cinque anni di esperienza lavorativa nell'attività "nuova catalogazione".
- Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso una delle Scuole attivate dagli Archivi di Stato o altri titoli equivalenti (come requisito di base per i redattori delle schede archivistiche);

Il soggetto aggiudicatario, fatta salva la libertà imprenditoriale, si impegna a valutare la possibilità di reimpiegare i lavoratori già impiegati nell'appalto di catalogazione attualmente in essere e in scadenza il 7 maggio 2015, dediti da diversi anni ai servizi di cui si tratta, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico organizzative e di manodopera previste nei servizi di cui al presente Capitolato.

L'aggiudicatario garantisce che tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente affidamento è di comprovata moralità, è in possesso dei titoli di studio e degli altri requisiti richiesti e di competenze adeguate e coerenti con i profili dichiarati in sede di offerta tecnica, assicura la corretta e responsabile esecuzione dei servizi, gode della fiducia dell'aggiudicatario medesimo.

L'aggiudicatario, in caso di sostituzione temporanea o di avvicendamento del personale impiegato è tenuto a rispettare i requisiti di professionalità adeguati all'espletamento dei servizi richiesti.

L'aggiudicatario si impegna a segnalare tutte le variazioni del personale utilizzato, dimissionario, nuovo assunto e temporaneo, entro 7 giorni dall'avvenuta variazione, e con tutti i dati di identificazione.

Il personale alle dipendenze dell'aggiudicatario dovrà essere di gradimento del Comune, che potrà esigere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio, l'allontanamento e la immediata sostituzione di quei dipendenti dell'aggiudicatario il cui comportamento, nell'esercizio delle funzioni assegnate, non venga ritenuto adeguato dal Comune.

### 5.3. Gestione del personale

Il personale dell'aggiudicatario impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato prestazionale dovrà, senza eccezione alcuna:

- a. uniformarsi alle norme e alle disposizioni interne del Comune che regolano e disciplinano, o regoleranno e disciplineranno, il movimento, il controllo, l'accesso e la sicurezza delle persone all'interno degli immobili e delle aree di pertinenza;
- b. presentarsi sempre in ordine nella persona;
- c. essere dotato di cartellino identificativo con fotografia, ben esposto, e notificarne immediatamente l'eventuale smarrimento al Comune e al datore di lavoro;
- d. espletare le diverse prestazioni ordinarie e periodiche previste;
- e. utilizzare i locali messi a disposizione dal Comune, unicamente per l'espletamento del servizio di cui al presente affidamento, secondo orari concordati con il Comune;

- f. consegnare al Comune, e per esso al Servizio Musei Comunali, ogni oggetto smarrito che dovesse essere rinvenuto nei luoghi di espletamento dei servizi;
- g. attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, come previsto dai Documenti di Valutazione dei Rischi delle sedi di svolgimento del servizio, che saranno consegnati all'atto della stipula del Contratto.
- h. mantenere il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dei musei, dei quali abbia avuto notizia o sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

L'aggiudicatario è tenuto ad applicare integralmente, nei confronti del personale, tutte le norme di legge e quelle contenute nei CCNL e in quelli integrativi utilizzati, dichiarati in sede di presentazione dell'offerta.

Qualora l'aggiudicatario non ottemperi agli obblighi contributivi previsti dalla normativa vigente, il Comune non darà corso al pagamento delle competenze maturate e l'inadempienza sarà segnalata alle autorità competenti.

La mancata applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori, da parte dell'aggiudicatario, ivi compresi i mancati e/o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano la risoluzione "de iure" del contratto per colpa dell'aggiudicatario, nei confronti del quale il Comune si riserva la rivalsa in danno.

#### 5.4. Sicurezza del personale dipendente dall'aggiudicatario

L'aggiudicatario, prima di iniziare l'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici della propria attività, nonché a seguito delle informazioni ricevute sui rischi specifici presenti nell'ambiente e sulle misure di prevenzione adottate dal Comune, contenute nei Documenti di Valutazione dei Rischi, nonché delle procedure di emergenza contenute nei documenti di Evacuazione di emergenza, predisposti dal Comune, di cui viene consegnata copia, si dota del Documento Unico Valutazione Rischi Interferenziali, come previsto dal D.Lgs. 81/2008.

Conseguentemente l'aggiudicatario curerà l'informazione, la formazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, terrà conto delle procedure previste in caso di emergenza coordinandosi col responsabile delle operazioni di emergenza delle sedi, come rilevabile dai Documenti di evacuazione di emergenza in sua disponibilità.

L'aggiudicatario si impegna inoltre al rispetto di quanto previsto anche dal D.M. 569/92 e s.m.i.

In caso di inosservanza o inadempienza alle misure di prevenzione contenute nel Piano di Valutazione Rischi, il Comune potrà sospendere l'efficacia del contratto, fino a quando l'aggiudicatario non provveda al loro rispetto ed all'adeguamento alle norme e regole previste dal Comune.

Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore dell'aggiudicatario, né a differimenti o proroghe contrattuali, darà invece diritto al Comune di agire per rivalsa nei confronti dell'aggiudicatario medesimo.

Inoltre le gravi e ripetute violazioni di leggi, di disposizioni o delle misure di prevenzione, rivolte a tutelare la sicurezza dei lavoratori, daranno luogo, previa formale costituzione in mora dell'aggiudicatario, alla risoluzione automatica del contratto ed alla legittimazione per l'esclusione dell'aggiudicatario dalle gare e dalle trattative per ulteriori affidamenti.

Le modalità di tenuta delle chiavi (copie, consegne, depositi, vidimazioni, ecc.) saranno definite dal Comune, e l'aggiudicatario dovrà adeguarvisi.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato prestazionale, dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

## Art.6 - Corrispettivo

Il corrispettivo relativo al servizio erogato sarà determinato in relazione all'offerta sulla base delle schede catalografiche effettivamente consegnate, accompagnate da attestazione del controllo compiuto dal coordinatore, e convalidate dal Comune; il corrispettivo sarà inoltre determinato dal quantitativo di ore di servizio svolte dal Coordinatore e dagli altri incaricati per l'attività di supporto alla consultazione remota e/o diretta e all'eventuale riproduzione richieste dall'utenza italiana e straniera, che saranno prestate nel numero minimo complessivo di **125** e dalle ore di servizio svolte dal coordinatore, in relazione alle attività di cui all'art. 5.2, che saranno prestate in numero minimo complessivo di **250**. L'appaltatore si impegna a consegnare complessivamente nell'ambito dell'intero appalto un numero minimo di. **1.427** schede catalografiche.

### 6.1 Schede da consegnare

Le schede da consegnare sono indicativamente suddivise secondo le seguenti tipologie:

- **462** nuove schede di beni storico-artistici o un numero equivalente di bonifiche di schede esistenti, secondo il rapporto di 1 a 2 (n. 2 schede bonificate equivalenti a n. 1 nuova scheda). Nel caso in cui la compilazione delle nuove schede di catalogo venga compiuta mediante la mera trascrizione di schede già esistenti, senza verifiche *in situ*, il rapporto è di 0,50 a 1 (n. 2 trascrizioni equivalenti a n. 1 nuova scheda). Nel caso in cui le operazioni di trascrizione di schede già esistenti si accompagnino, dietro formale richiesta del Servizio Musei Comunali ed Attività Culturali, a verifiche *in situ* e ricerche bibliografiche e d'archivio, avranno valore equivalente a n. 1 nuova scheda.

- **600** nuove schede di fondi fotografici (equiparabili a 480 schede di beni storico-artistici, secondo lo schema sotto riportato) o un numero equivalente di schede di scatti digitali correnti, secondo il rapporto di 1 a 2,5 ( n. 2,5 schede di scatti digitali equivalenti a n. 1 scheda di positivo) o un numero equivalente di bonifiche di schede esistenti secondo il rapporto di 1 a 3 (n. 3 schede bonificate equivalenti a n. 1 nuova scheda).

- **365** nuove schede dei fondi archivistici e bibliografici (equiparabili a 208 schede di beni storico-artistici, secondo lo schema sotto riportato) o un numero equivalente di bonifiche di schede esistenti secondo il rapporto di 1 a 3 (n. 3 schede bonificate equivalenti a n. 1 nuova scheda).

Il Comune si riserva di apportare modifiche alla suddivisione sopra indicata richiedendo all'appaltatore un numero equivalente di schede secondo i seguenti rapporti comparativi, riferiti alla redazione di nuove schede:

	beni storico artistici	fondi fotografici	fondi archivistici
beni storico artistici	1	1,25	1,75

Le schede catalografiche dovranno essere consegnate nella proporzione di un terzo per ciascun anno di appalto, secondo il piano operativo di consegna concordato tra l'appaltatore ed il Comune.

L'offerta economica si intende immodificabile per tutta la durata dell'affidamento.

## Art.7 - Modalità di pagamento

I pagamenti in favore dell'aggiudicatario saranno effettuati secondo le norme di legge in vigore.

Il corrispettivo per i servizi di catalogazione oggetto del presente Capitolato verrà liquidato in quattro tranche dal Comune su presentazione da parte dell'aggiudicatario di fatture e rendicontazioni (relazioni qualitative e report quantitativi) mensili. La prima fattura sarà emessa



all'inizio del secondo mese di servizio e l'ultima a saldo alla conclusione del servizio oggetto del presente affidamento.

La fattura dovrà riportare il numero esatto e le tipologie delle schede di catalogazione effettivamente consegnate dall'aggiudicatario al Comune, attestando il raggiungimento progressivo e definitivo degli obiettivi del progetto, secondo il Piano di lavoro di cui all'art. 5.1.

L'aggiudicatario dovrà, altresì, indicare nelle fatture le modalità di pagamento richieste e riportare gli estremi della determinazione dirigenziale che impegna la spesa, che sarà tempestivamente comunicata in sede di ordine di esecuzione.

Il Comune, previo il visto per la regolare esecuzione rilasciato dal Servizio Musei Comunali ed Attività Culturali, provvederà ai pagamenti, al netto di eventuali penali che dovessero essere comminate, entro i termini stabiliti dalla legge.

Eventuali contestazioni sull'espletamento del servizio sospendono tali termini.

#### **Art.8 - Responsabilità – Assicurazione**

L'aggiudicatario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato prestazionale, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia diritto del lavoro.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di fornire al Comune, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettiva ottemperanza.

L'aggiudicatario è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che, a giudizio del Comune, risultassero causati dal personale dipendente dall'aggiudicatario, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

In ogni caso, l'aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente, e a proprie spese, al risarcimento dei danni causati al patrimonio comunale e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa grave a carico dell'aggiudicatario per danni e/o furti al patrimonio comunale, il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Fermo restando quanto sopra previsto, l'aggiudicatario è inoltre tenuto a stipulare idonea polizza assicurativa per i danni al patrimonio e alle attrezzature conservati nelle sedi di svolgimento del servizio causati dal proprio personale, compresa la copertura per furti, vandalismi, manomissioni, ecc.

Detta polizza, da stipularsi per un massimale di copertura non inferiore a € 2.000.000,00, con primaria compagnia nazionale o internazionale, dovrà essere preventivamente approvata dal Comune, presso il quale l'aggiudicatario dovrà depositare copia della polizza sottoscritta prima della sottoscrizione del contratto di cui al presente affidamento.

#### **Art.9 - Obblighi dell'aggiudicatario**

L'aggiudicatario dovrà dichiarare di:

- 1) avere preso esatta cognizione della natura del servizio oggetto del presente capitolato e di tutte le condizioni che implicano i servizi descritti nel presente capitolato prestazionale;
- 2) accettare, senza condizione e riserva alcuna, tutte le norme contenute nel presente capitolato prestazionale;
- 3) aver preso conoscenza e aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta delle condizioni contrattuali e dei relativi oneri, inclusi oneri ed obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e di assistenza in vigore;

- 4) aver effettuato uno studio approfondito del servizio oggetto del presente capitolato ritenendolo adeguato e realizzabile per il prezzo corrispondente all'offerta presentata;
- 5) di aver preso piena ed esatta conoscenza di tutti gli elementi che possono influire nell'esecuzione dei servizi e, infine, di non aver nulla da eccepire al riguardo.

L'aggiudicatario del presente affidamento si impegna a:

- a) designare il proprio referente contrattuale e la persona che potrà sostituirlo nei periodi di assenza previsti dalla legge;
- b) rispettare e far rispettare i regolamenti e gli atti del Comune, e ogni altra norma vigente;
- c) attenersi alle disposizioni del Comune nell'espletamento delle attività appaltate;
- d) garantire attraverso il coordinatore o responsabile del progetto l'organizzazione puntuale dei servizi erogati;
- e) comunicare prima dell'inizio delle attività l'organizzazione del servizio e i nominativi degli addetti al Servizio Musei Comunali ed Attività Culturali, che ne valuta la corrispondenza con le esigenze del servizio;
- f) comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione di cui vi sia necessità di introduzione nella organizzazione, motivandone le ragioni;
- g) informare tempestivamente il Comune di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
- h) garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni se non nei casi previsti dalla legge, e assicurando il mantenimento nel tempo del maggior numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti;
- i) assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della Legge 12.6.1990 n. 146, recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge";
- j) trasmettere al Comune il piano di lavoro e modello organizzativo di cui all'art. 5.1

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente affidamento, l'aggiudicatario è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e in quelli integrativi, che dichiara di adottare.

I suddetti obblighi vincolano l'aggiudicatario, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale e artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

L'aggiudicatario è obbligato a trasmettere al Comune una relazione di consegna dei lavori al termine del progetto.

#### **Art.10 - Obblighi del Comune**

Il Comune si impegna a mettere in grado l'aggiudicatario di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

Il Comune si impegna a designare il proprio referente contrattuale per i servizi forniti dall'aggiudicatario, e la persona che potrà sostituirlo nei periodi di assenza previsti dalla legge.

#### **Art.11 - Modalità di contestazione**

Le contestazioni, per mancata, irregolare o non adeguata prestazione dei servizi secondo le modalità e i criteri fissati dal capitolato prestazionale, dovranno essere tempestivamente comunicate dal Comune all'aggiudicatario.

La irregolare, cattiva o mancata prestazione va verificata in contraddittorio entro 7 giorni dal momento dell'avvenuta segnalazione di contestazione. In mancanza di contraddittorio, entro il

suddetto termine di 7 giorni, l'aggiudicatario dovrà dimostrare di avere provveduto a sanare l'irregolarità o inadeguatezza contestata.

In difetto di disponibilità da parte dell'aggiudicatario, si darà luogo a quanto previsto dal presente capitolato prestazionale.

#### **Art.12 - Controversie – Riserve dell'aggiudicatario**

Nell'eventualità di insorgenza di controversie, l'aggiudicatario non può per nessun motivo rallentare, in tutto o in parte, e/o sospendere, in tutto o in parte, lo svolgimento dei servizi oggetto di contratto.

Tutte le riserve che l'aggiudicatario intende formulare, a qualsiasi titolo, devono essere avanzate mediante comunicazione scritta, che dovrà pervenire al Comune entro 7 (sette) giorni dalla applicazione della sanzione, ovvero entro 15 (quindici) giorni dall'insorgenza dei motivi che concorrono alla iscrizione delle riserve anzidette.

La riserva deve essere documentata con l'analisi dettagliata delle somme cui l'aggiudicatario ritiene di avere diritto.

L'aggiudicatario che non abbia esplicitato le proprie riserve nel modo e nei termini previsti, decade dal diritto di far valere, in qualsiasi sede, riserve o domande.

Le riserve, presentate nei modi e termini indicati, saranno prese in esame in sede di liquidazione finale del servizio.

Il Comune, a suo insindacabile giudizio, nel caso che il mancato esame di tali riserve crei grave pregiudizio all'aggiudicatario, potrà anticipare l'esame stesso.

In ogni caso, in apposito atto scritto tra le parti, dovrà essere verbalizzata l'avvenuta risoluzione delle riserve stesse.

#### **Art.13 - Clausola penale**

Qualora si verificassero, da parte dell'aggiudicatario, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, tali da non prevedere la risoluzione "de iure" del contratto, il Comune, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché gli eventuali recessi e risoluzione del contratto si riserva la facoltà di applicare le penali sotto specificate:

- mancata consegna di schede alla scadenza prevista dal contratto, con conseguente mancato raggiungimento degli obiettivi del progetto, per ogni giorno di ritardo, per ogni scheda non consegnata : € 10,00.

- mancata rettifica, entro il termine di 7 giorni dalla contestazione, di imprecisioni, irregolarità e difformità rilevate nelle schede oggetto di eventuali verifiche a campione e in tutte le altre schede che possano presentare identiche problematiche, per ogni giorno di ritardo, per ogni scheda non adeguata: € 10,00.

Se l'infrazione relativa all'esecuzione del servizio viene reiterata più volte, è facoltà del Comune raddoppiare l'importo delle penali.

L'ammontare della penale sarà detratta dal corrispettivo dovuto all'aggiudicatario, il quale è tenuto, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

Il Comune si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell'aggiudicatario, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento dei servizi.

#### **Art.14 - Risoluzione del contratto**

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi derivanti dall'affidamento, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile.

In particolare, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto nei casi di:

- a. gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'aggiudicatario, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- b. impiego di personale, per numero e qualità, inferiore a quanto previsto nel progetto tecnico e quindi non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio.

All'aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Qualora l'aggiudicatario dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

#### **Art.15 - Spese contrattuali**

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e tasse presenti e future.

#### **Art.16 - Trattamento dati personali**

Ai sensi della Legge 196/03, si informa che i dati forniti dalle Imprese saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.

Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Firenze - Direzione Cultura e Sport.

#### **Art.17 - Rinvio**

Per tutto quanto non è previsto e specificato nel presente capitolato, si rinvia alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

#### **Art.18 - Foro competente**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente affidamento e del successivo contratto è competente, in via esclusiva, il Foro di Firenze.

**DIREZIONE CULTURA E SPORT**  
**SERVIZIO MUSEI COMUNALI E ATTIVITA' CULTURALI**  
**INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13-14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION**  
**REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE**

<b>INFORMATIVA SEMPLIFICATA</b>	
<p>Il Comune di Firenze, in qualità di titolare (con sede in Palazzo Vecchio – Piazza della Signoria, IT-50122 - P.IVA 01307110484; PEC: protocollo@pec.comune.fi.it; Centralino: +39 055055), tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.</p>	<b>Chi tratta i miei dati?</b>
<p>Il conferimento dei dati presenti nei campi contrassegnati da asterisco (*) è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e/o la fornitura del servizio. Per contro, il rilascio dei dati presenti nei campi non contrassegnati da asterisco, pur potendo risultare utile per agevolare la gestione della procedura e la fornitura del servizio, è facoltativo e la loro mancata indicazione non pregiudica il completamento della procedura stessa.</p>	<b>Ho l'obbligo di fornire i dati?</b>
<p>I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla comunicazione della cessazione dell'attività, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.</p>	<b>Per quanto sono trattati i miei dati?</b>
<p>I dati non saranno comunicati alle Amministrazioni/Enti pubblici per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi come previsto dalla normativa vigente. Al fine di adempiere precisi obblighi di legge, i dati potrebbero essere trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti), in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.</p> <p>I dati inoltre potrebbero essere pubblicati sulle pagine dell'Ente (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio e simili) o in banche dati nazionali/regionali quando previsto dalla Legge.</p>	<b>A chi vengono inviati i miei dati?</b>
<p>Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati (dott. Otello Cini, <a href="mailto:rpdpriacy@comune.fi.it">rpdpriacy@comune.fi.it</a>, <a href="mailto:cittametropolitana.fi@postacert.toscana.it">cittametropolitana.fi@postacert.toscana.it</a>).</p>	<b>Che diritti ho sui miei dati?</b>
<p>Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.</p>	<b>A chi mi posso rivolgere?</b>

Maggiori e più puntuali precisazioni sulle finalità di trattamento è fornito nella scheda "informativa dettagliata".

**Tutto qui?**

## **DIREZIONE CULTURA E SPORT SERVIZIO MUSEI COMUNALI E ATTIVITA' CULTURALI INFORMATIVA DETTAGLIATA**

Secondo la normativa indicata, il trattamento relativo al presente servizio sarà improntato ai principi di **correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti**.

Ai sensi dell'articolo 13 del GDPR 2016/679, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

I dati personali che in occasione dell'attivazione del presente servizio saranno raccolti e trattati **riguardano**:

dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro)

situazione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale, sociale.

dati inerenti lo stile di vita

situazione economica

situazione finanziaria

situazione patrimoniale

situazione fiscale.

dati di connessione: indirizzo IP, login, altro.

dati di localizzazione: ubicazione, GPS, GSM, altro.

In particolare sono previsti trattamenti di **dati sensibili**:

Dati inerenti l'origine razziale o etnica

opinioni politiche

convinzioni religiose o filosofiche

appartenenza sindacale

salute, vita o orientamento sessuale

dati genetici e biometrici

dati relativi a condanne penali

Dettagli: .....

I dati raccolti saranno trattati **in quanto**:

l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità (in questo caso il consenso sarà acquisito con separato atto);

il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;

**Dettagli: Ai sensi del Dlgs n. 50/2016 la partecipazione alle procedure di gara per l'affidamento di appalti e concessioni determina l'attivazione di rapporti contrattuali e precontrattuali con la stazione appaltante.**

il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;

**Dettagli: Il Dlgs n. 50/2016 prevede l'obbligo per la stazione appaltante di acquisire i dati e verificare i requisiti per la partecipazione alle procedure di gara ed i conseguenti atti (ammissione, esclusione, aggiudicazione, stipulazione)**

il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;

Dettagli: .....

il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;

**Dettagli: Il Dlgs n. 50/2016 prevede l'obbligo per la stazione appaltante di acquisire i dati e verificare i requisiti per la partecipazione alle procedure di gara ed i conseguenti atti (ammissione, esclusione, aggiudicazione, stipulazione)**

il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore.

Dettagli: .....

I dati personali forniti saranno **oggetto** di:

raccolta

registrazione

organizzazione

strutturazione

conservazione

adattamento o modifica

estrazione

consultazione

uso

comunicazione mediante trasmissione

diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione

raffronto od interconnessione

limitazione

cancellazione o distruzione

profilazione

pseudonimizzazione

ogni altra operazione applicata a dati personali

**Dettagli: Il trattamento dei dati acquisiti per la partecipazione alle procedure di gara può avvenire tramite applicativi informatici ovvero tramite ricorso alla piattaforma START - Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana o tramite ricorso al portale Acquisti in rete Pa e, episodicamente, con modalità cartacee.**

**Le caratteristiche tecniche delle suddette piattaforme possono essere reperite sui siti internet delle medesime.**

**I documenti sono salvati in cartelle condivise su server aziendale. Per le comunicazioni viene utilizzato l'applicativo di protocollo collegato alla PEC istituzionale dell'Ente.**

In caso di comunicazione i dati saranno trasmessi a:

Enti Pubblici

Privati (cointeressati, controinteressati)

Organi di vigilanza e controllo

Autorità giudiziaria

Il trattamento:

comporta l'attivazione di un **processo decisionale automatizzato**, compresa la profilazione, consistente in .....

non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei dati è **obbligatorio** ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività.

Il trattamento sarà effettuato sia **con strumenti manuali e/o informatici e telematici** con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

In particolare sono state adottate le seguenti **misure di sicurezza**:

misure specifiche poste in essere per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente.

Sistemi di autenticazione

sistemi di autorizzazione

sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) adottati per il trattamento

Sicurezza anche logistica

I dati personali vengono conservati:

a tempo illimitato nel rispetto della vigente normativa

per il periodo previsto dalla vigente normativa

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i **diritti**:

- di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa

- di accesso ai dati personali;

- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);

- di opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);

- alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);

- di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;

- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy)

- di dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti

- di richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa (art. 82)

Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso contatto diretto e/o l'invio di una **richiesta** anche mediante email a:

Soggetto	Dati anagrafici	Contatto tel.	email
Titolare	Comune di Firenze	+39 055 276 8519	<a href="mailto:Direz.affariistituz@comune.fi.it">Direz.affariistituz@comune.fi.it</a>



Sub-Titolare	Direzione Cultura e Sport – Servizio Musei Comunali e Attività Culturali	+39 055 2625957	<a href="mailto:servizio.museiattivita-culturali@comune.fi.it">servizio.museiattivita-culturali@comune.fi.it</a>
PO (Responsabile Protezione Dati)	Dott. Otello Cini		<a href="mailto:rpdprivacy@comune.fi.it">rpdprivacy@comune.fi.it</a> , <a href="mailto:cittametropolitana.fi@postacert.toscana.it">cittametropolitana.fi@postacert.toscana.it</a>

Contatto web del titolare: [www.comune.fi.it](http://www.comune.fi.it)

La informiamo che potrà ottenere ulteriori informazioni sul trattamento dei dati e sull'esercizio dei suoi diritti nonché sulla disciplina normativa in materia ai seguenti link:

Descrizione	Link
Pagine web del Titolare	<a href="http://www.comune.fi.it">www.comune.fi.it</a>
Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE)	<a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=urisrv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.ITA">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=urisrv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.ITA</a>
Garante europeo della protezione dei dati (GEPD)	<a href="https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor_it">https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor_it</a>
Garante italiano della protezione dei dati	<a href="http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home">http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home</a>

### IL TITOLARE

Comune di Firenze con sede in Firenze Piazza della Signoria, 1 P.IVA 01307110484.  
sito web [www.comune.fi.it](http://www.comune.fi.it)