

Rep.n. 66.071

COMUNE DI FIRENZE

"EDA SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA IMPRESA SOCIALE
I.C.C." (CAPOGRUPPO) in R.T.I con "SOCIETA' COOPERATIVA
CULTURE" (MANDANTE) e "IL PALINSESTO S.R.L. IMPRESA
SOCIALE" (MANDANTE)

CONTRATTO DI APPALTO

"SERVIZI BIBLIOTECARI, SDIAF E ARCHIVISTICI PRESSO LE
BIBLIOTECHE COMUNALI E ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO
DEL COMUNE DI FIRENZE - CIG B9E05B0209"

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno 2026 (duemilaventisei)e questo giorno 9 (nove)
del mese di giugno, in Firenze e precisamente negli
uffici della Segreteria Generale posti in Piazza della
Signoria (Palazzo Vecchio).

Avanti a me Dott.ssa Francesca VICHI, Segretaria
Generale del Comune di Firenze, autorizzata a ricevere
gli atti nei quali il Comune è Parte, si sono
presentati e personalmente costituiti:

1) Dott.ssa Carmela VALDEVIES, nata a [REDACTED]
[REDACTED] domiciliata per la carica in Firenze,
Piazza della Signoria, la quale mi dichiara di
intervenire al presente atto non in proprio, ma in
rappresentanza del COMUNE DI FIRENZE (codice fiscale
01307110484), nella sua qualità di Dirigente del

Servizio Eventi Biblioteche e Archivi della Direzione Cultura e Sport, giusto il disposto dell'art. 58 dello Statuto del Comune di Firenze e dell'art. 25 del Regolamento Generale per l'attività contrattuale dello stesso Comune;

2) Sig.ra Francesca CADERNI, nata [REDACTED] [REDACTED] domiciliata per la carica ove appresso, la quale interviene al presente atto non in proprio, ma nella sua qualità di Presidente del Consiglio di amministrazione e legale rappresentante di "EDA SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA IMPRESA SOCIALE I.C.C." (d'ora in avanti: "EDA SERVIZI"), con sede legale in Firenze, via delle Panche n. 79/81, Codice Fiscale, p. i.v.a. e numero di iscrizione nel registro delle Imprese di Firenze 05165230482, conforme risulta da visura della CCIAA del 3 giugno 2026 e da verbale del Consiglio di Amministrazione in data 11 maggio 2026, che in copia conforme informatica ad originale analogico si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale. "EDA SERVIZI" interviene al presente atto in qualità di Capogruppo del Raggruppamento Temporaneo di Imprese (abbreviato R.T.I.) con "SOCIETA' COOPERATIVA CULTURE (d'ora in poi "COOPCULTURE") con sede in Venezia, frazione Mestre, Corso del Popolo n. 40, Codice Fiscale e numero di iscrizione nel registro

	delle Imprese di Venezia Rovigo 03174750277, e con la	
	società "IL PALINSESTO S.R.L. - IMPRESA SOCIALE" (d'ora	
	in avanti: "IL PALINSESTO"), con sede in Firenze, via	
	Campo d'Arrigo, 48, Codice Fiscale e numero di	
	iscrizione nel registro delle Imprese di Firenze	
	03876710488, qualificate "mandanti" in forza di mandato	
	collettivo speciale, gratuito ed irrevocabile con	
	rappresentanza, conferito dalle mandanti con atto ai	
	rogiti del Dott. Yuri Pancrazi, Notaio in Firenze,	
	iscritto nel ruolo del collegio notarile dei distretti	
	riuniti di Firenze, Pistoia e Prato, in data 18 maggio	
	2026, Rep. n. 14675/11095, registrato a Firenze il 18	
	maggio 2026 al n. 19606/1T, che in copia conforme	
	informatica di originale cartaceo si allega al presente	
	atto per formarne parte integrante e sostanziale.	
	Contraenti della cui identità personale e veste	
	rappresentativa, io Segretaria Generale del Comune di	
	Firenze sono certa.	
	PREMESSO CHE	
	- con determinazione dirigenziale della Direzione	
	Cultura e Sport, Servizio Eventi, Biblioteche, Archivi	
	- E.Q. Biblioteche n. DD/2025/10000 del 31 dicembre	
	2025 venivano approvati gli atti di gara e veniva	
	indetta, in modalità telematica sul sistema START della	
	Regione Toscana, la gara per l'affidamento dei "SERVIZI	

	BIBLIOTECARI, SDIAF E ARCHIVISTICI PRESSO LE	
	BIBLIOTECHE COMUNALI E ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO	
	DEL COMUNE DI FIRENZE - CIG B9E05B0209" da aggiudicarsi	
	mediante il criterio dell'offerta economicamente più	
	vantaggiosa, individuata sulla base del miglior	
	rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 108 comma	
	2, del D.lgs. 36/2023;	
	- con la determinazione dirigenziale della Direzione	
	Gare e Appalti - E.Q. Giuridica Amministrativa beni e	
	servizi n. DD/2026/16 del 7 gennaio 2026 veniva	
	approvata la documentazione di gara;	
	- con nota prot. n. 173121 del 21 aprile 2026, veniva	
	comunicato l'esito positivo dei controlli relativi al	
	possesso dei requisiti di ordine generale e speciale ai	
	sensi degli artt. 94, 95 e 100 del D.lgs 36/2023,	
	rimettendo al R.U.P la valutazione in merito alla	
	dimostrazione del possesso dei requisiti di ordine	
	speciale di cui al Paragrafo 6.3 del Disciplinare	
	(capacità tecnico professionale);	
	- con determinazione dirigenziale della Direzione	
	Cultura e Sport, Servizio Eventi, Biblioteche, Archivi	
	n. DD/2026/03191 del 27 aprile 2026 venivano approvati	
	i verbali di gara, veniva dato atto dell'esito positivo	
	dei suddetti controlli di cui al Paragrafo 6.3 del	
	Disciplinare e l'appalto in oggetto veniva aggiudicato	

	all'r.t.i. tra "EDA SERVIZI", "COOP. CULTURE" e "IL	
	PALINSESTO", che aveva offerto il ribasso dell'	
	1,94598% (uno virgola novantaquattromilacinquecen-	
	tonovantotto per cento) sull'importo a base di gara di	
	€ 6.686.971,65 (seimilioneiseicentottantaseimilanove-	
	centosettantuno virgola sessantacinque centesimi), di	
	cui € 4.000,00 (quattromila/00) per oneri per la	
	sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso.	
	Con la medesima determinazione venivano assunti gli	
	impegni di spesa a favore del suddetto r.t.i.;	
	- con verbale in data 29 maggio 2026, recepito al prot.	
	228845, veniva disposto l'avvio del servizio a partire	
	dal 1° giugno 2026 nelle more della stipula del	
	contratto, ai sensi dell'art. 8 co.1 lett.a) del D.L.	
	76/2020 e ss.mm.ii;	
	- per quanto riguarda i controlli antimafia, sulla	
	piattaforma BDNA sono state inviate le richieste	
	seguenti: relativamente a "EDA SERVIZI" in data 13	
	aprile 2026 prot. n.	
	PR_FIUTG_Ingresso_0075920_20260413; relativamente a	
	"COOPCULTURE" in data 10 aprile 2026, con prot. n.	
	PR_VEUTG_Ingresso_0035532_20260410; relativamente a "IL	
	PALINSESTO" in data 9 aprile 2026 con prot. n.	
	PR_FIUTG_Ingresso_0074020_20260409. Tutte le richieste	
	sono ancora in attesa di esito; pertanto, essendo	

	decorsi più di trenta giorni dalle richieste	
	suindicate, la stipula del presente contratto avviene	
	ai sensi dell'art. 92 comma 3 del D.Lgs. 159/2011,	
	salvo il recesso dal contratto da parte	
	dell'Amministrazione secondo quanto previsto dalle	
	medesime disposizioni;	
	- tutti i membri dell'RTI hanno dichiarato che	
	applicheranno al loro personale il medesimo CCNL	
	indicato nel bando di gara (CCNL Federculture per i	
	dipendenti dei Servizi della Cultura, del Turismo,	
	dello sport e del Tempo Libero, Codice CNEL T711);	
	- l'appalto vuol farsi risultare da regolare contratto;	
	TUTTO CIO' PREMESSO	
	per il presente atto, previa approvazione e ratifica ad	
	ogni effetto della suesposta narrativa, le Parti, come	
	sopra costituite, convengono e stipulano:	
	ART.1 - OGGETTO DELL'APPALTO E ALLEGATI	
	Il Comune di Firenze, come sopra rappresentato dalla	
	Dirigente del Servizio Eventi, Biblioteche, Archivi	
	della Direzione Cultura e Sport del Comune di Firenze,	
	nella persona della Dott.ssa Carmela VALDEVIES, ed in	
	esecuzione degli atti citati in premessa, affida	
	all'r.t.i. tra "EDA SERVIZI", "COOPCULTURE" e "IL	
	PALINSESTO", in persona della Sig.ra Francesca CADERNI,	
	che accetta e si obbliga, l'esecuzione di tutte le	

	prestazioni occorrenti per l'affidamento dei servizi	
	bibliotecari, SDIAF e archivistici presso le	
	Biblioteche Comunali e Archivio Storico e di deposito	
	del Comune di Firenze alle condizioni tutte di cui:	
	- al presente contratto;	
	- alle offerte tecnica ed economica presentate in sede	
	di gara e conservate sulla piattaforma START della	
	Regione Toscana, nonché ai seguenti elaborati che,	
	sottoscritti digitalmente dalle Parti, ne costituiscono	
	parte integrante e sostanziale;	
	- capitolato speciale;	
	- DUVRI recepito con protocollo n. 238744 del	
	08/06/2026.	
	Fanno, altresì, parte integrante e sostanziale del	
	presente atto, pur se non materialmente allegati, gli	
	elaborati approvati con la determinazione dirigenziale	
	n. DD/2025/10000, richiamata in premessa, che	
	l'appaltatore dichiara di ben conoscere ed accettare	
	senza riserva alcuna per l'esecuzione dei servizi in	
	oggetto.	
	La Sig.ra Francesca CADERNI, come sopra identificata,	
	accetta l'esecuzione del servizio oggetto del presente	
	contratto di appalto, nonché tutte le condizioni cui	
	viene subordinato che si obbliga ad osservare e fare	
	osservare scrupolosamente; in particolare l'appaltatore	

	si impegna ad eseguire a sue spese tutte le prestazioni	
	necessarie per adeguare il servizio posto dal Comune di	
	Firenze a base di gara, alle variazioni dallo stesso	
	proposte sulla base dell'offerta tecnica.	
	L'Appaltatore dichiara inoltre, di essere edotto degli	
	obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato	
	dalla stazione appaltante con Delibera di Giunta	
	Comunale n. 2021/G/00012 del 26 gennaio 2021 e si	
	impegna ad osservare e a far osservare ai propri	
	dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la	
	risoluzione del presente contratto. Gli obblighi	
	suddetti, ai sensi dell'art. 33 del Capitolato, vengono	
	estesi, per quanto compatibili, ai collaboratori a	
	qualsiasi titolo dell'impresa contraente. Il rapporto	
	si risolverà di diritto o decadrà in caso di grave	
	inosservanza, da parte dei collaboratori dell'impresa	
	contraente, del suindicato codice.	
	ART. 2 - CORRISPETTIVO DELL'APPALTO	
	Le Parti concordano che il corrispettivo del presente	
	appalto è previsto in complessivi € 6.556.922,36	
	(seimilionicinquecentocinquantaseimilanovecentoventidue	
	virgola trentasei centesimi) di cui € 6.552.922,36	
	(seimilionicinquecentocinquantaduemilanovecentoventidue	
	virgola trentasei centesimi) esente i.v.a ai sensi	
	dell'art. 10 c.1 n. 22 D.P.R. 633/72 e di cui €	

4.000,00 (quattromila/00) per oneri di sicurezza oltre IVA.

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è di 2 anni, decorrenti dalla data 1°giugno 2026, come dal succitato verbale di affidamento del servizio nelle more della stipula. Il contratto potrà essere rinnovato per ulteriori 2 anni. Il rinnovo avverrà alle medesime condizioni del contratto originario, fatta salva la modifica di alcune clausole non più attuali, come previsto dall'art. 4 del Capitolato speciale d'appalto. La stazione appaltante si riserva di prorogare il contratto ai sensi dell'art. 120, c. 10 del Codice, per una durata massima pari a 6 mesi ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante, come previsto dall'art. 5 del suddetto capitolato.

ART. 4 - GARANZIE

Le parti danno atto che la garanzia definitiva, viene ridotta, essendo l'r.t.i. tra "EDA SERVIZI", "COOPCULTURE" e "IL PALINSESTO" in possesso delle previste certificazioni, e viene costituita per un importo pari a € 327.846,12 (trecentoventisette-milaottocentoquarantasei virgola dodici centesimi) mediante polizza [REDACTED] emessa in

[REDACTED]

[REDACTED] L'r.t.i. affidatario ha
trasmesso alla stazione appaltante tutte le polizze
assicurative previste dall'art. 26 del Capitolato
speciale d'appalto, come da nota Prot. 237998 giorno 8
giugno 2026 che si conserva agli atti dell'Ufficio
Contratti.

ART. 5 - ADEMPIMENTI AI SENSI DELL'ART.3 DELLA L.136

DEL 13/08/2010 E MODALITA' DI RISCOSSIONE DEI

CORRISPETTIVI DELL'APPALTO

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi
finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L.136 del
13/08/2010, l'r.t.i. tra "EDA SERVIZI", "COOPCULTURE" e
"IL PALINSESTO" si obbliga ad ottemperare a quanto
previsto dalla legge sopracitata. Con nota recepita al
Prot. 203399 del 13 maggio 2026, l'r.t.i. suddetto ha
comunicato gli estremi dei conti correnti dedicati alle
commesse pubbliche, nonché i nominativi delle persone
delegate ad operare su di essi. Pertanto, ai sensi e
per gli effetti dell'art.3 della L. n.136/2010, i
pagamenti verranno effettuati mediante bonifico
bancario sui conti correnti dedicati indicati nei
documenti, che si allegano al presente atto a formarne
parte integrante e sostanziale.

Nel caso in cui il suddetto raggruppamento effettui, in

conseguenza del presente atto, transazioni senza avvalersi dei suddetti conti correnti dedicati, il presente contratto si risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L.136/2010.

L' r.t.i aggiudicatario ha dichiarato in sede di gara che non si avvarrà nel corso dell'appalto di contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura sottoscritti in epoca anteriore alla data di pubblicazione del bando della presente procedura, di cui all'art. 119, comma 3, lett. d) del D.Lgs. 36/2023 e che non si avvarrà della facoltà di subappaltare parti del servizio, oggetto del presente contratto.

ART. 6 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

"EDA SERVIZI", "COOP. CULTURE" e "IL PALINSESTO" dichiarano di operare nel rispetto della normativa sulla privacy ed in particolare di essere adempienti in riferimento agli obblighi previsti dal D.lgs 196/2003, come modificato dal D.lgs n. 101/2018, in attuazione del Regolamento UE 679/2016. Quali responsabili per il trattamento dati per il servizio, oggetto del presente contratto, sono stati individuati "EDA SERVIZI", "COOP. CULTURE" e "IL PALINSESTO", rispettivamente nelle persone della Sig.ra Vania INFANTINO, c.f.

[REDACTED] (nota prot. 229979/2026) Sig. Adriano RIZZI, C.F. [REDACTED] (nota prot.229982/2026) e

Sig. Vanni BERTINI, C.F. [REDACTED] (nota prot.

229983/20261 Comune di Firenze ha nominato formalmente

"EDA SERVIZI", "COOP. CULTURE" e "IL PALINSESTO" quali

Responsabili del Trattamento dei dati personali in

esecuzione del presente contratto ed ha formalizzato

dette nomine con separati atti (nota prot. n. 238154

del giorno 8 giugno 2026).

"EDA SERVIZI", "COOP. CULTURE" e "IL PALINSESTO" hanno

accettato le suddette nomine secondo il modello e le

clausole predisposte dal Comune di Firenze.

"EDA SERVIZI", "COOP. CULTURE" e "IL PALINSESTO" sono

responsabili della correttezza e della riservatezza del

proprio personale che è tenuto a non divulgare

informazioni o notizie relative al contratto in oggetto.

ART. 7 - SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

Ai sensi dell'art. 8 del Capitolato speciale d'appalto,

l'appaltatore si impegna ad assicurare la continuità

dei servizi bibliotecari ed archivistici, garantendo i

contingenti minimi in caso di sciopero del personale,

ai sensi delle norme vigenti in materia di servizi

pubblici essenziali e di autoregolamentazione del

diritto di sciopero (legge 12/06/1990, n. 146 e accordo

ARAN - Sindacati dell'8 marzo 2016, che individua i

servizi culturali come servizi pubblici essenziali).

ART. 8 - SPESE DEL CONTRATTO

	Tutte le spese di questo atto (bollo, diritti di	
	segreteria, di registro) e consequenziali sono a carico	
	dell'appaltatore, che a tutti gli effetti, elegge	
	domicilio digitale, ai sensi degli artt. 3 bis, 6 e 6	
	bis del D.lgs 7 marzo 2005, n. 82, presso l'indirizzo	
	di posta elettronica certificata risultante dall'Indice	
	Nazionale dei domicili digitali (INI-PEC).	
	Le prestazioni di cui al presente contratto di appalto	
	sono esenti I.V.A, ai sensi dell'art. 10, co.1, n. 22,	
	DPR 633/72 mentre sono soggetti al pagamento	
	dell'Imposta sul Valore Aggiunto gli oneri di sicurezza.	
	L'imposta di bollo di cui al presente atto e sugli	
	allegati è assolta fin dall'origine ai sensi del D.M.	
	22 febbraio 2007 mediante Modello Unico Informatico, in	
	conformità alla circolare n.22/E del 28 luglio 2023 e	
	alla Risposta ad interpello n. 446/2023 dell'Agenzia	
	delle Entrate.	
	Le parti danno atto che la stipulazione del presente	
	contratto ha luogo sotto condizione risolutiva	
	dell'esito positivo dei controlli antimafia.	
	Pertanto, l'esito sfavorevole degli stessi comporterà	
	le conseguenze di legge, ivi compreso il risarcimento	
	dei danni subiti dall'Amministrazione.	
	E, richiesto io Segretaria Generale del Comune di	
	Firenze, ho ricevuto il presente contratto di appalto	

[illegible][illegible]



**Direzione Cultura e Sport
Servizio Eventi Biblioteche e Archivi**

**CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E ARCHIVISTICI
PRESSO LE BIBLIOTECHE COMUNALI E ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO
DEL COMUNE DI FIRENZE
CIG**

INDICE

Indice generale

Art. 1 – Oggetto e finalità dell’appalto.....	4
Art. 2 - Durata del contratto.....	4
Art. 3 - Consegna e avvio del servizio.....	4
Art. 4 - Rinnovo.....	4
Art. 5 - Proroga.....	4
TITOLO 1 – SERVIZI OGGETTO DELL’APPALTO.....	5
Art. 6 – Modalità di esecuzione delle prestazioni.....	5
6.1. SERVIZI PER LE BIBLIOTECHE FIORENTINE.....	5
6.1.1. Sedi.....	5
6.1.2. Articolazione dei servizi richiesti.....	5
6.1.3 Descrizione dei servizi richiesti.....	7
6.2. SERVIZIO DI COORDINAMENTO SDIAF (SISTEMA DOCUMENTARIO INTEGRATO AREA FIORENTINA).....	16
6.2.1. Articolazione dei servizi.....	16
6.2.2. Descrizione dei servizi.....	16
6.3. SERVIZI ARCHIVISTICI.....	18
6.3.1. Sedi e Articolazione dei servizi.....	18
6.3.2. Descrizione dei servizi richiesti.....	19
TITOLO 2 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI.....	22
Art. 7. - Condizioni generali.....	22
Art. 8 - Impegni dell’aggiudicatario.....	22
Art. 9 - Responsabili dei servizi e Referenti di struttura.....	24
Art. 10 - Obblighi dell’Aggiudicatario.....	24
Art. 11 - Impegni dell’Appaltante.....	25
Art. 12 - Direttore dell’esecuzione del contratto.....	25



Art. 13 - Controlli e vigilanza in corso di esecuzione del contratto.....	26
TITOLO 3 – PERSONALE DELL’AGGIUDICATARIO.....	27
Art. 14 - Requisiti generali del personale.....	27
Art. 15 - Titoli di studio e competenze del personale.....	27
Art. 16 - Formazione del personale.....	29
Art. 17 - Rispetto degli obblighi previdenziali.....	30
Art. 18 - Prevenzione, sicurezza e salute del personale dedicato.....	30
Art. 19 - Valutazione dei rischi per la sicurezza.....	31
Art. 20 - Risoluzione del contratto per violazioni norme contratti di lavoro.....	32
TITOLO 4 – NORME CONTRATTUALI.....	32
Art. 21 – Importo del contratto e pagamento.....	32
21.1 Modalità di pagamento.....	32
21.3 - Cessione del credito.....	33
Art. 22 – Revisione dei prezzi.....	33
Art. 23 – Clausole sociali.....	34
23.1 Applicazione CCNL.....	34
23.2 Stabilità occupazionale.....	34
23.3 Parità di genere, generazionale e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.....	35
Art. 24 – Modifica del contratto durante il periodo di efficacia, modifica e sospensione del servizio.....	36
Art. 25 -Protezione dei dati personali.....	36
Art. 26 -Responsabilità –Assicurazioni.....	37
Art. 27 – Subappalto.....	39
Art. 28 – Garanzia definitiva.....	40
Art. 29 – Penali.....	40
Art. 30 – Risoluzione.....	43
Art. 31 – Recesso.....	44
Art. 32 – Verifica di conformità.....	44
Art. 33 - Estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento.....	44
Art. 34 - Osservanza degli obblighi a tutela dei lavoratori e della sicurezza.....	44
Art. 35 - Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.....	45
Art. 36 – Stipula e Spese contrattuali.....	45
Art. 37 - Trattamento dei dati personali - nomina del Responsabile esterno del trattamento dati.....	45



Art. 38 – Definizione delle controversie e Foro competente.....	46
Art. 39 - Documenti che fanno parte del contratto.....	46

Art. 1 – Oggetto e finalità dell'appalto

1. Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento da parte del Comune di Firenze (di seguito Appaltante) di servizi bibliotecari e archivistici presso:

a. le Biblioteche

b. l'Ufficio di Coordinamento SDIAF (Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina)

c. l'Archivio Storico e l'Archivio di Deposito del Comune di Firenze;

2. Per Biblioteche e Archivi, quali luoghi di esecuzione dei servizi, si intendono anche gli eventuali spazi esterni, terrazze, giardini, allestimenti temporanei al di fuori delle sedi individuate.

3. Per la natura e le caratteristiche dei servizi da fornire, l'appalto non è suddiviso in lotti, ai sensi dell'articolo 58 del D.Lgs. n. 36/2023, in quanto i Servizi bibliotecari, lo SDIAF, i Servizi Archivistici sono strettamente interconnessi, in particolare l'Ufficio di coordinamento Sdiaf si occupa sia di servizi bibliotecari che archivistici, e le biblioteche e gli archivi operano all'interno di un contesto omogeneo che condivide aspetti gestionali, amministrativi e comunicativi.

4. Le finalità del presente appalto sono:

- garantire l'erogazione dei servizi bibliotecari ed archivistici del Comune di Firenze sulla base di principio di uguaglianza e imparzialità, garantendo un accesso libero e gratuito per tutti.
- supportare i servizi bibliotecari e archivistici del Comune di Firenze, assicurandone maggiore efficacia ed efficienza.

Art. 2 - Durata del contratto

2.1 La durata dell'appalto è di 2 anni, decorrenti dalla data 01 marzo 2026, o dalla sottoscrizione del contratto o affidamento del servizio se precedente al contratto.

Nelle more della stipula del contratto, ad avvenuta aggiudicazione dell'appalto, il RUP potrà disporre l'esecuzione anticipata del contratto ai sensi dell'art. 17 commi 8 e 9 del D. Lgs. 36/2023 (da qui in avanti Codice).

Art. 3 - Consegna e avvio del servizio

La consegna dei servizi in appalto viene effettuata attraverso la redazione di un verbale sottoscritto dal Direttore dell'esecuzione e dall'appaltatore a seguito di disposizione del DUP che attesta l'avvenuto espletamento delle procedure conseguenti l'aggiudicazione (costituzione della garanzia definitiva, eventuale costituzione RTI, ..). Il verbale contiene anche la dichiarazione di consegna delle chiavi delle biblioteche.

Art. 4 - Rinnovo

Il contratto potrà essere rinnovato per ulteriori 2 anni. Il rinnovo avverrà alle medesime condizioni del contratto originario, fatta salva la modifica di alcune clausole non più attuali.

L'Amministrazione Comunale dovrà comunicare all'aggiudicatario la volontà di attivare il rinnovo, mediante PEC, almeno 30 giorni prima della scadenza naturale del contratto.

È vietato il rinnovo tacito.

Art. 5 - Proroga

La stazione appaltante si riserva di prorogare il contratto ai sensi dell'art. 120, c. 10 del Codice, per una durata massima pari a 6 mesi ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante.



L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto.

TITOLO 1 – SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

Art. 6 – Modalità di esecuzione delle prestazioni

6.1. SERVIZI PER LE BIBLIOTECHE FIORENTINE

6.1.1. Sedi

L'erogazione dei servizi bibliotecari è richiesta presso le seguenti biblioteche, inclusa la biblioteca mobile, detta Bibliobus:

1. Biblioteca delle Oblate
2. Biblioteca Palagio di Parte Guelfa
3. Biblioteca dei Ragazzi
4. Biblioteca Pietro Thouar
5. Biblioteca De André
6. Biblioteca Mario Luzi
7. Biblioteca Dino Pieraccioni
8. Biblioteca Villa Bandini
9. Biblioteca del Galluzzo
10. Bibliotecanova Isolotto
11. Biblioteca Filippo Buonarroti
12. Biblioteca dell'Orticoltura
13. Biblioteca Leonardo Da Vinci
14. Bibliobus

Per ciascuna biblioteca si allega una scheda descrittiva da cui emergono:

- descrizione della struttura, delle attrezzature e del patrimonio documentario;
- l'orario di apertura settimanale e il calendario annuale;
- la rappresentazione dell'utenza, dei servizi offerti e delle loro modalità di erogazione.

6.1.2. Articolazione dei servizi richiesti

I servizi bibliotecari richiesti, da rendere in coerenza con le caratteristiche dei luoghi e le finalità delle biblioteche descritte nelle schede allegate, sono distinguibili in:

- A. coordinamento
- B. front office e attività di back office
- C. sorveglianza e gestione degli spazi (servizi generali)
- D. catalogazione
- E. servizi di comunicazione e promozione biblioteche
- F. servizio di prestito a domicilio
- G. servizio di consulenza digitale
- H. servizio Bibliobus

Il diverso dimensionamento delle biblioteche e del personale comunale impiegato nelle singole strutture rende necessaria una diversificazione dell'affidamento in appalto dei servizi.

A. front office e attività di back office vengono richiesti per le biblioteche

1. Biblioteca delle Oblate,
2. Biblioteca Palagio di Parte Guelfa
3. Biblioteca Pietro Thouar,
4. Biblioteca Mario Luzi,
5. Biblioteca Dino Pieraccioni,
6. Biblioteca Villa Bandini,
7. Bibliotecanova Isolotto,
8. Biblioteca Filippo Buonarroti,
9. Biblioteca dell'Orticoltura
10. Biblioteca Leonardo Da Vinci

B. sorveglianza e gestione degli spazi, cd. servizi generali, vengono richiesti per le biblioteche più grandi Oblate e Bibliotecanova, e in piccola parte per le biblioteche Thouar e Villa Bandini.

C. Il servizio di catalogazione viene richiesto per le biblioteche:

1. Biblioteca dei Ragazzi
2. Biblioteca Pietro Thouar
3. Biblioteca Fabrizio De André
4. Biblioteca Mario Luzi
5. Biblioteca Dino Pieraccioni
6. Bibliotecanova Isolotto
7. Biblioteca Filippo Buonarroti
8. Biblioteca dell'Orticoltura
9. Biblioteca Leonardo Da Vinci
10. Bibliobus

I seguenti servizi vengono richiesti per tutte le biblioteche:

D. servizi di comunicazione e promozione biblioteche

E. servizio di prestito a domicilio

F. Il servizio di consulenza digitale viene richiesto per le biblioteche

1. Biblioteca delle Oblate
2. Biblioteca Palagio di Parte Guelfa
3. Biblioteca Pietro Thouar
4. Biblioteca De André
5. Biblioteca Mario Luzi
6. Biblioteca Dino Pieraccioni
7. Biblioteca Villa Bandini
8. Biblioteca del Galluzzo
9. Bibliotecanova Isolotto
10. Biblioteca Filippo Buonarroti
11. Biblioteca dell'Orticoltura

G. Il servizio inerente al Bibliobus è interamente affidato a personale in appalto.

Rimangono in capo all'amministrazione comunale le seguenti funzioni:

- Direzione e coordinamento generale delle attività delle biblioteche

- definizione delle modalità di erogazione dei servizi (carta dei servizi)
- gestione del patrimonio bibliotecario (definizione delle caratteristiche delle collezioni, carta delle collezioni, acquisti, inventario, individuazione dei criteri per la collocazione e la revisione delle collezioni, rapporti con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana)
- programmazione e organizzazione delle attività culturali per tutte le fasce di età, gestione di progetti speciali delle singole biblioteche
- relazioni con il territorio: associazioni, istituzioni, scuole e università, organi politici e strutture operative dei quartieri
- rapporti con le Direzioni e gli uffici interni all'Amministrazione
- atti amministrativi e procedure contabili
- monitoraggio e verifica dei servizi in appalto e misurazione qualitativa e quantitativa dei risultati;
- gestione dell'organizzazione di volontari e tirocinanti in base a specifiche convenzioni e accordi di collaborazione;

Lo svolgimento di tali attività sarà affidato al personale comunale in servizio presso ciascuna biblioteca.

6.1.3 Descrizione dei servizi richiesti

A. *SERVIZI DI FRONT OFFICE E ATTIVITA' DI BACK OFFICE*

Servizi di accoglienza e assistenza agli utenti

1. accoglienza, prima informazione anche da remoto (telefono, posta elettronica...) riguardo ai servizi offerti dalla biblioteca e dal Sistema documentario SDIAF;
2. assistenza all'uso della biblioteca e alla fruizione delle raccolte, assistenza nella ricerca delle risorse collocate a scaffale e nei depositi, laddove presenti;
3. assistenza alla consultazione dei cataloghi on-line, delle banche dati e ogni attività che si renda necessaria per garantire la corretta ed efficace risposta alle istanze degli utenti, inclusa la gestione dei *desiderata*;
4. raccolta delle proposte di donazioni di libri, materiali multimediali e altre risorse documentarie e consegna al responsabile della biblioteca per la valutazione;
5. assistenza per l'uso delle attrezzature in dotazione (postazioni internet, postazioni per ipovedenti, supporti multimediali, fotocopiatrici, stampanti, stazioni di auto-prestito, ...);
6. assistenza alla navigazione internet e alle postazioni multimediali;
7. riscossione dei corrispettivi dovuti, a qualsiasi titolo, dagli utenti, gestione dei ricevuti e consegna degli incassi e dei riepiloghi periodici al fine di consentire il controllo della gestione della cassa da parte del personale comunale predisposto a tale incarico;
8. gestione delle informazioni e dei servizi tramite telefono, posta elettronica e piattaforme digitali dedicate, inclusa la gestione di prenotazioni per le iniziative, quando previste;
9. gestione e trasmissione dei reclami e dei suggerimenti degli utenti;
10. collaborazione all'organizzazione e realizzazione di visite guidate all'interno delle strutture;
11. promozione dei servizi bibliotecari anche via web e prima formazione agli utenti sugli strumenti di accesso disponibili, invito a iscriversi alla newsletter e a utilizzare i servizi digitali;
12. affiancamento, quando necessario, a volontari e volontarie del servizio civile e tirocinanti;

Iscrizione ai servizi

13. iscrizione degli utenti nell'anagrafica SDIAF tramite il software gestionale in uso, aggiornamento dei dati anagrafici, eventuale assistenza nella compilazione della modulistica;
14. archiviazione e gestione, a norma di legge, dei moduli compilati dagli utenti;

15. bonifica periodica delle anagrafiche utenti e, in caso di necessità, anche straordinaria;
16. consegna della tessera Sdiaf e degli altri materiali informativi ai nuovi iscritti;
17. gestione delle richieste di duplicato tessera da parte degli utenti che l'abbiano smarrita e relativa consegna;
18. rilascio e ripristino delle credenziali di accesso alle funzioni "utente in linea", o ad altri servizi (es. MLOL), in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità di fruizione dei servizi, tramite i software gestionali in uso;
19. verifica annuale delle credenziali degli operatori abilitati all'utilizzo del gestionale in uso (attivi, cessati, ecc.), con segnalazione di eventuali problematiche e/o necessità di bonifiche al Referente della rete SDIAF.

Servizi di prestito

20. registrazione di richieste di prestito e prenotazioni delle risorse documentarie al momento non disponibili; registrazione proroghe e restituzioni;
21. attivazione/disattivazione dei dispositivi antitaccheggio, laddove presenti;
22. raccolta dei *desiderata* degli utenti e trasmissione periodica al responsabile degli acquisti;
23. supporto agli utenti nell'utilizzo delle postazioni di auto-prestito, dove presenti;
24. gestione dei solleciti relativi a utenti in ritardo con la restituzione dei documenti, gestione delle sanzioni per ritardo o smarrimento o danneggiamento delle risorse, sulla base di quanto disposto dal regolamento e dalla carta dei servizi;
25. gestione delle procedure di prestito interbibliotecario (ILL) e di Document Delivery (DD), sia in ambito SDIAF che tra sistemi toscani tramite il servizio regionale "LIR – Libri in rete" e con altre biblioteche a livello nazionale e internazionale, sia in entrata che in uscita;
26. preparazione delle buste per il prestito interbibliotecario e per il prestito a domicilio;
27. ritiro, trattamento e segnalazione agli utenti dei libri giunti in prestito interbibliotecario;
28. movimentazione dei documenti richiesti, controllo dei documenti restituiti, ricollocazione a scaffale e riordino;
29. gestione, incluso il ritiro dalle edicole selezionate, dei quotidiani e dei periodici e assistenza al pubblico per la consultazione degli stessi. La presenza dei quotidiani e periodici deve essere garantita in biblioteca al momento dell'apertura;
30. gestione, a norma di legge, dei dati personali forniti dagli utenti;
31. realizzazione del servizio di prestito anche in caso di partecipazione della biblioteca a manifestazioni all'esterno o in altre sedi, compatibilmente con la fattibilità organizzativa generale che andrà definita con il referente della biblioteca, purché non alteri l'assetto ordinario dei servizi

Servizi di reference

31. Informazioni e orientamento agli utenti;
32. ricerca e reperimento di risorse documentarie;
33. consulenza bibliografica qualificata;
34. assistenza alla consultazione dei cataloghi on line della biblioteca,
35. organizzazione, produzione e diffusione di informazioni bibliografiche, allestimento di scaffali "novità", dedicati alle nuove acquisizioni, e di scaffali tematici;
36. preparazione e allestimento di percorsi bibliografici e loro diffusione attraverso i canali social e web della biblioteca;
37. reperimento, organizzazione e diffusione di informazioni di comunità (risorse e servizi offerti dalla città e dai quartieri, informazioni sui servizi dedicati alla ricerca di lavoro e sull'offerta formativa e scolastica, sulle associazioni, lo sport e il tempo libero)

Servizi di Back Office:

38. supporto nella raccolta di dati e rilevazioni periodiche sui servizi;
39. trattamento di tutti i documenti in ingresso, sia cartacei che digitali (timbratura, etichettatura, immissione di codici a barre, eventuale apposizione di copertina, etc.) al fine della corretta messa a disposizione dei materiali;
40. controllo quotidiano e riordino delle sale di lettura con ricollocazione dei libri lasciati sui tavoli;
41. riordino giornaliero delle sezioni più facilmente soggette a disordine; segnalazione di materiali smarriti in biblioteca o comunque non reperibili;
42. riordino periodico di intere sezioni o parti di esse e contestuale spolveratura, se necessario;
43. controllo dello stato generale del patrimonio (segnalazione di materiale smarrito, da riacquisire, archiviare, scartare), collaborazione alle operazioni di scarto, alla revisione delle collezioni e all'organizzazione del deposito librario;
44. suggerimenti di acquisto, con particolare attenzione a:
 - necessità di sostituzione di copie usurate o smarrite
 - completamento saghe o serie
 - carenza di informazioni in particolari ambiti, anche per estrema novità della tematica
 - realizzazione di scaffali tematici
 - novità editoriali
45. gestione dei quotidiani e dei periodici secondo l'uso della biblioteca (registrazione, prestito degli arretrati, conservazione o eliminazione periodica, ecc.), gestione abbonamenti, esclusa la parte amministrativa, che resta di competenza comunale; Elaborazione di rassegna stampa per l'utenza con selezione di articoli degni di nota su temi d'interesse della biblioteca e raccolta sistematica in formato digitale di articoli, cartacei e online, riguardanti le biblioteche comunali fiorentine;
46. collaborazione, anche con proposte proprie, alla promozione della lettura destinate a bambini e ragazzi (0-19 anni), quali laboratori, letture, visite alla sezione, attività con le scuole;
47. collaborazione all'ideazione, realizzazione e svolgimento di attività didattiche con le scuole, anche con calendarizzazione degli incontri, e anche in spazi diversi da quelli delle biblioteche;
48. supporto all'organizzazione di eventi con compiti di segreteria: raccolta di prenotazioni, gestione di calendari, cura degli allestimenti e quanto necessario per la buona riuscita delle attività. Per la sola Biblioteca delle Oblate, in relazione all'elevato numero di attività culturali che vi si svolgono, si richiede un operatore dedicato a questa mansione per almeno 30 ore settimanali;
49. supporto alla realizzazione di materiali grafici per la promozione di iniziative organizzate dalle Biblioteche comunali fiorentine (rassegne, conferenze, laboratori, attività per bambini ecc.)
50. supporto alla gestione dei gruppi di lettura
51. nei casi in cui non siano presenti operatori addetti ai servizi generali si richiede che gli operatori svolgano le seguenti funzioni: apertura e chiusura delle biblioteche con attivazione/disattivazione del sistema di allarme, accensione e spegnimento di luci e attrezzature, compilazione dei file di rilevazione delle presenze, supporto alla riproduzione di documenti cartacei e digitali e alla copertinatura dei materiali.

B. SORVEGLIANZA E GESTIONE DEGLI SPAZI, SERVIZI GENERALI

1. apertura e chiusura delle biblioteche con attivazione/disattivazione del sistema di allarme, custodia e gestione delle chiavi, accensione e spegnimento di luci e attrezzature, controllo bagni, uffici, sale lettura e spazi esterni di pertinenza (terrazze, giardini ecc.), secondo le procedure di sicurezza della Direzione Cultura;

2. controllo degli accessi, dei flussi e degli indici di capienza, con contestuale compilazione dei file di rilevazione delle presenze;
3. informazioni di base e di orientamento al pubblico, sorveglianza degli spazi interni ed esterni in orario di apertura e in occasione di aperture straordinarie programmate;
4. supporto alla riproduzione di documenti cartacei e digitali e alla copertinatura dei materiali;
5. sorveglianza degli spazi aperti al pubblico, anche in occasione di eventi e iniziative culturali in genere;
6. rilevazione e segnalazione di eventuali comportamenti che contravvengono alla vigente normativa legislativa e regolamentare, incluso il mancato rispetto della normativa relativa al divieto di fumo, anche in relazione al corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature ai sensi di quanto indicato nella carta dei servizi;
7. costante monitoraggio della funzionalità dei beni mobili e immobili: rilevazione e segnalazione di eventuali disfunzioni, rispetto ad attrezzature, impianti, arredi e in generale agli ambienti della biblioteca. Supporto alla redazione e gestione delle richieste di intervento per manutenzione e ripristino;
8. assistenza alle ditte esterne incaricate della manutenzione dell'edificio, con comunicazione scritta al responsabile della biblioteca (o a nominativo indicato) dell'esito dell'intervento;
9. sorveglianza delle corti esterne (chiostro, giardino, ecc.). In caso di pioggia, verifica che i tombini ivi presenti siano posizionati in modo tale da far defluire l'acqua;
10. segnalazione al referente della biblioteca (o altro nominativo indicato) di eventuali assenze o ritardi da parte delle Guardie Giurate, laddove presenti;
11. allestimento spazi in occasione di iniziative culturali e loro successivo ripristino e assistenza alle iniziative e al pubblico partecipante;
12. assistenza e gestione di apparecchiature multimediali e audio-video in occasione di iniziative culturali, anche in streaming, compresi montaggio/smontaggio attrezzature, secondo le linee di lavoro previste dalla Direzione Sistemi Informativi e in accordo con gli uffici competenti;
13. documentazione audio-video e/o fotografica di iniziative o eventi;
14. trasporto, anche tra sedi diverse di documenti e materiali vari di piccole dimensioni ritiro di materiali in ferramenta o cartoleria;
15. ricerca e prelievo dai depositi dei documenti richiesti;
16. gestione dei materiali informativi/promozionali da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
17. verifica periodica delle scorte di cancelleria, modulistica, stampati vari, materiali igienici dei bagni e altro materiale di consumo necessari all'esecuzione dei servizi, con tempestiva comunicazione al personale del Comune delle necessità di rifornimento;
18. verifica quotidiana, se necessario anche più volte nell'arco della giornata, dell'ordine e del decoro degli ambienti nel loro complesso, con piccoli interventi di pulizia e sanificazione locali in caso di emergenza e di necessità;
19. controllo pulizia periodica di tastiere, mouse, schermi e case dei pc destinati agli utenti;
20. supporto ai servizi di front office e di back office;
21. conduzione e gestione dei mezzi a disposizione delle biblioteche, riguardo ai servizi che rientrano nel presente capitolato che richiedono tale necessità;
22. smistamento e distribuzione dei materiali di promozione anche attraverso il corriere a biblioteche, partner sul territorio ecc. (imbustamento dei materiali, redazione e aggiornamento dei contatti dei destinatari, organizzazione della distribuzione...)

C. CATALOGAZIONE

Il servizio di catalogazione informatizzata di materiale bibliografico (monografie, giochi e periodici) e multimediale, italiano e straniero, è richiesto per tutte le biblioteche e il bibliobus.

Si richiede la catalogazione di tutto il materiale documentario acquisito dalle biblioteche, sia quello acquistato che quello ricevuto in dono.

Per una valutazione del servizio richiesto si indicano di seguito le acquisizioni complessive delle biblioteche negli ultimi due anni. I dati sono comprensivi di acquisti e donazioni:

tabella 4

	2023	2024
RAGAZZI	0	1.341
THOUAR	835	820
DE ANDRE'	768	864
LUZI	2.055	2.043
PIERACCIONI	1.507	1.052
GALLUZZO	1.170	976
BIBLIOTECANOVA	2.821	3.203
BUONARROTI	1.601	2.298
ORTICOLTURA	1.940	1.248
LEONARDO DA VINCI	81	730
BIBLIOBUS	784	417
Totale	13.562	14.992

Il servizio di catalogazione dovrà procedere in modo costante e continuativo, seguendo i programmi di acquisizione dei documenti e le priorità indicate dai referenti delle biblioteche nelle quali verrà svolto il servizio. Il personale delle biblioteche provvederà a verifiche periodiche sull'avanzamento del servizio, secondo i termini indicati.

Si richiedono i seguenti servizi:

1. catalogazione, documento in mano, a livello MED previsto dal Servizio Bibliotecario Nazionale.
Per documento si intende, oltre ai volumi, opere multimediali, materiale grigio e tutto il materiale speciale (opuscoli, depliant, segnalibri, giochi) che le biblioteche avranno necessità di catalogare.
Per tutti i documenti viene richiesta la cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati del Servizio Bibliotecario Nazionale e la catalogazione ex novo delle restanti pubblicazioni; in entrambi i casi con attribuzione di soggetto, classificazione Dewey, inventario e collocazione, secondo le seguenti tipologie di intervento:
 - descrizione bibliografica e legami titolo secondo la normativa aggiornata del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN)
 - catalogazione per autore secondo le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (REICAT) e secondo le norme aggiornate SBN
 - classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey, WebDewey
 - catalogazione per soggetto secondo il Nuovo soggettario - Thesaurus BNCF
 - attribuzione della segnatura di collocazione e del numero di inventario, secondo gli standard propri delle biblioteche
 - immissione delle note di esemplare e di eventuali marcature indicate dal Referente della biblioteca nella quale verrà svolto il servizio
 - localizzazione per gestione e per possesso

Si richiedono la scrittura/stampa e apposizione delle etichette (collocazioni e codici a barre) e, nelle biblioteche ove tale sistema è in uso, la scrittura di tag RFID e la loro apposizione.

Gli eventuali record errati e/o incompleti catturati da Indice o da Polo dovranno essere corretti e/o completati nella descrizione e/o integrati nei legami così da conformarli a livello catalografico e a tutte le altre specifiche catalografiche e bibliografiche richieste

2. controllo e manutenzione dei cataloghi. In caso di revisione di record pregressi, si richiede l'individuazione del corrispondente record SBN e lo schiacciamento del record locale sul record SBN. Gli eventuali record errati e/o incompleti catturati da Indice o da Polo dovranno essere corretti e/o completati nella descrizione e/o integrati nei legami così da conformarli a livello catalografico e a tutte le altre specifiche catalografiche e bibliografiche richieste.
3. bonifiche di collocazioni e modifiche che si rendano necessarie a seguito dell'aggiornamento della normativa catalografica o per variazioni nell'assetto dello schema delle collezioni (ad esempio, creazione di una nuova sezione)
4. segnalazione di eventuali anomalie;
5. per i periodici, si richiede la cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN) e la catalogazione ex novo delle restanti pubblicazioni. In entrambi i casi con attribuzione di inventario e collocazione, secondo le seguenti tipologie di intervento:
 - descrizione bibliografica e legami titolo secondo la normativa aggiornata del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN)
 - catalogazione per autore secondo le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (REICAT) e secondo le norme aggiornate SBN
 - timbratura dei fascicoli e applicazione dell'etichetta di collocazione secondo l'uso della biblioteca
 - indicazione del posseduto, con segnalazione delle eventuali lacune.

D. SERVIZI DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DELLE BIBLIOTECHE

1. Si richiedono servizi a supporto della comunicazione e promozione delle attività delle biblioteche comunali fiorentine, in collaborazione e secondo le linee guida dei competenti uffici della stazione appaltante.
2. Tutte le attività di promozione e di comunicazione rispettano il Sistema di Identità Visiva approvato dall'Amministrazione Comunale e sono ispirate ai principi della comunicazione non ostile in considerazione dell'adesione delle Biblioteche comunali al *Manifesto della comunicazione non ostile* e seguono criteri di inclusione, imparzialità, accessibilità, dialogo. È richiesta particolare attenzione all'uso di caratteri, colori e accorgimenti tipografici improntati all'accessibilità.
3. Le attività grafiche sono da realizzare con propria strumentazione e propri software.
4. I contenuti pubblicati devono seguire quotidianamente il piano editoriale concordato con il committente.

Comunicazione, Social Media, newsletter e web

Per la realizzazione di tali attività è richiesta la copertura del servizio per 4 ore al giorno per 5 giorni alla settimana

- a) Gestione, aggiornamento e cura quotidiana in coordinamento con l'ufficio comunicazione delle Biblioteche Fiorentine, del sito e dell'agenda online delle Biblioteche comunali (<https://cultura.comune.fi.it/pagina/le-biblioteche-comunali-fiorentine>);
- b) Gestione quotidiana e monitoraggio, in coordinamento e su indicazione del committente, dei canali social attualmente in uso ed altri che eventualmente verranno attivati, anche

attraverso la gestione della *community online* con moderazione dei commenti e tecniche di coinvolgimento, adottando strategie diversificate di *storytelling* a seconda dei pubblici di riferimento coinvolti;

- c) Ideazione e realizzazione di campagne social anche con realizzazione grafica e video;
- d) Monitoraggio e gestione, su base settimanale, o con diversa periodicità all'occorrenza, delle statistiche e performance;
- e) Gestione e compilazione, in coordinamento con l'ufficio comunicazione, e invio settimanale (o con diversa periodicità in caso di necessità) della newsletter, delle mailing list e indirizzari di posta elettronica.
- f) Proposta di progetti per la valorizzazione delle biblioteche, del loro patrimonio documentario e dei loro servizi, anche nei confronti dell'utenza potenziale;
- g) Collaborazione all'ideazione, realizzazione e gestione di campagne di comunicazione e aggiornamento del piano editoriale secondo le indicazioni del committente

Promozione e grafica

Si richiede la progettazione grafica di materiali promozionali relativi ai servizi e alle attività delle biblioteche, in particolare:

- a) Realizzazione e aggiornamento dei materiali di informazione e promozione dei servizi e delle collezioni delle biblioteche come brochure, segnalibri, ecc. a seconda della necessità;
 - b) Realizzazione e aggiornamento di materiali grafici per web (banner, video, icone ecc.) e per supporti cartacei (brochure, flyer, depliant ecc.) per la promozione delle iniziative organizzate dalle Biblioteche comunali fiorentine (rassegne, conferenze, laboratori, attività per bambini ecc.) e per campagne mirate in occasione di particolari ricorrenze o periodi dell'anno (es. programmazione estiva e natalizia) a seconda delle necessità;
 - c) Realizzazione della grafica per segnaletica interna ed esterna delle Biblioteche comunali a seconda delle necessità, con propria strumentazione e proprio software
 - d) Verifica dei materiali stampati dalla tipografia;
- Per le attività di grafica si presume un monte ore settimanale di 10 ore.

E. SERVIZIO DI PRESTITO A DOMICILIO

Si richiede l'organizzazione di un servizio di prestito a domicilio che copra l'intera città e che faccia riferimento a tutte le biblioteche del sistema. Si fa presente che il servizio è rivolto a persone con più di 65 anni, persone non autosufficienti, disabili e a coloro che hanno difficoltà, anche temporanea, a uscire di casa o in particolari situazioni di conclamata emergenza.

In base all'esperienza precedente si richiede un'articolazione del servizio che garantisca 8 ore settimanali. Per tale servizio l'Amministrazione Comunale mette a disposizione un mezzo proprio che verrà concesso in uso per le sole ore necessarie per il servizio;

Si richiede la possibilità che il servizio possa essere utilizzato, in caso di minori richieste di prestiti o comunque in relazione alle reali possibilità, per il trasporto di materiali fra biblioteche. La verifica delle necessità e dell'effettiva fattibilità verrà effettuata dal referente di ciascuna biblioteca, in accordo con l'appaltatore, comunque senza alterare l'assetto ordinario del servizio.

F. SERVIZIO DI CONSULENZA DIGITALE

Si richiede l'organizzazione di un servizio individualizzato e continuativo di consulenza digitale rivolto a cittadini che abbiano necessità di acquisire o potenziare le proprie competenze digitali legate alle esigenze della vita quotidiana quali l'espletamento di pratiche on line, la ricerca di informazioni in rete, l'accesso a servizi digitali quali sistemi di prenotazione o acquisto di biglietti.

L'appaltatore dovrà mettere a disposizione personale con competenze adeguate allo svolgimento del servizio che prevede di fornire consulenza almeno nei seguenti ambiti

- I servizi online delle biblioteche: consultare i cataloghi e gestire i propri prestiti tramite il servizio Utente in linea; scoprire la biblioteca digitale DigiToscana MediaLibraryOnLine per leggere quotidiani, scaricare ebook, guardare film, ascoltare audiolibri
 - La rete civica del Comune di Firenze: accedere ai servizi online attraverso il sito istituzionale, iscriversi alle newsletter
 - I servizi digitali della Pubblica Amministrazione: imparare a orientarsi tra le funzionalità delle piattaforme online
 - Lo SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale: cos'è e come ottenere le credenziali di accesso
 - La CIE, la Carta di Identità Elettronica: cos'è e come ottenere le credenziali di accesso
 - Il sito della Regione Toscana: le novità e le opportunità di formazione professionale con i corsi online di TRIO e i bandi di Servizio civile e di tirocinio
 - La navigazione sicura su Internet: i motori di ricerca e le informazioni attraverso le IA, la connessione gratuita a Firenze wifi, la rete wireless del Comune di Firenze
 - Servizi digitali per la vita quotidiana, come prendere appuntamenti o acquistare biglietti online;
 - Le principali funzioni degli smartphone: salvare, condividere e modificare foto; scaricare le app; leggere le email; ascoltare musica e podcast
 - I più comuni social network: Facebook, X, Instagram, LinkedIn, Pinterest, TikTok. Attivare un profilo social per ricevere e condividere aggiornamenti sull'attualità
 - I principali programmi di videoscrittura e di editing: creare, modificare e salvare un testo su un dispositivo elettronico
 - Posta elettronica e posta elettronica certificata: attivare una casella di posta e inviare email
- Si richiede l'organizzazione di un servizio agile che permetta di dare risposte celeri alle necessità di cittadini di tutte le età.

Si richiede l'attivazione del servizio per 4 ore settimanali in ciascuna delle biblioteche indicate al punto 6.1.2 (F).

G. SERVIZIO BIBLIOBUS

Si richiede la gestione del servizio Bibliobus, la biblioteca itinerante che permette il prestito di libri in luoghi diversi della città attraverso itinerari e soste prestabilite. Per i dettagli del mezzo e del servizio si rimanda alla "Scheda Bibliobus" allegata.

Per la realizzazione del servizio Bibliobus l'Amministrazione Comunale mette a disposizione il mezzo proprio full electric NOVOCITY VOLT ISUZU FULL ELECTRIC, 8 m. Il mezzo è dotato di pedana manuale per portatore handicap.

Il mezzo viene concesso in comodato d'uso alla ditta aggiudicataria. I costi relativi alla ricarica e all'assicurazione sul mezzo sono a carico dell'appaltante. Per le specifiche sulle questioni inerenti all'assicurazione si fa riferimento al successivo art. 26.

Il servizio Bibliobus fa riferimento attualmente a Bibliotecanova Isolotto, che costituisce la biblioteca referente con compiti di:

1. acquisto del patrimonio documentario
2. rapporti con l'Amministrazione

Sul mezzo è consentita, a fermo, la presenza di un operatore oltre al conducente.

Per lo svolgimento del servizio Bibliobus è richiesta la disponibilità di un autista in possesso della patente tipo C o equivalente.



Servizi richiesti:

Conduzione/gestione del mezzo: che comprende le seguenti operazioni:

- a) prelevamento dell'automezzo al deposito, trasporto e parcheggio nel luogo programmato dall'itinerario;
- b) pulizia interna ed esterna dell'automezzo;
- c) conduzione del mezzo da e per la sede del Comune di Firenze individuata per lo stallo e la ricarica
- d) alloggio garage/deposito, attivazione dispositivi ricarica batterie
- e) segnalazione guasti e attivazione riparazioni;
- f) controllo della pressione degli pneumatici;
- g) controllo del livello dell'acqua delle batterie di servizio;
- h) controllo degli stabilizzatori;
- i) sopralluoghi per la definizione delle soste: prelevamento dell'automezzo al deposito e trasporto e parcheggio nel luogo programmato dal sopralluogo;
- j) rapporti con l'Autoparco

Servizi al pubblico:

- a) Funzioni in *front office* che comprende le seguenti operazioni:
 - accoglienza nuovi utenti e informazioni;
 - registrazione e tesseramento nuovi utenti e rinnovi iscrizioni;
 - consulenza e guida nella scelta dei libri, prenotazione libri in biblioteca, esposizione delle novità o dei libri tematici da offrire in maggiore visibilità, esposizione dei manifesti e materiali informativi, anche di altre attività delle biblioteche e dei quartieri;
 - registrazione delle operazioni di prestito e restituzione tramite il programma di gestione in uso;
 - attività di sollecitazione della domanda: distribuzione nell'area limitrofa al Bibliobus di volantini promozionali, contatti con le persone, informazioni sul servizio, accordi con i gestori dei luoghi limitrofi alla sosta per affissione interna ai locali da essi gestiti di materiali informativi inerenti il servizio di Bibliobus, eventuali passaggi in microfono.
 - gestione delle attività programmate con le scuole secondo il calendario comunicato con adeguato anticipo;

Operazioni a bordo, in *back office*:

- a) riordino libri, controllo e aggiornamento sezione novità;
- b) ricerca libri prenotati per il Bibliobus;
- c) solleciti prestiti scaduti.

Operazioni a terra, in *back office*

- a) acquisizione e aggiornamento dei materiali presenti, con particolare attenzione ai desiderata e segnalazione al responsabile degli acquisti della biblioteca referente;
- b) catalogazione;
- c) programmazione degli itinerari in collaborazione con la biblioteca;
- d) gestione dei libri del Bibliobus restituiti nelle biblioteche comunali fiorentine;
- e) elaborazione statistiche (giornaliera, mensile, annuale);
- f) partecipazione a eventi speciali su calendario periodico concordato con il bibliotecario referente (inaugurazioni, feste, manifestazioni culturali);



- g) attività valutativa e organizzativa del servizio con la direzione della biblioteca: almeno 3 incontri nell'arco dell'anno: uno all'inizio della stagione, uno intermedio + 1 annuale di verifica dati e qualità.

6.2. SERVIZIO DI COORDINAMENTO SDIAF (SISTEMA DOCUMENTARIO INTEGRATO AREA FIORENTINA)

6.2.1. Articolazione dei servizi

L'erogazione dei servizi bibliotecari per l'Ufficio coordinamento del Sistema SDIAF è assicurata secondo le esigenze e le priorità espresse dall'Appaltante e dai Comuni aderenti alla rete SDIAF nell'ambito delle politiche regionali in materia e della Convenzione che regola i rapporti tra enti e istituti culturali del Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina SDIAF.

L'Aggiudicatario organizzerà l'erogazione dei servizi, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'Appaltante e dagli enti e istituti aderenti a SDIAF espresse tramite il Collegio dei Sindaci e il Comitato tecnico, in collaborazione con i competenti uffici comunali.

Le prestazioni di servizi oggetto dell'appalto, che si rivolgono a tutti gli enti e istituti culturali aderenti a SDIAF, si distinguono nelle seguenti aree:

- catalogazione
- gestione sistema prestito
- servizi digitali e comunicazione
- archivi

Rimangono in capo all'Amministrazione comunale le seguenti attività:

- il coordinamento generale, il Collegio dei Sindaci, i Comitati tecnici, il rinnovo della convenzione biennale
- i rapporti con la Regione Toscana, la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana, il Ministero per i Beni culturali per finanziamenti, bandi, progetti
- i rapporti istituzionali con le altre reti documentarie toscane per la cooperazione tra reti e la progettazione di servizi e iniziative su scala regionale
- i rapporti istituzionali con gli aderenti al Sistema SDIAF (Comuni, enti, istituti culturali, associazioni) e con altre realtà territoriali
- il coordinamento dei servizi informatici e telematici con la Direzione Sistemi Informativi, i fornitori del software in uso, la Regione Toscana, il Servizio Bibliotecario Nazionale SBN
- i rapporti con ICCU Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le informazioni bibliografiche per il POLO SBN RT1 con referenti biblioteconomici e informatici
- controllo e verifica per le abilitazioni degli operatori ai vari livelli
- i rapporti con i fornitori
- il monitoraggio e la verifica dei servizi in appalto e la misurazione dei risultati
- atti amministrativi e procedure contabili
- gestione dell'organizzazione di volontari e tirocinanti in base a specifiche convenzioni e accordi di collaborazione;

6.2.2. Descrizione dei servizi

AREA CATALOGAZIONE

- help desk di assistenza alla catalogazione
- monitoraggio attività di catalogazione
- correzioni e attività di bonifica sul database bibliografico di rete



- webdewy – contatti e rilascio accessi
- monitoraggio allineamenti su SBN – Sistema Bibliotecario Nazionale
- implementazione e controllo CDD e SOGGETTI SBN nel corso della catalogazione
- iniziale tutoraggio per le nuove biblioteche aderenti nella fase iniziale della catalogazione in particolare per le attività SBN
- attività di formazione ai bibliotecari dei soggetti aderenti sull'applicativo per la catalogazione in uso al Sistema SDIAF
- supporto al gruppo di lavoro sulla catalogazione
- rapporti su aspetti operativi e tecnici con il fornitore del software di catalogazione Easycat, fornitori di banche dati, uffici SBN in contatto con ICCU per implementazione novità, allineamento repertori, richieste modifiche e correzioni

AREA GESTIONE SISTEMA PRESTITO

- help desk di assistenza alle funzionalità dell'applicativo gestionale del prestito Fluxus
- implementazione delle nuove release di Fluxus
- parametrizzazione delle biblioteche aderenti a SDIAF
- rapporti su aspetti operativi e tecnici con il fornitore dell'applicativo Fluxus
- gestione dei nuovi operatori
- gestione procedure inerenti la privacy ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati GDPR n. 2016/679, in riferimento all'accordo di contitolarità fra i comuni aderenti ai Sdiaf e i soggetti che utilizzano l'applicativo Fluxus (<https://cultura.comune.fi.it/pagina/sistema-documentario-integrato-dellarea-fiorentina-sdiaf/vita-associativa>)
- assistenza e monitoraggio prestito interbibliotecario regionale LIR con buoni virtuali MYSDA
- rilevazioni dei dati statistici mediante l'applicativo regionale Simonlib, le settimane di rilevazione e produzione di report statistici mirati
- attività di formazione ai bibliotecari dei soggetti aderenti sull'applicativo in uso al Sistema SDIAF
- verifica dei fabbisogni, stoccaggio e distribuzione alle biblioteche dei materiali di consumo (buste, segnalibri, volantini.....)

AREA SERVIZI DIGITALI E COMUNICAZIONE

- servizio MediaLibraryOnLine MLOL: iscrizione utenti SDIAF
- acquisizione risorse digitali su MLOL per utenti SDIAF (ebook, audiolibri, quotidiani e periodici, video ecc)
- produzione di report statistici relativi agli accessi alla piattaforma MLOL
- rapporti su aspetti operativi e tecnici con il fornitore software della piattaforma MLOL
- attività di referente regionale MLOL in base a specifici progetti annuali: acquisti risorse digitali per la quota regionale, attività di promozione, attività di formazione, report statistici
- attività di formazione ai bibliotecari dei soggetti aderenti a SDIAF sulle risorse digitali e la piattaforma MLOL
- gestione del form per l'iscrizione ai corsi di formazione per bibliotecari e archivisti organizzati da SDIAF
- realizzazione di materiali grafici per web e per supporti cartacei relativi a progetti e iniziative del Sistema SDIAF (banner, video, brochure, depliant, flyer ecc)
- gestione, aggiornamento, cura, editing delle pagine web del Sistema SDIAF con l'applicativo in uso del Comune di Firenze
- comunicazione e trasferimento delle informazioni su portali o siti regionali
- realizzazione di comunicati per il portale Cultura del Comune di Firenze

- collaborazione alle iniziative di promozione del Sistema SDIAF

AREA ARCHIVI

- raccolta, analisi, monitoraggio e verifica di progetti di rete di inventariazione centralizzata e/o valorizzazione del patrimonio documentario predisposti dagli istituti archivistici aderenti al Sistema SDIAF
- raccolta dati sugli archivi aderenti a SDIAF sulla base delle indicazioni della Regione Toscana per l'assegnazione di contributi e/o a fini statistici
- attività di supporto agli archivisti dei soggetti aderenti a SDIAF

6.3. SERVIZI ARCHIVISTICI

6.3.1. Sedi e Articolazione dei servizi

L'erogazione dei servizi archivistici è assicurata presso l'Archivio storico, l'Archivio di deposito, l'Archivio dell'istituto dei ciechi e eventuali sedi distaccate presso gli uffici comunali, secondo le esigenze e le priorità espresse dall'Appaltante.

L'Aggiudicatario organizzerà l'erogazione del servizio nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'Appaltante secondo le sue modalità aziendali con autonomia organizzativa, in collaborazione con i competenti uffici comunali.

Le prestazioni di servizi archivistici oggetto dell'appalto, da rendere in coerenza con le caratteristiche dei luoghi descritti negli allegati, si distinguono in

1. servizi di consulenza archivistica in sede o da remoto,
2. servizi di ordinamento, inventariazione, digitalizzazione, back office,
3. servizi di conservazione e restauro,
4. servizi di valorizzazione del patrimonio documentario,
5. servizi generali.

Rimangono in capo all'Amministrazione comunale le seguenti funzioni:

- il coordinamento generale delle attività;
- la programmazione delle attività di riordino, inventariazione, schedatura archivistica stabilendone le priorità, come pure delle attività di restauro e conservazione e delle attività di digitalizzazione;
- le decisioni in merito all'implementazione, aggiornamento e evoluzione della banca dati e dei software in uso;
- il rilascio di autorizzazioni a pubblicare documentazione dell'Archivio, di attestazione di non reperibilità della documentazione, di autorizzazioni al prestito per mostre;
- la programmazione, progettazione e il coordinamento di attività didattiche e di valorizzazione;
- i rapporti con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana, il Ministero dei Beni culturali, la Regione Toscana e altri enti e istituzioni del territorio;
- i rapporti con le Direzioni e gli uffici interni all'Amministrazione in merito a tecnologia, policy e piattaforme informatiche (Direzione Sistemi Informativi), la gestione delle pagine web e il portale della Cultura (Ufficio comunicazione), i progetti di Servizio Civile (Direzione Servizi Sociali), progetti didattici (Direzione Istruzione);
- l'accettazione di fondi archivistici e di versamenti di documentazione da parte degli uffici interni all'Amministrazione;
- il monitoraggio e verifica dei servizi in appalto e la misurazione dei risultati;
- i rapporti con i fornitori
- gli atti amministrativi e le procedure contabili

- gestione dell'organizzazione di volontari e tirocinanti in base a specifiche convenzioni e accordi di collaborazione;

6.3.2. Descrizione dei servizi richiesti

A. SERVIZI DI CONSULENZA ARCHIVISTICA CONSISTENTI IN:

- attività di consulenza archivistica e assistenza agli utenti in sala di consultazione e/o da remoto tramite apposito applicativo gestionale Concerto (individuazione dei percorsi di ricerca, reperimento delle informazioni, utilizzo degli inventari, dei repertori, delle banche dati, brevi ricerche per richieste di utenza da remoto, etc....);
- gestione della sala di consultazione (iscrizione, registrazione degli utenti presenti e della documentazione data in consultazione mediante il software gestionale Concerto; vigilanza attiva con presidio in entrambe le sale, controllo dei documenti in consultazione, modulistica, etc....);
- gestione della documentazione bibliografica a supporto della ricerca;
- verifica e accettazione delle richieste di riproduzione dei documenti, di autorizzazione a pubblicare e di richieste di dichiarazioni di assenza e non reperibilità della documentazione;
- informazioni agli utenti anche da remoto (telefono, posta, mail, web, software gestionali)

L'attività di consulenza archivistica svolta da remoto dovrà essere effettuata secondo la tempistica indicata alla pagina <https://cultura.comune.fi.it/pagina/archivio-storico/richieste-servizi-e-attivita>

B. SERVIZI DI ORDINAMENTO, INVENTARIAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, BACK OFFICE consistenti in

- ordinamento e inventariazione dei documenti conservati presso l'Archivio storico, l'Archivio di deposito, l'Archivio dell'Istituto dei ciechi, l'Archivio del Risorgimento e presso altre eventuali sedi sia testuali che grafici (disegni tecnici, stampe, foto, elaborati grafici ecc...) previa studio storico-istituzionale preliminare a qualsiasi attività di riordino e schedatura;
- descrizione archivistica informatizzata secondo il tracciato degli Archivi interessati con il software in uso ECAS OPERA e/o nuove acquisizioni di software e secondo le norme degli standard ISAD e ISAAR e ulteriori evoluzioni;
- interventi di bonifica sulla banca dati per rendere coerente l'inventario informatizzato, con particolare riferimento al Fondo Comune di Firenze, sia per le unità testuali che grafiche
- riordino interno delle unità archivistiche laddove necessario (fascicoli disordinati, carte rovesciate, debordanti ecc...)
- verifica e riordino periodico del patrimonio con redazione di elenchi di consistenza, analitici, topografici, etc....;
- ricerca dei documenti richiesti da utenti interni (uffici diversi dell'Amministrazione) e utenti esterni presso l'Archivio di deposito e altri archivi assegnati;
- stesura e aggiornamento della manualistica interna ed altra eventuale documentazione tecnica;
- rilevazione censuaria e monitoraggio degli archivi di competenza dell'Appaltante anche presso i vari uffici comunali;
- organizzazione dei versamenti di documenti dai vari uffici comunali, di spostamenti di serie documentarie, sorveglianza delle operazioni;
- valutazione e selezione dei documenti, sia presso l'Archivio di deposito che presso gli uffici dell'Amministrazione, da conservare in modo permanente secondo le indicazioni del Piano di conservazione dei Comuni e stesura dell'elenco di scarto da sottoporre alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana per la relativa autorizzazione;
- digitalizzazione del patrimonio documentario sia a fini conservativi che per una maggiore fruibilità da parte degli utenti, in base a linee di indirizzo dell'appaltante, gestione, elaborazione e

controllo dei file dei documenti digitalizzati, supporto tecnico per le riproduzioni digitali anche in caso di specifico affidamento a ditte esterne;

- gestione delle riproduzioni digitali nella banca dati tramite l'applicativo Ulisse e/o altri applicativi;
- rapporti su aspetti operativi e tecnici con il fornitore del software in uso per la schedatura archivistica nonché degli applicativi per la gestione degli utenti e delle consultazioni in sala per la gestione delle immagini
- predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al pubblico e ai servizi;
- supporto all'Archivio per l'inserimento di tirocinanti e volontari in servizio civile;
- gestione, controllo, aggiornamento e prima manutenzione e ripristino di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche in dotazione all'Archivio secondo le linee di lavoro previste dalla Direzione Sistemi Informativi e in accordo con gli uffici competenti;

Le attività di riordino, di inventariazione, di schedatura informatizzata del patrimonio nonché di controllo e bonifica della banca dati sono da rendersi in modo costante, anche in considerazione dei progetti in corso. Vale altrettanto per l'attività di digitalizzazione e di gestione delle risorse digitali (vedi scheda allegata Archivio storico e di deposito).

Le attività di gestione, controllo, aggiornamento e prima manutenzione e ripristino di attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche devono essere garantite in maniera costante allo scopo di garantire la funzionalità del sistema.

Le attività presso l'Archivio di deposito devono essere garantite secondo le modalità indicate nella relativa scheda allegata.

C. SERVIZI DI CONSERVAZIONE E RESTAURO

- attività di conservazione preventiva dei beni archivistici: monitoraggio periodico del microclima dei depositi, individuazione delle eventuali infestazioni, controllo delle operazioni di pulizia specialistica, analisi delle necessità per un corretto condizionamento dei documenti, realizzazione cartelle di protezione per i fuori misura, supporto tecnico per la corretta conservazione dei documenti storici presso gli uffici, cartulazione dei documenti, proposte di riorganizzazione degli spazi con opportune movimentazioni interne di unità archivistiche;
- redazione di progetti conservativi e di restauro del patrimonio da sottoporre all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana;
- interventi conservativi e di restauro su unità archivistiche danneggiate in base a progetti concordati e autorizzati dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana;
- supporto tecnico per la progettazione degli interventi di restauro in affidamento esterno, controlli in corso d'opera e collaudi;
- supporto tecnico all'allestimento di teche e pannelli per l'esposizione di documenti presso le sale espositive dell'Archivio storico;
- supporto tecnico in caso di prestito di documentazione per mostre organizzate da altri enti;
- supporto alle attività espletate in collaborazione con gli istituti di conservazione nazionali ed esteri;

D. SERVIZI GENERALI CONSISTENTI, SEGNOTAMENTE, IN:

- apertura e chiusura degli archivi, con attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme in coordinamento con i servizi professionali di sicurezza e guardiania ove presenti, custodia e vigilanza continuativa dei locali durante l'apertura tesa a garantire l'ordinata fruizione degli spazi da parte degli utenti (anche in occasione di eventi espositivi, attività didattiche, visite guidate), controllo degli accessi;
- servizio di prima accoglienza, con presenza costante di almeno un operatore, per accoglienza e informazioni di base a utenti e visitatori;



- centralino e gestione della segreteria telefonica;
- supporto ai servizi di front office e di back office;
- ricerca e prelievo della documentazione dai depositi e sua ricollocazione;
- attività di semplice ricondizionamento della documentazione in nuovi faldoni, contenitori, cartelle ecc.
- trasporto, anche tra sedi diverse, di materiale documentario e materiali vari di piccole dimensioni utilizzando mezzi dell'Amministrazione;
- trasporto di materiale documentario dall'Archivio di deposito e dall'Archivio dell'Istituto dei Ciechi all'Archivio storico, e successiva ricollocazione, avendo cura di usare contenitori adeguati per il trasporto per non danneggiare la documentazione, utilizzando mezzi dell'Amministrazione;
- allestimento sale e spazi espositivi, teche e pannelli in occasione di iniziative e loro successivo ripristino, assistenza alle iniziative culturali;
- assistenza e gestione di apparecchiature multimediali e audio-video in occasione di iniziative culturali, anche in streaming, compresi montaggio/smontaggio attrezzature;
- attività di riordino e ripristino dei locali in situazioni di necessità;
- riproduzione digitale dei documenti, con apposito scanner planetario e/o a rullo, su richiesta degli utenti e invio dei file tramite procedure on line; le richieste di riproduzione digitale dei documenti da parte degli utenti devono essere evase entro 7 giorni lavorativi;
- conduzione e gestione degli automezzi per le attività di trasporto sopra descritte;
- cura dei beni tramite costante monitoraggio dei livelli di funzionalità dei beni mobili e immobili, redazione e gestione delle richieste di intervento per manutenzione e ripristino;

E. ATTIVITÀ VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO CONSISTENTI IN:

- collaborazione alla organizzazione di attività culturali di valorizzazione della documentazione conservata e dell'archivio (eventi espositivi, giornate di studio, incontri, conferenze ecc.) organizzate internamente o con soggetti esterni;
- realizzazione di attività didattiche per scuole e per adulti, finalizzate alla conoscenza della storia cittadina e degli archivi quali costruttori del sapere, visite guidate all'Archivio, realizzazione di iniziative proposte dall'Amministrazione, dalla Soprintendenza Archivistica, dal Mibact o altri enti (es. Domeniche di carta, La notte degli archivi, la Domenica Metropolitana ecc....);
- collaborazione ad iniziative proposte dall'Amministrazione comunale (es. Le Chiavi della città, l'Università dell'età libera ecc.);
- partecipazione alla redazione di testi per le pubblicazioni in rete (le pagine web dell'Archivio, il portale della Cultura, il portale degli Archivi ecc.);
- supporto alle attività di comunicazione attraverso l'aggiornamento degli strumenti informativi (web, bacheche, newsletter, etc....), per web e per supporti cartacei;
- partecipazione alla redazione di pubblicazioni a stampa e/o digitali nella collana I Quaderni dell'Archivio;

TITOLO 2 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Art. 7. - Condizioni generali

1. Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi (inclusi quelli oggetto del presente appalto), nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione delle biblioteche e degli archivi sono esercitate dall'Appaltante.
2. Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, l'Aggiudicatario:
 - agisce in autonomia gestionale e operativa,
 - organizza il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza e all'efficacia dei servizi erogati, tesi al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale,
 - tiene conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dall'Appaltante, nonché con tutte le persone che operano a qualsiasi titolo nelle singole sedi di lavoro, ivi compresi tirocinanti e volontari, che potranno essere impiegati anche in attività di front office, al fine di offrire loro una panoramica esaustiva e completa dell'esperienza.
3. L'Aggiudicatario è tenuto, nel rispetto delle indicazioni date dal presente capitolato e del progetto presentato in sede di gara, ad adottare le migliori soluzioni organizzative relativamente al numero di addetti in servizio e alla loro collocazione nelle diverse postazioni delle biblioteche e degli archivi rispetto ai flussi di pubblico registrati e al migliore funzionamento dei servizi.

Art. 8 - Impegni dell'aggiudicatario

1. L'Aggiudicatario si impegna a rispettare, in relazione ai servizi oggetto del presente appalto, la vigente normativa, i regolamenti, le direttive e gli indirizzi, nonché le norme di funzionamento indicate dalla [Carta dei servizi](#) e tutte le procedure previste dal Comune di Firenze;
2. L'Aggiudicatario, nell'esecuzione del contratto, si impegna a rispettare integralmente le prescrizioni descritte di seguito:
 - a) riduzione al minimo dei periodi di attesa nell'erogazione dei servizi agli utenti, secondo le procedure che verranno prescritte;
 - b) continuità dei servizi, garantita prioritariamente attraverso l'impiego stabile degli stessi operatori nella stessa sede, riducendo al minimo cambi e sostituzioni, salvo i casi previsti dalla normativa vigente, privilegiando a tal fine l'assegnazione di personale con orari ampi e continuativi, limitando al minimo indispensabile l'utilizzo di orari frazionati;
 - c) l'apertura e la chiusura delle strutture, provvedendo a sostituire in tempo utile il personale eventualmente assente per qualunque ragione;
 - d) l'erogazione dei servizi bibliotecari e archivistici di front office e back office negli orari stabiliti; in caso di eventuali assenze di operatori, l'appaltatore dovrà assicurare il corretto espletamento del servizio predisponendo le sostituzioni in tempo utile, o comunque nel minor tempo possibile, con operatori idonei, competenti e di pari professionalità;
 - e) il presidio costante e completo dei servizi al pubblico per l'intero orario di apertura;
 - f) qualità massima dei servizi erogati da personale adeguatamente formato a svolgere le attività richieste;
 - g) che tutto il personale sia in possesso di tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26, Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) da esibire obbligatoriamente durante l'esecuzione del servizio. Ogni smarrimento del cartellino identificativo dovrà essere immediatamente notificato al Direttore dell'Esecuzione;

- h) che tutto il personale sia debitamente e adeguatamente formato sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui va ad operare, rilevabili dal documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 16, comma 1, lett. c) della Legge Regionale Toscana *Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro* 17 luglio 2007 n.38 e ss.mm.ii. e del citato Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- i) che tutto il personale si attenga alle disposizioni e alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alle prescrizioni contenute nel Piano della Sicurezza dell'immobile presso il quale viene prestato il servizio;
3. L'Aggiudicatario si impegna inoltre a:
- comunicare per iscritto all'Appaltante, almeno 5 giorni prima dell'avvio dell'esecuzione, i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento contrattuale e il numero giornaliero totale di ore e quello pro-capite che ciascun dipendente deve espletare nel luogo di lavoro assegnato; uguale comunicazione dovrà essere effettuata in corso di esecuzione, nel caso di variazione del personale, dovute a dimissioni e nuovi ingressi, immediatamente o comunque entro due giorni dalla variazione intervenuta;
 - garantire che ogni settimana venga comunicata ai referenti comunali delle singole biblioteche e al Direttore dell'Esecuzione, con almeno tre giorni di anticipo, l'organizzazione settimanale dei vari servizi, i nominativi degli addetti e gli orari di servizio;
 - sostituire tempestivamente il personale che, a insindacabile giudizio della dell'Appaltante e su richiesta scritta dello stesso, abbia arrecato pregiudizio alla reputazione dei servizi comunali a causa di uno scorretto svolgimento degli stessi o di comportamenti inappropriati;
 - comunicare tempestivamente al Direttore dell'Esecuzione ogni eventuale variazione necessaria all'organizzazione dei servizi, motivandone le ragioni;
 - informare immediatamente il Direttore dell'Esecuzione di eventuali interruzioni nell'espletamento del servizio, determinate da cause di forza maggiore e che possano impattare sull'erogazione dei servizi all'utenza per consentire, in ogni caso, la preventiva e tempestiva comunicazione;
 - informare immediatamente il Direttore dell'Esecuzione di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
 - assicurare il funzionamento del servizio anche in caso di sciopero nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 12 giugno 1990 n. 146, recante 'Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati', tenendo conto che il D.L. 146/2015 convertito in Legge 12 novembre 2015 n. 182 ha riconosciuto servizi pubblici essenziali i servizi Bibliotecari e Archivistici, in quanto luoghi di cultura;
 - garantire un'adeguata comunicazione di notizie, disposizioni, atti dell'Amministrazione Comunale fra tutti i lavoratori;
 - partecipare a riunioni periodiche, almeno una a semestre, con il Direttore dell'Esecuzione e/o i suoi collaboratori per verifiche in itinere sull'andamento dell'appalto, garantendo la disponibilità di dati e informazioni utili al monitoraggio delle attività;
 - collaborare alla buona riuscita delle esperienze di PCTO, tirocinio o periodo di volontariato di Servizio Civile o di inserimento socioterapeutico che si svolgano nelle biblioteche
 - mettere a disposizione dei servizi generali e dei referenti di struttura, almeno nelle biblioteche più grandi, Oblate e Bibliotecanova, un telefono cellulare di servizio per sede, che dovrà permettere di rintracciare agevolmente gli operatori in servizio per comunicazioni urgenti.

Art. 9 - Responsabili dei servizi e Referenti di struttura

L'Aggiudicatario si impegna a individuare, tra le figure operanti nei rispettivi servizi:

- un Responsabile dei Servizi e, in caso di sua assenza, un sostituto per i Servizi Bibliotecari (compreso il servizio di coordinamento SDIAF);
- un Responsabile dei servizi, oltre a un suo sostituto, per i Servizi Archivistici.

I Responsabili dei servizi devono possedere i seguenti requisiti:

- **Diploma di Laurea** almeno triennale;
- una comprovata e pluriennale **esperienza di almeno 3 anni**, anche non continuativa purché riferita agli ultimi 5 anni:
 - in ambito bibliotecario per il Responsabile dei servizi Bibliotecari e Sdiaf;
 - in ambito archivistico per il Responsabile dei servizi Archivistici;
- esperienza nella gestione del personale e di gruppi di lavoro in sistemi organizzativi complessi, tali da evidenziare le opportune capacità di leadership e problem solving.

I Responsabili dei Servizi devono garantire il corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del personale dipendente dall'Aggiudicatario, individuando e risolvendo i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi. A questo scopo si rende necessaria la disponibilità a svolgere riunioni periodiche con il Direttore dell'Esecuzione, o comunque tutte le volte che se ne presenti la necessità, al fine di garantire il coordinamento congiunto e il monitoraggio in itinere dei servizi e delle attività.

I Responsabili dei Servizi dovranno vigilare sul rispetto di tutte le norme di sicurezza e degli obblighi richiesti dal presente capitolato e dalla normativa vigente e dovranno essere sempre facilmente rintracciabili tramite e-mail e cellulare.

Le nomine dei Responsabili dei Servizi e dei loro sostituti dovranno essere comunicate all'Amministrazione entro 15 giorni lavorativi dall'affidamento del servizio.

Il Direttore dell'Esecuzione potrà esigere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio e con motivate ragioni scritte, l'allontanamento e la sostituzione del Responsabile dei Servizi o dei loro sostituti.

Per favorire la migliore erogazione dei servizi bibliotecari di cui all'art. 6.1., l'Aggiudicatario nel pieno rispetto della sua autonomia organizzativa, individuerà un **referente di struttura** presso ciascuna biblioteca fra le figure ivi operanti, il quale dovrà svolgere in sede almeno 30 ore di servizio settimanali. Il referente di struttura dovrà confrontarsi con il referente comunale della biblioteca per la programmazione dei servizi e delle attività, recepire informazioni e comunicazioni e garantirne la diffusione fra i colleghi. Dovrà inoltre essere sempre individuato un operatore, fra quelli in servizio, a cui sia possibile far riferimento negli orari in cui il referente di struttura non è di turno.

Art. 10 - Obblighi dell'Aggiudicatario

1. L'Aggiudicatario dovrà:

- garantire per tutta l'esecuzione del contratto il possesso dei requisiti richiesti da parte del proprio personale inserito in organico;
- garantire ai lavoratori riassunti il regime di licenziamento previsto dall'art. 18 dello Statuto dei lavoratori (L. 300/1970);
- garantire in caso di cessione e di fusione di azienda il passaggio diretto dei lavoratori ai sensi dell'art. 2112 del Codice Civile alle medesime condizioni normative economiche e contrattuali in essere e l'applicazione del CCNL di riferimento;

2. L'Aggiudicatario dovrà:

1. individuare all'interno della propria organizzazione il **Referente Contrattuale** che fungerà da interlocutore unico dell'Appaltante e che dovrà collaborare alla programmazione e pianificazione dei servizi;
2. assumere la **responsabilità della sicurezza** degli utenti durante l'apertura al pubblico;
3. assumere il ruolo di **Responsabile esterno del trattamento dei dati personali**, sulla base di quanto trattato all'art. 25 del presente capitolato;
4. provvedere all'individuazione e alla nomina degli *incaricati del trattamento dati*;
5. assicurare che i dipendenti addetti per la prima volta allo svolgimento dei servizi previsti dal presente appalto abbiano svolto almeno 8 ore di attività esplorative, nell'ambito delle quali si svolgerà anche un incontro collegiale di illustrazione del Documento di Valutazione Rischi;
6. trasmettere all'Appaltante, nella persona del Direttore dell'Esecuzione o suo sostituto, una Relazione Riepilogativa con cadenza semestrale. La relazione dovrà in particolare illustrare le criticità riscontrate e le misure poste in atto per risolverle, nell'ottica del miglioramento e dell'ottimizzazione della erogazione dei servizi. La mancata presentazione o ritardata consegna della citata Relazione Riepilogativa comporterà la comminazione delle sanzioni prescritte dal presente capitolato d'appalto.

Art. 11 - Impegni dell'Appaltante

1. L'Appaltante si impegna a mettere in grado l'Aggiudicatario di svolgere correttamente i servizi sopra indicati, fornendo tutti gli strumenti operativi di propria competenza.
2. L'Appaltante si riserva di comunicare tempestivamente all'Aggiudicatario le eventuali modificazioni apportate agli orari di apertura al pubblico. L'appaltante potrà apportare modifiche strutturali agli orari indicati in sede di gara senza alterare in modo significativo il monte ore complessivo.

Art. 12 - Direttore dell'esecuzione del contratto

In relazione all'esecuzione dell'appalto, l'Amministrazione Comunale nomina un Direttore dell'Esecuzione del contratto e provvede a comunicarne nominativo e recapiti, nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs 36/2023, art. 114, comma 8 e dall'allegato II.14, art. 32.

Il Direttore dell'Esecuzione è preposto alla vigilanza sull'esecuzione del medesimo e alla verifica del rispetto delle norme che regolano la materia.

Salvo diverse disposizioni, l'Amministrazione Comunale, di norma, effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti alle attività tecniche del contratto attraverso il Direttore dell'esecuzione del contratto.

Detto soggetto avrà il compito di predisporre, in accordo con l'Appaltatore, il verbale di inizio delle attività, di controllare che l'appalto sia eseguito tecnicamente secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nel capitolato e nei documenti di riferimento, di controllare, in accordo con i competenti uffici della Stazione appaltante, che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti alle attività siano corretti e comunque conformi a norme e consuetudini dell'Amministrazione Comunale, nonché di procedere a verifica di conformità in corso di esecuzione, rilasciando apposita comunicazione, prima del pagamento di ogni fattura.

Il Direttore dell'esecuzione si avvarrà, ai sensi D.Lgs 36/2023 art. 114 comma 10 e dell'allegato II.14, art. 32, dell'ausilio di collaboratori che verranno individuati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 13 - Controlli e vigilanza in corso di esecuzione del contratto

1. È facoltà dell'Appaltante effettuare, in qualsiasi momento anche senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'Appaltatore al presente capitolato, all'offerta e alle prescrizioni contrattuali. L'Affidatario è tenuto a fornire in qualsiasi momento dati e informazioni necessarie all'Appaltante per lo svolgimento dei suoi compiti di controllo;
2. A tal fine il Comune potrà prendere visione dei documenti ritenuti utili e potrà effettuare controlli in merito al rispetto di tutte le normative inerenti la sicurezza, la privacy, il contratto di lavoro dei dipendenti e la verifica delle effettive presenze del personale utilizzato. In particolare, verrà verificato il rispetto di quanto prescritto all'art. 8.2 lett b) in riferimento all'impiego degli stessi operatori nella stessa sede con assegnazione di orari ampi e continuativi, allo scopo di garantire continuità nello svolgimento dei servizi;
3. L'operatore economico si impegna a predisporre un sistema di monitoraggio e reportistica al fine di consentire all'Amministrazione di verificare il buon funzionamento del servizio, l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni fornite e di assicurare la corrispondenza fra le prestazioni fornite e le specifiche contrattuali, anche in relazione al raggiungimento dell'importo contrattuale e di regolare i rapporti fra il Comune e l'Aggiudicatario su tutte le questioni e i problemi che potranno insorgere nell'effettuazione delle prestazioni;
4. La vigilanza competerà al Direttore dell'esecuzione del contratto e ai suoi collaboratori, che verrà svolta con le più ampie facoltà e nei modi ritenuti più idonei;
5. L'Aggiudicatario è tenuto a fornire al personale degli uffici comunali incaricato della vigilanza tutta la collaborazione necessaria provvedendo a produrre tutti i chiarimenti richiesti in forma scritta e a presentare l'eventuale documentazione relativa alle contestazioni; il controllo sarà effettuato anche sulla relazione riepilogativa che l'operatore è obbligato a redigere con cadenza semestrale, come prevista nel presente capitolato all'articolo "Obblighi dell'Aggiudicatario.
6. Ai fini del controllo di qualità dei servizi affidati:
 - per i Servizi bibliotecari il controllo si esplica mediante la verifica del monitoraggio periodico dei dati relativi alla fruizione del servizio e alla rilevazione degli indici di soddisfazione degli utenti, che verrà somministrata annualmente. Verrà inoltre verificato il rispetto degli Standard di qualità previsti dalla Carta dei Servizi. Altri indicatori di efficienza relativi ai Servizi bibliotecari saranno legati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, al numero di prestiti effettuati, alla regolarità nella restituzione dei materiali (tutela del patrimonio), al numero di iscritti attivi nei periodi di valutazione. I parametri di valutazione saranno stabiliti di anno in anno anche in base agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - Per i Servizi archivistici il controllo si esplica anche mediante la verifica del monitoraggio periodico dei dati relativi alla fruizione del servizio e alla rilevazione degli indici di soddisfazione degli utenti. Inoltre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, verranno rilevati i seguenti indicatori: le assistenze agli utenti in presenza e da remoto, le consultazioni archivistiche, la documentazione documentata, le serie archivistiche riordinate e schedate, la documentazione digitalizzata ecc. I parametri di valutazione saranno stabiliti ogni anno anche in base agli obiettivi dell'Amministrazione.

La stazione appaltante si riserva di verificare il corretto adempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi di rispetto del CCNL applicato e degli impegni assunti in sede di gara, richiedendo all'appaltatore idonea documentazione a comprova fra cui, in via esemplificativa e non esaustiva, le buste paga dei dipendenti coinvolti nell'esecuzione; si riserva altresì di effettuare sopralluoghi che consentano di verificare la presenza dei dipendenti indicati.

L'appaltatore si impegna alla consegna della documentazione richiesta entro il termine assegnato dal RUP/DEC e a consentire l'accesso al personale comunale incaricato dei controlli alle sedi, ove viene svolto il servizio in appalto e anche a quelle aziendali, al fine dell'acquisizione della documentazione e delle informazioni utili all'espletamento delle verifiche in corso di esecuzione. Nel caso in cui dalle suddette verifiche l'appaltatore risultasse inadempiente potrà essere applicata una penale, in base alla durata della inadempienza, di cui all'art. .. del presente Capitolato. L'appaltatore sarà considerato in ogni caso inadempiente laddove non consenta alla stazione appaltante di effettuare le suddette verifiche.

Le medesime norme sui controlli sull'appaltatore si applicano anche sui subappaltatori.

Ai sensi dell'art. 34, dall'Allegato II.14 del Codice, per la disciplina delle contestazioni in corso di esecuzione, si rimanda all' art. 29 del presente Capitolato.

TITOLO 3 – PERSONALE DELL'AGGIUDICATARIO

Art. 14 - Requisiti generali del personale

L'Aggiudicatario garantisce che tutto il personale:

- a) adotti comportamenti conformi a quelli previsti dal Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Firenze pubblicato alla seguente pagina <https://amministrazionetrasparente.comune.firenze.it/system/files/2021-02/Codice-comportamento-dipendenti-Comune-Firenze2021.pdf> e al Codice di Comportamento nazionale approvato con DPR 62/2012 e successive modifiche introdotte dal DPR 81/2023;
- b) sia in grado di assicurare la corretta e responsabile esecuzione dei servizi e il rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;
- c) abbia attitudine alle relazioni interpersonali ai fini di un buon servizio al pubblico, sia a conoscenza delle tecniche di soluzione di conflitti, sia aperto, assertivo e disponibile verso chiunque acceda ai servizi;
- d) mantenga il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento delle biblioteche e degli archivi, dei quali abbia avuto notizia o sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio;
- e) abbia cura e garantisca l'uso esclusivamente per motivi di servizio dei locali, delle attrezzature e dei materiali di consumo;
- f) informi il referente della biblioteca o dell'archivio di ogni cosa perduta e rinvenuta nei locali in cui lavora, adeguandosi alle istruzioni ricevute;
- g) segnali tempestivamente ai competenti uffici comunali qualsiasi criticità o malfunzionamento degli strumenti e attrezzature messi a disposizione dall'Appaltante;
- h) si presenti sempre in ordine nella persona e con abbigliamento idoneo alla mansione svolta.

Art. 15 - Titoli di studio e competenze del personale

1. L' Aggiudicatario garantisce che tutto il personale bibliotecario e archivistico impiegato per lo svolgimento dei servizi rientri, per quanto concerne i **titoli di studio formativi e/o curricolari**, in uno dei seguenti casi:

Per il personale in III fascia CCNL Federculture si richiede:



- laurea a indirizzo biblioteconomico e/o archivistico, dottorato di ricerca o altro titolo post-laurea in biblioteconomia o archivistica;
- qualsiasi altro tipo di laurea (triennale, magistrale e vecchio ordinamento) unitamente a uno o più corsi di formazione professionale per bibliotecari o archivisti con valutazione finale, della durata complessiva di almeno 100 ore di didattica, o ad almeno 2 anni di esperienza professionale in ambito bibliotecario o archivistico, documentata, anche non continuativa purché riferita agli ultimi 5 anni;

Per il personale in II fascia CCNL Federculture si richiede:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado e di una o più attestazioni di formazione specifica di durata complessiva non inferiore a un anno (ovvero a 300 ore di attività didattica) con valutazione finale, unitamente ad almeno 3 anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi, in ambito bibliotecario o archivistico
- diploma di scuola secondaria di secondo grado unitamente ad almeno 6 anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi, in ambito bibliotecario o archivistico.

Per il personale in I fascia CCNL Federculture si richiede il diploma di scuola secondaria di primo grado e 2 anni di esperienza in servizi analoghi.

È ammesso personale con titoli diversi da quelli sopra esposti solo se mantenuto in servizio ai sensi della clausola di salvaguardia sociale di cui all'art. ____ del disciplinare di gara..., a cui va garantito lo stesso inquadramento e la retribuzione corrispondente al contratto applicato nell'ambito del presente appalto;

2. L'Impresa garantisce che il personale impiegato nei servizi di front office e back office nei servizi bibliotecari:

- abbia una formazione tecnico-biblioteconomica e/o curriculare, sia in grado di operare su materiale cartaceo e multimediale, sia moderno che antico, di operare sui sistemi applicativi gestionali normalmente in uso nelle biblioteche (cataloghi Opac, Openweb, Easyweb, prestito automatizzato Fluxus, Easycat livello base, gestione accessi Internet, antifurto a radiofrequenza ecc.) abbia conoscenza dei sistemi operativi Windows e Linux, dei principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, navigazione in Internet ecc.;
- conosca la piattaforma Media Library on Line e i servizi Digitoscana (<https://toscana.medialibrary.it/home/cover.aspx>)
- sia in grado di utilizzare i principali strumenti e programmi informatici (office, posta elettronica, navigazione web ecc.);
- abbia una perfetta conoscenza della lingua italiana e parli almeno una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo), almeno al livello B1;
- abbia capacità di interagire efficacemente con il pubblico e con i colleghi, con buoni livelli di empatia, ascolto attivo, chiarezza espressiva, assertività, anche in considerazione della composizione multiculturale delle nostre comunità;
- il personale impiegato nei servizi di front office delle sezioni bambini e/o ragazzi abbia specifiche competenze e comprovata esperienza nelle attività di promozione della lettura dirette a bambini e ragazzi di qualsiasi fascia di età, con capacità di rivolgersi anche a utenza particolare come stranieri o disabili. Non potrà essere assegnato alle sezioni bambini e ragazzi personale che non sia in grado di svolgere in prima persona (oltre che ideare) gli incontri di promozione della lettura;

- abbia adeguata e costantemente aggiornata conoscenza del portale delle biblioteche comunali fiorentine e della rete civica del Comune di Firenze, e dei canali di promozione delle biblioteche comunali fiorentine.
 - per Biblioteconova Isolotto si richiede la presenza di un operatore che, oltre alle competenze in ambito bibliotecario sopra esposte, abbia anche esperienze/competenze specifiche in ambito socio educativo (vedi scheda della biblioteca)
3. Per quanto riguarda il **personale impiegato nei servizi bibliotecari di back office addetto alla catalogazione**, l'Impresa garantisce che:
- a) abbia una formazione tecnico-biblioteconomica e/o curriculare comprovante l'attività svolta;
 - b) sia in grado di operare su materiale cartaceo e multimediale, sia moderno che antico;
 - c) abbia conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale e internazionale (ISBD, RICA, REICAT, CDD, Webdewey, Soggettario e Nuovo Soggettario BNCF), della catalogazione SBN e del programma Easycat Biblionauta/Dialogo, con le modalità di catalogazione partecipata, derivata e nativa;
 - d) conosca i programmi attualmente in uso e, se del caso, venga adeguatamente formato, senza oneri aggiunti a carico dell'Appaltante.
4. Il **personale impiegato nei servizi archivistici** dovrà avere una formazione tecnico-archivistica e/o curriculare comprovante l'attività svolta. Inoltre dovrà:
- essere in grado di operare su materiale documentario cartaceo e digitale, sia moderno che antico, nonché su progetti e disegni tecnici, elaborati, stampe e foto e comunque su tutti i materiali conservati presso l'Archivio storico e di Deposito;
 - conoscere la teoria, la tecnica e la prassi archivistica, nonché gli standard ISAD e ISAAR;
 - saper usare il programma attualmente in uso *Easycat Archivi* (ECAS/OPERA) nonché gli applicativi per la gestione delle immagini *Ulisse* e per la gestione delle ricerche da remoto e dell'utenza in sala *Concerto*. Se del caso, il personale dovrà essere adeguatamente formato, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Appaltante;
 - avere conoscenza del sistema operativo Windows, dei principali applicativi di automazione degli uffici, multimediali, internet;
 - conoscere le tecniche di digitalizzazione dei documenti utilizzando la strumentazione in uso in Archivio; saper gestire, elaborare e controllare i file prodotti sia per la consegna agli utenti che per fini conservativi; saper conservare il patrimonio digitale prodotto;
 - saper utilizzare e gestire (aggiornamenti, prima manutenzione, ripristino, configurazione accessi di rete, ecc) la strumentazione tecnologica e informatica in dotazione all'Archivio storico e di Deposito: postazioni informatizzate, pc portatili, dispositivi mobili, server, scanner, sistema audio/video, sistema di videosorveglianza ecc.;
 - saper gestire e aggiornare le pagine web dell'Archivio.
5. Il **personale impiegato nelle attività di restauro e conservazione** per l'Archivio dovrà avere adeguata formazione e essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di restauratore di beni culturali ex art. 182 ed ex art. 29 del D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei Beni Culturali e del paesaggio) e ss.mm.ii. e figurare nell'apposito elenco ufficiale pubblicato del Ministero per i beni e le attività culturali sulle proprie pagine web. Tale personale dovrà essere in grado di svolgere tutte le attività connesse al restauro e alla conservazione di beni archivistici e librari e saper gestire il laboratorio interno e le relative strumentazioni e dotazioni.

6. L'utilizzo da parte dell'Aggiudicatario di personale privo dei requisiti professionali dichiarati comporterà, oltre all'applicazione della penale prevista dal presente capitolato, la necessaria sostituzione del personale ritenuto inadeguato.

Art. 16 - Formazione del personale

1. L'Aggiudicatario dovrà garantire e comprovare di effettuare una formazione minima annuale agli addetti ai servizi tecnico-professionali bibliotecari e archivistici pari ad almeno 24 ore; agli addetti ai servizi generali pari ad almeno 16 ore. La formazione è obbligatoria e ad esclusivo carico dell'Aggiudicatario. La proposta di un piano di formazione dovrà essere presentata in sede di gara e sarà oggetto di valutazione. Il Direttore dell'Esecuzione vigilerà sull'effettiva realizzazione della stessa nel corso dell'esecuzione dell'appalto.

2. L'Aggiudicatario potrà richiedere al Direttore dell'Esecuzione la possibilità di inserire, con oneri a proprio carico, il personale dipendente utilizzato per l'erogazione dei servizi oggetto del presente appalto, nei programmi di aggiornamento e formazione previsti dall'Appaltante e nell'ambito dei servizi della Rete SDIAF, al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo delle biblioteche e degli archivi.

3. L'Aggiudicatario si obbliga a garantire che tutti i nuovi operatori, assunti dopo l'avvio dei servizi, svolgano attività propedeutica alla conoscenza dei servizi e si assume integralmente tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale, ecc.) derivanti dalla effettuazione delle attività formative, senza che possa essere richiesto alcun corrispettivo all'Appaltante.

4. Nell'ipotesi di adozione di nuovi software o di mutamento delle modalità di erogazione dei servizi, l'Aggiudicatario si impegna altresì a far partecipare il proprio personale ad appositi corsi di aggiornamento e formazione predisposti dall'Appaltante o da soggetti terzi.

Art. 17 - Rispetto degli obblighi previdenziali

1. L'Appaltatore è tenuto all'osservanza delle norme, che si intendono tutte richiamate, derivanti dalla vigente normativa relativa alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori.

Art. 18 - Prevenzione, sicurezza e salute del personale dedicato

1. E' fatto obbligo all'Impresa Aggiudicataria al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e successive modificazioni. Compete pertanto all'Impresa Aggiudicataria curare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione ed assicurazione per infortuni sul lavoro, delle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, TBC ed altre malattie professionali e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire durante l'affidamento del servizio per la tutela dei lavoratori;

2. L'Impresa Aggiudicataria risponde direttamente dei danni alle persone e/o alle cose, provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento. Essa è perciò tenuta ad osservare tutte le disposizioni di legge e di regolamenti vigenti in materia di salute, sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro. Sono inoltre a suo totale carico, gli obblighi e gli oneri dettati dalla normativa vigente, in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali, previdenziali;

3. L'Impresa Aggiudicataria curerà, inoltre, 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 con il responsabile delle operazioni di emergenza di ciascuna sede, come rilevabile dai documenti di valutazione dei rischi e dai piani di emergenza e di evacuazione. Qualora dallo scambio di informazioni emerga l'esistenza di ulteriori rischi da interferenze si procederà al necessario scambio di informazioni ed all'elaborazione e aggiornamento del Documento Unico Valutazione Rischi Interferenziali come previsto dalla normativa già citata;
4. L'Impresa Aggiudicataria è altresì responsabile della rispondenza alle norme di legge, nonché dell'adozione delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio;
5. L'Impresa Aggiudicataria deve garantire, obbligatoriamente lo svolgimento di corsi di addestramento previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. ed in particolare dal D.M. 10/03/1998 e dal Decreto 15/07/2003 a tutto il personale impiegato, al fine di renderlo edotto circa le circostanze, le modalità, gli standard di qualità previsti nel presente capitolato e le modalità con le quali la ditta intende applicarli. Gli oneri conseguenti lo svolgimento dei succitati corsi restano a carico dell'Impresa;
6. L'Impresa Aggiudicataria è tenuta, inoltre, a presentare al Direttore dell'esecuzione del Contratto, l'elenco del personale che ha sostenuto i corsi di cui sopra, nonché corsi di aggiornamento, corsi specifici per il personale nuovo assunto ed all'addestramento dei lavoratori impiegati nel servizio sulla sicurezza e igiene del lavoro, sui rischi presenti, sulle misure e sulle procedure adottate per il loro contenimento nonché sulle misure da adottare in caso di emergenza.

Art. 19 -Valutazione dei rischi per la sicurezza

1. L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad assicurare che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e successive modificazioni, e sarà inoltre responsabile dell'adozione e dell'osservanza, da parte del personale dipendente, di tutte le disposizioni e provvidenze antinfortunistiche vigenti per legge, nonché di quelle che fossero richieste da qualsiasi ente o autorità competente. È inoltre a carico della Impresa Aggiudicataria la dotazione di eventuali dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza. Eventuali DPI che l'impresa intendesse adottare devono essere comunicati al responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della stazione appaltante.
2. La stessa dovrà assumere ogni responsabilità e onere nei confronti del Comune per danni derivanti dalla mancata adozione dei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone coinvolte e degli strumenti utilizzati nella erogazione del servizio.
3. L'Impresa Aggiudicataria è tenuta a redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali relativo alle attività oggetto dell'appalto. Il documento dovrà essere trasmesso alla Stazione Appaltante che si riserva una valutazione tramite il proprio Servizio Prevenzione e Protezione per eventuali integrazioni e correzioni alle quali l'Impresa Aggiudicataria dovrà adeguarsi in un tempo massimo di 30 giorni.
4. L'impresa Aggiudicataria si impegna comunque al rispetto di tutte le prescrizioni inerenti la sicurezza contenute nel D. lgs. 81/2008 nonché di quanto previsto dal Decreto del Ministero degli Interni 10/07/2020 (Norme Tecniche di Prevenzione Incendi per gli edifici sottoposti a tutela) che si possono applicare in alternativa alle specifiche norme tecniche di prevenzione incendi di cui al

decreto del Ministro per i beni culturali e ambientali di concerto con il Ministro dell'interno 20 maggio 1992, n. 569, e al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1995, n. 418.

5. In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di inadempienza alle misure di prevenzione contenute nei documenti di valutazione dei rischi, il Comune potrà sospendere l'esecuzione del contratto, fino a quando l'appaltatore non provveda al ripristino dell'osservanza di norme e regolamenti;

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

7. 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'appaltatore, alla risoluzione automatica del contratto ed alla segnalazione all'ANAC per l'applicazione delle relative sanzioni;

8. Il Comune e l'Impresa Aggiudicataria si impegnano a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro e a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione a cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti ad interferenze tra i lavori ed i servizi delle diverse imprese coinvolte nel complessivo funzionamento degli uffici;

9. Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel presente capitolato speciale d'appalto dovrà fare comunque riferimento alla normativa in vigore.

Art. 20 - Risoluzione del contratto per violazioni norme contratti di lavoro

1. 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, secondo la vigente normativa, la risoluzione del contratto per colpa dell'Aggiudicatario, nei confronti del quale l'Appaltante si riserva la rivalsa in danno.

TITOLO 4 – NORME CONTRATTUALI

Art. 21 – Importo del contratto e pagamento

21.1 Modalità di pagamento

Il corrispettivo complessivo che l'Amministrazione Comunale pagherà all'operatore economico sarà determinato sulla base dell'offerta presentata in sede di gara.

Il pagamento dei compensi dovuti per l'esecuzione dei servizi avverrà, con le modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia, nonché dal presente atto, in rate mensili previa regolare fatturazione.

L'amministrazione comunale garantisce il pagamento del corrispettivo mensile derivante dal resoconto delle ore effettivamente svolte. Entro il 20 del mese deve pervenire alla Direzione Cultura, Servizio Eventi, Biblioteche Archivi, la rendicontazione dei servizi erogati nel mese precedente con la specificazione del numero di ore per tipologia di servizio e del relativo prezzo unitario così come individuato in fase di gara nel dettaglio economico.

L'operatore economico si obbliga ad effettuare la fatturazione secondo le modalità sotto previste.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 5 bis del codice dei contratti, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della

stazione appaltante del certificato di regolare esecuzione, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale, il Direttore di esecuzione invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto ai sensi dell'articolo 105.

Il pagamento di ciascuna fattura avverrà entro 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento, previo rilascio del certificato di verifica di conformità in corso di esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto.

Le fatture mensili, in formato elettronico, dovranno essere emanate in forma elettronica e secondo le disposizioni del cosiddetto "split payment" ai sensi della Legge 23 dicembre 2014 n. 190 e obbligatoriamente contenere le seguenti indicazioni:

- Codice IPA: F2BGES (per fatture intestate alla Direzione Cultura e Sport);
- Firma elettronica qualificata o digitale da parte del fornitore o di un terzo soggetto delegato;
- Codice CIG;
- dettaglio dei servizi espletati
- Numero dell'impegno o degli impegni;
- Numero della Determina Dirigenziale di assunzione dell'impegno;

I pagamenti saranno effettuati previa acquisizione del DURC.

Il rilascio di un DURC irregolare costituisce causa di inesigibilità del credito fino al definitivo accertamento dell'entità del debito contributivo. Fino a tale momento non decorreranno, pertanto, interessi moratori in favore dell'operatore economico appaltatore.

Ai sensi di quanto previsto all'art. 30, comma 5 del codice dei contratti, in caso di ottenimento da parte del responsabile del procedimento del DURC che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto (compreso il sub-appaltatore), lo stesso provvederà a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza.

Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC verrà disposto dal Comune di Firenze direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

L'importo della fattura potrà essere decurtato delle eventuali penali applicate.

Nel caso vengano contestate all'operatore economico inadempienze nell'esecuzione dei servizi che abbiano comportato l'applicazione delle penali per le quali sia instaurato il processo di constatazione in contraddittorio, il pagamento viene sospeso in relazione all'importo corrispondente alla penale contestata. In tali casi i termini di pagamento della quota residuale ancora dovuta decorreranno dalla data di definizione del contenzioso e accertato che non sussistano penali da applicare.

Ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 8, della legge n. 136 del 2010, gli operatori economici titolari dell'appalto, nonché gli eventuali subappaltatori, devono comunicare alla Stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva, accesi presso banche o presso Poste italiane S.p.A., entro 7 (sette) giorni dalla stipula del contratto oppure entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione se successiva, comunicando altresì negli stessi termini le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui predetti conti. L'obbligo di comunicazione è esteso anche alle modificazioni delle indicazioni fornite in precedenza. In assenza delle predette comunicazioni la Stazione appaltante sospende i pagamenti e non decorrono i termini legali per l'applicazione degli interessi di mora.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente contratto il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento, costituisce causa di risoluzione del contratto.

21.3 - Cessione del credito

La cessione del credito, ai sensi dell'art. 120, comma 12, del Codice, è disciplinata dalla legge n. 52 del 21 febbraio del 1991. Per le condizioni di opponibilità alla Stazione appaltante si rinvia all'Allegato II.14 del Codice.

Art. 22 – Revisione dei prezzi

Ai sensi dell'art. 60 del Codice, i prezzi saranno adeguati automaticamente in aumento o in diminuzione in base all'indice PC - indice dei prezzi al consumo (NIC) - Codice ECOICOP: 094290 *Altri servizi culturali*, reperibile sul portale istituzionale ISTAT <https://www.istat.it/notizia/il-nuovo-codice-dei-contratti-pubblici-d-lgs-31-marzo-2023-n-36-art-60/>.

Il valore di riferimento per il calcolo dell'indice è quello dell'indice revisionale relativo al mese del provvedimento di aggiudicazione. La variazione è calcolata come differenza tra il valore dell'indice al momento della rilevazione e il corrispondente valore al mese di aggiudicazione. La SA tramite il RUP e il DEC monitora l'andamento del predetto indice con frequenza mensile al fine di valutare se sussistono le condizioni per l'attivazione delle clausole di revisione prezzi.

L'opzione per l'indicazione di un unico indice, senza effettuare ponderazioni è motivata da ragioni di semplicità gestionale, nell'interesse di entrambe le parti e tenuto conto della congruenza dell'indice indicato in relazione all'oggetto dell'appalto.

La revisione dei prezzi è riconosciuta quando, sulla base dell'istruttoria condotta dal RUP/DEC, sono accertate variazioni, in aumento o in diminuzione, rispetto al prezzo originario, a norma di quanto previsto dal presente articolo nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 60, co. 5, del Codice. La revisione prezzi sarà riconosciuta qualora le variazioni dei prezzi determinino una variazione superiore al 5% dell'importo complessivo e sarà riconosciuta nella misura del 80% della variazione stessa, in relazione alla parte eccedente il 5%.

Al fine di assicurare alla stazione appaltante, durante l'intera fase di esecuzione del contratto, il continuo ed efficace controllo della spesa pubblica il DEC monitora l'andamento degli indici di riferimento e, quando si determinano le condizioni per il riconoscimento della revisione, provvede a darne comunicazione al RUP ed all'Appaltatore affinché quest'ultimo possa emettere fattura secondo l'importo comprensivo della revisione prezzi. In caso di difformità tra le valutazioni del RUP e quelle dell'appaltatore in merito all'importo riconosciuto spetta a quest'ultimo richiedere verifica tempestiva in contraddittorio. Ove la difformità persista e l'appaltatore intenda contestare l'importo revisionale, dovrà iscrivere riserva mediante PEC entro il termine perentorio di 15 giorni dalla comunicazione dell'importo come sopra stabilito.

La revisione prezzi non produce effetti retroattivi, ma soltanto in relazione alle prestazioni da eseguire dal momento in cui si determinano le condizioni per il riconoscimento della revisione.

In relazione al disposto del presente articolo non verranno applicate altre misure ordinarie di adeguamento del prezzo; si dà, inoltre, atto che nel presente appalto non sussistono prezzi amministrati o predeterminati da una clausola di indicizzazione.

Art. 23 – Clausole sociali

23.1 Applicazione CCNL

Il contratto collettivo applicabile ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs 36/2023 al personale dipendente impiegato nella concessione in conformità a quanto sopra riportato è il CCNL Federculture, Codice CNEL T711, o il differente CCNL indicato dal concessionario in sede di gara, che garantisca ai dipendenti le stesse o equivalenti tutele economiche e normative di quello indicato dall'Ente concedente.

23.2 Stabilità occupazionale

In caso di riduzione del personale da impiegare a seguito del cambiamento delle condizioni di esecuzione dell'appalto, il personale da riassorbire è definito in esito ad una verifica congiunta con appaltatore e sindacati. In caso di aumento del personale da impiegare nell'appalto, l'appaltatore garantisce innanzitutto l'occupazione del personale già precedentemente impiegato e, successivamente, può assumere nuovo personale, nel rispetto delle indicazioni contenute nel bando di gara.

Il rispetto delle previsioni del piano di assorbimento presentato in sede di offerta sarà oggetto di monitoraggio da parte della stazione appaltante durante l'esecuzione del contratto. In caso di mancata attuazione si applicheranno le penali previste dall'art. 29 del presente Capitolato.

L'elenco e i dati relativi al personale attualmente impiegato dal contraente uscente per l'esecuzione del contratto sono riportati nel documento fornito dall'operatore uscente che contiene: numero degli addetti con indicazione dei lavoratori svantaggiati ai sensi della legge n. 381/1991, qualifica, livelli anzianità, sede di lavoro, monte ore, etc.

23.3 Parità di genere, generazionale e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate

Al fine di garantire le pari opportunità di genere, generazionali e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, l'aggiudicatario è obbligato ai sensi dell'art. 57 commi 1 lett. a) e 2 bis del Codice a:

- 1) (nel caso in cui l'operatore economico, alla data di presentazione della domanda, occupi un numero pari o superiore a quindici dipendenti e non sia tenuto alla redazione del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198) consegnare alla stazione appaltante, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta. L'operatore economico è, altresì, tenuto a trasmettere la relazione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.
La mancata produzione della relazione comporta l'applicazione delle penali di cui all'articolo 29 del presente Capitolato Speciale d'Appalto, nonché l'impossibilità di partecipare in forma singola ovvero in raggruppamento temporaneo, per un periodo di dodici mesi, ad ulteriori procedure di affidamento.
- 2) (nel caso in cui l'operatore economico, alla data di presentazione della domanda, occupi un numero pari o superiore a quindici dipendenti) consegnare alla stazione appaltante, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e una relazione che chiarisca l'avvenuto assolvimento degli obblighi previsti a carico delle imprese dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, e illustri eventuali sanzioni e provvedimenti imposti a carico delle imprese nel triennio precedente la data di scadenza

della presentazione delle offerte. L'operatore economico è altresì tenuto a trasmettere la relazione alle rappresentanze sindacali aziendali.

La mancata produzione di quanto sopra comporta l'applicazione delle penali di cui all'articolo 29 del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

- 3) assicurare, in virtù dell'obbligo assunto in sede di presentazione di offerta, una quota pari almeno al 30 per cento delle assunzioni necessarie (se ve ne sono e fatto salvo il rispetto della clausola relativa alla stabilità occupazionale di cui alla lettera b del presente articolo) per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, sia all'occupazione giovanile sia all'occupazione femminile. Ai fini dell'osservanza di tale obbligo l'appaltatore produce uno di schema di organizzazione del personale che sarà impiegato nell'appalto, con indicazione in dettaglio delle assunzioni necessarie di cui sopra.

La mancata osservanza di tale obbligo, nelle modalità specificate nel suddetto schema, comporta l'applicazione delle penali di cui all'articolo 29 del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

I rapporti e le relazioni previste dai paragrafi 1) e 2) del presente articolo sono pubblicati, ai sensi dell'articolo 28, comma 3, del Codice.

Art. 24 – Modifica del contratto durante il periodo di efficacia, modifica e sospensione del servizio

1. L'Appaltatore espressamente accetta di eseguire tutte le variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dall'Amministrazione Comunale, purché non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dall'Appaltatore se non sia stata approvata dall'Amministrazione Comunale.

L'Appaltante si riserva, inoltre, la facoltà di modificare, a suo insindacabile giudizio, gli orari di apertura delle biblioteche e degli archivi dandone tempestiva comunicazione all'Aggiudicatario.

Le sospensioni del servizio potranno essere ordinate dall'Amministrazione comunale nei casi e con le modalità previste dall'art. 121 del Codice dei contratti e non daranno diritto a risarcimento alcuno a favore dell'Operatore economico.

2. Ai sensi dell'art. 120, c. 9, del D.Lgs. 36/2023, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Art. 25 -Protezione dei dati personali

1. L'aggiudicatario sarà nominato, con successivo atto, *Responsabile esterno del trattamento dei dati personali* con esclusivo riferimento alle attività oggetto del presente capitolato e verrà autorizzato allo svolgimento dei soli trattamenti di dati necessari e strumentali rispetto all'esecuzione del contratto stesso.

2. I dati personali, di cui l'Appaltatore e il proprio personale verranno a conoscenza, a qualunque titolo, non dovranno in ogni caso essere comunicati o divulgati a terzi né potranno essere utilizzati dall'operatore economico medesimo o da chiunque collabori con esso per finalità diverse da quelle contemplate dal presente capitolato;

3. L'Appaltatore, in particolare, si obbliga ad:

attivare le necessarie procedure aziendali, per identificare gli *incaricati del trattamento* e organizzarli nei loro compiti;

- a) assicurare che i trattamenti siano svolti nel pieno rispetto della legislazione vigente;
- b) eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti;
- c) adempiere agli obblighi di rilascio dell'informativa e di richiesta del consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche interessate di cui sono forniti dati personali nell'ambito dell'esecuzione del contratto, per le finalità descritte nell'informativa;
- d) osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza e a farle osservare ai relativi dipendenti e collaboratori quali persone autorizzate al trattamento dei dati personali;
- e) verificare la costante adeguatezza del trattamento alle prescrizioni relative alle misure di sicurezza di cui al Regolamento (UE) 2016/679, così da ridurre al minimo i rischi di perdita e di distruzione, anche accidentale.

4. Qualsiasi utilizzo e trattamento del dato improprio o non conforme al D.Lgs. n. 101/2018 comporta l'esclusiva e piena responsabilità dell'appaltatore, rimanendo l'Amministrazione esclusa da ogni responsabilità al riguardo.

5. Nell'esecuzione dei servizi di gestione dei fondi documentari dell'Archivio Storico e di deposito, l'Appaltatore si impegna inoltre ad applicare e promuovere la conoscenza delle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica* pubblicate ai sensi dell'art. 20 comma 4 del D. lgs 10 agosto 2018 n. 101;

Art. 26 -Responsabilità –Assicurazioni

1. L'Affidatario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamento in materia di appalti, diritto del lavoro, sicurezza sui luoghi di lavoro, tutela della riservatezza, antimafia, tracciabilità dei flussi finanziari e comunque della vigente normativa, anche regolamentare, che disciplina l'esecuzione degli appalti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

2. L'Affidatario ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione Comunale tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettiva ottemperanza degli obblighi di cui sopra.

3. L'Appaltante dovrà restare estraneo e sollevato da qualsiasi obbligo e da ogni responsabilità che possa derivare in ordine a rapporti instaurati dall'Aggiudicatario con terzi, sia che attengano a contratti e forniture per l'esercizio dell'attività, sia che attengano a supporti con gli utenti.

4. L'Affidatario è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose, opere e patrimonio, materiali e automezzi che risultassero causati dal proprio personale dipendente, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e dal non corretto espletamento dei servizi assegnati.

5. In ogni caso, l'Affidatario dovrà provvedere tempestivamente e comunque sollevando la Pubblica Amministrazione al risarcimento dei danni causati a persone e a cose, a libri, documenti, automezzi, attrezzature e strumentazioni, impianti o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

6. Nel caso di accertamento di responsabilità a carico dell'Affidatario o di personale ad esso afferente, per danni e/o furti al patrimonio delle biblioteche e degli archivi, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto, fatta salva ogni altra attività di rivalsa ed azione nelle apposite sedi.

7. L'Affidatario è tenuto a stipulare idonee coperture assicurative a garanzia delle attività da svolgere nell'ambito delle biblioteche e degli archivi come di seguito evidenziate:

- Polizza di **Responsabilità Civile Terzi e Prestatori d'Opera** che assicuri i rischi della conduzione dei locali e dell'attività svolta, anche verso terzi, con esclusivo riferimento all'oggetto del presente contratto e con massimale dedicato al Comune di Firenze per sinistro non inferiore a € 3.000.000,00 (Tre milioni) con le seguenti estensioni di garanzia:

- **RC personale di tutti i dipendenti**—e collaboratori dell'Assicurato o del personale di cui l'affidatario si avvarrà per tutti i danni a terzi verificatisi durante lo svolgimento delle attività e delle mansioni svolte;

- a) • Per i **danni a persone e/o a cose ovvero al patrimonio e alle attrezzature** conservati nelle biblioteche e negli archivi causati dal proprio personale, e/o dalle persone per le quali l'assicurato deve rispondere compresi eventuali danni da furto ; nonché per gli eventuali pregiudizi che possano derivare ad immobili vincolati ai sensi della vigente normativa (art. 108, D.lgs. 42/2004);
- b) il Comune di Firenze è considerato terzo, a tutti gli effetti, così come i suoi amministratori e dipendenti; è compresa rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune di Firenze, dei suoi amministratori e dipendenti;
- c) danni da interruzione di esercizio/attività con limite di risarcimento non inferiore ad Euro 200.000,00;
- d) **RC per danni a cose in consegna e custodia** con il limite di risarcimento di almeno 100.000,00 (centomila) Euro;
- e) In presenza di **franchigie** prevedere la gestione dei sinistri interamente a carico della compagnia assicurativa dal primo euro;
- f) **RCO** (RC verso Dipendenti) a copertura dei danni subiti dai dipendenti dell'assicurato e apposita polizza assicurativa per infortuni a favore degli stessi con massimale non inferiori a € 1.500.000,00 a sinistro per persona;
- g) RC per danni a cose altrui derivanti da incendio, esplosione o scoppio di cose dell'Assicurato o da lui detenute con limite di risarcimento non inferiore ad Euro 1.000.000,00;

Dovrà altresì essere stipulata apposita copertura con:

b. Polizza **All Risks a tutela beni documentali bibliotecari e archivistici** con valori assicurati sotto descritti.

- Rischio locativo per valore a primo rischio assoluto (PRA) per almeno un valore di € 500.000,00;
- Beni documentali e archivi con valore assicurato di € 4.000.000,00
- Ricordo Terzi da Incendio con valore di € 1.000.000,00

c. **Polizza Furto beni documentali bibliotecari e archivistici** non inferiore a 750.000,00 (settecentocinquanta) di Euro, con massimale per ogni bene singolo di 50.000,00 € (cinquantamila); contenente quali garanzie aggiuntive: guasti cagionati dai ladri ai locali e agli infissi e atti vandalici sulle cose assicurate e sulle altre parti dell'immobile.

8. Tutte le polizze stipulate dell'affidatario dovranno riportare, a carico della Compagnia assicurativa, l'obbligo di:

- notificare tempestivamente il Comune di Firenze, a mezzo di lettera raccomandata o pec, l'eventuale mancato pagamento del premio, l'eventuale mancato rinnovo della polizza e a considerare valida l'assicurazione, nei soli confronti del Comune di Firenze e fino a concorrenza del suo credito, limitatamente al periodo intercorrente tra la data di scadenza della rata di premio ed il trentesimo giorno dalla data in cui la lettera raccomandata/pec sia pervenuta all'Ente;
- notificare al Comune di Firenze tutte le eventuali circostanze che menomassero o potessero menomare la validità dell'assicurazione;

- non apportare alla polizza alcuna variazione senza la preventiva comunicazione scritta all'Ente, salvo il diritto di risoluzione del contratto per sinistro a sensi delle condizioni generali di assicurazione e fatti salvi i diritti derivanti alla Compagnia di assicurazione dall'applicazione dell'art. 1898 cod. civ.;
- rinunciare a qualsiasi rivalsa nei confronti del Comune di Firenze, dei suoi amministratori e dipendenti e di tutte le persone di cui essa debba rispondere e comunque verso chiunque abbia cagionato il danno anche rinunciando al diritto di surroga derivante dall'art. 1916 cod. civ..

9. Per il servizio Bibliobus e per l'utilizzo degli altri mezzi eventualmente messi a disposizione dell'Affidatario tramite contratto di comodato d'uso gratuito:

- a) I mezzi saranno coperti da apposita polizza assicurativa RCA i cui oneri saranno a carico dell'Appaltante;
- b) L'Affidatario sarà obbligato a risarcire i danni subiti dai veicoli concessi in uso e/o comodato gratuito per responsabilità del comodatario/utilizzatore, suoi dipendenti e/o addetti.

Art. 27 – Subappalto

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d) del Codice, il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità della cessione.

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché la prevalente esecuzione delle medesime.

Fermo restando il criterio sopra indicato, le prestazioni sono subappaltabili solo se l'appaltatore, in sede di offerta, ha redatto la specifica sezione del DGUE.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 119 comma 17 del Codice, la Stazione appaltante vieta che le prestazioni sub appaltate attinenti al servizio in parola siano oggetto di ulteriore subappalto ciò in modo da garantire un maggiore controllo in ragione delle specifiche caratteristiche dell'appalto, dotato di natura spiccatamente socio/culturale.

Nel caso in cui l'aggiudicatario abbia omissso di indicare in sede di offerta le prestazioni che intende subappaltare, il subappalto è vietato.

L'affidatario deve eseguire direttamente le seguenti prestazioni, come descritte al punto 6.1.2.

- i servizi di front office e back office in tutte le biblioteche in cui è previsto e per il Bibliobus
- i servizi di comunicazione
- i servizi archivistici
- i servizi di catalogazione
- i servizi di restauro
- servizi SDIAF

Ciò in ragione dell'esigenza di tutelare l'identità e la coerenza dell'immagine dei servizi bibliotecari e archivistici, la corretta gestione del patrimonio e la tutela del patrimonio documentario.

Nei contratti di subappalto e nei subcontratti comunicati alla stazione appaltante ai sensi dell'art. 119, c. 3 è obbligatorio l'inserimento di clausole nelle quali è riconosciuta la revisione prezzi, riferite alle prestazioni oggetto del subappalto o del subcontratto, che si attivano al verificarsi delle particolari condizioni di natura oggettiva di cui all'articolo 60, comma 2. Le clausole di cui al primo periodo riconoscono la revisione prezzi secondo le modalità dell'art. ... del presente Capitolato.

Ai sensi dell'art. 119, comma 2, i contratti di subappalto sono stipulati in misura non inferiore al 20 per cento delle prestazioni subappaltabili con piccole e medie imprese, come definite dall'articolo 1, comma 1, lettera o) dell'allegato I.1 del Codice, salvo diversa soglia indicata in sede di offerta per ragioni legate all'oggetto o alle caratteristiche delle prestazioni o al mercato di riferimento.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Ai sensi dell'art. 119, comma 12, del Codice, il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire il medesimo contratto collettivo di lavoro del contraente principale, ovvero un differente contratto collettivo, purché garantisca ai dipendenti le stesse o equivalenti tutele economiche e normative di quello applicato dall'appaltatore, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applica la disciplina di cui all'art. 119 del Codice.

Art. 28 – Garanzia definitiva

L'esecutore del contratto è obbligato a norma dell'art. 117 del Codice a presentare una garanzia definitiva nella misura del 10% dell'importo contrattuale, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, con le modalità di cui all'art. 106 del Codice. In caso di affidamento con ribasso d'asta si applicano gli aumenti di cui all'art. 117, comma 2 del Codice. Alla garanzia definitiva si applicano, altresì, le riduzioni previste dall'art. 106, comma 8 del Codice.

La garanzia definitiva viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto e del risarcimento di danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle eventuali somme pagate in più all'appaltatore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, fatta salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La garanzia dovrà essere reintegrata dall'appaltatore senza bisogno di ulteriore diffida, nel caso in cui sia venuta meno in tutto o in parte.

La garanzia è progressivamente svincolata in ragione e a misura dell'avanzamento dell'esecuzione delle prestazioni, nel limite massimo dell'ottanta per cento dell'iniziale importo garantito, secondo quanto stabilito all'art. 117 comma 8 del Codice.

La mancata sottoscrizione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria, presentata in sede di offerta, da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

In caso di raggruppamenti temporanei, le garanzie fideiussorie e le garanzie assicurative sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria del raggruppamento costituito, in nome e per conto di tutti i concorrenti, ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

Art. 29 – Penali

Qualora si verificassero, da parte dell'Affidatario, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali sopra descritti, nonché specificatamente dettagliati nel contratto, l'Appaltante si riserva, fatta salva la riparazione dell'eventuale danno, la comunicazione di eventuali fattispecie di reato alle competenti autorità, il diritto di risoluzione al contratto, la facoltà di applicare una penale.

Se tali inadempienze, ritardi o difformità nella gestione del servizio non dovessero comportare la risoluzione del contratto, il direttore dell'esecuzione invierà comunicazione scritta al referente contrattuale tramite mezzo certificato con specifica motivazione delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali, fissando un termine massimo di dieci (10) giorni, entro il quale dovranno pervenire le controdeduzioni scritte. Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili dall'Amministrazione, o in caso di mancata risposta nel termine indicato, l'Amministrazione imporrà una penale, il cui importo stabilito in base ai commi successivi del presente articolo, comunicando al Referente Contrattuale l'adozione del relativo provvedimento.

n.	Tipologia di inadempimento	Penale
1	Ritardo rispetto al termine indicato dall'art. 23 del presente capitolato (sei mesi dalla stipula del contratto) nella produzione, se dovuta, della relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile	Si applicherà una sanzione giornaliera pari allo 0,6 per mille dell'ammontare netto contrattuale
2	Ritardo rispetto al termine indicato dall'art. del presente capitolato (sei mesi dalla stipula del contratto) nella produzione della certificazione e della relazione relativa all'assolvimento delle norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità, alle eventuali sanzioni e provvedimenti nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte	si applicherà una sanzione giornaliera pari allo 0,6 per mille dell'ammontare netto contrattuale
3	Inosservanza dell'obbligo previsto all'art. 23 del presente capitolato di assicurare una quota pari almeno al 30% delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali sia all'occupazione giovanile sia all'occupazione femminile	si applicherà una sanzione giornaliera pari allo 0,6 per mille dell'ammontare netto contrattuale
4	Mancato rispetto del piano di assorbimento del personale del gestore uscente, per ragioni addebitabili all'aggiudicatario	Penale giornaliera (per giorno lavorativo) compresa tra lo 0,5 per mille e l'1,5 per mille dell'ammontare netto del contratto, secondo la gravità dell'inadempimento contestato
5	Mancato rispetto di quanto proposto in sede di gara nell'offerta tecnica	Penale giornaliera (per giorno lavorativo) compresa tra lo 0,5 per mille e l'1,5 per mille dell'ammontare netto del contratto, secondo la gravità dell'inadempimento contestato
7	Per ciascuna violazione degli obblighi di cui agli artt. 18 e 19 del Capitolato relativi alla prevenzione e sicurezza del personale dipendente dell'affidatario	€ 1.000,00

Per ciascuna inadempienza legata alla **gestione del personale** o per comportamento scorretto degli operatori:

n.	Tipologia di inadempimento	Penale
8	Per l'impiego di personale privo dei requisiti morali e/o professionali e/o con qualifica professionale inferiore rispetto a quella dichiarata;	fino a € 1.000 per ciascuna inadempienza
9	In caso di mancata rimozione del personale privo dei requisiti richiesti e dichiarati o del personale che, a insindacabile giudizio della stazione appaltante, abbia arrecato pregiudizio alla reputazione dei servizi comunali a	

	causa di uno scorretto svolgimento degli stessi;	
10	Mancata comunicazione al responsabile delle diverse sedi (biblioteche e archivio) di sostituzioni degli operatori;	
11	In caso di comportamento scorretto o sconveniente nei confronti degli utenti, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio	
12	Inadempimento per violazione della organizzazione presentata in fase di gara per il personale (Bibliotecari referenti di struttura e bibliotecari addetti al front office e Servizi generali delle BIBLIOTECHE) impiegato nelle biblioteche per oltre 3 settimane, anche non consecutive, nell'arco di 2 mesi.	

Per ciascuna **inadempienza legata a ritardi**:

n.	Tipologia di inadempimento	Penale
12	per ogni violazione degli orari di apertura e di chiusura delle sedi rispetto agli orari comunicati e/o interruzione ingiustificata del servizio	Penale giornaliera di importo compreso tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale su base annuale
13	per l'impiego, in ciascuna giornata di servizio, di personale inferiore, per numero o qualificazione professionale, rispetto a quanto previsto nel progetto presentato nell'offerta tecnica	
14	Biblioteche	
	Mancato rispetto delle tempistiche indicate dalla Carta dei Servizi	300 € per inadempienza
	Ritardo nella consegna di report utili per il monitoraggio delle attività rispetto ai tempi richiesti o concordati	100 € al giorno
15	Archivio Storico	
	Mancato rispetto della tempistica prevista per evadere le richieste on line degli utenti dell'archivio storico	300 € al giorno
	Ripetuti casi di ricollocazione errata del materiale dell'Archivio storico consultato da utenti esterni e uffici	300 € ogni 3 (tre) episodi
16	Ufficio Coordinamento Sdiaf mancato rispetto dei tempi dettati per procedure - nella consegna di relazioni intermedie e/o finali, report statistici - nelle risposte a richieste helpdesk - aggiornamenti pagine web e comunicati stampa - nel rilascio credenziali webdewy, mlol, fluxus - nella parametrizzazione biblioteche	€ 200
17	ritardo superiore a trenta giorni nella consegna della Relazione Riepilogativa di cui all'articolo 10, comma 2 lett. f	€ 100 al giorno, a decorrere dal 30° giorno di ritardo
18	per il mancato o irregolare pagamento delle quietanze relative alle polizze assicurative richieste all'art. 26	€ 200 per ogni giorno di ritardo

Per ciascuna **inadempienza legata all'utilizzo degli spazi**, legata a:

n.	Tipologia di inadempimento	Penale
19	la normativa nazionale e comunale in materia di raccolta dei rifiuti	€ 300 per ogni violazione
20	l'uso dei locali, impianti, attrezzature in violazione delle disposizioni dettate dall'Appaltante	

Il Comune di Firenze compensa i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'appaltatore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, si avvale della garanzia definitiva di cui all'articolo 28 del presente capitolato. Resta salva la risarcibilità di ulteriori danni subiti dalla Stazione appaltante.

L'applicazione delle penali non pregiudica il diritto del Comune di Firenze ad ottenere la prestazione.

L'ammontare delle penali nn. 1-3 non può comunque superare, complessivamente, il limite massimo del 20% dell'ammontare netto contrattuale. Nel caso di protratto mancato adempimento, oltre l'applicazione dell'ammontare massimo delle penali, si procederà alla risoluzione del contratto.

L'ammontare complessivo delle penali nn. 4 - 20 non può comunque superare, complessivamente, il limite massimo del 10% dell'ammontare netto contrattuale. Nel caso di protratto mancato adempimento, oltre l'applicazione dell'ammontare massimo delle penali, si procederà alla risoluzione del contratto.

Art. 30 – Risoluzione

Il contratto si risolve di diritto, con la semplice comunicazione da parte dell'Amministrazione all'affidatario di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa, nei seguenti casi:

- h) in tutti i casi previsti dall'art. 122, comma 1 del Codice;
- i) è intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui agli artt. 94-98 del Codice;
- j) è stato superato il tetto massimo indicato al precedente articolo 29 per l'applicazione delle penali (rispettivamente 20% o 10% dell'ammontare netto contrattuale per le penali di cui ai numeri 1-3 oppure 4 -20);
- k) grave o reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale. A tal fine si considera, in ogni caso, inadempimento grave: I. la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria; II. l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi; III. l'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio;
- l) inosservanza degli obblighi di cui alla L. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- m) subappalto non autorizzato;
- n) grave inosservanza dell'obbligo del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Firenze, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26.01.2021;

Il contratto di appalto può inoltre essere risolto per grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni. Il direttore dell'esecuzione, se nominato, quando accerta un grave inadempimento ai sensi del precedente periodo avvia in contraddittorio con l'appaltatore il procedimento disciplinato dall'articolo 10 dell'allegato II.14 al Codice. All'esito del procedimento, la stazione appaltante, su proposta del RUP, dichiara risolto il contratto con atto scritto comunicato all'appaltatore.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi/forniture regolarmente eseguiti e, nel caso in cui la fornitura o il servizio siano ritenuti essenziali per il perseguimento dell'interesse pubblico, qualora l'appaltatore non sia sostituibile in tempi rapidi, è tenuto ad effettuare le prestazioni richieste fino alla data di subentro del successivo affidatario. Le somme dovute all'esecutore, fatta eccezione per i casi di cui alla lettera b) del presente articolo, sono decurtate degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, nonché della eventuale maggiore spesa sostenuta per il nuovo affidamento.

In caso di risoluzione, la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria ed in possesso dei requisiti di partecipazione, per stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento della fornitura o del servizio, se tecnicamente ed economicamente possibile.

Il nuovo affidamento avviene alle condizioni proposte dall'operatore economico interpellato.

Art. 31 – Recesso

L'amministrazione committente ha il diritto di recedere in qualunque momento dal contratto, previo pagamento delle prestazioni eseguite, del valore dei materiali utili esistenti in magazzino, oltre al decimo dell'importo dei servizi o forniture non eseguiti, come previsto all'articolo 123 del Codice e dell'art. 11 dell'Allegato II.14 del Codice.

Il recesso dovrà essere comunicato all'Appaltatore con un preavviso non inferiore a 20 giorni.

In caso di recesso, la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria ed in possesso dei requisiti di partecipazione, per stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento della fornitura o del servizio, se tecnicamente ed economicamente possibile.

Il nuovo affidamento avviene alle condizioni proposte dall'operatore economico interpellato.

Art. 32 – Verifica di conformità

Per la verifica di conformità si applicano gli artt. 116 del Codice e gli artt. 36 e 37 dell'Allegato II. 14 del Codice. Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono effettuate a spese dell'aggiudicatario. Quest'ultimo, a propria cura e spese, mette a disposizione del soggetto incaricato della verifica di conformità i mezzi necessari per eseguirla.

Le attività di verifica di conformità sono svolte durante l'esecuzione.

La verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione.

Art. 33 - Estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento

Gli obblighi di comportamento previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 26/1/2021 pubblicato sulla rete civica del Comune di Firenze all'indirizzo: <https://www.comune.fi.it/system/files/2021-02/Codice-comportamento-dipendenti-Comune-Firenze2021.pdf> ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, vengono estesi, per quanto



compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa contraente. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di grave inosservanza, da parte dei collaboratori dell'impresa contraente, del suindicato "Regolamento".

Art. 34 - Osservanza degli obblighi a tutela dei lavoratori e della sicurezza

L' Appaltatore e le eventuali ditte subappaltatrici sono tenuti all'osservanza rigorosa degli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. A questo proposito si rimanda alle norme contenute nel Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti (DUVRI) allegato alla documentazione di gara;

Art. 35 - Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

Il soggetto aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136 e.s.m.i.

Ai fini della stipula del contratto, l'aggiudicatario, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, deve comunicare al Comune gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, di cui all'art. 3 comma 1 della legge 136/2010 e s.m.i. nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. In corso di esecuzione del contratto, l'Appaltatore è tenuto a comunicare al Comune di Firenze eventuali variazioni relative ai conti correnti sopra indicati ed ai soggetti delegati ad operare sugli stessi.

Il Contraente si obbliga ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge nonché a consentire al Comune la verifica di tale inserimento in qualsiasi momento.

Il Contraente, il subappaltatore o il subcontraente che hanno notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla norma sopra richiamata è tenuto a darne immediata alla stazione appaltante ed alla Prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

Art. 36 – Stipula e Spese contrattuali

Prima della stipula del contratto dovrà essere tempestivamente inviata alla Stazione appaltante la seguente documentazione:

- (eventuale) atto costitutivo del raggruppamento temporaneo di imprese;
- originale della fideiussione a garanzia definitiva;
- copia delle polizze assicurative

Le spese, imposte e tasse (compresi eventuali diritti di segreteria) inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto e degli eventuali atti complementari saranno a carico dell'aggiudicatario.

Art. 37 - Trattamento dei dati personali - nomina del Responsabile esterno del trattamento dati

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., in armonizzazione con il Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR), le parti si impegnano a garantire che tutti i dati personali forniti nell'ambito del presente contratto siano trattati conformemente alle normative vigenti per le sole finalità gestionali e amministrative inerenti all'esecuzione del contratto. L'appaltatore dichiara di aver ricevuto, in sede di gara, l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR.

L'appaltatore è designato quale Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR, per tutti i dati personali trattati esclusivamente per conto dell'Amministrazione nell'ambito del presente contratto. Pertanto, appaltatore si impegna a:

- trattare i dati personali esclusivamente secondo le istruzioni ricevute dall'Amministrazione, senza acquisire alcuna autonomia decisionale sulle finalità o sui mezzi del trattamento;
- adottare tutte le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire la sicurezza dei dati personali trattati, in conformità con l'art. 32 del GDPR, prevenendo accessi non autorizzati, distruzione accidentale, perdita o trattamenti non consentiti;
- designare le persone autorizzate al trattamento, assicurando che operino sotto la sua diretta autorità e seguano rigorosamente le istruzioni ricevute dall'Amministrazione;
- mantenere aggiornato il registro delle attività di trattamento, ove applicabile, secondo le indicazioni dell'art. 30, par. 2, del GDPR;
- limitare il trattamento dei dati personali alle operazioni strettamente necessarie all'esecuzione del contratto.

L'appaltatore si impegna a rispettare il principio di riservatezza per tutti i dati personali trattati, obbligandosi a non comunicare, né divulgare a terzi alcuna informazione o documentazione acquisita in ragione del presente contratto. Tali dati saranno utilizzati solo per le finalità strettamente collegate all'oggetto del presente contratto e conservati per il tempo strettamente necessario all'espletamento degli stessi.

Alla cessazione del contratto, l'appaltatore si impegna:

- a restituire o cancellare tutti i dati personali trattati per conto dell'Amministrazione, salvo obblighi legali di conservazione;
- a fornire evidenza documentale delle operazioni di cancellazione o restituzione dei dati se richiesto dall'Amministrazione.

Art. 38 – Definizione delle controversie e Foro competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente appalto è competente esclusivamente il Foro di Firenze.

Ai sensi dell'art. 213 comma 2 D. Lgs. 36/2023 si dà atto che il contratto di appalto non conterrà la clausola compromissoria. È pertanto escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente appalto. Ai sensi dello stesso comma 2 è vietato in ogni caso il compromesso.

Art. 39 - Documenti che fanno parte del contratto

Fanno parte integrante del contratto di appalto:

- il presente capitolato speciale d'appalto;
- l'offerta tecnica presentata dall'aggiudicatario in sede di gara
- l'offerta economica presentata in sede di gara;
- il DUVRI
- le schede tecniche relative a biblioteche, archivi e SDIAF
- il quadro riepilogativo del personale impiegato
- l'Informativa Privacy



COMUNICAZIONE CONTO CORRENTE DEDICATO

Spett.le
COMUNE DI FIRENZE
-SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI, SDIAF E ARCHIVISTICI PRESSO LE BIBLIOTECHE COMUNALI E ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO DEL COMUNE DI FIRENZE – CIG B9E05B0209

Comunicazione delle coordinate (IBAN) del conto corrente bancario/postale previsto dall'Art.3 della L.136 del 13/08/10.

1) IBAN [REDACTED]
ISTITUTO BANCARIO [REDACTED]
Agenzia/filiale (denominazione e indirizzo) [REDACTED]

2) IBAN [REDACTED]
Banca (denominazione completa) [REDACTED]
Agenzia/filiale (denominazione e indirizzo) [REDACTED]

GENERALITA' E CODICE FISCALE DELLA/E PERSONA/E DELEGATA/E AD OPERARE SUL CC.

- A) sig.ra FRANCESCA CADERNI, nata [REDACTED] residente in [REDACTED] (Firenze); Codice fiscale [REDACTED]
B) sig.ra VANIA INFANTINO, nata [REDACTED] residente [REDACTED] n. 189 (FI); Codice fiscale [REDACTED]

Per l'Impresa

DATA: 12/05/2026

F.to _____

Rapporto di verifica

1. Descrizione

Il file **Conto corrente_compilato_EDA.pdf.p7m** è un documento elettronico di tipo **CAdES (busta P7M con documento firmato)**.

Questo rapporto di verifica è stato generato in data 08/06/2026 alle 19:49:08 UTC.

2. Schema di sintesi

Il documento contiene una firma elettronica e non contiene marche temporali separate.

Firmatario	Esito Verifica
 Francesca Caderni Firma elettronica N°1	Firma valida Profilo CAdES-BASIC

3. Dettagli

- Nome file: **Conto corrente_compilato_EDA.pdf.p7m**
- Impronta del file: [REDACTED]
- Algoritmo di impronta: **sha256**
- Tipo: **p7m**

Qui di seguito è riportato l'elenco dettagliato delle firme, contro-firme e marche temporali apposte sul file in oggetto.

Firma elettronica N°1

Questa firma con profilo CAdES-BASIC è stata apposta da **Francesca Caderni**, C.F./P.IVA [REDACTED] nazione IT.

La firma è apposta con algoritmo **sha256WithRSAEncryption**

Data di sistema al momento della firma: **12/05/2026 alle 10:09:35 UTC**

Per i dettagli sul certificato utilizzato dal firmatario fare riferimento al Certificato N°1.

Elenco risultati della verifica alla data **01/06/2026 alle 00:00:00 UTC** :

La firma è integra e valida

Il certificato del firmatario rispetta la Determinazione 147/2019 di Agid

Certificato di CA affidabile - ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1

Elenco Certificati

- Certificato N°1 - **Francesca Caderni** (Certificato firmatario)

- Nazione: **IT**
 - Cognome: **Caderni**
 - Nome proprio: **Francesca**
 - Codice Fiscale / Partita IVA [REDACTED]
 - Nome e Cognome del soggetto: **Francesca Caderni**
 - dnQualifier: **WSREF-83843078066326**
 - Rilasciato da: **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
 - Numero di serie [REDACTED]
 - Validità: da **24/03/2024 alle 12:52:30 UTC** al **24/03/2027 alle 12:52:30 UTC**
 - Usi del certificato: nonRepudiation,
 - Il certificato contiene i seguenti attributi, anche identificati come OID :
 - Certificato conforme alla normativa (EU Regulation 910/2014)
 - Il certificatore dichiara che le informazioni su questo certificato verranno conservate per almeno **20** anni;
 - La chiave privata di questo certificato risiede su un dispositivo di firma sicuro (SSCD);
 - Informazioni sulla PKI per questo certificato: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-it.pdf>
<https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-en.pdf>
 - Stato di revoca OCSP:
 - **Il certificato risulta non revocato nella risposta OCSP aggiornata il 08/06/2026 alle 19:17:18 UTC**
 - Risposta OCSP emessa da **ArubaPEC EU Qualified Certificates OCSP Responder G1**, scaricata all'indirizzo <http://ocsp01.pec.it/va/arubapec-eidas-g1>
 - Stato di revoca CRL:
 - **Il certificato risulta non revocato nella CRL numero 88340 emessa il 08/06/2026 alle 08:51:32 UTC**
 - CRL emessa da **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**, scaricata all'indirizzo <http://crl01.pec.it/va/arubapec-eidas-g1/crl>
 - Informazioni sulle politiche applicate dal certificatore: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>,
4. Certificato N°2 - **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
- Nazione: **IT**
 - Località: **Arezzo**
 - Organizzazione: **ArubaPEC S.p.A.**
 - Identificatore di organizzazione [REDACTED]
 - Organizzazione: **Qualified Trust Service Provider**
 - Nome e Cognome del soggetto: **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
 - Email: **info@arubapec.it**
 - Rilasciato da: **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
 - Numero di serie [REDACTED]
 - Validità: da **26/04/2017 alle 06:28:06 UTC** al **21/04/2037 alle 06:28:06 UTC**
 - Usi del certificato: keyCertificateSignature, cRLSignature,
 - Informazioni sulle politiche applicate dal certificatore: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>,
4. Certificato N°3 - **ArubaPEC EU Qualified Certificates OCSP Responder G1**
- Nazione: **IT**
 - Località: **Arezzo**
 - Organizzazione: **ArubaPEC S.p.A.**
 - Identificatore di organizzazione [REDACTED]
 - Organizzazione: **Qualified Trust Service Provider**
 - Nome e Cognome del soggetto: **ArubaPEC EU Qualified Certificates OCSP Responder G1**

- Rilasciato da: ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1
- Numero di serie: [REDACTED]
- Validità: da **28/04/2023 alle 15:42:44 UTC** al **26/04/2029 alle 15:42:44 UTC**
- Usi del certificato: digitalSignature,

Venezia, 12/05/2026

Società
Cooperativa
Culture
coopculture.it
coopculture@pec.it

-

Partita Iva
e Codice Fiscale
03174750277

Fatturazione
Elettronica
SDI M5UXCR1

-

Sede Legale e Presidenza
Venezia Mestre | 30172
Corso del Popolo, 40
T. +39 041 0991100

-

Direzione Generale
Roma | 00185
Via Sommacampagna, 9
T. +39 06 39080701

-

Sedi operative
Torino | 10138
Corso F. Ferrucci, 77/9
T. +39 011 4400111
torino@coopculture.it

Firenze | 50129
Via Guelfa, 9
T. +39 055 3985157
firenze@coopculture.it

Napoli | 80138
Corso Umberto I, 58
T. +39 081 19305701
napoli@coopculture.it

Palermo | 90133
Piazza Pretoria, 2
T. +39 091 8776970
palermo@coopculture.it

Oggetto: estremi identificativi dei conti correnti dedicati/tracciabilità dei flussi finanziari.

Il sottoscritto Adriano Rizzi, nato [redacted] in qualità di Presidente e legale rappresentante della Società Cooperativa Culture, con sede legale in Mestre Venezia, Corso del Popolo n. 40, P.IVA 03174750277, Tel. 0410991100, fax 0410991120, e-mail appalti@coopculture.it, pec: coopculture@pec.it

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, nonché, preso atto delle disposizioni di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche,

DICHIARA

che gli estremi dei conti corrente dedicati al rapporto contrattuale in essere con codesto Ente sono i seguenti:

- IBAN [redacted]
[redacted]
- [redacted]
[redacted]
- [redacted]
[redacted]
- [redacted]
[redacted]



- IBAN [REDACTED] -

le persone delegate ad operare sono:

- Lorenza Mazzuccato [REDACTED]
- Franca Giovine, [REDACTED]

Per il conto:

- [REDACTED]

la persona delegata ad operare è:

- Ugo D'Antonio [REDACTED]

In fede,

Il Presidente

[REDACTED]



Nome documento Coopculture Tracciabilità.pdf.p7m**Data di verifica** 13/05/2026 14:25:50 UTC**Versione verificatore** 6.8.3

Livello	Tipo	Firmatario	Autorità emittente	Esito	Pagina
1	Firma	 Rizzi Adriano	InfoCamere Qualified Electronic Signatur...	VALIDA	2
Appendice A					4

Rizzi Adriano

Esito verifica firma

VALIDA

✓ Firma integra

La firma è in formato CADES-BES

La firma è integra

✓ Il certificato è attendibile

Verifica alla data: 2026-05-13 16:25

Validazione certificato eseguita tramite CRL

✓ Il certificato ha validità legale

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

PKI Disclosure Statements (PDS): (en) <https://id.infocamere>

[.it/digital-id/firma-digitale/manuali/pds-servizi-qualificati-certificazione.pdf](https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali/pds-servizi-qualificati-certificazione.pdf)

Certificato di firma elettronica conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014

Dettagli certificato

Soggetto: Rizzi Adriano

Seriale: 50bf4d

Nazione: IT

Codice Fiscale: [REDACTED]

Autorità emittente: CN=InfoCamere Qualified Electronic Signature

[REDACTED]=Qualified Trust Service

Provider,O=InfoCamere S.C.p.A.,C=IT

Utilizzo chiavi: nonRepudiation

Policies: 0.4.0.194112.1.2,1.3.76.14.1.1.30,CPS URI:

<https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali.html>,1.3.76.16.6,displayText: Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019,

Validità: da 23/12/2025 11:12:13 UTC a 23/12/2028 00:00:00 UTC

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni

Certificato di firma elettronica conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014

Dichiarazione di Trasparenza:

- (en) <https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali/pds-servizi-qualificati-certificazione.pdf>

Appendice A

Certificati delle autorità radice (CA)

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Seriale: 01

Organizzazione: InfoCamere S.C.p.A.

Nazione: IT

Utilizzo chiavi: keyCertSign | cRLSign

Autorità emittente: CN=InfoCamere Qualified Electronic Signature

[REDACTED] = Qualified Trust Service

Provider, O=InfoCamere S.C.p.A., C=IT

Validità: da 04/12/2019 09:49:37 UTC a 04/12/2035 10:49:37 UTC

COMUNICAZIONE CONTO CORRENTE DEDICATO

Spett.le COMUNE DI FIRENZE –SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI, SDIAF E ARCHIVISTICI PRESSO LE BIBLIOTECHE COMUNALI E ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO DEL COMUNE DI FIRENZE – CIG B9E05B0209

Comunicazione delle coordinate (IBAN) del conto corrente bancario/postale previsto dall'Art.3 della L.136 del 13/08/10.

Conto #1

IBAN [REDACTED]
ISTITUTO BANCARIO O POSTALE [REDACTED]
FILIALE/SEDE DI [REDACTED]

Conto #2

IBAN [REDACTED]
ISTITUTO BANCARIO O POSTALE [REDACTED]
FILIALE/SEDE DI [REDACTED]

FIRENZE (FI) GENERALITA' E CODICE FISCALE DELLA/E PERSONA/E DELEGATA/E AD OPERARE SUL CC.

Cognome e nome BERTINI VANNI

data e luogo di nascita [REDACTED]

Residenza [REDACTED]

Codice Fiscale [REDACTED]

Carta Identità [REDACTED] (Si allega fotocopia).

Cognome e nome NEROZZI CARLOTTA

data e luogo di nascita [REDACTED]

Residenza [REDACTED]

Codice Fiscale [REDACTED]

Carta Identità n [REDACTED] (Si allega fotocopia).

Per l'Impresa

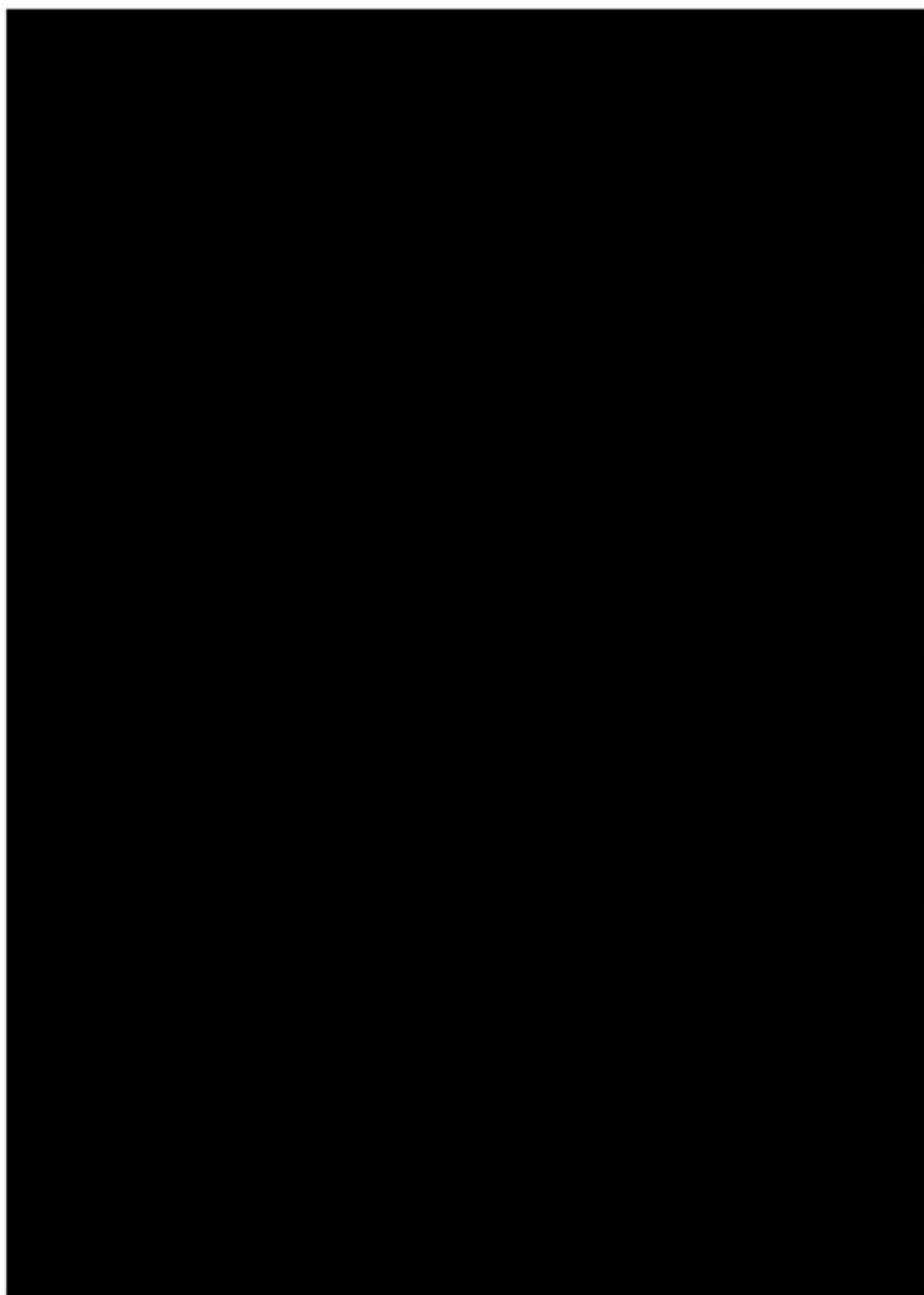
DATA 13/05/2026

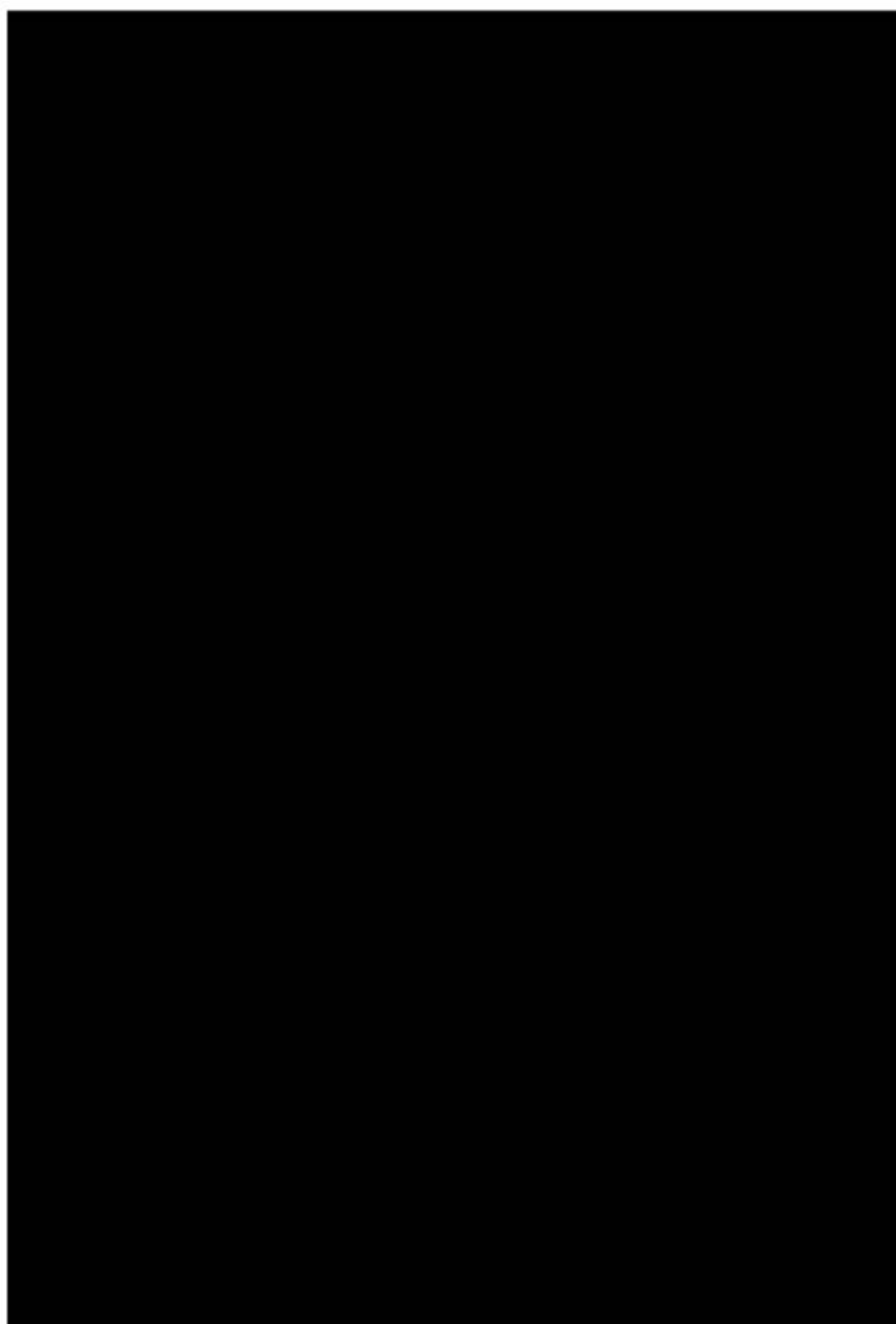
**il Presidente e Legale rappresentante
Vanni Bertini (firmato digitalmente)**

SI ALLEGA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO D' IDENTITA':

Carta Identità n [REDACTED] (estremi documento d' identità)

Informazione resa ai sensi del D.lgs. 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.





Nome documento Conto corrente - Palinsesto.pdf.p7m**Data di verifica** 13/05/2026 14:21:36 UTC**Versione verificatore** 6.8.3

Livello	Tipo	Firmatario	Autorità emittente	Esito	Pagina
1	Firma	 Bertini Vanni	InfoCamere Qualified Electronic Signatur...	VALIDA	2
Appendice A					4

Bertini Vanni

Esito verifica firma

VALIDA

✓ Firma integra

La firma è in formato CADES-BES

La firma è integra

✓ Il certificato è attendibile

Verifica alla data di sistema: 2026-05-13 16:21

Data-ora di firma dichiarata dal firmatario: 13/05/2026 09:31:08 GMT+01:00

Validazione certificato eseguita tramite CRL

✓ Il certificato ha validità legale

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

PKI Disclosure Statements (PDS): (en) <https://id.infocamere>

[.it/digital-id/firma-digitale/manuali/pds-servizi-qualificati-certificazione.pdf](https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali/pds-servizi-qualificati-certificazione.pdf)

Certificato di firma elettronica conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014

Dettagli certificato

Soggetto: Bertini Vanni

Seriale: 4aaa06

Nazione: IT

Codice Fiscale: [REDACTED]

Autorità emittente: CN=InfoCamere Qualified Electronic Signature

[REDACTED] =Qualified Trust Service

Provider,O=InfoCamere S.C.p.A.,C=IT

Utilizzo chiavi: nonRepudiation

Policies: [REDACTED]

<https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali.html>,1.3.76.16.6,displayText: Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019,

Validità: da 24/09/2025 10:26:41 UTC a 24/09/2028 00:00:00 UTC

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014(QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni

Certificato di firma elettronica conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014

Dichiarazione di Trasparenza:

- (en) <https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali/pds-servizi-qualificati-certificazione.pdf>

Appendice A

Certificati delle autorità radice (CA)

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Seriale: 01

Organizzazione: InfoCamere S.C.p.A.

Nazione: IT

Utilizzo chiavi: keyCertSign | cRLSign

Autorità emittente: CN=InfoCamere Qualified Electronic Signature

[REDACTED] = Qualified Trust Service
Provider, O=InfoCamere S.C.p.A., C=IT

Validità: da 04/12/2019 09:49:37 UTC a 04/12/2035 10:49:37 UTC



Comune di Firenze

Direzione Cultura e Sport

Via Giuseppe Garibaldi, 7– Firenze

DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE

RISCHI INTERFERENTI

Art. 26 D.Lgs. 9 Aprile 2008 n° 81 e s.m.i.

Contratto

**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI, SDIAF
E ARCHIVISTICI PRESSO LE BIBLIOTECHE
COMUNALI E ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO
DEL COMUNE DI FIRENZE**

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

DATI AMMINISTRAZIONE

Dati anagrafici

Ragione Sociale	Comune di Firenze - Direzione Cultura e sport
Attività economica	Uffici pubblici
Codice ATECO	• 84.11.10 Attività degli organi legislativi ed esecutivi e delle amministrazioni centrali e locali

DATORE DI LAVORO

Nominativo **Dott.ssa Gabriella Farsi**

Sede Legale

Indirizzo **Via Giuseppe Garibaldi 7 Firenze**

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

Il presente documento unico di valutazione dei rischi (di seguito denominato DUVRI) è stato redatto dalla stazione appaltante in fase di istruzione della gara d'appalto in ottemperanza al dettato dell'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/08.

L'art. 26, comma 1 lettera b, del D.Lgs. 81/08 impone al Datore di lavoro committente di fornire alle Aziende appaltatrici o ai Lavoratori autonomi dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Il comma 3 del D.Lgs. 81/08, inoltre, impone al Datore di lavoro committente di promuovere la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un **unico documento di valutazione dei rischi da interferenze** che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Il DUVRI ha i seguenti obiettivi:

- promuovere la cooperazione ed il coordinamento previsto al comma 2 dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori e informare reciprocamente il committente e l'esecutore in merito a tali misure.

La valutazione dei rischi interferenti ha richiesto l'analisi dei luoghi di lavoro e delle situazioni in cui i lavoratori delle aziende esterne vengono a trovarsi nello svolgimento delle attività appaltate, ed è finalizzata all'individuazione e all'attuazione di misure di prevenzione e di provvedimenti da attuare.

Tale valutazione, pertanto, è legata sia al tipo di attività lavorativa svolta nell'unità produttiva sia a situazioni determinate da altri elementi quali ambiente di lavoro, strutture ed impianti utilizzati, materiali e prodotti coinvolti nei processi, sia alle attività appaltate.

A tale scopo sono stati analizzati:

- i rischi immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- i rischi esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- i rischi derivanti da modalità di esecuzione particolari (che comportano rischi ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata), richieste esplicitamente dal committente;
- i rischi derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte ad opera di appaltatori diversi.

VALIDITA' DEL DUVRI

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto di appalto ed ha validità immediata dalla sottoscrizione del contratto stesso.

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

DEFINIZIONI

Amministrazioni aggiudicatrici, le amministrazioni dello Stato; gli enti pubblici territoriali; gli altri enti pubblici non economici; gli organismi di diritto pubblico; le associazioni, unioni, consorzi, comunque denominati, costituiti da detti soggetti. (art. 3 comma 1, lettere a) D.Lgs.50/2016)

Appalti pubblici, i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi. (art. 3 comma 1, lettere ii) D.Lgs.50/2016)

Appalti pubblici di lavori, i contratti stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici aventi per oggetto:

1. l'esecuzione di lavori relativi a una delle attività di cui all'allegato I;
2. l'esecuzione, oppure la progettazione esecutiva e l'esecuzione di un'opera;
3. la realizzazione, con qualsiasi mezzo, di un'opera corrispondente alle esigenze specificate dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore che esercita un'influenza determinante sul tipo o sulla progettazione dell'opera. (art. 3 comma 1, lettere ll) D.Lgs.50/2016)

Candidato, un operatore economico che ha sollecitato un invito o è stato invitato a partecipare a una procedura ristretta, a una procedura competitiva con negoziazione, a una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, a un dialogo competitivo o a un partenariato per l'innovazione o ad una procedura per l'aggiudicazione di una concessione. (art. 3 comma 1, lettere bb) D.Lgs.50/2016)

Centrale di committenza, un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore che forniscono attività di centralizzazione delle committenze e, se del caso, attività di committenza ausiliarie. (art. 3 comma 1, lettere i) D.Lgs.50/2016)

Concessionario, un operatore economico cui è stata affidata o aggiudicata una concessione. (art. 3 comma 1, lettere q) D.Lgs.50/2016)

Concessione di lavori, un contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto in virtù del quale una o più stazioni appaltanti affidano l'esecuzione di lavori ad uno o più operatori economici riconoscendo a titolo di corrispettivo unicamente il diritto di gestire le opere oggetto del contratto o tale diritto accompagnato da un prezzo, con assunzione in capo al concessionario del rischio operativo legato alla gestione delle opere. (art. 3 comma 1, lettere uu) D.Lgs.50/2016)

Concessione di servizi, un contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto in virtù del quale una o più stazioni appaltanti affidano a uno o più operatori economici la fornitura e la gestione di servizi diversi dall'esecuzione di lavori di cui alla lettera ll) riconoscendo a titolo di corrispettivo unicamente il diritto di gestire i servizi oggetto del contratto o tale diritto accompagnato da un prezzo, con assunzione in capo al concessionario del rischio operativo legato alla gestione dei servizi. (art. 3 comma 1, lettere vv) D.Lgs.50/2016)

Consorzio, i consorzi previsti dall'ordinamento, con o senza personalità giuridica. (art. 3 comma 1, lettere v) D.Lgs.50/2016)

Contratti o contratti pubblici, i contratti di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori, posti in essere dalle stazioni appaltanti. (art. 3 comma 1, lettere dd) D.Lgs.50/2016).

Datore di lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo.

Datore di lavoro committente: soggetto titolare degli obblighi di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

DUVRI: Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti, da allegare al contratto d'appalto, che indica le misure adottate per eliminare o ridurre i rischi da interferenze, di cui all'art.26 comma 3 del D.Lgs. 81/2008.

Enti aggiudicatori:

- amministrazioni aggiudicatrici o imprese pubbliche che svolgono una delle attività di cui agli articoli da 115 a 121 del D.Lgs.50/2016;
- pur non essendo amministrazioni aggiudicatrici né imprese pubbliche, esercitano una o più attività tra quelle di cui agli articoli da 115 a 121 del D.Lgs.50/2016 e operano in virtù di diritti speciali o esclusivi concessi loro dall'autorità competente;
- enti che svolgono una delle attività di cui all'allegato II del D.Lgs.50/2016 ed aggiudicano una concessione per lo svolgimento di una di tali attività, quali:
- le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli organismi di diritto pubblico o le associazioni, unioni, consorzi, comunque denominati, costituiti da uno o più di tali soggetti;
- le imprese pubbliche, imprese sulle quali le amministrazioni aggiudicatrici possono esercitare, direttamente o indirettamente, un'influenza dominante o perché ne sono proprietarie, o perché vi hanno una partecipazione finanziaria, o in virtù delle norme che disciplinano dette imprese. L'influenza dominante è presunta quando le amministrazioni aggiudicatrici, direttamente o indirettamente, riguardo all'impresa, alternativamente o cumulativamente:
 - 1) detengono la maggioranza del capitale sottoscritto;
 - 2) controllano la maggioranza dei voti cui danno diritto le azioni emesse dall'impresa;
 - 3) possono designare più della metà dei membri del consiglio di amministrazione, di direzione o di vigilanza dell'impresa;
- gli enti operanti sulla base di diritti speciali o esclusivi ai fini dell'esercizio di una o più delle attività di cui all'allegato II. Gli enti cui sono stati conferiti diritti speciali o esclusivi mediante una procedura in cui sia stata assicurata adeguata pubblicità e in cui il conferimento di tali diritti si basi su criteri obiettivi non costituiscono «enti aggiudicatori».

Imprese pubbliche, le imprese sulle quali le amministrazioni aggiudicatrici possono esercitare, direttamente o indirettamente, un'influenza dominante o perché ne sono proprietarie, o perché vi hanno una partecipazione finanziaria, o in virtù delle norme che disciplinano dette imprese. L'influenza dominante è presunta quando le amministrazioni aggiudicatrici, direttamente o indirettamente, riguardo all'impresa, alternativamente o cumulativamente:

- 1) detengono la maggioranza del capitale sottoscritto;
- 2) controllano la maggioranza dei voti cui danno diritto le azioni emesse dall'impresa;
- 3) possono designare più della metà dei membri del consiglio di amministrazione, di direzione o di vigilanza dell'impresa;

Lavori, le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione urbanistica ed edilizia, sostituzione, restauro, manutenzione di opere. (art. 3 comma 1, lettere nn) D.Lgs.50/2016)

Lavori complessi, i lavori che superano la soglia di 15 milioni di euro e sono caratterizzati da particolare complessità in relazione alla tipologia delle opere, all'utilizzo di materiali e componenti innovativi, alla esecuzione in luoghi che presentano difficoltà logistiche o particolari problematiche geotecniche, idrauliche, geologiche e ambientali. (art. 3 comma 1, lettere oo) D.Lgs.50/2016)

Luoghi di lavoro: luoghi destinati a contenere i posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo nell'area della medesima azienda ovvero unità produttiva comunque accessibile al lavoratore per il proprio lavoro.

Lotto funzionale, uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti;

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

cc) «offerente», l'operatore economico che ha presentato un'offerta. (art. 3 comma 1, lettere qq) D.Lgs.50/2016)

Opera, il risultato di un insieme di lavori, che di per sè espliciti una funzione economica o tecnica. Le opere comprendono sia quelle che sono il risultato di un insieme di lavori edilizi o di genio civile, sia quelle di difesa e di presidio ambientale, di presidio agronomico e forestale, paesaggistica e di ingegneria naturalistica. (art. 3 comma 1, lettere pp) D.Lgs.50/2016).

Procedure di affidamento e affidamento, l'affidamento di lavori, servizi o forniture o incarichi di progettazione mediante appalto; l'affidamento di lavori o servizi mediante concessione; l'affidamento di concorsi di progettazione e di concorsi di idee. (art. 3 comma 1, lettere rrr) D.Lgs.50/2016).

Procedure aperte, le procedure di affidamento in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta. (art. 3 comma 1, lettere sss) D.Lgs.50/2016).

Procedure ristrette, le procedure di affidamento alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal presente codice. (art. 3 comma 1, lettere ttt) D.Lgs.50/2016).

Procedure negoziate, le procedure di affidamento in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. (art. 3 comma 1, lettere uuu) D.Lgs.50/2016).

Raggruppamento temporaneo, un insieme di imprenditori, o fornitori, o prestatori di servizi, costituito, anche mediante scrittura privata, allo scopo di partecipare alla procedura di affidamento di uno specifico contratto pubblico, mediante presentazione di una unica offerta. (art. 3 comma 1, lettere u) D.Lgs.50/2016).

INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Per tutte le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui sono destinati ad operare le aziende esterne e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, si rimanda al Documento di valutazione dei rischi (DVR) elaborato dall'azienda committente.

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

Oltre alle misure di coordinamento e cooperazione, espressamente indicate nella sezione specifica del presente documento, durante lo svolgimento delle attività lavorative da parte dell'appaltatore, dovranno essere sempre osservate le seguenti misure.

DI ORDINE GENERALE

Appaltatori

- E' vietato l'utilizzo di qualsiasi attrezzatura o sostanza di proprietà del Committente se non espressamente autorizzato in forma scritta. Il personale esterno è tenuto ad utilizzare esclusivamente il proprio materiale (macchine, attrezzature, utensili) che deve essere rispondente alle norme antinfortunistiche ed adeguatamente identificato. L'uso di tale materiale deve essere consentito solo a personale addetto ed adeguatamente addestrato.
- Le attrezzature proprie utilizzate dall'azienda affidataria o dai lavoratori autonomi devono essere conformi alle norme in vigore e tutte le sostanze eventualmente utilizzate devono essere accompagnate dalla relative schede di sicurezza aggiornate.
- Nell'ambito dello svolgimento delle attività, il personale esterno occupato deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.
- Prima dell'inizio dei lavori di contratto, l'appaltatore comunica i nominativi del personale impiegato per il compimento di quanto previsto nel contratto d'appalto stesso, dichiarando di avere impartito ai lavoratori la formazione specifica prevista nel presente documento.

Ente Committente ed Appaltatori

- Si provvede alla immediata comunicazione di rischi non previsti nel presente DUVRI e che si manifestino in situazioni particolari o transitorie.

VIE DI FUGA ED USCITE DI SICUREZZA

Appaltatori

- Le imprese o i lavoratori autonomi che intervengono negli edifici aziendali prendono obbligatoriamente visione della planimetria dei locali con l'indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di lavoro interessato ed al servizio di prevenzione e protezione eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento dei propri lavori.
- L'appaltatore prende visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione dei presidi di emergenza e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas. Deve, inoltre, essere informato sui responsabili per la gestione delle emergenze nominati ai sensi del D.Lgs. 81/08 nell'ambito delle sedi dove si interviene.

Ente Committente ed Appaltatore

- I mezzi di estinzione sono sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.
- I corridoi e le vie di fuga sono mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sempre sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (macchine per la distribuzione di caffè, di bibite, etc.), anche se temporanei.

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

APPARECCHI ELETTRICI E COLLEGAMENTI ALLA RETE ELETTRICA

Ente Committente

- La protezione contro i contatti diretti con elementi in tensione e contatti indiretti determinati da condizioni di guasto è assicurata dalla realizzazione degli impianti a regola d'arte e con la prescritta dichiarazione di conformità.
- Tutte le fonti di pericolo risultano adeguatamente segnalate con idonea cartellonistica.



Appaltatore

- L'appaltatore utilizza componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione; utilizza l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fa uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni.
- E' vietato attivare linee elettriche volanti senza aver verificato lo stato dei cavi e senza aver avvisato il personale preposto dell'Azienda.
- E' vietato effettuare allacciamenti provvisori di apparecchiature elettriche alle linee di alimentazione.
- E' vietato utilizzare, nei lavori in luoghi bagnati o molto umidi e nei lavori a contatto o entro grandi masse metalliche, utensili elettrici portatili a tensione superiore a 50 V verso terra.

INTERRUZIONI ALLE FORNITURE DI ENERGIA ELETTRICA, GAS, ACQUA

Ente Committente ed Appaltatore

- Interruzioni dell'energia elettrica, del gas, del funzionamento degli impianti di riscaldamento/climatizzazione, delle forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento antincendio, sono sempre concordate con i Datori di lavoro titolari delle attività presenti nell'edificio dove si interviene.
- Le manovre di erogazione/interruzione sono sempre eseguite successivamente all'accertamento che le stesse non generino condizioni di pericolo e/o danni per disservizio.

IMPIANTO ANTINCENDIO

- Fermo restando la verifica costante dei mezzi di protezione, dal punto di vista della manutenzione ordinaria, non è possibile apportare modifiche se queste non sono preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti.

Ente Committente

La protezione contro gli incendi è assicurata da:

4. Mezzi di estinzione presenti ed efficienti.

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

5. Istruzioni impartite per iscritto al personale.
6. Procedure scritte da tenere in caso d'incendio

Appaltatore

Ai lavoratori è vietato:

1. Fumare
2. Effettuare operazioni che possano dar luogo a scintille (molatura saldatura, ecc.) a meno che non siano state espressamente autorizzate

SOVRACCARICHI SUI SOLAI

Appaltatore

- L'introduzione, anche temporanea di carichi sui solai, in misura superiore al limite consentito (non solo in locali destinati a biblioteche, archivi, depositi/magazzini ecc.), deve essere preventivamente sottoposta a verifica da parte di un tecnico abilitato. Questi certifica per iscritto al competente servizio prevenzione e protezione aziendale l'idoneità statica dell'intervento.



EMERGENZA IN CASO DI SVERSAMENTO DI SOSTANZE PERICOLOSE

Ente Committente ed Appaltatore

In caso di sversamento di sostanze chimiche liquide:

- arieggiare il locale ovvero la zona;
- utilizzare, secondo le istruzioni, i kit di assorbimento, che devono essere presenti nella attrezzatura di lavoro qualora si utilizzino tali sostanze, e porre il tutto in contenitori all'uopo predisposti (contenitori di rifiuti compatibili), evitando di usare apparecchi alimentati ad energia elettrica che possano costituire innesco per una eventuale miscela infiammabile, ovvero esplosiva presente;
- comportarsi scrupolosamente secondo quanto previsto dalle istruzioni contenute nelle apposite "schede di sicurezza", che devono accompagnare le sostanze ed essere a disposizione per la continua consultazione da parte degli operatori.

SUPERFICI SCIVOLOSE O BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO

Ente Committente ed Appaltatore

- Sia l'Ente committente che gli appaltatori devono segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e, quindi, a rischio scivolamento.
- Analogamente, sono segnalati eventuali pavimenti non stabili ed antisdruciolevoli nonché esenti da protuberanze, cavità o piani inclinati pericolosi.



- Quando il pavimento dei posti di lavoro e di quelli di passaggio si mantiene bagnato e non è possibile provvedere diversamente, i lavoratori sono forniti di idonee calzature impermeabili.

SEGNALETICA DI SICUREZZA

Ente Committente

- E' predisposta idonea segnaletica di sicurezza (orizzontale e/o verticale) allo scopo di informare il personale presente sul luogo di lavoro integrata idoneamente sugli eventuali rischi derivanti dalle interferenze lavorative oggetto del presente DUVRI.



Appaltatore

- In caso di sopravvenuto rischio non previsto e di tipo transitorio, l'azienda esterna deve dare immediata comunicazione al servizio di prevenzione e protezione del Committente per l'adozione di idonee misure di sicurezza o apposizione di idonea segnaletica.

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

POLVERI E FIBRE DERIVANTI DA LAVORAZIONI

Ente Committente ed Appaltatore

- Nel caso in cui un'attività lavorativa preveda lo svilupparsi di polveri, occorre operare con massima cautela installando aspiratori o segregando gli spazi con teli/barriere. Tali attività devono essere programmate e, salvo cause di forza maggiore (in tal caso devono essere prese misure atte a informare e tutelare le persone presenti), le stesse sono svolte in assenza di terzi sul luogo di lavoro.
- Deve essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti.
- Per lavorazioni, in orari non coincidenti con quelli dei dipendenti della sede, che lascino negli ambienti di lavoro residui di polveri o altro, occorre, comunque, che effettuare un'adeguata rimozione e pulizia prima dell'inizio dell'attività dei dipendenti.

USO DI AGENTI CHIMICI VERNICIANTI, DETERGENTI, ECC.

Ente Committente ed Appaltatore

- L'impiego di agenti chimici da parte di Aziende che operino negli edifici deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulla scheda di sicurezza (scheda che deve essere presente in situ insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibita su richiesta del Datore di Lavoro, del Referente del Contratto e dal competente servizio di prevenzione e protezione aziendale).
- Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti chimici, se non per lavori d'urgenza, devono essere programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo.
- E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.
- L'appaltatore operante non deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi. I contenitori, esaurite le quantità contenute, devono essere smaltiti secondo le norme vigenti. In alcun modo devono essere abbandonati negli edifici rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del lavoro/servizio.
- Deve essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti, anche nei giorni successivi all'impiego delle suddette sostanze.

FIAMME LIBERE

Appaltatore

Le attrezzature da lavoro utilizzate devono essere efficienti sotto il profilo della sicurezza ed il prelievo dell'energia elettrica avviene nel rispetto delle caratteristiche tecniche compatibili con il punto di allaccio.

Le attività lavorative che comportano l'impiego di fiamme libere sono sempre precedute da:

- verifica sulla presenza di materiali infiammabili in prossimità del punto di intervento;
- accertamento della salubrità dell'aria all'interno di vani tecnici a rischio;
- verifica sulla presenza di un presidio antincendio in prossimità dei punti di intervento;
- conoscenza da parte del personale della procedura di gestione dell'emergenza, comprendente, anche, l'uso dei presidi antincendio disponibili.

Comunque, per l'inizio delle lavorazioni con fiamme libere, obbligatoriamente deve sempre essere assicurata la presenza di mezzi estinguenti efficienti a portata degli operatori.

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

COOPERAZIONE E COORDINAMENTO

Ente Committente ed Appaltatore

Il Datore di lavoro dell'Azienda Committente e delle Imprese appaltatrici/Lavoratori autonomi coopereranno all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto.

Essi coordinano, altresì, gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Ente Committente

Il Datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento innanzitutto mediante l'elaborazione del presente documento unico di valutazione dei rischi nel quale sono state indicate le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera.

VERBALE DI SOPRALLUOGO PRELIMINARE CONGIUNTO

Ente Committente ed Appaltatore

Preliminarmente alla stipula del contratto ed in ogni caso prima del concreto inizio delle attività oggetto dell'appalto, il Datore di lavoro dell'Azienda Committente (o un suo Dirigente delegato) o il Lavoratore autonomo promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui all'art. 26 comma 3 del D.Lgs. 81/2008, mediante la redazione, in contraddittorio con l'Appaltatore, del "**Verbale di sopralluogo preliminare congiunto e di coordinamento**" presso ciascuna sede oggetto dell'appalto stesso.

Il verbale, che è redatto a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione, è sottoscritto dal Datore di lavoro dell'Azienda Committente, dal Responsabile della sede e dal Datore di Lavoro della Azienda Appaltatrice o dal Lavoratore autonomo.

I contenuti del suddetto verbale potranno, in qualsiasi momento, essere integrati con le eventuali ulteriori prescrizioni o procedure di sicurezza (individuare per eliminare o ridurre i rischi da interferenza determinati dalla presenza di altre ditte presso le medesime aree dell'edificio oggetto del presente appalto), contenute in uno o più "**Verbali di Coordinamento in corso d'opera**", predisposti a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Azienda Committente e sottoscritti da tutte le Aziende Appaltatrici di volta in volta interessate.

Il "Verbale di sopralluogo preliminare congiunto e di coordinamento" e gli eventuali successivi "Verbali di Coordinamento in corso d'opera" costituiscono parte integrante del presente DUVRI, che verrà custodito, in copia originale, agli atti del Servizio di Prevenzione e Protezione.

INFORMAZIONE AI LAVORATORI SULLE INTERFERENZE

Ente Committente ed Appaltatore

- Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative e che comportino (*anche se temporaneamente*) elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, ecc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Uffici / Locali, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi asmatici, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.
- Il Datore di Lavoro, o il suo delegato Referente di Sede, preventivamente informato dell'intervento, dovrà avvertire il proprio personale ed attenersi alle indicazioni specifiche che vengono fornite.

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

- Qualora i lavoratori avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento dei lavori da parte dell'azienda appaltatrice esterna (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, etc.) il Datore di Lavoro dovrà immediatamente attivarsi convocando i responsabili dei lavori, allertando il Servizio di Prevenzione e Protezione (ed eventualmente il Medico Competente) al fine di fermare le lavorazioni o di valutare al più presto la sospensione delle attività aziendali.

Analoga informazione andrà fornita ai lavoratori dell'azienda appaltatrice esterna nel caso in cui le attività lavorative debbano avvenire in ambienti che comportano (anche se temporaneamente) elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, ecc.

Ente Committente

L'attività di informazione e formazione verrà effettuata mediante incontri con i lavoratori nell'ambito dei quali si provvederà a consegnare al personale interessato copia delle istruzioni relative alle specifiche problematiche legate alle interferenze oggetto del presente **DUVRI**.

Appaltatore

I dipendenti dell'Azienda appaltatrice esterna dovranno essere debitamente informati e formati sui rischi relativi allo svolgimento delle loro mansioni, sui possibili danni e sulle conseguenti misure di prevenzione e protezione e sulle modalità di coordinamento in caso di lavori simultanei ed interferenti. Anche ai lavoratori dell'Azienda appaltatrice verrà consegnata copia delle istruzioni relative alle specifiche problematiche legate alle interferenze oggetto del presente **DUVRI**.

ALLARME, EMERGENZA, EVACUAZIONE DEL PERSONALE

Appaltatore

In caso di allarme

- avvisare immediatamente il personale dell'Azienda descrivendo l'accaduto (il ns. personale si comporterà come se avesse lui stesso individuato il pericolo facendo attivare lo stato di allarme);
- se addestrati, collaborare con il personale interno intervenendo con i mezzi mobili messi a disposizione.

In caso di emergenza

- interrompere il lavoro, rimuovere le attrezzature in uso (scale, veicoli, etc.) che potrebbero creare intralcio;
- mettere in sicurezza le attrezzature potenzialmente pericolose (bombole, solventi, etc.).

In caso di evacuazione

- convergere ordinatamente nel punto di raccolta;
- attendere in attesa del cessato allarme.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Ente Committente

- L'azienda ha effettuato la valutazione dei rischi residui che non possono essere evitati con altri mezzi. A seguito di tale analisi sono stati messi a disposizione degli addetti idonei DPI ed è stato fatto obbligo d'utilizzo.

Appaltatore

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

- Il personale dell'azienda esterna/il lavoratore autonomo deve essere dotato dei D.P.I. eventualmente previsti per lo svolgimento della propria mansione.
- E' cura della stessa azienda esterna vigilare sull'effettivo utilizzo dei D.P.I. da parte del proprio personale.

Ente Committente ed Appaltatore

- Eventuali DPI aggiuntivi (rispetto a quelli già previsti per lo svolgimento delle attività lavorative) sono stati evidenziati nella specifica sezione
- E' cura delle aziende vigilare sull'effettivo utilizzo dei D.P.I. da parte del proprio personale.

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

COMPITI E PROCEDURE GENERALI

All'interno dei luoghi di lavoro sono presenti gli addetti al primo soccorso, alla prevenzione incendi ed alla evacuazione. E' esposta, inoltre, una tabella ben visibile riportante almeno i seguenti numeri telefonici:

- Vigili del Fuoco
- Pronto soccorso
- Ospedale
- Vigili Urbani
- Carabinieri
- Polizia

In situazione di emergenza (incendio, infortunio, calamità), il lavoratore chiama l'addetto all'emergenza che si attiva secondo le indicazioni sotto riportate. Solo in assenza dell'addetto all'emergenza, al lavoratore è consentito attivare la procedura sotto elencata.

In caso di assenza di personale del Committente, l'Affidataria provvederà in proprio ad eseguire le procedure di emergenze indicate avvisando i referenti dell'Ente Committente.

CHIAMATA SOCCORSI ESTERNI

In caso d'incendio

- Chiamare i vigili del fuoco telefonando al 112.
- Rispondere con calma alle domande dell'operatore dei vigili del fuoco che richiederà: indirizzo e telefono dell'azienda, informazioni sull'incendio.
- Non interrompere la comunicazione finché non lo decide l'operatore.
- Attendere i soccorsi esterni al di fuori dell'azienda.

In caso d'infortunio o malore

- Chiamare il SOCCORSO PUBBLICO componendo il numero telefonico 112.
- Rispondere con calma alle domande dell'operatore che richiederà: cognome e nome, indirizzo, n. telefonico ed eventuale percorso per arrivarci, tipo di incidente: descrizione sintetica della situazione, numero dei feriti, ecc.
- Conclusa la telefonata, lasciare libero il telefono: potrebbe essere necessario richiamarvi.

REGOLE COMPORTAMENTALI

- Seguire i consigli dell'operatore della Centrale Operativa 112.
- Osservare bene quanto sta accadendo per poterlo riferire.
- Prestare attenzione ad eventuali fonti di pericolo (rischio di incendio, etc.).
- Incoraggiare e rassicurare il paziente.
- Inviare, se del caso, una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile.
- Assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli.

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	---

DURATA DEL CONTRATTO			
Data inizio	01/06/2026	Data fine	31/05/2028
Importo a base di gara (€)			
Importo costi della sicurezza (€)	4.000 + iva		
Natura contratto	Servizio di prestito bibliotecario ed assistenza agli utenti delle biblioteche		

L'affidatario opera mediante RTI composta da

Da compilare per ogni soggetto del RTI

Ragione Sociale	EDA SERVIZI SOC. COOP. IMPRESA SOCIALE ICC
Datore di Lavoro	FRANCESCA CADERNI
Sede Legale	VIA DELLE PANCHE, 79-81 FIRENZE
Sede Operative	-----
Tel.	0554369206
Responsabile di cantiere	LETIZIA CHIALASTRI E BARBARA GRAZZINI (PREPOSTI)
R.S.P.P.	ING. LUCA FANTINI
Medico Competente	DOTT. PRIMO LENZI
R.L.S.	MARIA CANDELORA SILIBERTO

Ragione Sociale	SOCIETA' COOPERATIVA CULTURE
Datore di Lavoro	ADRIANO RIZZI
Sede Legale	CORSO DEL POPOLO, 40 VENEZIA MESTRE
Sede Operative	VIA GUELFA, 9 FIRENZE (TERRITORIALMENTE COMPETENTE)
Tel.	041/0991100
Responsabile di cantiere	LETIZIA CHIALASTRI E BARBARA GRAZZINI (PREPOSTI)
R.S.P.P.	ARCH. FLAVIO DEL GIUDICE

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

Medico Competente	DOTT. ANGELO CASUCCIO (COORD) DOTT. PAOLO BECCUCCI (REF. AREA TOSCANA)
R.L.S.	BARBARA GRAZZINI (Area Toscana, Emilia Romagna e Marche)

Ragione Sociale	IL PALINSESTO SRL IMPRESA SOCIALE
Datore di Lavoro	VANNI BERTINI
Sede Legale	VIA CAMPO D'ARRIGO, 48 FIRENZE
Sede Operative	-----
Tel.	055677752
Responsabile di cantiere	LETIZIA CHIALASTRI E BARBARA GRAZZINI (PREPOSTI)
R.S.P.P.	VANNI BERTINI
Medico Competente	DOTT. ALFREDO DE DIVITIIS
R.L.S.	ALBERTO FERAZZANI

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

I lavori in oggetto consistono in:

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI, SDIAF E ARCHIVISTICI PRESSO LE BIBLIOTECHE COMUNALI E ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO DEL COMUNE DI FIRENZE

L' appalto ha per oggetto l'affidamento da parte del Comune di Firenze di servizi bibliotecari e archivistici presso:

a. le Biblioteche

b. l'Ufficio di Coordinamento SDIAF (Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina)

c. l'Archivio Storico e l'Archivio di Deposito del Comune di Firenze;

Le finalità dell'appalto sono:

- garantire l'erogazione dei servizi bibliotecari ed archivistici del Comune di Firenze
- supportare i servizi bibliotecari e archivistici del Comune di Firenze

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

Tutte le lavorazioni saranno eseguite, secondo le modalità sopra riportate nelle seguenti biblioteche comunali:

- Biblioteca Oblate
- Biblioteca Palagio di Parte Guelfa
- Biblioteca Tohuar
- Biblioteca De André
- Biblioteca dei ragazzi
- Biblioteca Luzi
- Biblioteca Pieraccioni
- Biblioteca Villa Bandini
- Biblioteca Galluzzo
- Biblioteca Canova
- Biblioteca Buonarroti
- Biblioteca Orticultura
- Punto lettura Luciano Gori
- Biblioteca Leonardo da Vinci

Gli Archivi risultano i seguenti:

- Archivio Storico Via dell'Oriuolo 33/35 Firenze
- Archivio deposito via Valdinievole 69 Firenze
- Archivio dell' Istituto dei Ciechi di Via Nicolodi 2 Firenze

L'Ufficio di coordinamento SDIAF:

- Ufficio SDIAF presso Biblioteca Oblate

Farà eccezione il solo servizio Bibliobus che sarà svolto su mezzo mobile (Bibliobus).

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

All'interno degli edifici in cui si svolgeranno i servizi oggetto del presente documento, saranno presenti più soggetti che sono indicati, per ogni struttura nel documento denominato allegato 1.

Per quanto attiene al servizio di pulizie, gli orari per singola struttura sono indicati nel documento denominato allegato 2

Gli orari in cui si andranno a svolgere le attività previste all'interno degli edifici delle biblioteche risultano quelli riportati nell'allegato al presente documento denominato allegato 1.

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

La individuazione dei RISCHI DA INTERFERENZA si compone essenzialmente di due fasi:

- **FASE 1 - LAVORAZIONI DEL DUVRI**
E' relativa all'acquisizione delle informazioni sulle attività previste in appalto che saranno eseguite nei luoghi di lavoro del committente e nel recepimento del documento di valutazione dei rischi specifici della *Azienda appaltatrice*, in modo da individuare eventuali attrezzature o sostanze pericolose impiegate o particolari lavorazioni che potrebbero generare pericoli in caso di interferenza con altre lavorazioni.
- **FASE 2 - CRONOPROGRAMMA LAVORI**
Prevede la pianificazione temporale, la individuazione dei soggetti interferenti e l'esplicitazione dei rischi che potrebbero essere generati dalla interferenza di più lavorazioni contemporanee.

Sono stati considerati rischi da interferenza, per i quali è stato predisposto il presente DUVRI:

- i RISCHI derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte ad opera di lavoratori appartenenti ad Aziende diverse, compresi i lavoratori dell'Amministrazione presso la quale si svolgono i lavori;
- i RISCHI indotti o immessi nel luogo di lavoro dell'Amministrazione presso la quale si svolgono i lavori dalle lavorazioni eseguite dagli Appaltatori;
- i RISCHI già esistenti nel luogo di lavoro dell'Amministrazione presso la quale si svolgono i lavori, ove è previsto che debbano operare gli Appaltatori, ma ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'Appaltatore;
- i RISCHI derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dall'Amministrazione presso la quale si svolgono i lavori e comportanti rischi ulteriori rispetto a quelli specifici delle attività appaltate.

Poiché i lavori oggetto dell'appalto sono svolti in aree interne agli edifici dell'Amministrazione e in compresenza con altre attività, si ravvisano interferenze dirette fra impresa esecutrice e attività del Committente o altri soggetti esecutori di servizi.

Il tutto anche nel rispetto della gestione di emergenze.

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

L'indice di rischio viene calcolato prendendo in considerazione gli indici della probabilità (P) e della gravità del danno(D):

$$IR = P \times D$$

Il rischio è la proprietà o qualità intrinseca di una determinata entità avente il potenziale di causare lesioni e/o danni alla salute in una situazione di pericolosità.

Assegnazione dell'indice di probabilità (P)

La seguente tabella assegna una corrispondenza tra la probabilità ed il suo indice:

PROBABILITA'	INDICE DI PROBABILITÀ
Bassa	1
Medio bassa	2
Medio alta	3
Alta	4

Assegnazione dell'indice di danno (D)

La seguente tabella mette in relazione l'indice di danno con la gravità del possibile danno atteso:

INDICE DI DANNO	GRAVITA' DEL DANNO	DANNO ATTESO
1	Lesioni o danni lievi (rapidamente reversibili)	Trauma, ferita, contusione, lesioni varie con prognosi ≤ 3 gg; effetti reversibili di poco conto.
2	Lesioni o danni di modesta entità	Trauma, ferita, contusione con prognosi da 4 - 40 gg.
3	Lesioni o danni gravi	Trauma, ferita, contusione lesioni varie con prognosi > 40 gg; Amputazione limitata.
4	Lesioni o danni gravissimi	Infortunio che conduce al decesso; Amputazione o mutilazione gravi (ad es. Perdita di un arto).

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

La formula è raffigurabile in un'opportuna rappresentazione grafico - matricale avente in ascisse la gravità del danno atteso ed in ordinate la probabilità del suo verificarsi.

P						
	4	4	8	12	16	
	3	3	6	9	12	
	2	2	4	6	8	
	1	1	2	3	4	
		0	1	2	3	4
						D

Esempio di matrice di valutazione del rischio

I rischi maggiori occuperanno in tale matrice le caselle in alto a destra, quelli minori le posizioni più vicine all'origine degli assi, con tutta la serie di posizioni intermedie facilmente individuabili.

Una tale rappresentazione costituisce di per sé un punto di partenza per la definizione delle priorità e la programmazione temporale degli interventi di protezione e prevenzione da adottare. La valutazione numerica e cromatica del rischio permette di identificare una scala di priorità degli interventi come nella tabella sottostante

Tabella di priorità e tempi degli interventi proposti

IR	PRIORITÀ	MISURE	ESEMPI DI TEMPI DI ATTUAZIONE
1 - 2 - 3	4 - bassa	Azioni migliorative da valutare in fase di programmazione	Entro 9 mesi
4 - 6 - 8	3 - media	Azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve e medio termine	Entro 6 mesi
9 - 12	2 - elevata	Azioni correttive necessarie da programmare con urgenza	Entro 3 mesi
16	1 - molto elevata	Azioni correttive indilazionabili	INDILAZIONABILE



Potenziali rischi da interferenze	IR = P X D	Misure di prevenzione e carico dell'ENTE APPALTANTE	Misure di prevenzione e carico di SOGGETTO AFFIDATARIO
Cadute in piano per presenza di ostacoli	4 = 2 x 2	Deposito temporaneo del materiale in posizione tale da non ostacolare un eventuale esodo di emergenza e/o pregiudicare l'utilizzo dei percorsi. Presenza, ove necessario, di personale per segnalare il pericolo. A conclusione dei lavori svolti, il personale provvederà alla collocazione delle attrezzature e materiali propri negli spazi a ciò dedicati, definiti dal committente al fine di mantenere liberi i pavimenti dei luoghi di lavoro, le vie di passaggio, le uscite e le scale di sicurezza. Massima attenzione ad ogni oggetto che possa costituire pericolo o inciampo. Rispettare la cartellonistica messa in opera dall'impresa esecutrice del contratto.	Deposito temporaneo del materiale in posizione tale da non ostacolare un eventuale esodo di emergenza e/o pregiudicare l'utilizzo dei percorsi. Presenza, ove necessario, di personale per segnalare il pericolo. A conclusione dei lavori svolti, il personale provvederà alla collocazione delle attrezzature e materiali propri negli spazi a ciò dedicati, definiti dal committente al fine di mantenere liberi i pavimenti dei luoghi di lavoro, le vie di passaggio, le uscite e le scale di sicurezza. Massima attenzione ad ogni oggetto che possa costituire pericolo o inciampo. Rispettare la cartellonistica messa in opera dal committente.
Scivolamenti in piano	8 = 2 x 4	Utilizzo di apposita cartellonistica per segnalare pavimentazioni bagnate. Redigere programmi di lavoro garantendo dove possibile lo sfalsamento temporale delle lavorazioni	Utilizzo di apposita cartellonistica per segnalare pavimentazioni bagnate. Lasciare sempre una porzione di superficie asciutta per consentire il passaggio in sicurezza. Eseguire lavaggi ad umido in orario sfalsato rispetto ad altre attività
Caduta di oggetti dall'alto	4 = 2 x 2	Nel gestire gli oggetti posti al di sopra delle spalle valutare bene il corretto posizionamento al fine di evitare cadute accidentali	Nel gestire gli oggetti posti al di sopra delle spalle valutare bene il corretto posizionamento al fine di evitare cadute accidentali
Contatto diretto e/o indiretto su parti in tensione, arco elettrico - uso di energia elettrica per alimentare le attrezzature dell'Impresa Appaltatrice.	8 = 2 x 4	Conformità dell'impianto elettrico (protezioni, collegamenti, di terra, ecc.) ed in modo particolare nei punti di allaccio da cui viene consentito il prelievo dell'energia elettrica. Regolare manutenzione periodica dell'impianto elettrico Utilizzo di apparecchi elettrici e componenti elettrici (cavi, spine, prese, adattatori, ecc.) rispondenti a regola d'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed efficienti sotto il profilo della sicurezza. Prelievo dell'energia elettrica dai punti idonei e nel rispetto delle caratteristiche tecniche del punto di presa. Verifica che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro. Utilizzo dell'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte anche per quanto riguarda l'utilizzo di prese a spina del tipo industriale.	Utilizzo di apparecchi elettrici e componenti elettrici (cavi, spine, prese, adattatori, ecc.) rispondenti a regola d'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed efficienti sotto il profilo della sicurezza. Prelievo dell'energia elettrica dai punti individuati dal Committente nel rispetto delle caratteristiche tecniche del punto di presa. Verifica che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro. Utilizzo dell'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte anche per quanto riguarda l'utilizzo di prese a spina del tipo industriale.



Potenziali rischi da interferenze	IR = P X D	Misure di prevenzione e carico dell'ENTE APPALTANTE	Misure di prevenzione e carico di SOGGETTO AFFIDATARIO
Coordinamento	8 = 2 x 4	Il Committente, prima dell'avvio delle attività, impartisce tutte le dovute informazioni all'impresa affidataria in merito ai rischi interferenti ed alle corrette modalità di gestione delle strutture oggetto del servizio. Fornisce il piano di emergenza Fornisce l'elenco delle figure di riferimento con i rispettivi contatti telefonici	L'impresa affidataria, prima dell'avvio delle attività, impartisce tutte le dovute informazioni al Committente in merito ai rischi interferenti ed alle modalità di esecuzione delle attività oggetto del servizio. Fornisce l'organigramma del proprio personale suddiviso per ogni struttura. Fornisce l'elenco delle figure di riferimento con i rispettivi contatti telefonici
Incendio - uso di energia elettrica per alimentare le attrezzature dell'Impresa Appaltatrice	8 = 2 x 4	Utilizzo di apparecchi elettrici e componenti elettrici (cavi, spine, prese, adattatori, ecc.) rispondenti a regola d'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed efficienti sotto il profilo della sicurezza. Prelievo dell'energia elettrica dai punti idonei e nel rispetto delle caratteristiche tecniche del punto di presa. Verifica che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro. Utilizzo dell'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte anche per quanto riguarda l'utilizzo di prese a spina del tipo industriale. Adeguatezza dell'impianto elettrico (protezioni, collegamenti, di terra, ecc.) ed in modo particolare nei punti di allaccio da cui viene consentito il prelievo dell'energia elettrica. Presenza e disponibilità di mezzi estinguenti (estintori, nspi, ecc). Vietate le lavorazioni a caldo	Utilizzo di apparecchi elettrici e componenti elettrici (cavi, spine, prese, adattatori, ecc.) rispondenti a regola d'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed efficienti sotto il profilo della sicurezza. Prelievo dell'energia elettrica dai punti idonei e nel rispetto delle caratteristiche tecniche del punto di presa. Verifica che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro. Utilizzo dell'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte anche per quanto riguarda l'utilizzo di prese a spina del tipo industriale.



Potenziali rischi da interferenze	IR = P X D	Misure di prevenzione e carico dell'ENTE APPALTANTE	Misure di prevenzione e carico di SOGGETTO AFFIDATARIO
Mancata conoscenza delle procedure di emergenza da parte del personale di imprese esterne. Ingombro vie di esodo e rimozione o spostamento presidi antincendio.	8 = 2 x 4	Le operazioni in loco devono essere sempre comunicate in anticipo e concordate con il personale preposto al controllo degli accessi, in particolare numero e nominativi dei lavoratori dell'impresa presenti nella sede e del piano/zona di lavoro. Prima di iniziare l'attività ciascun lavoratore dell'impresa che opera all'interno della struttura deve prendere visione dei luoghi ed individuare in modo chiaro i percorsi di emergenza, le vie di uscita ed i presidi antincendio (i percorsi d'esodo sono indicati nelle planimetrie d'esodo affisse nei corridoi di piano). Durante un'emergenza i lavoratori dell'impresa si dovranno attenere alle disposizioni impartite dagli addetti incaricati alla gestione dell'emergenza presenti nella sede. In caso il personale ravvisi una situazione di emergenza (principio di incendio, puzza di fumo, etc.) chiamare l'addetto all'emergenza presente nelle vicinanze. Non ingombrare le vie di esodo e i corridoi ma lasciarli sempre liberi in modo da garantire il deflusso delle persone in caso di evacuazione. Non spostare o occultare i mezzi di estinzione e la segnaletica di emergenza che devono sempre essere facilmente raggiungibili e visibili. Qualora per motivi inderogabili sia necessario rendere impraticabili temporaneamente delle vie o uscite di emergenza, informare preventivamente il referente del Committente affinché siano trovati percorsi alternativi e data comunicazione a tutti gli occupanti la sede delle nuove disposizioni. Fornire il piano di emergenza all'impresa affidataria, comprensivo dei recapiti telefonici dei referenti di struttura. Coinvolgere l'impresa affidataria nelle prove di evacuazione.	Il Committente mette a disposizione delle imprese le istruzioni per l'evacuazione (informativa) e l'indicazione degli addetti alla squadra di emergenza da contattare in caso di emergenza. Le operazioni in loco devono essere sempre comunicate in anticipo e concordate con il personale preposto al controllo degli accessi, in particolare numero e nominativi dei lavoratori dell'impresa presenti nella sede e del piano/zona di lavoro. Prima di iniziare l'attività ciascun lavoratore dell'impresa che opera all'interno della struttura deve prendere visione dei luoghi ed individuare in modo chiaro i percorsi di emergenza, le vie di uscita ed i presidi antincendio (i percorsi d'esodo sono indicati nelle planimetrie d'esodo affisse nei corridoi di piano). Durante un'emergenza i lavoratori dell'impresa si dovranno attenere alle disposizioni impartite dagli addetti incaricati alla gestione dell'emergenza presenti nella sede. In caso il personale ravvisi una situazione di emergenza (principio di incendio, puzza di fumo, etc.) chiamare l'addetto all'emergenza presente nelle vicinanze. Non ingombrare le vie di esodo e i corridoi ma lasciarli sempre liberi in modo da garantire il deflusso delle persone in caso di evacuazione. Non spostare o occultare i mezzi di estinzione e la segnaletica di emergenza che devono sempre essere facilmente raggiungibili e visibili. Qualora per motivi inderogabili sia necessario rendere impraticabili temporaneamente delle vie o uscite di emergenza, informare preventivamente il referente del Committente affinché siano trovati percorsi alternativi e data comunicazione a tutti gli occupanti la sede delle nuove disposizioni. L'impresa affidataria deve garantire la presenza di un numero congruo di addetti all'emergenza specie nelle fasce orarie in cui non è presente il personale del Committente.



Potenziali rischi da interferenze	IR = P X D	Misure di prevenzione e carico dell'ENTE APPALTANTE	Misure di prevenzione e carico di SOGGETTO AFFIDATARIO
Uso carrelli manuali	4 = 2 x 2	I carrelli che vengono concessi in uso all'impresa affidataria devono essere conformi e correttamente funzionanti. Durante gli spostamenti con i carrelli non ingombrare la visuale dell'operatore. Spostarsi con la massima cautela	Durante gli spostamenti con i carrelli non ingombrare la visuale dell'operatore. Spostarsi con la massima cautela. Segnalare al Committente ogni anomalia di funzionamento
Uso ascensore	4 = 2 x 2	Il Committente esegue regolare manutenzione sull'impianto di elevazione	Utilizzare nel rispetto delle caratteristiche l'impianto di sollevamento. Segnalare al Committente ogni anomalia di funzionamento
Uso di scale portatili	8 = 2 x 4	Mettere a disposizione scale conformi all'uso	Utilizzare nel rispetto delle caratteristiche. Segnalare al Committente ogni anomalia di funzionamento
Pedana elevatrice	4 = 2 x 2	Il Committente esegue regolare manutenzione sull'impianto di elevazione. Addestrare il personale dell'impresa affidataria all'uso corretto	Utilizzare nel rispetto delle caratteristiche l'impianto di sollevamento. Segnalare al Committente ogni anomalia di funzionamento
Lavoro in solitario	4 = 2 x 2	Il Committente fornisce all'impresa affidataria le istruzioni in merito alla corretta gestione della struttura ed ai referenti da contattare al bisogno.	Tutto il personale deve essere informato in merito alla corretta gestione della struttura ed ai referenti da contattare al bisogno.
Locali a rischio specifico	8 = 2 x 4	Il Committente individua i locali in cui sono presenti dei rischi particolari e specifici e vieta l'accesso o limita l'accesso al personale dell'impresa affidataria	Solo il personale in possesso delle giuste conoscenze può accedere ai locali dove sono presenti rischi specifici particolari
Utilizzo di autoveicoli messi a disposizione per il servizio	8 = 2 x 4	Il Committente garantisce la corretta manutenzione degli autoveicoli destinati alle attività Fornire all'impresa affidataria istruzione sul corretto utilizzo	Solo il personale in possesso dei giusti titoli può condurre i mezzi a disposizione del servizio oggetto del contratto di appalto. Segnalare al Committente ogni anomalia di funzionamento

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

È vietato, se non espressamente autorizzato:

- accedere nei locali specificatamente interdetti e in quelli all'ingresso dei quali è posto un cartello con il divieto di accesso agli estranei;
- manomettere o rimuovere le apparecchiature di prevenzione incendi ed i dispositivi di protezione di macchine ed attrezzature;
- usare prodotti chimici di qualunque natura;
- usare fiamme libere e comunque senza un estintore di tipo adeguato al rischio, a disposizione nelle immediate vicinanze;
- usare mezzi, attrezzature ed utensili di proprietà del Comune di Firenze che non sono stati espressamente concessi in uso;
- utilizzare automezzi o strumenti di lavoro dotati di motore a scoppio, di qualunque cilindrata, all'interno di fabbricati o in locali chiusi non sufficientemente areati.

È comunque tassativamente vietato:

- fumare all'interno della sede;
- ingombrare con materiali le vie di fuga, le uscite di sicurezza, gli estintori e le manichette antincendio;
- usare acqua in prossimità di apparecchiature, cavi e prese elettriche;
- alimentare proprie apparecchiature o utensili elettrici, con potenza superiore ad un 1 kW, da prese non dotate di interruttore onnipolare interbloccato o da quadri elettrici del fabbricato;
- usare prolunghe elettriche, con prese multiple, non dotate di interruttore magneto-termico limitatore di corrente nei limiti di portata del cavo;
- gettare nei cestini dei rifiuti o nei depositi dei rifiuti o in qualunque posto qualsiasi sostanza o materiale contenenti prodotti infiammabili o tossici o nocivi;
- generare, con la propria attività, gas o fumi nocivi/tossici o maleodoranti, senza idonei dispositivi di aspirazione/allontanamento;
- gettare in qualunque scarico qualsiasi liquido contenente prodotti infiammabili o tossici o nocivi;

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	--

Per quantificare i costi della sicurezza, in analogia agli appalti di lavori, si può far riferimento, in quanto compatibili, alle misure di cui all'allegato XV, Punto 4.1 del D. Lgs 81/08 inserite nel DUVRI ed in particolare:

- a) gli apprestamenti necessari alla riduzione delle interferenze;
- b) le misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari per eliminare o ridurre al minimo i rischi da lavorazioni interferenti;
- c) gli eventuali impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche, degli impianti antincendio, degli impianti di evacuazione fumi (se non presenti o inadeguati all'esecuzione del contratto presso i locali/luoghi del datore di lavoro committente);
- d) i mezzi e servizi di protezione collettiva (come segnaletica di sicurezza, avvisatori acustici, etc.);
- e) le procedure previste per specifici motivi di sicurezza;
- f) gli eventuali interventi finalizzati alla sicurezza e richiesti per lo sfasamento spaziale o temporale delle lavorazioni interferenti;
- g) le misure di coordinamento relative all'uso comune di apprestamenti, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva.

Di seguito sono indicati i costi per la sicurezza riferiti ad eventuali misure di prevenzione connesse ai rischi di natura interferenziale che si dovessero verificare durante le lavorazioni:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	PREZZO CAD. (€)	NUM.	PREZZO TOTALE (€)
Riunioni di informazione e formazione sui rischi da interferenze e di coordinamento per singola struttura	2 h a incontro	250,00	14	3.500,00
Istruzione su corretto utilizzo mezzi dedicati ai servizi	2h	250,00	2	500,00

I prezzi sopra indicati sono al netto di IVA.

	<<DENOMINAZIONE AZIENDA>>	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
--	---------------------------	---

L'art. 26, comma 1 lettera a, del D.Lgs. 81/08 impone al Committente l'obbligo di verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione.

Per ottemperare al dettato normativo è stato elaborato il presente documento contenente i punti di controllo relativi alla verifica di **idoneità tecnico-professionale** dell'appaltatore o di altre tipologie di verifica ritenute opportune (informazione e formazione lavoratori, requisiti per lavori in ambienti confinati o sospetti di inquinamento).

L'attività di verifica è stata eseguita con l'ausilio di specifiche liste di controllo (check-list), suddivise in "Capitoli" costituiti da un insieme di "Punti di verifica".

Ogni punto di verifica ammette risposte del tipo:

- conforme;
- non conforme;
- non applicabile.

Per ogni "NON CONFORMITÀ" rilevata, viene intrapresa un'opportuna azione correttiva.

PUNTI DI VERIFICA

CAPITOLO

1 - Verifica requisiti imprese

1 - L'impresa è iscritta regolarmente alla C.C.I.A.A. con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto.
Allegato XVII D.Lgs. 81/08

Esito: CONFORME

2 - L'impresa ha esibito il Documento di valutazione dei rischi, di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D.Lgs.81/08 o l'autocertificazione, di cui all'articolo 29, comma 5 del D.Lgs.81/08.
Allegato XVII D.Lgs.81/08

Esito: CONFORME

3 - L'impresa ha esibito il documento unico di regolarità contributiva di cui al D.M. 24 ottobre 2007 o , in caso di appalto pubblico, la dichiarazione sostitutiva attestante la regolarità della sua posizione rispetto agli istituti assicurativi.
D. Lgs. 81 art. 90 comma 9 lettera a) - Allegato XVII

Esito: CONFORME

4 - L'impresa ha presentato dichiarazione attestante di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 81/08.
Allegato XVII D.Lgs. 81/08

Esito: CONFORME

5 - L'impresa applica integralmente le vigenti disposizioni in materia di valutazione dei rischi, sorveglianza sanitaria e misure di gestione delle emergenze.
art. 2 DPR 177/11

Esito: CONFORME

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	---

Il presente documento unico di valutazione dei rischi da Interferenza (D.U.V.R.I.):

- è stato redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08;
- è soggetto ad aggiornamento periodico ove si verificano significativi mutamenti che potrebbero renderlo superato.

La valutazione dei rischi di cui al presente documento è stata eseguita dal Datore di lavoro committente, come previsto dall'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/08.

AMMINISTRAZIONE PRESSO LA QUALE VENGONO SVOLTI I LAVORI

Figure	Nominativo	Firma
Comune di Firenze - Direzione Cultura e Sport - Direttore	Dott.ssa Gabriella Farsi	
Dirigente del servizio Eventi, Biblioteche e Archivi	Dott.ssa Carmela Valdevies	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Ing. Francesco Cherubini	
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Maria Grazia Sicari, Pergolizzi Gian Francesco, Carmine Ignozza e Emanuele Cellai	

DA COMPILARE PER TUTTI I SOGGETTI DEL RTI

Azienda affidataria	Nominativo	Firma
EDA SERVIZI SOC. COOP. IMPRESA SOCIALE ICC - Legale Rappresentante	Francesca Caderni	
Referente per l'appalto	Letizia Chialastri e Barbara Grazzini (PREPOSTI)	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Ing. Luca Fantini	
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Maria Candelora Siliberto	

Azienda affidataria	Nominativo	Firma
Società Cooperativa Culture	Adriano Rizzi	
Referente per l'appalto	Letizia Chialastri e Barbara Grazzini (PREPOSTI)	

	COMUNE DI FIRENZE DIREZIONE CULTURA E SPORT	Documento Unico Valutazione dei Rischi Interferenti Art. 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
---	--	---

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Arch. Flavio del Giudice	
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Barbara Grazzini (Area Toscana, Emilia Romagna e Marche)	

Azienda affidataria	Nominativo	Firma
il Palinsesto SRL - Impresa Sociale	Vanni Bertini	
Referente per l'appalto	Letizia Chialastri e Barbara Grazzini (PREPOSTI)	
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Vanni Bertini	
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Alberto Ferazzani	

Con l'apposizione della firma nello spazio di pagina sottostante, ciascun appaltatore dichiara di essere a conoscenza del contenuto del presente D.U.V.R.I. e di accettarlo integralmente, divenendone responsabile per l'attuazione della parte di competenza.

Firenze lì, 03/06/2026

Rapporto di verifica

1. Descrizione

Il file **DCS_DUVRI_servizio biblioteche_signed_signed (1)_signed(1)_FIRMATO.pdf.p7m.p7m** (.p7m è un documento elettronico di tipo **CAdES (busta P7M con documento firmato)**).

Questo rapporto di verifica è stato generato in data 08/06/2026 alle 18:39:59 UTC.

2. Schema di sintesi

Il documento contiene 6 firme elettroniche e non contiene marche temporali separate.

Firmatario	Esito Verifica
 Bertini Vanni Firma elettronica <u>N°1</u>	Firma valida Profilo CAdES-BASIC
 Rizzi Adriano Firma elettronica <u>N°2</u>	Firma valida Profilo CAdES-BASIC
 flavio del giudice Firma elettronica <u>N°3</u>	Firma valida Profilo CAdES-BASIC
 Carmela Valdevies Firma elettronica <u>N°4</u>	Firma valida Profilo PAdES-BASIC
 GABRIELLA FARSI Firma elettronica <u>N°5</u>	Firma valida Profilo PAdES-BASIC
 Francesca Caderni Firma elettronica <u>N°6</u>	Firma valida Profilo PAdES-LT

3. Dettagli

- Nome file: **DCS_DUVRI_servizio biblioteche_signed_signed (1)_signed(1)_FIRMATO.pdf.p7m.p7m** (.p7m
- Impronta del file: [REDACTED]
- Algoritmo di impronta: [REDACTED]
- Tipo: **p7m**

Qui di seguito è riportato l'elenco dettagliato delle firme, contro-firme e marche temporali apposte sul file in oggetto.

Firma elettronica N°1

Questa firma con profilo CAdES-BASIC è stata apposta da **Bertini Vanni**, C.F./P.IVA [REDACTED], nazione **IT**.

La firma è apposta con algoritmo [REDACTED]

Data di sistema al momento della firma: **08/06/2026 alle 14:31:15 UTC**

Per i dettagli sul certificato utilizzato dal firmatario fare riferimento al Certificato N°1.

Elenco risultati della verifica alla data **08/06/2026 alle 00:00:00 UTC** :

La firma è integra e valida

Il certificato del firmatario rispetta la Determinazione 147/2019 di Agid

Certificato di CA affidabile - InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Elenco Certificati

4 **Certificato N°1 - Bertini Vanni** (Certificato firmatario)

- Nazione: **IT**
- Cognome: **Bertini**
- Codice Fiscale / Partita IVA [REDACTED]
- Nome e Cognome del soggetto: **Bertini Vanni**
- dnQualifier [REDACTED]
- Nome proprio [REDACTED]
- Rilasciato da: **InfoCamere Qualified Electronic Signature CA**
- Numero di serie: **3823CE**
- Validità: da **25/06/2024 alle 07:22:27 UTC** al **25/06/2027 alle 00:00:00 UTC**
- Usi del certificato: nonRepudiation,
- Il certificato contiene i seguenti attributi, anche identificati come OID :
 - Certificato conforme alla normativa (EU Regulation 910/2014)
 - Il certificatore dichiara che le informazioni su questo certificato verranno conservate per almeno **20** anni;
 - Il certificato è conforme per i seguenti utilizzi: *esign* (0.4.0.1862.1.6.1),
 - La chiave privata di questo certificato risiede su un dispositivo di firma sicuro (SSCD);
 - Informazioni sulla PKI per questo certificato:
<https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali/pds-servizi-qualificati-certificazione.pdf>
- Stato di revoca OCSP:
 - **Il certificato risulta non revocato nella risposta OCSP aggiornata il 08/06/2026 alle 18:40:00 UTC**
 - Risposta OCSP emessa da OCSP Responder Qualified Electronic Signature CA, scaricata all'indirizzo <http://ocsp.qc.ca.infocamere.it>
- Stato di revoca CRL:
 - **Il certificato risulta non revocato nella CRL numero [REDACTED] emessa il 08/06/2026 alle 11:00:00 UTC**
 - CRL emessa da InfoCamere Qualified Electronic Signature CA, scaricata all'indirizzo <http://crl.ca.infocamere.it/ca/qc/CRL08.crl>
 - Politiche del certificato Certificate issued through Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) digital identity, not usable to require other SPID digital identity, Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019,
- Informazioni sulle politiche applicate dal certificatore: <https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali.html>,

4 **Certificato N°2 - InfoCamere Qualified Electronic Signature CA**

- Nazione: **IT**
- Organizzazione: **InfoCamere S.C.p.A.**
- Organizzazione: **Qualified Trust Service Provider**
- Identificatore di organizzazione [REDACTED]

- Nome e Cognome del soggetto: **InfoCamere Qualified Electronic Signature CA**
 - Rilasciato da: **InfoCamere Qualified Electronic Signature CA**
 - Numero di serie: **01**
 - Validità: da **04/12/2019 alle 09:49:37 UTC** al **04/12/2035 alle 10:49:37 UTC**
 - Usi del certificato: keyCertificateSignature, cRLSignature,
 - Informazioni sulle politiche applicate dal certificatore: <https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali.html>,
- 4 **Certificato N°3 - OCSP Responder Qualified Electronic Signature CA**
- Nazione: **IT**
 - Organizzazione: **InfoCamere S.C.p.A.**
 - Organizzazione: **Trust Service Provider**
 - Nome e Cognome del soggetto: **OCSP Responder Qualified Electronic Signature CA**
 - Rilasciato da: **InfoCamere Qualified Electronic Signature CA**
 - Numero di serie: **551A13**
 - Validità: da **29/01/2026 alle 16:29:17 UTC** al **29/01/2029 alle 16:29:17 UTC**
 - Usi del certificato: digitalSignature,

Firma elettronica N°2

Questa firma con profilo CAdES-BASIC è stata apposta da **Rizzi Adriano**, C.F./P.IV [REDACTED] nazione **IT**.

La firma è apposta con algoritmo [REDACTED]

Data di sistema al momento della firma: **08/06/2026 alle 13:55:08 UTC**

Per i dettagli sul certificato utilizzato dal firmatario fare riferimento al Certificato N°1.

Elenco risultati della verifica alla data **08/06/2026 alle 00:00:00 UTC** :

La firma è integra e valida

Il certificato del firmatario rispetta la Determinazione 147/2019 di Agid

Certificato di CA affidabile - InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Elenco Certificati

- 4 **Certificato N°1 - Rizzi Adriano** (Certificato firmatario)
- Nazione: **IT**
 - Cognome: **Rizzi**
 - Codice Fiscale / Partita IVA [REDACTED]
 - Nome e Cognome del soggetto: **Rizzi Adriano**
 - dnQualifier: **SIG0000006324413**
 - Nome proprio [REDACTED]
 - Rilasciato da: **InfoCamere Qualified Electronic Signature CA**
 - Numero di serie [REDACTED]
 - Validità: da **04/07/2025 alle 09:24:05 UTC** al **04/07/2028 alle 00:00:00 UTC**
 - Usi del certificato: nonRepudiation,
 - Il certificato contiene i seguenti attributi, anche identificati come OID :
 - Certificato conforme alla normativa (EU Regulation 910/2014)
 - Il certificatore dichiara che le informazioni su questo certificato verranno conservate per almeno **20** anni;
 - Il certificato è conforme per i seguenti utilizzi: *esign* (0.4.0.1862.1.6.1),
 - La chiave privata di questo certificato risiede su un dispositivo di firma sicuro (SSCD);

- » Informazioni sulla PKI per questo certificato:
<https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali/pds-servizi-qualificati-certificazione.pdf>
 - » Stato di revoca OSCP:
 - » **Il certificato risulta non revocato nella risposta OSCP aggiornata il 08/06/2026 alle 18:39:59 UTC**
 - » Risposta OSCP emessa da OCSP Responder Qualified Electronic Signature CA, scaricata all'indirizzo <http://ocsp.qc.ca.infocamere.it>
 - » Stato di revoca CRL:
 - » **Il certificato risulta non revocato nella CRL numero 795482 emessa il 08/06/2026 alle 09:00:00 UTC**
 - » CRL emessa da InfoCamere Qualified Electronic Signature CA, scaricata all'indirizzo <http://crl.ca.infocamere.it/ca/qc/CRL10.crl>
 - » Politiche del certificato Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019,
 - » Informazioni sulle politiche applicate dal certificatore: <https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali.html>,
- 4 Certificato N°2 - **InfoCamere Qualified Electronic Signature CA**
- » Nazione: **IT**
 - » Organizzazione: **InfoCamere S.C.p.A.**
 - » Organizzazione: **Qualified Trust Service Provider**
 - » Identificatore di organizzazione: [REDACTED]
 - » Nome e Cognome del soggetto: **InfoCamere Qualified Electronic Signature CA**
 - » Rilasciato da: **InfoCamere Qualified Electronic Signature CA**
 - » Numero di serie: **01**
 - » Validità: da **04/12/2019 alle 09:49:37 UTC** al **04/12/2035 alle 10:49:37 UTC**
 - » Usi del certificato: keyCertificateSignature, cRLSignature,
 - » Informazioni sulle politiche applicate dal certificatore: <https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali.html>,
- 4 Certificato N°3 - **OCSP Responder Qualified Electronic Signature CA**
- » Nazione: **IT**
 - » Organizzazione: **InfoCamere S.C.p.A.**
 - » Organizzazione: **Trust Service Provider**
 - » Nome e Cognome del soggetto: **OCSP Responder Qualified Electronic Signature CA**
 - » Rilasciato da: **InfoCamere Qualified Electronic Signature CA**
 - » Numero di serie: [REDACTED]
 - » Validità: da **29/01/2026 alle 16:29:17 UTC** al **29/01/2029 alle 16:29:17 UTC**
 - » Usi del certificato: digitalSignature,

Firma elettronica N°3

Questa firma con profilo CAdES-BASIC è stata apposta da **flavio del giudice**, C.F./P.IV [REDACTED] nazione **IT**.

La firma è apposta con algoritmo [REDACTED]

Data di sistema al momento della firma: **08/06/2026 alle 13:32:41 UTC**

Per i dettagli sul certificato utilizzato dal firmatario fare riferimento al Certificato N°1.

Elenco risultati della verifica alla data **08/06/2026 alle 00:00:00 UTC** :

La firma è integra e valida

Il certificato del firmatario rispetta la Determinazione 147/2019 di Agid

Certificato di CA affidabile - ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1

Elenco Certificati

4 Certificato N°1 - **flavio del giudice** (Certificato firmatario)

- Nazione: **IT**
- Cognome: **del giudice**
- Nome proprio: **flavio**
- Codice Fiscale / Partita IVA: [REDACTED]
- Nome e Cognome del soggetto: **flavio del giudice**
- dnQualifie: [REDACTED]
- Email: [REDACTED]
- Rilasciato da: **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
- Numero di serie: [REDACTED]
- Validità: da **12/05/2026 alle 18:27:07 UTC** al **12/06/2029 alle 18:26:07 UTC**
- Usi del certificato: nonRepudiation,
- Il certificato contiene i seguenti attributi, anche identificati come OID :
 - Certificato conforme alla normativa (EU Regulation 910/2014)
 - Il certificatore dichiara che le informazioni su questo certificato verranno conservate per almeno **20** anni;
 - La chiave privata di questo certificato risiede su un dispositivo di firma sicuro (SSCD);
 - Informazioni sulla PKI per questo certificato: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-it.pdf>
<https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-en.pdf>
- Stato di revoca OSCP:
 - **Il certificato risulta non revocato nella risposta OSCP aggiornata il 08/06/2026 alle 18:10:10 UTC**
 - Risposta OSCP emessa da **ArubaPEC EU Qualified Certificates OSCP Responder G1**, scaricata all'indirizzo <http://ocsp01.pec.it/va/arubapec-eidas-g1>
- Stato di revoca CRL:
 - **Il certificato risulta non revocato nella CRL numero 88340 emessa il 08/06/2026 alle 08:51:32 UTC**
 - CRL emessa da **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**, scaricata all'indirizzo <http://crl01.pec.it/va/arubapec-eidas-g1/crl>
- Informazioni sulle politiche applicate dal certificatore: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>,

4 Certificato N°2 - **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**

- Nazione: **IT**
- Località: **Arezzo**
- Organizzazione: **ArubaPEC S.p.A.**
- Identificatore di organizzazione: [REDACTED]
- Organizzazione: **Qualified Trust Service Provider**
- Nome e Cognome del soggetto: **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
- Email: **info@arubapec.it**
- Rilasciato da: **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
- Numero di serie: [REDACTED]
- Validità: da **26/04/2017 alle 06:28:06 UTC** al **21/04/2037 alle 06:28:06 UTC**
- Usi del certificato: keyCertificateSignature, cRLSignature,
- Informazioni sulle politiche applicate dal certificatore: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>,

4 Certificato N°3 - **ArubaPEC EU Qualified Certificates OSCP Responder G1**

- Nazione: **IT**
- Località: **Arezzo**
- Organizzazione: **ArubaPEC S.p.A.**

- Identificatore di organizzazione [REDACTED]
- Organizzazione: **Qualified Trust Service Provider**
- Nome e Cognome del soggetto: **ArubaPEC EU Qualified Certificates OCSP Responder G1**
- Rilasciato da: **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
- Numero di serie [REDACTED]
- Validità: da **28/04/2023 alle 15:42:44 UTC** al **26/04/2029 alle 15:42:44 UTC**
- Usi del certificato: digitalSignature,

Firma elettronica N°4

Questa firma con profilo PAdES-BASIC è stata apposta da **Carmela Valdevies**, C.F./P.IVA [REDACTED] nazione **IT**.

La firma è apposta con algoritmo [REDACTED]

Data di sistema al momento della firma: **05/06/2026 alle 13:26:48 UTC**

Per i dettagli sul certificato utilizzato dal firmatario fare riferimento al Certificato N°1.

Elenco risultati della verifica alla data **08/06/2026 alle 00:00:00 UTC** :

! **Avviso. Il documento è stato aggiornato dopo la firma senza alterare la revisione. La firma applicata in precedenza resta valida.**

! **Aggiunta annotazione con identificativo 347 a pagina 31**

La firma è integra e valida

Il certificato del firmatario rispetta la Determinazione 147/2019 di Agid

Certificato di CA affidabile - ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1

Elenco Certificati

« **Certificato N°1 - Carmela Valdevies** (Certificato firmatario)

- Nazione: **IT**
- Organizzazione: **Comune di Firenze**
- Identificatore di organizzazione [REDACTED]
- Cognome: **Valdevies**
- Nome proprio: **Carmela**
- Codice Fiscale / Partita IVA [REDACTED]
- Nome e Cognome del soggetto: **Carmela Valdevies**
- dnQualifie [REDACTED]
- Rilasciato da: **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
- Numero di serie [REDACTED]
- Validità: da **01/02/2024 alle 11:39:31 UTC** al **01/02/2027 alle 11:39:31 UTC**
- Usi del certificato: nonRepudiation,
- Il certificato contiene i seguenti attributi, anche identificati come OID :
 - Certificato conforme alla normativa (EU Regulation 910/2014)
 - Il certificatore dichiara che le informazioni su questo certificato verranno conservate per almeno **20** anni;
 - La chiave privata di questo certificato risiede su un dispositivo di firma sicuro (SSCD);
 - Informazioni sulla PKI per questo certificato: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-it.pdf>
<https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-cn.pdf>
- Stato di revoca OCSP:

- **Il certificato risulta non revocato nella risposta OCSP aggiornata il 08/06/2026 alle 18:10:10 UTC**
 - Risposta OCSP emessa da ArubaPEC EU Qualified Certificates OCSP Responder G1, scaricata all'indirizzo <http://ocsp01.pec.it/va/arubapec-eidas-g1>
 - Stato di revoca CRL:
 - **Il certificato risulta non revocato nella CRL numero 88340 emessa il 08/06/2026 alle 08:51:32 UTC**
 - CRL emessa da ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1, scaricata all'indirizzo <http://crl01.pec.it/va/arubapec-eidas-g1/crl>
 - Informazioni sulle politiche applicate dal certificatore: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>
- 4 **Certificato N°2 - ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
- Nazione: **IT**
 - Località: **Arezzo**
 - Organizzazione: **ArubaPEC S.p.A.**
 - Identificatore di organizzazione: [REDACTED]
 - Organizzazione: **Qualified Trust Service Provider**
 - Nome e Cognome del soggetto: **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
 - Email: **info@arubapec.it**
 - Rilasciato da: ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1
 - Numero di serie: [REDACTED]
 - Validità: da **26/04/2017 alle 06:28:06 UTC** al **21/04/2037 alle 06:28:06 UTC**
 - Usi del certificato: keyCertificateSignature, cRLSignature,
 - Informazioni sulle politiche applicate dal certificatore: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>
- 4 **Certificato N°3 - ArubaPEC EU Qualified Certificates OCSP Responder G1**
- Nazione: **IT**
 - Località: **Arezzo**
 - Organizzazione: **ArubaPEC S.p.A.**
 - Identificatore di organizzazione: [REDACTED]
 - Organizzazione: **Qualified Trust Service Provider**
 - Nome e Cognome del soggetto: **ArubaPEC EU Qualified Certificates OCSP Responder G1**
 - Rilasciato da: ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1
 - Numero di serie: [REDACTED]
 - Validità: da **28/04/2023 alle 15:42:44 UTC** al **26/04/2029 alle 15:42:44 UTC**
 - Usi del certificato: digitalSignature,

Firma elettronica N°5

Questa firma con profilo PAdES-BASIC è stata apposta da **GABRIELLA FARSI**, C.F./P.IV [REDACTED] nazione **IT**.

La firma è apposta con algoritmo [REDACTED]

Data di sistema al momento della firma: **05/06/2026 alle 14:26:00 UTC**

Per i dettagli sul certificato utilizzato dal firmatario fare riferimento al Certificato N°1.

Elenco risultati della verifica alla data **08/06/2026 alle 00:00:00 UTC** :

- ! **Avviso. Il documento è stato aggiornato dopo la firma senza alterare la revisione. La firma applicata in precedenza resta valida.**
- ! **Aggiunta annotazione con identificativo 347 a pagina 31**

La firma è integra e valida

Il certificato del firmatario rispetta la Determinazione 147/2019 di Agid

Certificato di CA affidabile - ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1

Elenco Certificati

- 4 Certificato N°1 - **GABRIELLA FARSI** (Certificato firmatario)
- Nazione: **IT**
 - Organizzazione: **Comune di Firenze**
 - Identificatore di organizzazione: [REDACTED]
 - Cognome: **FARSI**
 - Nome proprio: **GABRIELLA**
 - Codice Fiscale / Partita IVA: [REDACTED]
 - Nome e Cognome del soggetto: **GABRIELLA FARSI**
 - dnQualific: [REDACTED]
 - Rilasciato da: ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1
 - Numero di serie: [REDACTED]
 - Validità: da **06/12/2023 alle 09:43:46 UTC** al **06/12/2026 alle 09:43:46 UTC**
 - Usi del certificato: nonRepudiation,
 - Il certificato contiene i seguenti attributi, anche identificati come OID :
 - Certificato conforme alla normativa (EU Regulation 910/2014)
 - Il certificatore dichiara che le informazioni su questo certificato verranno conservate per almeno **20** anni;
 - La chiave privata di questo certificato risiede su un dispositivo di firma sicuro (SSCD);
 - Informazioni sulla PKI per questo certificato: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-it.pdf>
<https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-en.pdf>
 - Stato di revoca OCSP:
 - **Il certificato risulta non revocato nella risposta OCSP aggiornata il 08/06/2026 alle 18:10:10 UTC**
 - Risposta OCSP emessa da ArubaPEC EU Qualified Certificates OCSP Responder G1 , scaricata all'indirizzo <http://ocsp01.pec.it/va/arubapec-eidas-g1>
 - Stato di revoca CRL:
 - **Il certificato risulta non revocato nella CRL numero 88340 emessa il 08/06/2026 alle 08:51:32 UTC**
 - CRL emessa da ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1 , scaricata all'indirizzo <http://crl01.pec.it/va/arubapec-eidas-g1/crl>
 - Informazioni sulle politiche applicate dal certificatore: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>,
- 4 Certificato N°2 - **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
- Nazione: **IT**
 - Località: **Arezzo**
 - Organizzazione: **ArubaPEC S.p.A.**
 - Identificatore di organizzazione: [REDACTED]
 - Organizzazione: **Qualified Trust Service Provider**
 - Nome e Cognome del soggetto: **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
 - Email: **info@arubapec.it**
 - Rilasciato da: ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1
 - Numero di serie: [REDACTED]
 - Validità: da **26/04/2017 alle 06:28:06 UTC** al **21/04/2037 alle 06:28:06 UTC**
 - Usi del certificato: keyCertificateSignature, cRLSignature,
 - Informazioni sulle politiche applicate dal certificatore: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>,

4 Certificato N°3 - ArubaPEC EU Qualified Certificates OCSP Responder G1

- Nazione: **IT**
- Località: **Arezzo**
- Organizzazione: **ArubaPEC S.p.A.**
- Identificatore di organizzazione: [REDACTED]
- Organizzazione: **Qualified Trust Service Provider**
- Nome e Cognome del soggetto: **ArubaPEC EU Qualified Certificates OCSP Responder G1**
- Rilasciato da: **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
- Numero di serie: [REDACTED]
- Validità: da **28/04/2023 alle 15:42:44 UTC** al **26/04/2029 alle 15:42:44 UTC**
- Usi del certificato: digitalSignature,

Firma elettronica N°6

Questa firma con profilo PAdES-LT è stata apposta da **Francesca Caderni**, C.F./P.IV [REDACTED] nazione **IT**.

La firma è apposta con algoritmo [REDACTED]

Data di sistema al momento della firma: **08/06/2026 alle 09:44:42 UTC**

Per i dettagli sul certificato utilizzato dal firmatario fare riferimento al Certificato N°1.

Elenco risultati della verifica alla data **08/06/2026 alle 00:00:00 UTC** :

! **Avviso. Il documento è stato aggiornato dopo la firma senza alterare la revisione. La firma applicata in precedenza resta valida.**

! **Aggiunta annotazione con identificativo 347 a pagina 31**

La firma è integra e valida

Il certificato del firmatario rispetta la Determinazione 147/2019 di Agid

Certificato di CA affidabile - ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1

Elenco Certificati

4 Certificato N°1 - Francesca Caderni (Certificato firmatario)

- Nazione: **IT**
- Cognome: **Caderni**
- Nome proprio: **Francesca**
- Codice Fiscale / Partita IV: [REDACTED]
- Nome e Cognome del soggetto: **Francesca Caderni**
- dnQualific [REDACTED]
- Rilasciato da: **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
- Numero di serie: [REDACTED]
- Validità: da **24/03/2024 alle 12:52:30 UTC** al **24/03/2027 alle 12:52:30 UTC**
- Usi del certificato: nonRepudiation,
- Il certificato contiene i seguenti attributi, anche identificati come OID :
 - Certificato conforme alla normativa (EU Regulation 910/2014)
 - Il certificatore dichiara che le informazioni su questo certificato verranno conservate per almeno **20** anni;
 - La chiave privata di questo certificato risiede su un dispositivo di firma sicuro (SSCD);
 - Informazioni sulla PKI per questo certificato: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-it.pdf>
<https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-en.pdf>

- Stato di revoca OSCP:
 - **Il certificato risulta non revocato nella risposta OSCP aggiornata il 08/06/2026 alle 07:54:38 UTC**
 - Risposta OSCP emessa da ArubaPEC EU Qualified Certificates OSCP Responder G1 , inclusa nel documento.
- Stato di revoca CRL:
 - **Il certificato risulta non revocato nella CRL numero 88340 emessa il 08/06/2026 alle 08:51:32 UTC**
 - CRL emessa da ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1 , scaricata all'indirizzo <http://crl01.pec.it/va/arubapec-eidas-g1/crl>
 - Informazioni sulle politiche applicate dal certificatore: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>,
- **Certificato N°2 - ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
 - Nazione: **IT**
 - Località: **Arezzo**
 - Organizzazione: **ArubaPEC S.p.A.**
 - Identificatore di organizzazione: [REDACTED]
 - Organizzazione: **Qualified Trust Service Provider**
 - Nome e Cognome del soggetto: **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
 - Email: [REDACTED]
 - Rilasciato da: ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1
 - Numero di serie: [REDACTED]
 - Validità: da **26/04/2017 alle 06:28:06 UTC** al **21/04/2037 alle 06:28:06 UTC**
 - Usi del certificato: keyCertificateSignature, cRLSignature,
 - Informazioni sulle politiche applicate dal certificatore: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>,
- **Certificato N°3 - ArubaPEC EU Qualified Certificates OSCP Responder G1**
 - Nazione: **IT**
 - Località: **Arezzo**
 - Organizzazione: **ArubaPEC S.p.A.**
 - Identificatore di organizzazione: [REDACTED]
 - Organizzazione: **Qualified Trust Service Provider**
 - Nome e Cognome del soggetto: **ArubaPEC EU Qualified Certificates OSCP Responder G1**
 - Rilasciato da: ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1
 - Numero di serie: [REDACTED]
 - Validità: da **28/04/2023 alle 15:42:44 UTC** al **26/04/2029 alle 15:42:44 UTC**
 - Usi del certificato: digitalSignature,