

**Direzione Cultura e Sport
Servizio Musei, Biblioteche e Archivi**

**CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI, SDIAF E ARCHIVISTICI
PRESSO LE BIBLIOTECHE COMUNALI E ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO
DEL COMUNE DI FIRENZE
CIG 9098688ADB**

Sommario

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Finalità.....	3
Art. 3 - Durata del contratto	3
Art. 4 - Opzioni e Rinnovi	3
Art. 5- Importo a base d’asta	4
TITOLO 1 – SERVIZI OGGETTO DELL’APPALTO	7
Art 6 – Servizi Bibliotecari	7
6.1 Sedi.....	7
6.2. Articolazione dei servizi richiesti.....	7
6.3 Descrizione dei servizi richiesti	8
Art. 7 - Servizio di Coordinamento Sdiap (Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina)	16
7.1. Articolazione dei servizi	16
7.2 Descrizione dei servizi (solo APPALTO PRINCIPALE)	16
Art. 8 Servizi Archivistici.....	18
8.1. Sedi e Articolazione dei servizi.....	18
8.2. Descrizione dei servizi richiesti	19
TITOLO 2 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	22
Art. 9 - Condizioni generali.....	22
Art. 10 – Impegni dell’aggiudicatario.....	22
Art. 11 - Responsabili dei servizi e Referenti di struttura	24
Art. 12 - Obblighi dell’Aggiudicatario.....	25
Art. 13 - Impegni dell’Appaltante.....	25
Art. 14 - Direttore dell’esecuzione del contratto.....	26
Art. 15 - Controlli da parte dell’appaltante.....	26
TITOLO 3 – PERSONALE DELL’AGGIUDICATARIO	28
Art. 16 – Requisiti generali del personale	28
Art. 17 – Titoli di studio e competenze del personale	28
Art. 18 - Formazione del personale.....	30
Art. 19 - Condizioni particolari di esecuzione del contratto (clausola sociale e di salvaguardia).....	31
Art. 20- Applicazioni contrattuali	31
Art. 21 - Rispetto degli obblighi previdenziali.....	33
Art. 22 - Prevenzione, sicurezza e salute del personale dedicato	33
Art. 23 - Valutazione dei rischi per la sicurezza	34
Art. 24 - Risoluzione del contratto per violazioni norme contratti di lavoro.....	35

Art. 25 - Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	35
TITOLO 4 – NORME CONTRATTUALI	36
Art. 26 - Modifica del contratto durante il periodo di efficacia, modifica e sospensione del servizio	36
Art. 27 - Protezione dei dati personali	36
Art. 28 - Responsabilità – Assicurazioni	37
Art. 30 – Subappalto - Cessione del contratto.....	39
Art. 31 - Corrispettivo e modalità di pagamento	40
Art. 32 - Cauzione definitiva.....	42
Art. 33 - Inadempienze e penalità.....	43
Art. 34 - Cause di risoluzione del contratto	45
Art 35 - Recesso del contratto	46
Art. 36 - Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici – Dichiarazioni dell’aggiudicatario	46
Art. 37 – Estensione obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici.....	47
Art. 38 - Definizione delle controversie	47
Art. 39 – Stipula e Spese contrattuali	48
Art. 40 – Trattamento dati personali	48
Art. 41 – Rinvio.....	48
Allegati	48

Art. 1 - Oggetto

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 51 del D.Lgs. n. 50/2016, 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, le biblioteche e gli archivi operano all'interno di un contesto omogeneo che condivide aspetti gestionali, amministrativi e comunicativi.

Art. 2 - Finalità

1. 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. 3 - Durata del contratto

1. La **durata** dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) decorre dal momento della stipula del contratto o dal precedente momento di avvio dell'esecuzione in caso di esecuzione d'urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D. Lgs. 50/2016 ed è fissata in 1 anno e 8 mesi, con data di avvio presunta 01 maggio 2022, e data presunta di fine contratto 31/12/2023, fatti salvi i casi di risoluzione anticipata previsti dal presente capitolato speciale d'appalto.

Art. 4 - Opzioni e Rinnovi

1. Il Contratto potrà essere **rinnovato** per 1 anno e 8 mesi alle medesime condizioni; l'Amministrazione Comunale dovrà comunicare all'appaltatore tale facoltà, mediante posta elettronica certificata, entro tre mesi dalla scadenza naturale del contratto. È vietato il tacito rinnovo del contratto.

2. Il contratto di appalto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, con autorizzazione del RUP, su richiesta motivata del Responsabile dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 106 del Codice nei seguenti casi:

- **Proroga tecnica** per un ulteriore periodo massimo di **120** giorni, come previsto dall'art. 6, comma 3 del Regolamento per l'attività contrattuale del Comune di Firenze. In tale periodo il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la Stazione appaltante, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del Codice dei Contratti.
- **Revisione del corrispettivo in caso di rinnovo del contratto.** Ai sensi dell'art. 106 comma 1, lett. a) del Codice, verrà calcolato l'adeguamento istat, sulla base dell'indice medio FOI (ISTAT) relativo all'anno precedente. Tale modifica sarà possibile su richiesta dell'aggiudicatario dovrà essere presentata entro la data di scadenza del contratto e sarà applicata ai pagamenti successivi alla data di ricezione della richiesta stessa;

3. Le modifiche e le varianti sono regolate dall'art. 106 del Codice. 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.

4. L'Amministrazione si riserva ai sensi dell'art. 63 co. 5 del D.Lgs. 50/2016 di affidare all'operatore economico aggiudicatario, una volta reperite le risorse necessarie, alle medesime condizioni previste nella documentazione di gara oggetto di questo appalto, alcuni **servizi complementari (OPZIONE)** che verranno quantificati nel valore totale dell'appalto ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, co. 1 del D.Lgs. 50/2016.

Nel presente capitolato la descrizione dei servizi richiesti presenta in dettaglio i servizi compresi nell'OPZIONE eventualmente attivabile, distinguendoli dai servizi dell'APPALTO PRINCIPALE. L'Amministrazione comunale si riserva di appaltare anche parte dei servizi presenti nell'OPZIONE.

Tutte le condizioni contenute nei documenti di gara del presente appalto sono estese anche alle imprese subappaltatrici senza nessuna deroga.

Art. 5- Importo a base d'asta

1. L'importo complessivo a base di gara per i servizi oggetto del presente appalto per la durata di 20 mesi (un anno e 8 mesi) di vigenza contrattuale, è pari a **€ 4.758.382,48**, di cui:

- costo servizi comprensivo di spese generali e utile di impresa **€ 4.742.968,48** soggetto a ribasso, IVA esente (secondo il disposto del p. 22 dell'art. 10 del D.P.R. 633/1972);
- costi e oneri per la sicurezza **€ 15.414,00** non soggetto a ribasso;

tabella 1 Appalto principale

Voci di spesa APPALTO PRINCIPALE	Ore per 12 mesi	Importo presunto 12 mesi (esclusa IVA)	Ore 20 mesi	Importo presunto 20 mesi (escluso IVA)
Servizi Bibliotecari (49 sett/anno)				
Coordinamento	1.470	42.101,50	2.450	70.169,16
Front Office	81.046	1.910.853,55	135.076,67	3.184.755,92

Catalogazione	3.185	81.477,26	5.308,33	135.795,43
Servizi Generali	8.219,75	178.527,89	13.699,58	297.546,48
Comunicazione	2.450	56.676,69	4.083,33	94.461,14
Servizi SDIAF (51 sett/anno)				
Catalogazione	1.275	32.616,48	2.125	54.360,81
Area Gestionale prestito	1.020	23.596,01	1.700	39.326,68
Area servizi digitali e Comunicazione	1.020	23.596,01	1.700	39.326,68
Area Archivi	255	6.523,30	425	10.872,16
Servizi Archivistici (51 sett/anno)				
Coordinamento,	765	21.909,96	1.275	36.516,61
Servizi Archivistici (Consulenza, Inventariazione, Digitalizzazione, Back office, Restauro, Conservazione, Valorizzazione)	15.606	399.225,76	26.010	665.376,27
Servizi Generali	3.162	68.676,68	5.270	114.461,14
Totale ore	119.473,75		199.122,92	
Importo totale soggetto a ribasso		€ 2.845.781,09		4.742.968,48
Oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso)				€ 15.414,00
IVA (esente ai sensi art. 10, primo comma, n. 22 DPR 633/72)	/			0
Importo complessivo a base di gara				4.758.382,48

Tabella 2 OPZIONE servizi complementari

Voci di spesa -OPZIONE servizi complementari	Ore 12 mesi	Importo presunto (esclusa IVA)	Ore 20 mesi	Importo presunto 20 mesi (escluso IVA)
Ampliamento orari Servizi Bibliotecari: (49 sett/anno)				
Coordinamento	147	4.210,15	245	7.016,91
Ampliamento orari Front Office	10.596,25	245.126,67	17.660,42	408.544,45
Servizio a Domicilio	392	8.514,00	653,33	14.190,00
Servizi Generali	3.209,50	69.708,36	5.349,17	116.180,59
Consulenza digitale	2.156	49.875,48	3.593,33	83.125,81
Bibliobus servizi di Catalogazione	245	6.267,48	408,33	10.445,80
Bibliobus servizi bibliotecari	1.960	45.341,35	3.266,67	75.568,92
Bibliobus Guida mezzo	2.352	51083,99	3.920,00	85.139,98
Ampliamento Servizi Archivistici (51 sett/anno)				

Ampliamento Conservazione e Restauro	510	13.046,59	850	21.744,32
Digitalizzazione conservativa	510	13.046,59	850	21.744,32
Apertura pomeridiana servizi archivisti	1.836	46.967,74	3.060	78.279,56
Apertura pomeridiana servizi generali	612	13.292,26	1.020	22.153,77
Totale ore	21.057,75		35.096,25	
Importo totale soggetto a ribasso		€ 566.480,66		944.134,43
Oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso)				€ 7.000,00
IVA (esente ai sensi art. 10, primo comma, n. 22 DPR 633/72)	/			0
Importo complessivo a base di gara OPZIONE servizi complementari				951.134,43

L'importo complessivo stimato ai fini della determinazione delle soglie di cui all'art. 35 c. 4 del D.lgs. 50/2016 ss.mm.i. per i servizi oggetto del presente appalto, stabilito per la durata massima del servizio è indicato nel seguente schema:

tabella 3

	APPALTO PRINCIPALE	OPZIONE ai sensi art. 63 co. 5 D.Lgs. 50/2016
Importo complessivo dei servizi posto a base di gara per 1 anno e 8 mesi	€ 4.742.968,48	€ 944.134,43
Oneri della sicurezza (non soggetti a ribasso)	€ 15.414,00	€ 7.000,00
totale	4.758.382,48	951.134,43
Importo per facoltà di rinnovo (ulteriori 1 anno e 8 mesi)	€ 4.758.382,48	€ 951.134,43
Importo per proroga tecnica (120 giorni)	€ 951.676,50	€ 190.226,89
Valore stimato dell'appalto (IVA esente ai sensi art. 10, co.1, n. 22, DPR 633/72)	€ 10.468.441,46	€ 2.092.495,75
TOTALE VSA	€ 12.560.937,21	

Ai sensi dell'articolo 23 co. 16 del D.Lgs. n. 50/2016, la stima dei **costi legati alla manodopera**, così come indicato in dettaglio nel relativo progetto allegato al presente capitolato, è determinata in € 4.432.680,82 per l'Appalto principale e di € 882.368,63 per l'appalto di servizi complementari dell'Opzione.

La stazione appaltante si riserva di aggiudicare l'appalto anche in presenza di una sola offerta.

TITOLO 1 – SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

Art 6 – Servizi Bibliotecari

6.1 Sedi

L'erogazione di servizi bibliotecari è richiesta presso le seguenti 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'Orticultura

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 e dei servizi erogati. A questo scopo, vista la particolarità del periodo dovuta all'emergenza Covid 19, si forniscono i dati relativi all'anno 2019, come riferimento dell'attività in tempi "normali" e i dati del 2021, anno della ripresa con una situazione probabilmente paragonabile al periodo dell'appalto, almeno nella parte iniziale. Non si ritiene utile fornire i dati 2020 in quanto molto condizionati da periodi di chiusura e di ampie limitazioni alla frequentazione e all'erogazione dei servizi.

6.2. Articolazione dei servizi richiesti

APPALTO PRINCIPALE - 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:

1. front office e attività di back office
2. catalogazione
3. sorveglianza e gestione degli spazi (servizi generali)
4. servizi di comunicazione e promozione biblioteche

OPZIONE

1. Ampliamento dell'orario di apertura della Biblioteca delle Oblate e di Bibliotecanova (orario serale) della Biblioteca Palagio di Parte Guelfa (apertura domenicale) e delle Biblioteche Thouar, Luzi, Villa Bandini, Orticultura (apertura sabato pomeriggio)
2. Servizio Bibliobus
3. Servizio di consulenza digitale
4. Servizio di prestito a domicilio

Rimangono in capo all'amministrazione comunale le seguenti funzioni:

- 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, operazioni di revisione, 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
 - i 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.
- Lo svolgimento di tali attività sarà affidato al personale comunale presso ciascuna biblioteca.

6.3 Descrizione dei servizi richiesti

A. SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO PRINCIPALE

SERVIZI DI FRONT OFFICE E 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 ed 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 self-service, stampanti, stazioni di auto prestito, etc...);
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

Iscrizione ai servizi

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

15. consegna della tessera SdiAF e degli altri materiali informativi ai nuovi iscritti;
16. gestione delle richieste di duplicato tessera da parte degli utenti che l'abbiano smarrita e relativa consegna;
17. rilascio e ripristino delle credenziali di accesso alle funzioni "utente in linea", alle postazioni internet 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;
18. verifica annuale sugli operatori presenti nel software gestionale in uso (attivi, cessati, etc.), con segnalazione di eventuali problematiche e/o necessità di bonifiche al Referente della rete SDIAF.

Servizi di prestito

19. registrazione di richieste di prestito e prenotazioni delle risorse documentarie al momento non disponibili; registrazione proroghe e restituzioni;
20. verifica attivazione/disattivazione dei dispositivi antitaccheggio (dove presenti);
21. raccolta dei *desiderata* degli utenti e trasmissione periodica al responsabile degli acquisti;
22. supporto agli utenti nell'utilizzo delle postazioni di autoprestito, dove presenti;
23. gestione dei solleciti nel caso di 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;
24. 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;
25. preparazione delle buste per il prestito interbibliotecario e per il prestito a domicilio;
26. ritiro, trattamento e segnalazione agli utenti dei libri giunti in prestito interbibliotecario;
27. movimentazione dei documenti richiesti, controllo dei documenti restituiti, ricollocazione a scaffale e riordino;
28. gestione, incluso il ritiro dalle edicole selezionate, dei quotidiani e dei periodici e assistenza al pubblico per la consultazione degli stessi. Garantire la presenza dei quotidiani e periodici in biblioteca al momento dell'apertura;
29. gestione, a norma di legge, dei dati personali forniti dagli utenti;

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", dedicato 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. riordino giornaliero delle sezioni più facilmente soggette a disordine; segnalazione di materiali smarriti in biblioteca o comunque non reperibili;
41. riordino periodico di intere sezioni o parti di esse e contestuale spolveratura se necessaria;
42. manutenzione volumi e controllo dello stato generale del patrimonio (segnalazione di materiale smarrito, da riacquisire, archiviare, scartare), fermo restando che le operazioni di acquisto e di scarto restano di competenza comunale; collaborazione alla revisione delle collezioni e all'organizzazione del deposito librario;
43. 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;
44. collaborazione, anche con proposte proprie, alla promozione della lettura destinate a bambini e ragazzi (0-14 anni), quali laboratori, letture, visite alla sezione, attività con le scuole;
45. 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;
46. supporto all'organizzazione di eventi con compiti di segreteria: raccolta di prenotazioni, stesura di calendari, cura degli allestimenti e quanto necessario per la buona riuscita delle attività.

CATALOGAZIONE

Il servizio di catalogazione informatizzata di materiale bibliografico (monografie e periodici) e multimediale, italiano e straniero, è richiesto per tutte le biblioteche e il bibliobus, eccetto le biblioteche Palagio e Villa Bandini, che provvederanno al servizio con personale comunale.

Si richiede la catalogazione di tutto il materiale documentario acquisito dalle biblioteche, sia per quanto riguarda gli acquisti che le donazioni.

Per una valutazione del servizio richiesto si indicano di seguito le acquisizioni complessive delle biblioteche negli ultimi 3 anni. I dati sono comprensivi di acquisti e donazioni:

tabella 4	2019	2020	2021
OBLATE	5.428	4.082	5.532
THOUAR	1.997	1.610	1.668
LUZI	2.611	1.734	2.018
PIERACCIONI	1.319	1.332	1.513
BIBLIOTECANOVA	3.051	3.701	2.969
BUONARROTI	2.310	1.022	1.314
ORTICOLTURA	2.298	1.008	1.648
BIBLIOBUS	585	825	585
Totale	19.599	15.314	17.247

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, anche se, utilizzando il software EasyCat adottato da SDIAF, il livello inserito sarà MIN, allo scopo di consentire eventuali modifiche e correzioni da parte degli altri Poli.

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 soggetto - 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

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, 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; Eventuali controlli legati alle procedure Covid 19 qualora previsti dalle normative in vigore ;
 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;
 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, anche in relazione al corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature;
 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. Redazione e gestione delle richieste di intervento per manutenzione e ripristino;
 8. allestimento spazi in occasione di iniziative culturali e loro successivo ripristino; assistenza alle iniziative e al pubblico partecipante;
 9. assistenza e gestione di apparecchiature multimediali e audio-video in occasione di iniziative culturali, anche in streaming, compresi montaggio/smontaggio attrezzature;
 10. documentazione audio-video e/o fotografica di iniziative o eventi;
 11. movimentazione, anche tra sedi diverse, di arredi e materiali vari;
 12. ricerca e prelievo dai depositi dei documenti richiesti;
 13. gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
 14. 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;
 15. verifica quotidiana, se necessario anche più volte nell'arco della giornata, dell'ordine e del decoro degli ambienti nel loro complesso, con attenzione alla validità temporale dei materiali promozionali dei materiali esposti ai front, nelle bacheche e negli espositori dedicati;
 16. pulizia periodica di tastiere, mouse, schermi e case dei pc destinati agli utenti;
 17. supporto ai servizi di front office e di back office;
 18. conduzione e gestione dei mezzi a disposizione delle biblioteche.

SERVIZI DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DELLE BIBLIOTECHE

1. Si richiedono servizi a supporto delle attività di comunicazione relative alle 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 anche 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.

Si richiedono i seguenti servizi:

Comunicazione, promozione e grafica

Aggiornamento degli strumenti informativi (sito web, social network, newsletter, bacheche, pieghevoli, locandine, etc.) inclusa la realizzazione grafica;

- a) Realizzazione di materiali grafici per web (banner, video, icone etc...) e per supporti cartacei (brochure, flyer, depliant etc...) in occasione delle iniziative organizzate dalle Biblioteche comunali fiorentine (rassegne, conferenze, laboratori, attività per bambini etc...) e per campagne mirate in occasione di particolari ricorrenze o periodi dell'anno (es. programmazione estiva e natalizia) a seconda delle necessità;
- b) Comunicazione e promozione, anche in digitale, dei servizi, delle collezioni, delle attività e progetti delle Biblioteche comunali fiorentine, inclusa la realizzazione di prodotto grafici;
- c) Collaborazione all'ideazione, realizzazione e gestione di campagne di comunicazione e aggiornamento del piano editoriale secondo le indicazioni del committente;
- d) Proposta di progetti per la valorizzazione delle biblioteche, del loro patrimonio documentario e dei loro servizi, anche nei confronti dell'utenza potenziale;
- e) Realizzazione e aggiornamento dei materiali di informazione delle biblioteche come brochure, segnalibri, etc... a seconda della necessità. Realizzazione della grafica per segnaletica interna ed esterna delle Biblioteche comunali a seconda delle necessità.
- f) 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.

Social Media, newsletter e web

- g) 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>).
- h) Gestione quotidiana e monitoraggio, in coordinamento e su indicazione del committente, dei canali social attualmente in uso - 3 pagine Facebook, 2 profili Twitter, 1 profilo Instagram, 1 canale YouTube - , 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.
- i) Ideazione e realizzazione di campagne social anche con realizzazione grafica e video.
- j) Monitoraggio e gestione, su base settimanale, o con diversa periodicità all'occorrenza, delle statistiche e performance.
- k) 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.

Video

- l) Realizzazione di 10 video l'anno di circa 5 minuti per promuovere servizi, collezioni e attività delle Biblioteche comunali da realizzare con propria strumentazione.

B. OPZIONE SERVIZI COMPLEMENTARI EVENTUALI (BIBLIOTECHE)

AMPLIAMENTO ORARIO DI APERTURA

Nel caso l'Amministrazione decida di ampliare l'orario di apertura di alcune biblioteche, rispetto a quanto esposto nelle relative schede allegate al presente capitolato, i servizi di front e back office descritti al punto 6.3.1 verranno richiesti anche nei seguenti orari:

- Biblioteca delle Oblate, orario serale dalle 19.00 alle 24 dal martedì al sabato. Il lunedì dalle 19.00 alle 22.00 senza servizi bibliotecari, solo accesso alle sale.
- Bibliotecanova Isolotto, orario serale dalle 19.00 alle 23.00 il martedì e il giovedì
- Biblioteca Palagio di Parte Guelfa, domenica dalle ore 10.00 alle ore 18.00 da settembre a giugno.
- Biblioteche Thouar, Luzi, Villa Bandini e Orticoltura: sabato pomeriggio dalle ore 13.00 alle 19.00 da settembre a giugno

SERVIZIO DI CONSULENZA DIGITALE

Si richiede l'organizzazione di un servizio individualizzato e continuativo di alfabetizzazione informatica, 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, o la ricerca di informazioni in rete, con particolare riferimento all'accesso ai servizi on line della Pubblica Amministrazione. Si richiede l'attivazione del servizio per un minimo di 4 ore settimanali in tutte le biblioteche incluse nel presente appalto e nelle due biblioteche del sistema che ne sono escluse: Fabrizio De Andrè e Galluzzo.

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. In base all'esperienza precedente si richiede un'articolazione del servizio che garantisca un minimo di 8 ore settimanali. Per tale servizio l'amministrazione comunale mette a disposizione un mezzo proprio che potrà essere utilizzato in base ad accordi specifici in fase di avvio dell'esecuzione del servizio.

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 si rimanda alla "Scheda Bibliobus" allegata.

Per la realizzazione del servizio Bibliobus l'Amministrazione Comunale mette a disposizione un mezzo proprio, RENAULT 180 DCI, Dimensioni 10 m. circa. Il mezzo è dotato di sollevatore per portatore handicap. (vedi scheda allegata)

Il mezzo viene concesso in comodato d'uso alla ditta aggiudicataria, che provvede a stipulare apposite polizze assicurative, come meglio specificato di seguito.

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'Autoparco

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:

1. 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) rifornimento carburante presso il distributore del Comune di Firenze;
 - 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) movimentazione della pedana disabili e controllo costante del suo corretto funzionamento;
 - i) controllo degli stabilizzatori;
 - j) sopralluoghi per la definizione delle soste: prelevamento dell'automezzo al deposito e trasporto e parcheggio nel luogo programmato dal sopralluogo.

2. 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.

3. 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.

4. 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;
 - 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 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.

Art. 7 - Servizio di Coordinamento Sdi af (Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina)

7.1. 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:

1. catalogazione
2. gestione sistema prestito
3. servizi digitali e comunicazione
4. 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

7.2 Descrizione dei servizi (solo APPALTO PRINCIPALE)

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
- 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

Art. 8 Servizi Archivistici

8.1. Sedi e Articolazione dei servizi

L'erogazione dei servizi archivistici è assicurata presso l'Archivio storico, l'Archivio di deposito 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

8.2. Descrizione dei servizi richiesti

A. SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO PRINCIPALE

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>

SERVIZI DI ORDINAMENTO, INVENTARIAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, BACK OFFICE CONSISTENTI IN:

- ordinamento e inventariazione dei documenti conservati presso l'Archivio storico e l'Archivio di deposito, 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
- 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
- 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;
- predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al pubblico e ai servizi;
- attività di formazione interna all'Archivio anche per l'inserimento di tirocinanti e volontari in servizio civile

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.

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;

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.
- movimentazione, anche tra sedi diverse, di materiale documentario, arredi e materiali vari utilizzando mezzi dell'Amministrazione;
- movimentazione di materiale documentario dall'Archivio di deposito 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;
- attività di riordino e ripristino dei locali e degli arredi 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 movimentazione 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;
- riscossione dei corrispettivi dovuti, a qualsiasi titolo, dagli utenti;

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 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...) inclusa la realizzazione grafica, eventualmente utilizzando propri software, per web e per supporti cartacei;
- partecipazione alla redazione di pubblicazioni a stampa e/o digitali nella collana *I Quaderni dell'Archivio*;

B. SERVIZI EVENTUALI - OPZIONE SERVIZI COMPLEMENTARI – (ARCHIVI)

APERTURA POMERIDIANA DEI SERVIZI AL PUBBLICO

(in sala di consultazione e da remoto) nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì fino alle ore 18

n. di ore indicativo 48/settimana

INCREMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO GRAFICO A FINI CONSERVATIVI

con riferimento a disegni, stampe ed elaborati di tipo architettonico, urbanistico e paesaggistico, e gestione delle riproduzioni digitali nella banca dati *ArchiFirenze* in uso in Archivio tramite l'applicativo *Ulisse*

n. di ore indicativo 10/settimana

INCREMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE E RESTAURO

con riferimento a interventi di ricondizionamento specialistico ed eventuale restauro del patrimonio documentario fotografico e grafico: cartulazione dei documenti, riordino, realizzazione di buste, cartelle e contenitori su misura, restauro laddove opportuno previa redazione del progetto concordato e autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana

n. di ore indicativo 10/settimana

TITOLO 2 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Art. 9 - 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;
3. L'Aggiudicatario è tenuto 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;
4. Qualora l'Appaltante, per garantire la corretta esecuzione dei servizi, debba apportare lievi modifiche rispetto al piano organizzativo presentato in sede di gara, prima dell'avvio dei servizi ed in corso di erogazione degli stessi, il piano, come modificato, dovrà essere approvato dall'Aggiudicatario.

Art. 10 – 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, assicurata per quanto possibile dall'utilizzo di personale con ampio orario settimanale, dal minimo ricorso a cambiamenti e sostituzioni, se non nei casi previsti dalla legge, assicurando il mantenimento nel tempo del maggior numero possibile di addetti, rivelato idoneo a garantire l'efficienza del servizio;
 - c) l'erogazione dei servizi bibliotecari e archivistici di front office e back office negli orari stabiliti, provvedendo a sostituire in tempo utile il personale eventualmente assente per qualunque ragione, comunque entro le 24 ore;
 - d) il presidio costante e completo dei servizi al pubblico per l'intero orario di apertura;
 - e) qualità massima dei servizi erogati da personale adeguatamente formato a svolgere le attività richieste;
 - f) l'apertura e la chiusura delle strutture, provvedendo a sostituire in tempo utile il personale eventualmente assente per qualunque ragione;
 - g) l'erogazione dei servizi anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura e in sedi diverse dagli abituali luoghi di lavoro, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) che tutto il personale si attenga alle disposizioni ed 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, prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio, i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale di ore e quello pro-capite che ciascun dipendente deve espletare nell'area e nel luogo di lavoro assegnato; uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale, immediatamente e comunque entro due giorni dalla variazione intervenuta;
 - comunicare 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;
 - comunicare tempestivamente al Direttore dell'Esecuzione ogni eventuale variazione necessaria all'organizzazione dei servizi, motivandone le ragioni;

- sostituire tempestivamente il personale che, a insindacabile giudizio della stazione appaltante e su richiesta scritta della stessa, abbia arrecato pregiudizio alla reputazione dei servizi comunali a causa di uno scorretto svolgimento degli stessi;
- 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. 14/2015 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 con il Direttore dell'Esecuzione e/o i suoi assistenti per verifiche in itinere sull'andamento dell'appalto, garantendo la disponibilità di dati e informazioni utili al monitoraggio delle attività;

Art. 11 - 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 un suo sostituto in caso di assenza, per i Servizi Bibliotecari (compreso il servizio di coordinamento SDIAF)
- un Responsabile dei servizi, oltre ad 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.

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, 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, 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.

Art. 12 - Obblighi dell'Aggiudicatario

1. L'Aggiudicatario dovrà dichiarare di:

- accettare, senza condizione e/o riserva alcuna, tutte le norme contenute nel presente capitolato e negli atti di gara;
- dichiarare l'accettazione della clausola sociale ai fini dell'assorbimento del personale utilizzato dall'impresa uscente sulla base del progetto di assorbimento presentato ai sensi del successivo articolo 19
- garantire il possesso dei requisiti richiesti da parte del proprio personale inserito in organico.
- aver preso conoscenza e aver tenuto conto, nella formulazione dell'offerta, delle condizioni contrattuali e dei relativi oneri, inclusi gli oneri ed obblighi derivanti dalle disposizioni in vigore in materia di sicurezza, assicurazione, condizioni di lavoro, previdenza e assistenza;
- 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.
- aver effettuato uno studio approfondito del capitolato ritenendolo adeguato e realizzabile per il prezzo corrispondente all'offerta presentata.

2. L'aggiudicatario dovrà:

- a) 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;
- b) assumere la **responsabilità della sicurezza** degli utenti durante l'apertura al pubblico;
- c) assumere il ruolo di **Responsabile esterno del trattamento dei dati personali**, sulla base di quanto trattato all'art. 27 del presente capitolato;
- d) provvedere all'individuazione e alla nomina degli *incaricati del trattamento dati*;
- e) assicurare che i dipendenti addetti per la prima volta allo svolgimento dei servizi previsti dal presente appalto abbiano svolto almeno 12 ore di attività esplorative, nell'ambito delle quali si svolgerà anche un incontro collegiale di illustrazione del Documento di Valutazione Rischi;
- f) 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. 13 - 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.

Art. 14 - 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 Dlgs 50/2016, art. 101 comma 1.

Il Direttore dell'Esecuzione è preposto alla vigilanza sull'esecuzione del medesimo ed 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 Dlgs 50/2016, art. 101 comma 6bis, dell'ausilio di assistenti che verranno individuati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 15 - Controlli da parte dell'appaltante

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.

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 assistenti, che verrà svolta con le più ampie facoltà e nei modi ritenuti più idonei;
5. L'impresa Aggiudicataria è tenuta 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 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 i base agli obiettivi dell'Amministrazione.

TITOLO 3 – PERSONALE DELL'AGGIUDICATARIO

Art. 16 – 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://www.comune.fi.it/system/files/2021-02/Codice-comportamento-di\pendenti-Comune-Firenze2021.pdf> e al Codice di Comportamento nazionale approvato con DPR 62/2012;
- 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. 17 – Titoli di studio e competenze del personale

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:

- 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;
- 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 i **servizi generali** si richiede il diploma di scuola secondaria di primo grado e 2 anni di esperienza in servizi analoghi.

E' 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. 19 del presente capitolato, sia per l'appalto principale che per l'Opzione servizi complementari.

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 comprovante l'attività svolta, 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, Bibliopaas, antifurto a radiofrequenza etc.) abbia conoscenza dei sistemi operativi Windows e Linux, dei principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, navigazione in Internet *etc...*;
- conosca la piattaforma Media Library on Line e dei 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, *etc...*);
- abbia una perfetta conoscenza della lingua italiana e parli una lingua straniera (inglese, francese o spagnolo) almeno al livello B1;
- abbia competenze comunicative e multiculturali;
- il personale impiegato nei servizi di front office delle sezioni ragazzi abbia una specifica formazione o 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;
- 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

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 ed 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....
 - 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. 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. 18 - Formazione del personale

1 L'Aggiudicatario dovrà garantire e comprovare di effettuare una formazione minima annuale agli addetti ai servizi tecnico-professionali bibliotecari ed 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. 19 - Condizioni particolari di esecuzione del contratto (clausola sociale e di salvaguardia)

1. In riferimento alle mansioni richieste come indicate nei precedenti articoli del Capitolato, è operante la clausola sociale di cui art. 50 del D.Lgs 50/2016 in base alla quale, considerato che la natura dei servizi richiesti è oggettivamente assimilabile a quelli in essere, ai fini della promozione della stabilità occupazionale del personale impiegato, si prevede prioritariamente il riassorbimento del personale utilizzato dall'impresa uscente nelle modalità espresse di seguito; A tal fine verrà allegato l'elenco del personale attualmente impiegato come previsto nel disciplinare di gara.

2. L'Aggiudicatario si impegna ad assumere i lavoratori attualmente applicati al servizio, compatibilmente con la propria organizzazione e con l'idoneità degli stessi a integrarsi nel progetto di servizio offerto in sede di gara. A tal fine, dopo l'aggiudicazione, l'Aggiudicatario avvierà in tempo utile gli opportuni incontri e confronti con l'attuale personale e con le locali organizzazioni sindacali di categoria.

3. Ai candidati viene richiesta la presentazione di un Progetto di assorbimento (riferito all'appalto principale) atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico). La mancata presentazione del progetto di assorbimento, anche a seguito dell'attivazione del soccorso istruttorio, equivale a mancata accettazione della clausola sociale, con conseguente esclusione dalla gara.

Il rispetto delle previsioni del progetto di assorbimento sarà oggetto di monitoraggio da parte della stazione appaltante durante l'esecuzione del contratto. La sua attuazione rappresenta un obbligo contrattuale, pertanto saranno applicati, nei casi di inadempimento, i rimedi consentiti dal contratto e dalla legge.

4. Tale obbligo prioritario di riassorbimento verrà richiamato e sarà vincolante per l'aggiudicatario anche nel caso di attivazione dell'Opzione per i servizi complementari o parti della stessa.

5. L'operatore economico aggiudicatario è tenuto a fornire alla stazione appaltante, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo del personale, diviso per qualifica/inquadramento professionale, con il relativo monte ore complessivo di servizio offerto, secondo il progetto gestionale presentato in sede di offerta.

Art. 20- Applicazioni contrattuali

1. L'Impresa Aggiudicataria dovrà assicurare il corretto inquadramento contrattuale dei suoi addetti ai servizi bibliotecari e archivistici come garanzia di qualità della fornitura dei servizi richiesti dal presente Capitolato;

2. Il personale tutto, nessuno escluso, deve risultare regolarmente assunto dall'Impresa Aggiudicataria;

3. L'Impresa Aggiudicataria dovrà salvaguardare i livelli retributivi dei lavoratori assorbiti in modo adeguato e congruo, nonché il mantenimento dei diritti, dell'anzianità di servizio, del regime giuridico e delle condizioni retributive di provenienza dei lavoratori impiegati dall'appaltatore uscente.

Dovranno invece essere garantiti i livelli retributivi indicati nella documentazione della gara, qualora gli stessi siano migliorativi rispetto ai livelli retributivi e agli altri diritti, attualmente riconosciuti al personale dall'appaltatore uscente.

Tali obblighi di applicazione del CCNL di settore con la salvaguardia dei livelli retributivi e dei diritti attualmente riconosciuti, verranno richiamati e saranno vincolanti per l'aggiudicatario anche nel caso di attivazione dell'Opzione per servizi complementari o parti di tali servizi.

4. Per i servizi richiesti dal presente capitolato si fa riferimento, quali contratti collettivi applicabili individuati in ragione della pertinenza rispetto all'oggetto prevalente dell'affidamento, al CCNL del settore Terziario, Distribuzione e Servizi (c.d. Contratto leader), considerando quest'ultimo come standard minimo ammesso, lasciando all'operatore entrante la possibilità di applicare il CCNL di Federculture.

Si indicano nella tabella seguente i livelli contrattuali a cui poter far riferimento

CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi

(utilizzato quale elemento di riferimento per il calcolo del valore stimato dell'appalto per la parte relativa al costo medio del lavoro)

Tabella 5 - **Servizi APPALTO PRINCIPALE**

Coordinatore di progetto (Responsabile dei servizi)	II LIVELLO lavoratori di concetto che svolgono compiti autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo nell'ambito di una specifica professionalità
Referenti di struttura Catalogatori Archivisti Restauratori	III LIVELLO: lavoratori che svolgono mansioni di concetto con particolari conoscenze tecniche ed esperienza, e i lavoratori specializzati
Addetti Front Office Addetti alla comunicazione	IV LIVELLO: lavoratori che eseguono compiti che richiedono specifiche conoscenze tecniche.
Addetti ai servizi generali Autisti	V LIVELLO: lavoratori che eseguono lavori qualificati per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico pratiche

Tabella 6 - **Servizi dell'OPZIONE Servizi Complementari**

Coordinatore di progetto (Responsabile dei servizi)	II LIVELLO lavoratori di concetto che svolgono compiti autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo nell'ambito di una specifica professionalità
Catalogatori Restauratori	III LIVELLO: lavoratori che svolgono mansioni di concetto con particolari conoscenze tecniche ed

Archivisti	esperienza, e i lavoratori specializzati
Addetti Front Office Addetti Bibliobus (escluso la guida del mezzo)	IV LIVELLO: lavoratori che eseguono compiti che richiedono specifiche conoscenze tecniche.
Addetti ai servizi generali Autisti (Bibliobus e Servizi a domicilio)	V LIVELLO: lavoratori che eseguono lavori qualificati per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico pratiche

5. L'Impresa Aggiudicataria è tenuta a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo. I suddetti obblighi vincolano l'Impresa Aggiudicataria anche nel caso in cui la stessa non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto;

6. Nell'ambito della propria autonomia gestionale e organizzativa l'Impresa Aggiudicataria può inquadrare i propri dipendenti a livelli contrattuali superiori (che prevedono retribuzione superiore) o a CCNL migliorativi a quello indicato come minimo al fine di garantire la qualità dei servizi;

7. Il Comune di Firenze rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'Impresa Aggiudicataria ed i suoi dipendenti, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere nei confronti degli stessi.

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

Art. 21 - 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. 22 - 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 suddetti 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. 23 - 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. E' inoltre a carico della Impresa Aggiudicataria la dotazione di 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. 24 - 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.

Art. 25 - Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. Gli obblighi di comportamento previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2013/G/00471 del 30.12.2013 pubblicato sulla rete civica del Comune di Firenze all'indirizzo: http://www.comune.fi.it/materiali/trasparenza/CODICE_DI_COMPORAMENTO.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

TITOLO 4 – NORME CONTRATTUALI

Art. 26 - Modifica del contratto durante il periodo di efficacia, modifica e sospensione del servizio

L'Amministrazione Comunale, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del presente contratto, può imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni del medesimo. In tal caso l'Appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Le modifiche e le varianti sono regolate dall'art. 106 co. 12 del Codice dei Contratti;

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. 107 del Codice dei contratti e non daranno diritto a risarcimento alcuno a favore dell'Operatore economico.

Art. 27 - 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. 28 - 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 di coloro che partecipano alle attività, considerato *terzo* il Comune di Firenze, loro Amministratori e dipendenti;
- 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, compresa la copertura per furto, vandalismo, manomissione, *etc.*, nonché per gli eventuali pregiudizi che possano derivare ad immobili vincolati ai sensi della vigente normativa (art. 108, D.lgs. 42/2004);
- **RC per danni a cose in consegna e custodia** con il limite di risarcimento di almeno 100.000,00 (centomila) Euro;
- In presenza di **franchigie** prevedere la gestione dei sinistri interamente a carico della compagnia assicurativa dal primo euro;
- Specifica garanzia **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 € 1.000.000,00 a sinistro per persona;
- coprire danni derivanti da **incendio di cose dell'Assicurato** con limite di risarcimento di almeno € 150.000,00 per sinistro e per anno;

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

- Rischio locativo per valore di € 100.000,00
- 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

(settecentocinquantamila) 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. 30 – Subappalto - Cessione del contratto

1. L'Aggiudicatario/gli Aggiudicatari indica/indicano all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.
2. L'Aggiudicatario/gli Aggiudicatari è/sono responsabile dei danni che dovessero derivare all'Amministrazione Comunale o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività. I subappaltatori dovranno mantenere, per tutta la durata del contratto, i requisiti prescritti dalla documentazione di gara, nonché dalla normativa vigente in materia, per lo svolgimento delle attività agli stessi affidate.
3. Ogni eventuale subappalto dovrà essere autorizzato dall'amministrazione appaltante: a tal fine l'Aggiudicatario/gli Aggiudicatari deposita/depositano presso tale amministrazione il contratto di subappalto, in copia autentica, almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Il contratto di subappalto, corredato della documentazione tecnica e amministrativa direttamente derivata dagli atti del contratto affidato, indica puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici. L'Aggiudicatario/gli Aggiudicatari allega/allegano al suddetto contratto, la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'art. 2359 del codice civile con il titolare del subappalto.
4. Al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante l'aggiudicatario/gli aggiudicatari trasmette/trasmettono altresì la dichiarazione del subappaltatore/subappaltatori attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 e il possesso dei requisiti speciali di cui agli articoli 83 e 84 del Codice. La Stazione Appaltante verifica la dichiarazione di cui al secondo periodo del presente comma tramite la Banca dati nazionale di cui all'articolo 81 del Codice.
5. In caso di mancata presentazione dei documenti sopra richiesti nel termine previsto, l'Amministrazione Comunale non autorizzerà il subappalto. In caso di non completezza dei documenti presentati, l'Amministrazione Comunale procederà a richiedere all'Aggiudicatario/agli Aggiudicatari l'integrazione della suddetta documentazione, assegnando all'uopo un termine essenziale, decorso inutilmente il quale il subappalto non verrà autorizzato.
6. Nel caso in cui l'Aggiudicatario/gli Aggiudicatari, per l'esecuzione del presente appalto, stipuli/stipulino sub-contratti che non configurano subappalto, deve comunicare all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio della prestazione e per ciascuno dei sub-contratti, i seguenti dati: - il nome del sub-contraente; - l'importo del sub-contratto; - l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. L'Aggiudicatario/gli Aggiudicatari deve/devono inoltre comunicare all'Amministrazione Comunale le eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto.
7. L'Aggiudicatario/gli Aggiudicatari e il subAggiudicatario/subAggiudicatari sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto. L'aggiudicatario è responsabile in solido con il subAggiudicatario/subAggiudicatari in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Nelle ipotesi di cui al comma 13, lettere a) e c), del Codice dei Contratti, l'Aggiudicatario/gli Aggiudicatari è/sono liberato dalla responsabilità solidale di cui al secondo periodo.
8. L'Aggiudicatario/gli Aggiudicatari si obbliga/si obbligano a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione Comunale da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subAggiudicatario/subAggiudicatari o ai suoi ausiliari. L'Aggiudicatario/gli Aggiudicatari si obbliga/si

obbligano a risolvere tempestivamente il contratto di subappalto qualora, durante l'esecuzione dello stesso, vengano accertati dall'Amministrazione Comunale inadempimenti, da parte del subAggiudicatario/subAggiudicatari, di rilevanza tale da giustificare la risoluzione, avuto riguardo all'interesse dell'Amministrazione Comunale. In tal caso l'Aggiudicatario/gli Aggiudicatari non avrà/avranno diritto ad alcun indennizzo da parte dell'Amministrazione Comunale, né al differimento dei termini di esecuzione del contratto.

9. Il subappaltatore/i subappaltatori, ai sensi dell'art. 105, comma 14 del Codice, per le prestazioni affidate in subappalto, deve/devono garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro.

10. L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto. In caso di inadempimento da parte dell'Aggiudicatario/degli Aggiudicatari agli obblighi di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale può risolvere il contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno. L'affidatario deve provvedere a sostituire i subappaltatori relativamente ai quali apposita verifica abbia dimostrato la sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

11. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del Codice.

12. La stazione appaltante corrisponderà direttamente ai subappaltatori, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei casi previsti dall'art. 105 comma 13 del codice dei contratti.

13. E' vietata la **cessione** di tutto o di parte del contratto, sotto qualsiasi forma, pena la risoluzione del contratto stesso e la perdita del deposito cauzionale definitivo, salva ogni azione per il risarcimento dei conseguenti danni e salvo sempre l'esperimento di ogni altra azione che l'Amministrazione Comunale ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

I provvedimenti di cui sopra saranno adottati dal Comune e comunicati senza bisogno di messa in mora né di pronuncia giudiziaria.

Salvo quanto stabilito dall'art. 106 comma 1, lett. d) e comma 2, del D.lgs. N° 50/2016. Sono fatti salvi i casi di trasformazione, fusione e scissione di impresa per i quali la cessione del contratto è consentita, ai sensi dell'art. 1406 e seguenti del c.c., a condizione che il cessionario, oppure il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, provveda a documentare il possesso dei requisiti previsti per la gestione del servizio. Nel caso di contravvenzione a tale divieto, la cessione si intenderà come nulla e di nessun effetto per l'Amministrazione comunale, salva alla stessa la facoltà di ritenere senz'altro risolto il contratto medesimo, con diritto alla refusione non solo di ogni eventuale danno, e con la conseguente perdita della cauzione, previo semplice accertamento del fatto.

Art. 31 - Corrispettivo e 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'operatore economico si obbliga ad effettuare la fatturazione secondo le modalità sotto previste.

L'importo della fattura potrà essere **decurtato** delle eventuali penali applicate. Inoltre in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a

personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 5 bis del codice dei contratti, sull'importo netto progressivo delle prestazioni e' 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 regolarita' 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: 9098688ADB
- 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.

Nel caso vengano contestate all'operatore economico inadempienze nell'esecuzione del servizio 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 contestate. 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 legali, 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. 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. 32 - Cauzione definitiva

A garanzia dell'esatto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali derivanti dal presente appalto, l'Appaltatore depositerà idonea garanzia resa ai sensi dell'art. 103 del Codice, in favore dell'Amministrazione Comunale.

La garanzia ha validità temporale pari alla durata dell'appalto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione Comunale, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di Verifica di conformità. Tale garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di Verifica di conformità.

La garanzia dovrà essere reintegrata entro il termine di dieci giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta dell'Amministrazione Comunale qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'Appaltatore. In caso di inadempimento a tale obbligo, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

L'Amministrazione Comunale ha diritto di valersi della cauzione per l'applicazione delle penali, nei casi di risoluzione del contratto e/o per la soddisfazione degli obblighi del presente contratto.

La suddetta garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice

civile, nonché l'operatività delle garanzie medesime entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione.

Art. 33 - Inadempienze e penalità

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 sette 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, fatto salvo il rispetto dell'art. 145, comma 7 del D.P.R. 207/2010, imporrà una penale, il cui importo stabilito in base ai commi successivi del presente articolo, comunicando al Referente Contrattuale l'adozione del relativo provvedimento.

Le penali saranno comminate, in misura giornaliera, in un importo compreso tra lo 0.3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale su base annuale nei casi, esemplificativi e non esaustivi, di seguito riportati:

1. per ogni violazione degli orari di apertura e di chiusura delle sedi rispetto agli orari comunicati e/o interruzione ingiustificata del servizio;
2. 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

Ciascuna violazione degli obblighi di cui agli artt. 22 e 23 del Capitolato relativi alla prevenzione e sicurezza del personale dipendente dall'Affidatario comporta la comminazione di una penale pari a 1.000,00 (mille) Euro.

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

- per l'impiego di personale privo dei requisiti morali e/o professionali e/o con qualifica professionale inferiore rispetto a quella dichiarata;	€ 500 per ciascuna inadempienza
- 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;	
- mancata comunicazione al responsabile delle diverse sedi (biblioteche e archivio) di sostituzioni degli operatori;	
- in caso di comportamento scorretto o sconveniente nei confronti degli utenti, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il	

contraddittorio	
-----------------	--

Per ciascuna **inadempienza legata a ritardi**

Biblioteche <ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto delle tempistiche indicate dalla Carta dei Servizi • Ritardo nella consegna di report utili per il monitoraggio delle attività rispetto ai tempi richiesti o concordati 	<ul style="list-style-type: none"> • 300 € per inadempienza • 100 € al giorno
Archivio Storico Mancato rispetto della tempistica prevista per evadere le richieste on line degli utenti dell'archivio storico Ripetuti casi di ricollocazione errata del materiale dell'Archivio storico consultato da utenti esterni e uffici	300 € al giorno 300 € ogni 3 (tre) episodi
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
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
per il mancato o irregolare pagamento delle quietanze relative alle polizze assicurative richieste al precedente art. 28	€ 200 per ogni giorno di ritardo

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

la normativa nazionale e comunale in materia di raccolta dei rifiuti	€ 300,00 per ogni violazione
l'uso dei locali, impianti, attrezzature in violazione delle disposizioni dettate dall'Appaltante	

L'ammontare della penale sarà detratto, in sede di pagamento, dal corrispettivo dovuto all'Affidatario che è tenuto, in ogni caso, ad eliminare ove possibile gli inconvenienti riscontrati ed a risarcire eventuali danni a cose e/o persone.

Fatta salva la comminazione delle penali di cui sopra, in tutti i casi di gravi e reiterate violazioni da parte dell'affidatario degli obblighi derivanti dall'Appalto, il contratto si risolve secondo le disposizioni di cui all'art. 1453 e ss. del codice civile e dell'art. 109 del Codice dei contratti.

Qualora il ritardo nell'adempimento e/o la reiterazione dell'inadempimento determini un importo massimo della penale superiore al **dieci per cento** dell'importo contrattuale, il Responsabile del Procedimento può dare avvio al procedimento volto alla **risoluzione del contratto** per grave inadempimento.

In caso di risoluzione del contratto all'Affidatario verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detraendo, in sede di pagamento, le somme dovute a titolo di penali, spese e danni.

Art. 34 - Cause di risoluzione del contratto

I casi di **risoluzione del** contratto sono di seguito elencati in maniera esemplificativa e non esaustiva:

- Rilascio del Certificato Unico di Regolarità Contributiva (DURC) negativo per due volte consecutive;
- altre ipotesi previste dall'art. 108 del Codice dei Contratti;
- in caso di transazioni eseguite dall'appaltatore, subappaltatori e subcontraenti senza avvalersi di banche, istituti di moneta elettronica o della società Poste Italiane S.p.A.;
- situazioni di fallimento, liquidazione, concordato preventivo ed equivalenti a carico dell'appaltatore, fatto salvo l'art. 110 del Codice dei Contratti;
- per sopravvenuta impossibilità dell'Affidatario di adempiere ai propri obblighi;
- altre ipotesi di risoluzione previste nel presente Capitolato;
- grave inadempimento, grave irregolarità e grave ritardo;

La Stazione appaltante ha, altresì, facoltà di risolvere il contratto mediante pec, con la quale il Comune di Firenze formula la contestazione degli addebiti all'Operatore economico, assegnando un termine non inferiore a n. 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni, nei seguenti casi:

- a) frode nell'esecuzione delle prestazioni;
- b) inadempimento alle disposizioni del Comune di Firenze riguardo ai tempi di esecuzione o modalità di esecuzione o quando risulti accertato il mancato rispetto delle ingiunzioni o diffide fattegli, nei termini imposti dagli stessi provvedimenti;
- c) manifesta incapacità o inidoneità, nell'esecuzione delle prestazioni;
- d) inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
- e) sospensione o sostanziale inattività del servizio per più di 5 giorni, anche non consecutivi, da parte dell' Operatore economico senza giustificato motivo;
- f) subappalto non autorizzato, cessione anche parziale del contratto, cessione del credito o violazione di norme regolanti il subappalto, violazione alle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
- g) grave non rispondenza delle prestazioni effettuate alle specifiche del contratto;
- h) mancata reintegrazione della cauzione definitiva deposito cauzionale, ai sensi dell'art. 32 del presente Capitolato;
- i) nel caso siano comminate penali per un valore complessivo superiore al 10% dell'importo del contratto;
- j) violazione delle prescrizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, in applicazione dell'articolo 17, del presente Capitolato.
- k) in tutti gli altri casi previsti dalla legge.
- l) L'Amministrazione Comunale procederà alla risoluzione del presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso, qualora nei confronti dell'Appaltatore sia 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.
- m) qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dall'art. 80 del codice dei contratti.

Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni. ovvero scaduto il termine senza che l'Operatore economico abbia risposto, il Comune di Firenze dispone la risoluzione del contratto. In caso di risoluzione il Comune di Firenze provvederà, altresì, all'escussione della cauzione prestata. In caso di risoluzione del contratto, l'Appaltatore si impegnerà a fornire all'Amministrazione Comunale tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso.

L'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Ai sensi dell'art. 110 del Codice dei Contratti l'Amministrazione Comunale interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento dell'esecuzione del contratto. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Art 35 - Recesso del contratto

La stazione appaltante ha diritto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di motivazione, di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno venti giorni solari, da comunicarsi all'Appaltatore con PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, l'Appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione Comunale .

In caso di recesso l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti. Tale decimo è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite. (art. 109 Codice contratti)

Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 codice civile.

Ai sensi dell'art. 110 del Codice dei contratti in caso di liquidazione giudiziale, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'articolo 88, comma 4-ter, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, l'Amministrazione Comunale interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio oggetto dell'appalto. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

Art. 36 - Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici – Dichiarazioni dell'aggiudicatario

Il soggetto affidatario dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui all'intesa per la legalità sottoscritta in data 10 ottobre 2019 dalla stazione appaltante con la Prefettura –Ufficio territoriale del Governo di Firenze e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Il soggetto affidatario dichiara altresì di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Firenze le informazioni interdittive di cui all'art. 91 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata, a carico dell'impresa oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 15% del valore del contratto ovvero, quando lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; la stazione appaltante potrà detrarre automaticamente l'importo delle predette penali dalle somme dovute, ai sensi dell'art. 94, comma 2, del D.Lgs. 159/2011, in occasione della prima erogazione utile.

Il soggetto affidatario dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e 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:

- a) la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'Amministrazione Comunale giudiziaria;
- b) l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
- c) l'impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati.

Art. 37 – Estensione obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici

In sede di stipula del contratto o subcontratto le imprese interessate dovranno accettare gli obblighi di comportamento previsti dal DPR 62/2012 e dal “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Firenze” approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2021/G/00012 e pubblicato sulla rete civica del Comune di Firenze all'indirizzo: <https://www.comune.fi.it/system/files/2021-02/Codicecomportamento-dipendenti-Comune-Firenze2021.pdf>

Tali obblighi di comportamento, 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 violazione da parte dei collaboratori dell'impresa contraente dei suindicati “Regolamenti”.

Art. 38 - Definizione delle controversie

Ai sensi dell'art. 209, comma 2, 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.

La tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo è disciplinata dal Codice del Processo Amministrativo approvato dal D.Lgs. n. 104/2010.

Eventuali ricorsi potranno essere proposti al TAR Toscana, sede di Firenze, Via Ricasoli 40, tel. 055 267301, nei termini indicati dall'art.120 del citato D.Lgs. V comma.

Art. 39 – Stipula e Spese contrattuali

La stipulazione del contratto avverrà nei termini previsti dall'Art. 32, comma 8, del D. Lgs. n. 50/2016, in modalità elettronica ai sensi del combinato disposto dell'art. 32, comma 14 del Codice e dell'articolo 6 del d.l. 23 dicembre 2013, n. 145 convertito con l. 21 febbraio 2014, n. 9.

Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri relativi alla stipula del contratto, ivi comprese le spese di registrazione in caso d'uso ed ogni altro onere tributario. L'imposta di bollo è dovuta nella misura di € 16,00 ogni quattro facciate del presente atto.

Art. 40 – Trattamento dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Lgs. 196/2003, i dati personali acquisiti in occasione della procedura di gara saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti al relativo procedimento amministrativo.

Art. 41 – Rinvio

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

Allegati

Allegato A - Scheda servizi bibliotecari

Allegato B - Scheda servizi Sdi af

Allegato C - Scheda servizi archivistici