

IL DIRIGENTE

VISTO il d.lgs. 50/2016 “codice dei contratti” e relative “Linee Guida” ANAC;

VISTO lo Statuto dell’Università degli Studi di Firenze;

VISTO il progetto da porre a base di gara redatto ai sensi art. 23 c. 15 d.lgs. 50/2016, con proprie risorse in servizio presso la F.U.P. Firenze University Press e con le risorse reperibili presso l’Ateneo in termini di professionalità occorrenti, costituito dai seguenti elaborati:

- Capitolato di appalto (normativo e prestazionale);
- Descrizione del servizio;
- Elenco prezzi unitari;
- DUVRI

VISTO la nota Dirigente Area Servizi Bibliotecari prot. 149394 del 16/10/2017 di nomina del Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi art. 31 d.lgs 50/2016 nella persona del dott. Fulvio Guatelli -Firenze University Press;

VISTO che la Direzione di Esecuzione dell’appalto è assegnata internamente al dott. Fulvio Guatelli -Firenze University Press;

VISTA la relazione del R.U.P. contenente le note istruttorie per la indizione dell’appalto;

VISTO che l’importo complessivo dell’appalto è stimato in € 260.000,00 oltre € 0,00 per la sicurezza e interferenza non soggetti a ribasso, oltre IVA di legge;

VISTO l’obbligo, in ragione dell’importo, di indire l’appalto nella forma di *procedura aperta*, ai sensi e per gli effetti degli artt. 35, 59 e 60 del Codice dei Contratti Pubblici;

ACQUISITO il visto di attestazione della copertura economica;

DATO ATTO che la Centrale Acquisti procederà, quale Ufficio preposto:

- a) alla pubblicazione del Bando G.U.U.E. e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, del bando di gara per estratto, nonché dell’avviso per estratto su numero due quotidiani rispettivamente a diffusione nazionale e locale, ai sensi di legge;
- b) alla pubblicazione sul profilo web della Stazione Appaltante di tutta la documentazione di gara e segnatamente:
 - bando di gara
 - disciplinare di gara
 - progetto a base di gara;
- c) ad esperire la procedura di gara tramite il sistema telematico START;
- d) agli adempimenti di legge ed alla stipula del contratto

tutto ciò premesso e richiamato,

DETERMINA

- a) l’indizione di procedura aperta ai sensi e per gli effetti degli artt. 35, 59 e 60 d.lgs. 50/2016, per *l’appalto a mezzo accordo quadro del servizio di produzione editoriale per volumi e riviste scientifico-accademiche e altri prodotti editoriali su supporto cartaceo e digitale on line e off*

line per le necessita' della Firenze University Press – importo complessivo € 260.000,00 – oneri della sicurezza non soggetti a ribasso € 0,00 – CIG7250431CED” con il criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 95 codice dei contratti;

- b) la pubblicazione:
- del bando di gara sulla Gazzetta Ufficiale dell’Unione Europea (G.U.U.E.),
 - dell’avviso per estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana,
- c) di individuare i seguenti conti di imputazione finanziaria: CATALOGO; FINA; FINA_ISTITUZIONALE, oltre che su eventuali singoli diversi conti di spesa che saranno individuati dalla strutture ordinanti nell’esecuzione dell’accordo quadro;
- d) la pubblicazione del presente atto e del bando di gara sul profilo web dell’Amministrazione www.unifi.it al link Bandi di Gara/Delibere a contrarre e sul link Amministrazione Trasparente/Bandi di Gara/Informazioni sulle singole procedure, ai sensi e per gli effetti dell’art. 29 D. Lgs 50/2016.

f.to il dirigente
dott. Massimo Benedetti



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

FUP
FIRENZE
UNIVERSITY
PRESS

Progetto da porre a base di gara finalizzato all'esperimento dell'appalto di:

G521 - PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI PRODUZIONE EDITORIALE PER VOLUMI SCIENTIFICO-ACCADEMICI E RIVISTE SCIENTIFICO-ACCADEMICHE E ALTRI PRODOTTI EDITORIALI, SU SUPPORTO CARTACEO E DIGITALE ON-LINE E OFF-LINE, SIA IN ACCESSO APERTO CHE CONTROLLATO, PER LE NECESSITA' DELLA FIRENZE UNIVERSITY PRESS – IMPORTO COMPLESSIVO € 260.000,00 – ONERI DELLA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO € 0,00 - CIG 7250431CED.

RELAZIONE

Responsabile Unico del Procedimento

La presente relazione è rilasciata dal sottoscritto Fulvio Guatelli, FIRENZE UNIVERSITY PRESS, in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.L.gs. 50/2016, incaricato con Decreto Dirigenziale, Repertorio n. 1663/2017, Prot n. 149394 del 16/10/2017.

Nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 24.02.17 e nella seduta del Senato Accademico del 08.03.17, la Firenze University Press ha presentato agli Organi dell'Ateneo un documento di indirizzo deliberato dal Consiglio Direttivo FUP dal titolo "Firenze University Press. Relazione sullo stato attuale e prospettive future di sviluppo" (allegato alla presente relazione).

Nel documento il Centro di Servizi FUP è chiamato a sostenere un progetto di promozione dell'Ateneo di Firenze e di valorizzazione dei prodotti della ricerca secondo le seguenti quattro direttrici: a. Integrazione – FUP come Centro servizi dotato di obiettivi strettamente integrati al Piano delle Performance dell'Ateneo; b. Qualità - Solo prodotti di qualità legati alla produzione scientifica dell'Ateneo; c. Sostenibilità - Gli obiettivi devono essere sostenibili rispetto alle risorse individuate; d. Innovazione Digitale e Open Access.

Da un punto di vista operativo, al fine di realizzare gli obiettivi individuati il Centro di Servizi FUP è supportato dal personale strutturato del Centro servizi, dall'integrazione con le strutture dell'Ateneo (SBA, SIAF, Area Comunicazione, Area Museale) e dall'acquisizione tramite apposite gare di servizi non disponibili in house (servizi di produzione editoriale, servizi per infrastrutture tecnologiche, servizi di stampa).

La presente proposta di attivazione dell'appalto in oggetto fa seguito alla richiesta della Firenze University Press alla Centrale d'Acquisto di avviare le procedure per l'indizione di una gara (Prot. n. 63682 del 28/04/2017) che abbia come scopo l'acquisizione del primo gruppo di servizi fondamentali per FUP, ovvero i servizi di produzione editoriale.



Segnatamente, i servizi di produzione editoriale per volumi scientifico-accademici e riviste scientifico-accademiche e altri prodotti editoriali, su supporto cartaceo e digitale on-line e off-line, sia in accesso aperto che controllato per le necessità della Firenze University Press.

L'obiettivo dell'appalto è quello di dotare la struttura della capacità di produzione editoriale necessaria a realizzare la *mission* della FUP, gli obiettivi individuati dal documento di indirizzo "Firenze University Press. Relazione sullo stato attuale e prospettive future di sviluppo" e fare fronte agli impegni regolati da apposito contratto con committenti, autori e periodici scientifici che pubblicano con FUP.

L'appalto dovrà garantire a FUP i servizi di produzione editoriali qui di seguito elencati secondo le modalità tecniche e operative specificate dalla descrizione tecnica (v. allegato 3: Capitolato d'appalto normativo e prestazionale - descrizione tecnica del servizio):

1. Gestione e coordinamento del processo redazionale e produttivo e della FUP Servizi;
2. Gestione piattaforma periodici scientifici – Creazione istanza nuova testata;
3. Gestione piattaforma periodici scientifici – Gestione istanza testata;
4. Gestione piattaforma periodici scientifici – Inserimento singolo fascicolo;
5. Redazione volumi e periodici scientifici;
6. Redazione camera ready volumi e periodici scientifici;
7. Editing;
8. Impaginazione pagina semplice;
9. Impaginazione pagina complessa;
10. Produzione set file definitivi per pubblicazione print e on-line;
11. Produzione ePub;
12. Scansione immagini/riproduzioni e OCR;
13. Copertina volumi/fascicoli tipo A;
14. Copertina volumi/fascicoli tipo B;
15. Copertina volumi/fascicoli tipo C;
16. Realizzazione di beni e servizi redazionali ad hoc.

È stato predisposto il Progetto da porre a base di gara con proprie risorse in servizio presso FIRENZE UNIVERSITY PRESS, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32, comma 15, del DLgs 50/2016, che si compone dei seguenti elaborati:

1. Relazione: "Firenze University Press. Relazione sullo stato attuale e prospettive future di sviluppo";
2. Capitolato di appalto normativo e prestazionale;
3. Capitolato d'appalto normativo e prestazionale (descrizione tecnica del servizio);
4. Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008 (DUVRI);
5. Indicazioni in ordine ai criteri, sub-criteri e relativi punteggi di valutazione dell'offerta tecnica;
6. Elenco prezzi.

Si specifica le seguenti esigenze:

- a) Accordo Quadro: che il contratto della fornitura di servizi in oggetto si prefiguri come accordo quadro;
- b) Clausola di sbarramento: è importante per l'Amministrazione assicurare che l'intervento sia eseguito con modalità che assicurino un livello alto dal punto di vista qualitativo, considerato il contesto nel quale l'aggiudicatario del servizio andrà a operare, pertanto è



inserita la clausola di sbarramento: qualora la qualità complessiva dell'offerta tecnica non totalizzi almeno 48 (quarantotto) punti su 80 la stessa sarà ritenuta insufficiente con esclusione dell'operatore economico dalla gara; non si procederà pertanto, all'apertura dell'offerta economica.

- c) Requisiti di capacità economico-finanziaria: avere realizzato nei tre esercizi 2014 – 2015 – 2016 un fatturato “specifico”, (per “specifico” si intenda: fatturato dell'operatore economico nel settore di attività oggetto dell'appalto) al netto dell'Iva, non inferiore a € 90.000,00 da intendersi quale importo minimo relativo a ciascun esercizio (“fatturato annuo specifico” nel DGUE); da indicare nella parte IV Sez. B Lett. 2a) del DGUE;
- d) Requisiti di capacità tecnico- professionale: avvenuta regolare esecuzione di servizi analoghi (per “servizi analoghi” si intenda: servizi di produzione editoriale per volumi scientifico-accademici e riviste scientifico-accademiche, su supporto cartaceo e digitale on-line e off-line, sia in accesso aperto che controllato, per conto di istituti universitari ed enti di ricerca pubblici o privati, con caratteristiche assimilabili a quelle descritte nel Capitolato d'appalto normativo e prestazionale - descrizione tecnica) per un importo complessivo almeno pari a quello dell'appalto (€ 260.000,00, oltre Iva), la cui esecuzione sia stata svolta nel triennio precedente alla data di pubblicazione in G.U.E.E. del bando di gara; da indicare nella parte IV Sez. C Lett. 1b) del D.G.U.E.
- e) Subappalto: in considerazione della specificità del servizio si ritiene di dover vietare il subappalto della prestazione

Sulla base del progetto sopra richiamato,

considerato che i servizi in appalto presentano caratteri di regolarità;

il valore reale complessivo dei contratti analoghi al capitolato in oggetto conclusi nel corso dei dodici mesi precedenti o dell'esercizio precedente, rettificato al fine di tenere conto dei cambiamenti in termini di quantità o di valore del presente bando, è posto come base per il calcolo del valore stimato dell'appalto. L'importo da porre a base di gara è pari a € 260.000,00, comprensivi € 0,00 per la sicurezza e interferenza non soggetti a ribasso.

La copertura finanziaria della spesa è assicurata dal budget anno, FIRENZE UNIVERSITY PRESS, sulle seguenti voci di progetto, a seconda della tipologia dei beni e servizi, ed è autorizzata dalla dirigente Dott. Maria Giulia Maraviglia:

- CATALOGO;
- FINA;
- FINA_ISTITUZIONALE;

Il servizio in oggetto non è rinvenibile nel sistema delle convenzioni quadro Consip;

Il servizio in argomento non è rinvenibile sul Mercato Elettronico (Mepa);

- Il Direttore di Esecuzione del contratto è nominato ed individuato internamente a FIRENZE UNIVERSITY PRESS nella persona di Fulvio Guatelli;
- il Progetto e la Relazione del Responsabile Unico del Procedimento possono essere trasferiti all'Ufficio preposto “obiettivo strategico” Centrale Acquisti per l'avvio della procedura di gara e conseguente contrattualizzazione.



Per tali motivazioni e per quanto sopra esposto il sottoscritto

PROPONE

Di attivare l'appalto in oggetto e la relativa documentazione progettuale, con trasferimento della stessa alla Centrale Acquisti di Ateneo per l'espletamento della procedura di appalto e la contrattualizzazione.

il sottoscritto RUP

Dott. Fulvio Guatelli

.....

Firenze, 13 novembre 2017

ALLEGATI:

- 1) Relazione: "Firenze University Press. Relazione sullo stato attuale e prospettive future di sviluppo";
- 2) Capitolato di appalto normativo e prestazionale;
- 3) Capitolato d'appalto normativo e prestazionale (descrizione tecnica del servizio);
- 4) Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008;
- 5) Indicazioni in ordine ai criteri, sub-criteri e relativi punteggi di valutazione dell'offerta tecnica;
- 6) Elenco prezzi.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

FUP
FIRENZE
UNIVERSITY
PRESS

RELAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO - ALLEGATO 1:

Firenze University Press: Relazione sullo stato attuale e prospettive future di sviluppo

Andrea Novelli

Lo scorso 24 Febbraio 2017 Firenze University Press ha presentato la “Relazione sullo stato attuale e prospettive future di sviluppo” al Consiglio di Amministrazione del nostro Ateneo.

La relazione al Consiglio di Amministrazione e l'incontro odierno con il Senato Accademico sono tappe di un processo di rinnovamento che parte con l'approvazione del nuovo regolamento FUP (Decreto n. 575, Anno 2016, Prot. n. 104390) e la nomina degli organi della Casa editrice (Presidente, Consiglio Direttivo e Consiglio Editoriale - Decreto Rettorale, n. 1072, Prot. n. 158873 Anno 2016; Decreto FUP, Prot. n. 164440 Anno 2016).

Firenze University Press (FUP), la casa editrice del nostro Ateneo, è nata in via sperimentale nel 2000, nel mandato e per volere del Rettore Blasi, ha visto un progressivo incremento delle sue attività, ed è diventata un autonomo Centro di servizi editoriali nel 2003: erano anni di particolare fermento a livello universitario sul tema della disseminazione delle conoscenze, soprattutto per la necessità di intraprendere vie nuove di comunicazione, già allora intravedibili con le modalità di pubblicazione digitale e in accesso aperto.

Negli anni FUP ha sempre contribuito alla diffusione dei risultati della ricerca e della didattica, anche a livello internazionale, così da porsi come una delle più significative University Press italiane, con un catalogo di oltre 1000 titoli monografici, inseriti in 37 Collane e filtrati da rigorose procedure di accettazione e revisione, e 41 periodici scientifici. Nell'anno 2016 la FUP ha pubblicato 170 opere, suddivise fra 94 monografie, 61 fascicoli di peer review journal e 15 opere di servizio per altri centri dell'Ateneo.

Una parte cospicua delle monografie è pubblicata ad accesso aperto, al fine di favorire la più ampia disseminazione delle pubblicazioni di qualità, garantite da adeguati processi di certificazione scientifica e nel rispetto del diritto d'autore. Ciò ha permesso a FUP di realizzare quella che è ancora oggi considerata la più ricca *Libreria Open Access* italiana con poco meno di 500 volumi e 40 open access peer review journal, testimoniando così la nostra missione per la diffusione dei risultati della ricerca e la disseminazione della conoscenza e ponendoci al vertice delle case editrici universitarie italiane. La pubblicazione ad accesso aperto è resa possibile anche utilizzando un modello economico autonomo in grado di coprirne i costi con i ricavi provenienti dalle pubblicazioni ad accesso commerciale.

Le politiche della FUP nei confronti di diritto d'autore e autoarchiviazione sono inserite all'interno di SHERPA/RoMeo, la banca dati internazionale che censisce le politiche editoriali dei principali editori stranieri. A seconda della posizione di questi rispetto all'auto-archiviazione di articoli nei depositi istituzionali o sui siti personali da parte degli autori, SHERPA/RoMeo assegna all'editore un colore. In questa particolare classificazione la FUP è editore 'verde', il più aperto tra i colori, perché è editore che consente agli autori l'auto-archiviazione sia del *pre-*



print che del *post-print* dell'articolo.

FUP, in prima linea nella continua ricerca di eccellenza e di innovazione tecnologica, ha compreso l'importanza di investire non solo nella produzione e distribuzione dei contenuti, ma anche nella loro conservazione attraverso l'archiviazione delle copie cartacee e digitali delle opere pubblicate presso le Biblioteche Nazionali e favorendo l'integrazione con gli archivi aperti a partire dal repository istituzionale dell'Università di Firenze FLORE (Florence Research).

Abbiamo poi rivolto una particolare attenzione ai giovani ricercatori: FUP ha istituito infatti tre Premi: nel 2007 il Premio FUP 'Tesi di Dottorato' al fine di individuare le eccellenze fra le tesi di dottorato discusse nell'ateneo di Firenze e promuoverne la diffusione pubblicando in edizione cartacea e digitale on-line ad accesso aperto le opere premiate; nel 2012 il Premio Ricerca 'Città di Firenze', per la pubblicazione di monografie in edizione cartacea e digitale ad accesso aperto nell'ambito delle Scienze umane e sociali; nel 2015 il Premio Istituto Sangalli per la storia religiosa.

Tutto ciò è stato possibile grazie al contributo infaticabile e concreto dei due Consigli della FUP (il Consiglio Editoriale e il Consiglio Direttivo) e a una politica attenta e lungimirante del nostro Ateneo, che ha dato sempre maggior impulso alle attività della casa editrice, promuovendo la collaborazione con altri Atenei, e dotandola, in tempi recenti, di una nuova sede adeguata alle esigenze attuali e di personale caratterizzato da alta professionalità nel settore.

I risultati conseguiti in questi anni di attività ci confermano le scelte compiute. Essi costituiscono un importante punto di partenza per la nuova sfida che le Università italiane affrontano con l'introduzione, accanto agli obiettivi tradizionali dell'alta formazione e della ricerca scientifica, della 'Terza Missione', ossia del dialogo con la società, attraverso una relazione diretta con il territorio e con tutti i suoi attori.

Il nuovo regolamento della FUP è stato approvato il 19 Luglio 2016 (Decreto n. 575, Anno 2016, Prot. n. 104390). Il Presidente e il Consiglio Direttivo sono stati nominati il 14 Novembre 2016 (Decreto Rettorale, n. 1072, Prot. n. 158873 Anno 2016) e il Consiglio Editoriale è stato nominato dal Consiglio Direttivo della FUP in data 1 Dicembre 2016 (Decreto FUP, Prot. n. 164440 Anno 2016).

La FUP attualmente afferisce all' Area Servizi di Gestione del Patrimonio Museale ed Archivistico.

Ad oggi il personale afferente alla FUP è rappresentato da:

1 Unità di personale T/A Cat. D a tempo indeterminato con funzioni di Segretario Amministrativo

1 Unità di personale T/A Cat. B a tempo indeterminato con funzioni di Archiviazione, Spedizione e Gestione del Magazzino

1 Unità di personale T/A Cat. D a tempo determinato con funzioni di Direttore Tecnico

1 Unità di personale T/A Cat. D a tempo determinato con funzioni di Responsabile Marketing & Comunicazione

La FUP, a partire dal 1 gennaio 2015 rientra amministrativamente e contabilmente all'interno dell'Area Servizi di Gestione del Patrimonio Museale e Archivistico.

La FUP da sempre, come recita la relazione del Responsabile Amministrativo dell'Area Servizi di Gestione del Patrimonio Museale e Archivistico "Relazione sulla gestione economico finanziaria del budget della Firenze University Press dell'Università degli Studi di Firenze per l'anno 2016" (Prot. 27111, rep. 2038/2017), si impegna a gestire in maniera efficiente le risorse finanziarie a sua disposizione, ponendo attenzione ai modi in cui le risorse stesse vengono utilizzate ed alla loro destinazione, con particolare riguardo alla scelta delle attività da finanziare e all'acquisto dei materiali strettamente necessari alla loro realizzazione,



come attestato dalla Relazione sulla gestione economico finanziaria del Budget 2016, stilata dal Responsabile Amministrativo dell'Area di appartenenza. Nell'Anno 2016 la FUP ha provveduto direttamente anche alla copertura dei costi per il personale T/A a tempo determinato.

A chiusura di tutte operazioni contabili relative all'anno 2016 i progetti attivati dalla FUP, con le relative disponibilità, che verranno riportate nell'esercizio 2017 e saranno disponibili per la spesa, ammontano a 87.095,60 €.

Prospettive di Sviluppo

FUP: PROMOZIONE DELL'ATENEO DI FIRENZE E VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI DELLA RICERCA

La FUP, grazie alle importanti competenze sviluppate in progetti editoriali nazionali e internazionali, è chiamata a sostenere un progetto di promozione dell'Ateneo di Firenze e di valorizzazione dei prodotti della ricerca secondo le seguenti linee guida:

- a. Integrazione – FUP come Centro servizi dotato di obiettivi strettamente integrati al Piano delle Performance dell'Ateneo
- b. Qualità - Solo prodotti di qualità legati alla produzione scientifica dell'Ateneo
- c. Sostenibilità - Gli obiettivi devono essere sostenibili rispetto alle risorse individuate
- d. Innovazione Digitale e Open Access

In prospettiva FUP pubblicherà VOLUMI di ricerca e RIVISTE UNIFI di elevata qualità scientifica e di specifici settori disciplinari considerati strategici per l'Ateneo, specializzando così il proprio catalogo per una più ampia diffusione.

La qualità delle pubblicazioni sarà sostenuta da sistemi di valutazione scientifica, archiviazione e interoperabilità allineati ai migliori standard editoriali internazionali. FUP sarà caratterizzata dall'edizione digitale multiformato Open Access come *main edition* e da un servizio ausiliario di stampa *on demand* per la distribuzione dell'edizione cartacea.

FUP, in collaborazione con le strutture dell'Ateneo, potrà essere soggetto di progetti speciali con specifici incarichi:

- progetti di terza missione e *public engagement* in collaborazione con il territorio (per es.: Unifimagazine);
- progetti editoriali per specifici settori scientifico-disciplinari;
- editoria di varia nazionale e internazionale;
- percorsi formativi sull'Open Access, progetti di ricerca e sviluppo, etc.

Operativamente FUP sarà coadiuvata dal personale strutturato del Centro Servizi, dall'integrazione con le strutture dell'Ateneo (SBA, SIAF, Area Comunicazione, Area Museale) e dall'acquisizione tramite apposite gare di servizi non disponibili *in house* (stampa, produzione editoriale, infrastrutture tecnologiche, etc.).

Le presenti linee guida sono corredate da indicatori di performance che permettano l'integrazione con il Piano integrato e il Piano delle performance d'Ateneo (v. Allegati).

ALLEGATI - FUP: PROMOZIONE DELL'ATENEO DI FIRENZE E VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI DELLA RICERCA (LINEE GUIDA)

LINEE GUIDA

FUP: PROMOZIONE DELL'ATENEO DI FIRENZE E VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI DELLA RICERCA

La FUP, grazie alle importanti competenze sviluppate in progetti editoriali nazionali e internazionali, può oggi sostenere efficacemente un progetto di promozione dell'Ateneo di Firenze e di valorizzazione dei prodotti della ricerca secondo le seguenti linee guida:

- a. **Integrazione** – FUP come Centro servizi dotato di obiettivi strettamente integrati al Piano delle Performance dell'Ateneo
- b. **Qualità** - Solo prodotti di qualità legati alla produzione scientifica dell'Ateneo
- c. **Sostenibilità** - Gli obiettivi devono essere sostenibili rispetto alle risorse individuate
- d. **Innovazione Digitale e Open Access**

In prospettiva FUP pubblicherà **VOLUMI** di ricerca e **RIVISTE UNIFI** di elevata **qualità scientifica** e di **specifici settori disciplinari** considerati strategici per l'Ateneo, specializzando così il proprio catalogo per una più ampia diffusione.

La qualità delle pubblicazioni sarà sostenuta da sistemi di **valutazione scientifica, archiviazione e interoperabilità** allineati ai migliori standard editoriali internazionali. FUP sarà caratterizzata **dall'edizione digitale multiformato Open Access** come *main edition* e da un servizio ausiliario di stampa *on demand* per la distribuzione dell'edizione cartacea.

FUP, in collaborazione con le strutture dell'Ateneo, potrà essere soggetto di importanti **progetti speciali** con specifici incarichi:

- progetti di terza missione e *public engagement* anche in collaborazione con il territorio (per es. Unifimagazine),
- progetti editoriali per specifici settori scientifico-disciplinari,
- editoria di varia nazionale e internazionale,

- percorsi formativi sull'Open Access, progetti di ricerca e sviluppo, etc.

Operativamente FUP sarà supportata dal personale strutturato del Centro servizi, dall'integrazione con le strutture dell'Ateneo (SBA, SIAF, Area Comunicazione, Area Museale) e dall'acquisizione tramite apposite gare di servizi non disponibili *in house* (**stampa, produzione editoriale, infrastrutture tecnologiche**, etc.).

INDICATORI DI PERFORMANCE

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo Operativo	Azione	Indicatori
Integrazione con UNIFI	Rafforzare la riconoscibilità della FUP come casa editrice dell'Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrazione di FUP al Piano delle Performance. ➤ Ridefinizione dei flussi di comunicazione interna ed esterna FUP ➤ Ridefinizione del marchio FUP e revisione editoriale del catalogo ➤ Adattamento della comunicazione interna ed esterna della FUP alla rete comunicativa dell'Ateneo ➤ Regolamentazione del marchio FUP e ridefinizione del layout sito FUP ➤ Potenziamento dell'integrazione con le altre strutture di Ateneo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ numero di nuove linee grafiche attivate per prodotti editoriali digitali e cartacei ➤ grado di soddisfazione interna della revisione ➤ numero di strumenti di comunicazione interna sviluppati in linea con l'immagine coordinata UNIFI ➤ numero di strumenti di comunicazione esterna sviluppati in linea con l'immagine coordinata UNIFI ➤ numero di progetti realizzati in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo SBA, SIAF, OpenLab, Area Comunicazione, Area Museale, etc. ➤ numero di Progetti di gare per servizi di stampa e produzione editoriale per le strutture d'Ateneo

I – PROGETTO SUI VOLUMI DI RICERCA

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo Operativo	Azione	Indicatori

<p>Valorizzazione e diffusione internazionale della qualità della ricerca scientifica di Ateneo</p>	<p>Realizzare volumi Open Access di ricerca scientifica di qualità elevata e di ampia diffusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ definizione di un sistema integrato di policy (suite di policy) per tutte le monografie: <i>peer review process; copyright e le licenze d'uso, business model, workflow editoriale, servizi di disseminazione, publication ethics;</i> ➤ progettazione di un portale (<i>Author portal</i>) per gestire il processo di <i>submission</i> e di certificazione ➤ sito FUP in lingua inglese e miglioramento della qualità della comunicazione internazionale ➤ riduzione dei tempi di produzione ➤ attribuzione di identificatori digitali pubblici ➤ promozione di azioni di orientamento verso il rispetto dei criteri di valutazione della produzione scientifica ➤ sperimentazione di produzione di <i>enhanced eBook</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ numero medio dei prodotti del catalogo nella classe eccellente <i>VQR</i> e nell'<i>ASN</i> ➤ numero di volumi indicizzati nei principali aggregatori e banche dati internazionali su base annua ➤ numero di volumi pubblicati allineati ai migliori standard editoriali internazionali ➤ numero di pubblicazioni in lingua inglese ➤ download e accessi alle pubblicazioni su base geografica ➤ statistiche di referaggio e indicizzazione su base annua ➤ numero di monografie caratterizzate da identificatori digitali pubblici: <i>DOI; NBN ecc.</i> ➤ statistiche di produzione (tempi di pubblicazione) ➤ numero di eventi (anche informativi) realizzati su base annua ➤ numero di <i>enhanced eBook</i> pubblicati su base annua
---	--	---	--

II – PROGETTO SULLE RIVISTE SCIENTIFICHE

OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivo Operativo	Azione	Indicatori
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ incremento della percentuale di ricercatori non UNIFI (italiani e stranieri) che pubblicano su Riviste Unifi ➤ promozione di azioni di orientamento alla qualità e trasparenza dei processi editoriali 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ numero medio dei prodotti pubblicati in riviste UNIFI nella classe eccellente <i>VQR</i> e nell'<i>ASN</i> ➤ andamento <i>Impact Factor, H-index, Eigenfactor, Wif</i> ➤ statistiche articoli nei database citazionali come <i>ISI Thomson, Scopus, DOAJ, Jstor</i>.

<p>Promozione della competitività nazionale dell'Ateneo e diffusione internazionale dei risultati della ricerca scientifica</p>	<p>Consolidare, sviluppare e realizzare Riviste Scientifiche UNIFI Open Access di qualità elevata e di ampia diffusione</p>	<p>(comitati scientifici, codice etico, referaggio, software antiplagio, copyright e licenze d'uso ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ riduzione dei tempi di produzione per favorire la puntualità di pubblicazione ➤ sperimentazione di nuovi modelli economici di riviste e nuovi sistemi di pubblicazione continua e Open peer review ➤ pubblicazione statistiche d'uso e indicizzazione dei metadati ➤ attuazione di policy di archiviazione ➤ realizzazione di una mobile app ➤ dematerializzazione delle riviste cartacee UNIFI ➤ sviluppo profili social delle riviste ➤ potenziamento partnership editoriali internazionali e <i>waiver policy</i> per Paesi in via di sviluppo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ numero di riviste pubblicate allineate ai migliori standard editoriali internazionali ➤ numero di articoli di ricercatori stranieri pubblicati in riviste UNIFI su base annua ➤ numeri di "<i>online first</i>" pubblicati open <i>peer-reviewed</i> ➤ percentuale di articoli in lingua inglese ➤ download e accessi agli articoli su base geografica e <i>Protocollo COUNTER</i> ➤ statistiche di referaggio e indicizzazione nei principali indici internazionali su base annua ➤ statistiche di produzione (tempi di submission e pubblicazione) ➤ numero di eventi (anche informativi) realizzati su base annua di promozione delle riviste e singoli articoli ➤ numero di paper proposti e referees su base annua ➤ numero di followers sui social network ➤ numero di articoli pubblicati in collaborazioni internazionali
---	---	---	---



RELAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO - ALLEGATO 2:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE

CAPITOLATO D'APPALTO NORMATIVO E PRESTAZIONALE

OGGETTO: G521 - APPALTO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI PRODUZIONE EDITORIALE PER VOLUMI SCIENTIFICO-ACCADEMICI E RIVISTE SCIENTIFICO-ACCADEMICHE E ALTRI PRODOTTI EDITORIALI, SU SUPPORTO CARTACEO E DIGITALE ON-LINE E OFF-LINE, SIA IN ACCESSO APERTO CHE CONTROLLATO, PER LE NECESSITÀ DELLA FIRENZE UNIVERSITY PRESS - CIG 7250431CED.

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO: FULVIO GUATELLI

DIRETTORE PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO: FULVIO GUATELLI

Allegati:

- Relazione tecnica
- Descrizione tecnica del servizio;
- Elenco prezzi;
- DUVRI

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la fornitura del servizio di produzione editoriale per volumi scientifico-accademici e riviste scientifico-accademiche e altri prodotti editoriali, su supporto cartaceo e digitale on-line e off-line, sia in accesso aperto che controllato, per le necessità della Firenze University Press.

Le prestazioni/prodotti disciplinate dal presente Capitolato ed incluse nel servizio/fornitura sono dettagliate in specifico nell'allegato denominato "Descrizione del servizio".

L'elenco prezzi delle prestazioni/prodotti disciplinate dal presente Capitolato ed incluse nel servizio/fornitura è dettagliato in specifico nell'allegato denominato "Elenco prezzi".

ARTICOLO 2 - IMPORTO APPALTO

Importo complessivo appalto: € 260.000,00 oltre IVA comprensivo di oneri della sicurezza pari ad € 0,00 oltre IVA.

Modalità di contabilizzazione "a misura" sulla base dello sconto unico percentuale da applicarsi sulle voci di elenco prezzi.

ARTICOLO 3 - RESPONSABILE DELL'APPALTO

Prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, l'operatore economico affidatario ha l'obbligo di indicare per iscritto, alla stazione appaltante il nominativo dell'incaricato di responsabile



dell'appalto, che deve essere dipendente dell'operatore economico affidatario. Detto responsabile costituirà il referente principale per la stazione appaltante. A tale scopo l'operatore economico affidatario, oltre al nominativo, dovrà fornire specifica indicazione di reperibilità.

ARTICOLO 4 - TEMPO UTILE PER LA FORNITURA ED ESECUZIONE- PENALI

Il tempo di esecuzione del contratto è fissato in anni 2 (due) decorrenti dal verbale di avvio dell'esecuzione del contratto.

L'amministrazione si riserva la facoltà di consegna anticipata del servizio nelle more della stipula del contratto di appalto.

L'amministrazione si riserva la facoltà di esercitare, qualora lo ritenga opportuno, le seguenti opzioni che daranno origine a fasi eventuali dei servizi:

- a) affidamento di servizi analoghi, ai sensi dell'art. 63 co. 5 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- b) ordinare modifiche e varianti nei limiti e alle condizioni di cui art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- c) opzione di rinnovo da parte dell'amministrazione. Qualora l'amministrazione intenda avvalersi della presente opzione, il rinnovo del contratto avrà durata biennale, agli stessi patti e condizioni del contratto originario;

L'appalto è finanziato con fondi di bilancio di amministrazione.

Per la tempistica di dettaglio si fa espresso rinvio al Capitolato prestazionale (art. 20 e seguenti) allegato al presente Capitolato.

Nel caso si verificano le seguenti condizioni sono previste applicazioni di penalità come di seguito elencate:

1. Mancato rispetto degli orari e dei giorni concordati per l'esecuzione dei servizi/forniture, per inadempienza pari al 2 per cento dell'ammontare netto contrattuale cadauno;
2. Mancato rispetto delle prescrizioni tecniche di esecuzione degli interventi pari all'10 per cento dell'ammontare netto contrattuale cadauno;
3. Ritardata conclusione delle prestazioni richieste, per ogni giorno di ritardo pari all'1 per cento dell'ammontare netto contrattuale;

Le penali di cui al precedente comma sono applicate in misura doppia nel caso di recidiva specifica.

Per l'eventuale mancato rispetto di qualsiasi altra norma contrattuale che non sia espressamente prevista elenco si applicherà una penale pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

L'applicazione della penale deve essere preceduta da contestazione dell'inadempienza, a mezzo PEC, indicante il termine entro cui avviare all'infrazione contestata, alla quale l'impresa appaltatrice ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della stessa. Qualora dette controdeduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'amministrazione ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine sopra indicato, le penali si intenderanno definitivamente da applicare.

In caso di inadempienze che comportino l'osservanza di norme, leggi e regolamenti per cui viene prevista l'irrorazione di sanzioni amministrative specifiche, l'applicazione delle stesse non assorbe l'eventuale applicazione di penali contrattuali che verranno rimosse in modo autonomo e non assorbente.

L'amministrazione procede, a seguito dell'assunzione di provvedimento definitivo di applicazione della penale, al recupero delle penalità mediante ritenuta diretta sulla fattura relativa alle prestazioni rese e/o avvalendosi della cauzione definitiva.

Verificandosi deficienza o abuso nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove l'impresa



appaltatrice, regolarmente diffidata, non ottempererà agli ordini ricevuti e nei tempi indicati, l'amministrazione avrà la facoltà di rivolgersi ad altra impresa del settore e fare eseguire d'ufficio, a spese dell'impresa appaltatrice, le prestazioni necessarie per il regolare adempimento dell'appalto, fatta salva l'applicazione delle penali contrattuali ed il risarcimento del maggior danno subito dall'amministrazione. Il recupero delle somme spese, maggiorate del 15% a titolo di rimborso spese generali, sarà operato dall'amministrazione con rivalsa sulle somme dovute all'impresa appaltatrice a partire dalla prima fattura in scadenza e fino alla completa estinzione della pendenza pecuniaria.

Tale addebito potrà anche essere riscosso direttamente dall'amministrazione mediante l'escussione della cauzione definitiva.

Nessuna controversia potrà in alcun caso, per qualsivoglia motivo o fatto, determinare la sospensione neppure parziale o temporanea dei servizi se non espressamente richiesto dall'amministrazione.

L'importo complessivo delle penali irrogate non può superare il 10 per cento dell'importo contrattuale; qualora i ritardi siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale il responsabile del procedimento promuove l'avvio delle procedure in materia di risoluzione del contratto.

L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dall'Ente appaltante a causa dei ritardi.

ARTICOLO 5 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

All'operatore economico aggiudicatario saranno liquidati gli importi fatturati a conclusione dei singoli lavori commissionati su base mensile, previa predisposizione di tutti gli atti contabili di cui alla normativa vigente e acquisizione di tutti i controlli di legge previsti in materia di trasparenza, anti corruzione e regolarità amministrativa e contributiva. L'ultima liquidazione sarà eseguita alla data di ultimazione del contratto. Il pagamento del saldo sarà effettuato successivamente all'approvazione da parte dell'Amministrazione dello stato finale e del certificato di regolare esecuzione.

La stazione appaltante procederà, previa verifica della regolarità contributiva previdenziale ed assistenziale (certificato DURC) e verifica fiscale di legge (Equitalia), a comunicare all'Appaltatore l'importo della fattura.

La contabilizzazione dei lavori a misura sarà effettuata applicando i prezzi dell'elenco prezzi al netto del ribasso contrattuale, alle quantità delle rispettive categorie prestazionali.

Non saranno tenuti in conto lavori eseguiti irregolarmente, in contraddizione, non richiesti dagli ordinativi della D.E.C. o non conformi al contratto.

È facoltà dell'appaltatore presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti.

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 5 del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito con la legge 28 maggio 1997, n. 140, è fatto divieto alle amministrazioni pubbliche ed agli enti pubblici economici di concedere, in qualsiasi forma, anticipazioni del prezzo in materia di contratti di servizi e forniture, con esclusione di quelli riguardanti attività oggetto di cofinanziamento da parte dell'Unione europea.

I corrispettivi contrattuali, saranno corrisposti con le modalità ed i tempi stabiliti nelle relative parti speciali del presente capitolato; in via generale si precisa che il pagamento dei corrispettivi verrà disposto nel rispetto della procedura di seguito specificata:

- 1) il RUP rilascia il documento autorizzativo datato e contenente i necessari riferimenti nel rispetto dei termini stabiliti nelle rispettive parti speciali del presente capitolato;
- 2) Il pagamento all'appaltatore sarà corrisposto, al netto del ribasso contrattuale e della



ritenuta dello 0,5 % a garanzia dell'osservanza di tutte le norme e prescrizioni a tutela dei lavoratori, al termine di ogni esercizio ed alla data di emissione di certificato/attestato di verifica di conformità da cui risulti lo svolgimento regolare del servizio delle prestazioni contrattuali.

- 3) L'Università rilascia il documento autorizzativo alla fatturazione *autorizzazione a fatturazione* e provvede all'invio via PEC della medesima all'appaltatore con i dati necessari alla fatturazione;
- 4) l'Appaltatore, ricevuta l'autorizzazione, emette fattura intestata all'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE, devono essere inviate tramite i canali previsti dalla fattura PA (IPA-----), e provvede all'invio del documento all'Università, con annotazione del codice CIG, indicato in frontespizio al presente Capitolato ai sensi e per gli effetti della L.136/2010 "Piano straordinario contro le mafie", assolvendo in tal modo agli obblighi previsti all'art. della medesima, relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- 5) la Area Museale - Servizi Amministrativi, ricevuta la fattura, provvede all'emissione del mandato di pagamento.

L'Università, nel rispetto della procedura sopra esposta, dispone il pagamento nei prescritti termini di legge ai sensi e per gli effetti della L. 231/2002, e successive modifiche ed integrazioni.

I pagamenti, previo benestare del responsabile del procedimento, saranno effettuati a 30 giorni dalla data fine mese di ricevimento della fattura.

La data di arrivo della fattura elettronica è attestata dalla data di consegna dello SdI al sistema del cliente dell'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE. L'attestazione di cui sopra fa fede ad ogni effetto.

Nel caso di contestazione da parte dell'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE, per vizio o difformità di quanto oggetto del servizio rispetto al contratto, i termini di pagamento previsti nel presente articolo restano sospesi dalla data di spedizione della nota di contestazione e riprenderanno a decorrere con la definizione della pendenza.

Infine, nel caso in cui dal riscontro ordine/fattura emergessero delle divergenze, Amministrazione provvederà a richiedere per iscritto al Fornitore ogni elemento utile alla chiusura della pratica liquidatoria. Detta richiesta interrompe il termine concordato per il pagamento delle fatture, di cui al successivo punto, che inizierà a decorrere nuovamente dalla data di ricevimento degli elementi richiesti secondo le indicazioni fornite.

Le informazioni sull'Ufficio fatturazione sono reperibili sul sito www.indicepa.gov.it

Ai fini del versamento dell'IVA per cessione di beni e prestazione di servizi a favore delle Pubbliche Amministrazioni, si applica quanto previsto dalla L.190/2014 che dispone l'applicazione dello "Split payment", l'affidatario nel tracciato della fattura elettronica deve riportare nel campo "Esigibilità IVA" la lettera "S" (scissione pagamenti).

ARTICOLO 6 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Appaltatore assicura il pieno rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 13/8/2010 n. 136. In particolare i pagamenti relativi al presente appalto saranno effettuati a mezzo di Conti Correnti dedicati (anche in maniera non esclusiva) accesi presso banche o Poste Italiane SpA, a mezzo bonifico bancario/postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi dovranno essere comunicati a amministrazione entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti dalla prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. Dovrà altresì essere comunicata ogni modifica relativa ai dati trasmessi. I bonifici riporteranno, tra gli altri elementi, il codice CIG relativo alla gara.

L'appaltatore e gli eventuali sub-contraenti assicurano, nei rispettivi rapporti contrattuali, gli obblighi e gli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della L. 13.08.2010, n. 136.



L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura ufficio territoriale del Governo della provincia di Firenze (o della provincia in cui ha sede l'azienda che attiverà il singolo contratto specifico) della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ARTICOLO 7 - CRITERI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

La stazione appaltante verifica il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore attraverso il direttore dell'esecuzione del contratto.

Si provvederà alla stesura degli stati d'avanzamento a cadenza trimestrale che saranno stilati dal DEC, mentre il RUP firmerà il certificato di pagamento sulla base del quale sarà effettuata la liquidazione della spesa a fronte della fattura).

ARTICOLO 8 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

In considerazione della specificità del servizio richiesto non è consentito il subappalto.

ARTICOLO 9 – MODIFICHE DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 106, del D. Lgs 50/2016 le modifiche, nonché le varianti in corso di esecuzione devono essere autorizzate dal Responsabile Unico del Procedimento tenuto conto del Regolamento dell'Università degli Studi di Firenze, per quanto applicabile.

Per le singole fattispecie applicabili al contratto in oggetto e per la relativa disciplina si rinvia al dettato del medesimo art. 106.

ARTICOLO 10 - VIZI DELLA FORNITURA - DIFETTI DI CONFORMITÀ – DECADENZA – PRESCRIZIONE

L'appaltatore ha l'obbligo di consegnare all'Amministrazione beni e servizi conformi al contratto di appalto. Si presume che i beni di consumo siano conformi al contratto se, ove pertinenti, coesistono le seguenti circostanze:

- a) sono idonei all'uso al quale servono abitualmente beni e i servizi dello stesso tipo;
- b) sono conformi alla descrizione fatta dal fornitore e possiedono le qualità del bene e del servizio come specificato dal capitolato tecnico di gara;
- c) sono conformi alla descrizione fatta dal fornitore e possiedono le qualità del bene e del servizio che il fornitore ha presentato all'Amministrazione come campione o modello;

ARTICOLO 11 - COLLAUDI IN CORSO DI ESECUZIONE

Non sono previsti collaudi in corso di esecuzione.

ARTICOLO 12 - VERIFICHE DI REGOLARE ESECUZIONE

Per l'accertamento della regolare esecuzione rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto, si darà luogo ad un'attestazione di regolare esecuzione emessa dal responsabile del procedimento.

ARTICOLO 13 - OBBLIGHI ED ONERI GENERALI A CARICO DELL'APPALTATORE

13.1 - ESTENSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEL CODICE ETICO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE



L'appaltatore, in ottemperanza del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE** e del Codice Etico (reperibili sul sito <http://www.amministrazione.it/vp-2344-statuto-e-normativa.html>, quale parte integrante del contratto, sebbene non allegato, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, compreso quelli del Subappaltatore, gli obblighi di condotta previsti dal suddetto codice in quanto compatibili ed avuto riguardo al ruolo ed all'attività svolta.

L'appaltatore ai fini della completa e piena conoscenza del Codice di Comportamento e del Codice Etico si impegna a trasmetterne copia ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, compreso quelli di eventuali subappaltatori, e ad inviare all'**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE** comunicazione dell'avvenuta trasmissione.

13.2 Prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante indirà una riunione di coordinamento con l'impresa aggiudicataria al fine di fornire dettagliate informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente in cui la ditta appaltatrice è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività svolta. L'impresa aggiudicataria informerà e formerà adeguatamente il proprio personale circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinata ad operare e comunicherà alla stazione appaltante i rischi specifici derivanti dalla sua attività che verranno introdotti nell'ambiente stesso.

Oltre agli oneri indicati nel presente capitolato, saranno a carico dell'appaltatore e quindi compresi nel prezzo, gli oneri e gli obblighi seguenti:

1. il pagamento delle imposte e di ogni altro onere per concessioni comunali, nonché il pagamento di ogni tassa inerente ai materiali e mezzi d'opera da impiegarsi;
2. l'adozione nell'esecuzione dell'appalto dei procedimenti e delle cautele necessarie, per garantire la vita e l'incolumità degli addetti e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni più ampia responsabilità in caso di infortuni ricadrà pertanto sull'appaltatore, restando sollevata l'Amministrazione nonché il personale preposto in suo nome alla direzione e alla sorveglianza;
3. ai sensi dell'art. 6 della L. 3 agosto 2007, n. 123 (Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia) il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto;

ARTICOLO 14 - CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

Le cause di risoluzione del contratto, risarcimento del danno ed incameramento della cauzione sono le seguenti:

- a) *clausola risolutiva espressa*: qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al 10% dell'ammontare netto contrattuale il responsabile del procedimento promuove l'avvio delle procedure di risoluzione contrattuale. È comunque fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del maggior danno da essa subito in ragione del ritardo;
- b) in ogni caso l'Amministrazione, in caso di ritardo nell'ultimazione, anche parziale, si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c.;
- c) le gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali, e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione dell'appalto;
- d) l'impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria, qualora l'impresa non provveda all'immediata regolarizzazione;
- e) la violazione dell'obbligo di informare immediatamente la stazione appaltante di qualsiasi atto di intimidazione commesso nei suoi confronti nel corso del contratto con la finalità di condizionarne la regolare e corretta esecuzione.



Il grave errore comporta la risoluzione del contratto e l'appaltatore non potrà partecipare alla nuova gara d'appalto.

ARTICOLO 15 - RECESSO DAL CONTRATTO

È ammesso il recesso unilaterale da parte dell'Amministrazione nei seguenti casi:

1. in caso di fallimento del mandatario ovvero, qualora si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione o fallimento del medesimo ovvero nei casi previsti dalla normativa antimafia
2. la stazione appaltante ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto previo il pagamento dei servizi/forniture eseguiti e del valore dei materiali utili esistenti sul luogo di esecuzione dell'appalto accettati dal direttore dell'esecuzione del contratto prima della comunicazione dello scioglimento del contratto, oltre al decimo dell'importo delle servizi/forniture non eseguite. Il decimo dell'importo dei servizi/forniture non eseguite 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 dei servizi/forniture lavori eseguiti.

ARTICOLO 16 - CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero verificarsi saranno definite in base alle vigenti disposizioni. Qualunque contestazione potesse manifestarsi durante l'esecuzione della fornitura non darà mai diritto all'appaltatore di assumere decisioni unilaterali quali la sospensione, la riduzione, la modificazione della fornitura.

Tutte le controversie di contratto devono essere preventivamente esaminate dalle parti in via amministrativa e, qualora non si pervenisse ad una risoluzione delle stesse, si potrà adire la via giudiziale.

Le controversie non definibili in via bonaria sono devolute alla competenza esclusiva del Foro di Firenze.

ARTICOLO 17 - STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE DI CONTRATTO

La stipula del contratto verrà effettuata in forma elettronica ai sensi art.32, comma14, del D.Lgs 50/2016. Tutte le spese relative alla stipula del contratto d'appalto, nonché quelle relative alla pubblicazione del bando per estratto sui quotidiani, sono a carico dell'appaltatore senza alcun diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione appaltatrice.

ARTICOLO 18 - CAUZIONE A GARANZIA DEL CONTRATTO

In ragione della stipula del contratto l'appaltatore deve costituire, a garanzia dell'adempimento degli obblighi assunti con il medesimo, una cauzione definitiva in favore dell'**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE** ai sensi del comma 1 dell'art.103 del D.Lgs 50/2016, nonché delle riduzioni di cui all'art.93 comma7 del medesimo decreto.

L'operatore economico è altresì tenuto alle garanzie per la difformità ed i vizi. Rimane inoltre a carico dell'operatore economico aggiudicatario la garanzia per le difformità ed i vizi delle forniture non riconosciuti e non riconoscibili in fase di verifica di conformità.

ARTICOLO 19 – INTERPRETAZIONE DEL CONTRATTO

In caso di discordanza tra le norme legislative e regolamentari, quelle contenute nel contratto e quelle contenute negli altri documenti ed elaborati progettuali dallo stesso richiamati, si osserverà il seguente ordine di prevalenza:

- 1) norme legislative e regolamentari cogenti di carattere generale;
- 2) contratto di appalto stipulato in forma pubblica;
- 3) documenti ed elaborati allegati al contratto.



Non costituisce discordanza una semplice incompletezza grafica o descrittiva, l'eventuale mancanza di indicazioni relative a particolari della prestazione da eseguire secondo quanto comunque rilevabile da altri elaborati di progetto esecutivo, anche in scala minore, e/o dal contratto o indicati nel capitolato speciale d'appalto.

ARTICOLO 20 - REQUISITI TECNICI - CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Vedasi allegato "Descrizione tecnica del servizio" parte integrante del presente documento.

ART. 21 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI SICUREZZA

Vedasi allegato "DUVRI - Disposizioni in materia di sicurezza e documento di valutazione dei rischi interferenziali sicurezza" parte integrante del presente documento

ART. 22 – DOCUMENTI ALLEGATI

Sono allegati al presente Capitolato, formandone parte integrante e sostanziale i seguenti documenti:

- Relazione tecnica;
- Descrizione tecnica del servizio;
- Elenco prezzi;
- DUVRI.

Firenze, li mese 2017

Il Responsabile del Procedimento



RELAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO - ALLEGATO 3:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE

CAPITOLATO D'APPALTO NORMATIVO E PRESTAZIONALE - DESCRIZIONE TECNICA DEL SERVIZIO

OGGETTO: G521 - APPALTO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI PRODUZIONE EDITORIALE PER VOLUMI SCIENTIFICO-ACCADEMICI E RIVISTE SCIENTIFICO-ACCADEMICHE E ALTRI PRODOTTI EDITORIALI, SU SUPPORTO CARTACEO E DIGITALE ON-LINE E OFF-LINE, SIA IN ACCESSO APERTO CHE CONTROLLATO, PER LE NECESSITÀ DELLA FIRENZE UNIVERSITY PRESS - CIG 7250431CED.

Art. 1 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il servizio oggetto del presente bando necessita della presenza dell'operatore economico nella sede della Firenze University Press secondo il seguente schema:

- 1) L'Operatore addetto alla gestione e coordinamento del processo redazionale e produttivo (v. Elenco dei servizi: n. 1, "Gestione e coordinamento del processo redazionale e produttivo"): 5 gg. a settimana negli orari di apertura della struttura appaltante;
- 2) L'Operatore addetto alla gestione della piattaforma dei periodici scientifici (v. Elenco dei servizi: nn. 2, 3, "Gestione piattaforma periodici scientifici – Creazione istanza nuova testata", "Gestione piattaforma periodici scientifici – Gestione istanza testata"): 2 gg. a settimana negli orari di apertura della struttura appaltante;
- 3) L'Operatore addetto alla redazione di volumi e periodici scientifici (v. Elenco dei servizi: nn. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, "Gestione piattaforma periodici scientifici – Inserimento singolo fascicolo", "Redazione volumi e periodici scientifici", "Redazione camera ready volumi e periodici scientifici", "Editing", "Impaginazione pagina semplice", "Impaginazione pagina complessa", "Produzione set file definitivi per pubblicazione print e on-line", "Produzione ePub", "Scansione immagini/riproduzioni e OCR", "Realizzazione di beni e servizi redazionali ad hoc"): 2 gg. a settimana negli orari di apertura della struttura appaltante;
- 4) L'Operatore addetto alla realizzazione grafica dei prodotti editoriali (v. Elenco dei servizi: nn. 13, 14, 15, "Copertina volumi/fascicoli tipo A", "Copertina volumi/fascicoli tipo B", "Copertina volumi/fascicoli tipo C"): 2 gg. a settimana negli orari di apertura della struttura appaltante;

L'operatore economico, per lo svolgimento del servizio, dovrà garantire il rispetto delle procedure previste dal workflow produttivo, relativamente ai fulltext e ai metadati, definito dalla stazione appaltante ivi compreso l'utilizzo e il popolamento dati delle piattaforme tecnologiche utilizzate dalla stazione appaltante (software, database relazionali sia in ambiente client server, che server web, applicazioni content manager, etc.), in particolare le piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0; dovrà inoltre prevedere e garantire l'utilizzo di software (database relazionali sia in ambiente client server, che server web, applicazioni content manager, etc.) aggiornati e compatibili con gli strumenti software in uso presso il Centro servizi Firenze University Press.

Il centro editoriale si impegna a fornire i materiali originali ricevuti dagli autori in versione elettronica con le mastro di riferimento, i formati, gli standard e le norme in uso, le DTD di riferimento e gli schemi di metadati da usare per descrizioni richieste dai singoli distributori e



aggregatori di servizi in rete.

L'operatore economico garantisce un supporto costante e puntuale a ogni richiesta da parte di Firenze University Press e garantisce altresì la piena reperibilità (attraverso un numero di cellulare e un indirizzo email con un sistema di assistenza on-line tramite ticket tracciati) con risposta entro 2 ore max dalla richiesta.

L'operatore economico si impegna ad archiviare sui server della stazione appaltante secondo le modalità da essa definite le cartelle contenenti tutti i file sorgenti delle opere lavorate entro 7 giorni dalla consegna alla stazione appaltante del set di file definitivi per la pubblicazione delle singole opere oggetto di contratto applicativo.

L'espletamento del servizio da parte dell'operatore potrà richiedere la capacità di operare su testi in lingua diversa dall'Italiano e in particolare, ma non solo, in Inglese, Tedesco, Spagnolo, Francese, Russo (con caratteri cirillici), Arabo, Giapponese, e Cinese, oltreché lingue morte quali il Latino, il Greco, l'Ebraico e il Sanscrito.

Art. 2 - ELENCO DEI SERVIZI:

- 1. Gestione e coordinamento del processo redazionale e produttivo e della FUP Servizi:** in relazione a tutta la produzione della Firenze University Press (volumi, fascicoli riviste, ristampe, prodotti editoriali di servizio) in qualsivoglia supporto e manifestazione di produzione e pubblicazione, la gestione e coordinamento del processo redazionale e produttivo prevede: il supporto agli autori e alle riviste per tutte le attività di supporto tecnico editoriale all'avviamento alla produzione di una pubblicazione; il coordinamento dell'intera filiera redazionale e produttiva, e le connesse attività di interfaccia operativa con gli altri settori della Firenze University Press (progettazione editoriale ed economica; logistica e distribuzione; marketing e promozione); l'implementazione, la gestione e il coordinamento degli strumenti redazionali (set di criteri editoriali, set di informazioni redazionali per gli autori, etc.); la gestione e il coordinamento della coda di stampa; l'attività di interfaccia con i committenti, conto economico, preventivazione, coordinamento della realizzazione editoriale di tutte le opere di servizio realizzate dalla Firenze University Press (FUP Servizi: guide, depliant, opuscoli informativi, pieghevoli, etc.). La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.
- 2. Gestione piattaforma periodici scientifici – Creazione istanza nuova testata:** La gestione delle riviste della Firenze University Press prevede la gestione della piattaforma software online Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0. Raccolta, uniformazione e inserimento dei contenuti informativi della testata. Predisposizione e inserimento degli elementi grafici. Impostazione delle tariffe per gli accessi ai servizi a pagamento (abbonamenti, pay-per-view, donazioni, quote associative, etc.). Definizione con la redazione e impostazione degli utenti nei ruoli di editor e section editor con predisposizione degli opportuni privilegi di accesso. Gestione delle impostazioni per il flusso di lavoro redazionale back-office secondo le indicazioni della redazione. Gestione delle impostazioni per il processo di referaggio secondo le indicazioni della redazione. Personalizzazione dei modelli di email utilizzati dalla redazione. Gestione delle impostazioni per i servizi di gestione e di accesso di lettori, autori, abbonati. Impostazione delle modalità di accesso dei contenuti. Valutazione delle caratteristiche e coordinamento con la redazione per la gestione dei fascicoli pregressi. Gestione istanza completa per 1 anno con inserimento dei fascicoli prodotti nell'anno in corso e, se pubblicati, nei due anni precedenti.
- 3. Gestione piattaforma periodici scientifici – Gestione istanza testata:** La gestione delle riviste della Firenze University Press prevede la gestione della piattaforma software online Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0. Informazioni alla redazione sulle eventuali nuove funzionalità derivanti da aggiornamenti software. Modifiche e aggiornamenti sui contenuti informativi e sugli elementi grafici. Modifiche sulle funzionalità e sui servizi già impostati nella creazione dell'istanza. Impostazione di funzionalità e servizi precedentemente non utilizzati. Assistenza per la risoluzione di problemi nell'utilizzo della piattaforma da parte della redazione, dei lettori, degli autori.
- 4. Gestione piattaforma periodici scientifici – Inserimento singolo fascicolo:** La gestione



delle riviste della Firenze University Press prevede la gestione della piattaforma software online Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0. Creazione del fascicolo da pubblicare. Inserimento della copertina aggiornata. Caricamento dei file dei singoli contributi. Inserimento dei metadati previsti dalla testata. Verifica della corretta funzionalità. Pubblicazione del fascicolo. Invio della notifica agli utenti collegati alla rivista tramite le funzionalità della piattaforma.

5. **Redazione volumi e periodici scientifici:** Recupero dei materiali e loro organizzazione per avviare il processo produttivo. Verifica e controllo qualità, coerenza e struttura del testo. Relazione con gli autori e le redazioni. Gestione e aggiornamento dei metadati e dei file nel sistema di gestione informatico in uso nella casa editrice. Organizzazione operativa e tempistica delle fasi di lavorazione. Verifica della qualità delle singole fasi di produzione (editing, impaginazione, stampa, edizione digitale). Revisione ciano. Predisposizione e caricamento dei file e dei metadati previsti per la distribuzione. Gestione e archiviazione dei materiali di produzione (cartaceo, file). La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.
6. **Redazione camera ready volumi e periodici scientifici:** Recupero dei materiali e loro organizzazione per avviare il processo produttivo. Verifica e controllo qualità, coerenza e struttura del testo. Relazione con gli autori e le redazioni. Gestione e aggiornamento dei metadati e dei file nel sistema di gestione informatico in uso nella casa editrice. Organizzazione operativa e tempistica delle fasi di lavorazione. Verifica della qualità delle singole fasi di produzione (verifica del camera ready, stampa, edizione digitale). Revisione ciano. Predisposizione e caricamento dei file e dei metadati previsti per la distribuzione. Gestione e archiviazione dei materiali di produzione (cartaceo, file). La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.
7. **Editing:** Verifica e controllo qualità, coerenza e struttura del testo. Applicazione del controllo ortografico elettronico. Correzione automatica refusi (doppi spazi, punteggiatura separata da spazi, etc.). Correzione refusi ortografici e grammaticali. Adeguazione ai criteri editoriali e uniformazione (lineette, virgolette, didascalie, titoli di paragrafo, etc.). Adeguamento bibliografie ai criteri editoriali. Preparazione e adeguamento ai criteri di collana/ periodico dell'indice. Verifica e controllo della qualità del testo con controllo semantico e sintattico, reimpostazione linguistica del testo con proposta all'autore dei cambiamenti alla struttura dell'opera a livello di capitoli, paragrafi. Riscrittura delle bibliografie e apparato note per adeguamento ai criteri individuati dai referee o dal direttore della collana/periodico. La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.
8. **Impaginazione pagina semplice:** Composizione di pagina costituita da testo e note a piè di pagina. *Comprende:* Realizzazione impaginato di prima bozza. Inserimento correzioni dell'autore o del redattore (da considerarsi come correzioni di refusi, imprecisioni nel testo, piccole modifiche generali, eventuali errori d'impaginazione). Realizzazione impaginato per la stampa e l'edizione digitale. *Consegna dei materiali all'operatore economico:* testi in formato Word o RTF, con suddivisione in capitoli e/o parti e con i singoli file numerati e denominati in modo univoco. La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.
9. **Impaginazione pagina complessa:** Composizione di pagina costituita da testo, note a piè di pagina, tabelle, immagini e formule. *Comprende:* Realizzazione impaginato di prima bozza. Inserimento correzioni dell'autore o del redattore (da considerarsi come correzioni di refusi, imprecisioni nel testo, piccole modifiche generali, eventuali errori d'impaginazione). Realizzazione impaginato per la stampa e l'edizione digitale. Per le immagini: eventuale estrazione dell'immagine da file di Word, eventuale conversione da formati diversi da TIF, EPS, PDF, eventuale conversione da colore a scala di grigi, modifica della risoluzione, regolazione di tonalità e contrasto. *Consegna dei materiali all'operatore economico:* testi in formato Word o RTF, con suddivisione in capitoli e/o parti e con i singoli file numerati e denominati in modo univoco; tabelle incluse nel testo (tabelle di Word); immagini in TIF, EPS o PDF (in colore o toni di grigio secondo il tipo di stampa); formule in EPS o PDF. Le didascalie e/o riferimenti alle tabelle, immagini, formule sono inseriti nel testo. Le immagini (e le tabelle,



- se separate dal testo) saranno composte in modo idoneo per la stampa per dimensioni, risoluzione e caratteristiche del colore, con i singoli file numerati e denominati in modo univoco e con riferimenti precisi rintracciabili all'interno del testo. La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.
10. **Produzione set file definitivi per pubblicazione print e on-line:** produzione dei PDF e degli ePub (ePub contenenti fino ad un massimo di 10 fra tabelle, immagini e altri apparati non testuali) previsti dalla filiera di produzione e distribuzione di FUP e soddisfacenti gli standard di qualità definiti da FUP (stampa, online, google, promo, indice, singoli contributi online, etc.). La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.
 11. **Produzione ePub:** produzione degli ePub previsti dalla filiera di produzione e distribuzione di FUP e soddisfacenti gli standard di qualità definiti da FUP contenenti da 11 a un massimo di 50 fra tabelle, immagini e altri apparati non testuali. La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.
 12. **Scansione immagini/riproduzioni e OCR:** scansione immagini mediante scanner professionale con risoluzione non inferiore a 300 dpi, raddrizzamento e eventuale conversione da colore a scala di grigi, modifica della risoluzione, regolazione di tonalità e contrasto; riconoscimento OCR (Optical Character Recognition) di testi a stampa e conversione in file multiformato con testo modificabile e ricercabile.
 13. **Copertina volumi/fascicoli tipo A:** copertina con mastro senza immagine (lettering) o con immagine fornita dal Committente; creazione 3 copertine per il web; pdf stampa. La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.
 14. **Copertina volumi/fascicoli tipo B:** copertina con mastro con immagine proposta; si prevedono un minimo di 3 immagini proposte; 1 giro di bozze per approvazione; creazione 3 copertine per il web; pdf stampa. La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.
 15. **Copertina volumi/fascicoli tipo C:** studio grafico personalizzato, l'impostazione e la realizzazione di tutti gli elementi che compongono la copertina, sottoponendo alla casa editrice progetti e bozze (minimo 3 bozze differenziate; 1 giro di bozze) per approvazione; creazione 3 copertine per il web; pdf stampa. La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.
 16. **Realizzazione di beni e servizi redazionali ad hoc:** realizzazione di beni e servizi redazionali ad hoc in relazione a specifiche indicazioni progettuali e tecniche della stazione appaltante.

ART. 3 - CONDIZIONI DEL SERVIZIO:

La ditta aggiudicataria si impegna a effettuare il servizio rispettando le specifiche della "Descrizione tecnica del servizio". L'esecuzione dei lavori dovrà uniformarsi strettamente, oltre che ai documenti del bando di gara, all'intera documentazione facente parte del contratto stipulato con l'Amministrazione e alle eventuali istruzioni e prescrizioni del Direttore tecnico di Firenze University Press, o suo delegato, che saranno impartite in relazione a singoli interventi per esigenze specifiche che esulino dalle procedure routinarie.

Art. 4 - TEMPI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI:

Dopo la sottoscrizione del contratto, in relazione all'elenco dei prezzi, il RUP può ordinare in qualsiasi momento l'esecuzione di servizi all'interno dell'importo contrattuale.

L'ordinativo è inviato via PEC all'appaltatore.

L'ordinativo è firmato dal RUP e controfirmato dall'esecutore del contratto entro due giorni; dalla data di sottoscrizione decorrono i termini per la realizzazione del lavoro editoriale di volta in volta concordati, in base alle esigenze del caso e comunque nel rispetto dei termini massimi indicati:



Num	Nome servizio	Quantità unitarie	Tempi realizzazione
1	Gestione e coordinamento del processo redazionale e produttivo e della FUP Servizi	1 volume / fascicolo / oggetto editoriale	servizio in continuità durante l'anno solare / 30 giorni solari (FUP Servizi)
2	Gestione piattaforma periodici scientifici – Creazione istanza nuova testata	1 testata	30 giorni solari
3	Gestione piattaforma periodici scientifici – Gestione istanza testata	1 testata	servizio in continuità durante l'anno solare
4	Gestione piattaforma periodici scientifici – Inserimento singolo fascicolo	1 fascicolo	7 giorni solari
5	Redazione volumi e periodici scientifici	1 volume / fascicolo	90 giorni solari
6	Redazione camera ready volumi e periodici scientifici	1 volume / fascicolo	30 giorni solari
7	Editing	1 cartella: 2000 battute spazi inclusi	14 giorni solari
8	Impaginazione pagina semplice	1 pagina	14 giorni solari
9	Impaginazione pagina complessa	1 pagina	14 giorni solari
10	Produzione set file definitivi per pubblicazione print e on-line	1 volume / fascicolo	7 giorni solari
11	Produzione ePub	1 pagina	7 giorni solari
12	Scansione immagini/riproduzioni e OCR	1 pagina	7 giorni solari
13	Copertina volumi/fascicoli tipo A	1 oggetto	2 giorni solari (consegna bozze)
14	Copertina volumi/fascicoli tipo B	1 oggetto	7 giorni solari (consegna bozze)
15	Copertina volumi/fascicoli tipo C	1 oggetto	7 giorni solari (consegna bozze)
16	Realizzazione di beni e servizi redazionali ad hoc	1 ora	1 ora


I tempi di consegna decorreranno dall'invio all'appaltatore dell'ordinativo firmato dal RUP, e non potranno in nessun caso essere oggetto di deroghe.

Per gli ordinativi effettuati dall'Amministrazione, l'aggiudicatario non potrà in ogni caso pretendere un termine di preavviso che sia palesemente superiore ai tempi tecnici necessari per la realizzazione del lavoro richiesto.

ART. 5 - DIRITTI DI PROPRIETÀ E DI COPYRIGHT:

In relazione ai contratti applicativi sottoscritti l'Amministrazione detiene i diritti di proprietà dei beni prodotti in forma cartacea o digitale, così come delle loro parti e delle eventuali versioni intermedie, comprese quelle scartate e/o imperfette, finalizzate al processo produttivo.

L'Amministrazione ha i diritti di copyright dei disegni, dei file, di tutte le bozze grafiche utilizzate e/o inviate, comprese quelle scartate, di tutti i documenti stampati, oltre ai formati digitali e i file sorgenti di ogni lavoro redazionale appaltato. Per tanto ad essa spetta ogni diritto di sfruttamento degli stessi, ai sensi della normativa in materia. Senza l'autorizzazione dell'Amministrazione l'appaltatore non può usare in alcun modo e altrimenti i documenti e i file prodotti in relazione ai servizi messi a gara, né concedere a terzi l'accesso ad essi, alle loro bozze di stampa e ai relativi originali.

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE	SGSL	Pag. 1 a 10	
	<i>Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro</i>	Data	17/10/17
UNIFI-PO-05-Mod01	Processo di valutazione dei rischi da interferenze	Rev.	01

RELAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO - ALLEGATO 4:

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

nei contratti di appalto, d'opera o di somministrazione presso l'Università degli Studi di Firenze.

Art. 26, comma 3, D.Lgs. 81/2008

(da allegare al contratto)

Oggetto	<i>G521 - Procedura aperta per l'appalto del servizio di produzione editoriale per volumi scientifico-accademici e riviste scientifico-accademiche e altri prodotti editoriali, su supporto cartaceo e digitale on-line e off-line, sia in accesso aperto che controllato, per le necessità della Firenze University Press.</i>
----------------	---

PARTE 1 - INFORMAZIONI GENERALI

Generalità

Ragione sociale	<i>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE</i>
Sede Legale	<i>P.za S.Marco, 4 - 50121 FIRENZE - Codici ISTAT: M.85.42.00</i>
Partita IVA	<i>01279680480</i>
Attività svolte	<i>Istruzione universitaria, Ricerca e Sviluppo</i>
Settore	<i>Università</i>

Funzioni in materia di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro dell'Università


Datore di Lavoro	<i>Dott.ssa Beatrice Sassi (Direttore Generale)</i>
Responsabile Servizio di prevenzione e protezione	<i>Dott. Luca Pettini</i>
Addetto Servizio di prevenzione e protezione	<i>Serena Bedini, Lidia Roseto, Gianlorenzo Germani, Maria Caterina Ubaldino, Leonardo Martini, Maddalena Salvadori</i>
Medico Competente/Autorizzato	<i>Prof. Giulio Arcangeli (Coordinatore), Dott. Nicola Mucci</i>
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	<i>Barbetti Furio, Busi Fabio, Cauteruccio Ernesto, Ciattini Samuele, Danza Giovanna, Di Renzo Francesca, Guerrini Riccardo, Masangui Simonetta, Picariello Lucia, Susini Carlo Lodovico.</i>

NORME DI SICUREZZA E MISURE DI EMERGENZA VIGENTI PRESSO L'UNIVERSITÀ.

A termini dell'Art. 26 D.Lgs. 09 aprile 2008 n. 81 coordinato con D.Lgs. 03 agosto 2009 si forniscono dettagliate informazioni sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Misure di prevenzione e protezione.

Tutto il personale delle ditte esterne che opera all'interno della struttura Universitaria ha l'obbligo di avvertire preventivamente il Responsabile della Struttura prima dell'inizio dei lavori al fine di coordinare gli interventi in maniera sicura.

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE	SGSL	Pag. 2 a 10	
	<i>Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro</i>	Data	17/10/17
UNIFI-PO-05-Mod01	Processo di valutazione dei rischi da interferenze	Rev.	01

Si riporta di seguito l'elenco delle principali misure di prevenzione e protezione adottate in Ateneo.

In tutte le strutture universitarie:

- *è vietato fumare;*
- *è fatto obbligo di attenersi a tutte le indicazioni segnaletiche (divieti, pericoli, obblighi, dispositivi di emergenza, evacuazione e salvataggio) contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici;*
- *è vietato accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate ai lavori;*
- *è vietato trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito con il Committente;*
- *è vietato compiere, di propria iniziativa, manovre o operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;*
- *è vietato ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura;*
- *è vietato sostare con autoveicoli al di fuori delle aree adibite a parcheggio, fatto salvo per il tempo strettamente necessario al carico/scarico del materiale.*
- *nelle zone autorizzate al transito veicolare, procedere a passo d'uomo rispettando la segnaletica ed il codice della strada.*
- *Il personale delle imprese appaltatrici operanti all'interno delle strutture dell'Ateneo deve essere munito ed indossare in modo visibile l'apposita tessera di riconoscimento.*

Nei laboratori (chimici, biologici, fisico-ingegneristici), in particolare:

- *è vietato conservare ed assumere cibi e bevande;*
- *il personale deve:*
 - *rispettare le elementari norme igieniche (ad es. lavarsi le mani alla fine del lavoro e non portare oggetti alla bocca);*
 - *indossare, ove previsto, i dispositivi di protezione individuale (DP1): guanti, occhiali, otoprotettori, mascherine, ecc.;*
 - *attenersi alle istruzioni fissate per ogni laboratorio dal Responsabile dello stesso;*
- *il personale non deve:*
 - *entrare nei locali se non espressamente autorizzato, soffermandosi nei laboratori esclusivamente per il tempo necessario all'intervento;*
 - *fare operazioni per le quali non sia autorizzato.*

Procedura d'emergenza adottate in Ateneo

La ditta deve prendere visione delle misure delle procedure di emergenza.

Al verificarsi di una qualsiasi emergenza tutti sono tenuti ad attivarsi senza compromettere la propria e l'altrui incolumità contattando gli addetti alle emergenze della struttura (vedi parte 2).


Ogni edificio dispone di piante di emergenza su cui sono riportate:

- *vie di esodo e uscite di sicurezza;*
- *ubicazione dei mezzi antincendio;*
- *cassette di pronto soccorso;*
- *Quadri elettrici*
- *ALTRO....*


Al segnale di evacuazione è necessario avviarsi verso le uscite di sicurezza.

È vietato l'uso degli ascensori in caso di emergenza.

I numeri di telefono per attivare gli enti esterni sono:

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE	<i>SGSL</i>		<i>Pag. 3 a 10</i>	
	<i>Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro</i>		<i>Data</i>	<i>17/10/17</i>
<i>UNIFI-PO-05-Mod01</i>	<i>Processo di valutazione dei rischi da interferenze</i>		<i>Rev.</i>	<i>01</i>



 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE	SGSL	Pag. 4 a 10	
	<i>Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro</i>	Data	17/10/17
UNIFI-PO-05-Mod01	Processo di valutazione dei rischi da interferenze	Rev.	01

PARTE 2 - COMMITTENZA

(compilazione a cura del committente)

Facoltà, Dipartimento, Scuola, altro:.....	Firenze University Press
Preside, Direttore, Dirigente altro:	Fulvio Guatelli

Personale di riferimento

Funzione	Nominativo	Telefono
Responsabile della Struttura	Fulvio Guatelli	055 2757706
Referente del contratto	Fulvio Guatelli	055 2757706
Addetto alla prevenzione	Fulvio Guatelli (dirigenti ai fini della sicurezza)	055 2757706
Referente di zona (antincendio)	Alessandro Pierno	055 275 7708
Addetto al primo soccorso	Paola Lunardi	055 275 7590


PARTE 3 - AREE DI LAVORO, FASI DI LAVORO, RISCHI SPECIFICI E CONVENZIONALI.

3a) aree di lavoro dove verranno svolte le attività oggetto dell'appalto (barrare il quadratino che interessa)

<input type="checkbox"/>	Atrio/Corridoio	<input type="checkbox"/>	Officina
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio/Studio	<input type="checkbox"/>	Zone Controllate (accesso regolamentato)
<input type="checkbox"/>	Aula	<input type="checkbox"/>	Zone sorvegliate (accesso regolamentato)
<input type="checkbox"/>	Laboratorio informatico	<input type="checkbox"/>	Parcheggio
<input type="checkbox"/>	Laboratorio chimico	<input type="checkbox"/>	Giardino/Esterno
<input type="checkbox"/>	Laboratorio biologico /biochimico	<input type="checkbox"/>	Ufficio posta/Portineria
<input type="checkbox"/>	Laboratorio fisico/ingegneristico	<input type="checkbox"/>	Sale di lettura delle biblioteche.....
<input type="checkbox"/>	Locale di servizio e deposito	<input type="checkbox"/>	Altro (Specificare)

3b) descrizione delle singole fasi di lavoro oggetto dell'appalto (inserire il numero di fasi necessarie adattando la tabella)

Fasi di lavoro	Descrizione dell'attività/cronoprogramma	Area di lavoro	Azienda/lavoratore autonomo presenti contemporaneamente
A	<p>Fornitura del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Per tutta la durata del contratto di fornitura l'Operatore addetto alla gestione e coordinamento del processo redazionale e produttivo opererà nella sede FUP per 5 gg. a settimana negli orari di apertura della struttura. <u>Descrizione del servizio</u>, v. Elenco dei servizi dell'appalto: n. 1, "Gestione e coordinamento del processo redazionale e produttivo". 	Ufficio	Dipendenti FUP Dipendenti appaltatore Autori FUP

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE	SGSL		Pag. 5 a 10	
	Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro		Data	17/10/17
UNIFI-PO-05-Mod01	Processo di valutazione dei rischi da interferenze		Rev.	01


Fasi di lavoro	Descrizione dell'attività/cronoprogramma	Area di lavoro	Azienda/lavoratore autonomo presenti contemporaneamente
B	<p>Fornitura del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Per tutta la durata del contratto di fornitura l'Operatore addetto alla gestione della piattaforma dei periodici scientifici opererà nella sede FUP per 2 gg. a settimana negli orari di apertura della struttura. <u>Descrizione del servizio</u>, v. <u>Elenco dei servizi dell'appalto</u>: nn. 2, 3, "Gestione piattaforma periodici scientifici – Creazione istanza nuova testata", "Gestione piattaforma periodici scientifici – Gestione istanza testata", "Gestione piattaforma periodici scientifici – Inserimento singolo fascicolo". 	Ufficio	Dipendenti FUP Dipendenti appaltatore Autori FUP
C	<p>Fornitura del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Per tutta la durata del contratto di fornitura l'Operatore addetto alla redazione di volumi e periodici scientifici opererà nella sede FUP per 2 gg. a settimana negli orari di apertura della struttura. <u>Descrizione del servizio</u>, v. allegato: <u>Elenco dei servizi dell'appalto</u>: nn. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, "Gestione piattaforma periodici scientifici – Inserimento singolo fascicolo", "Redazione volumi e periodici scientifici", "Redazione camera ready volumi e periodici scientifici", "Editing", "Impaginazione pagina semplice", "Impaginazione pagina complessa", "Produzione set file definitivi per pubblicazione print e on-line", "Produzione ePub", "Scansione immagini/riproduzioni e OCR", "Realizzazione di beni e servizi redazionali ad hoc". 	Ufficio	Dipendenti FUP Dipendenti appaltatore Autori FUP
D	<p>Fornitura del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Per tutta la durata del contratto di fornitura l'Operatore addetto alla realizzazione grafica dei prodotti editoriali opererà nella sede FUP per 2 gg. a settimana negli orari di apertura della struttura. <u>Descrizione del servizio</u>, v. <u>Elenco dei servizi dell'appalto</u>: nn. 13, 14, 15, "Copertina volumi/fascicoli tipo A", "Copertina volumi/fascicoli tipo B", "Copertina volumi/fascicoli tipo C". 	Ufficio	Dipendenti FUP Dipendenti appaltatore Autori FUP

3c) rischi specifici per fasi di lavoro:

Collegati all'uso di sostanze o prodotti chimici o all'esposizione ad agenti fisici

(per ogni voce specificare, se presente, e la/le fase/fasi corrispondente)

FASE/FASI	RISCHIO	FASE/FASI	RISCHIO
	agenti chimici pericolosi		gas tossici
	agenti cancerogeni mutageni		gas compressi non tossici
	agenti biologici		liquidi criogeni
	radiazioni laser		agenti chimici infiammabili e/o esplosivi
	radiazioni ionizzanti		organi meccanici in movimento
	radiazioni non ionizzanti		lavoro in quota (> 2 metri)
	carichi sospesi		automezzi di lavoro

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE	SGSL		Pag. 6 a 10	
	Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro		Data	17/10/17
UNIFI-PO-05-Mod01	Processo di valutazione dei rischi da interferenze		Rev.	01

	rumore		presenza di fiamme libere
	vibrazioni		Altro (Specificare)
	rischi da apparecchiature speciali (specificare):		

3d) rischi convenzionali per fasi di lavoro:

Connessi all'attività di lavoro ed all'uso delle apparecchiature, impianti presenti nelle aree di lavoro.

(Per ogni voce specificare, se presente, e la/le fase/fasi corrispondente)

FASE/FASI	RISCHIO	FASE/FASI	RISCHIO
	Rete fognaria		Rete idrica antincendio
	Distribuzione acqua		Rete di trasmissione dati
	Impianto elettrico		Inciampo
	Impianti di ventilazione e di aerazione		Investimento cose/persona
	Distribuzione gas tecnici		Altro (Specificare)
	Rete telefonica		Altro (Specificare)


PARTE 4 - VERIFICA ATTIVITÀ INTERFERENZIALI

"Si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica un contatto rischioso tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti" (Determinazione autorità vigilanza n°3 del 5 marzo 2008)

Ciò premesso si può ipotizzare che vi siano contratti di appalto dove i rischi interferenziali siano nulli o, viceversa, ove si verifichi un contatto rischioso. Si può ipotizzare inoltre che le misure da intraprendere per ridurre tali rischi possano essere a costo zero oppure onerosi e in tal caso deve essere compilato il quadro "determinazione dei costi per la sicurezza".

La ditta, in base alle proprie esperienze e valutazioni, può comunque segnalare una attività interferente pericolosa e richiedere una modifica al DUVRI.

Elenco Rischi da Interferenza Indotti per ogni fase di lavoro		Personale presente contemporaneamente			
Fase di lavoro	Rischio rilevato	Committente	Appaltatore	Subappaltatore	Altro
A-B-C-D	Possibilità di Interferenza con le normali attività lavorative della FUP - le attività dei servizi redazionali appaltati prevedono una interazione con il personale FUP e talvolta con gli autori della casa editrice - il personale dell'appaltatore sarà dotato di una postazione di lavoro dedicata per lo svolgimento delle attività previste.	Personale FUP	Personale appaltatore	Subappalto non previsto	Autori FUP

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE	SGSL		Pag. 7 a 10	
	<i>Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro</i>		<i>Data</i>	<i>17/10/17</i>
<i>UNIFI-PO-05-Mod01</i>	<i>Processo di valutazione dei rischi da interferenze</i>		<i>Rev.</i>	<i>01</i>

Si rimanda al verbale di riunione di coordinamento l'eventuale aggiornamento del documento a seguito delle informazioni ricevute dalla ditta aggiudicataria.


NOTE:

Per presa d'atto

<i>Data</i>	<i>Cognome Nome</i>	<i>Qualifica/Delega (committente, datore di lavoro, delegato di..., RLS/T)</i>	<i>Azienda (specificare se appaltatrice o subappaltatrice)</i>	<i>Note (proposte di modifica o integrazione)</i>


Luogo, Data

ALLEGATI: Elenco dei servizi dell'appalto.

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE	SGSL	Pag. 8 a 10	
	<i>Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro</i>	Data	17/10/17
UNIFI-PO-05-Mod01	Processo di valutazione dei rischi da interferenze	Rev.	01

ALLEGATO - ELENCO DEI SERVIZI DELL'APPALTO:

- 1. Gestione e coordinamento del processo redazionale e produttivo e della FUP Servizi:** in relazione a tutta la produzione della Firenze University Press (volumi, fascicoli riviste, ristampe, prodotti editoriali di servizio) in qualsivoglia supporto e manifestazione di produzione e pubblicazione, la gestione e coordinamento del processo redazionale e produttivo prevede: il supporto agli autori e alle riviste per tutte le attività di supporto tecnico editoriale all'avviamento alla produzione di una pubblicazione; il coordinamento dell'intera filiera redazionale e produttiva, e le connesse attività di interfaccia operativa con gli altri settori della Firenze University Press (progettazione editoriale ed economica; logistica e distribuzione; marketing e promozione); l'implementazione, la gestione e il coordinamento degli strumenti redazionali (set di criteri editoriali, set di informazioni redazionali per gli autori, etc.); la gestione e il coordinamento della coda di stampa; l'attività di interfaccia con i committenti, conto economico, preventivazione, coordinamento della realizzazione editoriale di tutte le opere di servizio realizzate dalla Firenze University Press (FUP Servizi: guide, depliant, opuscoli informativi, pieghevoli, etc.). La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.
- 2. Gestione piattaforma periodici scientifici – Creazione istanza nuova testata:** La gestione delle riviste della Firenze University Press prevede la gestione della piattaforma software online Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0. Raccolta, uniformazione e inserimento dei contenuti informativi della testata. Predisposizione e inserimento degli elementi grafici. Impostazione delle tariffe per gli accessi ai servizi a pagamento (abbonamenti, pay-per-view, donazioni, quote associative, etc.). Definizione con la redazione e impostazione degli utenti nei ruoli di editor e section editor con predisposizione degli opportuni privilegi di accesso. Gestione delle impostazioni per il flusso di lavoro redazionale back-office secondo le indicazioni della redazione. Gestione delle impostazioni per il processo di referaggio secondo le indicazioni della redazione. Personalizzazione dei modelli di email utilizzati dalla redazione. Gestione delle impostazioni per i servizi di gestione e di accesso di lettori, autori, abbonati. Impostazione delle modalità di accesso dei contenuti. Valutazione delle caratteristiche e coordinamento con la redazione per la gestione dei fascicoli pregressi. Gestione istanza completa per 1 anno con inserimento dei fascicoli prodotti nell'anno in corso e, se pubblicati, nei due anni precedenti.
- 3. Gestione piattaforma periodici scientifici – Gestione istanza testata:** La gestione delle riviste della Firenze University Press prevede la gestione della piattaforma software online Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0. Informazioni alla redazione sulle eventuali nuove funzionalità derivanti da aggiornamenti software. Modifiche e aggiornamenti sui contenuti informativi e sugli elementi grafici. Modifiche sulle funzionalità e sui servizi già impostati nella creazione dell'istanza. Impostazione di funzionalità e servizi precedentemente non utilizzati. Assistenza per la risoluzione di problemi nell'utilizzo della piattaforma da parte della redazione, dei lettori, degli autori.
- 4. Gestione piattaforma periodici scientifici – Inserimento singolo fascicolo:** La gestione delle riviste della Firenze University Press prevede la gestione della piattaforma software online Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0. Creazione del fascicolo da pubblicare. Inserimento della copertina aggiornata. Caricamento dei file dei singoli contributi. Inserimento dei metadati previsti dalla testata. Verifica della corretta funzionalità. Pubblicazione del fascicolo. Invio della notifica agli utenti collegati alla rivista tramite le funzionalità della piattaforma.
- 5. Redazione volumi e periodici scientifici:** Recupero dei materiali e loro organizzazione per avviare il processo produttivo. Verifica e controllo qualità, coerenza e struttura del testo. Relazione con gli autori e le redazioni. Gestione e aggiornamento dei metadati e dei file nel sistema di gestione informatico in uso nella casa editrice. Organizzazione operativa e tempistica delle fasi di lavorazione. Verifica della qualità delle singole fasi di produzione (editing, impaginazione, stampa, edizione digitale). Revisione ciano. Predisposizione e caricamento dei file e dei metadati previsti per la distribuzione. Gestione e archiviazione dei materiali di produzione (cartaceo, file). La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE	SGSL	Pag. 9 a 10	
	<i>Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro</i>	Data	17/10/17
UNIFI-PO-05-Mod01	Processo di valutazione dei rischi da interferenze	Rev.	01

6. **Redazione camera ready volumi e periodici scientifici:** Recupero dei materiali e loro organizzazione per avviare il processo produttivo. Verifica e controllo qualità, coerenza e struttura del testo. Relazione con gli autori e le redazioni. Gestione e aggiornamento dei metadati e dei file nel sistema di gestione informatico in uso nella casa editrice. Organizzazione operativa e tempistica delle fasi di lavorazione. Verifica della qualità delle singole fasi di produzione (verifica del camera ready, stampa, edizione digitale). Revisione ciano. Predisposizione e caricamento dei file e dei metadati previsti per la distribuzione. Gestione e archiviazione dei materiali di produzione (cartaceo, file). La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.

7. **Editing:** Verifica e controllo qualità, coerenza e struttura del testo. Applicazione del controllo ortografico elettronico. Correzione automatica refusi (doppi spazi, punteggiatura separata da spazi, etc.). Correzione refusi ortografici e grammaticali. Adeguazione ai criteri editoriali e uniformazione (lineette, virgolette, didascalie, titoli di paragrafo, etc.). Adeguamento bibliografie ai criteri editoriali. Preparazione e adeguamento ai criteri di collana/ periodico dell'indice. Verifica e controllo della qualità del testo con controllo semantico e sintattico, reimpostazione linguistica del testo con proposta all'autore dei cambiamenti alla struttura dell'opera a livello di capitoli, paragrafi. Riscrittura delle bibliografie e apparato note per adeguamento ai criteri individuati dai referee o dal direttore della collana/periodico. La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.


8. **Impaginazione pagina semplice:** Composizione di pagina costituita da testo e note a piè di pagina. Comprende: Realizzazione impaginato di prima bozza. Inserimento correzioni dell'autore o del redattore (da considerarsi come correzioni di refusi, imprecisioni nel testo, piccole modifiche generali, eventuali errori d'impaginazione). Realizzazione impaginato per la stampa e l'edizione digitale. Consegna dei materiali all'operatore economico: testi in formato Word o RTF, con suddivisione in capitoli e/o parti e con i singoli file numerati e denominati in modo univoco. La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.

9. **Impaginazione pagina complessa:** Composizione di pagina costituita da testo, note a piè di pagina, tabelle, immagini e formule. Comprende: Realizzazione impaginato di prima bozza. Inserimento correzioni dell'autore o del redattore (da considerarsi come correzioni di refusi, imprecisioni nel testo, piccole modifiche generali, eventuali errori d'impaginazione). Realizzazione impaginato per la stampa e l'edizione digitale. Per le immagini: eventuale estrazione dell'immagine da file di Word, eventuale conversione da formati diversi da TIF, EPS, PDF, eventuale conversione da colore a scala di grigi, modifica della risoluzione, regolazione di tonalità e contrasto. Consegna dei materiali all'operatore economico: testi in formato Word o RTF, con suddivisione in capitoli e/o parti e con i singoli file numerati e denominati in modo univoco; tabelle incluse nel testo (tabelle di Word); immagini in TIF, EPS o PDF (in colore o toni di grigio secondo il tipo di stampa); formule in EPS o PDF. Le didascalie e/o riferimenti alle tabelle, immagini, formule sono inseriti nel testo. Le immagini (e le tabelle, se separate dal testo) saranno composte in modo idoneo per la stampa per dimensioni, risoluzione e caratteristiche del colore, con i singoli file numerati e denominati in modo univoco e con riferimenti precisi rintracciabili all'interno del testo. La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.

10. **Produzione set file definitivi per pubblicazione print e on-line:** produzione dei PDF e degli ePub (ePub contenenti fino ad un massimo di 10 fra tabelle, immagini e altri apparati non testuali) previsti dalla filiera di produzione e distribuzione di FUP e soddisfacenti gli standard di qualità definiti da FUP (stampa, online, google, promo, indice, singoli contributi online, etc.). La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.

11. **Produzione ePub:** produzione degli ePub previsti dalla filiera di produzione e distribuzione di FUP e soddisfacenti gli standard di qualità definiti da FUP contenenti da 11 a un massimo di 50 fra tabelle, immagini e altri apparati non testuali. La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.

12. **Scansione immagini/riproduzioni e OCR:** scansione immagini mediante scanner professionale con risoluzione non inferiore a 300 dpi, raddrizzamento e eventuale conversione da colore a scala di grigi, modifica della risoluzione,

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE	SGSL	Pag. 10 a 10	
	<i>Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro</i>	Data	17/10/17
UNIFI-PO-05-Mod01	Processo di valutazione dei rischi da interferenze	Rev.	01

regolazione di tonalità e contrasto; riconoscimento OCR (Optical Character Recognition) di testi a stampa e conversione in file multiformato con testo modificabile e ricercabile.

13. **Copertina volumi/fascicoli tipo A:** copertina con mastro senza immagine (lettering) o con immagine fornita dal Committente; creazione 3 copertine per il web; pdf stampa. La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.

14. **Copertina volumi/fascicoli tipo B:** copertina con mastro con immagine proposta; si prevedono un minimo di 3 immagini proposte; 1 giro di bozze per approvazione; creazione 3 copertine per il web; pdf stampa. La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.

15. **Copertina volumi/fascicoli tipo C:** studio grafico personalizzato, l'impostazione e la realizzazione di tutti gli elementi che compongono la copertina, sottoponendo alla casa editrice progetti e bozze (minimo 3 bozze differenziate; 1 giro di bozze) per approvazione; creazione 3 copertine per il web; pdf stampa. La capacità operativa sulle piattaforme multifunzione Pressflow full 2.6 db 2.2 e Open Journal Systems 2.4.2.0 e 3.0.

16. **Realizzazione di beni e servizi redazionali ad hoc:** realizzazione di beni e servizi redazionali ad hoc in relazione a specifiche indicazioni progettuali e tecniche del centro editoriale.



RELAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO - ALLEGATO 5:

INDICAZIONI IN ORDINE AI CRITERI, SUB-CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA.

La valutazione dell'offerta tecnica avverrà a giudizio insindacabile della Commissione valutante sulla base degli elementi di valutazione dettagliatamente descritti nella seguente tabella:

TABELLA

CRITERIO/SUB-CRITERIO	PARAMETRO VALUTAZIONE	PT. MAX
1. PROGETTO TECNICO: dovranno essere specificate le modalità operative di espletamento del servizio oggetto dell'appalto.		65
1.1. Metodologia di lavoro	La commissione valuterà: 1.1.1. <i>Descrizione workflow produttivo</i> - la descrizione analitica delle modalità operative (workflow produttivo) messe in campo dall'operatore economico al fine di espletare il servizio messo a gara, con particolare riferimento ai servizi di produzione editoriale per volumi scientifico-accademici e riviste scientifico-accademiche, su supporto digitale on-line, in accesso aperto, per conto di istituzioni universitarie pubbliche o private. La descrizione dovrà dare conto con completezza ed analiticità della descrizione tecnica del servizio fornita dal bando di gara (v. Capitolato d'appalto normativo e prestazionale - Descrizione tecnica del servizio, artt. 1-5); 1.1.2. <i>Pressflow e Open Journal System (OJS)</i> - la capacità di gestione del processo produttivo di volumi e riviste scientifico-accademiche mediante l'utilizzo delle piattaforme editoriali multifunzione Pressflow e Open Journal System (OJS) in uso presso Firenze University Press;	30



<p>1.2. progettualità e innovazione</p>	<p>La commissione valuterà:</p> <p>1.2.1. <i>Produzione in modalità on-line first di per open access peer-reviewed journal</i>: si valuterà con particolare attenzione progetti di innovazione del workflow produttivo di <i>open access peer-reviewed journal in modalità on-line first</i> (pubblicazione in continuità degli articoli). Il progetto dovrà definire: l'elaborazione della grafica e layout; l'integrazione con la piattaforma di pubblicazione Open Journal System (OJS) 2.4.2.0 e 3.0; la creazione di file master con le caratteristiche tecniche necessarie per l'elaborazione e marcatura di testi; la generazione di diversi formati adatti all'editoria digitale open access; la creazione di flussi di lavoro XML per l'indicizzazione dei fascicoli su aggregatori scientifici generalisti e specialistici;</p> <p>1.2.2. <i>Impaginazione avanzata con prodotti crossmediali</i>: si valuterà con particolare attenzione l'innovazione nell'elaborazione e gestione d'impaginazione avanzata (con targatura di testo e gestione XML) in grado di elaborare a partire dal singolo file sorgente: output validi per la stampa tradizionale (PDF stampa); output di flussi XML validi per la integrazione in piattaforme secondo i parametri e caratteristiche segnalate dall'editore; output in formati per eBook (epub, mobi, pdf interattivo, etc.) conformi allo standard dell'editore e validati per la distribuzione commerciale e/o prodotti di uso su device (tablet, smartphone, etc.);</p>	<p>5</p>
<p>1.3. Strumenti</p>	<p>La commissione valuterà:</p> <p>1.3.1. <i>Software</i> - si valuterà con particolare attenzione la disponibilità e la conoscenza di: Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe AcrobatPro, Adobe InCopy;</p> <p>1.3.2. <i>Hardware</i> - si valuterà con particolare attenzione la disponibilità e la conoscenza di: Piattaforme Macintosh; di <i>almeno</i> 1 Scanner piano ad alta risoluzione per acquisizione di positivi, negativi e diapositive; di <i>almeno</i> 1 Colorimetro per calibrazione colore di monitor; di <i>almeno</i> 1 tavoletta grafica;</p>	<p>5</p>



1.4. Campione di editing	<p>A partire da un campione fornito dall'operatore economico sarà valutata la qualità del servizio di editing.</p> <p>La commissione valuterà la correttezza e l'adeguatezza del campione presentato dall'operatore economico tenendo conto dei criteri editoriali e della descrizione del servizio messo a gara (v. Capitolato d'appalto normativo e prestazionale - descrizione tecnica del servizio, elenco dei servizi, n.7).</p> <p>La stazione appaltante fornirà al concorrente il materiale necessario (testi e apparati non testuali da editare e impaginare, criteri editoriali e mastro grafiche) alla realizzazione del campione.</p>	2
1.5. Campione di impaginazione	<p>A partire da un campione fornito dall'operatore economico sarà valutata la qualità del servizio di impaginazione.</p> <p>La commissione valuterà la correttezza e l'adeguatezza del campione presentato dall'operatore economico tenendo conto delle mastro grafiche fornite e della descrizione del servizio messo a gara (v. Capitolato d'appalto normativo e prestazionale - descrizione tecnica del servizio, elenco dei servizi, nn. 8, 9, 10, 11).</p> <p>La stazione appaltante fornirà al concorrente il materiale necessario (testi e apparati non testuali da editare e impaginare, criteri editoriali e mastro grafiche) alla realizzazione del campione.</p>	3
1.6. Campione piattaforma digitale Pressflow	<p>A partire da un campione fornito dall'operatore economico sarà valutata l'esperienza e la conoscenza operativa della piattaforma digitale multifunzione Pressflow.</p> <p>La commissione valuterà, attraverso referenze presentate dall'operatore economico secondo il fac-simile (A) qui di seguito riportato, la comprovata esperienza della piattaforma digitale multifunzione Pressflow tenendo conto della descrizione del servizio messo a gara (v. Capitolato d'appalto normativo e prestazionale - descrizione tecnica del servizio, elenco dei servizi, nn. 1, 5, 6).</p>	10



1.7. Campione piattaforma digitale Open Journal System (OJS)	<p>A partire da un campione fornito dall'operatore economico sarà valutata l'esperienza e la conoscenza operativa della piattaforma digitale multifunzione Open Journal System (OJS).</p> <p>La commissione valuterà, attraverso referenze presentate dall'operatore economico secondo il fac-simile (A) qui di seguito riportato, la comprovata esperienza della piattaforma digitale multifunzione Open Journal System (OJS) tenendo conto della descrizione del servizio messo a gara (v. Capitolato d'appalto normativo e prestazionale - descrizione tecnica del servizio, elenco dei servizi, nn. 2, 3, 4).</p>	5
1.8. Campione servizi di produzione editoriale	<p>A partire da un campione fornito dall'operatore economico sarà valutata l'esperienza nella realizzazione di servizi di produzione editoriale.</p> <p>La commissione valuterà, attraverso referenze presentate dall'operatore economico secondo il fac-simile (B) qui di seguito riportato, la comprovata esperienza nella realizzazione di servizi di produzione editoriale per volumi scientifico-accademici e riviste scientifico-accademiche, su supporto digitale on-line, in accesso aperto, per conto di istituzioni universitarie pubbliche o private. Le opere e i servizi realizzati nel triennio precedente alla pubblicazione del bando dovranno essere analiticamente dettagliati in un apposito elenco (v. fac-simile (B)). Saranno valutati le opere e i servizi analoghi a quelli messi a gara (v. Capitolato d'appalto normativo e prestazionale - descrizione tecnica del servizio).</p>	5

	<p>Fac-simile (A) - Scheda di REFERENZA: Per ciascuna referenza presentata dovrà essere compilata una scheda così strutturata:</p> <ol style="list-style-type: none">Titolo Referenza (nome della referenza)Nome della Piattaforma;Cliente (ragione sociale del titolare del progetto);Nominativo e recapiti per eventuale verifica (referente o responsabile del Cliente);Periodo di utilizzo della piattaforma (gg/mm/anno);Descrizione analitica del servizio svolto sulla piattaforma (testo di descrizione, max 2000 caratteri);Attestazione del Cliente atta a certificare la referenza presentata da parte dell'operatore economico; <p>Fac-simile (B) - Scheda di REFERENZA: Per ciascuna referenza presentata dovrà essere compilata una scheda così strutturata:</p> <ol style="list-style-type: none">Titolo Referenza (nome della referenza)Indicazione bibliografica dell'opera prodotta (autore/curatore, titolo completo dell'opera, editore, luogo di edizione, anno di edizione, ISBN/ISSN);Descrizione del servizio realizzato in relazione all'opera (indicare il servizio analogo a quelli messi a gara, v. Capitolato d'appalto normativo e prestazionale - descrizione tecnica del servizio);Cliente (ragione sociale del titolare del progetto);Nominativo e recapiti per eventuale verifica (referente o responsabile del Cliente);Attestazione del Cliente atta a certificare la referenza presentata da parte dell'operatore economico;	
<p>2. STAFF TECNICO: dovrà essere indicata l'organizzazione della struttura operativa che l'operatore economico metterà a disposizione della stazione appaltante per la realizzazione dei servizi oggetto della presente gara d'appalto, nonché il nome del responsabile e di almeno un referente dell'incarico per la stazione appaltante. Del responsabile e del referente, così come dei membri della struttura organizzativa, dovranno essere allegati i relativi curricula da cui dovrà risultare (i) l'attività professionale, (ii) la partecipazione a corsi specifici e (iii) la partecipazione a progetti di innovazione.</p>	15	



2.1. attività professionale	La commissione valuterà l'attività professionale dei membri della struttura organizzativa in relazione alla produzione editoriale per volumi scientifico-accademici e riviste scientifico-accademiche, su supporto cartaceo e digitale on-line, in accesso aperto, per conto di istituzioni universitarie pubbliche o private, con caratteristiche assimilabili a quelle descritte nel Capitolato d'appalto normativo e prestazionale - descrizione tecnica dei servizi.	3
2.2. corsi di formazione specifici	Relativamente ai membri della struttura organizzativa la commissione valuterà la partecipazione a corsi di formazione specifici per la produzione editoriale di volumi scientifico-accademici e riviste scientifico-accademiche, su supporto cartaceo e digitale on-line, in accesso aperto, per conto di istituzioni universitarie pubbliche o private, con caratteristiche assimilabili a quelle descritte nel Capitolato d'appalto normativo e prestazionale - descrizione tecnica dei servizi.	3
2.3. esperienze in progetti di innovazione	Relativamente ai membri della struttura organizzativa la commissione valuterà la partecipazione a progetti di innovazione di servizi di produzione editoriale per volumi scientifico-accademici e riviste scientifico-accademiche, su supporto cartaceo e digitale on-line, in accesso aperto, per conto di istituzioni universitarie pubbliche o private, con caratteristiche assimilabili a quelle descritte nel Capitolato d'appalto normativo e prestazionale - descrizione tecnica dei servizi.	6



<p>2.4. capacità formative e organizzative</p>	<p>La commissione valuterà:</p> <ul style="list-style-type: none">• la capacità di offrire corsi di formazione al personale FUP e alle redazioni delle riviste scientifiche FUP per la gestione della piattaforma multifunzione Open Journal System (OJS);• la capacità di offrire corsi di formazione al personale FUP sull'utilizzo del software Adobe Indesign e sulla realizzazione e validazione per uso e distribuzione commerciale di eBook in formato ePub;• la capacità di offrire corsi di formazione finalizzati a innovare e migliorare la performance dei servizi di produzione editoriale per volumi scientifico-accademici e riviste scientifico-accademiche, su supporto cartaceo e digitale on-line, in accesso aperto, per conto di istituzioni universitarie pubbliche o private, con caratteristiche assimilabili a quelle descritte nel Capitolato d'appalto normativo e prestazionale - descrizione tecnica dei servizi.	<p>3</p>
---	--	----------

RELAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO - ALLEGATO 6:

ELENCO PREZZI

Num.	Nome servizio	Quantità unitarie	Tempi realizzazione	Base d'asta bando (netto IVA)	Listino a seguito del ribasso (netto IVA)
1	Gestione e coordinamento del processo redazionale e produttivo e della FUP Servizi	1 volume / fascicolo / oggetto editoriale	servizio in continuità durante l'anno solare / 30 giorni solari (FUP Servizi)	140,00 €	140,00 €
2	Gestione piattaforma periodici scientifici - Creazione istanza nuova testata	1 testata	30 giorni solari	390,00 €	390,00 €
3	Gestione piattaforma periodici scientifici - Gestione istanza testata	1 testata	servizio in continuità durante l'anno solare	135,00 €	135,00 €
4	Gestione piattaforma periodici scientifici - Inserimento singolo fascicolo	1 fascicolo	7 giorni solari	38,00 €	38,00 €
5	Redazione volumi e periodici scientifici	1 volume / fascicolo	90 giorni solari	390,00 €	390,00 €
6	Redazione camera ready volumi e periodici scientifici	1 volume / fascicolo	30 giorni solari	157,00 €	157,00 €
7	Editing	1 cartella: 2000 battute spazi inclusi	14 giorni solari	1,30 €	1,30 €
8	Impaginazione pagina semplice	1 pagina	14 giorni solari	1,40 €	1,40 €
9	Impaginazione pagina complessa	1 pagina	14 giorni solari	4,20 €	4,20 €
10	Produzione set file definitivi per pubblicazione print e on-line	1 volume / fascicolo	7 giorni solari	38,00 €	38,00 €
11	Produzione ePub	1 pagina	7 giorni solari	0,65 €	0,65 €
12	Scansione immagini/riproduzioni e OCR	1 immagine	7 giorni solari	2,60 €	2,60 €
13	Copertina volumi/fascicoli tipo A	1 oggetto	2 giorni solari (consegna bozze)	32,00 €	32,00 €
14	Copertina volumi/fascicoli tipo B	1 oggetto	7 giorni solari (consegna bozze)	79,00 €	79,00 €
15	Copertina volumi/fascicoli tipo C	1 oggetto	7 giorni solari (consegna bozze)	197,00 €	197,00 €
16	Realizzazione di beni e servizi redazionali ad hoc	1 ora	1 ora	45,00 €	45,00 €

Percentuale di ribasso sulla base d'asta (NB.: la percentuale di ribasso si applica alla base d'asta nel suo insieme):

% in cifre

0

% in lettere

Percentuale di ribasso sulla base d'asta