



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE CULTURA

Piazza Matteotti, 9

16123 – Genova

Tel. 0105574818 – 0105574821

e-mail: dirculturaeturismo@genova.genova.it

CIG 62023640B1

CAPITOLATO SPECIALE

PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI SUPPORTO OPERATIVO NELL’AMBITO DELLE CIVICHE BIBLIOTECHE CENTRALI BERIO E DE AMICIS E, IN VIA SPERIMENTALE, DI SERVIZI COMMERCIALI IN CONCESSIONE.

ART. 1) – FINALITA’

E’ intendimento della Civica Amministrazione dare garanzia di continuità ai servizi di supporto operativo nell’ambito della Biblioteca Berio e della Biblioteca Internazionale per ragazzi “Edmondo De Amicis”, al fine di assicurare lo standard di funzionamento delle due Biblioteche centrali mediante un affidamento di servizi di supporto alle attività svolte dal personale comunale.

E’ altresì intendimento della Civica Amministrazione attivare, in via sperimentale, nuovi servizi volti alla prosecuzione della valorizzazione delle biblioteche civiche quali luoghi di incontro e di cultura, attraverso l’ampliamento dell’offerta dei servizi bibliotecari ed un utilizzo diversificato degli spazi di pregio presenti nel plesso della Biblioteca Berio e, nell’ambito della Biblioteca Internazionale per ragazzi “Edmondo De Amicis”, attraverso la realizzazione di attività creative, espressive, culturali e di socializzazione rivolte ai bambini ed ai ragazzi della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado. Un servizio integrativo di continuità e promozione della lettura e l’attivazione di laboratori ludico-didattici per uno sviluppo educativo complementare a quello scolastico ha altresì la finalità di soddisfare le esigenze delle famiglie e di attivare meccanismi di socializzazione.

ART. 2) – OGGETTO

1. Costituisce oggetto del presente Capitolato Speciale la disciplina del contratto relativo all'appalto di servizi per quanto concerne i servizi di supporto operativo, nonché all'affidamento, in via sperimentale, di ulteriori servizi in concessione, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.
2. Luogo di esecuzione dei servizi:
 - Civica Biblioteca Berio in via del Seminario 16 - Genova
 - Biblioteca Internazionale per ragazzi "Edmondo De Amicis" Porto Antico Magazzini del Cotone 2° piano – Genova.

ART. 3) - DESCRIZIONE DEI SERVIZI DI SUPPORTO OPERATIVO

I servizi di supporto operativo, ove richiamati nel presente Capitolato Speciale sono contrassegnati con la lettera "A", sono di seguito elencati e descritti:

- A 1) - accoglienza;
- A 2) - sorveglianza nelle sale di lettura e in altri spazi della struttura;
- A 3) - facilitazione all'utenza nella ricerca a catalogo e a scaffale;
- A 4) - mantenimento e riordino del patrimonio bibliografico;
- A 5) - supporto operativo alle attività inerenti l'iter del libro;
- A 6) - altre attività.

A1) - Accoglienza

Il servizio consiste nel fornire all'utenza informazioni di orientamento all'interno della Biblioteca e informazioni di base sui servizi erogati (prestito, lettura in sede, collocazione del materiale bibliografico), sugli orari dei servizi e in generale sulle strutture bibliotecarie operanti nel territorio genovese.

Il servizio comporta inoltre il supporto alle postazioni al pubblico collocate nelle sale di lettura, in affiancamento al personale dipendente; esso può essere attuato anche esternamente alla struttura bibliotecaria in occasione di particolari eventi.

Sono di pertinenza esclusiva dei dipendenti comunali tutte le attività specialistiche di accoglienza quali le informazioni di carattere istituzionale, le informazioni bibliografiche.

A2) - Sorveglianza nelle sale di lettura e in altri spazi della struttura

Il servizio consiste nella vigilanza continuativa nelle sale di lettura della Biblioteca al fine di assicurare il rispetto delle norme vigenti per l'utilizzo delle stesse da parte dell'utenza, prevenendo e impedendo l'occupazione impropria e prolungata dei posti a sedere, i furti e i danneggiamenti del patrimonio bibliografico, il danneggiamento e l'utilizzo improprio delle strumentazioni poste a disposizione degli utenti, gli atti di vandalismo nei confronti degli arredi e delle strutture murarie e impiantistiche della biblioteca, compresi il giardino e i servizi igienici.

In caso di criticità o contestazioni con l'utenza, il personale impiegato nel servizio dovrà far riferimento ai dipendenti comunali.

La sorveglianza va espletata anche durante lo svolgimento delle attività culturali (comprese quelle che hanno luogo nelle sale eventi) con particolare attenzione alle modalità di utilizzo degli spazi e al controllo dei flussi del pubblico.

In caso eccezionali, di criticità urgenti, la Stazione Appaltante si riserva di richiedere che tale servizio, sia svolto temporaneamente presso altre strutture culturali della Direzione Cultura.

A 3) - Facilitazione all'utenza nella ricerca a catalogo e a scaffale

L'attività consiste nel fornire supporto e aiuto agli utenti della Biblioteca durante la ricerca di documenti sul catalogo informatizzato (o cartaceo) disponibile al pubblico nonché durante la ricerca materiale dei documenti collocati a scaffale, fornendo i ragguagli necessari all'orientamento all'interno degli strumenti catalogafici e delle sale della biblioteca.

A4) – Mantenimento e riordino del patrimonio bibliografico

L'attività consiste nel mantenimento e nel riordino del patrimonio bibliografico secondo i sistemi di collocazione adottati: il sistema di Classificazione Decimale Dewey, l'ordinamento alfabetico e/o numerico, la collocazione per formato.

L'attività comprende:

- il riordino del patrimonio bibliografico che deve essere garantito in via continuativa;
- l'individuazione e la segnalazione di materiali mutili o danneggiati o malfunzionanti al Funzionario responsabile nonché il loro prelevamento a scaffale;
- la compilazione di elenchi di materiali bibliografici sulla base di esigenze segnalate dai Funzionari;
- il prelevamento di materiali bibliografici di vario tipo segnalati dai Funzionari;
- la revisione periodica, compresa quella annuale, del patrimonio bibliografico, effettuata anche avvalendosi di specifiche attrezzature elettroniche.

A5) - Supporto operativo alle attività inerenti l'iter del libro

Sono richieste le seguenti attività di supporto:

- cartellinatura del patrimonio bibliografico e applicazione dei dispositivi di sicurezza atti alla prevenzione dei furti;
- aggiornamento del Registro Cronologico di Entrata del patrimonio bibliografico.

A6) – Altre attività richieste

E' richiesta la disponibilità ad eseguire le seguenti attività:

- esecuzione di fotocopie e stampe per uso interno o per l'utenza, anche utilizzando le strumentazioni di lettura di microfilm/microfiche (lettori/stampatori);
- eventuale ritiro giornaliero della posta presso l'Ufficio Postale di zona;
- presidio operativo di mercatini di libri usati con maneggio denaro e rilascio ricevute.

L'Affidatario dovrà rendersi disponibile a fornire nell'ambito delle due strutture bibliotecarie, mediante le prestazioni in affidamento, eventuali ulteriori attività propriamente di biblioteca, ivi comprese attività di front-office.

La Civica Amministrazione, qualora avesse la necessità di tali ulteriori attività, dovrà darne preventiva comunicazione all'Affidatario e provvedere a propria cura ad una adeguata formazione del personale in base alle attività richieste.

Quali ulteriori attività si intendono, a titolo esplicativo, quelle di seguito elencate:

- servizio di prestito e restituzione;
- servizio di rinnovo telefonico del prestito;
- servizio di prenotazione e gestione delle postazioni di navigazione internet e multimediali;

Nel corso dell'esecuzione del contratto, le prestazioni oggetto dell'affidamento potranno variare in aumento, e alle condizioni dallo stesso previste, così come previsto dal Regolamento Comunale dell'attività contrattuale approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 20/2011, fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale. In tal caso l'aggiudicatario è tenuto ad eseguire le prestazioni richieste senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo. Tali disposizioni di si applicano anche nel caso di variazioni in diminuzione.

ART. 4) - DESCRIZIONE DEI SERVIZI COMMERCIALI IN CONCESSIONE E UTILIZZO SALA CHIERICI

All'Affidatario sarà data la possibilità di avviare i seguenti servizi commerciali in concessione.

Tali servizi, ove richiamati nel presente Capitolato Speciale, sono contrassegnati con la lettera "B" e sono di seguito elencati e descritti:

- B1) - Servizio educativo di continuità e promozione della lettura per alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado presso la Biblioteca Internazionale per ragazzi “Edmondo De Amicis”;
- B2) - Organizzazione e realizzazione di laboratori ludico-ricreativi presso la Biblioteca Internazionale per ragazzi “Edmondo De Amicis”;
- B3) - Servizio prestito a domicilio.

B1) - Servizio educativo di continuità per alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado presso la Biblioteca Internazionale per ragazzi “Edmondo De Amicis”

Il servizio, a pagamento, consiste in un’attività educativa, formativa e di socializzazione destinata agli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado.

Il servizio dovrà essere svolto da personale in possesso dei requisiti necessari, che dovranno essere dettagliatamente descritti nel *curriculum*: diploma di maturità ad indirizzo socio-psico-pedagogico, oppure diploma di laurea ad indirizzo socio-psico-pedagogico, oppure diploma non specifico supportato da adeguata esperienza maturata in ambito educativo, nella realizzazione di attività creative, espressive, culturali e di socializzazione rivolte a bambini, ragazzi e adolescenti.

Il servizio dovrà effettuarsi presso la sede della Biblioteca Internazionale per ragazzi “E. De Amicis” durante l’orario pomeridiano di apertura ed eventualmente domenicale nel periodo compreso tra settembre e giugno.

La finalità del servizio è volta ad offrire ai bambini/ragazzi, organizzati in piccoli gruppi, l’opportunità di sviluppare le attitudini all’espressione individuale, alla creatività, alla lettura, al lavoro di gruppo, alla socializzazione. La realizzazione del servizio in biblioteca ha lo scopo di favorirne la conoscenza come luogo di arricchimento e di cultura. Le attività proposte devono essere inoltre orientate a veicolare la conoscenza del patrimonio culturale cittadino e a sensibilizzare alla fruizione dei luoghi culturali in generale.

I gruppi devono essere costituiti in modo da creare un’armonizzazione di intenti e di interessi adeguati alle esigenze specifiche delle diverse fasce di età, proponendo attività mirate ma favorendo al tempo stesso momenti di partecipazione fra ragazzi di età diverse intesi a favorire forme di “tutoring”.

Il numero dei partecipanti dovrà essere adeguato allo svolgimento delle attività programmate al fine di garantire un’esperienza utile e proficua.

Gli spazi utilizzabili per lo svolgimento dell’attività in oggetto sono di norma gli spazi collocati nell’ultimo modulo della Biblioteca (4° modulo al 2° piano dei Magazzini del Cotone) o altri spazi nell’area del Porto Antico che verranno individuati con analoghe funzionalità.

B2) - Organizzazione e realizzazione di laboratori ludico-educativi presso la Biblioteca Internazionale per ragazzi “Edmondo De Amicis”

Il servizio, a pagamento, prevede l’organizzazione e la realizzazione di attività laboratoriali di carattere educativo, ludico e ricreativo per i piccoli utenti (e loro accompagnatori) che frequentano la Biblioteca Internazionale per ragazzi “Edmondo De Amicis”.

I laboratori ludico-ricreativi dovranno essere programmati nella giornata di apertura domenicale della Biblioteca ed avere cadenza settimanale.

In tali giornate l’Affidatario dovrà organizzare negli spazi della Biblioteca almeno due laboratori, collocati indicativamente nella fascia oraria 15.00-16.30 e 16.30-18.00, di cui almeno uno specificamente dedicato alla lettura e/o alla conoscenza del “libro” nei suoi vari aspetti (storici, artistici, funzionali, ecc.).

Tenuto conto che la Civica Amministrazione, con particolare riguardo nella Biblioteca per ragazzi “Edmondo De Amicis”, svolge un’attività culturale che pone particolare attenzione all’aspetto sociale, è richiesto all’Affidatario l’attivazione di un laboratorio ludico-ricreativo a titolo gratuito per i partecipanti, una domenica al mese.

L’utenza di riferimento è compresa indicativamente tra i 3 e i 14 anni.

Il servizio dovrà essere svolto da personale in possesso dei requisiti necessari, che dovranno essere dettagliatamente descritti nel *curriculum*: diploma di maturità ad indirizzo socio-psico-pedagogico, oppure diploma di laurea ad indirizzo socio-psico-pedagogico, oppure diploma non specifico supportato da adeguata esperienza maturata in ambito educativo, nella realizzazione di attività creative, espressive, culturali e di socializzazione rivolte a bambini, ragazzi e adolescenti.

L’Affidatario dovrà presentare una programmazione di massima su base annuale dei laboratori in oggetto, che dovrà essere preventivamente approvata dai Responsabili della Biblioteca, indicando i contenuti dei singoli laboratori, che dovranno essere mirati e diversificati in base alle peculiarità e alle esigenze specifiche delle diverse fasce di età.

Gli spazi utilizzabili per lo svolgimento dell’attività in oggetto sono di norma gli spazi collocati nell’ambito della Biblioteca o altri spazi nell’area del Porto Antico che potranno essere individuati con analoghe funzionalità. Di tutti gli spazi resi disponibili si dovranno rispettare le norme di sicurezza, comprese quelle relative alla capienza massima.

B3) - Servizio prestito a domicilio

Il servizio di prestito librario domiciliare, a pagamento, è relativo al patrimonio bibliografico prestabile della Biblioteca Berio e della Biblioteca Internazionale per ragazzi “Edmondo De Amicis”.

L’Affidatario avrà facoltà di procedere ad una estensione del servizio di prestito in questione ricomprendendo anche il patrimonio posseduto dalle Biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario Urbano (Biblioteche di Municipio), previo accordo con i Dirigenti di Municipio.

L’utente che intenda usufruire del servizio di prestito a domicilio dovrà essere iscritto ad una delle Biblioteche facenti parte del Sistema Bibliotecario Urbano ed essere in posizione regolare rispetto ai doveri previsti dal “Regolamento del Sistema Bibliotecario Urbano” vigente, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 16.06.2009 e successive Delibere della Giunta Comunale n° 105/2011 e 232/2013, alle cui disposizioni l’Affidatario dovrà attenersi tassativamente.

L’Affidatario attiverà il servizio di prestito nel rispetto di una procedura di garanzia di seguito descritta, al fine di preservare e garantire il patrimonio librario delle Biblioteche interessate.

Procedura di garanzia:

- attivazione di un procedura di registrazione dell'utente al servizio di prestito a domicilio, che preveda la verifica dell'iscrizione dello stesso al servizio prestito di una Biblioteca del Sistema Bibliotecario Urbano, l'accertamento della sua identità e il controllo della regolarità della sua posizione rispetto ai doveri previsti dal Regolamento;
- consegna alla Biblioteca di una dichiarazione sottoscritta da ogni singolo utente, con la quale l'utente autorizza l'Affidatario ad utilizzare i proprio dati e la Biblioteca a effettuare il servizio prestito a proprio carico tramite l'Affidatario;
- richiesta del prestito da parte dell'affidatario per conto dell'utente, tramite utilizzo dell'identificativo di quest'ultimo nell'ambito del servizio prestito delle Biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano (codice fiscale o numero di tessera di iscrizione al servizio) e contestuale prelevamento del materiale richiesto;
- consegna dei libri entro e non oltre 48 ore dalla data di richiesta e ritiro degli stessi direttamente presso il domicilio dell'utente, nel rispetto della tempistica prescritta;
- restituzione del materiale alla Biblioteca per conto dell'utente entro e non oltre 48 ore dalla scadenza dei giorni di prestito previsti per ogni tipologia di materiale.

L'Affidatario dovrà svolgere il servizio ponendo la massima attenzione al fine di ovviare alle mancate restituzioni e ai conseguenti danni economici eventualmente subiti dalla Civica Amministrazione.

Le penalità relative a ritardi o alle mancate restituzioni dei libri saranno a carico dell'utente richiedente, qualora sia accertato il rispetto della tempistica e delle corrette procedure da parte dell'Affidatario.

Eventuali ritardi o mancate restituzioni addebitabili all'Affidatario, saranno imputati a carico di quest'ultimo. In particolare, il materiale bibliografico non restituito o danneggiato per cause imputabili all'Affidatario dovrà essere risarcito da quest'ultimo alla Biblioteca prestante.

C) - Utilizzo della Sala Chierici della Biblioteca Berio per eventi privati al di fuori dell'orario di apertura al pubblico della struttura

All'Affidatario sarà data inoltre la possibilità utilizzare la Sala dei Chierici della Biblioteca Berio per l'organizzazione di eventi privati, come di seguito dettagliato.

Fermo restando l'utilizzo della Sala dei Chierici da parte della Civica Amministrazione durante il regolare orario di apertura al pubblico della biblioteca, si riconosce all'Affidatario la possibilità di utilizzare tale Sala al di fuori dell'orario di apertura al pubblico per l'organizzazione e realizzazione di eventi privati (es. feste di compleanno, laurea, ecc) per un massimo di 180 giorni l'anno.

Tali giornate dovranno essere concordate con la Civica Amministrazione sulla base di una programmazione che tenga conto della non esclusività nell'utilizzo della Sala stessa.

Sarà consentito, unitamente all'utilizzo della Sala dei Chierici, l'uso dei servizi igienici collocati al piano terra del "corpo C" e la possibilità di fruizione del giardino antistante la Sala, ad esclusione degli spazi di pertinenza del locale adibito a bar-ristoro.

L'attività deve essere gestita in maniera tale da non procurare danneggiamenti o deterioramenti di qualsiasi tipo alle strutture, strumentazioni, arredi e suppellettili della Sala dei Chierici, del giardino e della Biblioteca in genere.

L'Affidatario dovrà garantire gli interventi di pulizia di tutti i locali, compresi gli spazi esterni e gli interventi di pulizia dei servizi igienici.

L'Affidatario dovrà inoltre garantire l'osservanza della vigente normativa in materia di sicurezza, di igiene ambientale e inquinamento acustico durante le attività svolte, ivi comprese quelle relative alla capienza massima degli spazi resi disponibili.

L'Affidatario dovrà trasmettere con cadenza mensile ai Responsabili della Biblioteca il calendario degli eventi privati programmati, nonché dovrà trasmettere entro il 5 di ogni mese la rendicontazione dell'attività di gestione della sala con i dati contabili.

La Civica Amministrazione si riserva di non autorizzare eventi che dovessero arrecare danno all'immagine della Civica Biblioteca o essere in palese contrasto con l'attività istituzionale ivi svolta. Ogni responsabilità civile e penale rimane a carico dell'Affidatario, così come gli eventuali adempimenti SIAE.

La Civica Amministrazione si riserva in ogni caso l'utilizzo della Sala dei Chierici per attività istituzionali che dovessero verificarsi al di fuori dell'orario di apertura al pubblico sino ad un massimo di 5 giornate all'anno. Nulla sarà dovuto all'Affidatario da parte della Civica Amministrazione per l'utilizzo sopra detto.

ART. 5) – MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI IN APPALTO E IN CONCESSIONE

A) Servizi di supporto operativo

1. L'Affidatario si impegna a nominare un responsabile che dovrà svolgere le funzioni di referente dei servizi oggetto di gara. Sono compiti del referente: organizzare il lavoro degli addetti sulla base delle indicazioni ricevute, vigilare sul corretto svolgimento delle attività, controllare la qualità e la quantità del lavoro eseguito, garantendo la propria presenza in servizio nelle sedi delle due Biblioteche per un tempo congruo all'attività che è tenuto a svolgere, concordato col Committente. In particolare la programmazione dei servizi di supporto operativo (contrassegnati dalla lettera "A" e meglio descritti al precedente art. 3) sarà a carico del referente individuato dall'Affidatario d'intesa con i responsabili dei servizi al pubblico della Biblioteca Berio e della Biblioteca Internazionale per ragazzi "Edmondo De Amicis".
2. La programmazione dei servizi di supporto operativo dovrà essere comunicata con cadenza settimanale ai responsabili delle Biblioteche sopra richiamate con i quali saranno concordati gli organici e le quantità di ore da dedicare ai singoli servizi di supporto operativo richiesti

sulla base delle esigenze contingenti di copertura sia dei servizi al pubblico sia delle attività di back office.

3. L’Affidatario sarà tenuto a fornire un rendiconto mensile delle ore effettivamente somministrate, sulla base delle comunicazioni relative alle presenze in servizio dei propri addetti che il referente dovrà fornire sia all’Affidatario stesso che ai responsabili dei servizi al pubblico delle Biblioteche sopraindicate.
4. I servizi di supporto operativo di cui al precedente art. 1) dovranno essere espletati sulla base delle indicazioni che verranno fornite agli addetti dai dipendenti comunali presenti in servizio.
5. I servizi in questione in linea generale dovranno essere espletati dagli addetti dell’Affidatario in modo da prevedere la presenza contestuale in servizio di almeno due addetti per ogni turno di lavoro.
6. L’Affidatario sarà messo a conoscenza della documentazione del Sistema di Gestione Qualità con cui operano le Biblioteche Berio e De Amicis, in base al quale si rendono trasparenti le procedure in atto per l’erogazione dei servizi bibliotecari.

B) Servizi commerciali in concessione e utilizzo della Sala Chierici

1. L’Affidatario si impegna a realizzare i servizi contrassegnati con la lettera B) e C), sopra indicati al precedente articolo 4), a pagamento per i fruitori e a suo rischio di impresa.
2. L’Affidatario dovrà comunicare alla Civica Amministrazione le linee strategiche e le metodologie dei servizi che intenderà mettere in atto al fine di una verifica dei loro contenuti.
3. La programmazione annuale dei servizi rivolti ai bambini ed ai ragazzi della scuola dell’obbligo dovrà essere comunicata con congruo anticipo alla Civica Amministrazione – Direzione Cultura - Settore Musei e Biblioteche per le opportune valutazioni.
4. Dovranno essere fornite le rendicontazioni annuali delle attività complessivamente svolte, oltre ai dati statistici e quant’altro fosse ritenuto utile e necessario per le valutazioni complessive della Civica Amministrazione sull’andamento gestionale, anche in considerazione del carattere sperimentale degli ulteriori servizi affidati in concessione. L’Affidatario dovrà costantemente monitorare le attività afferenti ai servizi in questione e inviare almeno due report all’anno alla Civica Amministrazione - Direzione Cultura - Settore Musei e Biblioteche sull’andamento gestionale con l’indicazione dei dati di affluenza e di ogni altro dati utile che potrà essere successivamente richiesto.

5. Il Committente si riserva la possibilità di effettuare indagini periodiche per sondare il grado di soddisfazione dei clienti rispetto ai servizi erogati dall’Affidatario.
6. L’Affidatario dovrà attivare i servizi nel rispetto delle condizioni economiche presentate in sede di gara. Eventuali variazioni dovranno essere concordate e previamente approvate dalla Civica Amministrazione.
7. L’Affidatario dovrà garantire forme di promozione e pubblicizzazione dei servizi e delle attività a pagamento offerti alla cittadinanza al fine di raggiungere il maggior numero di soggetti potenzialmente interessati alla fruizione dei medesimi.
8. L’Affidatario dovrà attivare contatti con le scuole dell’obbligo per favorire una capillare informazione delle attività e dei laboratori didattici che si svolgeranno presso la Biblioteca Internazionale per ragazzi “E. De Amicis”.
9. La Civica Amministrazione - Direttore Cultura - Settore Musei e Biblioteche potrà collaborare alla promozione e pubblicizzazione mettendo a disposizione i propri canali comunicativi e informativi per favorire ulteriormente la diffusione dei servizi presso la cittadinanza e le scuole.
10. L’Affidatario dovrà porre la massima cura nello svolgimento dei servizi e delle attività prestate al fine di evitare disagi o causare impedimenti al normale svolgimento delle attività istituzionali della Biblioteca.
11. L’Affidatario al termine di ogni anno sarà tenuto a comunicare alla Civica Amministrazione Direzione Cultura - Settore Musei e Biblioteche una rendicontazione sull’andamento gestionale dei servizi anche sotto il profilo economico.
12. L’Affidatario, nell’utilizzo degli spazi per lo svolgimento dei servizi a pagamento, contrassegnati con la lettera “B” e “C”, dovrà garantire un adeguato servizio di pulizia e di manutenzione delle strutture presenti;
13. L’Affidatario introiterà i proventi derivanti dai servizi a pagamento in concessione contrassegnati con la lettera “B” e “C”.

ART. 6) - ORARIO DI SERVIZIO

A) Servizi di supporto operativo

1. Il servizio di supporto delle attività delle Biblioteche Berio e De Amicis potrà essere richiesto durante l’intero orario di apertura al pubblico delle due Biblioteche centrali (sotto specificato), secondo le esigenze organizzative delle due strutture sia per quanto riguarda

l'articolazione dei turni sia per quanto riguarda la distribuzione del personale. Il numero di ore annuali di servizio di supporto complessive non dovrà essere inferiore a 7.650.

BIBLIOTECA BERIO

ORARIO AL PUBBLICO - INVERNALE

da lunedì a sabato: 8.00-19.00

martedì e mercoledì: apertura fino alle 21.00 solo piano terra e primo piano

ORARIO MESI DI LUGLIO E AGOSTO

da lunedì a venerdì: 8.30-18.30

sabato: 8.30-13.30

BIBLIOTECA DE AMICIS

ORARIO AL PUBBLICO - INVERNALE

da lunedì a sabato: 9.00-19.00

domenica: 9.30-18.30

ORARIO MESI DI GIUGNO E SETTEMBRE da lunedì a sabato: 9.00-19.00

domenica: 13.30-18.30

ORARIO MESI DI LUGLIO E AGOSTO

da lunedì a sabato: 9.00-19.00

domenica: chiuso

La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di apportare correttivi non sostanziali agli orari del servizio bibliotecario sopra indicati qualora gli stessi risultino più funzionali e razionali rispetto alle al servizio e alle esigenze dell'utenza dandone preventiva comunicazione scritta all'Affidatario.

2. Il servizio dovrà essere garantito 7 giorni su 7 e dovrà essere assicurata la copertura dell'orario in vigore di apertura al pubblico delle strutture bibliotecarie interessate.

3. In occasione di eventi e manifestazioni particolari, il Committente potrà richiedere all'Affidatario l'erogazione dei servizi precedentemente descritti in orari diversi da quelli sopra indicati e/o fuori dalla sede delle due Biblioteche.

B) Servizi commerciali in concessione

1. Per l'attivazione dei servizi commerciali in concessione presso la Biblioteca De Amicis, in linea di massima si ipotizza:
 - Servizio educativo di continuità:
n. 3 incontri settimanali di almeno 3 ore per 44 settimane (da settembre a giugno) per un totale di n. 396 h/anno;
 - Laboratori domenicali:
n. 4 ore ogni domenica per 44 settimane (da settembre a giugno) per un totale di n. 176 h/anno.

ART. 7) – REQUISITI MINIMI DEGLI ADDETTI

L’Affidatario dovrà garantire, per l’erogazione dei servizi di supporto operativo in appalto la presenza di addetti con competenze minime di conoscenza dei programmi applicativi di base Windows (Word, Excel). Inoltre, gli addetti dovranno conoscere le modalità di ricerca fondamentali all’interno del Catalogo Unificato del Sistema Bibliotecario Urbano.

ART. 8) – CANONE DI CONCESSIONE

Biblioteca De Amicis

Per quanto concerne gli spazi che verranno utilizzati dall’Affidatario per l’esecuzione dei servizi commerciali in concessione nell’ambito della Biblioteca De Amicis non è richiesto un canone concessorio.

Biblioteca Berio

Per quanto concerne l’utilizzo della Sala Chierici L’Affidatario dovrà attenersi alla Deliberazione Giunta Comunale. n. 141 del 26/6/2014 e sue successive modifiche.

ART. 9) - DURATA

La durata del contratto è pari a 21 mesi (incidente sulle annualità 2016 – 2017), decorrente dalla stipula del contratto, con opzione di prosecuzione fino ad un massimo di 12 mesi.

L’Amministrazione si riserva la facoltà, in seguito all’aggiudicazione definitiva, di dare l’avvio alle prestazioni nelle more della stipulazione del contratto, decorso comunque il termine dilatorio di cui all’art. 11 c. 10 del D. Lgs. 163/2006, qualora ricorrano le circostanze di cui al medesimo art. 11 comma 9.

Inoltre, la Civica Amministrazione, sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, si riserva la facoltà di richiedere all’aggiudicatario lo svolgimento delle prestazioni di cui al presente affidamento, alle medesime condizioni dallo stesso disciplinate, per il tempo necessario all’individuazione del nuovo affidatario e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza contrattuale; in tal caso l’aggiudicatario è tenuto ad eseguire le prestazioni richieste alle stesse condizioni contrattuali, senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo.

ART. 10) - AMMONTARE DEI CORRISPETTIVI E MODALITA’ DI PAGAMENTO

Per i servizi in appalto

L’ammontare del corrispettivo presunto per i 21 mesi, soggetto a ribasso, è di euro 262.500,00 in esenzione IVA ex art. 10 c. 22 D. Lgs. 633/1972 ed è relativo ai servizi di supporto operativo contrassegnati con la lettera “A” di cui al precedente art. 3).

Il corrispettivo dovrà essere corrisposto dalla Civica Amministrazione all'Affidatario, dietro presentazione di fattura mensile, a fronte dei servizi mensilmente erogati e previa verifica della congruità degli stessi.

Modalità di pagamento:

La Civica Amministrazione effettua pagamenti a 30 giorni mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato del quale l'Affidatario dovrà dare comunicazione. A tal proposito l'Affidatario si assumerà l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dalla legge n.136/2010 per finalità di ordine pubblico e per prevenire infiltrazioni criminali.

Per i servizi in concessione e per l'utilizzo della Sala Chierici:

Per i servizi in concessione, affidati tutti in via sperimentale, si stima un volume d'affari quantificato in **euro 57.750,00** per i 21 mesi. E' per gli stessi stabilita la corresponsione da parte dell'Affidatario di una quota, ricompresa tra il 5 e il 20% che sarà oggetto di offerta al rialzo in sede di gara. Tali importi, quantificati annualmente **in euro 33.000,00, sono fiscalmente soggetti ad IVA.**

Entro il giorno 5 di ogni mese l'Affidatario dovrà presentare alla Direzione Cultura - Settore Musei e Biblioteche la rendicontazione dei servizi commerciali erogati durante il mese precedente ai fini della quantificazione delle quote spettanti alla Civica Amministrazione sulla base delle percentuali offerte in sede di gara.

I corrispettivi dovranno essere corrisposti dall'Affidatario alla Civica Amministrazione dietro presentazione di fattura mensile.

Modalità di pagamento:

I pagamenti verso la Civica Amministrazione dovranno essere effettuati entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura.

Per il bonifico bancario:

Conto corrente n. **000100880807**

presso **Unicredit S.p.A. GENOVA TESORERIA COMUNALE**

ABI **02008** – CAB **01459** – CIN **T**

IBAN **IT 08 T 02008 01459 000100880807**

BIC **UNCRITMM**

ART. 11) – INSERIMENTO DI SOGGETTI SVANTAGGIATI E CLAUSOLA SOCIALE DI RIASSORBIMENTO DEL PERSONALE

La Civica Amministrazione, ai sensi della deliberazione di Consiglio Comunale n. 10/2011, favorisce l'inserimento lavorativo delle fasce deboli e in difficoltà.

L'Affidatario ha l'onere di riassorbire il personale utilizzato dall'Appaltatore uscente, se ciò è compatibile e armonizzabile con l'organizzazione d'impresa dello stesso.

A tal fine la Committenza comunica che i lavoratori attualmente impiegati sono n. 8 persone di cui n. 2 persone rientranti nella categoria di soggetti svantaggiati (legge 381/91) con gli inquadramenti contrattuali di seguito indicati:

n. 7 persone livello C3 attualmente CCNL: Cooperative sociali

n. 1 persona livello B1 attualmente CCNL: Cooperative sociali

La Civica Amministrazione, sulla base delle esperienze maturate, nonché sulla base dei comportamenti pregressi tenuti dai dipendenti che rientrano nel numero di coloro che hanno la possibilità di proseguire nel servizio, si riserva la facoltà di richiedere l'esclusione di coloro che si siano dimostrati inadatti allo svolgimento delle mansioni richieste.

ART. 12) – PERSONALE

L'Affidatario è tenuto a presentare alla Direzione Cultura - Settore Musei e Biblioteche:

- elenco nominativo del personale che intende impiegare corredato dalla qualifica e dagli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali;
- copia dei contratti di lavoro stipulati. Tale documentazione dovrà essere integrata ogni qualvolta si verifichino modifiche dell'organico impiegato nel servizio.

L'Affidatario si obbliga:

- a comunicare qualsiasi modifica che possa intervenire nel sistema organizzativo di gestione dei servizi;
- a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente.

L'Affidatario ha l'obbligo di fornire alla Civica Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tali ottemperanze.

Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi di cui ai precedenti punti, accertato dagli Enti Competenti che ne richiedano il pagamento, il Comune di Genova effettuerà trattenute su qualsiasi eventuale credito maturato a favore dell'Affidatario per l'esecuzione delle prestazioni e procederà, in caso di crediti insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia fideiussoria.

L'Affidatario dovrà sostituire il personale inadatto o colpevole di non avere ottemperato ai doveri di servizio e si impegnerà ad effettuare forme di richiamo e se nel caso sostituire i dipendenti che non dovessero osservare le disposizioni impartite e la condotta irreprensibile richiesta dal Comune di Genova.

L'Affidatario dovrà garantire uno standard di comportamento da parte del personale impiegato, che dovrà ricomprendere:

- modi cortesi ed educati;
- rispetto del visitatore/utente;
- osservanza delle regole finalizzate a garantire l'efficienza e la qualità del servizio;
- attenzione all'etica del comportamento, anche in considerazione delle scolaresche che frequentano le strutture bibliotecarie;
- professionalità.

ART. 13) - SCIOPERO DEL PERSONALE DELL'AFFIDATARIO

1. In caso di sciopero l'Affidatario dovrà porre in atto tutte le misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del presente Capitolato.

In caso di inottemperanza la Committenza potrà procedere all'esecuzione d'ufficio dei servizi mancanti a causa dello sciopero, addebitando all'Affidatario il costo delle prestazioni non eseguite, attraverso l'escussione dell'importo dalla cauzione definitiva.

2. In ogni caso, lo sciopero deve essere comunicato dall'Affidatario alla Civica Amministrazione con un anticipo, se possibile, di almeno **sette giorni**.

ART. 14) - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

La Civica Amministrazione resta completamente estranea alle attività relative ai servizi a pagamento svolti in concessione dall'Affidatario. Inoltre, fermo restando l'obbligo tassativo per l'Affidatario di osservare scrupolosamente tutte le norme, prescrizioni di leggi e di regolamenti, ordini della competenti Autorità, già emanati o che potessero in prosieguo dell'affidamento essere emanati per la tutela ed il trattamento del personale dipendente, nonché altresì l'obbligo di applicare rigorosamente il trattamento normativo ed economico previsto dai contratti collettivi ed aziendali – rimane del tutto estranea ai rapporti tra l'Affidatario e il personale da lui dipendente, rapporti che concernono esclusivamente l'Affidatario stesso.

L'Affidatario dovrà garantire il corretto svolgimento dei servizi relativi sia quelli a supporto operativo, sia i servizi ulteriori e assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare gli stessi nel pieno rispetto delle norme in materia e delle indicazioni riportate nel presente capitolato.

L'Affidatario si impegna a trasmettere alla Civica Amministrazione, prima dell'inizio del servizio, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali, Assicurativi e, ove necessario, Antinfortunistici.

E' obbligo dell'Affidatario, nello svolgimento della gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato Speciale, di ispirarsi ai parametri e al livello qualitativo richiesto dalla Civica Amministrazione, nel pieno rispetto di quanto stabilito nel presente Capitolato nonché di quanto proposto nel progetto presentato in sede di gara.

La Civica Amministrazione non risponde in nessun caso dei materiali, delle sostanze e degli effetti di proprietà dell’Affidatario e dallo stesso tenuti o depositati all’interno delle strutture bibliotecarie.

L’Affidatario è inoltre responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone, e/o opere, materiali, etc. di proprietà della Civica Amministrazione che a giudizio della Direzione Cultura - Settore Musei e Biblioteche risultassero causati dal personale dipendente dall’Aggiudicatario stesso, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia. In ogni caso l’Affidatario dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o delle intere strutture deteriorate.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell’Affidatario per danni e/o furti di opere, materiali, etc. di proprietà della Civica Amministrazione, quest’ultima si riserva la facoltà di recedere dal contratto, fatta salva l’eventuale responsabilità penale e senza pregiudizio per l’esercizio delle azioni risarcitorie.

Qualora nel corso dell’esecuzione dei servizi si dovessero verificare irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l’Affidatario dovrà darne tempestiva comunicazione alla Direzione Cultura - Settore Musei e Biblioteche e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. 15) – VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

La Civica Amministrazione si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l’Affidatario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche, controlli di rispondenza di qualità e accertamenti sulla corretta gestione dell’attività e sulla perfetta osservanza e conformità delle prestazioni rese rispetto alle disposizioni prescritte nel presente Capitolato Speciale.

Qualora dal controllo sulle prestazioni effettuate dovessero risultare delle difformità rispetto a quanto disposto dal presente Capitolato, nonché alle modalità di svolgimento dell’attività nel rispetto delle esigenze manifestate dalla Committenza, volti ad ottenere servizi improntati ad alti standard di qualità, l’Affidatario dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate nei termini indicati nella formale contestazione effettuata da parte della Civica Amministrazione. Qualora perdurassero le disfunzioni contestate la Civica Amministrazione provvederà ad irrogare le penalità previste al successivo articolo 20).

L’Affidatario durante lo svolgimento dei servizi dovrà tener conto di osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste formulate dalla Civica Amministrazione e, all’occorrenza, apportare le necessarie integrazioni e/o modifiche che dovessero migliorare gli standard in uso.

I danni derivanti dal non corretto espletamento dei servizi, o comunque collegabili a cause da esso dipendenti, per i quali venisse richiesto il risarcimento alla Civica Amministrazione o a terzi, saranno assunti dall’Affidatario a suo totale carico, senza riserve o eccezioni.

ART. 16) - UTENZE

La Civica Amministrazione manterrà a proprio carico il costo delle utenze relative agli spazi in concessione sia nell'ambito della Biblioteca Berio, sia nell'ambito della Biblioteca De Amicis.

ART. 17) – TARIFFE RELATIVE AI SERVIZI IN CONCESSIONE E PER UTILIZZO DELLA SALA CHIERICI

Il Concessionario dovrà proporre alla Civica Amministrazione – Direzione Cultura – Settore Musei e Biblioteche le tariffe che intende applicare per i servizi in concessione di cui al precedente Art. 4) contrassegnati con la lettera “B” e “C”.

La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di non autorizzare le tariffe proposte dal Concessionario, ovvero di richiedere al Concessionario stesso una riformulazione qualora venisse riscontrata una determinazione non coerente con le politiche tariffarie della Civica Amministrazione che sono orientate a rendere accessibili i servizi pubblici al più ampio numero di fruitori/utenti.

ART. 18) - NORME PER LA SICUREZZA, PREVENZIONE INFORTUNI – VINCOLI ED AUTORIZZAZIONI

1. La Civica Amministrazione si obbliga a fornire all’Affidatario dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell’ambito a cui è destinato a svolgere i servizi oggetto del presente Capitolato Speciale e, in particolare, su tutte le misure di prevenzione e di emergenza da adottare in relazione alle attività da svolgere.

La Civica Amministrazione garantisce, sotto la propria responsabilità, l’integrale rispetto e osservanza delle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro, relativamente ai locali nei quali l’Affidatario dovrà svolgere i servizi di supporto operativo e gli impianti con i quali dovrà operare, nonché l’adempimento di tutte le relative incombenze di legge ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni intervenute.

La Civica Amministrazione consegnerà all’Affidatario una copia del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Emergenza ed Evacuazione relativo alle strutture in cui dovrà operare al fine di determinare le interferenze previste dalla legge e predisporre il documento di valutazione conseguente (DVR).

L’Affidatario dovrà garantire, sotto la propria responsabilità, l’integrale rispetto e osservanza delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro per l’esecuzione del contratto oggetto del presente Capitolato.

La Direzione Cultura - Settore Musei e Biblioteche comunicherà all’Affidatario il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione e il nominativo del Rappresentante del Comune di Genova presso la sede di svolgimento del lavoro designato dal Direttore/Datore di lavoro della Direzione committente.

L'Affidatario dovrà comunicare alla Direzione Cultura - Settore Musei e Biblioteche il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione e il nominativo di un suo rappresentante in loco onde consentire al datore di lavoro committente di attivare le procedure e misure di coordinamento stabilite dalla norma vigente.

Prima dell'inizio delle attività di cui al presente Capitolato dovrà effettuarsi un sopralluogo per la comunicazione dei rischi e il relativo verbale di sopralluogo dovrà essere redatto e sottoscritto congiuntamente prima dell'inizio dei servizi oggetto del contratto.

Il Documento Unico di Valutazione del Rischio (DVR), relativo ai servizi ulteriori, redatto dal Settore Musei e Biblioteche, allegato quale parte integrante del presente Capitolato Speciale, dovrà essere opportunamente integrato a seguito del sopralluogo di cui sopra e allegato al contratto.

2. L'Affidatario del servizio oggetto del presente Capitolato, in qualità di datore di lavoro, si impegna:

- a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle norme di legge sulla sicurezza e salute dei lavoratori;
- a predisporre la documentazione prevista dal D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e dalle successive modificazioni e integrazioni;
- a prevedere gli oneri derivanti dagli adempimenti di legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- a prevedere una corretta comunicazione/informazione rivolta a terzi e visitatori in relazione ad eventuali rischi o pericoli, ovvero in relazione agli aspetti afferenti la tutela ambientale.

ART. 19) – CAUZIONE DEFINITIVA

1. Ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., l'Affidatario dovrà versare una cauzione definitiva a garanzia di tutti gli obblighi ad essa derivanti dal presente Capitolato.

2. La cauzione definitiva avrà durata pari a quella del relativo contratto e potrà essere effettuata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata, rispettivamente, da Imprese esercenti l'attività bancaria prevista dal DPR n. 635/1956 o da Imprese di assicurazione autorizzate al ramo cauzioni ai sensi del DPR n. 449/1959, o anche da Società di intermediazione finanziaria iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 385/1993 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

3. La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile, nonché la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

4. La cauzione definitiva comunque deve permanere nella misura prevista dall'art. 113 comma 3 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. sopra richiamato fino alla data di emissione dell'attestato di buon esito o di regolare esecuzione.

5. La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia di quanto dovuto dal concessionario, salvo comunque il risarcimento del maggior danno.
6. La Stazione Appaltante ha il diritto di valersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per l'esecuzione delle prestazioni nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'appaltatore; ha inoltre il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori.
7. La Stazione Appaltante può richiedere all'Affidatario la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte, ovvero in caso di inottemperanza.

ART. 20) – PENALI

1. La Civica Amministrazione sulla base di quanto disposto al precedente articolo 14) “Verifiche e controlli sullo svolgimento del servizio” effettuerà mediante il proprio personale i controlli e gli accertamenti ivi individuati.
2. In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente Capitolato Speciale o in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali, l'Affidatario potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione rispetto alla quale il concessionario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione stessa.
3. Qualora l'inottemperanza non risulti grave ma ugualmente atta a evidenziare una cattiva qualità dell'attività il provvedimento di cui al precedente comma 2 sarà preceduto da un richiamo verbale. Al secondo richiamo si applica quanto stabilito al precedente comma 2.
4. L'importo complessivo delle penali irrogate ai sensi del comma 2 non può superare la somma annua di € 3.000,00; qualora gli inadempimenti siano tali da comportare una penale di importo superiore a detta cifra trova applicazione quanto previsto in materia di risoluzione del contratto.
5. Il provvedimento applicativo della penale sarà proposto dal Dirigente Responsabile o, se diverso, dal Responsabile del Procedimento sarà assunto con Determinazione Dirigenziale e verrà notificato all'Impresa affidataria in via amministrativa. L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà trattenuto dalla fattura, successivamente all'adozione del provvedimento stesso.
6. I contenuti dell'offerta di gara della Società relativi ai servizi in concessione, costituiscono obbligo contrattuale, pertanto in caso di inadempienza verrà comminata una penale pari variabile da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00 per ogni inadempimento riscontrato, e intimato il

ripristino delle condizioni contrattuali entro il termine di giorni 10 lavorativi dalla richiesta, fatto salvo in caso contrario la risoluzione di diritto del contratto.

ART. 21) - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DELLA COMMITTENZA

1. E' facoltà della Civica Amministrazione risolvere di diritto il contratto ai sensi degli artt. 1453 – 1454 del Codice Civile, previa diffida ad adempiere ed eventuale conseguente esecuzione d'ufficio, a spese dell'Affidatario, qualora lo stesso non adempia agli obblighi assunti con la stipula del contratto con la perizia e la diligenza richiesta nella fattispecie, ovvero per gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali o per gravi e/o reiterate inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari, ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per la Civica Amministrazione, ovvero vi sia stato grave inadempimento dell'Affidatario stesso nell'espletamento dei servizi in parola mediante subappalto non autorizzato, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto.

2. Costituiscono motivo di risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. (Clausola risolutiva espressa), le seguenti fattispecie:

- a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 38 c. 1 del D. Lgs. n. 163/06 e ss.mm.ii.;
- b) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o a ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;
- c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni.
- d) qualora le transazioni di cui al presente appalto non vengano eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della società Poste italiane Spa o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9-bis dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i.
- e) in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura per il contraente, e qualora emerga, per quanto possa occorrere, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa;
- f) in caso di inosservanza degli impegni di comunicazione alla Prefettura di ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità nonché offerta di protezione o ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell'affidamento ovvero nel corso dell'esecuzione del servizio nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, e di ogni altro

soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nella esecuzione del contratto, e di cui lo stesso venga a conoscenza;

g) mancata osservanza del progetto di inserimento lavorativo del personale svantaggiato secondo le modalità presentate in sede di gara.

3. Nelle ipotesi di cui al comma precedente il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune di Genova, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune di Genova al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

4. Costituiranno inoltre ipotesi di risoluzione di diritto ai sensi degli artt. 1453-1454 c.c. le seguenti:

a) applicazioni delle penali previste all'Art. 20) per un importo complessivo superiore a **Euro 3.000,00 all'anno**;

b) dopo tre contestazioni e in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione, ferma restando l'applicazione delle penali previste dall'Art. 20);

c) inadempienze gravi degli obblighi contrattuali che si protraggano oltre il termine perentorio assegnato dal Comune di Genova all'Affidatario per porre fine all'inadempimento;

d) mancata osservanza delle norme sulla sicurezza;

e) evidente mancato raggiungimento degli standard qualitativi;

f) revoca della licenza/autorizzazioni relative allo svolgimento delle attività di cui al presente Capitolato.

Nei casi a), b), c), d), e) ed f) di cui sopra il Comune di Genova procederà alla contestazione degli addebiti e fisserà un termine perentorio, non inferiore a giorni 15 (quindici), entro il quale l'Affidatario dovrà uniformarsi agli standard richiesti, ovvero agli obblighi normativi e/o contrattuali. La contestazione verrà effettuata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Il contratto si intenderà risolto di diritto alla scadenza del termine prefissato in mancanza di tempestivo integrale adempimento.

5. Al fine di recuperare penalità, spese e danni il Comune di Genova potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Affidatario, nonché sulla cauzione senza necessità di diffide o di autorizzazione dello stesso.

6. In tutti i casi di risoluzione anticipata del contratto la Civica Amministrazione effettuerà, tramite propri periti, una stima dei beni e dei servizi forniti e da fornire e valuterà l'entità del danno subito.

Tale accertamento potrà essere, se richiesto, eseguito in contraddittorio con rappresentanti dell'Affidatario e le risultanze dello stesso verranno verbalizzate e sottoscritte dai presenti.

Le spese occorrenti per l'eventuale risoluzione del contratto e consequenziali alla risoluzione stessa saranno a totale ed esclusivo carico dell'Affidatario.

7. In caso di risoluzione contrattuale, la Civica Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione definitiva, salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente patiti dalla Civica Amministrazione, ivi compresa l'eventuale esecuzione in danno.

ART. 22) – VERIFICA DEI SERVIZI AFFIDATI IN CONCESSIONE

Limitatamente alla sperimentazione dei nuovi servizi commerciali in concessione, previsti nel presente Capitolato Speciale, la Civica Amministrazione si riserva di valutare, al termine di ogni anno solare, l'andamento dei servizi sulla base delle statistiche e dei dati che l'Affidatario si obbliga a fornire a dimostrazione dell'osservanza degli impegni assunti in sede di gara e per il monitoraggio della sperimentazione dei nuovi servizi.

ART. 23) – ASSICURAZIONI

L'Affidatario, prima di dare corso all'esecuzione del contratto, dovrà dare dimostrazione di essere provvisto di una polizza assicurativa, totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella dell'affidamento in oggetto, per la responsabilità civile per danni e per i rischi che possano derivare dall'esecuzione dello stesso, con i seguenti massimali:

- Responsabilità civile verso terzi con un massimale minimo di almeno Euro 2.000.000,00;
- Responsabilità dell'Affidatario con un massimale minimo di almeno Euro 2.000.000,00.

Le polizze suddette dovranno essere esibite in copia alla Direzione Stazione Unica Appaltante e alla Direzione Cultura - Settore Musei e Biblioteche.

ART. 24) – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto; se questa si dovesse verificare la Civica Amministrazione avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa dell'Affidatario, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.

ART. 25) - CESSIONE DEL CREDITO

E' consentita la cessione del credito già maturato, purché la stessa sia stata regolarmente notificata alla Civica Amministrazione e dalla stessa accettata.

ART. 26) – INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03, si informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della procedura di aggiudicazione dei servizi, o comunque raccolti dalla Civica Amministrazione a tale scopo, è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti.

2. In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

3. Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi; il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

4. Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione;
- altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedimentali;
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela dell'Agenzia in sede giudiziaria.

5. I diritti dell'interessato sono disciplinati dall'art. 7 del D. Lgs. n. 196/03. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

ART 27) – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al presente Capitolato sono a completo carico dell'Affidatario.

ART. 28) – SUBAPPALTO

Nel rispetto di quanto previsto con deliberazione della Giunta Comunale n. 12/2014 avente ad oggetto "Revisione del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e programma triennale della trasparenza ed integrità per il triennio 2014 - 2016. Contestuale adeguamento al Piano Nazionale Anticorruzione" l'operatore economico aggiudicatario non potrà affidare attività in subappalto ad Imprese che abbiano partecipato alla presente gara.

1. Il subappalto è disciplinato dal presente articolo nel rispetto delle normative vigenti in materia e dei limiti di legge disposti all'art. 118 comma 2 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione entro i termini previsti, l'Impresa si obbliga, all'atto della presentazione dell'istanza di subappalto, a presentare la seguente documentazione:

a) copia del contratto di subappalto dal quale emerga, fra l'altro, che il prezzo praticato dall'Impresa esecutrice non superi il limite indicato dall'articolo 118 comma 4 del D. Lgs. n.163 e ss.mm.ii. A tal fine per ogni singola attività affidata in subappalto dovrà essere precisato il prezzo pattuito nel contratto e, qualora individuati, dovrà essere evidenziato l'importo inerente agli oneri della sicurezza nonché i costi delle misure adottate per eliminare e/o ridurre al minimo i rischi derivanti dalle interferenze delle prestazioni sui quali non dovrà praticare alcun ribasso.

b) dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 dal rappresentante dell'Impresa subappaltatrice attestante il possesso dei requisiti tecnico professionali congruenti con le prestazioni oggetto del subappalto.

3. L'accettazione del subappalto è subordinata alla verifica dei requisiti di capacità tecnica, nonché a quelli di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.

Dalla data di presentazione dell'istanza di autorizzazione al subappalto decorrono trenta giorni, oppure quindici, nel caso di subappalti di importo inferiore a Euro 100.000,00, perché la Stazione Appaltante autorizzi o meno il subappalto.

Tale termine può essere prorogato una volta sola se ricorrono giustificati motivi; fra i giustificati motivi potrebbe essere ricompresa l'incompletezza della documentazione presentata a corredo della domanda di autorizzazione al subappalto.

4. I servizi oggetto di subappalto non potranno avere inizio prima dell'autorizzazione da parte del Comune di Genova, ovvero della scadenza del termine previsto al riguardo dall'articolo 118, comma 8, del D. Lgs. n. 163 e ss.mm.ii., senza che l'Amministrazione abbia chiesto integrazioni alla documentazione presentata o ne abbia contestato la regolarità. Qualora l'istanza di subappalto pervenga priva di tutta o di parte della documentazione richiesta, il Comune non procederà al rilascio dell'autorizzazione, provvederà a contestare la carenza documentale al Concessionario, convenendo altresì le parti che in tale circostanza eventuali conseguenti sospensioni delle prestazioni saranno attribuite a negligenza dell'Impresa appaltatrice medesima, giustificando l'applicazione, in tal caso, delle penali contrattuali.

ART. 29) - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR LIGURIA Via dei Mille 9 - 16100 GENOVA, tel. 0103762092. Termini di presentazione del ricorso: sessanta giorni decorrenti dalla comunicazione dell'aggiudicazione oppure dalla piena conoscenza della stessa.
2. Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro esclusivo di Genova.