



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE BENI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-199.0.0.-111

L'anno 2019 il giorno 30 del mese di Ottobre il sottoscritto Castagnacci Piera in qualita' di dirigente di Direzione Beni Culturali E Politiche Giovanili, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO SERVIZI MUSEALI PRESSO VILLA CROCE MUSEO D'ARTE CONTEMPORANEA. AFFIDO SPERIMENTALE IN APPALTO - (Euro 39.600,00 - CIG Z812A5DD9E)

Adottata il 30/10/2019
Esecutiva dal 12/11/2019

30/10/2019	CASTAGNACCI PIERA
------------	-------------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE BENI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-199.0.0.-111

OGGETTO: SERVIZI MUSEALI PRESSO VILLA CROCE MUSEO D'ARTE CONTEMPORANEA. AFFIDO SPERIMENTALE IN APPALTO - (Euro 39.600,00 - CIG Z812A5DD9E)

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visto il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici", implementato e coordinato con il [decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56](#), in particolare l'art. 36 comma 2 lett. a);

Visti inoltre:

- gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova;
- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/18.8.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Il D. Lgs. n. 50 del 18.4.2016 come modificato e integrato con D. Lgs. n. 56 del 19.4.2017;
- l'art. 4 comma 2 del D. Lgs. n. 165/30.3.2001;
- la legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n.7 del 24/01/2019, che approva i documenti previsionali e programmatici 2019/2021;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 14.2.2019 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021;

Premesso che:

- la Civica Amministrazione intende procedere all'affido dei servizi di gestione museale e della biblioteca specializzata del Museo di Arte Contemporanea di Villa Croce;
- i servizi consentono la visita della collezione permanente di arte moderna e contemporanea, mentre gli spazi della biblioteca specializzata in arte contemporanea sono utilizzati per: consultazione e utilizzo, finalità didattiche e di studio;
- occorre quindi valutare la reale potenzialità del museo sotto il profilo dell'attrattività culturale, garantendo anche una maggiore offerta ai potenziali fruitori della biblioteca, attraverso l'ampliamento, in via sperimentale, dell'orario d'apertura al pubblico;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Dato atto che:

- il presente affido è funzionale alla costruzione della base d'asta per la procedura di gara ad evidenza pubblica, in quanto la risposta in termini di affluenza al museo e la frequentazione della biblioteca saranno oggetto di valutazione per predisporre il capitolato speciale d'appalto con le modalità adeguate di gestione del servizio;
- che, tenuto conto degli orari di apertura previsti, risulta sufficiente la copertura di n. 3 postazioni durante la contemporanea apertura del museo e della biblioteca e di una sola postazione in caso di apertura della sola biblioteca;
- che, sulla base degli attuali contratti in essere per le cooperative sociali, relativamente alle professionalità richieste, si stima un costo settimanale quantificato in € 1.800,00 per i servizi oggetto del presente provvedimento;
- che il servizio viene affidato sino al 3 aprile in modo da verificare la congruità dell'offerta al pubblico, secondo gli orari di apertura, in modalità ampliata, che saranno garantiti, rispetto alla richiesta dell'utenza;
- che la spesa complessiva per il servizio, previsto a partire dall'1 novembre, è pari a € 39.600,00, importo ritenuto congruo;

Ritenuto opportuno:

- ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del Codice dei contratti (D.lgs 50/2016 e s.m.i.), procedere attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), all'affido diretto del servizio in appalto, con le modalità operative meglio precisate nell'allegato schema di contratto, parte integrante del presente provvedimento, sino alla data del 3.4.2020;

Dato altresì atto che la Società Solidarietà e Lavoro SCS ONLUS, con sede in Piazza San Matteo 14/7, 16123 Genova, P.Iva e C.F.03051030108 viene individuata per il presente affido, per la durata di 5 mesi a seguito di trattativa diretta n.1087520, sul MEPA, in quanto:

- a) è stata accertata la capacità tecnica e professionale dell'affidatario, in grado di eseguire le prestazioni richieste in modo conforme e congruo sotto ogni profilo;
- b) sono state verificate la capacità economica e finanziaria dell'affidatario, garantita dallo svolgimento di servizi analoghi;
- c) l'affidatario si impegna a garantire le prestazioni richieste e meglio specificate nell'allegato schema di contratto, garantendo in tale modo la continuità del servizio per la Civica Amministrazione;

Ritenuto altresì opportuno approvare la bozza di contratto, allegata, che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

Atteso che tutte le somme stanziare in favore dell'affidatario del servizio in appalto sono esenti I.V.A. ai sensi dell'art. 10, comma 22, del D.P.R.633/1972, configurandosi nell'insieme una gestione globale della predetta struttura: il gestore dovrà emettere le relative fatture in esenzione

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

con riferimento alle ore lavorative effettuate dal personale addetto all'assistenza alla visita e al controllo delle sale nel museo e nella biblioteca specializzata;

Accertato che i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica;

DETERMINA

1) **di assegnare**, per le motivazioni meglio esplicitate in premessa, a seguito di trattativa diretta n. n.1087520 sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del Codice dei contratti (D.lgs 50/2016 e s.m.i.) i seguenti servizi in appalto:

Museo di Arte Contemporanea di Villa Croce: accoglienza, portineria, biglietteria, assistenza alla visita e controllo nelle sale, accoglienza e sorveglianza nei locali della biblioteca specializzata, come meglio descritto nell'allegato schema di contratto, alla Società Solidarietà e Lavoro SCS ONLUS, con sede in Piazza San Matteo 14/7, 16123 Genova, (BENF 28247), P.Iva e C.F.03051030108 per il periodo 1.11.2019 – 3.4.2020; CIG Z812A5DD9E;

2) **di approvare** lo schema di contratto, che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

3) **di impegnare**, complessiva di € **39.600,00** (esente I.V.A. ai sensi dell'art. 10, comma 22, del D.P.R. 633/1972) al [capitolo 22062](#) c.d.c. 1500.6.29 "Musei, Monumenti, Pinacoteche Comunali - Acquisizione di servizi" 1.03.02.15.999 altre spese per contratti di servizio pubblico ambito commerciale, così come segue.

- € **15.700,00** sul bilancio 2019 (**IMP. 2019/11584**)

- € **23.900,00** sul bilancio 2020 (**IMP. 2020/1019**)

4) **di dare atto** che tutte le somme stanziare in favore dell'affidatario sono esenti I.V.A. ai sensi dell'art. 10, comma 22, del D.P.R.633/1972, configurandosi nell'insieme una gestione globale della predetta struttura: il gestore dovrà emettere le relative fatture in esenzione con riferimento alle ore lavorative effettuate dal personale addetto all'assistenza alla visita e al controllo delle sale nel museo e nella biblioteca specializzata;

5) **di procedere** alla liquidazione della spesa, anche in soluzioni separate, mediante atto di liquidazione digitale ai sensi dell'art. 33 del vigente Regolamento di Contabilità;

6) **di dare infine atto** che:

- non esistono convenzioni Consip attive per quanto riguarda le prestazioni oggetto del presente provvedimento;

- gli impegni sono stati assunti ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- le spese del presente provvedimento non rientrano nei limiti di cui all'art. 6 della legge n. 122/2010”;
- non sussistono situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e s.m.i. e art. 42 del D.Lgs. 50/2016;
- le prestazioni in oggetto sono rese in ambito commerciale;
- il presente provvedimento è regolare sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000;
- il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Direttore
Dott. sa Piera Castagnacci



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-199.0.0.-111
AD OGGETTO: SERVIZI MUSEALI PRESSO VILLA CROCE MUSEO D'ARTE
CONTEMPORANEA. AFFIDO SPERIMENTALE IN APPALTO - (Euro 39.600,00 - CIG
Z812A5DD9E)

**Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Regolamento di Contabilità e per gli effetti di legge,
si appone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

Il Responsabile del Servizio Finanziario
[Dott. Giuseppe Materese]

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

CONTRATTO RELATIVO ALLA GESTIONE IN APPALTO IN VIA SPERIMENTALE DEI SERVIZI MUSEALI DI ACCOGLIENZA, PORTINERIA, BIGLIETTERIA, ASSISTENZA ALLA VISITA E CONTROLLO NELLE SALE, FRONT OFFICE E INFORMAZIONI, DEL SERVIZIO DI BOOK SHOP, PRESSO IL CIVICO MUSEO DI ARTE CONTEMPORANEA DI VILLA CROCE

TRA

Comune di Genova (di seguito anche "il Comune") con sede in Via Garibaldi, 9 – Cap. 16123 – Genova - Codice Fiscale 00856930102 Pec comunegenova@postemailcertificata.it rappresentato dal Direttore pro-tempore della Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili, Dott.ssa Piera Castagnacci autorizzata con Provvedimento del Sindaco – ordinanza N. 2019-28 in data 28.01.2019

E

Solidarietà e Lavoro Società Cooperativa Sociale ONLUS con sede in Piazza San Matteo 14/7 – Cap. 16123 Genova – Partita I.V.A. e Codice Fiscale 03051030108 Pec: solidarietaelavoro@pec.confcooperative.it rappresentata dal legale rappresentante Stefano Dagnino,

VISTI:

- a) dalle disposizioni del Decreto Legislativo 18 aprile 2015 n. 50 "Codice dei contratti pubblici", implementato e coordinato con il decreto legislativo 19 aprile 2017 n. 56;
- b) dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii.;
- c) dalla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.;
- d) dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
- e) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato per quanto non regolato dalle disposizioni dei precedenti punti.

ART. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

I servizi in appalto del Museo di Arte Contemporanea di Villa Croce ubicato in Via Jacopo Ruffini n. 3 – 16128 Genova sono di seguito elencati:

A. Servizio di accoglienza, portineria, *information desk*, al Museo e alla Biblioteca specializzata che si articola nelle attività di seguito elencate:

1. gestione della portineria con la collaborazione nella spedizione e ricezione della posta;
2. l'attività di biglietteria per la visita al Museo, alle mostre e agli eventi, essenziale per una corretta e adeguata fruizione dei visitatori, comporta il presidio del locale biglietteria, consiste inoltre nel gestire, verificare ed emettere le diverse tipologie di bigliettazione (interi, ridotti, card, etc.) che i visitatori chiederanno per avere accesso al complesso museale;

3. la gestione della contabilità riguardante le entrate derivanti dalla bigliettazione con la predisposizione del rendiconto giornaliero e mensile, la gestione del servizio di prenotazione e di pre-vendita dei titoli di accesso attraverso una rete telematica che utilizzi sistemi on-line e in tempo reale e che garantisca la sicurezza dei dati trasmessi e i cui costi non gravino sull'Amministrazione.

4. la gestione del servizio di information desk;

5. la gestione del servizio di accoglienza e sorveglianza alla Biblioteca specializzata in arte contemporanea ospitata all'interno degli spazi del museo senza supporto operativo alla consultazione. Il personale dell'appaltatore in caso di richieste per ricerche bibliografiche specifiche dovrà annotare le stesse, avvisando il personale scientifico del museo per gli appuntamenti in orario di consultazione.

ART.2 MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI IN APPALTO

1. Il personale dovrà presentarsi al Museo almeno 15 minuti prima dell'apertura al pubblico al fine di permettere la ricognizione degli spazi, l'accensione delle luci e degli impianti, la messa in funzione della biglietteria.

2. Durante le ore di apertura al pubblico funzionerà la ricezione della posta e dei pacchi che dovessero arrivare; in tal caso sarà compito della portineria informare gli Uffici dell'arrivo e, se le dimensioni lo consentono, inoltrare buste e pacchi presso gli stessi. Sempre nello stesso periodo funzionerà il centralino telefonico del Museo, a opera della stessa portineria. A seconda della qualità della chiamata, il centralino smisterà le telefonate ai vari Uffici interessati. Durante l'orario di chiusura, a cura e spese dell'appaltatore, dovrà essere attiva una segreteria telefonica che, in italiano e in inglese fornirà informazioni su orari di apertura, tariffe, e indicherà il numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica per i messaggi scritti.

3. L'appaltatore dovrà utilizzare nell'ambito delle civiche strutture il sistema informatico in uso presso i Civici Musei genovesi ovvero dotarsi di idoneo sistema informatico - compatibile con il sistema in dotazione agli altri Musei Civici - che dovrà comunque essere approvato dall'Amministrazione, per l'emissione delle varie tipologie di biglietti. I titoli emessi dovranno recare un numero di serie progressivo e l'importo della tariffa pagata dal visitatore. Alla fine di ogni mese dovranno essere inviati tassativamente entro i primi cinque giorni del mese successivo alla Direzione del Museo un tabulato e una ricapitolazione che attestino la quantità e il tipo di emissioni, mentre, quotidianamente, per via informatica dovrà essere possibile accedere ai dati del giorno, del mese e dell'anno in corso, al fine di monitorare costantemente l'evoluzione del flusso dei visitatori. Tale rendiconto dovrà essere emesso dal medesimo strumento abilitato all'emissione dei titoli di accesso. Sui biglietti dovrà comparire sempre il logo del Museo oltre ad altri loghi che l'Amministrazione riterrà opportuno apporre.

Resta inteso inoltre che:

l'appaltatore dovrà corrispondere al Comune la totalità degli incassi da bigliettazione, se realizzati, comprese le vendite della card musei che saranno gestite con modalità da concordarsi;

per gli introiti derivanti da bigliettazione, l'appaltatore agisce anche come agente contabile esterno presentando il relativo rendiconto mensile e annuale al Comune di Genova;

l'Amministrazione si riserva il diritto di verificare l'idoneità, l'affidabilità e la sicurezza del sistema di emissione e registrazione dei titoli di accesso adottato dall'appaltatore se diverso da quello attualmente in uso;

l'appaltatore dovrà fornire il bilancio mensile relativo alla gestione della biglietteria a firma del legale rappresentante. Tale bilancio dovrà essere consegnato, anche via fax o e-mail, al competente ufficio dell'Amministrazione e alla Direzione del Museo entro e non oltre il terzo giorno non festivo successivo all'ultimo giorno del mese di emissione e di vendita dei biglietti. In tale bilancio dovranno essere indicati gli introiti giornalieri suddivisi per tipologia di biglietto venduto;

l'appaltatore si impegnerà a porre in vendita e a promuovere adeguatamente, con forme da concordarsi, qualsiasi tipo di biglietto cumulativo e/o card che l'Amministrazione metterà in vendita, anche in convenzione con altri Enti pubblici o privati;

l'appaltatore sarà tenuto a fornire alla Civica Amministrazione, con modalità da concordarsi circa il tipo di rilevazione, le statistiche sull'affluenza dei visitatori, suddivisi per categorie e tipologie di titoli di accesso, nonché i dati specifici sull'affluenza del pubblico in occasione delle singole iniziative. In particolare, sarà cura dell'appaltatore fornire mensilmente alla Direzione del Museo, entro il terzo giorno non festivo del mese successivo, le rilevazioni statistiche sui visitatori, evidenziando percentualmente le variazioni rispetto al mese precedente e allo stesso mese dell'anno precedente, con un riscontro sui biglietti venduti.

4. Presso la biglietteria e l'information desk l'appaltatore potrà valutare l'opportunità di attivare, a proprie spese, il servizio di guardaroba. Al fine di garantire lo svolgimento della visita in modo gradevole e distensivo si dovrà evitare che le sale del percorso espositivo si trovino ingombre di vestiario anche in considerazione delle possibilità di effettuare azioni interattive. Nello stesso tempo, per questioni di sicurezza delle opere, degli allestimenti e degli stessi visitatori, è consigliabile l'attivazione del servizio di guardaroba.

5. Le modalità di gestione del servizio al pubblico dovranno comunque essere concordate con la Direzione del Museo, anche in funzione di nuove esigenze o criticità che dovessero presentarsi.

6. l'appaltatore dovrà garantire la gestione del *front-office* e della biglietteria, con un numero adeguato di persone in possesso delle capacità professionali.

ORGANICO DEI SERVIZI

7. Le postazioni da ricoprire, nell'ambito di una efficiente organizzazione del lavoro, nonché nel pieno rispetto dello standard di efficienza ed elevata qualità e in accordo con la Direzione del Museo saranno le seguenti:

MUSEO

Martedì/domenica n. 3 postazioni di cui n. 1 operatore distaccato in biblioteca secondo la necessità.

BIBLIOTECA

Lunedì n. 1 postazione: a museo aperto un operatore potrà essere distaccato in biblioteca secondo necessità.

REFERENTE RESPONSABILE

8. L'appaltatore si impegnerà ad individuare un Referente Responsabile e Coordinatore - il cui nominativo sarà comunicato prima dell'inizio dell'attività - il quale dovrà occuparsi del coordinamento delle attività concernenti i servizi e sovrintendere alla gestione della sicurezza, coordinandosi con le figure professionali preposte.

PRONTO INTERVENTO DI SOSTITUZIONE

9. L'appaltatore si impegnerà ad effettuare il servizio di pronto intervento e integrazione dell'organico degli operatori del Museo nel caso in cui detto personale non fosse sufficiente a garantire l'apertura della struttura (es. malattia, ecc.), sulla base delle disponibilità del personale già presente nel turno e in accordo con la Direzione del Museo.

10. L'appaltatore dovrà pertanto essere in grado di mettere a disposizione della Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili il personale richiesto a seguito di comunicazione da parte della Direzione stessa. Il personale dovrà essere disponibile nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre le 24 ore dal verificarsi dell'emergenza.

ORARI

11. L'orario di servizio del personale sarà il seguente:

MUSEO: martedì - venerdì h 14/18; sabato – domenica h 10/18.

BIBLIOTECA: lunedì - venerdì h 14/18; sabato e domenica su richiesta durante l'orario di apertura del museo.

12. Il personale dovrà, inoltre, su richiesta prestare servizio in occasione delle aperture straordinarie del Museo, sia che si tratti di turni serali, sia che si tratti di turni giornalieri, sia in caso di apertura straordinaria diurna con prosecuzione nelle ore serali. In caso l'espletamento di tale servizio dovesse eccedere le ore retribuite, saranno concordate tra le parti le modalità di pagamento delle prestazioni accessorie.

13 La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura dei musei e/o degli spazi di esposizione aperti al pubblico (ad es. in occasione di eventi e manifestazioni speciali, inaugurazioni di nuove sale, di sale ristrutturate e perciò nuovamente visitabili, etc.) dandone preventiva comunicazione scritta all'appaltatore.

ART.3 SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA VISITA

1. Il servizio di assistenza alla visita dovrà rispondere alla capacità di soddisfare in modo adeguato le richieste dei visitatori, fornendo notizie generali in merito all'aspetto scientifico, storico e culturale del museo in questione.

2. L'appaltatore dovrà garantire l'erogazione del servizio in modo continuativo e gli addetti al servizio dovranno segnalare al proprio referente qualsiasi necessità di ausilio o qualsiasi criticità che dovesse verificarsi al fine di risolverla nel più breve tempo possibile.

ART. 4. SERVIZIO DI *BOOK SHOP* DEL MUSEO

1. L'appaltatore si impegnerà a gestire il servizio di *book shop* del Museo occupando uno spazio sito all'ingresso del Museo e adiacente il bancone biglietteria. A tale scopo l'appaltatore dovrà munirsi di apposita licenza o di estensione della propria.

il materiale in vendita sarà esposto in apposite strutture nella postazione "biglietteria".

2. L'appaltatore dovrà garantire l'apertura del servizio nei giorni e durante l'orario di apertura del Museo e, anche al di fuori di tali giorni e orari, in occasione di speciali eventi in accordo con la Direzione del Museo, come meglio precisato all'art. 2 n. 12.

ART. 5 NORME GENERALI

L'appaltatore dovrà assumere per intero l'onere della gestione dei servizi in appalto e mantenimento degli spazi interni di propria competenza.

Sono escluse le utenze che restano a carico della Civica Amministrazione in quanto preminentemente funzionali al mantenimento delle collezioni e degli immobili.

In caso in cui si verificassero variazioni nei nominativi individuati come referenti responsabili, dovrà essere comunicato preventivamente alla Direzione del Museo.

ART. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Con il presente contratto, che comporta il trattamento di dati personali per conto del Comune di Genova, il Comune stesso, Titolare autonomo del trattamento dei suddetti dati, nomina l'Affidatario quale Responsabile esterno del trattamento dei dati personali da trattare (v. commi 5 e 6 del presente Articolo).

2. Ai sensi dell'art. 4, punto 8 del Regolamento 679/2016 (GDPR) che adegua il D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018, il responsabile della protezione dei dati personali è la persona fisica o giuridica che tratta i dati personali per conto del Committente, solo per i fini indicati nel contratto.

3. L'Affidatario dichiara di possedere adeguati requisiti di esperienza, capacità e affidabilità sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate e per svolgere il ruolo di responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

4. L'Affidatario, in qualità di responsabile del trattamento, è tenuto a trattare i dati personali nel rispetto dei principi del GDPR e attenendosi alle istruzioni del titolare del trattamento.

5. Oggetto del trattamento Le attività connesse alla circolazione del materiale bibliografico (iscrizione al servizio, prestito, restituzione, rinnovo, prenotazione), nonché il servizio di navigazione internet, comportano il trattamento dei seguenti dati personali: nominativi, dati anagrafici, indirizzi e contatti degli iscritti al servizio prestito del Sistema Bibliotecario Urbano di Genova e delle biblioteche della Città Metropolitana di Genova; dati relativi alle opere prese in prestito dagli iscritti al servizio prestito del Sistema Bibliotecario Urbano di Genova e delle biblioteche della Città Metropolitana di Genova.

6. Per l'esecuzione delle attività, servizi, prestazioni della società, il titolare del trattamento mette a disposizione i dati e le seguenti informazioni necessarie: banca dati anagrafica degli iscritti al servizio prestito del Sistema Bibliotecario Urbano di Genova e delle biblioteche della Città Metropolitana di Genova.

7. L'Affidatario è tenuto a: a. trattare i dati nel rispetto dei principi del trattamento dei dati previsti nel regolamento e solo per i fini indicati dal contratto; b. trattare i dati secondo le istruzioni documentate del Titolare del trattamento dei dati; c. garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate formalmente alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza (si allega a riguardo il testo standard dell'accordo di riservatezza) e abbiano ricevuto la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali; d. redigere, ai sensi dell'art. 30, p. 2 GDPR, qualora ne ricorrano i presupposti, il registro delle attività di trattamento.

8. L'Affidatario, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve mettere in atto misure tecniche e organizzative

adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso: a. la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali; b. la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; c. la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico; d. una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

9. L'Affidatario deve mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi del presente accordo o contratto e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

10. L'Affidatario deve informare e coinvolgere tempestivamente il Titolare di tutte le questioni riguardanti il trattamento dei dati personali ed in particolare nel caso di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte del Garante privacy.

In caso di violazione dei dati personali, il Titolare del trattamento deve notificare la violazione all'autorità di controllo competente a norma dell'articolo 33 senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Qualora la notifica all'autorità di controllo non sia effettuata entro 72 ore, è corredata dei motivi del ritardo. Ne deriva che Il Responsabile del trattamento ha l'obbligo di informare il Titolare del trattamento senza ingiustificato ritardo dopo essere venuto a conoscenza della violazione.

La notifica di cui al paragrafo precedente deve almeno:

a) descrivere la natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione

b) comunicare il nome e i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni

c) descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali

d) descrivere le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del Titolare del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Qualora e nella misura in cui non sia possibile fornire le informazioni contestualmente, le informazioni possono essere fornite in fasi successive senza ulteriore ingiustificato ritardo.

11. L'Affidatario, tenendo conto della natura del trattamento, è tenuto ad assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato.

12. L'Affidatario deve assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36, GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento ed in particolare a collaborare nelle comunicazioni di violazioni di dati personali, negli adempimenti della valutazione di impatto e consultazione preventive.

13. L’Affidatario concorda con il Titolare del trattamento dei dati il testo dell’informativa privacy e assiste il Titolare del trattamento al fine di soddisfare l’obbligo di dare seguito alle richieste per l’esercizio dei diritti dell’interessato (artt. 12-22 GDPR).

14. Il Responsabile esterno del trattamento non ricorre ad un altro Responsabile se non previa autorizzazione scritta, del Titolare del trattamento: quando l’affidatario intenda avvalersi di un altro responsabile del trattamento (Sub responsabile) per l’esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, è tenuto, pertanto, a richiedere l’autorizzazione alla titolare del trattamento con congruo preavviso.

15. Nel caso in cui il Responsabile del trattamento (Responsabile primario) ricorra ad un altro Responsabile del trattamento per l’esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare del trattamento, su tale altro Responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell’Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto per il Responsabile del trattamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del regolamento.

16. Nel caso in cui l’altro Responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l’intera responsabilità dell’adempimento degli obblighi dell’altro Responsabile anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento salvo dimostri che l’evento dannoso non gli è imputabile (art. 82 GDPR).

17. L’Affidatario in qualità di responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un’istruzione violi il regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell’Unione, relative alla protezione dei dati. 18. Per i profili organizzativi e applicativi del presente atto, le parti indicheranno i referenti ed i relativi elementi di contatto. 19. L’Affidatario è altresì obbligato: - ad aderire a codici di condotta o ai meccanismi di certificazione; - su scelta del Titolare del trattamento, è tenuto a cancellare o a restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento ed a cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell’Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati. 20. Il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Genova (Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Garibaldi n.9, Genova 16124, email: DPO@comune.genova.it).

ART 7 – IMPORTO CONTRATTUALE

a. L’importo contrattuale è quantificato sulla base del corrispettivo della Civica Amministrazione corrisposto al appaltatore pari a 39.600,00 euro . L’importo si intende esente I.V.A. ex art. 10 numero 22 D. Lgs. 633/1972, trattandosi di corrispettivo per le sole prestazioni inerenti la visita museale.

b. Gli oneri da interferenza sono pari a zero.

ART. 8 – DURATA

La durata del contratto è a far data dall’ 1 novembre 2019 sino al 3 aprile 2020.

ART. 9 – TARIFFE e AGENTE CONTABILE

1. Le tariffe dei servizi sono stabilite direttamente dalla Civica Amministrazione, in particolare:

- a) ingresso intero € 5,00
- b) ingresso ridotto € 3,00

2. L' appaltatore provvederà al versamento dei proventi relativi ai servizi in appalto meglio descritti all'art. 2 del presente contratto, con le modalità che saranno concordate con la Civica Amministrazione.

3. Come agente contabile esterno viene individuato Stefano Dagnino, legale rappresentante della Cooperativa Solidarietà e Lavoro.

4. in via sperimentale, per la durata del presente contratto la Civica Amministrazione si riserva la facoltà di concedere l'ingresso gratuito per ogni tipologia di visitatore.

ART.10 – SOSPENSIONE DEI SERVIZI MUSEALI, CULTURALI, ESPOSITIVI

Il Comune di Genova si riserva la facoltà di sospendere parzialmente e/o completamente i servizi in oggetto, nonché di chiudere le relative sedi museali ovvero parti di essi in particolari periodi (es. allestimento o disallestimento mostre per manutenzioni ordinarie e/o straordinarie o restauro degli immobili ecc.), in tale caso nulla è dovuto per tale sospensione all'appaltatore del servizio.

ART. 11 – PERSONALE E REQUISITI DI COMPORTAMENTO

1. L'appaltatore dovrà fornire i nominativi del personale adibito ai servizi, distinto per tipologia di funzioni comunicando tempestivamente eventuali variazioni; su motivata richiesta del Comune l' appaltatore dovrà sostituire il personale inadeguato o colpevole di non avere ottemperato ai doveri di servizio. L'appaltatore si impegna a richiamare e se nel caso sostituire i dipendenti che non osservassero, a giudizio del Comune di Genova, una condotta irreprensibile. Il personale in servizio dovrà essere dotato di divisa adeguata al ruolo che lo renda immediatamente riconoscibile.

2. I requisiti di comportamento non possono venire meno nei servizi oggetto del presente contratto sotto il profilo di:

- 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 museali;
- professionalità.

ART. 12 – REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO

1. Il **personale addetto al front-office** dovrà parlare correntemente almeno una lingua straniera ed essere in grado di fornire ai turisti informazioni sulla città e sugli eventuali eventi presenti in città.

2. Il **personale di assistenza nelle sale** oltre all'attività di sorveglianza dovrà svolgere un'attività propedeutica ai servizi e, nei limiti del possibile, dovrà fornire le informazioni di base relative alla struttura museale.

3. almeno una **figura professionale** dovrà essere formata in materia di prevenzione rischio incendi medio/alto rischio.

4. **Il personale sarà chiamato all'assunzione delle proprie responsabilità** derivanti dall'attività che è tenuto a svolgere, deve mantenere costantemente comportamenti consoni al servizio richiesto, comprendere le diverse esigenze degli utenti e fare il possibile per approfondirle anche in funzione delle attese degli utenti stessi.

ART. 13– OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

L'appaltatore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in materia di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni.

L'appaltatore si obbliga altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'appaltatore anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

L'appaltatore si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta della Civica Amministrazione, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti.

La regolarità contributiva (DURC) dell'appaltatore è verificata d'ufficio dalla Civica Amministrazione prima del pagamento del corrispettivo ma in caso di DURC negativo l'Amministrazione stessa provvederà al pagamento diretto dei contributi previdenziali con trattenuta dal corrispettivo, ovvero dalla garanzia per la appalto (artt. 30, comma 5 e 105, comma 9, D. Lgs n. 50/2016).

ART. 14 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

1. L'appaltatore sarà responsabile sia di fronte alla Civica Amministrazione che ai soggetti terzi della corretta esecuzione dei servizi rientranti nel presente appalto garantendo l'ottemperanza delle norme di legge, dei regolamenti in materia di concessioni e di diritto al lavoro.

2. L'appaltatore avrà l'obbligo di fornire alla Civica Amministrazione, su richiesta di quest'ultima, tutta la documentazione necessaria ad appurare la correttezza e l'effettiva ottemperanza a tutte le prescrizioni previste.

3. L'appaltatore si impegnerà ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a persone o cose derivanti dall'uso improprio dei beni mobili ed immobili dell'Amministrazione appaltante utilizzati nell'ambito dei servizi in questione. Esso sarà inoltre direttamente responsabile di tutti gli

eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose, materiali vari, beni artistici, che a giudizio dell'Amministrazione risultassero causati dal personale dell'appaltatore, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da non corretta custodia. In ogni caso l'appaltatore dovrà provvedere a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati ovvero alla sostituzione delle parti danneggiate.

4. L'appaltatore dovrà possedere inoltre requisiti di assoluta affidabilità e fiducia in quanto il presente appalto di servizi comporta la sorveglianza di un patrimonio artistico, storico ed economico.

5. L'appaltatore dovrà produrre alla Civica Amministrazione una polizza assicurativa adeguata, così pure per il personale impiegato, per i rischi relativi alla responsabilità civile ed amministrativa per danni o incidenti che dovessero verificarsi durante l'espletamento del servizio. E' obbligo dell'appaltatore comprovare la stipula delle assicurazioni richieste con i relativi massimali indicati prima dell'inizio del servizio.

ART. 15 - GARANZIA

1. L'appaltatore dovrà versare una garanzia costituita nella forma di **garanzia fidejussoria di euro 3.960,00** per tutta la durata del contratto.

2. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento da parte della Civica Amministrazione. La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento.

3. La fidejussione bancaria o la polizza assicurativa relativa alla garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia del beneficiario della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Civica Amministrazione.

4. In caso di inadempimento anche di una sola delle obbligazioni assunte dall'appaltatore, e fatti salvi i maggiori diritti del Comune di Genova, la Civica Amministrazione procederà all'incameramento della garanzia con semplice atto amministrativo.

ART. 16 – RESPONSABILITA' PER INFORTUNI E DANNI

L'appaltatore assume, altresì, in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato alla Civica Amministrazione e ai fruitori dei servizi in appalto in ragione di eventuali ritardi, interruzioni, malfunzionamenti, errori o omissioni commessi relativi alla gestione dei servizi. E' obbligo dell'appaltatore stipulare specifica polizza assicurativa con esclusivo riferimento all'oggetto del presente contratto con massimali per sinistro non inferiori a:

- **responsabilità civile verso terzi**, con un massimale minimo di almeno **Euro 3.000.000,00**
- **responsabilità del conduttore**, con un massimale minimo di almeno **Euro 2.000.000,00**.

ART. 17 – PENALI

1. La Civica Amministrazione effettuerà mediante il proprio personale i controlli e gli accertamenti ritenuti necessari al fine di verificare il buon andamento dei servizi resi dall'appaltatore.

2. In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente contratto o in caso di mancato rispetto degli obblighi da esso derivanti, l'appaltatore potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto

alla gravità della mancata prestazione da un minimo di Euro 50,00 a un massimo di Euro 500,00, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'appaltatore 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 verbale, si applica quanto stabilito al precedente comma 2.

4. Qualora i ritardi siano tali da comportare una penale di importo superiore a quello previsto dalla normativa vigente, trova applicazione quanto previsto nel successivo art. 18 in materia di risoluzione del contratto.

5. Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dal Dirigente Responsabile con determinazione dirigenziale e verrà notificato all'appaltatore in via amministrativa. L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà escusso dalla garanzia, successivamente all'adozione del provvedimento stesso.

ART. 18 - 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'appaltatore, qualora lo stesso non abbia adempiuto agli obblighi assunti con la stipula del contratto con la perizia e la diligenza richieste nella fattispecie, ovvero per gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali o per gravi e/o reiterate violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari, ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione stessa, ovvero infine vi sia stato grave inadempimento da parte dell'appaltatore stesso nell'espletamento del servizio in parola mediante subappalto, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto.

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

a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D. lgs. 50/2016 e s.m.i.;

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.

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

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto della Civica Amministrazione al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

4. Costituiranno inoltre condizioni di risoluzione di diritto, ai sensi degli artt. 1453-1454 del Codice Civile, le ipotesi seguenti:

- a) applicazioni delle penali previste all'art. 14 comma 2.;
- b) dopo tre contestazioni e in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione, ferma restando l'applicazione delle penali previste dall'art. 14;
- c) inadempienze gravi degli obblighi contrattuali che si protraggano oltre il termine perentorio stabilito dalla Civica Amministrazione e comunicato all'appaltatore per porre fine all'inadempimento;
- d) mancata osservanza delle norme sulla sicurezza;
- e) evidente mancato raggiungimento degli standard qualitativi;
- f) revoca delle licenza/autorizzazioni relative allo svolgimento delle attività di cui al presente contratto;
- g) inadempienze ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dalla legge n. 136/2010.

Nei casi a), b), c), d), e), f), g) di cui sopra la Civica Amministrazione procederà alla contestazione degli addebiti e fisserà un termine perentorio, non inferiore a giorni 15 (quindici), entro il quale l'appaltatore 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. Costituisce infine condizione di risoluzione del contratto il mancato rispetto degli obblighi dell'appaltatore derivanti del presente contratto.

6. Al fine di recuperare penalità, spese e danni la Civica Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'appaltatore nonché sulla cauzione, senza necessità di diffide ovvero di autorizzazione da parte dell'appaltatore stesso.

7. In tutti i casi di risoluzione anticipata del contratto la Civica Amministrazione effettuerà, tramite propri periti, una stima dei beni e servizi forniti e dei beni e servizi da fornire e valuterà l'entità del danno subito. Tale accertamento potrà essere, se richiesto, eseguito in contraddittorio con i rappresentanti dell'appaltatore e le risultanze dello stesso verranno verbalizzate e sottoscritte dai presenti.

ART. 19 – RECESSO PER GIUSTA CAUSA

Qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile dell'appaltatore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p., per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, la Civica Amministrazione ha diritto di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso.

In ogni caso, la Civica Amministrazione potrà recedere dal contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito richiesto dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, l'appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia,

ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 del codice civile.

ART. 20 – QUINTO D'OBBLIGO E VARIANTI

Le modifiche al contratto di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP in ottemperanza a quanto disposto all'art. 106, comma 2 lettere a) e b) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dal appaltatore se non è stata approvata dal RUP nel rispetto dei limiti di legge e qualora effettuate non daranno titolo a pagamento o rimborsi di sorta e comporteranno da parte dell'appaltatore la rimessa in pristino della situazione preesistente.

ART. 21 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L' appaltatore ha indicato quale responsabile che interagirà con la committenza, in nome per conto dell'appaltatore medesimo, in ordine all'esecuzione dell'appalto di cui trattasi.

Il responsabile del servizio sarà costantemente reperibile e provvederà, per conto dell'appaltatore, a vigilare affinché ogni fase dell'appalto risponda a quanto stabilito dal presente contratto e sarà il naturale corrispondente del RUP.

Art. 22– CONTINUITA' DEL SERVIZIO

L'appaltatore sarà tenuto comunque ad assicurare la continuità del servizio anche nel caso in cui alla scadenza naturale del contratto non si fosse concluso l'espletamento della nuova gara alle stesse condizioni del contratto in scadenza.

Art. 23 – 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. 24 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia ed eventuale competenza dell'Autorità Giudiziaria che comunque potesse insorgere fra la Civica Amministrazione e l'appaltatore, in dipendenza e in connessione al presente contratto e all'affidamento in appalto dei servizi, unico Foro esclusivo competente è quello di Genova.

ART. 25 – FORMA DEL CONTRATTO, ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

Il presente contratto è stipulato mediante scrittura privata in formato elettronico.

Saranno ad esclusivo e completo carico dell'appaltatore tutti gli oneri fiscali previsti dalle vigenti disposizioni di legge, compresa l'I.V.A. (ove dovuta), l'imposta di bollo e di registro, nonché tutte le spese riguardanti la stipulazione del contratto.

Società Solidarietà e Lavoro richiede l'esenzione dell'imposta di bollo ai sensi dell'art. 27 bis del DPR 26 ottobre 1972 n. 642 in quanto la Cooperativa Sociale di cui al presente atto è ONLUS di diritto ai sensi dell'art. 10 – comma 8 del D. Lgs. n. 460 del 4 dicembre 1997.

Letto, confermato e sottoscritto.

Genova, lì .../.../2019

Per il Comune di Genova
Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili
Il Direttore
Dott.sa Piera Castagnacci
(*firmato digitalmente*)

Per la Cooperativa
Legale Rappresentante
Stefano Dagnino
(*firmato digitalmente*)