



COMUNE DI GENOVA

MUNICIPIO - BASSA VAL BISAGNO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-303.0.0.-127

L'anno 2019 il giorno 24 del mese di Dicembre il sottoscritto Maimone Maria in qualita' di Direttore dei Municipi - Bassa e Media Val Bisagno, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

ASSEGNAZIONE SERVIZI BIBLIOTECARI DI SUPPORTO OPERATIVO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CIVICA BIBLIOTECA LERCARI. EURO 1.400,00 BILANCIO 2020 - CIG ZB22B58832

Adottata il 24/12/2019
Esecutiva dal 31/12/2019

24/12/2019

MAIMONE MARIA

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

MUNICIPIO - BASSA VAL BISAGNO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-303.0.0.-127

ASSEGNAZIONE SERVIZI BIBLIOTECARI DI SUPPORTO OPERATIVO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CIVICA BIBLIOTECA LERCARI. EURO 1.400,00 BILANCIO 2020 - CIG ZB22B58832

IL DIRETTORE DEI MUNICIPI BASSA E MEDIA VAL BISAGNO

Sulla base delle funzioni attribuite ai Dirigenti dal T.U.O.E.L. D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, e ss.mm.ii, e dagli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova;

VISTI:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” aggiornato dal [decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75](#) ed in particolare l'art. 4 comma 2 relativo alle funzioni dirigenziali;
- il D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii in particolare l'art. 107 in merito alla responsabilità della dirigenza, e l'art. 183 in merito all'impegno di spesa;
- l'articolo 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006 n. 296, modificato dall'art. 1, comma 130 della legge n. 145 del 2018 (Legge di Bilancio 2019) che stabilisce che per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, si debba fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei Contratti Pubblici” e il D. Lgs. 56 del 19/04/2017 “Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50”;
- il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”, per le parti ancora in vigore fino all'adozione degli atti attuativi del D.Lgs. n. 50/2016;
- le Linee Guida n. 4 recanti “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi degli

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

operatori economici” approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e ss.mm.ii.;

- il Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Parte I – approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1121 del 16.07.1998, ultimo aggiornamento con Deliberazione della Giunta Comunale n.11/2019;

- il Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 04/03/1996 ed in particolare l’art. 4 relativo alla competenza dei Dirigenti Responsabili dei Servizi Comunali, ultima modifica con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 09/01/2018;

- il Regolamento a disciplina dell’Attività Contrattuale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 28 aprile 2011;

- la nota prot. n. 275289 del 04/08/2017 del Direttore Generale ad oggetto “Novità inerenti agli acquisti aventi valore inferiore alla soglia comunitaria a seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs. 56/2017” ed il “Vademecum operativo per l’acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria” aggiornato al 31/5/2019 della Direzione Stazione Unica Appaltante;

- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 24.01.2019 con la quale sono stati approvati i documenti Previsionali e Programmatici 2019/2021 e la Delibera di Giunta n. 30 del 14/02/2019 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021;

PREMESSO che:

- la Biblioteca Lercari è un importante punto di accoglienza culturale e sociale svolgendo anche una funzione di prevenzione nei confronti del disagio sociale;

- la Biblioteca è articolata su due piani (piano terra e piano nobile) e richiede pertanto adeguata presenza di personale per garantire il presidio in sicurezza di tutta la struttura durante l’orario di apertura al pubblico;

- il personale comunale assegnato alla Biblioteca nel corso del 2019 ha subito una forte riduzione per cause diverse e nonostante l’ingresso in servizio di due nuovi dipendenti assegnati nel mese di novembre 2019, non risulta possibile garantire il servizio bibliotecario avvalendosi esclusivamente di personale civico;

- la Civica Amministrazione ha richiesto la riapertura al pubblico a partire dall’11/11/2019 anche nelle mattinate del lunedì e del mercoledì a seguito delle numerose richieste di apertura del servizio a tempo pieno pervenute da cittadini e studenti che abitualmente frequentano la Biblioteca Lercari;

- si rende necessario pertanto, per garantire la piena operatività della Biblioteca, acquisire esternamente un servizio di supporto operativo al fine di assicurare per il primo trimestre 2020 lo standard di funzionamento della biblioteca per le seguenti prestazioni:

- 1) accoglienza e sorveglianza nelle sale di lettura e in altri spazi delle strutture;
- 2) facilitazione all’utenza nella ricerca a catalogo e a scaffale;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- 3) riordino e ricollocazione del patrimonio bibliografico
- 4) supporto alle operazioni di circolazione del materiale bibliografico e navigazione Internet;
- 5) apertura e chiusura delle sale eventi e gestione della strumentazione;
- 6) attività inerenti l'iter del libro e altre attività di supporto.

Preso atto che:

- è stata individuata la Società Solidarietà e Lavoro SCS ONLUS, con sede in Piazza San Matteo 14/716123 Genova per svolgere le attività sotto indicate per i mesi gennaio/marzo 2020 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) è stata verificata la capacità economica e finanziaria dell'affidatario

c) in quanto si tratta di Cooperativa che ha già svolto e svolge tuttora servizi analoghi per altre civiche biblioteche e musei genovesi oltre che in altri Comuni;

Valutato opportuno, data l'urgenza ed al fine di scongiurare la riduzione degli spazi al pubblico della Biblioteca Lercari, procedere all'affidamento del servizio in oggetto dall'1/1/2020 al 31 marzo 2020 ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del Codice dei contratti (D.lgs 50/2017 e s.m.i.), con le modalità meglio precisate nell'allegato **schema di contratto, parte integrante del presente provvedimento**;

Tenuto conto **dell'offerta (allegata parte integrante)** della Cooperativa Sociale Solidarietà e Lavoro scs onlus pervenuta in data 24/12/2019 prot. n. 445658 che, sulla base del **Capitolato speciale d'appalto (allegato parte integrante)** ha indicato l'importo orario per la prestazione del supporto fornito pari ad euro 18,95;

Dato atto che la somma offerta risulta congrua, in quanto in linea con l'attuale Contratto Collettivo Nazionale per la Cooperazione Sociale e in quanto utilizzata come parametro per determinare la base d'asta nella procedura negoziata in corso da parte della Direzione Beni culturali e politiche giovanili per servizi analoghi nelle Biblioteche Berio e De Amicis (determinazione dirigenziale n. 2019-199.0.0.-74);

Ritenuto altresì opportuno approvare lo **schema di contratto (allegato parte integrante)** per i servizi di supporto operativo presso la biblioteca "Lercari" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Atteso che la somma stanziata in favore dell'affidatario è esente I.V.A. ai sensi dell'art. 10, comma 22, del D.P.R.633/1972, in quanto destinata al pagamento di prestazioni proprie di biblioteche, lo stesso affidatario dovrà emettere le relative fatture mensili in esenzione con l'indicazione delle ore lavorative effettuate dal personale della cooperativa;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

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;

Preso atto che il codice (CIG) è il seguente: **ZB22B58832**

DETERMINA

Per tutto quanto indicato in premessa:

1) **di affidare**, per le motivazioni meglio esplicitate in premessa, alla **Società Solidarietà e Lavoro SCS ONLUS**, C.F. P.IVA 03051030108 (BENF 28247) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.lgs 50/2017 e s.m.i. per i mesi gennaio – marzo 2020, i servizi di supporto operativo presso la Civica Biblioteca “Lercari” così come descritti nello schema di contratto che costituisce parte integrante e sostanziale della presente determinazione dirigenziale;

2) **di impegnare**, per i servizi di cui al precedente punto 1), la somma complessiva di € **1.400,00** al **capitolo 5821** “Acquisizione di Servizi” - Bilancio 2020 c.d.c. 293.6.29 P.d.C. 1.3.2.99.999 a favore della Società Solidarietà e Lavoro SCS ONLUS, C.F. P.IVA 03051030108 (BENF 28247) (**IMP. 2020/1325**);

3) **di dare atto** che la somma stanziata in favore dell'affidatario è esente I.V.A. ai sensi dell'art. 10, comma 22, del D.P.R.633/1972, in quanto destinata al pagamento di prestazioni proprie di biblioteche;

4) **di procedere** alla liquidazione della spesa mediante atto di liquidazione digitale ai sensi dell'art. 33 del vigente Regolamento di Contabilità;

5) **di subordinare** l'efficacia del presente provvedimento ai sensi dell'art. 32 comma 7 del D.Lgs. 50/2016, al positivo esito del possesso dei requisiti in capo alla sopra citata Cooperativa affidataria;

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

- il Rup della procedura in oggetto è la Dott.ssa Maria Maimone che ha già reso la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi di cui all'art. 6 bis della Legge 241/90

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

- l'impegno è stato assunto ai sensi dell'art. 183 comma 1 del D.lgs. n. 267/2000;

- 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 istituzionale;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- 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 normativa sulla tutela dei dati personali.

**IL DIRETTORE DEI MUNICIPI BASSA E
MEDIA VAL BISAGNO**
Dott.ssa Maria Maimone



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-303.0.0.-127
AD OGGETTO: ASSEGNAZIONE SERVIZI BIBLIOTECARI DI SUPPORTO OPERATIVO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CIVICA BIBLIOTECA LERCARI. EURO 1.400,00
BILANCIO 2020 - CIG ZB22B58832

**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]



Prot. n° 102/2019
Genova, 24 Dicembre 2019
Spett.le
Municipio Bassa Val Bisagno
C. att.ne Dott.ssa Maria Maimone

Oggetto: AFFIDAMENTO IN APPALTO DI SERVIZI DI SUPPORTO OPERATIVO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CIVICA BIBLIOTECA LERCARI PER I MESI GENNAIO/MARZO 2020

Facciamo seguito alla Vs gentile richiesta e presentiamo la nostra offerta per i servizi meglio descritti nel Capitolato che alleghiamo controfirmato per totale accettazione.

Offerta economica oraria € 18,95 IVA esente*

Tale prezzo comprende il costo del personale, del coordinamento, i costi generali di gestione ed ogni costo derivante dallo svolgimento del servizio, compresi quelli fiscali, esclusa l'IVA se dovuta.

Restiamo a disposizione per ogni chiarimento.

Distinti saluti

* Come da risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n° 135/06 tali servizi devono ritenersi come "prestazioni proprie delle Biblioteche" e quindi, in accordo con art. 10 del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, esenti IVA.

Solidarietà e Lavoro scs onlus

Il Legale Rappresentante

Stefano Dagnino

CONTRATTO

PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DI SERVIZI BIBLIOTECARI DI SUPPORTO OPERATIVO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CIVICA BIBLIOTECA LERCARI – AFFIDAMENTO ALLA “SOCIETÀ SOLIDARIETÀ E LAVORO SCS ONLUS” PER I MESI GENNAIO/MARZO 2020 PER UN TOTALE COMPLESSIVO DI Euro 1.400,00 BILANCIO 2020.

CIG ZB22B58832

TRA

Il 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.....,, autorizzata con Provvedimento del Sindaco – Ordinanza N. 2019-28 in data 28.01.2019

E

Solidarietà e Lavoro S.C.S. - 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,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

VISTI:

1. a) le 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;
2. b) il decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii.;
3. c) la Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.;
4. d) la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
5. e) il 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

6. Oggetto del presente contratto sono attività di supporto operativo alle attività della Biblioteca Lercari sita in Villa Imperiale – Genova, svolte in presenza di personale comunale.
7. Costituiscono parte integrante del presente contratto:
 - Il capitolato speciale
 - L’offerta presentata dall’Affidatario

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio viene assegnato per i mesi gennaio/marzo 2020.
1. La Civica Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di esercitare l’opzione di rinnovo del contratto nel corso dell’anno 2020 per analogo importo alle medesime condizioni e prezzi del presente

contratto. L'eventuale esercizio di tale facoltà sarà comunicato all'Affidatario con apposita nota della Civica Amministrazione

ART. 3 - AMMONTARE DEL CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

2. Il corrispettivo ammonta ad un massimo di **euro 1.400,00** in esenzione IVA ex art. 10 c. 22 D. Lgs. 633/1972.

3. Sulla base dell'offerta prot 342581 del 7/10/2019 l'importo orario unico per la prestazione del supporto indicato al successivo art. 4) e del coordinamento del servizio di cui al successivo art. 5), nel rispetto dei parametri previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro della cooperazione sociale, è pari ad **€ 18,95**.

4. Il corrispettivo sarà corrisposto all'Affidatario da parte della Civica Amministrazione dietro presentazione di fattura elettronica mensile, a fronte del monte ore e dei servizi effettivamente erogati su base mensile, previa verifica di congruità degli stessi, regolarmente eseguiti alle condizioni di cui al presente atto.

5. La Civica Amministrazione si riserva di incrementare o diminuire l'importo contrattuale assegnato all'Affidatario fino alla concorrenza del quinto, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D. Lgs.50/2016 e ss.mm. e dell'art. 22 del Regolamento a disciplina dell'Attività Contrattuale del Comune di Genova.

ART. 4 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI

1. I servizi richiesti sono servizi di supporto operativo alle attività della biblioteca in presenza di personale comunale.

Nelle giornate e nelle fasce orarie in cui la struttura è aperta, in presenza del personale comunale, l'Affidatario dovrà garantire i seguenti servizi, sulla base di una programmazione prestabilita dalla Biblioteca e comunicata al Responsabile del servizio o su richiesta della stessa in caso di emergenza:

- 1) – accoglienza e sorveglianza nelle sale di lettura e in altri spazi delle strutture;
- 2) - facilitazione all'utenza nella ricerca a catalogo e a scaffale;
- 3) - riordino e ricollocazione del patrimonio bibliografico
- 4) – supporto alle operazioni di circolazione del materiale bibliografico e navigazione Internet;
- 5) – apertura e chiusura delle sale eventi e gestione della strumentazione;
- 6) – attività inerenti l'iter del libro e altre attività di supporto.

La descrizione dei servizi richiesti è di seguito indicata:

- 1) Accoglienza e alla sorveglianza nelle sale di lettura e in altri spazi delle strutture (in particolare presso il "Piano Nobile" - piano primo).

Il servizio di accoglienza consiste nel fornire all'utenza informazioni di orientamento all'interno della biblioteca e informazioni di base sui servizi erogati (prestito, lettura in sede, modalità di collocazione del materiale bibliografico), sugli orari dei servizi, sugli strumenti on line (catalogo, Portale, pagina Facebook), più in generale, informazioni sulle strutture bibliotecarie operanti nel territorio genovese e informazioni di comunità.

Restano di pertinenza esclusiva dei dipendenti della Biblioteca le informazioni bibliografiche di base e specialistiche nonché le informazioni di carattere istituzionale.

Il servizio di sorveglianza nelle sale di lettura e in altri spazi delle strutture consiste nella vigilanza continuativa delle sale 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. Inoltre il servizio comprende la sensibilizzazione e il controllo nei confronti dell'utenza a non lasciare effetti personali e oggetti di proprietà incustoditi nelle sale. In caso di criticità o contestazioni con l'utenza, il personale impiegato nel servizio dovrà fare riferimento a un bibliotecario o a un proprio responsabile.

Il presidio potrà essere richiesto durante lo svolgimento di iniziative e attività culturali sia negli spazi della biblioteca sia nelle sale deputate a ospitare eventi e prevede anche la gestione delle strumentazioni di sala (es. microfoni, pc, proiettore e ogni altra dotazione tecnica), il controllo delle corrette modalità di utilizzo degli spazi e dei flussi del pubblico nel rispetto della normativa di sicurezza.

2) Facilitazione all'utenza nella ricerca a catalogo e a scaffale

L'attività consiste nel fornire supporto e aiuto agli utenti della Biblioteca sia per la ricerca di documenti sui cataloghi (informatizzato e cartaceo) disponibili al pubblico sia per il reperimento materiale dei documenti collocati a scaffale aperto, fornendo i ragguagli necessari all'orientamento all'interno degli strumenti catalografici e delle sale della biblioteca. Il servizio comprende anche il prelevamento materiale dei volumi per gli utenti con difficoltà fisiche (es. volumi collocati in palchetti alti o bassi, ecc.).

3) Riordino e ricollocazione del patrimonio bibliografico.

L'attività consiste nel riordino continuativo del patrimonio bibliografico collocato sia a scaffale aperto sia nei depositi librari, secondo i sistemi di collocazione adottati nelle diverse sezioni: Classificazione Decimale Dewey, ordinamento alfabetico e/o numerico, collocazione per formato.

L'attività comprende:

- ricollocazione dei volumi restituiti dal prestito e consultati in sede e il riordino del materiale bibliografico a scaffale aperto;
- individuazione e segnalazione di materiali danneggiati o malfunzionanti al personale comunale nonché il loro ritiro dallo scaffale;
- compilazione di elenchi di materiali bibliografici sulla base di esigenze segnalate dal personale comunale;
- movimentazione di materiali collocati a scaffale aperto e nei depositi librari;
- revisione periodica di specifici settori del patrimonio bibliografico, effettuata anche avvalendosi di attrezzature elettroniche e cooperazione all'attività di revisione annuale.

4) Erogazione di servizi al pubblico relativi alla circolazione / supporto alle operazioni di circolazione del materiale bibliografico e alle postazioni navigazione Internet

Nello specifico, le attività richieste sono le seguenti:

- supporto alle attività correlate alla circolazione del materiale bibliografico;
- servizio di prenotazione e gestione delle postazioni multimediali e di navigazione Internet.

5) Presidio occasionale delle sale eventi e gestione delle strumentazioni relative in occasione di iniziative e attività culturali / apertura e chiusura delle sale eventi

L'impegno richiesto è quello di dare supporto all'attività svolta dai dipendenti comunali (sia negli spazi della biblioteca sia nelle sale deputate a ospitare eventi) in merito a:

- presidio costante delle sale per l'intera durata dello svolgimento degli eventi
- supporto per la gestione delle strumentazioni di sala (es. mixer, microfoni, pc, proiettore e ogni altra dotazione tecnica),
- il controllo delle corrette modalità di utilizzo degli spazi e dei flussi del pubblico nel rispetto della normativa di sicurezza.

6) Attività inerenti l'iter del libro e altre attività di supporto

Sono richieste le seguenti attività relative al trattamento dei materiali bibliografici funzionale a renderli disponibili al pubblico:

- prelevamento dai depositi librari, in specifiche fasce orarie o su richiesta del personale comunale, dei materiali richiesti in consultazione o prestito dagli utenti e la ricollocazione di quelli restituiti
- cartellinatura dei materiali e applicazione dei dispositivi di sicurezza atti alla prevenzione dei furti;
- impacchettamento, inscatolamento, movimentazione materiali;

ART. 5 - MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI

1. L'Affidatario si impegna a nominare un Responsabile del Servizio con competenze e formazione adeguate, che ricopra il ruolo di coordinatore del personale e di facilitatore organizzativo e che svolgerà le funzioni di referente dei servizi oggetto del presente contratto.

Sono compiti del Responsabile: organizzare il lavoro degli addetti sulla base delle indicazioni ricevute, programmare tutte le attività da svolgere d'intesa con il responsabile della Biblioteca, vigilare sul corretto svolgimento delle attività, controllare la qualità e la quantità del lavoro eseguito, vigilare sul corretto comportamento del personale da lui coordinato.

Il Responsabile deve garantire la propria presenza presso la Biblioteca Lercari limitatamente al tempo congruo all'attività che è tenuto a svolgere, concordato col Committente, nei giorni in cui viene svolto il servizio di supporto (indicativamente si ritiene congrua un'ora alla settimana).

2. La programmazione dei servizi da svolgere dovrà essere definita con cadenza settimanale con il responsabile della Biblioteca, con il quale saranno concordati il numero di unità necessarie e le quantità di ore da dedicare ai singoli servizi 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 al Municipio entro i primi 5 gg di ogni mese un rendiconto mensile delle ore effettivamente svolte nel mese precedente con il dettaglio delle ore lavorate dai singoli dipendenti in servizio.

4. Le attività di cui al precedente art. 4) dovranno essere espletate tenendo conto delle indicazioni che verranno fornite agli addetti dalla Responsabile della Biblioteca o dal personale comunale presente in servizio, sulla base delle effettive necessità.

ART. 6 - ORARIO DEI SERVIZI

1. Il servizio, nel suo complesso, dovrà essere prestato di norma nel pomeriggio del venerdì dalle ore 13.30 alle ore 18.00, con la presenza contemporanea di due unità di personale, fatta salva la necessità di supporto in altri giorni e orari di apertura al pubblico, da definirsi nel corso della programmazione periodica con il Responsabile della Biblioteca o comunicato con almeno 1 giorno di anticipo.

Orario in vigore Biblioteca Lercari: dal lunedì al venerdì ore 8.30/18.00.

Chiusura al pubblico: in caso di avviso vento e allerta arancione e rossa idro-geologica e/o nivologica.

2. La distribuzione delle ore di servizio potrà comunque essere modificata nel corso del periodo indicato a seconda di specifiche esigenze e urgenze che dovessero determinarsi. Sarà cura del Responsabile comunicare all’Affidatario la suddivisione del monte ore e la sua eventuale modificazione. Lo stesso Responsabile determinerà le modalità di redistribuzione di eventuali ore non lavorate per causa di forza maggiore (p. es. allerta idro-geologica e/o nivologica).

3. La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di apportare modifiche agli orari di apertura della Biblioteca qualora gli stessi risultino più funzionali e rispondenti rispetto al servizio e alle esigenze dell’utenza, dandone preventiva comunicazione scritta all’Affidatario.

4. In occasione di eventi e manifestazioni particolari, la Civica Amministrazione potrà richiedere, previa comunicazione scritta, all’Affidatario l’erogazione dei servizi precedentemente descritti in orari diversi da quelli sopra indicati e/o fuori dalla sede della Biblioteca.

ART. 7 – REQUISITI MINIMI PER IL PERSONALE

1. L’Affidatario dovrà garantire, per l’erogazione di tutti i servizi di cui all’Art. 4, la presenza di addetti che posseggano i seguenti requisiti:

- possesso di diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado;
- conoscenza almeno di base della lingua inglese (certificata con apposito attestato o con autocertificazione);
- conoscenza dei programmi del pacchetto Office (certificata con apposito attestato o con autocertificazione);
- conoscenza delle modalità di ricerca e delle funzioni principali del Catalogo on line del Sistema Bibliotecario della Città Metropolitana (bi.G.met);
- conoscenza dei sistemi di collocazione dei materiali a scaffale aperto e nei depositi.

Gli addetti dovranno essere inquadrati nella categoria B1 o C1 del CCNL Cooperative sociali.

2. Il Responsabile del Servizio, in aggiunta a quanto indicato ai punti precedenti, dovrà anche possedere i seguenti requisiti:

- possesso di diploma di Laurea almeno triennale;
- esperienza nell’attività di coordinamento dei servizi bibliotecari e del personale pari ad almeno 2 anni.

ART. 8 – PERSONALE

1. L’Affidatario è tenuto a presentare al Municipio Bassa Val Bisagno:

- 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 verificano modifiche dell’organico impiegato nel servizio.

2. 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.

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

4. 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.

5. L'Affidatario dovrà sostituire il personale inadoneo 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.

6. 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 all'efficienza e alla qualità del servizio garantendo il presidio continuativo fatte salve brevi pause atte a garantire un adeguato recupero (con particolare riferimento ad attività prolungate di lavoro a PC);
- attenzione all'etica del comportamento;
- modalità adeguate rispetto a particolari fasce di utenza, per esempio bambini, scolaresche, anziani, persone disagiate o senza fissa dimora, ecc.;
- capacità di svolgere la propria attività con professionalità, competenza ed efficienza, in particolare in rapporto alla relazione col pubblico e con i dipendenti della struttura.

ART. 9 - 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.

2. 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.

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

ART. 10 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO

1. L'Affidatario è obbligato ad applicare integralmente, a favore dei dipendenti, tutte le norme contenute nel contratto nazionale del lavoro e negli accordi integrativi, territoriali e aziendali e per il settore di attività e per la località dove sono eseguite le prestazioni.

2. E' altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica previste per i dipendenti dalle normative

vigenti, nonché quelle connesse al rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori introdotte dal D. Lgs. n. 81/9.4.2008 e ss.mm.ii.

3. Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi di cui al presente articolo, accertato dagli Enti competenti e per il quale verrà richiesto il pagamento, il Comune di Genova effettuerà trattenute su qualsiasi credito maturato a favore dell'appaltatore per l'espletamento dei servizi.

4. L'Affidatario è tenuto alla riservatezza ed al segreto d'ufficio. Le notizie comunque venute a conoscenza del personale dell'Affidatario, non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.

5. L'Amministrazione comunale è esonerata e dovrà essere ritenuta indenne da ogni responsabilità relativa ad eventuali incidenti e responsabilità civili verso terzi derivanti dall'espletamento dell'incarico affidato ed in generale per tutti i danni per i quali potrebbe essere chiamata a rispondere, restando a totale ed esclusivo carico della ditta aggiudicataria ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

6. L'Amministrazione comunale effettuerà mediante il proprio personale controlli ed accertamenti sulla corretta prestazione del servizio appaltato e sulla congruità delle prestazioni rese rispetto alle norme e prescrizioni richiamate nel presente contratto e previste dal capitolato speciale.

7. L'Affidatario dovrà garantire il corretto svolgimento dei servizi e assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare gli stessi nel pieno rispetto delle norme in materia e delle indicazioni riportate nel presente Capitolato.

8. 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.

9. E' obbligo per l'Affidatario garantire la presenza di figure professionali adeguatamente formata in materia di prevenzione incendi medio/alto rischio e primo soccorso.

10. 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 della struttura bibliotecaria.

11. 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 Municipio Bassa Val Bisagno 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.

12. 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.

13. Qualora nel corso dell'esecuzione dei servizi si dovessero verificare irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'Affidatario dovrà darne tempestiva comunicazione al Municipio e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. 11 – VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. 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 quantità e accertamenti sulla corretta gestione dell’attività e sulla perfetta osservanza e conformità delle prestazioni rese rispetto alle disposizioni prescritte nel Capitolato Speciale e nel presente contratto.
2. Qualora dal controllo sulle prestazioni effettuate dovessero risultare delle difformità rispetto a quanto disposto dal presente contratto, 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 Art. 13.
3. 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.
4. 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. 12 - 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 atto e, in particolare, su tutte le misure di prevenzione e di emergenza da adottare in relazione alle attività da svolgere.
2. 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 base in autonomia e 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.
3. 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 (DUVRI).
4. 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.
5. Il Municipio 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.
6. L’Affidatario dovrà comunicare al Municipio 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.

7. Prima dell'inizio delle attività 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.

8. Il Municipio comunicherà il proprio Piano Operativo Interno (POI) per la gestione dei rischi meteo, idrogeologico, nivologico e incendio di interfaccia e il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) della Biblioteca Lercari per presa visione da parte di tutti gli operatori coinvolti nel servizio di supporto e per adeguamento alle procedure indicate.

9. L'Affidatario del servizio in appalto, 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;
- predisporre la documentazione prevista dal D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e dalle successive modificazioni e integrazioni;
- a formare adeguatamente i propri lavoratori secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008;
- 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. 13 - PENALI

1. In caso di inottemperanza alle disposizioni contenute nei documenti sopra richiamati e dei conseguenti obblighi contrattuali, nonché in caso di mancata corrispondenza con quanto offerto sotto i diversi profili, l'Aggiudicatario 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 € 250,00. 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.

2. L'importo complessivo delle penali irrogate non può superare nel periodo di durata del contratto la somma pari al 10% del valore del contratto stesso; 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.

3. Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto con Determinazione Dirigenziale dal Dirigente Responsabile su indicazione del Responsabile del Procedimento e verrà notificato all'Affidatario in via amministrativa. L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà trattenuto dalla prima fattura utile, successivamente all'adozione del provvedimento stesso.

ART. 14 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 c.c., in caso di grave inadempimento e di penali per l'importo superiore al 10% del valore del contratto, ovvero qualora l'impresa affidataria si renda colpevole di frode, di grave negligenza o la stessa contravvenga reiteratamente agli obblighi e

condizioni stabiliti a suo carico dal presente documento, qualora siano state riscontrate e, non tempestivamente sanate, irregolarità che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione.

2. E' facoltà dell'Amministrazione comunale risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. a danno dell'impresa assegnataria in caso di ritardo dell'esecuzione del servizio.

3. Si procederà, inoltre, alla risoluzione del contratto:

- qualora, a seguito dell'accertamento d'ufficio, risulti che l'Affidatario si trovi in una delle situazioni di cui all'art. 80 c. 1 del Codice dei Contratti;
- qualora nei confronti dell'Affidatario sia intervenuto un provvedimento definitivo che disponga l'applicazione di una o più misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti.
- la risoluzione del contratto sarà comunicata all'Affidatario mediante PEC.

ART. 15 – ESECUZIONE IN DANNO

1. Nel caso in cui l'aggiudicatario ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni di cui alle condizioni del presente atto entro i termini stabiliti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta – senza alcuna formalità – l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'Affidatario al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni, anche d'immagine, eventualmente derivati al Comune.

2. Per la rifusione dei danni la Civica Amministrazione potrà rivalersi mediante trattenute su eventuali crediti dell'Affidatario.

ART. 16 – RECESSO PER GIUSTA CAUSA

1. Qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile dell'Affidatario 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.

2. 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.

3. Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, l'Affidatario 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. 17 – ASSICURAZIONI

1. 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.

2. Le polizze suddette dovranno essere esibite in copia Municipio Bassa Val Bisagno

ART. 18 – 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. 19 - 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. 20 - MODALITA' DEI PAGAMENTI

1. L'aggiudicatario dovrà emettere fatture elettroniche nel formato Fattura PA, tramite il Sistema di Interscambio come da L. n. 244/2007, art. 1 commi da 209 a 213 e D.M. 3 aprile 2013, n. 55, intestate a Comune di Genova Municipio Bassa Val Bisagno – Piazza Manzoni 1 indicando il seguente CODICE UNICO (IPA): 5K23VB

2. Oltre a detto Codice Univoco ogni fattura dovrà contenere il Codice CIG che sarà comunicato in sede di ordine e il numero d'ordine SIB, tutti i dati previsti dall'art. 21 D.P.R. n. 633/1972, inserendo l'annotazione obbligatoria "scissione dei pagamenti" e la descrizione delle prestazioni.

3. La mancata annotazione della dicitura "scissione dei pagamenti" determinerà l'irregolarità della fattura che verrà scartata dal sistema e potrà comportare sanzioni nei confronti di entrambi i soggetti (il Comune che, avendo ricevuto la fattura senza la corretta annotazione non provveda a richiedere la regolarizzazione al fornitore è responsabile in solido con quest'ultimo).

4. La liquidazione delle fatture è subordinata all'attestazione di regolarità contributiva (D.U.R.C.) che il Comune richiederà, se di legge, direttamente agli Enti competenti o che potrà essere volontariamente inviata dalla ditta assegnataria insieme alla fattura.

5. L'irregolarità del suddetto D.U.R.C. rappresenta causa ostativa all'emissione del certificato di pagamento e comporta la sospensione dei termini per il pagamento.

6. Il pagamento delle fatture, complete di tutti i dati necessari, avverrà entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle stesse, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

7. L'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi derivanti dai disguidi nel recapito delle fatture.

8. Analogamente l'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi nell'emissione del D.U.R.C. da parte degli Enti competenti.

ART. 21 - INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Per l'esecuzione del presente contratto che comporta il trattamento di dati personali per conto del Comune di Genova, il Comune stesso, che è titolare autonomo del trattamento dei dati personali, individua l'Affidatario quale responsabile del trattamento dei dati.

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 del trattamento dei dati personali.

4. L’Affidatario, in qualità di responsabile del trattamento, è tenuto a trattare i dati particolari nel rispetto dei principi del GDPR (Regolamento UE 679/2016, recepito con Decreto Legislativo 101/2018) 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.

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 deve concordare con il Titolare del trattamento dei dati il testo dell'informativa privacy e assistere 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. Nel caso in cui l'Affidatario responsabile esterno del trattamento dei dati non sia stabilito in UE dovrà designare, ai sensi dell'art. 27, p. 3, un proprio rappresentante in Italia.

20. 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.

ART. 22 – CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE

1. Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR LIGURIA Via Fogliensi, 2– 16145 – Genova tel. 010 989 7100; termini di presentazione del ricorso: trenta (30) 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.

ART. 23 – RINVIO AD ALTRE NORME

1. Il servizio in oggetto dovrà essere svolto nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., del C.C.N.L. vigente e comunque della normativa vigente applicabile.

2. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente atto si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore, in quanto applicabili, ed alle disposizioni del Codice Civile.

ART. 20 – 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'Affidatario 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.

L'Affidatario richiede l'esenzione dell'imposta di bollo ai sensi dell'art. 27 bis del DPR 26 ottobre 1972 n. 642 in quanto Cooperativa Sociale 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

Per il Comune di Genova

Il Direttore dei Municipi Bassa e Media Val Bisagno

.....

Firmato digitalmente

Per la Società

Legale Rappresentante

.....

Firmato digitalmente



MUNICIPIO BASSA VAL BISAGNO

CAPITOLATO SPECIALE

AFFIDAMENTO IN APPALTO DI SERVIZI DI SUPPORTO OPERATIVO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CIVICA BIBLIOTECA LERCARI PER I MESI GENNAIO/MARZO 2020. EURO 1.400,00 BILANCIO 2020 – CIG ZB22B58832

ART. 1 - OGGETTO

Al fine di garantire il funzionamento della Biblioteca Lercari sono richieste attività di supporto operativo alle attività della Biblioteca Lercari sita in Villa Imperiale – Genova, svolte in presenza di personale comunale.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio di supporto sarà assegnato per i mesi di gennaio/marzo 2020.

La Civica Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di esercitare l'opzione di rinnovo del contratto nel corso dell'anno 2020 per analogo importo alle medesime condizioni e prezzi del presente affidamento.

ART. 3 - AMMONTARE DEL CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo ammonta ad un massimo di **euro 1.400,00 in esenzione IVA ex art. 10 c. 22 D. Lgs. 633/1972**. E' richiesto per la formulazione dell'offerta un importo orario unico per la prestazione del supporto indicato al successivo art. 4) e del coordinamento del servizio di cui al successivo art. 5), nel rispetto dei parametri previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro della cooperazione sociale, fermo restando che lo stesso non potrà essere superiore a € 18,95 (importo previsto dal capitolato di gara approvato con DD 2019-199.0.0.-74 per l'affidamento di servizi di supporto presso le Biblioteche De Amicis e Berio, per il quale è in corso la procedura di assegnazione).

Il corrispettivo sarà corrisposto dalla Civica Amministrazione all'Affidatario, dietro presentazione di fattura elettronica mensile, a fronte del monte ore e dei servizi effettivamente erogati su base mensile, previa verifica di congruità degli stessi, regolarmente eseguiti alle condizioni di cui al presente atto.

ART. 4 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I servizi richiesti sono relativi ai **servizi di supporto operativo alle attività della biblioteca in presenza di personale comunale.**

Nelle giornate e nelle fasce orarie in cui la struttura è aperta, in presenza del personale comunale, l’Affidatario dovrà garantire i seguenti servizi, sulla base di una programmazione prestabilita dalla Biblioteca e comunicata al responsabile del servizio o su richiesta della stessa in caso di emergenza:

- 1) – accoglienza e sorveglianza nelle sale di lettura e in altri spazi delle strutture;
- 2) - facilitazione all’utenza nella ricerca a catalogo e a scaffale;
- 3) - riordino e ricollocazione del patrimonio bibliografico
- 4) – supporto alle operazioni di circolazione del materiale bibliografico e navigazione Internet;
- 5) – apertura e chiusura delle sale eventi e gestione della strumentazione;
- 6) – attività inerenti l’iter del libro e altre attività di supporto.

2. La descrizione dei servizi richiesti è di seguito indicata:

1) Accoglienza e alla sorveglianza nelle sale di lettura e in altri spazi delle strutture (in particolare presso il “Piano Nobile” - piano primo).

Il servizio di accoglienza consiste nel fornire all’utenza informazioni di orientamento all’interno della biblioteca e informazioni di base sui servizi erogati (prestito, lettura in sede, modalità di collocazione del materiale bibliografico), sugli orari dei servizi, sugli strumenti on line (catalogo, Portale, pagina Facebook), più in generale, informazioni sulle strutture bibliotecarie operanti nel territorio genovese e informazioni di comunità.

Restano di pertinenza esclusiva dei dipendenti della Biblioteca le informazioni bibliografiche di base e specialistiche nonché le informazioni di carattere istituzionale.

Il servizio di sorveglianza nelle sale di lettura e in altri spazi delle strutture consiste nella vigilanza continuativa delle sale 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. Inoltre il servizio comprende la sensibilizzazione e il controllo nei confronti dell’utenza a non lasciare effetti personali e oggetti di proprietà incustoditi nelle sale. In caso di criticità o contestazioni con l’utenza, il personale impiegato nel servizio dovrà fare riferimento a un bibliotecario o a un proprio responsabile.

Il presidio potrà essere richiesto durante lo svolgimento di iniziative e attività culturali sia negli spazi della biblioteca sia nelle sale deputate a ospitare eventi e prevede anche la gestione delle strumentazioni di sala (es. microfoni, pc, proiettore e ogni altra dotazione tecnica), il controllo delle corrette modalità di utilizzo degli spazi e dei flussi del pubblico nel rispetto della normativa di sicurezza.

2) Facilitazione all’utenza nella ricerca a catalogo e a scaffale

L’attività consiste nel fornire supporto e aiuto agli utenti della Biblioteca sia per la ricerca di documenti sui cataloghi (informatizzato e cartaceo) disponibili al pubblico sia per il reperimento materiale dei documenti collocati a scaffale aperto, fornendo i ragguagli necessari all’orientamento all’interno degli strumenti catalografici e delle sale della biblioteca. Il servizio comprende anche il

prelevamento materiale dei volumi per gli utenti con difficoltà fisiche (es. volumi collocati in palchetti alti o bassi, ecc.).

3) Riordino e ricollocazione del patrimonio bibliografico.

L'attività consiste nel riordino continuativo del patrimonio bibliografico collocato sia a scaffale aperto sia nei depositi librari, secondo i sistemi di collocazione adottati nelle diverse sezioni: Classificazione Decimale Dewey, ordinamento alfabetico e/o numerico, collocazione per formato.

L'attività comprende:

- ricollocazione dei volumi restituiti dal prestito e consultati in sede e il riordino del materiale bibliografico a scaffale aperto;
- individuazione e segnalazione di materiali danneggiati o malfunzionanti al personale comunale nonché il loro ritiro dallo scaffale;
- compilazione di elenchi di materiali bibliografici sulla base di esigenze segnalate dal personale comunale;
- movimentazione di materiali collocati a scaffale aperto e nei depositi librari;
- revisione periodica di specifici settori del patrimonio bibliografico, effettuata anche avvalendosi di attrezzature elettroniche e cooperazione all'attività di revisione annuale.

4) Erogazione di servizi al pubblico relativi alla circolazione / supporto alle operazioni di circolazione del materiale bibliografico e alle postazioni navigazione Internet

Nello specifico, le attività richieste sono le seguenti:

- supporto alle attività correlate alla circolazione del materiale bibliografico;
- servizio di prenotazione e gestione delle postazioni multimediali e di navigazione Internet.

5) Presidio occasionale delle sale eventi e gestione delle strumentazioni relative in occasione di iniziative e attività culturali / apertura e chiusura delle sale eventi

L'impegno richiesto è quello di dare supporto all'attività svolta dai dipendenti comunali (sia negli spazi della biblioteca sia nelle sale deputate a ospitare eventi) in merito a:

- presidio costante delle sale per l'intera durata dello svolgimento degli eventi
- supporto per la gestione delle strumentazioni di sala (es. mixer, microfoni, pc, proiettore e ogni altra dotazione tecnica),
- il controllo delle corrette modalità di utilizzo degli spazi e dei flussi del pubblico nel rispetto della normativa di sicurezza.

6) Attività inerenti l'iter del libro e altre attività di supporto

Sono richieste le seguenti attività relative al trattamento dei materiali bibliografici funzionale a renderli disponibili al pubblico:

- prelevamento dai depositi librari, in specifiche fasce orarie o su richiesta del personale comunale, dei materiali richiesti in consultazione o prestito dagli utenti e la ricollocazione di quelli restituiti
- cartellinatura dei materiali e applicazione dei dispositivi di sicurezza atti alla prevenzione dei furti;
- impacchettamento, inscatolamento, movimentazione materiali;

ART. 5 - MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI

1. L'Affidatario si impegna a nominare un Responsabile del Servizio con competenze e formazione adeguate, che ricopra il ruolo di coordinatore del personale e di facilitatore organizzativo e che svolgerà le funzioni di referente dei servizi oggetto del presente capitolato.

Sono compiti del Responsabile: organizzare il lavoro degli addetti sulla base delle indicazioni ricevute, programmare tutte le attività da svolgere d'intesa con il responsabile della Biblioteca, vigilare sul corretto svolgimento delle attività, controllare la qualità e la quantità del lavoro eseguito, vigilare sul corretto comportamento del personale da lui coordinato.

Il Responsabile deve garantire la propria presenza presso la Biblioteca Lercari limitatamente al tempo congruo all'attività che è tenuto a svolgere, concordato col Committente, nei giorni in cui viene svolto il servizio di supporto (indicativamente si ritiene congrua un'ora alla settimana).

2. La programmazione dei servizi da svolgere dovrà essere definita con cadenza settimanale con il responsabile della Biblioteca, con il quale saranno concordati il numero di unità necessarie e le quantità di ore da dedicare ai singoli servizi 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 al Municipio entro i primi 5 gg di ogni mese un rendiconto mensile delle ore effettivamente svolte nel mese precedente con il dettaglio delle ore lavorate dai singoli dipendenti in servizio.

4. Le attività di cui al precedente art. 4) dovranno essere espletate tenendo conto delle indicazioni che verranno fornite agli addetti dalla Responsabile della Biblioteca o dal personale comunale presente in servizio, sulla base delle effettive necessità.

ART. 6 - ORARIO DEI SERVIZI

1. Il servizio, nel suo complesso, dovrà essere prestato **di norma nel pomeriggio del venerdì dalle ore 13.30 alle ore 18.00**, con la presenza contemporanea di due unità di personale, fatta salva la necessità di supporto in altri giorni e orari di apertura al pubblico, da definirsi nel corso della programmazione periodica con il Responsabile della Biblioteca o comunicato con almeno 1 giorno di anticipo.

Orario in vigore Biblioteca Lercari: dal lunedì al venerdì ore 8.30/18.00.

Chiusura al pubblico: in caso di avviso vento e allerta arancione e rossa idro-geologica e/o nivologica.

La distribuzione delle ore di servizio potrà comunque essere modificata nel corso del periodo indicato a seconda di specifiche esigenze e urgenze che dovessero determinarsi. Sarà cura del Responsabile comunicare all'Affidatario la suddivisione del monte ore e la sua eventuale

modificazione. Lo stesso Responsabile determinerà le modalità di redistribuzione di eventuali ore non lavorate per causa di forza maggiore (p. es. allerta idro-geologica e/o nivologica).

3. La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di apportare modifiche agli orari di apertura della Biblioteca qualora gli stessi risultino più funzionali e rispondenti rispetto al servizio e alle esigenze dell'utenza, dandone preventiva comunicazione scritta all'Affidatario.

4. In occasione di eventi e manifestazioni particolari, la Civica Amministrazione potrà richiedere, previa comunicazione scritta, all'Affidatario l'erogazione dei servizi precedentemente descritti in orari diversi da quelli sopra indicati e/o fuori dalla sede della Biblioteca.

ART. 7 – REQUISITI MINIMI PER IL PERSONALE

1. L'Affidatario dovrà garantire, per l'erogazione di tutti i servizi di cui all'Art. 4, la presenza di addetti che posseggano i seguenti requisiti:

- possesso di diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado;
- conoscenza almeno di base della lingua inglese (certificata con apposito attestato o con autocertificazione);
- conoscenza dei programmi del pacchetto Office (certificata con apposito attestato o con autocertificazione);
- conoscenza delle modalità di ricerca e delle funzioni principali del Catalogo on line del Sistema Bibliotecario della Città Metropolitana (bi.G.met);
- conoscenza dei sistemi di collocazione dei materiali a scaffale aperto e nei depositi.

Gli addetti dovranno essere inquadrati nella categoria B1 o C1 del CCNL Cooperative sociali.

2. Il Responsabile del Servizio, in aggiunta a quanto indicato ai punti precedenti, dovrà anche possedere i seguenti requisiti:

- possesso di diploma di Laurea almeno triennale;
- esperienza nell'attività di coordinamento dei servizi bibliotecari e del personale pari ad almeno 2 anni.

ART. 8 – PERSONALE

1. L'Affidatario è tenuto a presentare al Municipio Bassa Val Bisagno:

- 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 verificano modifiche dell'organico impiegato nel servizio.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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 all’efficienza e alla qualità del servizio garantendo il presidio continuativo fatte salve brevi pause atte a garantire un adeguato recupero (con particolare riferimento ad attività prolungate di lavoro a PC);
- attenzione all’etica del comportamento;
- modalità adeguate rispetto a particolari fasce di utenza, per esempio bambini, scolaresche, anziani, persone disagiate o senza fissa dimora, ecc.;
- capacità di svolgere la propria attività con professionalità, competenza ed efficienza, in particolare in rapporto alla relazione col pubblico e con i dipendenti della struttura.

ART. 9 - 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.

2. 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.

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

ART. 10 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL’AFFIDATARIO

1. L’Affidatario è obbligato ad applicare integralmente, a favore dei dipendenti, tutte le norme contenute nel contratto nazionale del lavoro e negli accordi integrativi, territoriali e aziendali e per il settore di attività e per la località dove sono eseguite le prestazioni.

2. E’ altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica previste per i dipendenti dalle normative vigenti, nonché quelle connesse al rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori introdotte dal D. Lgs. n. 81/9.4.2008 e ss.mm.ii.

3. Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi di cui al presente articolo, accertato dagli Enti competenti e per il quale verrà richiesto il pagamento, il Comune di Genova effettuerà trattenute su qualsiasi credito maturato a favore dell'appaltatore per l'espletamento dei servizi.

4. L'Affidatario è tenuto alla riservatezza ed al segreto d'ufficio. Le notizie comunque venute a conoscenza del personale dell'Affidatario, non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.

5. L'Amministrazione comunale è esonerata e dovrà essere ritenuta indenne da ogni responsabilità relativa ad eventuali incidenti e responsabilità civili verso terzi derivanti dall'espletamento dell'incarico affidato ed in generale per tutti i danni per i quali potrebbe essere chiamata a rispondere, restando a totale ed esclusivo carico della ditta aggiudicataria ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

6. L'Amministrazione comunale effettuerà mediante il proprio personale controlli ed accertamenti sulla corretta prestazione del servizio appaltato e sulla congruità delle prestazioni rese rispetto alle norme e prescrizioni che sono richiamate nel presente atto e che saranno contenute nel contratto che regolerà i rapporti tra le parti.

7. L'Affidatario dovrà garantire il corretto svolgimento dei servizi e assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare gli stessi nel pieno rispetto delle norme in materia e delle indicazioni riportate nel presente Capitolato.

8. 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.

9. E' obbligo per l'Affidatario garantire la presenza di figure professionali adeguatamente formata in materia di prevenzione incendi medio/alto rischio e primo soccorso.

10. 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 della struttura bibliotecaria.

11. 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 Municipio Bassa Val Bisagno 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.

12. 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.

13. Qualora nel corso dell'esecuzione dei servizi si dovessero verificare irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'Affidatario dovrà darne tempestiva comunicazione al Municipio e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. 11 – VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. 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 quantità e accertamenti sulla corretta gestione dell'attività e sulla perfetta osservanza e conformità delle prestazioni rese rispetto alle disposizioni prescritte nel presente Capitolato Speciale.

2. 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 Art. 13.

3. 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.

4. 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. 12 - 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 atto e, in particolare, su tutte le misure di prevenzione e di emergenza da adottare in relazione alle attività da svolgere.

2. 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 base in autonomia e 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.

3. 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 (DUVRI).

4. 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.

5. Il Municipio 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.

6. L'Affidatario dovrà comunicare al Municipio 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.

7. Prima dell'inizio delle attività 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.

8. Il Municipio comunicherà il proprio Piano Operativo Interno (POI) per la gestione dei rischi meteo, idrogeologico, nivologico e incendio di interfaccia e il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) della Biblioteca Lercari per presa visione da parte di tutti gli operatori coinvolti nel servizio di supporto e per adeguamento alle procedure indicate.

9. L'Affidatario del servizio in appalto, 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;
- predisporre la documentazione prevista dal D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e dalle successive modificazioni e integrazioni;
- a formare adeguatamente i propri lavoratori secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008;
- 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. 13 - PENALI

1. In caso di inottemperanza alle disposizioni contenute nei documenti sopra richiamati e dei conseguenti obblighi contrattuali, nonché in caso di mancata corrispondenza con quanto offerto sotto i diversi profili, l'Aggiudicatario 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 € 250,00. 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.

2. L'importo complessivo delle penali irrogate non può superare nel periodo di durata del contratto la somma pari al 10% del valore del contratto stesso; 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.

3. Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto con Determinazione Dirigenziale dal Dirigente Responsabile su indicazione del Responsabile del Procedimento e verrà notificato all’Affidatario in via amministrativa. L’importo relativo all’applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà trattenuto dalla prima fattura utile, successivamente all’adozione del provvedimento stesso.

ART. 14 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L’Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 c.c., in caso di grave inadempimento e di penali per l’importo superiore al 10% del valore del contratto, ovvero qualora l’impresa affidataria si renda colpevole di frode, di grave negligenza o la stessa contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dal presente documento, qualora siano state riscontrate e, non tempestivamente sanate, irregolarità che abbiano causato disservizio per l’Amministrazione.

2. E’ facoltà dell’Amministrazione comunale risolvere il contratto ai sensi dell’art. 1456 c.c. a danno dell’impresa assegnataria in caso di ritardo dell’esecuzione del servizio.

3. Si procederà, inoltre, alla risoluzione del contratto:

- qualora, a seguito dell’accertamento d’ufficio, risulti che l’Affidatario si trovi in una delle situazioni di cui all’art. 80 c. 1 del Codice dei Contratti;
- qualora nei confronti dell’Affidatario sia intervenuto un provvedimento definitivo che disponga l’applicazione di una o più misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all’art. 80 del Codice dei Contratti.
- la risoluzione del contratto sarà comunicata all’Affidatario mediante PEC.

ART. 15 – ESECUZIONE IN DANNO

1. Nel caso in cui l’aggiudicatario ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni di cui alle condizioni del presente atto entro i termini stabiliti, l’Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta – senza alcuna formalità – l’esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall’Affidatario al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni, anche d’immagine, eventualmente derivati al Comune.

2. Per la rifusione dei danni la Civica Amministrazione potrà rivalersi mediante trattenute su eventuali crediti dell’appaltatore.

ART. 16 – RECESSO PER GIUSTA CAUSA

1. Qualora taluno dei componenti l’organo di amministrazione o l’amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile del concessionario 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.

2. 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.

3. Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, il concessionario 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. 17 – ASSICURAZIONI

1. 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.

2. Le polizze suddette dovranno essere esibite in copia Municipio Bassa Val Bisagno

ART. 18 – 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. 19 - 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. 20 - MODALITA' DEI PAGAMENTI

1. L'aggiudicatario dovrà emettere fatture elettroniche nel formato Fattura PA, tramite il Sistema di Interscambio come da L. n. 244/2007, art. 1 commi da 209 a 213 e D.M. 3 aprile 2013, n. 55, intestate a Comune di Genova Municipio Bassa Val Bisagno – Piazza Manzoni 1 indicando il seguente CODICE UNICO (IPA): 5K23VB

2. Oltre a detto Codice Univoco ogni fattura dovrà contenere il Codice CIG che sarà comunicato in sede di ordine e il numero d'ordine SIB, tutti i dati previsti dall'art. 21 D.P.R. n. 633/1972, inserendo l'annotazione obbligatoria "scissione dei pagamenti" e la descrizione delle prestazioni.

3. La mancata annotazione della dicitura “scissione dei pagamenti” determinerà l’irregolarità della fattura che verrà scartata dal sistema e potrà comportare sanzioni nei confronti di entrambi i soggetti (il Comune che, avendo ricevuto la fattura senza la corretta annotazione non provveda a richiedere la regolarizzazione al fornitore è responsabile in solido con quest’ultimo).
4. La liquidazione delle fatture è subordinata all’attestazione di regolarità contributiva (D.U.R.C.) che il Comune richiederà, se di legge, direttamente agli Enti competenti o che potrà essere volontariamente inviata dalla ditta assegnataria insieme alla fattura.
5. L’irregolarità del suddetto D.U.R.C. rappresenta causa ostativa all’emissione del certificato di pagamento e comporta la sospensione dei termini per il pagamento.
6. Il pagamento delle fatture, complete di tutti i dati necessari, avverrà entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle stesse, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.
7. L’Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi derivanti dai disguidi nel recapito delle fatture.
8. Analogamente l’Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi nell’emissione del D.U.R.C. da parte degli Enti competenti.

ART. 21 - INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Per l’esecuzione del presente contratto che comporta il trattamento di dati personali per conto del Comune di Genova, il Comune stesso, che è titolare autonomo del trattamento dei dati personali, individua l’Affidatario quale responsabile del trattamento dei dati.
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 del trattamento dei dati personali**.
4. L’Affidatario, in qualità di responsabile del trattamento, è tenuto a trattare i dati particolari nel rispetto dei principi del GDPR (Regolamento UE 679/2016, recepito con Decreto Legislativo 101/2018) 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 prestato 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.

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 deve concordare con il Titolare del trattamento dei dati il testo dell’informativa privacy e assistere 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. Nel caso in cui l’Affidatario responsabile esterno del trattamento dei dati non sia stabilito in UE dovrà designare, ai sensi dell’art. 27, p. 3, un proprio rappresentante in Italia.

20. 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.

ART. 22 – CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE

1. Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR LIGURIA Via Fogliensi, 2– 16145 – Genova tel. 010 989 7100; termini di presentazione del ricorso: trenta (30) 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.

ART. 23 – RINVIO AD ALTRE NORME

Il servizio in oggetto dovrà essere svolto nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., del C.C.N.L. vigente e comunque della normativa vigente applicabile.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente atto si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore, in quanto applicabili, ed alle disposizioni del Codice Civile.