



## **CAPITOLATO SPECIALE**

### **AFFIDAMENTO IN APPALTO DI SERVIZI BIBLIOTECARI DI BASE IN AUTONOMIA E DI SERVIZI DI SUPPORTO OPERATIVO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CIVICA BIBLIOTECA “BERIO” E DELLA BIBLIOTECA INTERNAZIONALE PER RAGAZZI “EDMONDO DE AMICIS” - CIG 793390625**

#### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Al fine di garantire il funzionamento della Biblioteca “Berio” e della Biblioteca Internazionale per ragazzi “Edmondo De Amicis” e assicurarne gli standard qualitativi, sono richieste attività di base in autonomia e attività di supporto operativo a quelle svolte dal personale comunale, di seguito elencate:

A – Servizi di base della biblioteca svolti in autonomia, in giornate o fasce orarie che non prevedono la presenza di personale comunale richiesti per la Biblioteca De Amicis;

B – Servizi di supporto operativo alle attività delle biblioteche Berio e De Amicis svolti in presenza di personale comunale.

#### **2. Luogo di esecuzione**

Biblioteca Berio Via del Seminario, 16 – Genova;

Biblioteca Internazionale per ragazzi “Edmondo De Amicis” Porto Antico Magazzini del Cotone 2° piano – Genova.

#### **ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO**

Il servizio sarà assegnato a partire dalla stipula del contratto per la durata di diciotto (18) mesi.

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

Il corrispettivo presunto ammonta ad **euro 217.500,00 in esenzione IVA ex art. 10 c. 22 D. Lgs. 633/1972**, quale **base di gara** sul quale il concorrente dovrà proporre la propria migliore **offerta al ribasso in percentuale**. Non saranno accettate offerte di importo pari o superiore.

Il corrispettivo che sarà corrisposto sulla base della migliore offerta che risulterà aggiudicataria, è relativo a tutti i servizi in appalto contrassegnati con le lettere "A" e "B" di cui al successivo Art. 4).

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

#### Monte ore

Il monte ore indicativo e stimato ammonta ad un **totale di N. 11.475 (N. 7.650** su base annua) per tutti i servizi indicati alle lettere A) e B).

### **ART. 4 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

1. Le tipologie dei servizi richiesti sono di seguito elencate:

#### **A – Servizi di base della biblioteca svolti in autonomia, in giornate o fasce orarie che non prevedono la presenza di personale comunale**

In particolari giornate e fasce orarie, stabilite dalla Civica Amministrazione, è richiesto il presidio delle strutture bibliotecarie in totale autonomia, in assenza di personale comunale, previa adeguata formazione del personale (da effettuarsi in accordo con la Civica Amministrazione).

In tali giornate e fasce orarie è richiesta espressamente la presenza di un Responsabile del Servizio, individuato dall'Affidatario, in possesso di competenze e formazione adeguate, il quale – oltre a garantire il presidio delle strutture e tutte le attività richieste – ricopra il ruolo di coordinatore del personale e di facilitatore organizzativo, anche ai fini di eventuali problematiche che dovessero insorgere durante il servizio. Il Responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure necessarie alla salvaguardia del patrimonio bibliografico e alla tutela di persone e cose all'interno della struttura, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. Il Responsabile deve provvedere, inoltre, ad effettuare l'apertura e la chiusura delle strutture, relazionandosi con la Vigilanza in caso di necessità. Il personale presente in servizio dovrà inoltre avere effettuato percorsi di formazione medio o alto rischio incendio e primo soccorso.

Ai fini dell'erogazione dei servizi in autonomia, richiesti per la Biblioteca De Amicis, le giornate e le fasce orarie – a titolo indicativo (gli orari indicati potrebbero subire variazioni non prevedibili e comunicate tempestivamente all'Affidatario) - sono le seguenti:

- domenica tutto il giorno, tutti i mesi esclusi giugno, luglio, agosto e settembre (orario di apertura della struttura: 10.00-18.00; orario dei dipendenti: 9.45-18.15).

I servizi in autonomia dovranno svolgersi negli spazi sotto specificati:

- primo modulo (accoglienza, prestito e restituzione, sorveglianza dello “Spazio Morbido” dedicato ai piccoli utenti), secondo modulo (multimediali e navigazione Internet; sorveglianza della sala di lettura); occasionalmente 3° modulo per il presidio di attività e iniziative

Personale necessario: 3 unità di cui una figura di Responsabile.

E' facoltà della Committenza richiedere i servizi in autonomia anche per la Biblioteca Berio, tenuto conto che nel caso in cui si verificasse questa necessità potrà essere valutata una differente distribuzione delle ore in rapporto ai servizi richiesti e al monte ore.

Fermo restando che l’Affidatario dovrà farsi carico delle operazioni di apertura e chiusura della struttura bibliotecaria interessata, garantendo tutte le operazioni necessarie in termini di sicurezza e protezione ad inizio e fine orario, che saranno comunicate al momento dell’avvio delle attività, i servizi da svolgersi in autonomia richiesti sono di seguito specificati:

- A 1) – accoglienza e sorveglianza nelle sale di lettura e in altri spazi delle strutture (incluse informazioni bibliografiche non specialistiche);
- A 2) - facilitazione all’utenza nella ricerca a catalogo e a scaffale;
- A 3) - riordino e ricollocazione del patrimonio bibliografico (escluso il materiale antico, raro e di pregio);
- A 4) – erogazione di servizi al pubblico relativi alla circolazione del materiale bibliografico (esclusa iscrizione al prestito on line) e alle postazioni multimediali e navigazione Internet;
- A 5) – presidio occasionale delle sale eventi e gestione delle strumentazioni relative in occasione di iniziative e attività culturali.

### **B – Servizi di supporto operativo alle attività della biblioteca svolto in presenza di personale comunale**

Nelle giornate e nelle fasce orarie in cui le strutture sono aperte in presenza del personale comunale, l’Affidatario dovrà garantire i seguenti servizi, sulla base di una programmazione prestabilita dalla Biblioteca o su richiesta della stessa, in caso di emergenza.

- B 1) – accoglienza e sorveglianza nelle sale di lettura e in altri spazi delle strutture (escluse informazioni bibliografiche);
- B 2) - facilitazione all’utenza nella ricerca a catalogo e a scaffale;
- B 3) - riordino e ricollocazione del patrimonio bibliografico (escluso il materiale antico, raro e di pregio);

- B 4) – supporto alle operazioni di circolazione del materiale bibliografico (esclusa iscrizione al prestito on line) e alle postazioni multimediali e navigazione Internet;
- B 5) – apertura e chiusura delle sale eventi;
- B 6) – svolgimento di attività propedeutiche ai servizi di Prestito di Sistema e di Prestito Interbibliotecario;
- B 7) – attività inerenti l'iter del libro (esclusa la catalogazione ed escluso comunque il materiale antico, raro e di pregio) e altre attività di supporto.

2. La descrizione dei servizi richiesti (A e B) è di seguito indicata:

#### A1 e B1) Accoglienza e alla sorveglianza nelle sale di lettura e in altri spazi delle strutture

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.

Durante il servizio svolto in autonomia in assenza del personale comunale (A1), dovranno essere fornite all'utenza anche informazioni bibliografiche di carattere non specialistico.

Durante, invece, il servizio svolto in presenza dei dipendenti comunali (B1), restano di pertinenza esclusiva di questi ultimi 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 (Biblioteca Berio: Sala dei Chierici, Sala Ligna Franchini, Sala Mostre; Biblioteca De Amicis: Sala Luzzati) e prevede anche la gestione delle strumentazioni di sala (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.

#### A2 e B2) 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.).

### A3 e B3) Riordino e ricollocazione del patrimonio bibliografico (escluso il materiale antico, raro e di pregio)

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

L'attività comprende:

- ricollocazione giornaliera dei volumi restituiti dal prestito e consultati in sede e il riordino giornaliero del materiale bibliografico a scaffale aperto;
- individuazione e segnalazione di materiali mutili, danneggiati o malfunzionanti al personale comunale (capo-operatore o funzionario) 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 (ad esclusione del materiale antico, raro e di pregio);
- revisione periodica di specifici settori del patrimonio bibliografico, effettuata anche avvalendosi di attrezzature elettroniche e cooperazione all'attività di revisione annuale.

### A4 e B4) Erogazione di servizi al pubblico relativi alla circolazione / supporto alle operazioni di circolazione del materiale bibliografico (esclusa iscrizione al prestito on line) e alle postazioni multimediali e navigazione Internet

Durante il servizio svolto in autonomia in assenza del personale comunale (A4), il servizio consiste nello svolgimento in autonomia di attività di front-office relative alla circolazione del materiale bibliografico, nonché nello svolgimento dell'attività di prenotazione e controllo delle postazioni multimediali e di navigazione Internet.

Durante, invece, il servizio svolto in presenza dei dipendenti comunali (B4), tale servizio potrà essere richiesto occasionalmente, a supporto dell'attività svolta da questi ultimi.

Nello specifico, le attività richieste sono le seguenti:

- prestito e restituzione effettuate tramite l'applicativo in dotazione;
- altre attività correlate alla circolazione, espletate sia attraverso l'applicativo sia per via telefonica (rinnovi, solleciti, ecc.);
- servizio di prenotazione e gestione delle postazioni multimediali e di navigazione Internet.

Il servizio di prestito e restituzione, in modalità informatica o manuale, potrà essere effettuato anche esternamente alla struttura bibliotecaria in occasione di particolari eventi realizzati "fuori sede".

A5 e B5) Presidio occasionale delle sale eventi e gestione delle strumentazioni relative in occasione di iniziative e attività culturali / apertura e chiusura delle sale eventi

Durante il servizio svolto in autonomia in assenza del personale comunale (A5), il servizio richiesto durante lo svolgimento di iniziative e attività culturali (sia negli spazi della biblioteca sia nelle sale deputate a ospitare eventi) riguarderà il presidio costante delle sale per l'intera durata dello svolgimento degli eventi stessi, compresa la gestione delle strumentazioni di sala (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.

Durante, invece, il servizio svolto in presenza dei dipendenti comunali (B5), l'impegno richiesto si limiterà all'apertura e chiusura delle sale, a supporto dell'attività svolta dai dipendenti comunali.

B6) Svolgimento di attività propedeutiche ai servizi di Prestito di Sistema e di Prestito Interbibliotecario

L'attività consiste nella predisposizione di tutto quanto occorre all'effettuazione del servizio prestito tra le biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano (Prestito di Sistema) e tra la Berio e le maggiori Biblioteche italiane (Prestito Interbibliotecario): ricerca delle opere richieste e loro trattamento fisico, catalografico e amministrativo ai fini del prestito (comprensivo di ritiro e consegna volumi presso Ufficio Spedizioni).

B7) Attività inerenti l'iter del libro (esclusa la catalogazione ed escluso comunque il materiale antico, raro e di pregio) 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 (strips magnetiche o etichette RFID);
- aggiornamento del Registro Cronologico di Entrata del patrimonio bibliografico;
- annullo dei segni di possesso e inscatolamento del materiale per scarto e scarico;
- ricognizione a scaffale dei materiali "non restituiti dal prestito" e di ogni altra tipologia di materiali, sulla base di esigenze segnalate dal personale comunale;
- impacchettamento o inscatolamento di materiali;

3. Sono richieste, inoltre, le seguenti ulteriori attività:

- esecuzione di fotocopie e stampe per uso interno o per l'utenza, anche utilizzando le strumentazioni di lettura di microfilm/microfiche (senza maneggio di denaro);
- ritiro o consegna di materiali presso uffici o strutture esterni alla biblioteca
- presidio operativo di mercatini interni di libri usati (senza maneggio di denaro).

**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 di gara.

Sono compiti del Responsabile: organizzare il lavoro degli addetti sulla base delle indicazioni ricevute, programmare tutte le attività da svolgere d’intesa con i responsabili dei servizi al pubblico della Biblioteca Berio e della Biblioteca De Amicis, 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 in servizio in De Amicis, in modo costante nei giorni e nelle fasce orarie in cui il servizio viene svolto in autonomia, senza il personale comunale (lettera “A” dell’art. 4), e per un tempo congruo all’attività che è tenuto a svolgere, concordato col Committente, nei giorni in viene svolto il servizio di supporto presso la Biblioteca Berio e la Biblioteca De Amicis, in presenza del personale comunale (lettera “B” dell’art. 4).

2. La programmazione dei servizi svolti nei giorni in cui è presente il personale comunale (lettera “B” dell’art. 4) dovrà essere comunicata con cadenza settimanale ai responsabili delle Biblioteche sopra richiamate con i quali saranno concordati gli organici e le quantità di ore da dedicare ai singoli servizi richiesti sulla base delle esigenze contingenti di copertura sia dei servizi al pubblico sia delle attività di back office. A fronte di particolari esigenze e/o urgenze, la programmazione settimanale potrà essere modificata anche nel corso delle singole giornate su richiesta dei capi-operatori o dei funzionari.

3. L’Affidatario sarà tenuto a fornire alla Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili entro il giorno 5 di ogni mese un rendiconto mensile delle ore effettivamente somministrate il mese precedente, sia per il servizio svolto in assenza di personale comunale sia per il servizio svolto in presenza di detto personale, con il dettaglio delle ore lavorate dai singoli dipendenti in servizio.

4. I servizi di cui al precedente art. 4) svolti in presenza del personale comunale dovranno essere espletati sulla base delle indicazioni che verranno fornite agli addetti dal personale comunale (capi-operatori e funzionari) presenti in servizio.

5. L’Affidatario sarà messo a conoscenza della documentazione del Sistema di Gestione Qualità con cui operano le Biblioteche Berio e De Amicis, in base al quale si rendono trasparenti le procedure in atto per l’erogazione dei servizi bibliotecari.

## **ART. 6 - ORARIO DEI SERVIZI**

1. Il servizio, nel suo complesso, dovrà essere garantito 7 giorni su 7 e dovrà essere assicurata la copertura dell’orario in vigore di apertura al pubblico delle strutture bibliotecarie interessate.

2. I servizi svolti in assenza di personale comunale sono richiesti, come già indicato all’art. 4, indicativamente presso la Biblioteca De Amicis nelle seguenti giornate e fasce orarie:

- domenica tutto il giorno, tutti i mesi esclusi giugno, luglio, agosto e settembre (orario di apertura della struttura: 10.00-18.00; orario dei dipendenti: 9.45-18.15).

3. I servizi svolti in presenza del personale comunale potranno essere richiesti durante l'intero rimanente orario di apertura al pubblico della Biblioteca De Amicis e durante l'intero orario della Biblioteca Berio, secondo le esigenze organizzative delle due strutture sia per quanto riguarda l'articolazione dei turni, sia per quanto riguarda la distribuzione del personale nei diversi giorni della settimana.

Orario in vigore:

### **BIBLIOTECA BERIO**

#### **ORARIO AL PUBBLICO - INVERNALE**

da lunedì a sabato: 8.00-19.00

#### **ORARIO MESI DI LUGLIO E AGOSTO**

da lunedì a venerdì: 8.00-19.00

sabato: 8.00-13.00

Chiuso nei festivi

### **BIBLIOTECA DE AMICIS**

#### **ORARIO AL PUBBLICO - INVERNALE**

da lunedì a sabato: 9.00-19.00

domenica: 10.00-18.00

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

domenica: chiuso

#### **ORARIO MESI DI LUGLIO E AGOSTO**

da lunedì a venerdì: 9.00-19.00

sabato: 9.00- 13.30

domenica: chiuso

**Chiuso nei festivi tranne il 6 gennaio e il 1° novembre dalle 10.00 alle 18.00**

4. I servizi svolti in presenza del personale comunale saranno richiesti prevalentemente presso la Biblioteca Berio, in tutto l'orario di apertura della struttura e con particolare riguardo alle giornate del sabato. Non è esclusa, comunque, come detto, la possibilità di richiederli anche presso la Biblioteca De Amicis, secondo le esigenze di copertura dei servizi al pubblico e delle attività di back-office, sulla base della valutazione attuata dal Responsabile della Biblioteca. La distribuzione delle ore di servizio svolto in presenza del personale comunale potrà essere modificata in corso d'anno a seconda di specifiche esigenze e urgenze che dovessero determinarsi. Sarà cura del Responsabile comunicare all'Affidatario la suddivisione del monte ore annuale tra le due Biblioteche 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 idrogeologica e/o nivologica).

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

6. In occasione di eventi e manifestazioni particolari, il Committente 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 delle due Biblioteche.

#### **ART. 7 – INSERIMENTO DI SOGGETTI SVANTAGGIATI E CLAUSOLA SOCIALE DI RIASSORBIMENTO DEL PERSONALE**

1. La Civica Amministrazione favorisce l’inserimento lavorativo delle fasce deboli e in difficoltà e la continuità lavorativa del personale dipendente dell’Affidatario uscente.

2. I lavoratori attualmente impiegati che ricoprono mansioni di attività di supporto operativo di base, di cui n. 3 persone rientranti nella categoria di soggetti svantaggiati (legge 381/1991), hanno gli inquadramenti contrattuali di seguito indicati:

- n. 1 persona livello E 2 - impiegato
- n. 1 persona livello D3 - impiegato
- n. 5 persone livello C3 – impiegato
- n. 1 persona livello C1 - impiegato
- n. 1 persona livello B1 – impiegato
- n. 1 persona livello A1 – operaio comune (intermittente)

Contratto applicato: CCNL: Cooperative sociali.

3. Tenuto conto che ai fini del presente appalto si rende necessario garantire le attività integrative per le quali è richiesta una specifica competenza professionale, si richiede all’Affidatario di valutare nell’ambito della propria organizzazione d’impresa il rispetto della clausola sociale per il riassorbimento del personale incluso l’onere di riassorbimento delle due persone di cui alla legge 381/1991.

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

#### **ART. 8 – REQUISITI MINIMI PER GLI ADDETTI DEI SERVIZI**

1. L’Affidatario dovrà garantire, per l’erogazione di tutti i servizi di cui all’Art. 4 lettere “A” e “B”, 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 e capacità d'uso dell'applicativo Sebina Next – Modulo Servizi, per le attività di circolazione del materiale bibliografico: prestito, restituzione, prenotazione, rinnovo;
- conoscenza dei sistemi di collocazione dei materiali a scaffale aperto e nei depositi.

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. 9 – PERSONALE**

1. L'Affidatario è tenuto a presentare alla Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili:

- 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, in caso di crediti insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia fideiussoria.

5. L'Affidatario dovrà sostituire il personale inadeguato 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. 10 - 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, attraverso l'escussione dell'importo dalla cauzione definitiva.
3. In ogni caso, lo sciopero deve essere comunicato dall'Affidatario alla Civica Amministrazione con un anticipo, se possibile, di almeno **sette giorni**.

#### **ART. 11 – 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; si impegna a trasmettere al Comune di Genova, prima dell'inizio delle attività la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, ove necessario, assicurativi e antinfortunistici.
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 di base in autonomia e di supporto operativo 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 dell'Affidatario nello svolgimento della gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato di ispirarsi ai parametri e al livello qualitativo richiesto dalla Civica Amministrazione, nonché a quanto proposto nel progetto presentato in sede di gara.

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

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

12. L'Affidatario è inoltre responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone, e/o opere, materiali, etc. di proprietà della Civica Amministrazione che a giudizio della Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili 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.

13. 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.

14. Qualora nel corso dell'esecuzione dei servizi si dovessero verificare irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'Affidatario dovrà darne tempestiva comunicazione alla Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

## **ART. 12 – 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. 15.

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. 13 - 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. La Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili comunicherà all'Affidatario il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione e il nominativo del Rappresentante del Comune di Genova presso la sede di svolgimento del lavoro designato dal Direttore/Datore di lavoro della Direzione committente.

6. L'Affidatario dovrà comunicare alla Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili 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 Documento Unico di Valutazione del Rischio (DUVRI), relativo ai servizi ulteriori, redatto dalla Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili, allegato quale parte integrante del presente atto, dovrà essere opportunamente integrato a seguito del sopralluogo di cui sopra e allegato al contratto.

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. 14 – GARANZIA DEFINITIVA**

1. L'Affidatario dovrà versare una cauzione definitiva costituita nella forma di una garanzia fidejussoria nella misura del 10 % del valore contrattuale, da rinnovare ogni anno per tutta la durata del contratto. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della Civica Amministrazione, che aggiudicherà la concessione al Concorrente che segue nella graduatoria. La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento.

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

3. Nella garanzia fidejussoria relativa alla cauzione definitiva dovrà darsi atto che la garanzia si intende sino alla verifica, da parte dell'Amministrazione, che l'obbligazione sia stata integralmente soddisfatta; detto termine si assume ad anni uno dalla data dell'ultima consegna frazionata effettuata. La garanzia fidejussoria suddetta dovrà, fra l'altro, comprendere espressamente la copertura di penalità contrattuali.

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

#### **ART. 15 - 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 € 500,00. 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 la somma annua pari al 10% del valore del contratto; 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 fattura, successivamente all'adozione del provvedimento stesso.

## **ART. 16 – 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. 17 – ESECUZIONE IN DANNO**

1. Nel caso in cui la ditta aggiudicataria 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 l'Amministrazione potrà rivalersi mediante trattenute su eventuali crediti dell'appaltatore.

#### **ART. 18 – 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. 19 – 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 alla Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili.

#### **ART. 20 – 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. 21 - 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. 22 - MODALITA' DEI PAGAMENTI**

1. La ditta aggiudicataria 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 – Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili – Via del Seminario, 16 – 16121 Genova, indicando il seguente CODICE UNICO: BOHB28.

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. 23 - 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, nomina l'Affidatario quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

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

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

4. L’Affidatario, in qualità di responsabile del trattamento, è tenuta a trattare i dati personali 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 (da allegare alla nomina) 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. 24 – 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. 25 – 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.