

CONTRATTO RELATIVO ALL’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO OPERATIVO E DEL PRESIDIO DI POSTAZIONI DI SERVIZIO BIBLIOTECARIO NELL’AMBITO DELLA CIVICA BIBLIOTECA “BERIO” E DELLA BIBLIOTECA INTERNAZIONALE PER RAGAZZI “EDMONDO DE AMICIS”.

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 pro-tempore della Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili, dott.ssa Piera Castagnacci, autorizzata con Provvedimento del Sindaco – Ordinanza N. 2019-28 in data 28.01.2019

E

.....
...

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

VISTI:

- 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;
- b) il decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii.;
- c) la Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.;
- d) la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
- 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 – LUOGHI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

L’appalto dei servizi di supporto operativo dovrà svolgersi presso le seguenti strutture:

- Civica Biblioteca Berio in Via del Seminario, 16 – Genova;
- Biblioteca Internazionale per ragazzi “Edmondo De Amicis” Porto Antico Magazzini del Cotone 2° piano – Genova.

ART. 2 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI OPERATIVI IN APPALTO

A. Descrizione dei servizi di supporto operativo

A1) - Accoglienza e 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) e, più in generale, informazioni sulle strutture bibliotecarie operanti nel territorio genovese. Sono di pertinenza esclusiva dei dipendenti comunali le informazioni bibliografiche specialistiche e le informazioni di carattere istituzionale.

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

A2) 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 sul catalogo informatizzato e cartaceo disponibile 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) Riordino e manutenzione continua 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 giornaliera dei volumi restituiti dal prestito e consultati in sede e il riordino giornaliero del materiale bibliografico a scaffale aperto;
- individuazione e la 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;
- revisione periodica di specifici settori del patrimonio bibliografico, effettuata anche avvalendosi di attrezzature elettroniche e la cooperazione all'attività di revisione annuale.

A4) 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 (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.

A5) Altre attività di supporto richieste

E' richiesta la disponibilità ad eseguire le seguenti attività:

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

B. Descrizione delle attività di presidio di postazioni di servizio bibliotecario

L'Affidatario dovrà garantire il presidio delle seguenti postazioni di servizio bibliotecario al pubblico, previa adeguata formazione e fornitura di apposite credenziali di accesso all'applicativo in uso (Sebina Next):

B1) Prestito, restituzione e prenotazione presso entrambe le Biblioteche

Realizzazione, tramite l'applicativo in uso (Sebina Next), delle procedure informatizzate necessarie per il prestito, la restituzione e la gestione delle prenotazioni dei documenti delle Biblioteche centrali agli utenti. Le postazioni di cui si richiede il presidio sono collocate presso la Biblioteca Berio ai piani B0 (terra), B1, B2 e B5, presso la Biblioteca De Amicis nel chiosco del 1° Modulo.

B2) Prenotazione e gestione delle postazioni di navigazione internet della Biblioteca Berio

Registrazione, tramite apposito foglio Excel, degli utenti che utilizzano le postazioni di navigazione Internet e – presso la Biblioteca De Amicis - le postazioni audio-visive.

Le postazioni di cui si richiede il presidio sono collocate presso la Biblioteca Berio ai piani B0 (terra), B2 e B5.

B3) Presidio della Mediateca adulti e ragazzi presso la Biblioteca De Amicis

Gestione e sorveglianza delle postazioni di navigazione Internet e delle postazioni audio-visive dedicate agli adulti e ai ragazzi, comprensiva della registrazione, tramite apposito foglio Excel, degli utenti. Le postazioni di cui si richiede il presidio sono collocate presso la Biblioteca De Amicis al banco della Mediateca del 2° Modulo.

Modalità di gestione dei servizi in appalto

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 referente: organizzare il lavoro degli addetti sulla base delle indicazioni ricevute, vigilare sul corretto svolgimento delle attività, controllare la qualità e la quantità del lavoro eseguito, garantendo la propria presenza in servizio nella sede della Biblioteca per un tempo congruo all'attività che è tenuto a svolgere, concordato col Committente.

2. La programmazione dei servizi di supporto operativo e delle attività integrative 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 un rendiconto mensile delle ore effettivamente somministrate, sulla base delle comunicazioni relative alle presenze in servizio dei propri addetti, che il referente dovrà fornire sia all'Affidatario stesso che ai responsabili dei servizi al pubblico delle Biblioteche sopraindicate.

4. I servizi di supporto operativo di base, di cui al presente articolo, 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. 3 - ORARIO DEI SERVIZI

1. Le attività di supporto operativo – di cui al precedente Art. 2 - potranno essere richieste durante l'intero orario di apertura al pubblico delle due Biblioteche, 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.

2. Orario di apertura al pubblico delle Biblioteche

BIBLIOTECA BERIO

Orario al pubblico - INVERNALE

da lunedì a sabato: dalle h. 8.00 alle h. 19.00

Orario al pubblico - MESI DI LUGLIO E AGOSTO

da lunedì a venerdì: dalle h. 8.00 alle h. 19.00

sabato: dalle h. 8.00 alle h. 13.00

Domenica e festivi: chiuso

BIBLIOTECA DE AMICIS

Orario al pubblico – DA OTTOBRE A MAGGIO

da lunedì a sabato: dalle h. 9.00 alle h. 19.00

domenica: dalle h. 9.30 alle h. 18.30

Orario al pubblico - GIUGNO E SETTEMBRE

da lunedì a sabato: dalle h. 9.00 alle h. 19.00

domenica: chiuso

Orario al pubblico – LUGLIO E AGOSTO

da lunedì a venerdì: 9.00-19.00

sabato: 9.00- 13.30

domenica: chiuso

3. Il servizio dovrà essere garantito 6 giorni su 7 e dovrà essere assicurata la copertura dell'orario in vigore di apertura al pubblico delle strutture bibliotecarie interessate.

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

5. La suddivisione delle ore svolte dal personale dell'affidatario tra la Biblioteca Berio e la Biblioteca De Amicis sarà attuata dal Responsabile delle Biblioteche sulla base delle esigenze di copertura dei servizi al pubblico e delle attività di back-office nell'ambito delle due strutture e potrà essere modificata in corso d'anno a seconda di specifiche esigenze e urgenze che dovessero determinarsi. Sarà cura del Responsabile delle Biblioteche comunicare all'Affidatario la suddivisione del personale dell'affidatario ovvero l'eventuale modifica. 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).

6. L'articolazione settimanale standard dell'orario dovrà essere concordata col Responsabile. Potrà essere richiesta una copertura straordinaria in alcune giornate comprese nel periodo di validità del presente contratto che presentano elementi di criticità nel garantire l'apertura dei servizi al pubblico.

7. 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. 4– IMPORTO CONTRATTUALE

1. Servizi in appalto di cui alla lettera “A” e alla lettera “B”

L’ammontare del corrispettivo relativo al periodo 16 luglio 2019/31 ottobre 2019 per la durata del presente appalto è pari a complessivi **euro**, in esenzione IVA ex art. 10 c. 22 D. Lgs. 633/1972.

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

Alla fine di ogni mese di erogazione del servizio, l’Affidatario dovrà presentare al Responsabile della Biblioteca un prospetto col totale delle ore di servizio effettivamente erogate ed il dettaglio delle ore lavorate dai singoli dipendenti in servizio.

2. Modalità di pagamento

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

3. Gli oneri da interferenza sono pari a zero.

ART. 5 – DURATA

La durata del contratto è a far data dal 16 luglio 2019 sino al 31 ottobre 2019.

ART. 6 – PERSONALE E REQUISITI DI COMPORTAMENTO

1. L’Affidatario dovrà fornire i nominativi del personale adibito ai servizi, distinto per tipologia di funzioni comunicando tempestivamente eventuali variazioni; su motivata richiesta del Comune l’Affidatario dovrà sostituire il personale inidoneo o colpevole di non avere ottemperato ai doveri di servizio. L’Affidatario si impegna a richiamare e se nel caso sostituire i dipendenti che non osservassero, a giudizio del Comune di Genova, una condotta irreprensibile.

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

- rispetto del visitatore/utente;
- osservanza delle regole finalizzate a garantire l’efficienza e la qualità del servizio garantendone il presidio continuativo per la durata delle ore di servizio, 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. 7 – 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. 8 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

1. L’Affidatario si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in materia di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.
2. L’Affidatario si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni.
3. L’Affidatario si obbliga altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l’Affidatario, anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.
4. L’Affidatario si obbliga, infine, a dimostrare a qualsiasi richiesta della Civica Amministrazione l’adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti.
5. La regolarità contributiva (DURC) dell’Affidatario è verificata d’ufficio dalla Civica Amministrazione prima del pagamento del corrispettivo ma in caso di DURC negativo l’Amministrazione stessa provvederà al pagamento diretto dei contributi previdenziali con trattenuta dal corrispettivo, ovvero dalla garanzia per l’appalto (artt. 30, comma 5 e 105, comma 9, D. Lgs n. 50/2016).

ART. 9 - RESPONSABILITA’ DELL’AFFIDATARIO

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

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

3. L’Affidatario si impegnerà ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a persone o cose derivanti dall’uso improprio dei beni mobili ed immobili dell’Amministrazione appaltante utilizzati nell’ambito dei servizi in questione. Esso sarà inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose, materiali vari, beni artistici, che a giudizio dell’Amministrazione risultassero causati dal personale dell’Affidatario, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da non corretta custodia. In ogni caso l’Affidatario dovrà provvedere a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati ovvero alla sostituzione delle parti danneggiate.

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

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

ART. 10 - GARANZIA

1. L’Affidatario dovrà versare una garanzia costituita nella forma di **garanzia fidejussoria di euro** per tutta la durata del contratto.

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

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

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

ART. 11 – RESPONSABILITA’ PER INFORTUNI E DANNI

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

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

ART. 12 – PENALI

1. La Civica Amministrazione effettuerà mediante il proprio personale i controlli e gli accertamenti ritenuti necessari al fine di verificare il buon andamento dei servizi resi dall'Affidatario.
2. In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente contratto o in caso di mancato rispetto degli obblighi da esso derivanti, l'Affidatario potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione da un minimo di Euro 50,00 a un massimo di Euro 500,00, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'Affidatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione stessa.
3. Qualora l'inottemperanza non risulti grave, ma ugualmente atta a evidenziare una cattiva qualità dell'attività, il provvedimento di cui al precedente comma 2. sarà preceduto da un richiamo verbale. Al secondo richiamo verbale, si applica quanto stabilito al precedente comma 2.
4. Qualora i ritardi siano tali da comportare una penale di importo superiore a quello previsto dalla normativa vigente, trova applicazione quanto previsto nel successivo Art. 13 in materia di risoluzione del contratto.
5. Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dal Dirigente Responsabile con determinazione dirigenziale e verrà notificato all'Affidatario in via amministrativa. L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà escusso dalla garanzia, successivamente all'adozione del provvedimento stesso.

ART. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DELLA COMMITTENZA

1. E' facoltà della Civica Amministrazione risolvere di diritto il contratto ai sensi degli artt. 1453-1454 del Codice Civile, previa diffida ad adempiere ed eventuale conseguente esecuzione d'ufficio a spese dell'Affidatario, qualora lo stesso non abbia adempiuto agli obblighi assunti con la stipula del contratto con la perizia e la diligenza richieste nella fattispecie, ovvero per gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali o per gravi e/o reiterate violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari, ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione stessa, ovvero infine vi sia stato grave inadempimento da parte dell'Affidatario stesso nell'espletamento del servizio in parola mediante subappalto, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto.
2. Costituiscono motivo di risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile (clausola risolutiva espressa), le seguenti fattispecie:
 - a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D. lgs. 50/2016 e s.m.i.;
 - b) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o a ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;
 - c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni.
3. Nelle ipotesi di cui al comma precedente il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione/comunicazione della Civica Amministrazione, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

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

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

- a) applicazioni delle penali previste all'art. 12 comma 2.;
- b) dopo tre contestazioni e in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione, ferma restando l'applicazione delle penali previste dall'art. 12;
- c) inadempienze gravi degli obblighi contrattuali che si protraggano oltre il termine perentorio stabilito dalla Civica Amministrazione e comunicato al concessionario per porre fine all'inadempimento;
- d) mancata osservanza delle norme sulla sicurezza;
- e) evidente mancato raggiungimento degli standard qualitativi;
- f) revoca delle licenza/autorizzazioni relative allo svolgimento delle attività di cui al presente contratto;
- g) inadempienze ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dalla legge n. 136/2010.

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

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

5. Costituisce infine condizione di risoluzione del contratto il mancato rispetto degli obblighi dell'Affidatario derivanti del presente contratto.

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

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

ART. 14 – RECESSO PER GIUSTA CAUSA

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.

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

Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, l'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. 15 – QUINTO D'OBBLIGO E VARIANTI

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

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

ART. 16 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

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

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

Art. 17 – CONTINUITA' DEL SERVIZIO

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

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 - FORO COMPETENTE

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

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’Appaltatore 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
Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili
Il Direttore
Dott.sa Piera Castagnacci
Firmato digitalmente

Per l’Affidatario
Legale Rappresentante
.....
Firmato digitalmente