



**CONTRATTO DI SERVIZIO TRA COMUNE DI ALASSIO E GE.S.CO.S.R.L. PER L'/
HOUSE DELLA GESTIONE DI SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI DA RENDER:
BIBLIOTECARIO URBANO ED ISTITUTI CULTURALI "MEMORIAL GALLERY – PINACOTECA WEST" E
PINACOTECA LEVI**

TRA

Il Comune di Alassio (nel prosieguo "Comune"), con sede in Alassio, Piazza Libertà n. 3, Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. 00277920096, nella persona del dott. Alfredo Silvestri, nato ad Albenga il 15.09.1955 C.F. SLVLRD55P15A145D, il quale interviene al presente atto in nome e per conto del Comune di Alassio, nella sua qualità di Dirigente del II Settore, ai sensi dell'art. 107 comma 3 del D.Lgs 267/00;

E

la Società GE.S.CO. S.r.l. (in prosieguo Società), con sede in Alassio, via Canata, 7 nella persona del Presidente del C.D.A. Avv. Igor Colombi, nato a Milano il 21/07/1975, C.F. CLMGRI75L21F205D, e residente in Via Da Vinci Leonardo, 181 int. 18 - 17021 ALASSIO – SV, nella sua qualità di rappresentante legale;

COMUNE e la GE.S.CO. S.r.l. (nel prosieguo "Parti") convengono e stipulano quanto segue:

PREMESSO

- che costituisce finalità statutaria la promozione della cultura in tutte le sue espressioni, favorendone lo sviluppo avvalendosi dell'operato di enti, organismi ed associazioni e promuovendo la creazione di idonee strutture e servizi;
- che fra le finalità e compiti di una Biblioteca è significativo quello del diffondere la lettura e promozione della cultura e della conoscenza e che a tal fine il Comune attraverso i servizi culturali resi dalla Biblioteca Civica informa la sua azione ed intervento nel campo delle funzioni istituzionali afferenti alla cultura, come riconosciuta anche ai fini contabili dal D.P.R. 31.01.96 n. 194 ed alle disposizioni di cui alla Legge Regionale 33/06 T.U in materia di cultura e correlato Piano triennale di valorizzazione culturale volto a sostenere ed accrescere l'offerta culturale sul territorio ligure, nell'ambito del codificato principio di sussidiarietà quale forma di rapporto tra Stato, Regione ed enti locali territoriali;
- che la Biblioteca Civica, svolge un importante ruolo come luogo di incontro, di cultura, di aggregazione e socializzazione, sia per il prestito a domicilio di volumi, lo studio, la lettura e la consultazione di libri, quotidiani e riviste, sia durante le manifestazioni ed i vari eventi che l'Amministrazione Comunale organizza nell'arco di tutto l'anno di elevata importanza quali ad esempio il Premio Alassio Cento Libri "Un Autore per l'Europa" ed il Premio "Alassio per l'informazione culturale";
- che il Sistema Bibliotecario Urbano della Città di Alassio, costituito a decorrere dal 1.1.1980 in linea con le disposizioni di cui alla Legge Regionale n. 61 del 20.12.1978 in materia di biblioteche di enti locali o di interesse locale, ha una consistenza libraria di circa 40.000 volumi ed è in grado di

soddisfare le esigenze culturali sia della popolazione residente, sia di quella turistica che, particolarmente durante la stagione estiva soggiorna nella città.

- che la biblioteca civica "Renzo Deaglio", inaugurata nel febbraio 2001 è ricavata su quattro piani, con un sistema di catalogazione quasi tutto informatizzato, avvalendosi di un programma che consente sia l'archiviazione dei dati, sia la gestione dei lettori e il prestito informatizzato;

- che il giudizio sulla biblioteca e sulla qualità complessiva del suo servizio coincide anche e in buona parte con l'opinione che l'utente ricava dalla sua esperienza interattiva con gli operatori e soprattutto gli addetti ai servizi del "front-line" cui è affidato il delicato compito dell'accoglienza con denotazione di stili organizzativi-professionali imprescindibili elementi per una connotazione di qualità nei servizi culturali resi;

- che la Memorial Gallery, già sede della Biblioteca Civica, è stata adibita nell'anno 2001, dopo il trasferimento della Biblioteca Civica nell'attuale sede in Piazza Airaldi Durante ed a successivi lavori di ristrutturazione, a pinacoteca permanente delle opere pittoriche R. West e biblioteca di conservazione per il fondo inglese, con un patrimonio librario di circa 15.000 volumi;

- che la civica organizzazione museale rappresentata dalle predette realtà culturali della Pinacoteca Levi e la Memorial Gallery rientrano nel sistema museale della Provincia di Savona costituito ai sensi dell'art. 25 della L.R. 33/06;

- che ai sensi dell'art. 101 del D.Lgs 22.01.04 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) la Biblioteca rientra a tutti gli effetti tra i luoghi di cultura, come previsto dall'art. 24 della legge regionale 31.10.2006 n. 33, (Testo Unico in materia di Cultura) concorrendo secondo la sua specifica caratterizzazione storica ed istituzionale e prevalente tipologia all'attuazione del diritto dei cittadini all'informazione, educazione, allo sviluppo della ricerca e della conoscenza mediante la raccolta, l'ordinamento, la conservazione, la messa a disposizione del pubblico dei documenti e l'erogazione dei servizi informativi;

- che ai sensi dell'art. 25 della precitata L.R. 33/06 i musei sono istituti di cultura che interagiscono e cooperano con le altre realtà culturali per garantire la più diffusa conoscenza del patrimonio culturale della regione e per promuovere la funzione educativa nonché la corretta conservazione e valorizzazione dei beni culturali anche ai fini del turismo culturale;

- che gli artt. 115 e 117 del D.lgs. 22.01.04.n. 42 Codice dei beni culturali, così come richiamati dall'art. 15 della L.R. 33/06 Testo unico in materia di Cultura, espressamente prevedono che le attività di valorizzazione dei beni culturali ad iniziativa pubblica sono gestite in forma diretta o indiretta;

- che all'interno delle su indicate diverse modalità di gestione riconoscere, come previsto dal prefato art. 115 comma 2 del D.Lgs n. 42/2004 (Codice dei beni culturali) nella forma di gestione diretta dei servizi culturali quali quelli resi dalla biblioteca civica di valorizzazione dei beni culturali, la tipologia di gestione in house providing a favore di un soggetto che sia parte della stessa amministrazione aggiudicataria in deroga alle procedure di evidenza pubblica prescritte dalle disposizioni comunitarie per i servizi pubblici di interesse generale:

- che con deliberazione n. 315 del 19.09.2019 la Giunta Comunale si è espressa favorevolmente a proporre al Consiglio, con riferimento alle disposizioni di cui all'art. 115 del Codice dei beni culturali

e del paesaggio come richiamato dall' art. 15 della L.R. 31/10/2006, la gestione dei servizi bibliotecari e culturali da rendersi per il Sistema Bibliotecario urbano ed istituti culturali "Memorial Gallery" e "Pinacoteca Levi", quali servizi pubblici locali, mediante affidamento "in house" alla propria società partecipata GE.S.CO. srl, previa verifica della congruità economica a seguito della relazione di cui all'art. 34, comma 20 del D.L. 18/10/2012, n. 179, nel testo inserito dall'art. 1, comma 1 della Legge di conversione n. 221/2012;

- che la GE.S.CO. S.r.l. è società in house dell'Ente Affidante del Comune di Alassio, ai sensi della normativa nazionale e comunitaria e della giurisprudenza sul tema, relative al rispetto dei principi di controllo analogo e attività prevalente;

- che l'art. 192, comma 1, del D.Lgs. n.50/2016 (Codice degli Appalti) stabilisce come condizione necessaria per poter operare affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori, presso l'A.N.A.C.,

- che il Comune di Alassio ha presentato con domanda n. 647, in data 22.03.2018, l'iscrizione all'Elenco di cui sopra, in ottemperanza anche a quanto stabilito dalle Linee guida ANAC n. 7 (Delibera n. 235 del 15.02.2017, aggiornate con Delibera n. 951 del 20 settembre 2017);

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 30.01.2020 è stata approvata la Relazione prevista dall'art. 34, comma 20, del sopra citato Decreto Legge n. 179/2012, nella quale è individuato il rispetto dei criteri previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di affidamento di servizi di interesse economico generale, consultabile sul sito istituzionale dell'Ente e pubblicata dal 04.02.2020 sul sito web del Comune di Alassio;

- che con deliberazione n. 92 del 7.05.2020 la Giunta Comunale si è espressa favorevolmente a proporre al Consiglio, per la sua competenza, lo schema di contratto di servizio tra Comune di Alassio e Società GESCO per l'affidamento in house della gestione dei prefati servizi bibliotecari e culturali;

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 9.06.2020 è stato approvato in schema il presente contratto di servizio tra Comune di Alassio e Società GESCO per l'affidamento in house della gestione di servizi bibliotecari e culturali da rendersi per il Sistema Bibliotecario Urbano ed istituti culturali "Memorial Gallery - Pinacoteca West" e Pinacoteca Levi,

- che il presente contratto di servizio rappresenta, sia dal punto di vista sostanziale che formale, la specifica ricognizione degli obblighi e dei diritti delle parti.

Tutto ciò premesso, tenuto conto delle dichiarazioni, delle garanzie, degli impegni e degli altri accordi stabiliti qui di seguito, le Parti, come sopra costituite, convengono quanto segue.

ARTICOLO 1 PREMESSE

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Contratto di Servizio (di seguito per brevità "Contratto").

ARTICOLO 2 OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente contratto disciplina le condizioni e le modalità dell'affidamento in house della gestione di servizi bibliotecari e culturali da rendersi per il Sistema Bibliotecario Urbano ed Istituti culturali "Memorial Gallery - Pinacoteca West" e Pinacoteca Levi, da parte della Società GE.S.CO. s.r.l. (di seguito per brevità anche Società).

Il servizio e le correlate attività oggetto del presente contratto sono svolte negli immobili di proprietà comunale descritti e specificati nei successivi articoli.

ARTICOLO 3 DURATA

L'affidamento del presente contratto ha durata, giusto deliberazione consiliare n.8 del 30.01.2020, di anni tre con decorrenza dal 1.07.2020 o se successiva a seguito del completamento delle procedure assunzionali.

Alla scadenza del presente contratto ed al fine di assicurare continuità al servizio, il Comune potrà prorogare alla Società l'erogazione del servizio e l'esercizio delle attività oggetto del Contratto nelle more delle procedure correlate alla scelta di altre modalità di gestione del servizio.

La proroga, ai sensi della normativa vigente in materia, è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente.

ARTICOLO 4 OBBLIGHI DI SERVIZIO PUBBLICO E UNIVERSALE - PRINCIPI ISPIRATORI

L'erogazione dei servizi bibliotecari e culturali sarà ispirata ai principi di seguito elencati:

a) **Eguaglianza:**

L'erogazione del servizio pubblico deve essere ispirata al principio di uguaglianza di comportamento nei confronti di tutti gli utenti ammessi alla fruizione del servizio, nel rispetto dei diritti degli stessi. Le regole riguardanti i rapporti tra utenti e servizi pubblici e l'accesso ai servizi pubblici devono essere uguali per tutti.

Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Va garantita la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato, sia fra le diverse aree geografiche di utenza, sia fra le diverse categorie o fasce di utenti.

b) **Imparzialità:**

GE.S.CO. S.r.l. avrà l'obbligo di ispirare i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività ed imparzialità. In funzione di tale obbligo si interpretano le singole clausole delle condizioni generali e specifiche del servizio e le norme regolatrici del settore.

c) **Continuità:**

L'erogazione dei servizi pubblici dovrà essere continua, regolare e senza interruzioni. In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio per cause non imputabili a GE.S.CO. S.r.l., quest'ultima dovrà adottare misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

d) **Partecipazione:**

La partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico dovrà essere garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta fruizione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti di GE.S.CO. s.r.l. L'utente potrà presentare reclami, produrre documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. GE.S.CO. S.r.l. dovrà dare riscontro all'utente circa le segnalazioni e le proposte da esso formulate.

e) **Efficienza, efficacia ed economicità, trasparenza:**

Il servizio pubblico dovrà essere erogato in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la trasparenza finalizzato ad assicurare un adeguato livello di valorizzazione dei beni culturali.

I servizi al pubblico occupano in questo contesto un ruolo fondamentale perché è attraverso loro che avviene il primo contatto tra utente/visitatore e l'istituzione pubblica, il loro modo di essere costituisce la prima vera percezione della qualità dell'offerta.

f) Legittimità:

Per l'espletamento dei servizi GE.S.CO. s.r.l. dovrà osservare e far osservare le norme vigenti in materia e le disposizioni, alle ditte alle quali siano eventualmente affidati singoli incarichi e/o servizi nel rispetto delle discipline degli appalti pubblici in vigore.

g) Accessibilità delle tariffe e qualità nell'erogazione delle prestazioni rese all'utenza:

Alcune tipologie di servizi offerti a pagamento all'utenza (es. utilizzo di spazi culturali quali auditorium, servizio fotocopie, servizio vendita pubblicazioni dell'ente) devono essere resi nel rispetto di tariffe stabilite per competenze dalla Giunta Comunale in maniera da garantire l'osservanza degli obblighi di universalità dello stesso.

Il contratto di servizio specifica i livelli qualitativi di erogazione e di professionalità degli addetti nonché i poteri di indirizzo e controllo spettante al Comune nei confronti della sua partecipata.

La società dovrà dotarsi di una Carta degli Standard di servizio che oltre alla presentazione della biblioteca definisca nella massima trasparenza un patto tra erogatore e utente nel quale sia esplicitato:

- il rapporto tra servizi erogati ed il diritto del cittadino ad essere informato e poterne fruire;
- lo standard di qualità dei vari servizi;
- la possibilità di esprimere valutazioni di merito;
- le modalità per esporre reclami o fare proposte;

Utile indicazioni possono trarsi dalla pubblicazione Linee guida per la redazione delle carte dei servizi delle biblioteche pubbliche a cura della Commissione Nazionale Biblioteche Pubbliche, tenendo comunque in debito conto la vigente Carta dei servizi del Servizio Bibliotecario Urbano ed istituti museali redatta dal competente servizio comunale.

h) Compensazioni:

Il concetto di compensazione economica deriva dal diritto comunitario, dell'art. 106 del Trattato, in base alla quale la gestione del servizio deve in via generale essere soggetta a delle regole di mercato, ma è prevista una deroga all'applicazione delle regole della concorrenza, laddove il rispetto dei principi che la governo rischi di compromettere la missione affidata al gestore.

Nel caso dei servizi bibliotecari-culturali in questione il Comune in quanto soggetto cui compete la tutela dell'interesse pubblico, è tenuto a riequilibrare la scompenso economica gravante sul gestore con delle compensazioni economiche a suo vantaggio, qualora la prestazione universale non operi in un mercato remunerativo della medesima.

Muovendo da queste considerazioni appare evidente come la sostenibilità dei costi economici dei servizi bibliotecari attraverso la compensazione bilancia solo dei benefici sociali legati alla pubblica fruibilità dei beni culturali.

Il campo culturale è quasi sempre contraddistinto, per come indirettamente ammette la stessa Commissione Europea, dal funding gap ovvero dalla usuale incapacità di coprire i costi per la produzione del servizio con le entrate. Se il servizio di offerta culturale fosse veramente un'attività economica gli operatori del settore dovrebbero agire in concorrenza fra loro. Il punto è che la concorrenza si ha fra beni fungibili, mentre ad esempio le opere d'arte o un evento culturale sono un unicum.

L'art. 4 comma 8 della direttiva Bolkestein 2006/123/CE, prevede che "la conservazione del patrimonio nazionale storico e artistico" e "gli obiettivi di politica culturale" rientrano nella nozione di «motivi imperativi di interesse generale. Ai sensi dell'articolo 12 della direttiva "gli Stati

membri possono tener conto, nello stabilire le regole della procedura di selezione, di considerazioni (...) sulla salvaguardia del patrimonio culturale e di altri motivi imperativi d'interesse generale conformi al diritto comunitario". Tanto può comportare anche una eccezionale deroga al principio di evidenza pubblica (si veda nello stesso senso la recente sentenza del Consiglio di Stato, sez. V, del 03/09/2018 n° 5157xliv).

La Commissione Europea ritiene che il finanziamento pubblico di attività legate alla cultura e alla conservazione del patrimonio accessibili al pubblico gratuitamente risponda a un obiettivo esclusivamente sociale e culturale che non riveste carattere economico. Nella stessa ottica, il fatto che i visitatori di un'istituzione culturale o i partecipanti a un'attività culturale o di conservazione del patrimonio (compresa la conservazione della natura), accessibile al pubblico siano tenuti a versare un contributo in denaro che copra solo una frazione del costo effettivo non modifica il carattere non economico di tale attività, in quanto tale contributo non può essere considerato un'autentica remunerazione del servizio prestato". Dunque "talune" attività culturali non sono economiche ed eventuali contributi pubblici non possono costituire aiuti di Stato. L'attività di gestione di un museo, di un sito archeologico o di un monumento non ha quasi mai risultati positivi.

Tale assunto è confermato dallo stesso dettato dell'art. 103 comma 2 del Codice dei beni culturali che prevede espressamente che l'accesso alle biblioteche pubbliche per finalità di lettura, studio e ricerca è gratuito.

Il riconoscimento pertanto di un corrispettivo avviene solo a titolo di compensazione di obblighi di servizio pubblico che il servizio bibliotecario urbano è tenuto ad erogare, non potendo i soli e limitati introiti da tariffa per servizi a pagamento coprire i costi di gestione ed assicurare l'equilibrio finanziario alla gestione.

La struttura dei rapporti economici nel contratto di servizio per la gestione del servizio in esame prevede che i proventi da tariffa per i servizi a pagamento, siano approvati per competenza dalla Giunta comunale e rimangono al gestore.

ARTICOLO 5 TITOLARITA'

Con il presente contratto la Società diventa titolare della gestione del servizio affidato, assumendone l'intera responsabilità, subentrando in tutti i diritti, privilegi, obblighi ed oneri spettanti al Comune in conformità alle leggi e regolamenti in materia.

ARTICOLO 6 DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE PER IL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO

Il servizio bibliotecario oggetto dell'affidamento comprende le prestazioni di seguito elencate, a carattere indicativo e non esaustivo, da rendersi presso la sede della Biblioteca civica "Renzo Deaglio" sita in Piazza Airoldi Durante, 7 e Biblioteca Civica di Frazione Moglio, Via Mazzini, 12.

Servizio di reference e assistenza al pubblico:

- Apertura e chiusura della sede della biblioteca, con disattivazione ed attivazione dei sistemi di allarme e alla chiusura di porte e finestre, nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dall'Istituzione Comunale;
- Accoglienza e informazione generale;
- Centralino;

- Ritiro dei quotidiani presso il fornitore dell'Ufficio Postale;
- Iscrizioni alla biblioteca;
- Iscrizioni ai servizi aggiuntivi;
- Prestito documenti e eventuali rinnovi;
- Restituzioni documenti;
- Prestito interbibliotecario;
- Document delivery;
- Richiami documenti prestati in ritardo o prenotati;
- Servizio prenotazioni;
- Assistenza al pubblico nelle diverse aree delle due biblioteche;
- Consulenza bibliografica, anche remota;
- Consulenza nella consultazione dei cataloghi della biblioteca (on-line, intranet e cartacei);
- Collocazione sugli scaffali delle nuove accessioni;
- Ricollocazione delle restituzioni;
- Riordino dei documenti sugli scaffali;
- Riordino arredi;
- Assistenza servizio fotocopiatura e stampe da parte degli utenti;
- Gestione documenti multimediali;
- Gestione desiderata degli utenti;
- Segnalazione degli acquisti necessari al responsabile comunale delle biblioteche;
- Elaborazioni statistiche mensili sul funzionamento del servizio;
- Visite guidate;
- Informazioni di comunità;
- Vendita di pubblicazioni edite dall'Istituzione Comunale;
- Assistenza nell'utilizzo delle strumentazioni audiovisive e multimediali;
- Gestione accesso ad Internet su postazioni fisse e gestione wi-fi;
- Gestione mailing list;
- Ingressatura, apposizione banda magnetica (RFID) e timbratura dei documenti;
- Cartellinatura;
- Foderatura mediante sistema Colibri;
- Controllo libri-schedari con l'uso di PC ed inserimento schede (o sostituzioni delle precedenti) nello schedario cartaceo;
- Predisposizione annuale elenco riviste e quotidiane in abbonamento;
- Predisposizione pagamento bollettini conto corrente postale per abbonamenti riviste previa verifica importo presso case editrici;
- Timbratura e registrazione periodici e quotidiani;
- Esposizione periodici e quotidiani;
- Riordino quotidiano espositori riviste;
- Sistemazione e gestione del magazzino riviste arretrate;
- Eventuale scarto riviste arretrate;
- Emissioni ricevute non fiscali per incassi vari (corsi serali di lingue estere, pubblicazioni edite dal Comune di Alassio, servizio copie)
- Vendita tesserine fotocopie e accessi internet e assistenza;
- Supporto organizzativo alle attività culturali ed istituzionali organizzate direttamente dal Comune o da esso patrocinate nel corso dell'anno con apertura e chiusura e assistenza degli impianti audio-video dell'auditorium;
- Servizio di apertura, chiusura e assistenza degli impianti audio-video dell'auditorium nei casi di richiesta utilizzo a pagamento, secondo le modalità dello specifico regolamento comunale;

- Assistenza iniziative per bambini e ragazzi in età pre-scolare e scolare da avviarsi nelle specifiche sale lettura della biblioteca civica;
- Diffusione della informazione nell'ambito di attività culturali con distribuzione di locandine ed inviti;
- Riordino generale patrimonio librario con chiusura annuale al pubblico dal 1 al 15 ottobre.

Prestazioni informatiche:

- attivazione/ripristino della funzionalità delle postazioni informatiche;
- rilevazione anomalie e attivazione delle assistenze tecniche;
- assistenza base su accessi internet.

La gestione informatica del Sistema Bibliotecario Urbano prevede l'utilizzo di un software specifico attualmente in uso, Sebina OpenLibrary v.3.2 e sua evoluzione in Sebina Next, collegato in rete con il Polo SBN interprovinciale ligure (Li3). Pertanto si richiedono capacità atte ad effettuare catalogazione diretta o derivata secondo le modalità previste dal Servizio Bibliotecario Nazionale e soprattutto operatività di controllo sull'intero Polo (bonifica, controllo degli authority files, gestione di raccordo tra le varie biblioteche componenti il Polo interprovinciale ligure, gestione amministratore, ecc.).

Servizio gestione patrimonio librario:

- controllo e gestione del catalogo interno;
- inventariazione del patrimonio entrante e gestione degli inventari pregressi;
- catalogazione su supporto informatico, con utilizzo del programma in dotazione, e di tutti i suoi ambienti operativi, Sebina Open Library v.3.00 e sue successive versioni;
- procedure necessarie di bonifica del catalogo;
- gestione della catalogazione in rete con il Polo Interprovinciale Ligure e sue norme procedurali;
- gestione dell'indicizzazione locale e intersistemica;
- coordinamento delle azioni di intervento sugli authority files;
- conoscenza delle funzionalità e della gestione in ambiente SBN, con capacità operativa di controllo sull'intero Polo;
- applicazione della 23ª edizione della Dewey (Web Dewey) e sue integrazioni ed utilizzi in locale;
- thesaurizzazione della sezione locale e della sezione ragazzi/bambini;
- conoscenza ed applicazione pratica iter del libro.

Lo specifico regolamento comunale, al quale il presente atto fa rinvio, disciplina il funzionamento del Sistema Bibliotecario Urbano della Città di Alassio.

Si da atto che resta a carico del Comune l'acquisto di libri e quotidiani, compatibilmente con le risorse assegnate di PEG nei diversi esercizi di durata del presente contratto, valutando comunque la possibilità di ricondurre detto onere a GE.S.CO. srl previa intesa, definendo tra le parti le risorse finanziarie a copertura della spesa.

ART. 7

DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE PER IL SERVIZIO CULTURALE-MUSEALE

Il servizio culturale-museale oggetto dell'affidamento comprende le prestazioni di seguito elencate, a carattere indicativo e non esaustivo, da rendersi presso la "Memorial Gallery"

(Pinacoteca Richard West e il Fondo Librario Inglese) e la Pinacoteca "Carlo Levi" con sedi rispettivamente in Viale Hanbury 17 ed in Palazzo Morfeo, Via Gramsci, 58:

- Prestazioni di apertura, assistenza, vigilanza, chiusura, con disattivazione ed attivazione sistema di allarme e servizi di reference e front-office, visite guidate e apertura straordinaria in occasione di giornate e settimane culturali indette da Ministeri, Regione o Provincia, riordino a fine servizio degli scaffali per quanto riguarda il Fondo Librario Inglese.
- Mantenimento dell'ordine e della migliore presentabilità dell'area di reference ed accoglienza e delle sale espositive (ad esclusione delle pulizie generali).

ARTICOLO 8 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

I servizi oggetto del presente affidamento dovranno osservare i seguenti orari minimi, legati all'apertura al pubblico degli istituti culturali:

- Biblioteca Civica Renzo Deaglio:

dal martedì al sabato, ore 10-18 (orario invernale 1 ottobre-31 marzo)

dal martedì al sabato, ore 10-19 (orario estivo 1 aprile-30 settembre)

- Biblioteca Civica in Frazione Moglio:

uno/due pomeriggio/i alla settimana secondo programmazione per 2 ore, con possibilità di modifiche in base alla programmazione delle attività scolastiche degli alunni che frequentano la scuola primaria, nei cui locali è sita la Biblioteca

- Pinacoteca Levi:

- sabato 17.00 -19.00

- Memorial Gallery e Pinacoteca West:

- sabato 14.30 -16.30

Le parti si danno reciproca intesa di definire per gli istituti culturali una diversa articolazione di orario estivo (*1 aprile – 30 settembre*) ed invernale (*1 ottobre – 31 marzo*), verificando altresì la possibilità, compatibilmente con le risorse e gestione del personale, di implementarne l'orario di apertura al pubblico.

Occasionalmente per i servizi bibliotecari e di attività culturali aperture in giorni festivi secondo particolari esigenze, ricorrenze o nell'ambito di specifiche giornate e/o iniziative culturali indette a livello nazionale o regionale con orari da comunicarsi, pubblicizzare e/o armonizzarsi con altre esigenze organizzative-gestionali.

Aperture straordinarie aggiuntive nel periodo delle festività natalizie per un numero di circa 11-13 giornate tra l'1 dicembre ed il 6 gennaio, con orari da comunicarsi, pubblicizzare e/o armonizzarsi con altre esigenze organizzative-gestionali.

ART. 9 PERSONALE

Il piano di impiego del personale, con riferimento al PEF (Piano economico- finanziario) predisposto di concerto tra Comune e Società GESCO srl, sviluppa il seguente quadro d'organico capace di poter coprire le primarie esigenze del servizio e nel rispetto del costo del lavoro come previsto dal vigente CCNL di riferimento da applicarsi e precisamente il CCNL Federculture 2016-2018:

Unità di personale da impiegarsi per i Servizi bibliotecari e culturali oggetto dell'affidamento:

- n. 1 Il livello (ex D1) (36^h) profilo professionale bibliotecario;
- n. 1 Il livello (ex C1 (36^h), profilo professionale assistente di biblioteca;
- n. 2 Il livello (ex C1) (25^h), profilo professionale assistente di biblioteca.

L'impiego del personale per il servizio culturale da svolgersi presso gli istituti culturali Pinacoteca Levi e Memorial Gallery-Pinacoteca West dovrà soddisfare le esigenze di orario di apertura al pubblico come previste.

ARTICOLO 10

REQUISITI DEL PERSONALE E FORMAZIONE

La Società Gesco srl deve assicurare la corretta e responsabile esecuzione dei servizi con il proprio personale, in numero adeguato alle necessità, secondo gli orari e le ore complessive annuali tali da assicurare la fruizione al pubblico dei servizi resi dal Sistema Bibliotecario Urbano ed istituti culturali Pinacoteca Levi e Memorial Gallery.

Ai fini delle procedure assunzionali si applicano i principi previsti per l'accesso alle pubbliche amministrazioni in osservanza al dettato di cui all'art. 19 del D.Lgs 175 del 19.08.2016 e s.m.i. T.U. sulle società a partecipazione pubblica.

Con riferimento all'art. 19, c. 2, del D.Lgs. 175/2016, qualora la Società non abbia adottato specifica regolamentazione circa il reclutamento tramite titoli ed esami le parti fanno riferimento all'art. 35, comma 3, lett. b) del D.Lgs. 165/2001 e disposizioni di cui al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Alassio”.

Per il profilo di bibliotecario addetto al coordinamento del Sistema Bibliotecario Urbano e la gestione del patrimonio librario (D1), il relativo bando di concorso per titoli ed esami, oltre ai requisiti generali di legge ed il possesso del titolo di studio di diploma di laurea in lettere o equipollente per l'ammissione, dovrà prevedere la richiesta di presentazione del curriculum ai fini della valutazione per quanto attiene a titoli di servizio, titoli professionali e titoli vari posseduti dal concorrente, tenendo conto delle indicazioni in materia dell'AIB (Associazione Italiana Biblioteche).

A titolo indicativo e non esaustivo:

- fra i titoli di servizio sarà valutata l'esperienza in anni lavorativa resa in biblioteche pubbliche in qualifica e mansioni pari a quella messa a concorso;
- fra i titoli professionali sarà valutata l'iscrizione ad albi professionali, corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento professionali anche come docente o relatore, idoneità in concorsi per titoli e/o esami presso Enti Pubblici per la qualifica funzionale pari o inferiore nel settore culturale;
- fra i titoli vari saranno valutate le esperienze, le conoscenze e specializzazioni conseguite in attività connesse o usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso.

Per il profilo di assistente di biblioteca per l'attuazione dei servizi al pubblico del Sistema Bibliotecario Urbano (C1): il relativo bando di concorso per titoli ed esami, oltre ai requisiti generali di legge ed il possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, dovrà

prevedere la richiesta di presentazione del curriculum ai fini della valutazione per quanto attiene ad altri titoli di studio, titoli di servizio, titoli professionali e titoli vari posseduti dal concorrente, tenendo conto delle indicazioni in materia dell'AIB (Associazione Italiana Biblioteche).

A titolo indicativo e non esaustivo:

- fra altri titoli di studio: il possesso di diploma di laurea in materie umanistiche;
- fra i titoli di servizio sarà valutata l'esperienza in anni lavorativa resa in biblioteche pubbliche in qualifica e mansioni pari a quella messa a concorso;
- fra i titoli professionali saranno valutati corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento professionali anche come docente o relatore, idoneità in concorsi per titoli e/o esami presso Enti Pubblici per la qualifica funzionale pari o inferiore nel settore culturale;
- fra i titoli vari saranno valutate le esperienze, le conoscenze e specializzazioni conseguite in attività connesse o usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso.

La Società Gesco srl deve garantire che in caso di sostituzione temporanea di operatore, l'incaricato del servizio di gestione del sistema bibliotecario urbano, fermo restando il possesso del titolo di studio richiesto, abbia svolto presso la Biblioteca almeno 6 giorni di tirocinio.

La Società Gesco srl è tenuta a far partecipare ai propri dipendenti, con oneri a proprio carico, a corsi di formazione e/o aggiornamento, ivi compresa la formazione in materia di sicurezza sul lavoro in riferimento ai luoghi sedi delle prestazioni dei servizi affidati.

Ad esso è richiesta altresì l'apprendimento del funzionamento delle attrezzature antitaccheggio, dei sistemi di allarme in uso negli spazi bibliotecari e museali ed ogni altra attrezzatura o impianto funzionale ai servizi, compreso altresì i sistemi della prevenzione incendi in uso negli edifici sede di erogazione dei servizi oggetto dell'affidamento.

In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, emergenze sanitarie, ecc.) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi, la Società si impegna ad informare tempestivamente il Comune, concordando soluzioni organizzative del servizio oggetto di affidamento compatibili con la situazione occorsa.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla Legge 12.11.2015 n. 182 che estende le norme sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali all'apertura al pubblico di musei e luoghi della cultura, in caso di sciopero si fa rinvio e si applicano le disposizioni di cui alla Legge 12.06.1990 n. 146 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati.

Tutto il personale del front office dovrà disporre di cartellino di riconoscimento che in attività di servizio dovrà essere visibile.

La rilevazione dell'orario di servizio del personale dovrà risultare da apposito sistema di rilevazione automatica delle presenze.

Per il presente affidamento sono stati condotti accertamenti volti ad appurare l'esistenza di rischi da interferenza nell'esecuzione delle prestazioni in oggetto e che in conformità a quanto previsto dall'art. 26 comma 3-bis del D.Lgs 81/08 non è necessario redigere il DUVRI in quanto si tratta di servizi di natura intellettuale. Non sussistono conseguentemente per il Comune costi per la sicurezza, restando a carico della Società GESCO srl i costi propri aziendali relativi al servizio affidato.

La Società ha l'obbligo di osservare e di fare osservare dai propri dipendenti tutte le disposizioni normative, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e al principio di trasparenza, alla sicurezza del lavoro, alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori conseguenti all'emergenza COVID-19 e dei regolamenti comunali in vigore durante il periodo di affidamento, comprese le norme regolamentari e le ordinanze comunali direttamente riferite all'oggetto del presente affidamento.

Il Comune si riserva, compatibilmente con il regolare andamento dei servizi, di autorizzare l'inserimento di soggetti in stages o tirocini didattico-universitario formativo- lavorativo all'uopo definiti con Autorità Scolastiche, Universitarie od altri Soggetti o Istituzioni pubbliche.

La Società Gesco srl è pertanto tenuta a collaborare con il Comune nell'eventuale svolgimento di dette iniziative.

ART. 11 REFERENTE TECNICO

La Società Gesco srl dovrà individuare un referente tecnico per i servizi bibliotecari e culturali che dovrà interfacciarsi con il Comune e per esso con il Servizio Biblioteca Civica – Ufficio Cultura.

Detta figura svolgerà funzioni di coordinamento e avrà il compito di sovrintendere alla gestione dei servizi, organizzando turni e programma di lavoro in relazione al progetto organizzativo, assicurando il regolare e qualitativo andamento generale del servizio in ordine alle sue finalità, nonché farsi carico della formazione del personale ogni qual volta ce ne sia bisogno, sia per inserimenti lavorativi, sia per aggiornamento del personale in servizio.

E' compito del referente tecnico porre in essere o disporre le condizioni, su indirizzo del Comune o previa informazione e definizione con lo stesso, per tutti gli interventi di natura tecnico/biblioteconomica (revisione collocazioni, iter del documento, risistemazione sale, etc) che possono apportare giovamento e miglioramento all'intera struttura.

Il referente tecnico, nell'ambito degli indirizzi e compiti contrattualmente assegnati, cura i rapporti di carattere tecnico-operativi con il Servizio Biblioteca Civica-Cultura, segnalando sempre per iscritto tempestivamente eventuali problematiche inerenti lo svolgimento del servizio non risolvibili autonomamente o che per la loro natura attengano alla competenza dei rapporti tra Società Gesco srl e Comune.

E' richiesta la conoscenza dei sistemi di allarme, antitaccheggio e impianto antincendio in uso negli edifici sede di erogazione dei servizi oggetto dell'affidamento.

ARTICOLO 12 STRUMENTI OPERATIVI

Il Comune si impegna a mettere in grado la Società GE.S.CO. srl di svolgere correttamente i servizi affidati, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

La gestione informatica del Sistema Bibliotecario Urbano prevede l'utilizzo di un software specifico attualmente in uso, Sebina OpenLibrary v.3.00, collegato in rete con il Polo interprovinciale ligure. Pertanto si richiedono capacità atte ad effettuare catalogazione diretta o derivata secondo le modalità previste dal Servizio Bibliotecario Nazionale e soprattutto operatività di controllo sull'intero Polo (bonifica, controllo degli authority files, gestione di raccordo tra le varie biblioteche componenti il Polo interprovinciale ligure).

La Società GE.S.CO. srl per ogni prestazione di gestione bibliotecaria deve avvalersi esclusivamente dei programmi informatici già in dotazione messi a disposizione dal Comune.

La Società GE.S.CO. srl assume l'onere di spesa del contratto della fotocopiatrice utilizzata per il servizio all'utenza di fotocopie, in quanto titolata all'introito a suo favore del pagamento dall'utenza per detto servizio offerto.

La Società GESCO srl è tenuta ad ottimizzare i servizi, in un'ottica sempre di mantenimento qualitativo e miglioramento degli standard dei servizi erogati, obbligandosi a mantenere sempre funzionanti ogni dotazione ed attrezzature del Sistema bibliotecario urbano e degli istituti culturali oggetto dell'affidamento, garantendo, in particolare, la erogazione del servizio pubblico, nell'ambito delle modalità stabilite dalla normativa regolatrice del settore ed indirizzi dettati

dall'Amministrazione, in maniera continua, regolare e senza interruzioni, nonché atta a garantire efficienza, efficacia ed economicità.

La Società, nell'ambito dello svolgimento del servizio affidato, è tenuta a comunicare tempestivamente al Comune le necessità di intervento che siano al di fuori delle proprie competenze.

ART. 13

RESPONSABILITA' - GARANZIE E OBBLIGHI ASSICURATIVI

La Società GE.S.CO. srl deve assicurare e garantire, a propria cura e spese, senza oneri ulteriori per il Comune oltre quelli previsti dal presente contratto, il continuo e regolare funzionamento dei servizi bibliotecari e culturali affidati con il presente contratto.

La Società si impegna formalmente a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate, nello svolgimento delle attività, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e della vigente normativa, le disposizioni in tema di prevenzione antinfortunistica, assumendosi ogni responsabilità per i casi di infortuni e di danni a persone o cose eventualmente arrecati a terzi durante l'esecuzione del contratto, rispondendo in ogni caso dell'operato del personale utilizzato.

La Società si impegna altresì ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Con riferimento agli obblighi assicurativi, il Comune, proprietario degli immobili, si fa carico di assicurare, con proprie polizze assicurative, la copertura dei seguenti rischi: incendio; eventi atmosferici; atti vandalici; responsabilità civile del fabbricato.

E' fatto obbligo alla Società di provvedere, con oneri a suo carico, a stipulare idonea, adeguata e garante polizza assicurativa per i danni, infortuni ed indennizzi di qualsiasi natura, sia nei riguardi del personale che per effetto della sua attività all'interno dei locali sedi dei servizi affidati.

ART.14

RAPPORTI ECONOMICI

A titolo di corrispettivo contrattuale la Società ha diritto di percepire tutti gli introiti derivanti dalla riscossione dei proventi di servizi offerti a pagamento all'utenza quali a titolo indicativo l'utilizzo dello spazio culturale dell'auditorium, servizio fotocopie, servizio vendita pubblicazioni dell'ente, eventuali introiti da servizio internet e pagamenti resi nel rispetto di tariffe stabilite per competenza dalla Giunta Comunale.

La eventuale previsione e attivazione di nuovi servizi offerti a pagamento all'utenza o implementazione e/o miglioramento di quelli al presente resi e relative tariffe, è suscettiva di preventiva approvazione della Giunta comunale.

Il corrispettivo annuo onnicomprensivo per tutta la durata contrattuale è fissato in euro 118.960,38 oneri fiscali inclusi, per un importo mensile di euro 9.913,36 oneri fiscali inclusi.

Si da atto che il corrispettivo per i servizi bibliotecari è esente IVA ai sensi del disposto n. 22 dell'art. 10 DPR 633/72.

Detto corrispettivo sarà aggiornato con gli indici ISTAT per gli anni successivi al primo.

Detto corrispettivo troverà riferimento ed esposizione nel bilancio di previsione annuale e pluriennale.

La corresponsione del corrispettivo avverrà in rate mensili posticipate, la cui erogazione avverrà dietro presentazione di regolare fattura da parte della Società.

Con il suddetto pagamento la Società si intende compensata di qualsiasi avere o pretesa dal Comune per lo svolgimento del servizio di cui trattasi, senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatta dal Comune con il corrispettivo erogato.

Eventuali prestazioni aggiuntive che si rendessero necessarie nell'ambito della presente affidamento trovano disciplina nelle disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

E' fatto obbligo alla Società, a pena di nullità assoluta del contratto, di ottemperare ed assumere a tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari come prescritto dalla Legge 13.08.2010 n. 136 in materia e determinazione AVCP n. 8 del 18.11.2010.

ARTICOLO 15 PREROGATIVE DEL COMUNE

Fermo restando le prerogative proprie del modello in house, sono riservate al Comune le funzioni di indirizzo, vigilanza, programmazione e controllo dell'operato della Società, al fine di assicurare che i livelli e le condizioni di gestione/erogazione delle attività siano conformi al presente Contratto di Servizio.

Il Comune sostiene le attività della Società attraverso:

- Il consentire il migliore espletamento del servizio in oggetto da parte della Società, con particolare riferimento all'adozione tempestiva di tutti i provvedimenti ed alla cura degli adempimenti compresi nell'ambito delle proprie competenze istituzionali;
- Il consentire il più agevole accesso a tutte le informazioni rilevanti per lo svolgimento dell'attività della Società;
- Nel dare collaborazione con i propri uffici per facilitare il corretto svolgimento del servizio affidato alla Società.

ARTICOLO 16 PIANO OPERATIVO ANNUALE DI GESTIONE

La Società GE.S.CO s.r.l. si impegna a presentare, preliminarmente all'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) da parte del Comune il Piano operativo annuale di gestione relativo al servizio affidato con il presente Contratto.

Detto piano dovrà contenere:

- a) le linee di sviluppo, obiettivi e modalità di svolgimento del servizio, con riferimento anche all'organico impiegato e programma di formazione;
- b) la specificazione delle attività connesse alla gestione con indicazione degli aspetti organizzativo-tecnico-gestionali;
- c) la specificazione delle attività complementari correlate alla gestione.
- d) specificazione del quadro economico-gestionale del servizio;
- e) indicazione del sistema di monitoraggio e di controllo andamento della gestione;
- f) il programma di eventuali investimenti migliorativi per la gestione del servizio affidato.

ARTICOLO 17 CARTA DEI SERVIZI

La Società, in accordo con il Comune, si impegna a perseguire una politica orientata al miglioramento della qualità dell'offerta del servizio reso.

La Società adotta la Carta dei Servizi, in riferimento all'erogazione del servizio affidato, in house providing, oggetto del presente contratto, in linea con le modalità definite dall'Autorità per i Servizi Pubblici Locali e provvede all'adempimento degli obblighi derivanti dalla stessa.

Garantisce l'adozione di forme di conoscenza all'utenza e il costante aggiornamento previsto, con pubblicazione sul sito aziendale.

ARTICOLO 18 VIGILANZA E CONTROLLO COMUNALE

Il Comune, in linea con le disposizioni disciplinanti l'house providing, tramite i propri competenti Servizi, può effettuare in qualunque momento visite ed ispezioni negli spazi culturali in cui sono svolte le attività oggetto del presente affidamento, nonché chiedere documenti e relazioni su fatti specifici di gestione, anche finanziaria ed in generale sulla gestione affidata.

L'esercizio della vigilanza, fatto salvo il rinvio a tutto quanto discende in materia di controlli in virtù del regime di house providing che contraddistingue il presente affidamento come previsto dal vigente Regolamento comunale per la disciplina dei controlli sulle società partecipate non quotate ai sensi dell'art.147 quater del D.Lgs 267/00, mira tra l'altro a verificare:

- Il regolare funzionamento del servizio, in relazione al presente Contratto ed agli standard di qualità/quantità riportati nella Carta dei Servizi;
- Lo scrupoloso rispetto delle norme di legge.

L'attività periodica di verifica e di controllo del regolare espletamento del servizio da parte della Società verrà effettuato, in forma prevalente ma non esclusiva, per competenza dal Servizio 2.2 Biblioteca civica - Cultura, dal quale la Società dipenderà per tutte le disposizioni che il Comune potrà emanare nei riguardi del servizio in oggetto.

Durante le ispezioni presso la Società garantisce l'assistenza agli operatori comunali incaricati e la massima collaborazione.

Qualora, a seguito dell'ispezione, il Comune rilevi gravi carenze nello svolgimento dell'attività, contesterà gli addebiti prefiggendo un termine congruo e comunque non oltre giorni 8 per eventuali giustificazioni.

Non provvedendo la Società a giustificarsi nel termine assegnato, ovvero se le giustificazioni non risultassero sufficientemente valide, il Comune provvederà a notificare alla Società specifica diffida, riservandosi ogni ulteriore azione nell'ambito dei poteri del regime in house providing.

ARTICOLO 19 PENALI

Il Comune può irrogare una sanzione, per ogni disservizio verificatosi sulla gestione dei servizi affidati, in funzione della gravità, da parte del Dirigente competente, che è stabilita tra un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 2.500,00 e sarà detratta dagli importi dovuti dal Comune alla Società ai sensi del presente contratto.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione per inadempienza a mezzo pec, da parte del Dirigente competente, alla quale la Società avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 8 giorni dalla contestazione.

Nel caso in cui la Società non presenti controdeduzioni in termine utile oppure fornisca elementi inidonei a giustificare le inadempienze contestate, verrà applicata dal Dirigente competente la sanzione, nelle misure sopra citate a titolo di penale, per ogni singola infrazione.

Il pagamento della penale non esonera la Società dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato al Comune in dipendenza dell'inadempimento.

ARTICOLO 20 MONITORAGGIO E VERIFICA DELLA GESTIONE

La Società dovrà presentare al Comune entro il 31 ottobre di ogni anno una dettagliata Relazione sull'andamento della gestione del servizio affidato, con indicazione dei costi e ricavi al 30 settembre e previsionale relativo all'ultimo trimestre.

Entro il 30 aprile di ogni anno la Società presenterà una Relazione generale conclusiva sull'andamento della gestione svolta nell'anno precedente evidenziante i costi sopportati ed i ricavi conseguiti al 31 dicembre dell'anno precedente, eventuali investimenti effettuati ed i report e dati statistici dell'anno riferiti alle attività svolte.

Il Comune, sulla scorta dell'attività di monitoraggio e verifica espletata, si riserva in ogni tempo, la facoltà di apportare modifiche ed aggiornamenti al presente contratto, con le modalità di cui al successivo art. 29.

ARTICOLO 21 CESSIONE DEL CONTRATTO

La Società non può cedere o trasferire a terzi la titolarità del presente contratto di servizio.

Le eventuali fusioni della Società con altre società, e/o scissioni della Società, non costituiscono cause di cessione di contratto.

ARTICOLO 22 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto potrà essere risolto anticipatamente per gravi inadempienze in ordine alla gestione del servizio affidato e violazione alle direttive ed indirizzi impartiti dal Comune nonché dell'obbligo di permettere al Comune di vigilare sul corretto svolgimento dei servizi, previa revoca del servizio da parte della Giunta Comunale.

Le parti prendono atto che è causa di risoluzione del presente contratto l'eventuale provvedimento finale di accertamento negativo del possesso dei requisiti di legge che devono essere posseduti per l'iscrizione del Comune nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house o l'eventuale cancellazione dal predetto Elenco, come stabilito dalla Linee Guida n. 7 A.N.A.C Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 235 del 15 febbraio 2017, aggiornate con Delibera n. 951 del 20 settembre 2017.

ARTICOLO 23 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Società GE.S.CO. srl ed il personale da essa dipendente, ad ogni titolo, sono tenuti alla massima riservatezza circa i dati personali e sensibili riguardanti gli utenti dei servizi con obbligo di osservanza delle disposizioni di cui allo specifico Regolamento comunale in attuazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e Regolamento UE GDPR 679/2016.

All'inizio del servizio la Società dovrà comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati sensibili ai sensi del D.Lgs.196/2003 e regolamento UE GDPR 679/2016 e del personale della Società che materialmente ha accesso ai dati personali, dando atto che l'attività di

trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dall'Amministrazione.

ARTICOLO 24 DOMICILIO

Ai fini del presente contratto di servizio le Parti eleggono domicilio in Alassio come segue:

- COMUNE DI ALASSIO: Piazza della Libertà 3 - Alassio;
- G.E.S.CO. s.r.l.: Via Canata, 7 - Alassio.

ARTICOLO 25 CONTROVERSIE

Tutte le questioni che insorgessero tra il Comune e la Società, relativamente all'interpretazione ed all'esecuzione delle singole disposizioni del presente contratto, devono essere risolte con spirito di reciproca comprensione.

In ogni caso, qualunque sia la loro natura (tecnica, giuridica o amministrativa), saranno definite, in caso di mancato accordo tra le parti, mediante ricorso all'Autorità Giudiziaria del competente Foro di Savona.

ARTICOLO 26 CLAUSOLA INTERPRETATIVA

Le indicazioni e le prescrizioni del presente contratto non possono essere interpretate nel senso che sia escluso dagli obblighi della Società ciò che non è esplicitamente espresso e che pure è necessario per la compiutezza della gestione del servizio affidato.

ARTICOLO 27 CLAUSOLA DI INSCINDIBILITA'

Tutte le clausole contenute nel presente contratto sono correlative e consequenziali tra di loro, siccome formanti un unico ed inscindibile contesto.

ARTICOLO 28 SPESE

Le spese derivanti dalla stipulazione e registrazione del presente atto, nessuna esclusa o eccettuata sono a carico della Società.

ARTICOLO 29 MODIFICHE ED AGGIORNAMENTI

Potrà essere modificato ed aggiornato di comune accordo e con reciproco interesse in funzione di intervenute disposizioni di legge, giurisprudenziali ed esperienza maturata con l'esercizio dell'attività gestionale oggetto del presente affidamento.

Qualsiasi modifica, aggiornamento ed integrazione dovrà essere fatta per iscritto, attribuendo le parti alla forma scritta carattere di essenzialità.

ARTICOLO 30 RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, le parti fanno espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia e regolamento comunale sulla disciplina dei controlli sulle società partecipate, con particolare riferimento agli affidamenti in house providing.

ARTICOLO 31
REGISTRAZIONE

Le parti convengono che la registrazione del presente contratto venga posta in essere solo in caso d'uso, e che tutte le spese relative, di bollo e di registro, nonché le spese ed i diritti di segreteria, nessuna esclusa ed eccettuata, siano a carico della Società.

COMUNE DI ALASSIO <i>Il Dirigente del 2° Settore</i> <i>(Dott. Alfredo Silvestri)</i>	GE.S.CO. S.R.L. <i>Il Presidente del C.D.A.</i> <i>(Avv. Igor Colombi)</i>
--	---

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 s.m.i e norme collegate"