



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE CULTURA

Piazza Matteotti, 9

16123 – GENOVA

Tel. 010 – 5574 818 – 821

e-mail dirculturaturismo@comune.genova.it

CAPITOLATO SPECIALE

RELATIVO ALLA CONCESSIONE DEI SERVIZI PER LA GESTIONE, MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PARCO STORICO DI VILLA DURAZZO PALLAVICINI A GENOVA PEGLI. - CIG 6445831403.

Art. 1) – FINALITA'

Premesso che la gestione del Museo di Archeologia Ligure rimane nelle competenze dell'Amministrazione Comunale, è intendimento dell'Amministrazione avviare un nuovo modello di gestione del Parco Storico di Villa Durazzo Pallavicini, attraverso:

- l'esternalizzazione del servizio di biglietteria del Parco Storico, dell'Orto Botanico e del Museo di Archeologia Ligure (biglietteria unica);
- l'esternalizzazione del servizio di manutenzione del Parco, con particolare riferimento alle aree verdi presenti nell'area e alla manutenzione e gestione dell'Orto Botanico e delle collezioni botaniche ivi presenti;
- la valorizzazione del Parco e degli edifici pertinenziali al fine di attivare servizi complementari quali, ad esempio, una struttura ricettiva extra alberghiera, servizi di accoglienza e di merchandising e varie attività divulgative finalizzate alla conoscenza dei Parchi Storici, compresa l'attività didattica e l'acquisizione di elementi di Botanica;
- la realizzazione di attività culturali, ricreative e di intrattenimento, senza trascurare lo splendido contesto naturalistico che si presta ad ospitare cerimonie e matrimoni.

La logica di valorizzazione del Parco attraverso la scelta di un modello gestionale unitario, nel rispetto delle linee guida approvate dall'Amministrazione Comunale con deliberazioni del Consiglio Comunale n.12/2012 e n. 20/2015, è orientata allo sviluppo di idee propositive e progettuali da parte dei concorrenti con la principale finalità di ricondurre il Parco Storico di Villa Durazzo Pallavicini nel novero dei giardini storici più prestigiosi sia a livello nazionale che internazionale.

Tenuto conto che il Museo di Archeologia Ligure è collocato all'interno del Parco, precisamente dentro la Villa Durazzo Pallavicini, dovranno essere attivate adeguate forme e azioni di promozione congiunte per il Parco Storico e per il Museo di Archeologia Ligure.

Potranno essere attivate forme di collaborazione con il Comune di Genova e si dovrà, inoltre, contribuire a diffondere la conoscenza dei Parchi Storici presenti sul territorio ligure, dei Musei Civici e delle emergenze artistiche cittadine con una particolare attenzione a quelle del comprensorio territoriale pegliese.

Art. 2) - OGGETTO

1. Costituisce oggetto del presente Capitolato Speciale la disciplina della concessione di servizi ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. per la gestione, manutenzione e valorizzazione del parco di Villa Durazzo Pallavicini a Genova Pegli.
2. Dati identificati a catasto terreni e/o fabbricati con relative superfici:

PARCO

- Area di superficie mq. 94.284.

EDIFICI

- Palazzine gemelle all'inizio del viale di ingresso:
 - superficie sviluppata utile al calpestio mq. 160 - 2 piani (Sez. peg. 45 mapp. 345);
 - superficie sviluppata utile al calpestio mq. 222 - 2 piani (Sez. peg. 45 mapp. 346);
- ex Casa custode superficie sviluppata utile al calpestio mq. 377 - 4 piani - aree scoperte mq. 189 (Sez. 3° fg. 45 mapp. 151)
- Casa delle Tortore superficie sviluppata utile al calpestio mq. 51- 2 piani aree scoperte mq. 150 composte da terrazzo e giardino (Sez. peg. Fig. 42 mapp.1111;
- Casotto in muratura uso magazzino superficie sviluppata utile al calpestio mq. 21 - 1 piano (Sez. 3° fg. 42 mapp. 204);
- Magazzino sotto scalinata superficie sviluppata utile al calpestio mq. 129 - 2 piani - aree scoperte mq. 57 (Sez. 3° fg. 42 mapp. 280).

Il Concessionario nell'ambito degli immobili sopra indicati potrà disporre dei seguenti spazi:

- Palazzine gemelle: a ponente interamente nelle disponibilità del Concessionario (biglietteria e spazi annessi);
- ex Casa custode, limitatamente ad un locale a piano terra con pertinenza esterna, a tutto il I piano e ad un locale al II ed ultimo piano;
- Magazzino sotto scalinata, una parte di esso.

MANUFATTI EDILI - SCENOGRAFIE

- Cappella superficie sviluppata utile al calpestio mq. 35 – 1 piano (Sez. 3° fg. 42 mapp. 187);
- Coffee House superficie sviluppata utile al calpestio mq. 76 - 2 piani (Sez. 3° fg. 42 mapp. 187);
- Arco di Trionfo superficie sviluppata utile al calpestio mq. 28 – 2 piani (Sez. 3° fg. 42 mapp. 187);
- Tempio di Flora superficie sviluppata utile al calpestio mq. 74 – 1 piano – aree scoperte mq. 121 (Sez. 3° fg. 42 mapp. 167);
- Chiosco Turco superficie sviluppata utile al calpestio mq. 20 (Sez. 3° fg. 42 mapp. 167);
- Pagoda Cinese - Tempio di Diana superficie utile sviluppata al calpestio mq. 10 – 1 piano – aree scoperte mq. 31 (Sez. 3° fg. 42 mapp. 187);
- edificio Castello superficie sviluppata utile al calpestio mq. 87 – 3 piani (Sez. 3° fg. 42 mapp. 186);
- Mausoleo superficie sviluppata utile al calpestio mq. 16 – area scoperta mq. 7 (Sez. 3° fg. 42 mapp. 185).

Strumentalmente alla gestione dei servizi richiesti, vengono concessi in uso tra le scenografie sopra elencate la Coffee House, il Tempio di Flora e l'edificio Castello per i quali non è richiesto il pagamento di un canone di concessione in quanto le conseguenti attività rivestono carattere istituzionale nell'erogazione di un servizio pubblico, mentre per gli edifici ad uso commerciale, individuati al successivo art. 21, è previsto il pagamento di un canone concessorio.

Planimetrie

Tutte le planimetrie sono consultabili presso la Direzione Patrimonio e Impiantistica Sportiva – Settore Progetti Speciali - Ufficio Accertamenti Patrimoniali – 16° piano Matitone – Via di Francia, 1. Il concorrente interessato potrà estrarre in copia le planimetrie occorrenti alla predisposizione del progetto di gestione, previo pagamento dei diritti di segreteria.

Art. 3) - CONTESTO LEGISLATIVO RIFERITO AI BENI IMMOBILI FUNZIONALI ALL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

I beni culturali assegnati al Concessionario in quanto funzionali all'espletamento del servizio, ai sensi dell'articolo 115 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, restano a tutti gli effetti assoggettati al regime giuridico loro proprio, ai sensi dell'articolo 116 del medesimo decreto.

In considerazione della specifica natura dei beni immobili in questione, il Concessionario è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni legislative e regolamentari di cui al D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, in materia edilizia, e di cui al D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, in materia di beni culturali. Il Concessionario risponde direttamente delle violazioni alle norme citate eventualmente causate dalla sua gestione.

Nel caso in cui risultassero opere eseguite dal Concessionario prive di autorizzazione da parte della Civica Amministrazione e/o delle autorizzazioni degli enti preposti alla tutela del vincolo storico, lo stesso dovrà provvedere alla rimessa in pristino stato a proprie spese. Nel caso in cui la rimessa in pristino non fosse possibile senza cagionare danni ulteriori ai beni vincolati, il Concessionario dovrà provvedere a proprie spese alla realizzazione di eventuali interventi di mitigazione, concordati con gli enti competenti. E' fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle norme sanzionatorie di cui al D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Parte Quarta, a carico del Concessionario che realizzasse opere o lavori non autorizzati.

A giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale il mancato rispetto delle norme in materia edilizia e/o di tutela dei beni culturali e ambientali, nonché la violazione di ogni altra disposizione legislativa e regolamentare, possono valere come causa di risoluzione anticipata della concessione.

Art. 4) – DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I servizi che dovranno essere garantiti dal Concessionario sono di seguito elencati e descritti:

- a) **servizi relativi alla gestione del Parco Storico**, in particolare:
 1. apertura e chiusura del Parco e degli spazi in concessione;
 2. biglietteria, informazione al pubblico, *information desk* e prima accoglienza nel Parco Storico di Villa Durazzo Pallavicini, dell'Orto Botanico e del Museo di Archeologia Ligure;
 3. assistenza al pubblico, sorveglianza;
 4. gestione del *book&gift shop* del Parco Storico e del Museo di Archeologia Ligure e di altre attività ad uso commerciale;
 5. pulizia ordinaria di tutti i locali, gli immobili in uso, le pertinenze e i servizi igienici.

b) gestione e manutenzione delle aree verdi e dei manufatti edili del Parco Storico, in particolare:

1. manutenzione e gestione dell'Orto Botanico e delle relative collezioni botaniche;
2. manutenzione ordinaria di tutte le aree con vegetazione, con particolare attenzione a contenere lo sviluppo di piante infestanti e all'eliminazione tempestiva qualora fossero in attecchimento sulle opere artistiche presenti nel Parco (ad esempio: i tetti dei manufatti, i gradini di marmo del Tempio di Diana, i busti marmorei, ecc.);
3. la pulizia ordinaria dei vialetti, delle fontanelle e della fontana di marmo antico presente nell'Orto Botanico, dei busti in marmo, delle panchine;
4. i manufatti dovranno essere perfettamente conservati e mantenuti in perfetto stato di ordine e di pulizia.

Il Concessionario deve garantire un'attenta attività di controllo, di manutenzione e di pulizia dei manufatti edili che deve essere impostata sulle specifiche peculiarità di ciascun manufatto. A questo proposito si segnala che il Tempio di Flora, per la sua struttura architettonica, deve essere curato con una particolare attenzione. Occorre infatti garantire giornalmente, prima della chiusura del Parco, che le porte vetrate siano accuratamente richiuse onde evitare che condizioni meteorologiche avverse, durante la notte, possano causare danni all'interno della struttura e alle vetrate delle porte.

In caso di allagamenti, che si possono verificare in qualsiasi momento, è fatto obbligo che il Concessionario provveda a chiudere tempestivamente la struttura e, nel più breve tempo possibile, ad attivare un pronto intervento per asciugare il pavimento che inevitabilmente si allaga in caso di piogge battenti. L'attenta sorveglianza del manufatto è volta a garantire la conservazione del pavimento, che mostra intatta la sua originale bellezza, e delle vetrate che riproducono per disegno e colore quelle originali.

Altresi il Concessionario deve assicurare giornalmente la chiusura della porta di accesso al Castello ed assicurarsi che anche le vetrate del manufatto in questione siano correttamente chiuse onde evitare danneggiamenti, ovvero incursioni notturne da parte di intrusi.

c) iniziative di valorizzazione attraverso l'organizzazione di visite guidate, laboratori didattici, attività culturali, di spettacolo e di animazione, feste private e convegni.

1. realizzazione di visite guidate volte alla conoscenza del patrimonio artistico e architettonico e botanico, anche con riferimento alla storicità dell'Orto Botanico;
2. realizzazione di laboratori e attività didattiche con assistenza ai gruppi;
3. realizzazione di attività di carattere culturale, ricreativo e di intrattenimento per l'ambientazione degli eventi;
4. realizzazione di feste, cerimonie e convegni con eventuale servizio di *catering* realizzabile in tutta l'area del Parco;
5. realizzazione di visite guidate finalizzate al racconto dell'opera romantica che l'architetto Michele Canzio ha rappresentato nel Parco attraverso opere di rara bellezza che, in sintonia con la Natura, offrono al visitatore un percorso particolarmente suggestivo e unico.

d) attività di promozione e di marketing del Parco Storico

dovranno essere attivate adeguate forme di promozione e di *marketing* del Parco, dei servizi e delle attività ivi presenti, compreso il Museo di Archeologia Ligure.

e) ricerca e raccolta fondi (per finanziare i servizi in oggetto e per migliorare lo standard qualitativo degli stessi, nonché per finanziare servizi e/o attività aggiuntive ed anche per ripristinare manufatti non più esistenti):

1. ideazione e applicazione di un piano strategico di raccolta fondi e sponsorizzazioni da soggetti pubblici;
2. ideazione e applicazione di un piano strategico di raccolta fondi e sponsorizzazioni da soggetti privati.

Art. 5) – MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI

Per i punti a), b), c), d), e) di cui al precedente art. 4), si specificano le modalità di seguito indicate:

a) Servizi relativi alla gestione del Parco Storico

a1) apertura e chiusura del Parco e degli spazi in concessione

Il Concessionario dovrà garantire la fruibilità del Parco negli orari di apertura/chiusura prestabiliti dall'Amministrazione Comunale secondo gli standard in uso per i parchi storici.

L'accesso dei visitatori è previsto esclusivamente dall'entrata principale ubicata in via Ignazio Pallavicini, mentre è possibile utilizzare l'accesso secondario e carrabile da via Varenna, esclusivamente in caso di necessità. Gli ulteriori varchi di accesso al Parco, per ragioni di sicurezza, dovranno rimanere rigorosamente chiusi.

Per quanto concerne l'accesso secondario da via Varenna il Concessionario dovrà porre la massima attenzione al fine che il cancello ad apertura automatica sia sempre perfettamente funzionante e provvedere alla manutenzione secondo necessità.

a2) biglietteria e informazione al pubblico, *information desk* del Parco, del Museo di Archeologia Ligure e dell'Orto Botanico

Attività di biglietteria e di informazione al pubblico che dovranno essere svolte nell'edificio all'ingresso del Parco, lato ponente.

L'edificio ha una superficie commerciale di 204 metri quadrati, si sviluppa su due piani comunicanti per mezzo di una scala interna. E' dotato, quale pertinenza esclusiva, di un'area esterna di circa 85 metri quadrati. Non è richiesto il pagamento di un canone di concessione per l'edificio in questione in quanto la finalizzazione d'uso e le conseguenti attività del Concessionario rivestono carattere istituzionale nell'erogazione di un pubblico servizio.

L'attività di biglietteria dovrà essere garantita per la visita al Parco, al Museo di Archeologia Ligure, all'Orto Botanico, e per tutte le attività e per i servizi di cui il visitatore potrà usufruire. L'attività in questione comporta il presidio del locale biglietteria del Parco posto all'ingresso dell'entrata principale e la gestione dell'attività di biglietteria attraverso la verifica e l'emissione delle diverse tipologie di bigliettazione (interi, ridotti, card, etc.) che i visitatori chiederanno per avere accesso ai servizi del Parco.

Il *lay-out* dei biglietti, realizzati ed emessi, verrà approvato congiuntamente con la Direzione Cultura.

Il Concessionario dovrà collaborare a iniziative proposte dall'Amministrazione Comunale volte alla promozione e vendita on line e/o con altri mezzi di qualsiasi tipo di titoli di accesso.

L'attività di informazione al pubblico dovrà essere garantita per fornire le informazioni necessarie al visitatore al fine di favorire la visita e la fruibilità del Parco nel modo migliore possibile e per fornire le informazioni utili al visitatore in merito alle attività culturali del distretto ligure e della città in generale.

Il Concessionario dovrà garantire il servizio di noleggio di materiale informativo e divulgativo costituito da audioguide, guide palmari e altro materiale informativo con percorsi differenziati per categorie di utenti.

Il Concessionario dovrà garantire l'orario di apertura della biglietteria coincidente con l'orario di apertura del Parco.

Servizio di *information desk* che dovrà essere garantito per fornire oltre che in lingua italiana, almeno in lingua inglese, le informazioni relative alle attività e alle iniziative del Parco, dei musei cittadini e dei parchi storici genovesi, delle attrazioni presenti nella città, nonché indicazioni su tariffe e facilitazioni previste e la fornitura di depliant e pubblicazioni ad uso informativo e turistico.

La qualità dell'informazione fornita e la professionalità sono elementi distintivi, pertanto ogni cura dovrà essere dedicata a tale aspetto.

Eventuale gestione del servizio di noleggio di audioguide, palmari e altro materiale informativo con percorsi differenziati per categorie di utenti.

Gestione del servizio di guardaroba presso il locale biglietteria potrà essere presente il servizio di guardaroba, anche al fine di garantire lo svolgimento della visita in modo gradevole e distensivo.

Gestione della contabilità riguardante le entrate derivanti dalla bigliettazione con la predisposizione del rendiconto giornaliero e mensile, la tenuta dei rapporti con la SIAE o altri enti preposti in occasione di iniziative e spettacoli; la gestione del servizio di prenotazione e di prevendita dei titoli di accesso attraverso una rete telematica che utilizzi sistemi on-line e in tempo reale e che garantisca la sicurezza dei dati trasmessi e i cui costi non gravino sull'Amministrazione Comunale.

Servizio al pubblico secondo le modalità che dovranno essere concordate con la Direzione Cultura, anche in funzione di nuove esigenze o criticità che dovessero presentarsi.

Organico del servizio, il personale dovrà prendere servizio presso il Parco almeno 15 minuti prima dell'apertura al pubblico al fine di permettere la ricognizione degli spazi, l'accensione degli impianti, la messa in funzione della biglietteria. Sarà facoltà del Concessionario stabilire l'organico e i turni di lavoro del personale addetto ai servizi oggetto del presente Capitolato, nell'ambito di una efficiente organizzazione del lavoro, nonché nel pieno rispetto dello standard di efficienza ed elevata qualità richiesti.

Il Concessionario si impegnerà ad individuare e a comunicare all'Amministrazione Comunale un Referente Responsabile che dovrà occuparsi del coordinamento delle attività e dei servizi resi al pubblico e a sovrintendere alla gestione della sicurezza, coordinandosi con le figure professionali preposte nei vari ambiti di lavoro.

Il Concessionario si impegnerà ad effettuare il servizio di pronto intervento e integrazione dell'organico del personale, nel caso in cui detto personale non fosse sufficiente a garantire l'apertura della struttura (es. malattia, ecc.). Il personale dovrà essere disponibile nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre le 24 ore dal verificarsi dell'emergenza.

Segreteria telefonica che dovrà essere attiva durante l'orario di chiusura, a cura e spese del Concessionario, e dovrà fornire informazioni in italiano e in inglese relative all'apertura del Parco, compreso l'orario del Museo di Archeologia Ligure e alle tariffe.

Il messaggio di segreteria telefonica dovrà essere completo anche dell'indirizzo di posta elettronica per consentire all'utenza messaggi scritti.

Sistema informatico per l'emissione dei biglietti, il Concessionario dovrà utilizzare il sistema informatico in uso presso i Civici Musei genovesi, ovvero dotarsi di idoneo sistema informatico - compatibile con il sistema in dotazione negli altri Musei Civici - che dovrà comunque essere approvato dall'Amministrazione Comunale, per l'emissione delle varie tipologie di biglietti.

I titoli emessi dovranno recare un numero di serie progressivo e l'importo della tariffa pagata dal visitatore.

Entro i primi cinque giorni di ogni mese dovrà essere inviato alla Direzione Cultura un tabulato e una ricapitolazione che attestino la quantità e il tipo di emissioni.

Quotidianamente, per via informatica, dovrà essere possibile accedere ai dati del giorno, del mese e dell'anno in corso, al fine di consentire un monitoraggio costante del flusso dei visitatori.

Tale rendiconto dovrà essere emesso dal medesimo strumento abilitato all'emissione dei titoli di accesso.

Sui biglietti dovrà comparire sempre il logo dell'Amministrazione Comunale oltre ad altri loghi che l'Amministrazione stessa riterrà opportuno apporre.

Resta inteso inoltre che:

- il Concessionario assumerà la titolarità degli incassi da bigliettazione e il ruolo formale di Agente Contabile esterno per il Parco Storico, il Museo di Archeologia Ligure e l'Orto Botanico.

Il Concessionario dovrà trattenere la somma di sua competenza limitatamente agli incassi derivanti dagli ingressi al Parco Storico e all'Orto Botanico, fatta eccezione per la quota in favore dell'Amministrazione Comunale, così regolata: il Concessionario garantirà la corresponsione all'Amministrazione stessa, secondo l'offerta economica presentata in sede di gara, di una percentuale calcolata sul totale degli incassi derivanti dagli introiti da bigliettazione, che non dovrà essere inferiore al 2% e non superiore al 20%.

Per quanto riguarda gli incassi derivanti dagli ingressi al Museo di Archeologia Ligure, il Concessionario dovrà corrispondere per intero gli introiti all'Amministrazione Comunale.

La corresponsione, con cadenza trimestrale, avverrà dietro emissione di fattura elettronica da parte dell'Amministrazione Comunale con imposizione di IVA di legge;

- il *lay-out* dei biglietti, realizzati ed emessi, verrà approvato dall'Amministrazione Comunale;

- l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di verificare l'idoneità, l'affidabilità e la sicurezza del sistema di emissione e registrazione dei titoli di accesso in uso dal Concessionario;

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

- il Concessionario si impegnerà a porre in vendita e a promuovere adeguatamente, con forme da concordarsi, qualsiasi tipo di biglietto cumulativo e/o card che l'Amministrazione Comunale metterà in vendita, anche in convenzione con altri Enti pubblici o privati. In questo caso il gestore potrà trattenere la sola quota di competenza dell'Amministrazione Comunale;

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

a3) assistenza al pubblico, sorveglianza e visite guidate

Il servizio di assistenza alla visita prevede la capacità di rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo notizie generali sul Parco, sui servizi ivi presenti e in merito alla dislocazione dei vari servizi, sulle visite

guidate che eventualmente siano in programma e sugli orari del loro svolgimento, in merito alle iniziative e manifestazioni che si svolgano all'interno del Parco.

Durante il periodo di apertura al pubblico gli addetti dovranno presidiare le attività che, di volta in volta, si svolgeranno all'interno del Parco e verificare che sia sempre garantito l'accesso e la fruizione del sistema di servizi e di percorrenze (percorsi interni, servizi igienici).

La figura del Capo Operativo avrà responsabilità in ordine alla qualità dei servizi resi al pubblico e sarà tenuto a suggerire e predisporre, con il consenso dei competenti Uffici comunali ogni intervento volto a migliorare la qualità di detti servizi.

In caso di accesso all'interno del Parco Storico da parte di visitatori disabili, qualora questi ultimi manifestassero la necessità di un ausilio per superare eventuali barriere architettoniche, il personale addetto è tenuto a informare prontamente il Capo Operativo responsabile e, qualora i visitatori in questione intendano recarsi al Museo di Archeologia Ligure, dovrà informare prontamente il personale comunale.

Qualora si manifestasse improvvisamente, fra i visitatori o fra gli stessi dipendenti del Parco in oggetto un'emergenza sanitaria, è specifico compito del personale in servizio, senza creare stati di panico, avvisare immediatamente il proprio Capo Operativo in modo che possa a sua volta, senza in ogni caso sottovalutare i sintomi, chiamare adeguato soccorso.

a4) gestione del *book&gift shop* del Parco Storico e del Museo di Archeologia Ligure e di altre attività ad uso commerciale

Il Concessionario dovrà garantire l'ubicazione dell'attuale locale adibito a biglietteria e la gestione del *book&gift shop* sia del Parco Storico che del Museo di Archeologia Ligure nell'ambito della Palazzina posta a lato Ponente del viale d'ingresso al Parco per la quale l'Amministrazione non richiede la corresponsione di un canone di concessione in quanto l'attività prevalente (biglietteria) è di carattere istituzionale.

La Palazzina è dotata di spazi al I piano per i quali il Concessionario potrà disporre nell'ambito dell'attività in questione. Sulla parte retrostante dell'edificio è presente una piccola pertinenza esterna che dovrà essere mantenuta in perfetto stato di ordine e utilizzata quale sosta di prima accoglienza nel Parco dei gruppi e delle comitive.

A tale scopo il Concessionario **dovrà munirsi di apposita licenza o di estensione della propria.**

Il locale destinato a *book&gift shop* è provvisto di tutti gli impianti; il Concessionario potrà usufruire degli arredi già presenti e provvedere a proprie spese ad eventuali migliorie che al termine del periodo contrattuale saranno incamerati dal Comune senza che nulla abbia a pretendere il Concessionario stesso.

Il Concessionario si impegnerà a gestire in proprio il *book&gift shop*.

La gestione del servizio in questione deve prevedere:

- la vendita di articoli di libreria e oggettistica, con particolare attinenza alla botanica, ai giardini storici, all'archeologia ligure procurati e proposti alla clientela dal Concessionario, al fine di creare un vero e proprio punto di riferimento relativo all'editoria di libri specialistici e rari;
- la vendita di libri relativi alla storia del paesaggio, con particolare riferimento al tipo di giardini definiti all'inglese sorti nel Settecento in Inghilterra e fioriti in tutta Europa nel secolo successivo, di cui il Parco Storico di Villa Durazzo Pallavicini è parte: giardini rappresentativi di una perfetta realtà naturale ed esistenziale che lega intimamente l'animo umano al mondo terreno;
- la vendita di piante verdi e ornamentali con particolare attinenza alle coltivazioni dell'Orto Botanico;
- la vendita di libri, opuscoli e pubblicazioni relative alle attività didattiche che il Concessionario intende realizzare quale appendice complementare delle attività ivi svolte dai partecipanti;
- la vendita di pubblicazioni e articoli di *merchandising* museale forniti direttamente dal Museo di Archeologia Ligure o dal Comune di Genova;
- il servizio di vendita da parte del Concessionario per pubblicazioni, gadget e materiale vario dei Civici Musei (*merchandising* museale) prodotto e/o fornito direttamente dal Comune di Genova e dato in consegna al Concessionario.

Tale servizio sarà svolto senza alcun onere da parte del Comune in favore del Concessionario, il quale dovrà assumere la titolarità di tutti gli incassi.

Il Concessionario dovrà garantire l'apertura del servizio nei giorni e durante l'orario di apertura sia del Parco che del Museo e, anche al di fuori di tali giorni e orari, in occasione di speciali eventi in accordo con l'Amministrazione Comunale.

In considerazione dell'indipendenza dell'accesso esterno del *book&gift shop*, sarà facoltà del Concessionario aprire o tenere aperto l'esercizio commerciale oltre il normale orario di apertura del Parco, comunque nel rispetto delle norme applicate dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire al Concessionario l'esclusiva della gestione del servizio in oggetto.

Ulteriori spazi ad uso commerciale

a) Palazzina lato Levante all'ingresso del Parco

Il Concessionario potrà disporre dell'edificio posto a lato Levante del viale d'ingresso al Parco, servito da un passo carrabile. L'edificio possiede un giardino a pianta quadrata sulla parte retrostante e si sviluppa su una superficie commerciale di 216 metri quadrati distribuita su due piani comunicanti per mezzo di una scala interna. L'edificio è inoltre dotato nel piano fondi di tre (3) locali ad uso cantina aventi superficie complessiva di circa 73 metri quadrati.

Il concorrente potrà proporre un progetto di utilizzo commerciale dell'edificio sopra descritto attraverso la realizzazione di una caffetteria, uno spazio per servizi di *catering* in occasione di feste e matrimoni e quant'altro sarà presentato nel progetto di gara in coerenza con le finalità del Parco.

Anche per questo edificio, gemello del precedente sopra indicato, l'ingresso si affaccia su Via Ignazio Pallavicini pertanto tutte le attività commerciali potranno essere rivolte ai visitatori del Parco e ai passanti.

Per l'edificio in questione è richiesto il pagamento di un canone di concessione in quanto la finalizzazione d'uso è di carattere commerciale. Per la quantificazione del canone di concessione si rimanda al successivo Art. 21).

La Palazzina in questione, ad oggi ancora occupata, sarà rimessa nelle disponibilità del Concessionario entro la fine del 2016.

b) Edificio ex Casa custode

Il Concorrente nel progetto di gestione del Parco Storico dovrà indicare quale destinazione d'uso commerciale intenderà individuare per gli spazi afferenti l'ex Casa custode (1 stanza a piano terra, tutto il I piano, e una stanza ubicata al II e ultimo piano contiene il quadro elettrico a servizio del Parco. Quest'ultima stanza, per la presenza del quadro elettrico, dovrà essere un vano esclusivamente riservato al personale di servizio e, tenuto conto dell'ampia metratura, potrà essere adibito ad uso ufficio).

A questo proposito l'Amministrazione Comunale orienta il concorrente, quale destinazione d'uso indicativa, verso la possibilità di realizzare una struttura ricettiva extra alberghiera, in quanto coerente con la gestione complessiva del Parco Storico ed in grado di offrire un servizio estensivo rispetto a quello di fruizione del Parco stesso, particolarmente riferito ai turisti ed a persone appassionate di ambito naturalistici che potrebbero trovare la possibilità del pernottamento.

E' data facoltà al concorrente, nell'ipotesi di progetto gestionale che intende proporre ed in coerenza con le linee di valorizzazione del Parco Storico, attivare un'attività diverse rispetto a quella indicata dall'Amministrazione purché lo stesso rispetti le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Speciale e ipotizzi la progettazione di un servizio qualitativo che sia comunque integrativo/estensivo rispetto alla fruizione del Parco stesso.

Per l'edificio in questione è richiesto il pagamento di un canone di concessione in quanto la finalizzazione d'uso è di carattere commerciale. L'aspetto economico del canone di concessione è trattato nel successivo Art. 21).

a5) pulizia ordinaria di tutti i locali, gli immobili in uso, le pertinenze e i servizi igienici e le aree scoperte del Parco.

Il Concessionario dovrà garantire il Parco Storico in perfette condizioni di pulizia e di decoro ambientale non soltanto per quanto concerne i locali in concessione e i manufatti presenti all'interno del Parco, ma dovrà effettuare una verifica giornaliera dei percorsi al fine di mantenerli puliti e praticabili dal visitatore e in condizioni di sicurezza.

Il Concessionario dovrà avere cura di conservare in buono stato i locali e gli spazi adibiti al pubblico e porre la massima attenzione alle condizioni igienico-sanitarie con particolare riferimento ai locali adibiti a servizi igienici e garantirne un controllo costante.

Il Concessionario dovrà nominare un Responsabile Operativo, con il compito di coordinare il lavoro degli addetti ai servizi, compreso quello in argomento; in assenza di personale sufficiente sarà il Responsabile Operativo a farsi carico della rimozione di rifiuti o della pulizia diretta delle aree che risultassero sporche, avvalendosi eventualmente di personale appositamente chiamato a carico del Concessionario stesso.

Nei giorni di apertura al pubblico verranno garantite al personale delle pulizie due ore di lavoro o comunque il tempo necessario – prima dell'arrivo dei visitatori. Durante questo periodo, ogni giorno:

- dovrà essere spazzato e pulito l'ambiente dell'entrata e dell'accoglienza ai visitatori;
- dovranno essere puliti, lavati e disinfettati tutti i servizi igienici a servizio del Parco;
- dovranno essere rimossi dal percorso di visita tutti i rifiuti che, accidentalmente, visitatori e addetti possano aver lasciato, mentre le stesse aree dovranno essere spazzate con i mezzi più idonei;
- dovranno essere puliti gli Uffici e rimossa la spazzatura;
- dovrà essere garantita l'immagine, il decoro e la pulizia del locale adibito a *book&gift shop*.

Periodicamente, e cioè almeno una volta al mese, dovranno essere lavati i vetri e le finestre degli edifici e dei manufatti di pertinenza del Parco.

Le attrezzature e i materiali di pulizia, nonché il materiale di consumo presso i servizi igienici (carta igienica, sapone liquido, sacchetti) saranno, in linea di massima, a carico del Concessionario, facendo salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di mettere a disposizione del Concessionario i materiali e le attrezzature eventualmente già acquistate allo scopo. In ogni caso il Concessionario si dovrà impegnare ad acquistare, ove necessario, attrezzature di buona qualità contraddistinte dal marchio CE, al fine di non arrecare guasti o danneggiamenti all'impiantistica degli edifici e alle opere esposte. I materiali di pulizia utilizzati non dovranno essere corrosivi e infiammabili e dovranno comunque essere compatibili con la corretta osservanza di quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 09.04.2008 n. 81 e successive modificazioni e integrazioni introdotte ex lege 7 luglio 2009 n. 88 e D. Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, materiali detergenti e/o corrosivi di alcun tipo non dovranno essere utilizzati nelle operazioni di pulizia delle opere.

Per quanto concerne il dettaglio tecnico relativo alle pulizie delle aree esterne e dei vari ambiti che compongono il Parco, si rimanda alle indicazioni contenute nell'ALLEGATO 2) - DISPOSIZIONI TECNICHE.

b) Gestione e manutenzione delle aree verdi e dei manufatti edili del Parco

Il Concessionario dovrà garantire lo stato di manutenzione di tutti i manufatti edili e degli edifici in concessione presenti nel Parco e delle pertinenze accessori nell'ambito dei quali svolgerà le proprie attività. A tale proposito dovranno essere garantite tutte le aperture e le chiusure dei vari luoghi visitabili e fruibili dai visitatori.

Altresì, nell'ambito delle azioni conservative dei manufatti è fatto obbligo per il Concessionario garantire un corretto arieggiamento dei locali interni ai vari manufatti al fine di eliminare giornalmente condizioni di umidità stagnante tali da causare nel tempo il deperimento degli stucchi, degli affreschi e delle strutture nel loro complesso.

Sarà inoltre cura del Concessionario segnalare tempestivamente all'Amministrazione Comunale eventuali danneggiamenti al patrimonio di civica proprietà che dovessero verificarsi per cause non programmabili e imprevedibili.

Le modalità relative al servizio di gestione e manutenzione delle aree verdi e dei manufatti edili del Parco sono descritte e dettagliate nell'ALLEGATO 2) - DISPOSIZIONI TECNICHE allegato integrante del presente Capitolato Speciale.

c) Iniziative di valorizzazione attraverso l'organizzazione di visite guidate, laboratori didattici, attività culturali, di spettacolo e di animazione, feste private e convegni

c1) realizzazione di visite guidate volte alla conoscenza del patrimonio artistico-architettonico e botanico

Nell'ambito delle linee di gestione e di valorizzazione del Parco Storico, il Concessionario dovrà proporre al visitatore dei pacchetti di visite guidate volte alla conoscenza del Parco Storico, con particolare riferimento alla storia del giardino storico, al suo simbolismo narrato dai manufatti artistici e architettonici presenti, mentre per gli appassionati di botanica dovranno essere organizzate visite guidate volte alla conoscenza delle piante secolari e ornamentali del Parco;

c2) realizzazione di laboratori e attività didattiche con assistenza ai gruppi

Il Concessionario dovrà realizzare un calendario di laboratori didattici per le scolaresche, con attività di giardinaggio e di coltivazione durante i cicli delle stagioni, al fine di favorire le conoscenze di botanica e di agraria e creare le condizioni ideali per lo svolgimento di attività pratiche a contatto con la terra. Le relative attività dovranno essere realizzate sotto il controllo e la guida di un assistente esperto;

c3) realizzazione di attività di carattere culturale, ricreativo e di intrattenimento e di spettacolo anche avvalendosi delle scenografie presenti nel Parco per l'ambientazione degli eventi

Il Concessionario dovrà sviluppare attività in grado di coniugare la suggestività dell'ambiente naturale alle attrattive che di volta in volta intenderà realizzare con lo scopo di restituire al distretto pegliese e alla città in generale un polo culturale, artistico e di socializzazione.

c4) realizzazione di feste, cerimonie e convegni con servizio di catering realizzabile in tutta l'area del Parco

Nell'ambito delle linee di gestione e di valorizzazione del Parco, il Concessionario potrà organizzare, a richiesta, feste, cerimonie e convegni. Il servizio di *catering* eventuale potrà essere realizzato in ogni ambito del Parco ritenuto più consono, suggestivo e idoneo all'occasione.

d) Attività di promozione e di marketing del Parco Storico

La finalità di connotare il Parco Storico per le sue eccellenze artistiche, culturali e ornamentali, deve favorire un'adeguata attività di promozione e di comunicazione che dovrà essere garantita dal Concessionario sulla base del piano che avrà presentato in sede di gara.

Il Concessionario dovrà attivare le forme ritenute più idonee di promozione e di valorizzazione del Parco Storico e dei servizi e delle attività ivi presenti, compreso il Museo di Archeologia Ligure e l'Orto Botanico.

Il Concessionario dovrà promuovere le iniziative, le attività e i servizi in generale del Parco in modo da contattare vari target di utenza e di visitatori, compresi i turisti.

Il Concessionario si impegnerà a svolgere adeguate azioni di promozione e *marketing* del Parco Storico, del Museo di Archeologia Ligure, dell'Orto Botanico e di tutte le attività di intrattenimento e culturali programmate, secondo il Piano di promozione e *marketing* presentato in sede di gara.

e) Ricerca e raccolta fondi

Il Concessionario dovrà porre in atto strategie finalizzate ad attivare procedure di *fund raising* mediante reperimento di forme di sponsorizzazioni. Le sponsorizzazioni, dirette o indirette, acquisite dal Concessionario ed eventuali promozioni di prodotti dei servizi oggetto del presente Capitolato Speciale dovranno essere sottoposte al preventivo benestare dell'Amministrazione Comunale, onde evitare il prodursi di azioni in contrasto con i principi e gli indirizzi espressi dalla stessa Amministrazione.

Tenuto conto dell'importanza di reperire risorse economiche al fine di effettuare gli interventi manutentivi che di anno in anno si renderanno necessari ed anche nella prospettiva di ricostruire alcune scenografie oggi non più esistenti.

In sede di gara saranno valutate positivamente le azioni di concretezza e di fattibilità presentate dal Concorrente.

A tal fine si richiama l'Art. 5) del Disciplinare di gara con particolare riferimento all'Elemento Qualitativo B 7 della PROPOSTA TECNICA.

Art. 6) – UTILIZZO DEGLI IMMOBILI, RISTRUTTURAZIONI E ULTERIORI MIGLIORIE

Il Concorrente dovrà proporre nel progetto di gestione un adeguato utilizzo degli immobili commerciali in coerenza con le finalità relative alla conoscenza e valorizzazione del Parco nel rispetto delle destinazioni d'uso indicate al precedente art. 5).

Per gli immobili ad uso commerciale l'Amministrazione Comunale richiede al Concessionario, quale condizione obbligatoria, la realizzazione degli interventi meglio descritti nell'ALLEGATO 3 – DESCRIZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE. Per i lavori di cui all'Allegato sopra indicato è obbligo tassativo per il Concessionario realizzarli a regola d'arte mentre è sua facoltà eventuale integrare gli stessi con ulteriori lavori sulla base dell'utilizzo che intenderà svolgere negli immobili in concessione in relazione al progetto presentato in sede di gara.

Migliorie ulteriori

Il Concorrente avrà facoltà di proporre ulteriori migliorie rispetto:

- ai lavori richiesti dall'Amministrazione Comunale negli immobili ad uso commerciale sulla base del progetto che intenderà presentare in sede di gara;
- al ripristino dei giochi antichi;
- sulle modalità di sorveglianza e di custodia del Castello, del Mausoleo e delle tombe poste dietro il Mausoleo;
- al servizio di sorveglianza, anche notturna, mediante l'impiego di strumentazioni e tecnologie;
- all'impiego di mezzi elettrici di trasporto per disabili e per anziani;
- utilizzo di percorsi multimediali relativi al percorso di visita e alla conoscenza del Parco;
- ad azioni di valorizzazione dell'Orto Botanico e di arricchimento delle collezioni botaniche.

Per tutte le ulteriori migliori proposte dal Concorrente si richiama l'Art. 5) del Disciplinare di gara con particolare riferimento all'Elemento Qualitativo B 8 della PROPOSTA TECNICA.

Tutte le opere che saranno realizzate di cui all'ALLEGATO 3 – DESCRIZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE, sia le ulteriori migliorie proposte in sede di gara dal Concessionario, allo scadere della concessione saranno acquisite dal Comune di Genova senza che nulla il Concessionario stesso abbia a pretendere.

Vincoli d'uso

Il Concorrente dovrà rispettare l'utilizzo degli spazi indicati al precedente art. 5) per quanto concerne la Palazzina posta a lato Ponente del Parco.

L'edificio denominato "Casa delle Tortore" è un punto ristoro adibito a caffetteria, dotato di spazi esterni utilizzabili.

Interventi obbligatori di manutenzione degli edifici

L'Amministrazione Comunale garantirà al Concessionario, così come indicato al successivo Art. 21), lo scomputo del canone concessorio annuo sugli immobili ad uso commerciale nella misura degli investimenti obbligatoriamente richiesti dall'Amministrazione di cui all'ALLEGATO 3 – DESCRIZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE e che il Concessionario dovrà debitamente dimostrare con la rendicontazione contabile.

Art. 7) – DIRETTORE TECNICO

Rivestono un delicato e importante aspetto la cura e il mantenimento del bene vivente rappresentato da tutta la vegetazione presente nel Parco Storico.

Il Concessionario dovrà assicurare una corretta e qualificata gestione del verde avvalendosi di persona qualificata in possesso di idoneo titolo di studio quale, a titolo esemplificativo, Laurea in Agronomia e Scienze Forestali, Architettura, Architettura del Paesaggio o titoli equipollenti con comprovata esperienza di almeno 3 anni. Tale qualifica dovrà essere individuata tra figure di provata competenza in materia di promozione culturale e gestione dei parchi storici.

Il Direttore tecnico dovrà assicurare le seguenti funzioni:

- sovrintendere a tutte le attività relative alla manutenzione e alla cura delle piante e della vegetazione presente nel Parco Storico;
- fornire indirizzi alla pianificazione ed alla realizzazione delle varie attività di competenza del Concessionario, comprese quelle di carattere didattico, verificandone la compatibilità con l'assetto del Parco Storico e delle sue strutture;
- assicurare, mediante un rapporto semestrale al Concessionario e al Comune di Genova, tutti gli interventi svolti segnalando anche le eventuali criticità e le attività necessarie da realizzare nel semestre successivo;
- dovrà fornire un qualificato ausilio al Concessionario nella predisposizione del "Documento tecnico di censimento delle piante" di cui all'Art. 11 dell'ALLEGATO 2 – DISPOSIZIONI TECNICHE;
- avrà facoltà di proporre al Concessionario e al Comune di Genova un arricchimento delle collezioni botaniche.

Il nominativo del Direttore tecnico dovrà essere approvato dall'Amministrazione Comunale prima della consegna delle aree e potrà essere sostituito motivatamente nel corso della durata della concessione.

Prescrizione obbligatoria:

Non potrà essere individuata la figura del Direttore tecnico nell'ambito dei civici dipendenti, è pertanto richiesto obbligatoriamente un soggetto esterno al Comune di Genova.

ART. 8) - COINVOLGIMENTO DEL VOLONTARIATO ATTIVO

Il Concessionario si impegnerà ad attivare le sinergie con le Associazioni presenti sul territorio che da anni svolgono attività di volontariato e interventi mirati alla conoscenza, alla manutenzione e alla valorizzazione del Parco Storico.

Si rimanda all'ALLEGATO 4 – ELENCO ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO per l'approfondimento dei rapporti con i vari soggetti interessati.

Art. 9) – CONSEGNA DELLE AREE E DEGLI IMMOBILI DI PERTINENZA DEL PARCO

Per consentire l'esecuzione dei lavori, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere in via d'urgenza alla consegna delle aree anche nelle more della stipulazione formale del contratto.

Inoltre è prevista una graduale consegna dei beni in ragione del fatto che la Palazzina lato Levante non sarà libera prima della fine 2016.

Delle suddette consegne verranno redatti appositi verbali nei quali si darà atto dello stato di fatto dell'area adibita a parco, degli immobili, dei manufatti edili, delle attrezzature e di tutti gli impianti ivi presenti.

Qualora nel giorno fissato e comunicato il Concessionario non si presentasse a ricevere la consegna delle aree, l'Amministrazione Comunale fisserà un nuovo termine perentorio, non inferiore a 5 giorni e non superiore a 15.

Decorso inutilmente il termine anzidetto sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale revocare l'aggiudicazione provvisoria senza che ciò possa costituire motivo di pretese o eccezioni di sorta.

Prescrizioni obbligatorie all'atto di consegna delle aree e degli immobili

Il Concessionario si assumerà la responsabilità del funzionamento dell'impianto elettrico (funzionamento del quadro elettrico) e dell'impianto idrico.

Al fine di evitare malfunzionamenti degli impianti suddetti, il Concessionario non potrà attivare gli impianti in autonomia ma dovrà, nelle fasi di avvio delle attività, tassativamente, coordinarsi con il personale di A.S.TER. al fine di acquisire tutte le informazioni tecniche necessarie atte a garantire il corretto funzionamento degli impianti scongiurando danneggiamenti, ovvero un utilizzo improprio degli stessi.

Art. 10) – PROGRAMMA TRIENNALE DELLE ATTIVITÀ

Entro trenta giorni dalla data del verbale di consegna di cui al precedente Art. 9), il Concessionario dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale il **programma triennale delle attività** di cui all'Art. 4, lettere c) e d), contenente una calendarizzazione di massima degli eventi in programmazione e idonei mezzi di comunicazione e promozione del programma che intenderà realizzare con una specifica e dettagliata programmazione delle attività relativa al primo anno.

Analoga programmazione dovrà essere predisposta dal Concessionario e trasmessa all'Amministrazione Comunale entro e non oltre il mese di novembre di ogni anno con gli aggiornamenti relativi all'anno successivo.

Il programma annuale potrà subire variazioni purché le stesse siano preventivamente comunicate dal Concessionario all'Amministrazione Comunale con cadenza almeno trimestrale e/o su base stagionale.

I successivi aggiornamenti dovranno essere trasmessi all'Amministrazione Comunale con congruo anticipo, anche al fine di consentire l'eventuale inserimento delle attività nel piano di comunicazione e *marketing*.

I contenuti del programma delle attività e i suoi aggiornamenti, saranno valutati dall'Amministrazione Comunale che potrà, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento delle proposte, segnalare al Concessionario eventuali attività, manifestazioni e/o eventi ritenuti non conformi al presente Capitolato o non adeguati al contesto storico e culturale. L'Amministrazione Comunale potrà chiedere al Concessionario di stralciare dal programma le attività, manifestazioni e/o eventi ritenuti inopportuni o inadeguati. Trascorsi 30 giorni dal ricevimento del programma ovvero degli aggiornamenti senza che l'Amministrazione Comunale abbia inoltrato al Concessionario alcuna segnalazione, gli stessi potranno intendersi approvati.

Il Concessionario si dovrà impegnare a presentare all'Amministrazione Comunale, entro un mese dalla data di aggiudicazione, uno schema di **sito web** che sarà oggetto di opportuno confronto tra le parti. Ottenuti i necessari

consensi il Concessionario renderà disponibile il sito nei 30 giorni successivi, attivando anche un canale per le informazioni via mail, le prenotazioni di visite guidate o di altri servizi e attività programmate e calendarizzate.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere al Concessionario, in qualsiasi momento, la sospensione di attività, manifestazioni e/o eventi nel caso in cui gli stessi:

- a. sollevino la disapprovazione motivata degli Enti preposti alla tutela del vincolo storico monumentale;
- b. si dimostrino gravemente inadeguati sotto il profilo qualitativo;
- c. si rivelino offensivi del pudore, osceni o volgari;
- d. creino disagio di qualunque tipo alla cittadinanza.

Al fine di fornire all'Amministrazione Comunale gli elementi utili alla verifica della gestione del Parco che dovrà rispettare gli standard gestionali e i contenuti proposti in sede di gara dal Concessionario, nonché le condizioni del presente Capitolato Speciale, lo stesso dovrà fornire tutti i dati utili a dimostrazione della gestione come previsto al successivo Art. 26).

Art. 11) - ATTIVITÀ ECONOMICHE

Il Concessionario ha il diritto di sfruttare economicamente il servizio affidato nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. garanzia dell'accesso e della fruizione del sistema di servizi e di percorrenze del Parco Storico, (compresi i servizi igienici);
- b. organizzazione di attività ed eventi inerenti la fruizione del Parco Storico, del verde, dei percorsi che comportino un ritorno economico per il Concessionario, fermo restando che la misura della tariffa dovrà essere preventivamente concordata con l'Amministrazione Comunale. Si intendono escluse dal controllo dell'Amministrazione Comunale le tariffe inerenti le attività prettamente commerciali (vendita di prodotti), non rilevanti ai fini della fruizione pubblica del Parco;
- c. eventuali tariffe e canoni imposti dal Concessionario per l'uso delle aree da parte di terzi dovranno essere preventivamente concordati con l'Amministrazione Comunale.

Il Concessionario è tenuto al rispetto e all'osservanza delle normative vigenti in materia di pubblici spettacoli per la realizzazione delle attività in concessione di cui si assume totalmente la responsabilità.

Il Concessionario ha la possibilità di realizzare all'interno del Parco, a proprio esclusivo carico, strutture removibili (es. chioschi) da destinare alla vendita e somministrazione di alimenti e bevande e/o a funzioni di supporto alla gestione dei servizi che intenderà erogare. Il progetto delle strutture, i cui costi saranno a totale carico del Concessionario, dovrà essere preventivamente approvato dall'Amministrazione Comunale e dovrà essere realizzato nel rispetto delle normative vigenti e di tutte le prescrizioni che l'Amministrazione stessa ritenesse opportuno assegnare. Il progetto dovrà ottenere l'autorizzazione preventiva anche da parte degli Enti preposti alla tutela del vincolo monumentale (Soprintendenza ai Beni Paesaggistici ed Architettonici della Liguria).

Le autorizzazioni amministrative e sanitarie relative all'esercizio delle attività di cui sopra rilasciate a favore del Concessionario devono intendersi operanti limitatamente al periodo di validità della concessione e non potranno essere trasferibili allo scadere del periodo di validità, essendo vincolate alle attività da realizzare.

Saranno a carico del Concessionario tutte le autorizzazioni e gli oneri, anche tributari e fiscali, relativi alle suddette attività.

All'interno del Parco Storico saranno consentite, con le forme e i modi concordati con l'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle normative vigenti, sponsorizzazioni e forme di pubblicità in genere.

Art. 12) - ATTIVITÀ SVOLTE DA SOGGETTI TERZI

Organizzazione attività culturali

Il Concessionario resterà responsabile dell'autorizzazione, della programmazione e dello svolgimento di tutte le attività che saranno realizzate all'interno del Parco Storico, anche di quelle attività organizzate da soggetti terzi di cui il Concessionario dovesse avvalersi in determinate circostanze per la realizzazione di specifiche attività e/o eventi.

Ogni autorizzazione concessa a terzi dovrà essere comunicata con congruo anticipo all'Amministrazione Comunale da parte del Concessionario con adeguata motivazione.

Manutenzione del verde ornamentale

Il Concessionario potrà avvalersi di soggetti terzi anche per lo svolgimento di alcuni servizi relativi alla manutenzione del verde ornamentale del Parco, di propria competenza, che richiedano il possesso di particolari capacità tecniche o attrezzature specifiche.

Il Concessionario si impegna a non affidare alcuna prestazione relativa al presente Capitolato ad imprese, associazioni o fondazioni che abbiano partecipato autonomamente alla procedura di gara per l'affidamento della concessione in oggetto.

Il Concessionario resta comunque obbligato a consentire, su semplice richiesta, lo svolgimento di eventuali attività organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale, a condizione che le stesse non ostacolino le attività programmate dal Concessionario ed inserite nel programma delle attività di cui al precedente Art. 10), o nei successivi aggiornamenti del programma stesso previamente comunicati all'Amministrazione stessa.

I lavori di manutenzione del verde ornamentale sono assimilabili alla Categoria OS24, pertanto il Concessionario ovvero il soggetto terzo incaricato dallo stesso Concessionario, scelto osservando quanto prescritto dalla normativa sui pubblici appalti, dovrà essere in possesso dei requisiti rispondenti alla Categoria sopra indicata.

Art. 13) – DURATA DELLA CONCESSIONE E VALUTAZIONE SULLA GESTIONE AL TERMINE DEL PERIODO DI *START-UP*

La concessione avrà durata di quindici (15) anni e il termine iniziale di efficacia partirà decorsi due mesi dall'ultima delle consegne di cui all'art. 9).

In considerazione della natura sperimentale e innovativa della presente concessione l'Amministrazione si riserva, al termine del triennio, ovvero al termine del periodo di *start-up*, di valutare la gestione del Concessionario il quale dovrà rendersi disponibile a produrre tutta la documentazione necessaria per permettere la verifica del caso.

Qualora dalla verifica gestionale emergesse una valutazione negativa, l'Amministrazione Comunale si riserva di recedere dal contratto in qualsiasi momento e, in considerazione dei contributi erogati, si riserva la facoltà di richiedere al Concessionario i danni derivanti dal recesso dal contratto. Le modalità conseguenti sono meglio descritte al successivo Art. 33) del presente Capitolato Speciale.

Art. 14) – ORARI

1. L'orario di apertura al pubblico del Parco Storico di Villa Durazzo Pallavicini attualmente in vigore è il seguente:

- dalle ore 9:00 alle ore 19:00 dal martedì al venerdì;
- dalle ore 10:00 alle ore 19:00 il sabato e la domenica;

- chiusura il lunedì.

2. L'orario di apertura al pubblico del Museo di Archeologia Ligure attualmente in vigore è il seguente:

- dalle ore 9:00 alle ore 19:00 dal martedì al venerdì;
- dalle ore 10:00 alle ore 19:00 il sabato e la domenica;

- chiusura il lunedì.

3. L'orario di apertura al pubblico dell'Orto botanico attualmente in vigore è il seguente:

- dalle ore 9:00 alle ore 19:00 dal martedì al venerdì;
- dalle ore 10:00 alle ore 19:00 il sabato e la domenica;

- chiusura il lunedì.

E' facoltà della Committenza operare riduzioni o ampliamenti di tali orari, anche in modo differenziato, dandone comunicazione scritta al Concessionario il quale dovrà adeguare il servizio alle sopravvenute modifiche.

E' facoltà del Concessionario proporre alla Committenza riduzioni o ampliamenti di tali orari sulla base delle esigenze dell'utenza specificando le motivazioni che dovranno essere opportunamente valutate e preventivamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale.

Art. 15) – BIGLIETTI

Il Concessionario ha la facoltà di proporre le tariffe, fatta esclusione per la tariffa del Museo di Archeologia Ligure che dovrà mantenere il valore economico sotto indicato, in relazione al progetto presentato in sede di gara e sulla base delle attività.

A titolo esplicativo le tariffe in vigore sono le seguenti:

Tariffe intere

Ingresso al Parco Villa Pallavicini	€ 4,00
Ingresso al Museo di Archeologia Ligure	€ 5,00
Ingresso cumulativo (Parco + Museo)	€ 7,00
Ingresso cumulativo (Musei di Archeologia e Navale, Parco, Orto Botanico)	€ 8,00

Tariffe ridotte

Ingresso al Museo di Archeologia Ligure	€ 2,80
Ingresso (Parco + Museo)	€ 5,00

Il Concessionario nel proporre il **Piano tariffario**, che potrà entrare in vigore subordinatamente all'approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale, dovrà tenere conto anche dei biglietti cumulativi e ridotti come sopra indicati e potrà motivatamente proporre altri.

Il Piano tariffario **non** dovrà essere a corredo del progetto di gestione ma dovrà essere inserito esclusivamente all'interno della busta contenente l'offerta economica.

Per quanto concerne la ripartizione dei biglietti cumulativi, le quote degli introiti sono disposte secondo le modalità descritte all'Art. 5 punto a.2).

Art. 16) – ORTO BOTANICO “CLELIA DURAZZO GRIMALDI”

Rientra nel bene definito Orto Botanico l'insieme dei manufatti quali: impianti idraulici, termici ed elettrici, strade e vialetti interni, locali tecnici, serre, muri di confine, recinzioni, cancelli, cancellate, il patrimonio vegetale costituente le collezioni botaniche.

La concessione dell'Orto Botanico è comprensiva delle civiche collezioni botaniche per le quali il Concessionario dovrà garantire attraverso il proprio personale la cura e la manutenzione.

L'Amministrazione Comunale a salvaguardia della civica collezione botanica intende mantenere nell'ambito delle proprie competenze le linee scientifiche relative alla gestione dell'Orto Botanico.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere la svolgimento del ruolo di Curatore scientifico dell'Orto Botanico ad un comitato di persone in possesso dei requisiti necessari atti a garantire le linee scientifiche e didattiche.

Il Curatore scientifico dovrà attuare la programmazione degli interventi necessari, coordinare e sovrintendere il lavoro di manutenzione delle piante definendo urgenze, priorità, modalità, tempistica e risorse con cui attuarli. Dovrà, inoltre, provvedere a programmare itinerari didattici all'interno dell'Orto Botanico, nonché progettare e realizzare eventi e manifestazioni mantenendo anche un rapporto di collaborazione con gli altri giardini similari e dovrà curare i contatti con gli organi di stampa specializzata per la divulgazione dell'Orto stesso.

Il Concessionario dovrà garantire un rapporto di collaborazione con il Curatore scientifico incaricato dall'Amministrazione Comunale il quale potrà segnalare al Concessionario stesso quali interventi siano necessari per garantire, arricchire e illustrare, anche con didascalie, la collezione botanica.

Il Concessionario, a sua volta, dovrà assicurare tutte le attività gestionali necessarie alla manutenzione complessiva dell'Orto Botanico, come meglio specificate nell'ALLEGATO 2) – DISPOSIZIONI TECNICHE.

Il Concessionario, al fine di facilitare la visita e di sviluppare un percorso didattico nell'ambito del complesso definito Orto Botanico, dovrà porre in atto condizioni migliorative, quali ad esempio:

- arricchimento delle collezioni botaniche già presenti, anche avvalendosi di specifici rapporti con vivaisti disponibili a donare all'Orto Botanico le piante con apposizione del cartello indicante il vivaio di origine accanto alla pianta stessa;
- apposizione di didascalie con immagini e note descrittive al fine di completare le collezioni botaniche, coordinandosi con il Curatore scientifico incaricato dall'Amministrazione comunale (a titolo esemplificativo: la galleria delle rose dovrà essere corredata con le immagini delle diverse specie di rose, al fine di permettere al visitatore di conoscere quali specie ospita l'Orto Botanico anche nei momenti dell'anno durante i quali le piante non sono fiorite);
- realizzazione di visite guidate che nell'ambito dell'Orto Botanico che dovranno essere effettuate da personale qualificato;
- attività didattiche rivolte ai bambini e ai ragazzi in età scolare al fine di favorire le conoscenze di elementi di Botanica, coordinandosi con il Curatore scientifico incaricato dall'Amministrazione comunale.

Il Concessionario dovrà porre in atto strategie di promozione e *marketing* già indicate nel presente Capitolato Speciale finalizzate a fare conoscere ad un ampio pubblico su scala nazionale l'Orto Botanico "Clelia Durazzo Pallavicini".

Art. 17) - UTENZE

Sono a carico del Concessionario i costi delle utenze relativi agli immobili ad uso commerciale e al locale adibito a biglietteria per la durata della concessione.

Il Concessionario dovrà provvedere tempestivamente a richiedere la voltura delle utenze già esistenti.

Resteranno altresì a carico del Concessionario ulteriori ed eventuali costi relativi ad attivazioni di utenze per lo svolgimento delle attività oggetto del presente Capitolato Speciale.

L'Amministrazione Comunale per la durata della concessione manterrà a proprio carico i costi relativi a:

- utenza relativa all'erogazione dell'acqua utilizzata per la manutenzione e gestione del verde e per i servizi diretti al pubblico, quali servizi igienici, fontanelle, impianti idraulici scenografici e sistemi di pompaggio;
- utenza del gas per il riscaldamento delle serre che ospitano la collezione botanica comunale, al fine di garantire la cura del bene "vivente" e facilmente deperibile.

Art. 18) - INSERIMENTO DI SOGGETTI SVANTAGGIATI E CLAUSOLA SOCIALE DI RIASSORBIMENTO DEL PERSONALE

L'Amministrazione Comunale, ai sensi della deliberazione di Consiglio Comunale n. 10/2011, favorisce l'inserimento lavorativo delle fasce deboli e in difficoltà.

Il Concessionario ha l'onere di riassorbire il personale utilizzato dall'Appaltatore uscente, se ciò è compatibile e armonizzabile con l'organizzazione d'impresa dello stesso.

A tal fine la Committenza comunica che i lavoratori attualmente impiegati sono n. 3 persone di cui n. 1 persona rientrante nella categoria di soggetti svantaggiati (legge 381/91) con gli inquadramenti contrattuali di seguito indicati:

- n. 2 persone livello C3 attualmente CCNL: Cooperative sociali
- n. 1 persona livello B1 attualmente CCNL: Cooperative sociali.

L'Amministrazione Comunale, 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. 19) – PERSONALE

Il Concessionario è tenuto a presentare alla Direzione Cultura:

- l'elenco nominativo del personale che intende impiegare corredato della qualifica e degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali;
- le copie dei contratti di lavoro stipulati. Tale documentazione dovrà essere integrata ogni qualvolta si verificano modifiche dell'organico impiegato nel servizio.

Il Concessionario 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.

Il Concessionario ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione Comunale, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tali ottemperanze.

Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi di cui ai precedenti punti, accertato dagli Enti Competenti che ne richiedano il pagamento, l'Amministrazione Comunale effettuerà trattenute su qualsiasi eventuale credito maturato a favore del Concessionario per l'esecuzione delle prestazioni e procederà, in caso di crediti insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia fideiussoria.

Il Concessionario 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.

Il Concessionario 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 a garantire l'efficienza e la qualità del servizio;
- attenzione all'etica del comportamento, anche in considerazione delle scolaresche che frequentano le strutture bibliotecarie;
- professionalità.

Il Concessionario è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e per la località dove sono eseguite le prestazioni; è altresì responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei soggetti terzi da essa incaricati ed affidatari di eventuali servizi, nei confronti dei loro dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito della gestione degli stessi.

Il Concessionario è altresì obbligato 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.

Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi del presente articolo, accertato dagli enti competenti che ne richiedano il pagamento, il Comune effettua trattenute su qualsiasi credito maturato a favore del Concessionario per l'esecuzione delle prestazioni e procede, in caso di crediti insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia definitiva.

Nel caso in cui il Concessionario per lo svolgimento di alcuni servizi di particolari capacità tecniche o attrezzature si avvalga di soggetti terzi, questi dovranno essere in possesso di capacità tecniche e di ordine generale di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. e dovranno essere iscritti alla C.C.I.A.A. ed in regola con il pagamento dei contributi previdenziali e dotati dei necessari dispositivi di sicurezza.

Il Concessionario dovrà comunicare preventivamente rispetto all'esecuzione degli interventi, la ragione sociale del soggetto terzo di cui intende avvalersi alla Direzione Cultura.

Il possesso dei requisiti di cui sopra dovrà essere dimostrato al Concessionario da parte del soggetto terzo, e il Concessionario potrà non attivare i pagamenti fino all'esibizione della documentazione che è fatto obbligo trasmettere al Comune.

Conseguentemente, il Comune provvederà ai pagamenti dovuti al Concessionario previa esibizione da parte di quest'ultimo della documentazione attestante il corretto adempimento delle obbligazioni di cui sopra.

Art. 20) - SCIOPERO DEL PERSONALE DELL’AFFIDATARIO

In caso di sciopero il Concessionario 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 Speciale.

In caso di inottemperanza la Committenza potrà procedere all’esecuzione d’ufficio dei servizi mancanti a causa dello sciopero, addebitando al Concessionario il costo delle prestazioni non eseguite, attraverso l’escussione dell’importo dalla cauzione definitiva.

In ogni caso, lo sciopero dovrà essere comunicato all’Amministrazione Comunale da parte del Concessionario con un anticipo, se possibile, di almeno **sette giorni**.

Art. 21) – CANONE CONCESSORIO RELATIVO AGLI EDIFICI ASSEGNATI IN USO

Durante i primi tre anni (*start-up*), non sarà richiesta al Concessionario la corresponsione del canone concessorio annuo per gli edifici assegnati in uso commerciale e di seguito descritti.

Dal quarto anno sugli immobili ad uso commerciale decorrerà l’obbligo per il Concessionario di corresponsione di un canone concessorio annuo, fatto salvo lo scomputo di detto canone sino alla concorrenza dell’importo relativo all’investimento iniziale richiesto allo stesso sulla base dei lavori indicati nell’ALLEGATO 3 – DESCRIZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE e come indicato al precedente Art. 6).

Gli immobili ad uso commerciale sono i seguenti:

- 1) Edificio ingresso lato levante: canone concessorio annuo € 8.253,34;
- 2) Edificio ex casa custode: canone concessorio annuo € 7.132,93;
- 3) Edificio “Casa delle tortore”: canone concessorio € 1.653,60.

Il canone concessorio complessivo relativamente agli immobili ad uso commerciale che comprende gli edifici sopra indicati ammonta ad € **17.039,87 oltre I.V.A.**

Il canone concessorio come sopra indicato, è stato calcolato dai competenti uffici dell’allora Direzione Patrimonio e Demanio, oggi Direzione Patrimonio, Demanio e Impiantistica Sportiva, sulla base dell’attuale stato degli edifici in questione e potrà essere soggetto a rivalutazioni in relazione all’utilizzo commerciale ed al derivante sfruttamento economico del Concessionario.

L’utilizzo degli edifici sopra indicati dovrà essere rispondente al progetto presentato in sede di gara, nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente Capitolato Speciale.

Art. 22) – VALORE DELLA CONCESSIONE, AMMONTARE DEI CORRISPETTIVI E MODALITA’ DI PAGAMENTO

L’attività di gestione del Parco, sulla base delle destinazioni e vocazioni d’uso ipotizzate dalla Civica Amministrazione potrebbe consentire un ricavo medio annuale di circa Euro 480.000,00 quantificato in via presuntiva.

L’andamento economico stimato è ricompreso tra i 230.000,00 euro e i 350.000,00 euro annui.

Il valore complessivo per l’intera durata della concessione è stimato in € **7.100.000,00 oltre I.V.A.** e tale valore economico complessivo tiene conto di un ricavo medio annuale di Euro 480.000,00 per l’intera durata della concessione di 15 anni.

Per gli introiti da bigliettazione (Parco Storico e Orto Botanico) è stabilita la corresponsione all’Amministrazione Comunale da parte del Concessionario di una quota percentuale, ricompresa tra il 5 e il 20, che sarà oggetto di offerta al rialzo in sede di gara.

Entro il giorno 5 di ogni mese, il Concessionario dovrà presentare alla Direzione Cultura la rendicontazione dei servizi commerciali erogati durante il mese precedente, sia ai fini della quantificazione delle quote spettanti all’Amministrazione Comunale che dovranno essere corrisposte dal Concessionario sulla base delle percentuali offerte in sede di gara, sia per permettere alla Direzione Cultura la fatturazione degli introiti da biglietteria relativi al Museo di Archeologia Ligure.

Il Concessionario dovrà versare alla Civica Amministrazione, dietro presentazione di fattura elettronica con cadenza mensile, i corrispettivi spettanti all'Amministrazione stessa.

Modalità di pagamento

I pagamenti verso l'Amministrazione Comunale dovranno essere effettuati entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura elettronica.

Il documento contabile dovrà contenere, oltre ai dati obbligatori per legge, le seguenti indicazioni:

- numero protocollo SIB dell'ordine
- numero CIG (6445831403) relativo alla gara

Le spese di incasso delle fatture, ovvero dei relativi bonifici bancari, sono poste a carico del Concessionario, così come previsto dall'art. 56 del vigente Regolamento di Contabilità del Comune di Genova.

Il Concessionario dovrà provvedere con la massima tempestività, comunque nei termini comunicati dalla Direzione Cultura all'iscrizione all'Albo Fornitori del Comune di Genova anche ai fini dell'erogazione dei contributi annuali previsti durante il periodo di *start-up* di cui al successivo articolo 23).

Tale iscrizione potrà essere formalizzata anche prima dell'avvio delle procedure di gara.

Per il bonifico bancario:

Conto corrente n. **000100880807**

presso **Unicredit S.p.A. GENOVA TESORERIA COMUNALE**

ABI 02008 – CAB 01459 – CIN T

IBAN IT 08 T 02008 01459 000100880807

BIC UNCRITMM

Art. 23) – CONDIZIONI ECONOMICHE E DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

E' previsto un periodo di *start-up* quantificato in tre (3) anni dalla data di avvio dell'attività da parte del Concessionario.

L'Amministrazione Comunale intende sostenere l'avvio della gestione e dell'apertura al pubblico del Parco, sia con un contributo economico per il periodo di *start-up*, sia compartecipando alle spese delle utenze, al fine di favorire il perseguimento dell'equilibrio economico/finanziario della gestione esternalizzata.

La somma da erogare a titolo di contributo per il periodo di *start-up* risulterà dall'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale sulla base dell'importo che la stessa pone a base di gara per l'importo complessivo ammontante ad **€ 460.000,00**, che potrà essere assoggettato a ritenuta del 4% sulla base del regime fiscale del Concessionario, così suddiviso:

€ 200.000,00 (duecentomila per il primo anno);

€ 160.000,00 (centosessantamila per il secondo anno);

€ 100.000,00 (centomila per il terzo anno).

Modalità di corresponsione dei contributi relativi allo *start-up*

L'Amministrazione Comunale garantisce la corresponsione del contributo relativo alla prima annualità di gestione secondo le modalità di seguito indicate: la metà del contributo all'avvio della gestione e all'apertura al pubblico del Parco Storico, un quarto del contributo dopo tre mesi, previa rendicontazione puntuale dei lavori eseguiti e subordinatamente all'approvazione dell'Amministrazione; il saldo del contributo dopo sei mesi dall'avvio della gestione, con le stesse modalità di cui sopra.

I contributi relativi alle due annualità successive sono indicativamente disposti con cadenza semestrale: la prima tranche ad inizio del secondo e del terzo anno e la seconda tranche dopo sei mesi dei rispettivi anni, fermo restando l'obbligo per il Concessionario di rendicontare tutti i servizi e le attività svolte, e l'approvazione dell'Amministrazione.

Il contributo effettivamente corrisposto sarà quello conseguente al ribasso percentuale offerto, mantenendo le proporzioni di cui sopra.

Nel caso in cui il Concessionario intendesse recedere dal contratto, per qualunque motivo, durante i primi sei (6) anni di gestione, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di richiedere il rimborso nella misura del 50% dei contributi erogati.

Il Concessionario dovrà predisporre un cronoprogramma relativo ai tempi di realizzazione delle opere richieste dal Comune di cui all'ALLEGATO 3 – DESCRIZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE che dovrà essere separatamente inserito, in busta chiusa, all'interno della busta contenente l'offerta economica.

Art. 24 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

L'Amministrazione Comunale resta completamente estranea alle attività oggetto della concessione. Inoltre, fermo restando l'obbligo tassativo per il Concessionario di osservare scrupolosamente tutte le norme, prescrizioni di leggi e di regolamenti, ordini della competente Autorità, già emanati o che potessero in prosieguo dell'affidamento essere emanati per la tutela ed il trattamento del personale dipendente, nonché altresì l'obbligo di applicare rigorosamente il trattamento normativo ed economico previsto dai contratti collettivi ed aziendali – rimane del tutto estranea ai rapporti tra il concessionario e il personale da lui dipendente, rapporti che concernono esclusivamente il concessionario stesso.

Il Concessionario dovrà garantire il corretto svolgimento dei servizi relativi alla gestione, alla manutenzione ordinaria e alla valorizzazione del Parco Storico di Villa Durazzo Pallavicini e assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare lo stesso nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia e delle indicazioni riportate nel presente Capitolato Speciale.

Il Concessionario si impegna a trasmettere alla Direzione Cultura, prima dell'inizio del servizio, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali (DURC), Assicurativi e, ove necessario, Antinfortunistici.

E' obbligo del Concessionario nello svolgimento della gestione di ispirarsi ai parametri e al livello qualitativo richiesto dall'Amministrazione Comunale, nel pieno rispetto di quanto stabilito nel presente Capitolato Speciale nonché di quanto proposto nel progetto presentato in sede di gara.

L'Amministrazione Comunale non risponde in nessun caso dei materiali, delle sostanze e degli effetti di proprietà del Concessionario e dallo stesso tenuti o depositati o posti in vendita o comunque distribuiti all'interno del Parco Storico e nelle strutture ad esso pertinenti.

Il Concessionario 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 dell'Amministrazione Comunale che a giudizio della Direzione Cultura risultassero causati dal suo personale dipendente, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da non corretta custodia.

In ogni caso il Concessionario dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o delle intere strutture deteriorate.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico del concessionario per danni e/o furti di opere, materiali, etc. di proprietà dell'Amministrazione Comunale, 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.

Qualora nel corso dell'esecuzione dei servizi si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il Concessionario dovrà darne tempestiva comunicazione alla Direzione Cultura e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Sono considerati obblighi e responsabilità a carico del Concessionario quant'altro espresso negli ulteriori documenti di gara con particolare riferimento all'ALLEGATO 3 – DISPOSIZIONI TECNICHE.

Il Concessionario può nominare una persona idonea, quale incaricata a rappresentarlo presso la Civica Amministrazione.

E' facoltà del Concessionario sostituire la persona da lui incaricata a rappresentarlo previa informazione alla Civica Amministrazione alla quale dovrà essere trasmesso il nuovo nominativo.

Art. 25) – COMPORTAMENTI ILLECITI

E' tassativamente vietato mettere in atto attività o interventi che alterino lo stato di fatto del Parco Storico che per la sua peculiarità si sviluppa attraverso scenografie consequenziali che legano l'architettura al paesaggio attraverso una precisa narrazione.

Qualora in Concessionario ritenesse di proporre motivatamente interventi sull'assetto del Parco Storico, ogni intervento richiesto all'Amministrazione Comunale sarà sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza ai Beni Paesaggistici ed Architettonici della Liguria.

E' tassativamente vietato realizzare un parco giochi, con o senza apposizione di strutture, e qualsiasi altra attività ludico-sportiva nell'ambito del Parco Storico. Altresì è tassativamente vietato utilizzare i giochi antichi presenti nel Parco che oggi non hanno più una funzione in quanto privi delle condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente.

Sono considerati comportamenti illeciti anche quelli che dovessero essere effettuati dai visitatori sia per arrecare danno all'ambiente naturale, alla vegetazione e alle collezioni botaniche e ai manufatti edili, sia per arrecare disturbo ad altri, sia per commettere atti contrari alla decenza e alla civile educazione durante la permanenza dentro il Parco.

Il Concessionario sarà responsabile di eventuali danni derivanti da comportamenti illeciti di terzi che dovessero recare danno a persone e a cose.

Divieto

E' fatto divieto al Concessionario l'utilizzo in autonomia dell'impiantistica a servizio del Parco Storico (impianto elettrico e impianto idrico) durante le fasi iniziali della gestione, ma a rispettare le modalità indicate al precedente Art. 9).

Art. 26) - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che il Concessionario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche, controlli di rispondenza di qualità e accertamenti sulla corretta gestione dell'attività e sulla perfetta osservanza e conformità delle prestazioni rese rispetto alle disposizioni prescritte nel presente Capitolato Speciale.

Il Concessionario dovrà rendersi disponibile ad esibire tutta la documentazione eventualmente richiesta dall'Amministrazione Comunale ai fini delle verifiche e dei controlli volti alla dimostrazione della correttezza gestionale.

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 nel presente Capitolato, di ottenere servizi improntati ad alti standard di qualità, o difformità rispetto al successivo contratto, il concessionario dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate nei termini indicati nella formale contestazione effettuata, pena l'applicazione delle penalità di cui al successivo articolo.

Il Concessionario durante lo svolgimento dell'attività di gestione dovrà tener conto di osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste formulate dall'Amministrazione Comunale e, all'occorrenza, apportate le necessarie integrazioni e/o modifiche.

I danni derivanti dal non corretto espletamento della gestione, o comunque collegabili a cause da esso dipendenti, per i quali venisse richiesto il risarcimento all'Amministrazione Comunale o a terzi, saranno assunti dal Concessionario a suo totale carico, senza riserve o eccezioni.

Per quanto concerne le verifiche e i controlli previsti nel presente articolo le direzioni competenti sono:

- Direzione Patrimonio e Impiantistica Sportiva;
- Direzione Cultura;
- Municipio 7 Genova Ponente.

Art. 27) – VERIFICA DEI SERVIZI AFFIDATI IN CONCESSIONE

Il modello gestionale del Parco Storico di Villa Durazzo Pallavicini sarà sottoposto a costante verifica da parte dell'Amministrazione Comunale la quale si riserva di valutare, al termine del triennio di *start-up* e al termine di ogni anno solare successivo, l'andamento dei servizi sulla base delle statistiche e dei dati che il Concessionario si obbligherà a fornire a dimostrazione dell'osservanza degli impegni assunti in sede di gara e per il monitoraggio dell'esecuzione dei servizi.

Art. 28) - NORME PER LA SICUREZZA, PREVENZIONE INFORTUNI – VINCOLI ED AUTORIZZAZIONI

L'Amministrazione Comunale si obbliga a fornire al Concessionario dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambito a cui è destinato a svolgere il servizio concordato e in particolare su tutte le misure di prevenzione e di emergenza da adottare in relazione alle attività da svolgere.

L'Amministrazione Comunale 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 il concessionario dovrà svolgere i servizi convenuti 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.

Al Concessionario sarà consegnata copia del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Emergenza ed Evacuazione relativi alla struttura in cui dovrà operare.

Il Concessionario 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 Speciale.

La Direzione Cultura comunicherà al Concessionario il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione e il nominativo del Rappresentante del Comune presso la sede di svolgimento del lavoro designato dal Direttore/Datore di lavoro della Direzione committente.

Il Concessionario dovrà comunicare alla Direzione Cultura 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 normativa vigente.

Prima dell'inizio delle attività di cui al presente Capitolato Speciale dovrà effettuarsi un sopralluogo per la comunicazione dei rischi: il verbale di sopralluogo dovrà essere redatto e sottoscritto congiuntamente prima dell'inizio dei servizi oggetto del contratto.

Il Documento Unico di Valutazione del Rischio (DVR), relativo ai servizi oggetto della presente concessione dovrà essere opportunamente integrato a seguito del sopralluogo di cui sopra.

Il Concessionario del servizio oggetto del presente Capitolato Speciale, 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;
- a predisporre la documentazione prevista dal D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 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.

Gli immobili presenti all'interno del Parco sono vincolati ai sensi del D. Lgs. 42/2004 pertanto l'affidamento definitivo del servizio di gestione è subordinato alla preventiva autorizzazione della competente Soprintendenza.

Prima di procedere all'assegnazione definitiva del servizio in oggetto, la proposta di gestione presentata in sede di gara e ritenuta meritevole da parte della Commissione esaminatrice, sarà sottoposta ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 42/2004, alla valutazione degli enti preposti alla tutela dei vincoli, per l'ottenimento dei pareri di competenza.

Art. 29) – INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE

L'Amministrazione Comunale ultimerà l'intervento straordinario di riqualificazione del Parco finanziato con i fondi della legge 18 marzo 1991, n. 99 "Interventi urgenti per opere connesse all'esposizione internazionale "Colombo 92" entro i primi mesi dell'anno 2016.

Art. 30) – CAUZIONE DEFINITIVA

Il Concessionario dovrà versare una cauzione definitiva a garanzia di tutti gli obblighi derivanti dal presente Capitolato Speciale, nonché della eventuale restituzione di quota parte dei contributi percepiti a titolo di *start up* in caso di inadempimenti.

A tal fine il Concessionario dovrà produrre una fideiussione dell'importo di **Euro 200.000,00** con durata iniziale di tre anni con clausola automatica di rinnovo per un uguale periodo (3+3). Al termine del periodo dei sei (6) anni la fideiussione dovrà essere rinnovata di anno in anno sino alla scadenza della concessione-

La suddetta fideiussione dovrà essere stipulata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata, rispettivamente, da Imprese esercenti l'attività bancaria prevista dal DPR n°635/1956 o da Imprese di assicurazione autorizzate al ramo cauzioni ai sensi del DPR n°449/1959, o anche da Società di intermediazione finanziaria iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 385/1993 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile, nonché la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

La fideiussione dovrà permanere nella misura di **Euro 200.000,00** per tutta la durata della concessione quindici (15) anni.

La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia di quanto dovuto dal Concessionario, nonché della eventuale restituzione di quota parte dei contributi percepiti a titolo di start up in caso di inadempimenti, salvo comunque il risarcimento del maggior danno.

La Stazione Appaltante ha il diritto di valersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per l'esecuzione delle prestazioni nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'appaltatore; ha inoltre il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori.

La Stazione Appaltante può richiedere al Concessionario la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte in caso di inottemperanza.

Art. 31) – INADEMPIENZE E PENALI

L'Amministrazione Comunale sulla base di quanto disposto al precedente Art. 26 "Verifiche e controlli sullo svolgimento del servizio" effettuerà mediante il proprio personale i controlli e gli accertamenti ivi individuati.

Qualora l'Amministrazione Comunale riscontrasse il mancato rispetto degli obblighi contrattuali o di quelli derivanti dall'offerta presentata, il Concessionario potrà incorrere nel pagamento di penali, secondo le modalità sotto indicate:

- dopo tre lamentele di lieve entità relative allo stesso servizio verrà comminata la penale minima prevista;
- dopo tre lamentele di media ovvero grave entità, relative allo stesso servizio, verrà comminata una penale quantificata tra i valori minimo/massimo previsti nel successivo capoverso, sulla base delle carenze complessivamente lamentate relative allo stesso servizio;
- mancata realizzazione dei laboratori e delle attività didattiche, di visite guidate e delle attività programmate;
- grave incapacità nell'organizzazione lavorativa afferente i servizi in concessione con conseguenti lamentele da parte dell'utenza e dei visitatori;
- grave incapacità nella gestione dei servizi, ovvero dimostrazione di mancanza di professionalità secondo i requisiti richiesti nel presente Capitolato Speciale e di buona capacità di comportamento;
- mancato assolvimento dei compiti relativi alla manutenzione delle collezioni botaniche di civica proprietà e grave dimostrazione di incapacità nella gestione del verde;
- mancato rispetto degli standard di pulizia, di igiene e di decoro previsti nel presente Capitolato Speciale;
- omissione della presentazione al Comune della documentazione attestante il possesso dei requisiti da parte di soggetti terzi incaricati dal Concessionario a svolgere attività nell'ambito del Parco Storico di Villa Durazzo Pallavicini.

In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente Capitolato Speciale o in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali, il concessionario 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 € 1.000,00, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti. 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.

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 si applica quanto stabilito al terzo capoverso sopra indicato.

L'importo complessivo delle penali irrogate ai sensi del comma 2 non può superare la somma annua di € 4.000,00; 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.

Il provvedimento applicativo della penale sarà proposto dal Dirigente Responsabile o, se diverso, dal Responsabile del Procedimento sarà assunto con Determinazione Dirigenziale e verrà notificato all'Impresa aggiudicataria in via amministrativa.

L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà escusso dalla cauzione definitiva, successivamente all'adozione del provvedimento stesso.

Art. 32) - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DELLA COMMITTENZA

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale 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 del Concessionario, qualora lo stesso non adempia agli obblighi assunti con la stipula del contratto con la perizia e la diligenza richiesta nella fattispecie, ovvero per gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali o per gravi e/o reiterate inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari, ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato un disservizio per l'Amministrazione Comunale, ovvero vi sia stato grave inadempimento del Concessionario nell'espletamento del servizio in parola mediante subappalto non autorizzato, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto.

Costituiscono motivo di risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. (Clausola risolutiva espressa), le seguenti fattispecie:

- a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 38 c. 1 del D. Lgs. 163/06 e ss.mm.ii.;
- b) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad 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.

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

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

Costituiranno inoltre ipotesi di risoluzione di diritto ai sensi degli artt. 1453-1454 c.c. le seguenti:

- a) mancato rinnovo della stessa cauzione secondo le modalità indicate al precedente Art. 30).
- b) applicazioni delle penali previste all'Art. 31) per un importo complessivo superiore a **Euro 4.000,00 all'anno**;
- c) dopo tre contestazioni e in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione, ferma restando l'applicazione delle penali previste all'Art. 31);
- d)) transazioni di cui alla presente concessione non eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della Società Poste Italiane S.p.A., o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9bis dell'art. 3 della legge n. 136/2010.
- e) inadempienze gravi degli obblighi contrattuali che si protraggano oltre il termine perentorio assegnato dall'Amministrazione Comunale al Concessionario per porre fine all'inadempimento;
- f) inadempienze agli obblighi contrattuali previsti dall'art. 34 del Capitolato Speciale verso la Società assicuratrice derivanti dalle condizioni contenute nelle polizze tali da avere causato l'inefficacia delle stesse verso l'assicurato e quindi impedito il risarcimento dei danni subiti dal Comune, diversamente coperti dalle polizze stesse;

- g) mancata osservanza delle norme sulla sicurezza;
- h) evidente mancato raggiungimento degli standard qualitativi;
- i) mancato rispetto della destinazione d'uso del compendio immobiliare e della fruibilità del Parco Storico;
- j) revoca delle licenze/autorizzazioni per lo svolgimento delle attività di pubblico esercizio, per la realizzazione di spettacoli all'aperto, per la conduzione di strutture turistico-ricettive e qualsiasi altra autorizzazione che si rendesse necessaria per la realizzazione delle attività sulla base del progetto di gestione presentato dal Concessionario in sede di gara.
- k) in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura per il contraente, e qualora emerga, per quanto possa occorrere, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa;
- l) in caso di inosservanza degli impegni di comunicazione alla Prefettura di ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità nonché offerta di protezione o ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell'affidamento ovvero nel corso dell'esecuzione dei servizi nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nella esecuzione del contratto, e di cui lo stesso venga a conoscenza.

Nei casi a), b), c), d), e), f) e g) di cui sopra l'Amministrazione Comunale procederà alla contestazione degli addebiti e fisserà un termine perentorio, non inferiore a giorni 15 (quindici), entro il quale il Concessionario 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.

Al fine di recuperare penalità, spese e danni l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi su eventuali crediti del concessionario, nonché sulla cauzione senza necessità di diffide o di autorizzazione del Concessionario.

In tutti i casi di risoluzione anticipata del contratto l'Amministrazione Comunale 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 rappresentanti del Concessionario e le risultanze dello stesso verranno verbalizzate e sottoscritte dai presenti.

Le spese occorrenti per l'eventuale risoluzione del contratto e consequenziali alla stessa saranno a totale ed esclusivo carico del Concessionario.

In caso di risoluzione contrattuale, l'Amministrazione Comunale procederà all'incameramento della cauzione definitiva, salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente patiti dall'Amministrazione stessa, ivi compresa l'eventuale esecuzione in danno.

Art. 33) – RECESSO UNILATERALE DELLE PARTI

Il Concessionario potrà recedere unilateralmente dal contratto durante i primi sei (6) anni di gestione, secondo le modalità descritte al comma successivo, fatto salvo l'obbligo di rimborsare i contributi erogati dall'Amministrazione Comunale nella misura del 50%, relativamente alle somme percepite durante il periodo di *start-up*.

Dal sesto anno in poi il Concessionario potrà recedere dal contratto, con preavviso di almeno 12 (dodici) mesi da comunicare mediante lettera raccomandata fermo restando l'obbligo di corrispondere i compensi dovuti per l'intero periodo di preavviso.

La Civica Amministrazione potrà recedere unilateralmente dal contratto qualora dalle valutazioni gestionali risultasse un esito negativo tale da pregiudicare il prosieguo della gestione in autonomia da parte del Concessionario.

La Civica Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto per motivate ragioni sulla base del sopravvenuto interesse pubblico o di sopraggiunte disposizioni legislative, regolamentari, ivi compresi i limiti imposti per la spesa corrente e/o esigenze di bilancio.

Art. 34) – ASSICURAZIONI

Il Concessionario, prima di dare corso all'esecuzione del contratto, dovrà dare dimostrazione di essere provvista di una polizza assicurativa, totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella del servizio, 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 e per danni causati ai propri dipendenti con un **massimale minimo di almeno Euro 2.000.000,00**;
- Responsabilità del concessionario con un **massimale minimo di almeno Euro 2.000.000,00**.

Le polizze suddette dovranno essere esibite in copia alla Stazione Appaltante.

Art. 35) – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto. Se questa si dovesse verificare l'Amministrazione Comunale avrà facoltà e diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa del Concessionario, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.

Art. 36) – INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/03, si informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della procedura di aggiudicazione dei servizi, o comunque raccolti dall'Amministrazione a tale scopo, è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi; il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione;
- altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela dell'Agenzia in sede giudiziaria.

I diritti dell'interessato sono disciplinati dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Art. 37) – LICENZE E AUTORIZZAZIONI

Le licenze e/o autorizzazioni relative alle attività di cui al presente Capitolato Speciale saranno, per la durata della gestione, a carico del Concessionario e ad esso intestate.

Il Concessionario si impegna a presentare entro 15 giorni dalla stipula del contratto, e comunque prima dell'inizio dell'attività le necessarie domande ai relativi Uffici competenti.

Tali licenze e/o autorizzazioni si intendono automaticamente revocate in caso di risoluzione anticipata della concessione.

Il Concessionario assume verso l'Amministrazione Comunale piena responsabilità sull'osservanza di tutte le norme che disciplinano la gestione delle attività commerciali previste nel presente Capitolato Speciale.

Art. 38) – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti alla concessione di cui al presente Capitolato Speciale sono a completo carico del Concessionario.

Art. 39) – SUBAPPALTO

Nel rispetto di quanto previsto con deliberazione della Giunta Comunale n. 12/2014 avente ad oggetto “Revisione del Piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità e programma triennale della trasparenza ed integrità per il triennio 2014 - 2016. Contestuale adeguamento al Piano Nazionale Anticorruzione” e con deliberazione della Giunta Comunale n. 6/2015 “Piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità - programma triennale per la trasparenza e l’integrità - triennio 2015-2017. Revisione annuale 2015”, l’operatore economico aggiudicatario non potrà affidare attività in subappalto ad Imprese che abbiano partecipato alla presente gara.

Il subappalto è disciplinato dal presente articolo nel rispetto delle normative vigenti in materia e dei limiti di legge disposti all’art. 118 comma 2 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.

Ai fini del rilascio dell’autorizzazione entro i termini previsti, l’Impresa si obbliga, all’atto della presentazione dell’istanza di subappalto, a presentare la seguente documentazione:

- a) copia del contratto di subappalto dal quale emerga, fra l’altro, che il prezzo praticato dall’Impresa esecutrice non superi il limite indicato dall’articolo 118 comma 4 del D. Lgs. n.163 e ss.mm.ii. A tal fine per ogni singola attività affidata in subappalto dovrà essere precisato il prezzo pattuito nel contratto e, qualora individuati, dovrà essere evidenziato l’importo inerente agli oneri della sicurezza nonché i costi delle misure adottate per eliminare e/o ridurre al minimo i rischi derivanti dalle interferenze delle prestazioni sui quali non dovrà praticare alcun ribasso.
- b) dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 dal rappresentante dell’Impresa subappaltatrice attestante il possesso dei requisiti tecnico professionali congruenti con le prestazioni oggetto del subappalto.

L’accettazione del subappalto è subordinata alla verifica dei requisiti di capacità tecnica, nonché a quelli di ordine generale di cui all’art. 38 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.

Dalla data di presentazione dell’istanza di autorizzazione al subappalto decorrono trenta giorni, oppure quindici, nel caso di subappalti di importo inferiore a 100.000,00 Euro, perché la Stazione Appaltante autorizzi o meno il subappalto.

Tale termine può essere prorogato una volta sola se ricorrono giustificati motivi; fra i giustificati motivi potrebbe essere ricompresa l’incompletezza della documentazione presentata a corredo della domanda di autorizzazione al subappalto.

I servizi oggetto di subappalto non potranno avere inizio prima dell’autorizzazione da parte del Comune di Genova, ovvero della scadenza del termine previsto al riguardo dall’articolo 118, comma 8, del D. Lgs. n. 163 e ss.mm.ii., senza che l’Amministrazione abbia chiesto integrazioni alla documentazione presentata o ne abbia contestato la regolarità. Qualora l’istanza di subappalto pervenga priva di tutta o di parte della documentazione richiesta, il Comune non procederà al rilascio dell’autorizzazione, provvederà a contestare la carenza documentale al Concessionario, convenendo altresì le parti che in tale circostanza eventuali conseguenti sospensioni delle prestazioni saranno attribuite a negligenza dell’Impresa appaltatrice medesima, giustificando l’applicazione, in tal caso, delle penali contrattuali.

Art. 40) - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR LIGURIA Via dei Mille 9 - 16100 GENOVA, tel. 0103762092.

Tutte le controversie che dovessero insorgere 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.

Sono allegati correlati al presente Capitolato Speciale, di cui costituiscono parte integrante, quelli di seguito elencati:

- ALLEGATO 1bis - PLANIMETRIA
- ALLEGATO 2 – DISPOSIZIONI TECNICHE
- ALLEGATO 3 – DESCRIZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE

