



COMUNE DI GENOVA

**Direzione Cultura
Settore Musei e Biblioteche**

CIG 6540113FF7

CAPITOLATO SPECIALE

PER LA CONCESSIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA VISITA, CONTROLLO NELLE SALE PRESSO I MUSEI DI STRADA NUOVA E DEI RELATIVI SERVIZI DI ACCOGLIENZA, BIGLIETTERIA, INFORMATION DESK E BOOK&GIFT SHOP, SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA.

Art. 1 – FINALITA'

1. E' intendimento della Civica Amministrazione valorizzare e promuovere il percorso museale che collega tre importanti palazzi storici genovesi: Palazzo Rosso, Palazzo Bianco e Palazzo Doria Tursi nella straordinaria cornice di Via Garibaldi, la magnifica rinascimentale e barocca "Strada Nuova" che fa parte del Patrimonio dell'Umanità UNESCO.

2. Le tre storiche dimore costituiscono un unico percorso espositivo dedicato all'arte antica nel quale sono presenti un servizio di caffetteria e di *book&gift shop*.

3. Il numero di visitatori relativo all'ultimo triennio è di seguito indicato:

- n. 90.602 visitatori nel 2012;
- n. 129.232 visitatori nel 2013;
- n. 141.654 visitatori nel 2014.

4. Le linee scientifiche e di programmazione dei Musei di Strada Nuova sono di competenza esclusiva della Civica Amministrazione che le attua attraverso il personale comunale che ha la qualifica di "Direttore" e/o di "Conservatore" delle collezioni permanenti ivi presenti e delle conseguenti attività espositive.

Art. 2 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. Costituisce oggetto del presente Capitolato Speciale la disciplina del contratto relativo alla concessione dei servizi, di cui all'art. 4, e dei locali strumentali al servizio, di cui all'art. 7, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.

2. Il servizio viene svolto all'interno dei musei di cui sopra. Inoltre risultano strumentali all'esercizio dei servizi di cui all'articolo 4 lettere a) e c) i locali contrassegnati con i numeri civici 19R – 21R – 23R e 25R ubicati in Via Garibaldi, con la destinazione d'uso obbligatoria finalizzata all'attivazione dei servizi di accoglienza, biglietteria, *information desk*, *book&gift shop* - GEA, fg. 94, mapp. 439 sub. 2. ALLEGATO "A" - PLANIMETRIA.

Art. 3 – MARCHIO DEI MUSEI DI STRADA NUOVA

1. Il complesso dei Musei di Strada Nuova è contrassegnato da un marchio di cui è titolare la Civica Amministrazione.

2. Al fine della commercializzazione del brand dei Musei di Strada Nuova nel circuito turistico, la Civica Amministrazione si impegna a concedere all'aggiudicatario della presente gara la licenza esclusiva del marchio dei Musei di Strada Nuova per la totalità dei prodotti e/o dei servizi per i quali è stato registrato e per la totalità del territorio dello Stato.

3. L'uso del marchio sopra detto è regolamentato dalle norme del R.D. 21 giugno 1942, n. 929 e ss.mm.ii.

Art. 4 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI

1. La presente concessione è relativa ai servizi indicati di seguito:

- a) servizio di accoglienza, biglietteria, *information desk*;
- b) servizio di assistenza alla visita e controllo nelle sale;
- c) servizio di *book&gift shop*;

a) In merito alle funzioni di accoglienza, biglietteria ed *information desk* il servizio comprende:

1.a L'attività di biglietteria, per avere accesso ai Musei di Strada Nuova e alle mostre ivi presenti, dovrà essere svolta nei locali di civica proprietà indicati all'art. 2 punto 2) e dovrà consistere nel gestire, verificare ed emettere le diverse tipologie di bigliettazione (interi, ridotti, card musei, etc.) che i visitatori potranno richiedere e nel garantire il presidio del locale adibito a biglietteria ad integrazione del servizio di assistenza alla visita e di controllo delle sale.

2.a La gestione della contabilità riguardante le entrate derivanti dalla bigliettazione con la predisposizione del rendiconto giornaliero e mensile, la tenuta dei rapporti con la SIAE, ove necessario, o altri enti preposti in occasione di iniziative e mostre, 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.

3.a La gestione del servizio di information desk presso il quale verranno fornite le informazioni, anche in lingua inglese e in un'altra lingua straniera, inerenti all'esposizione e alle iniziative dei Musei di Strada Nuova, dei musei cittadini, delle emergenze culturali presenti in città, nonché indicazioni su tariffe e facilitazioni previste e la fornitura di depliant e pubblicazioni a uso informativo e turistico inerenti i musei. L'Affidatario dovrà collaborare a iniziative proposte dalla Civica Amministrazione volte alla promozione e vendita *on-line* e/o con altri mezzi di qualsiasi tipo di titoli di accesso. La qualità dell'informazione fornita e la professionalità sono elementi distintivi dei Musei di Strada Nuova, e pertanto ogni cura dovrà essere dedicata a tale aspetto.

4.a La predisposizione di audioguide, di app e/o di ogni altro tipo di materiale informativo propedeutico alla visita, con percorsi differenziati per categorie di utenti, in linea con le moderne tecnologie e la gestione del servizio al pubblico degli stessi. E' facoltà dell'Affidatario realizzare nuovo materiale o utilizzare, o modificare a proprie spese, il materiale già in dotazione per lo svolgimento di un servizio di noleggio di materiale informativo e divulgativo, costituito da audioguide, ecc. Eventuali modifiche su contenuti e modalità dovranno essere concordate con la Direzione dei Musei di Strada Nuova.

5.a Il personale dovrà presentarsi al Museo almeno 15 minuti prima dell'apertura al pubblico al fine di permettere la ricognizione degli spazi, l'accensione delle luci e degli impianti, la messa in funzione della biglietteria.

6.a Durante l'orario di apertura dei Musei di Strada Nuova dovrà funzionare un centralino telefonico per le informazioni relative ai Musei in questione, a opera del personale impiegato presso la biglietteria. Durante l'orario di chiusura, a cura e spese dell'Affidatario, dovrà essere attiva una segreteria telefonica che, in italiano e in inglese, fornirà informazioni su orari di apertura, tariffe, e indicherà l'indirizzo di posta elettronica per i messaggi scritti.

7.a L'Affidatario dovrà utilizzare il sistema informatico in uso presso i Civici Musei genovesi ovvero dotarsi di idoneo sistema informatico - compatibile con il sistema in dotazione agli altri Musei Civici - che dovrà comunque essere approvato dall'Amministrazione, 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. Alla fine di ogni mese dovranno essere inviati tassativamente entro i primi cinque giorni del mese successivo alla Direzione dei Musei di Strada Nuova un tabulato e una ricapitolazione che attestino la quantità e il tipo di emissioni, mentre, quotidianamente, per via informatica dovrà essere possibile accedere ai dati del giorno, del mese e dell'anno in corso, al fine di monitorare costantemente l'evoluzione 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 dei Musei oltre ad altri loghi che l'Amministrazione Comunale potrà ritenere opportuno apporre.

8.a Resta inteso inoltre che:

- l’Affidatario assumerà la titolarità degli incassi da bigliettazione, trattenendo la somma di sua competenza ad eccezione della quota in favore del Comune di Genova, così regolata: l’Affidatario garantirà la corresponsione alla Civica Amministrazione, secondo l’offerta economica presentata in sede di gara, di una percentuale calcolata sul totale degli incassi derivanti dagli introiti da bigliettazione. Dovrà comunque essere corrisposta la quota minima del 5% sugli incassi. La corresponsione al Comune di Genova di tali introiti, con cadenza trimestrale, avverrà dietro emissione di fattura da parte della Civica Amministrazione con imposizione di IVA di legge;

- il *lay-out* dei biglietti, comunque realizzati ed emessi, verrà approvato congiuntamente con la Direzione dei Musei di Strada Nuova;

- l’Amministrazione si riserva il diritto di verificare l’idoneità, l’affidabilità e la sicurezza del sistema di emissione e registrazione dei titoli di accesso adottato dall’Affidatario;

- l’Affidatario dovrà fornire il bilancio mensile relativo alla gestione della biglietteria a firma del legale rappresentante. Tale bilancio dovrà essere consegnato, anche via fax o e-mail, alla Direzione Cultura – Settore Musei e Biblioteche, 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;

- l’Affidatario 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 della Civica Amministrazione;

- l’Affidatario sarà tenuto a fornire alla Civica Amministrazione, 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 dell’Affidatario fornire mensilmente alla Direzione Cultura – Settore Musei e Biblioteche, 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.

9.a l’Affidatario deve vigilare affinché il pubblico non acceda nelle sale con borse, zaini, ombrelli, esistendo presso l’atrio dei Musei stipetti con chiusura a chiave e funzionanti a moneta ove tali oggetti, così come eventuali indumenti, possono essere depositati e successivamente ritirati.

10.a analogamente al termine della visita, l’Affidatario deve prestare ogni attenzione perché il ritiro degli effetti personali avvenga in modo ordinato e rapido, senza creare disagio e malumore nei visitatori.

11.a L’Affidatario, al fine del buon funzionamento della struttura museale, avrà il compito e la responsabilità di formare adeguatamente il proprio personale secondo gli standard museali consueti e, nello specifico, secondo le linee guida indicate dalla Direzione dei Musei di Strada Nuova, anche in funzione di nuove esigenze o di criticità che dovessero presentarsi.

12.a La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di attivare progetti speciali finalizzati a prevedere l’accesso a target particolari di utenza, concordandone modalità di organizzazione e gestione con il concessionario.

b) Servizio di assistenza alla visita e controllo nelle sale

Assistenza alla visita

1.b Il servizio si affianca a quello svolto dai civici dipendenti, consiste nel garantire l'assistenza alla visita e prevede la capacità di rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo notizie generali in merito al percorso espositivo, fornendo inoltre indicazioni sulle attività didattiche, iniziative e manifestazioni che eventualmente fossero in programma e agli orari del loro svolgimento.

2.b Durante il periodo di apertura al pubblico i vari piani nelle strutture museali dovranno essere presidiati anche tramite il sistema di telecamere a circuito chiuso.

3.c Per ciascun turno saranno presenti gli Addetti e un Capo Operativo.

4.b La figura del Capo Operativo avrà responsabilità in ordine alla qualità del servizio e sarà tenuto a suggerire e predisporre, con il consenso della Direzione dei Musei di Strada Nuova, ogni intervento che migliori la qualità di detto servizio.

5.b Se l'Addetto, per qualsiasi necessità, dovesse allontanarsi dal piano, dovrà prima segnalarlo al Capo Operativo che provvederà ad evitare che il pubblico rimanga privo di eventuale assistenza.

6.b In caso di accesso all'interno della struttura museale da parte di visitatori disabili, qualora questi ultimi manifestassero la necessità di un ausilio per superare eventuali barriere architettoniche, il personale addetto è tenuto ad adottare i sistemi in uso quali, ad esempio, ascensori, scivoli o montascale, per facilitare il superamento delle barriere architettoniche o, per i casi non previsti, informare prontamente il Capo Operativo.

7. b Questi ultimi, abilitati all'utilizzo degli ausili tecnici per l'autonomia delle persone e, in particolare, delle persone disabili, interverranno in maniera competente e adeguata al caso. Ciò in considerazione del fatto che la qualità del servizio museale deve essere espressione di una cultura di accoglienza che nell'attenzione alle necessità e ai bisogni dei diversamente abili trova un suo prezioso punto di eccellenza. Particolare attenzione e disponibilità dovranno essere rivolte verso tutte le tipologie di pubblico: sia l'Addetto che il Capo Operativo, ad esempio, provvederanno ad aiutare anziani e donne con carrozzine per superare eventuali ostacoli come le scale dall'atrio alle sale espositive.

8. b Qualora si manifestasse, improvvisamente, fra i visitatori o fra gli stessi addetti ai servizi in oggetto, un'emergenza sanitaria, è specifico compito degli addetti, senza creare stati di panico, ma senza sottovalutare i sintomi, avvisare immediatamente il Pronto Soccorso e il proprio Capo Operativo.

9.b L'Affidatario dovrà fornire al personale addetto ai rapporti con il pubblico divisa e cartellino di riconoscimento identificativo, da concordarsi con l'Amministrazione.

10. b Periodicamente, il servizio in concessione sarà oggetto di valutazione di qualità con modalità da concordarsi con la Civica Amministrazione.

Controllo nelle sale

11. b Il servizio di controllo nelle sale comporta la custodia delle sale espositive, un attento e costante sopralluogo sul percorso museale al fine di verificare il corretto stato e posizionamento delle opere e il monitoraggio del comportamento dei visitatori, onde evitare pericoli di danneggiamento e/o di furto.

12. b Il servizio dovrà prevedere, per ogni giorno di apertura al pubblico, l'apertura e la chiusura dei portoni di accesso ai Musei, una visita ricognitiva iniziale al fine di riscontrare che durante il periodo di chiusura non si siano verificati eventi non controllati (furti, danneggiamenti, guasti, infiltrazioni, etc.). Qualora questi eventi si dovessero verificare se ne dovrà dare immediato rapporto alla Direzione dei Musei di Strada Nuova, e contestualmente si dovranno attivare gli interventi del caso.

13. b Durante tale visita ricognitiva verranno aperti i locali e controllate le serrature di porte e finestre, verificando che non abbiano subito forzature o manomissioni, così come verranno attivati gli impianti (computer, monitor e sistema di videosorveglianza dell'area di ingresso e delle sale, etc.) che dovranno

essere operativi durante la visita del pubblico; ogni guasto o malfunzionamento dovrà essere prontamente segnalato alla Direzione dei Musei di Strada Nuova.

14 b. Analogamente, verrà effettuata una identica ricognizione al termine dell'orario di apertura, rilevando ogni evento che sia intervenuto sulle vetrine, sulle attrezzature e sulle strutture dell'edificio. Nel corso di tale ricognizione verranno spenti gli impianti espositivi e, laddove presenti, multimediali. Ogni guasto o malfunzionamento dovrà essere segnalato alla Direzione dei Musei di Strada Nuova, e si attiveranno contestualmente le procedure di riparazione e gli interventi del caso.

15. b Durante il periodo di apertura al pubblico l'Addetto dovrà essere in costante rapporto con il Capo Operativo eventualmente attraverso un impianto di radio portatile dotato di auricolare dato in dotazione al personale dall'Affidatario e dallo stesso mantenuto in efficienza, al fine di non disturbare i visitatori e operare con la massima discrezione.

16. b L'Addetto dovrà controllare le sale transitando all'interno dei percorsi espositivi.

17.b E' richiesto al personale presente nelle sale di svolgere un attivo controllo sui visitatori per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici mantenendo, nel contempo, un atteggiamento discreto e attento alle esigenze, aspettative, età e necessità degli stessi.

18.b Il servizio deve essere previsto anche in occasione di esposizioni, concerti, conferenze, eventi culturali e altre attività organizzate dal Museo. In quest'ambito si inserisce l'estensibilità dell'orario di servizio degli Addetti.

19. b Il servizio deve comprendere ove funzionante l'utilizzo dell'impianto di videosorveglianza.

20. b Il personale è tenuto a segnalare prontamente alla Direzione dei Musei di Strada Nuova eventuali malfunzionamenti di strutture espositive (comprese quelle illuminotecniche) nonché di impianti e attrezzature, e contestualmente si provvederà a chiamare l'adeguata assistenza, in considerazione del fatto che la qualità dei servizi museali resi al pubblico sono strettamente connessi alla piena efficienza e alla sicurezza delle strutture.

21.b Il servizio dovrà comprendere la gestione della sicurezza con la nomina del Capo Operativo responsabile dell'emergenza ai sensi del Testo Unico emanato con D. Lgs. 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.

22.b Il Capo Operativo dovrà avere attestazione di idoneità per la prevenzione incendi sempre ai sensi del Testo Unico emanato con D. Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss.mm.ii., e sarà dotato, a totale carico e responsabilità dell'Affidatario, di dispositivi individuali di protezione e di attrezzature idonee al pronto intervento nel rispetto di quanto previsto dal citato D. L.gs. 81/2008 - Testo Unico sulla sicurezza e salute delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.).

23.b I Capi Operativi dovranno obbligatoriamente partecipare ai corsi annuali di addestramento per la gestione della sicurezza.

24.b I Capi Operativi avranno inoltre il compito di far rispettare le norme di sicurezza previste e di controllare l'efficienza degli impianti e l'accessibilità delle vie di fuga.

25.b L'Affidatario, sempre ai sensi del D. Lgs. 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, dovrà provvedere alla nomina di un preposto alla sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori dipendenti della propria Società.

c) Servizio di *book&gift shop*

1.c La Civica Amministrazione mette a disposizione i locali contrassegnati con i numeri civici 19R – 21R – 23R - 25R in Via Garibaldi, di circa 104 mq., da utilizzare per la biglietteria del polo museale e per l'allestimento del *book&gift shop*.

2.c L'Affidatario potrà utilizzare per l'allestimento della nuova sede gli arredi presenti nell'attuale biglietteria/*book&gift shop* ubicata al civico 9R di Via Garibaldi ed il materiale in vendita sarà esposto in apposite strutture nel locale in via Garibaldi adibito a *book&gift shop*.

3.c Ogni onere derivante da eventuali nuovi allestimenti e arredi resta a totale carico dell'Affidatario.

4.c La gestione del *book&gift shop* dei Musei di Strada Nuova prevede:

- la vendita di articoli di libreria e oggettistica, con particolare attinenza all'arte, alla storia e alla cultura con specifica attenzione a Genova, procurati e proposti alla clientela dall'Affidatario stesso, comprensivi di quelli brandizzati "Genova More than this". La Direzione dei Musei di Strada Nuova si riserva di indicare se degli articoli messi in esposizione e in vendita presso il *book&gift shop* dei Musei possono risultare inadatti o inadeguati al contesto

- la vendita di pubblicazioni e articoli di merchandising museale forniti direttamente dal Comune di Genova. A tale riguardo l'Affidatario dovrà provvedere alla ristampa dei depliant illustrativi con le piante e il percorso espositivo dei Musei di Strada Nuova ed un portfolio di almeno 10 cartoline con i capolavori del museo, di cui verranno messi a disposizione, senza oneri aggiuntivi, le immagini.

5.c L'Affidatario dovrà assumere per intero l'onere della gestione del servizio e, tra l'altro, le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'arredo.

6.c L'Affidatario dovrà garantire l'apertura del servizio nei giorni e durante l'orario di apertura al pubblico dei Musei di Strada Nuova e, anche al di fuori di tali giorni e orari, in occasione di speciali eventi, in accordo con il Settore Musei e Biblioteche.

7.c L'Affidatario si impegnerà ad effettuare il servizio di *book&gift shop* con proprio personale.

8.c La Civica Amministrazione si impegna a garantire all'Affidatario l'esclusiva della gestione del servizio in oggetto.

9.c L'Affidatario assumerà la titolarità degli incassi dalle attività del servizio di *book&gift shop*, trattenendo la somma di sua competenza ad eccezione della quota in favore del Comune di Genova, così regolata: l'Affidatario garantirà la corresponsione alla Civica Amministrazione, secondo l'offerta economica presentata in sede di gara, di una percentuale calcolata sul totale degli incassi derivanti dagli introiti da attività commerciali. Dovrà comunque essere corrisposta la quota minima del 5% sugli incassi. La corresponsione al Comune di Genova di tali introiti, con cadenza trimestrale, avverrà dietro emissione di fattura da parte della Civica Amministrazione con imposizione di IVA di legge.

10.c Nell'ambito dell'allestimento della biglietteria/bookshop, d'intesa con l'Affidatario in merito agli aspetti di logistica, la Civica Amministrazione intende collocare anche un punto di accoglienza e informazione turistica per la città (IAT), gestito direttamente dalla C.A. per i turisti, i quali potranno ricevere informazioni, suggerimenti, indicazioni sulle principali strutture presenti nella città, alle visite guidate, ai percorsi ed alle principali attrazioni nonché acquistare i servizi turistici. È richiesto all'Affidatario di sviluppare sinergie di collaborazione con il punto IAT presente nella biglietteria/bookshop tenuto conto che:

- servizio IAT si rende disponibile sin da ora a vendere, in altri punti IAT presenti in città, prodotti/gadget dell'Affidatario dei Musei di Strada Nuova sulla base di specifici accordi commerciali;

- il servizio IAT presente nella biglietteria/bookshop dei Musei di Strada Nuova rinuncia alla vendita delle Card Musei e dei gadget (compresi quelli brandizzati Genova More than this) a favore dell'affidatario dei Musei di Strada Nuova.

Art. 5 - ORGANICO DEI SERVIZI

Organico e Turni di lavoro

1. Sarà facoltà dell'Affidatario 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 e in accordo con la Direzione dei Musei di Strada Nuova.

Referente Responsabile

2. L'Affidatario si impegnerà ad individuare un Referente Responsabile e Coordinatore - il cui nominativo sarà comunicato alla Direzione dei Musei di Strada Nuova - il quale dovrà occuparsi del coordinamento delle attività concernenti i servizi e sovrintendere alla gestione della sicurezza, coordinandosi con le figure professionali preposte.

Pronto intervento di sostituzione

1. L'Affidatario si impegnerà ad effettuare il servizio di pronto intervento e integrazione dell'organico degli operatori dei Musei di Strada Nuova nel caso in cui detto personale non fosse sufficiente a garantire l'apertura della struttura (es. malattia, ecc.), sulla base delle disponibilità del personale già presente nel turno e in accordo con la Direzione dei Musei di Strada Nuova.

2. L'Affidatario dovrà pertanto essere in grado di mettere a disposizione dei Musei di Strada Nuova il personale richiesto, a seguito di comunicazione da parte della Direzione dei Musei di Strada Nuova. Il personale dovrà essere disponibile nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre 24 ore dal verificarsi dell'emergenza.

Art. 6 – ORARI AL PUBBLICO

1. Alla data di pubblicazione del presente Capitolato Speciale, gli orari di apertura al pubblico adottati dalla Civica Amministrazione presso i Musei di Strada Nuova sono i seguenti:

- orario invernale (da novembre a marzo)

da martedì a venerdì: 9.00 – 18,30

sabato e domenica: 9.30 - 18.30

lunedì chiuso

- orario estivo (da aprile a ottobre)

martedì a venerdì: 9,00 – 19,00

primo e quarto venerdì del mese: 9,00 – 21,00

sabato e domenica: 10.00 - 19.30

lunedì chiuso

2. L'orario di servizio del personale sarà proporzionato all'orario di apertura dei Musei di Strada Nuova.

3. Il personale dovrà, inoltre, su richiesta, prestare servizio in occasione delle aperture straordinarie dei musei, sia che si tratti di turni serali, sia che si tratti di turni giornalieri, sia in caso di apertura straordinaria diurna con prosecuzione nelle ore serali.

4. La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di modificare gli orari di apertura dei Musei e/o degli spazi espositivi aperti al pubblico (ad es. in occasione di eventi e manifestazioni speciali, inaugurazioni di nuove sale, di sale ristrutturate e perciò nuovamente visitabili, etc.), dandone preventiva comunicazione scritta all'Affidatario.

5. L'Affidatario ha facoltà di prolungare l'apertura del *book&gift shop* oltre l'orario di chiusura dei Musei di Strada Nuova, ovvero può anticipare l'apertura del punto vendita rispetto all'orario di apertura del polo museale in questione, previa autorizzazione al Settore Musei e Biblioteche degli orari che intende osservare che dovranno essere approvati e compatibilmente con gli aspetti di sicurezza dell'immobile.

Art. 7 – UTILIZZO DEI LOCALI IN CONCESSIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA

1. L'utilizzo dei locali in concessione dovrà essere rispondente al progetto presentato in sede di gara e alle finalità d'uso indicate all'art. 2 punto 2 del presente Capitolato Speciale.

2. La destinazione d'uso dei locali riveste carattere istituzionale, in ragione della quale non è prevista la corresponsione del canone concessorio da parte dell'Affidatario per l'utilizzo degli stessi.

3. La Civica Amministrazione nel mettere a disposizione dell'Affidatario i locali, concede, anche parzialmente, l'utilizzo degli arredi di civica proprietà presenti nel locale contrassegnato con il numero civico 9R, sede dell'attuale bookshop.

4. Le modalità e i tempi relativi allo spostamento dell'attuale servizio di biglietteria e *book&gift shop* nei locali di cui all'art. 2 del presente Capitolato Speciale dovrà essere previamente concordato con la Civica Amministrazione al fine di evitare disservizi all'utenza.

5. Eventuali interventi migliorativi dei locali che l'Affidatario intendesse proporre dovranno essere preventivamente autorizzati dal Comune di Genova e dalla competente Soprintendenza.

6. Alla scadenza della concessione le opere saranno incamerate dal Comune senza che nulla abbia a pretendere l'Affidatario.

7. L'Affidatario dovrà assicurare nei locali in concessione gli interventi di manutenzione ordinaria volti a garantire lo stato di conservazione dei locali stessi e di adeguamento normativo come meglio descritti all'articolo 21 del presente capitolato.

Art. 8 – AMMONTARE DEI SERVIZI IN CONCESSIONE ED OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

L'ammontare del volume d'affari presunto per la durata quinquennale della concessione è stimato in € 1.850.000,00, di cui € 1.350.000,00 non soggetti ad IVA derivanti da incassi da bigliettazione ed € 500.000,00 soggetti ad IVA derivanti da attività commerciali) oltre un importo presunto di € 370.000,00 (270.000,00 non ivati e € 100.000,00 ivati) per un eventuale ulteriore anno di proroga per un totale complessivo di € 2.220.000,00;. La gestione delle attività descritte potrebbe consentire un ricavo medio annuale di circa € 30.000,00 quantificato in via presuntiva.

L'andamento economico stimato è ricompreso tra € 250.000,00 euro e € 320.000,00 annui, riferito ai soli incassi da bigliettazione (compresi i gruppi e croceristi).

L'Affidatario si impegna a corrispondere le quote percentuali offerte in sede di gara e riferite agli introiti da bigliettazione e da *book&gift shop* con cadenza trimestrale.

L'Affidatario dovrà corrispondere alla Civica Amministrazione l'importo derivante dall'attività in concessione sulla base dell'offerta percentuale presentata in sede di gara, fatta eccezione per gli incassi

commerciali derivanti dal servizio di accoglienza e informazione turistica (IAT) che dovranno essere corrisposti per intero all'Amministrazione.

Entro il giorno 5 di ogni mese l'Affidatario dovrà presentare al Settore Musei e Biblioteche la rendicontazione dei servizi commerciali erogati durante il mese precedente ai fini della quantificazione delle quote spettanti alla Civica Amministrazione sulla base delle percentuali offerte in sede di gara.

Tutti i corrispettivi spettanti alla Civica Amministrazione dovranno essere corrisposti dall'Affidatario dietro presentazione di fattura che sarà emessa con cadenza trimestrale all'Amministrazione.

Modalità di pagamento:

I pagamenti verso la Civica Amministrazione dovranno essere effettuati entro 30 giorni dalla data di emissione della fattura.

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. 9 – TARIFFE

1. Le tariffe relative ai biglietti d'ingresso nei Musei di Strada Nuova attualmente vigenti sono di seguito indicate:

- Biglietto intero € 9,00
- Biglietto ridotto € 7,00 (per cittadini dell'Unione Europea che hanno compiuto 65 anni di età, per portatori di disabilità, per gruppi composti da almeno 15 persone)
- Biglietto unico di ingresso ai musei genovesi denominato "Card Musei" secondo le tipologie di seguito indicate:
 - Tessera 24 ore: validità delle 24 ore a partire dalla data e dall'ora indicate sulla tessera al momento della visita al primo museo (visitabile una sola volta) € 12,00;
 - Tessera 24 ore + bus: consente la circolazione sulla rete urbana AMT e l'accesso ai musei alle condizioni sopra indicate € 13,50;
 - Tessera 48 ore: validità delle 48 ore a partire dalla data e dall'ora indicate sulla tessera al momento della visita al primo museo (visitabile una sola volta) € 16,00;
 - Tessera 48 ore + bus: consente la circolazione sulla rete urbana AMT e l'accesso ai musei alle condizioni sopra indicate € 20,00;
 - Tessere annuale: è nominativa e di libero accesso a tutti i musei che aderiscono. La validità annuale decorre dalla data del primo accesso al primo museo. Nessuna limitazione al numero di visite nei musei che fanno parte del circuito € 40,00;
 - Tessera annuale studenti: studenti di ogni ordine e grado. E' nominativa e di libero accesso a tutti i musei che aderiscono. La validità annuale decorre dalla data del primo accesso al primo museo. Nessuna limitazione al numero di visite nei musei che fanno parte del circuito € 25,00.

2. Gli accordi di collaborazione finalizzati a concedere l'accesso ai musei civici dietro presentazione della Card Musei sono stipulati direttamente dalla Civica Amministrazione, l'Affidatario ha l'obbligo di commercializzare le Card Musei trattenendo il 20% dell'incasso di ogni singola Card venduta. Tale incasso andrà sommato agli introiti da bigliettazione e sarà regolato allo stesso modo: dovrà comunque essere corrisposta la quota minima del 5% anche di questa tipologia di introiti. L'80% della quota

incassata dalla vendita delle Card dovrà essere interamente versato alla Civica Amministrazione che si occuperà della ripartizione di questi introiti fra i soggetti partecipanti al circuito della Card.

3. La Civica Amministrazione ha facoltà di attivare forme di promozione applicando riduzioni al prezzo del biglietto in occasione di eventi e di iniziative particolari o in relazione a categorie di visitatori sulla base di accordi commerciali.

4. L'Affidatario potrà proporre forme di promozione che dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Civica Amministrazione.

5. La Civica Amministrazione, in deroga al sistema tariffario vigente, si riserva di richiedere all'Affidatario un numero di ingressi a titolo gratuito e/o a tariffa ridotta in misura annua non superiore a 600 ingressi.

Art. 10 – INSERIMENTO DI SOGGETTI SVANTAGGIATI E CLAUSOLA SOCIALE DI RIASSORBIMENTO DEL PERSONALE

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

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

3. A tal fine la Committenza comunica:

che i lavoratori attualmente impiegati sui servizi di assistenza alla visita e controllo sale sono n. 10 persone di cui n. 8 rientranti nella categoria di soggetti svantaggiati (legge 381/91) con gli inquadramenti contrattuali di seguito indicati:

- n. 5 persone livello A2 attualmente CCNL Cooperative sociali
- n. 2 persone livello C1 attualmente CCNL Cooperative sociali
- n. 3 persone livello B1 attualmente CCNL Cooperative sociali.

che i lavoratori attualmente impiegati sulla biglietterie e bookshop sono n. 3 persone con gli inquadramenti contrattuali di seguito indicati:

- n. 2 persone livello 6° attualmente CCNL Turismo;
- n. 1 persona livello 5° attualmente CCNL Turismo.

Art. 11 – PERSONALE

1. L'Affidatario è tenuto a presentare al Settore Musei e Biblioteche:

- 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.

2. L'Affidatario si obbliga:

- a comunicare qualsiasi modifica che possa intervenire nel sistema organizzativo di gestione dei servizi;
- a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente.

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

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

5. L’Affidatario dovrà sostituire il personale inadeguato o colpevole di non avere ottemperato ai doveri di servizio e si impegnerà ad effettuare forme di richiamo e se nel caso sostituire i dipendenti che non dovessero osservare le disposizioni impartite e la condotta irreprensibile richiesta dal Comune di Genova.

6. L’Affidatario 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.

7. 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.

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

Art. 12 - SCIOPERO DEL PERSONALE DELL’AFFIDATARIO

1. In caso di sciopero l’Affidatario dovrà porre in atto tutte le misure dirette a consentire l’erogazione delle prestazioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi oggetto del presente Capitolato Speciale.

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

3. In ogni caso, lo sciopero dovrà essere comunicato alla Civica Amministrazione da parte dell’Affidatario con un anticipo, se possibile, di almeno sette giorni.

ART. 13 – REQUISITI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE IMPIEGATO

1. L’Affidatario dovrà fornire i nominativi del personale adibito ai servizi, distinto per tipologia di funzioni comunicando tempestivamente eventuali variazioni; su motivata richiesta del Comune di Genova, l’Affidatario dovrà sostituire il personale inadeguato o colpevole di non avere ottemperato ai doveri di servizio.

2. L’Affidatario si impegna a richiamare e se nel caso sostituire i dipendenti che non osservassero, a giudizio del Comune di Genova, una condotta irreprensibile.

3. I requisiti di comportamento non possono venire meno nei servizi oggetto della presente convenzione sotto il profilo di:

- 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 museali;
- professionalità.

ART. 14 – REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO

1. Il personale addetto al front-office dovrà parlare correntemente almeno la lingua inglese ed essere in grado di fornire ai turisti informazioni sulla città e sugli eventuali eventi presenti in città. Il personale di assistenza nelle sale oltre all'attività di sorveglianza dovrà svolgere un'attività propedeutica ai servizi e, nei limiti del possibile, dovrà fornire le informazioni di base relative alla struttura museale.

2. Il personale sarà chiamato all'assunzione delle proprie responsabilità derivanti dall'attività che è tenuto a svolgere, mantenendo costantemente comportamenti consoni al servizio richiesto. Dovrà porsi nelle condizioni di comprendere le diverse esigenze degli utenti e fare il possibile per approfondirle anche in funzione delle attese degli utenti stessi.

Art. 15 – SOSPENSIONE DEI SERVIZI MUSEALI, CULTURALI, ESPOSITIVI

1. Il Comune di Genova si riserva la facoltà di sospendere parzialmente e/o completamente i servizi oggetto di concessione, nonché di chiudere le relative sedi museali, ovvero parti di esse, in particolari periodi (es. allestimento o disallestimento mostre per manutenzioni ordinarie e/o straordinarie o restauro degli immobili ecc.), in tale caso nulla è dovuto per tale sospensione al soggetto affidatario del servizio.

Art. 16 - OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

1. I servizi richiesti dovranno essere forniti dall’Affidatario nel rispetto dei regolamenti e delle procedure adottate dal Committente.

2. L’Affidatario dovrà presentare il piano organizzativo che intende adottare con i turni del personale e il *turn-over*, dovrà garantire la qualità dei servizi ed assicurare la continuità.

3. L’Affidatario dovrà dimostrare i requisiti formativo - professionali dichiarati in sede di gara per il personale che intende impiegare nei servizi oggetto di gara.

4. L’Affidatario si impegna a garantire un numero minimo di postazioni lavorative per i servizi di assistenza alla visita e controllo delle sale nell’ambito dei Musei di Strada Nuova come di seguito indicato:

n. 5 postazioni lavorative dal martedì al sabato;

n. 9 postazioni lavorative la domenica.

L’Affidatario, a far data dal 1 gennaio 2018 e sino al termine della concessione, si dovrà impegnare a garantire un numero di postazioni pari a:

n. 6 postazioni lavorative dal martedì al sabato;

n. 10 postazioni lavorative la domenica.

5. Qualora l’Affidatario intenda proporre in sede di gara un numero superiore di postazioni lavorative rispetto al numero minimo sopra richiesto, la Commissione giudicatrice valuterà positivamente le

eventuali proposte migliorative come indicato all'art. 4 - Elemento Qualitativo B1- 4 del Disciplinare di gara.

6. In occasione di festività nazionali (ad esclusione del 1° gennaio, del 25 dicembre e di quelle ricadenti al lunedì, giornata di chiusura settimanale dei musei), l'Affidatario dovrà garantire la copertura di almeno 5 postazioni lavorative per assistenza alla visita e controllo delle sale in orario di apertura al pubblico, assicurando la presenza in turno di almeno 1 addetto formato in materia di pronto soccorso e antincendio.

7. L'Affidatario, nello svolgimento dei servizi in concessione, dovrà garantire il servizio di apertura/chiusura della porta che consente l'accesso dei disabili a Palazzo Bianco ubicata nell'ambito dei locali in concessione. Durante l'orario di apertura della biglietteria, l'Affidatario dovrà garantire il servizio di accesso con la massima attenzione alle esigenze dei visitatori disabili, i quali non dovranno incontrare ostacoli. Sempre durante l'orario di apertura della biglietteria, l'Affidatario dovrà garantire la vigilanza dell'accesso alla rampa per disabili al fine di scongiurare intrusioni nel Museo. In orario di chiusura del Museo l'Affidatario ha l'obbligo di garantire la sicurezza del Museo mantenendo chiusa la porta per l'accesso dei disabili.

Art. 17 – RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

1. L'Affidatario sarà responsabile sia di fronte alla Civica Amministrazione che ai soggetti terzi della corretta esecuzione dei servizi rientranti nella presente concessione garantendo l'ottemperanza delle norme di legge, dei regolamenti in materia di appalto e di diritto al lavoro.
2. L'Affidatario avrà l'obbligo di fornire alla Civica Amministrazione su richiesta di quest'ultima tutta la documentazione necessaria ad appurare la correttezza e l'effettiva ottemperanza a tutte le prescrizioni previste.
3. L'Affidatario si dovrà impegnare ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a persone o cose derivanti dall'uso improprio dei beni mobili ed immobili dell'Amministrazione appaltante utilizzati nell'ambito dei servizi in questione. Esso sarà inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose, materiali vari, beni artistici, che a giudizio dell'Amministrazione risultassero causati dal personale dell'Affidatario, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia. In ogni caso l'Affidatario dovrà provvedere a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati ovvero alla sostituzione delle parti danneggiate.
4. L'Affidatario dovrà possedere inoltre requisiti di assoluta affidabilità e fiducia in quanto la presente concessione di servizi comporta la sorveglianza di un patrimonio artistico, storico ed economico.

Art. 18 - VERIFICA DEI SERVIZI AFFIDATI IN CONCESSIONE E CONTROLLI

1. La gestione dei servizi meglio descritti all'art. 4 del presente Capitolato Speciale sarà sottoposta a verifica da parte della Civica Amministrazione la quale si riserva di valutare, al termine di ogni anno solare, l'andamento dei servizi sulla base di un processo di valutazione di qualità, delle statistiche e dei dati che l'Affidatario si obbligherà a fornire a dimostrazione dell'osservanza degli impegni assunti in sede di gara e per il monitoraggio dell'esecuzione dei servizi.
2. In qualsiasi momento la Civica Amministrazione potrà effettuare controlli per appurare la qualità dei servizi erogati e la rispondenza degli stessi alle prescrizioni del presente Capitolato Speciale.

Art. 19 - ASSICURAZIONI

1. L'Affidatario dovrà produrre alla Civica Amministrazione una polizza assicurativa adeguata, così pure per il personale impiegato, per i rischi relativi alla responsabilità civile ed amministrativa per danni o incidenti che dovessero verificarsi durante l'espletamento del servizio.

2. Sarà obbligo dell'Affidatario comprovare la stipula delle assicurazioni richieste con i relativi massimali indicati prima dell'inizio del servizio.

3. Fermo restando quanto sopra previsto, l'Affidatario sarà inoltre tenuto a stipulare idonee polizze assicurative per:

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

Art. 20 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E INIZIO ATTIVITA'

1. Dichiarata l'aggiudicazione provvisoria al termine della procedura di gara, l'Amministrazione appaltante provvederà all'aggiudicazione definitiva, previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalla norme vigenti, la stipulazione del contratto di concessione avrà luogo entro il termine di 60 giorni. L'Affidatario dovrà presentarsi alla firma del regolare contratto previa costituzione del deposito cauzionale definitivo. L'Amministrazione provvederà alla consegna del servizio in concessione mediante contraddittorio con l'Affidatario e sopralluogo alle strutture museali ed ai locali in concessione nel corso del quale si provvederà ad una ricognizione dello stato di manutenzione e di ordine delle strutture, prevedendo un adeguato periodo di rodaggio e di avvio dell'attività.

Art. 21 – LAVORI DI ADEGUAMENTO NEI LOCALI IN CONCESSIONE

1. I locali in concessione sono contrassegnati dai numeri civici 19R-21R-23R-25R ubicati in Via Garibaldi, come risulta dalla planimetria allegata, necessitano di interventi di manutenzione ordinaria e di adeguamento normativo, di cui ai successivi commi 2 e 3.

2. L'accesso a Palazzo Bianco per persone con disabilità motoria o sensoriale è stato realizzato nel locale attiguo all'ingresso principale del Museo; detto locale dovrà, a cura dell'Affidatario, essere completato con un accesso con porte scorrevoli o comunque di altra soluzione idonea a tale finalità.

3. Dovrà, inoltre, essere realizzato a cura dell'Affidatario, uno scudo di protezione su porte e vetrine con l'applicazione di pellicole micro laminate che, garantendo una buona resistenza alla lacerazione, possano contribuire a rallentare possibili azioni di sfondamento e usate insieme ai tradizionali sistemi di antifurto possano aumentare le garanzie di sicurezza al fine di evitare danni e perdite.

4. I lavori di cui ai precedenti commi dovranno essere realizzati a regola d'arte dall'Affidatario previa approvazione della Civica Amministrazione.

Art. 22 – CONTINUITA' DEL SERVIZIO

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

Art. 23 – TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI

1. L'Affidatario si assumerà l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dalla legge n. 136/2010 per finalità di ordine pubblico e per prevenire infiltrazioni criminali.
2. L'Affidatario e gli eventuali subappaltatori saranno tenuti:
 - a) ad inserire nei rispettivi contratti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con le quali le parti si assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010;
 - b) ad utilizzare uno o più conto correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche;
 - c) a registrare sui conti correnti dedicati tutti i movimenti finanziari relativi al contratto e, salvo le eccezioni di cui alla legge n. 136/2010, effettuarli tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero tramite altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
 - d) a comunicare al Comune di Genova gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui alla lettera b) entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conto correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;
 - e) a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi, e richiesti nel presente articolo, in ottemperanza dell'art. 3 della legge n. 136/2010;
 - f) a riportare negli strumenti di pagamento utilizzati ed in relazione ad ogni transazione posta in essere in esecuzione del contratto derivante dal presente capitolato il codice identificativo di gara acquisito dal Comune di Genova in qualità di stazione appaltante;
 - g) a dare comunicazione al Comune di Genova e alla Prefettura - ufficio territoriale del Governo di Genova, qualora abbiano notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010.
3. L'Affidatario dovrà effettuare il pagamento del corrispettivo unicamente tramite bonifico bancario o postale presso il conto corrente bancario o postale indicato dal Comune di Genova ed inserendo nella causale del versamento il codice CIG di riferimento.
4. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.
5. L'art. 6 della legge n.136/2010, a cui si rimanda, disciplina le sanzioni comminate in caso di mancato rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 24 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. L'Affidatario dovrà versare una cauzione definitiva a garanzia di tutti gli obblighi derivanti dal presente Capitolato Speciale.
2. A tal fine l'Affidatario dovrà produrre una fideiussione annua dell'importo di Euro 50.000,00 che dovrà essere rinnovata di anno in anno sino alla scadenza della concessione.
3. 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.

4. 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.

5. 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 dall'Affidatario.

6. 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'Affidatario 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.

7. La Stazione Appaltante può richiedere all'Affidatario la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte in caso di inottemperanza.

Art. 25 – UTENZE E PULIZIE

1. Le utenze idrica e di energia elettrica relative ai locali in concessione ubicati in via Garibaldi e contrassegnati con i numeri civici 19R- 21R-23R-25R sono a carico del Comune, così come quelle del museo.

2. Eventuali ed ulteriori utenze che l'Affidatario avesse intenzione di attivare per lo svolgimento dei servizi oggetto di gara saranno a suo esclusivo carico.

3. Il Concessionario deve comunque monitorare i consumi i cui costi sono in capo al Comune e garantirne un andamento costante attraverso una corretta gestione delle utenze. Qualora si verificassero consumi superiori alle medie è facoltà del Comune richiedere al Concessionario un rimborso per la spesa eccedente.

4. Nei locali sopra indicati non è presente l'impianto di riscaldamento, pertanto l'Affidatario deve provvedere a proprie spese ad installare una produzione di calore e la modalità scelta dovrà preventivamente essere comunicata al Comune che dovrà approvarla.

5. I locali in concessione, per i servizi di cui all'art. a lettere a) e c), dovranno essere mantenuti in perfetto stato di pulizia e decoro, i servizi di pulizia sono a completo carico dell'Affidatario.

ART. 26 – INADEMPIENZE E PENALI

1. In caso di mancata conformità delle prestazioni rese dall'Affidatario al presente Capitolato ed a tutte le prescrizioni normative applicabili ai servizi concessi, il Committente procederà in forma scritta:

a) alla contestazione dell'inadempimento riscontrato;

b) alla comunicazione della penale ritenuta applicabile, secondo quanto previsto al successivo comma 6;

c) all'assegnazione di un termine congruo per adempiere, tenuto conto dell'entità e della gravità dell'inadempimento.

2. Il contraente, entro il termine assegnato per rimuovere la causa della contestazione di cui al precedente comma, potrà far pervenire al Committente una comunicazione con cui:

a) riconosce la fondatezza della contestazione ed accetta la penale comunicata;
b) contesta la fondatezza della comunicazione producendo giustificazioni e/o controdeduzioni, potendo richiedere una riduzione della stessa rispetto all'entità comunicata, adducendo motivazioni congrue ed oggettive.

3. Fatto salvo quanto previsto al comma 2, il contraente dovrà, entro il termine assegnato o entro altro termine concordato con il Committente, rimuovere la causa della contestazione e ripristinare il regolare servizio.

4. Il Committente, esaurita la procedura di cui ai precedenti commi 1 e 2, decide in modo definitivo applicando la penale e comunicando la decisione al contraente; resta impregiudicato per il Committente il diritto al risarcimento del maggior danno derivante dall'inadempimento stesso.

5. Qualora l'infrazione violi la legge penale, il Committente effettua le segnalazioni ai competenti organi giurisdizionali; in questo caso si sospenderà il procedimento amministrativo fino alla conclusione di quello penale.

6. In caso di infrazioni accertate, il Committente addebiterà al contraente una sanzione commisurata alla gravità del fatto, quali:

a) € 200,00 per ogni mancanza di professionalità e di buona capacità di comportamento del personale impiegato secondo i requisiti richiesti nel presente Capitolato Speciale;

b) € 400,00 per il mancato rispetto degli standard di pulizia, di igiene e di decoro previsti nel presente Capitolato Speciale;

c) € 200,00 per il mancato rispetto delle prescrizioni richieste nel presente Capitolato Speciale relative alla custodia della porta ubicata nell'ambito dei locali in concessione che consente l'accesso dei disabili a Palazzo Bianco.

Per altre violazioni a disposizioni previste dal presente Capitolato, e non ricomprese nella casistica di cui sopra, motivata penalità ricompresa tra un minimo di € 100,00 ed un massimo di € 800,00 in relazione alla gravità dell'infrazione o disservizio causato, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

7. Per il pagamento di penalità e la rifusione dei danni, il Committente effettuerà trattenute sugli eventuali crediti del contraente, ovvero, in mancanza dei crediti, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato, fatto salvo il diritto per il Committente al risarcimento dei maggiori danni.

Art. 27 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DELLA COMMITTENZA

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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. 24.

b) applicazioni delle penali previste all'Art. 26 per un importo complessivo superiore a Euro 6.000,00 all'anno;

c) dopo tre contestazioni ed in assenza di giustificazioni, ferma restando l'applicazione delle penali previste all'Art. 26;

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 all'Affidatario 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) revoca delle licenze/autorizzazioni per lo svolgimento delle attività di vendita relative al *book&gift shop* e qualsiasi altra autorizzazione che si rendesse necessaria per la realizzazione delle attività sulla base del progetto di gestione presentato dall'Affidatario in sede di gara;

j) 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;

k) 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.

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

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

8. Al fine di recuperare penalità, spese e danni la Civica Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell’Affidatario, nonché sulla cauzione senza necessità di diffide o di autorizzazione dell’Affidatario stesso.

9. In tutti i casi di risoluzione anticipata del contratto la Civica Amministrazione effettuerà, tramite propri periti, una stima dei beni e servizi forniti e dei beni e servizi da fornire e valuterà l’entità del danno subito.

10. Tale accertamento potrà essere, se richiesto, eseguito in contraddittorio con rappresentanti del Concessionario e le risultanze dello stesso verranno verbalizzate e sottoscritte dai presenti.

11. Le spese occorrenti per l’eventuale risoluzione del contratto e consequenziali alla stessa saranno a totale ed esclusivo carico dell’Affidatario.

12. In caso di risoluzione contrattuale, la Civica Amministrazione 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. 28 - RECESSO UNILATERALE DELLE PARTI

Il Concessionario potrà recedere unilateralmente dal contratto con preavviso di almeno 12 (dodici) mesi da comunicare mediante lettera raccomandata ovvero tramite posta certificata.

La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal presente 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. 29 - NORME PER LA SICUREZZA, PREVENZIONE INFORTUNI – VINCOLI ED AUTORIZZAZIONI

1. La Civica Amministrazione si obbliga a fornire all’Affidatario dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell’ambito a cui è destinato a svolgere i servizi oggetto del presente Capitolato Speciale e, in particolare, su tutte le misure di prevenzione e di emergenza da adottare in relazione alle attività da svolgere.

2. La Civica Amministrazione garantisce, sotto la propria responsabilità, l’integrale rispetto e osservanza delle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro, relativamente ai locali nei quali l’Affidatario dovrà svolgere i servizi di supporto operativo e gli impianti con i quali dovrà operare, nonché l’adempimento di tutte le relative incombenze di legge ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni intervenute.

3. La Civica Amministrazione consegnerà all’Affidatario una copia del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Emergenza ed Evacuazione relativo alle strutture in cui dovrà operare al fine di determinare le interferenze previste dalla legge e predisporre il documento di valutazione conseguente (DVR).

4. L’Affidatario dovrà garantire, sotto la propria responsabilità, l’integrale rispetto e osservanza delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro per l’esecuzione del contratto oggetto del presente Capitolato.

5. Il Settore Musei e Biblioteche comunicherà all'Affidatario il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione e il nominativo del Rappresentante del Comune di Genova presso la sede di svolgimento del lavoro designato dal Direttore/Datore di lavoro della Direzione committente.

6. L'Affidatario dovrà comunicare al Settore Musei e Biblioteche il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione e il nominativo di un suo rappresentante in loco onde consentire al datore di lavoro committente di attivare le procedure e misure di coordinamento stabilite dalla norma vigente.

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

8. Il Documento Unico di Valutazione del Rischio (DVR), relativo ai servizi ulteriori, redatto dal Settore Musei e Biblioteche, allegato quale parte integrante del presente Capitolato Speciale, dovrà essere opportunamente integrato a seguito del sopralluogo di cui sopra e allegato al contratto.

9. L'Affidatario del servizio oggetto del presente Capitolato, 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 e dalle successive modificazioni e integrazioni;
- a prevedere gli oneri derivanti dagli adempimenti di legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- a prevedere una corretta comunicazione/informazione rivolta a terzi e visitatori in relazione ad eventuali rischi o pericoli, ovvero in relazione agli aspetti afferenti la tutela ambientale.

Art. 30 - DURATA

1. La concessione, oggetto della presente gara, avrà decorrenza quinquennale a far data dalla stipula del contratto.

2. La Civica Amministrazione si riserva la possibilità di proseguire per un periodo non superiore a dodici (12) mesi la concessione dei servizi in oggetto alla scadenza del contratto.

Art. 31 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto; se questa si dovesse verificare la Civica Amministrazione avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa dell'Affidatario, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.

Art. 32 - CESSIONE DEL CREDITO

1. E' consentita la cessione del credito già maturato, purché la stessa sia stata regolarmente notificata alla Civica Amministrazione e dalla stessa accettata.

Art. 33 – INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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. 34 – LICENZE E AUTORIZZAZIONI

1. Le licenze e/o autorizzazioni relative alle attività di cui al presente Capitolato Speciale saranno, per la durata della gestione, a carico dell'Affidatario e ad esso intestate.
2. L'Affidatario 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.
3. Tali licenze e/o autorizzazioni si intendono automaticamente revocate in caso di risoluzione anticipata della concessione.
4. L'Affidatario assume verso la Civica Amministrazione piena responsabilità sull'osservanza di tutte le norme che disciplinano la gestione delle attività commerciali previste nel presente Capitolato Speciale.

ART 35 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al presente Capitolato sono a completo carico dell'Affidatario.

ART. 36 – 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.

1. 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.

2. 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 emerge, 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.

3. 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, 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.

4. 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. 37 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR LIGURIA Via dei Mille 9 - 16100 GENOVA, tel. 0103762092. Termini di presentazione del ricorso: sessanta giorni decorrenti dalla comunicazione dell’aggiudicazione oppure dalla piena conoscenza della stessa.

2. Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le parti, dall’interpretazione, esecuzione, scioglimento del contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro esclusivo di Genova.