



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE BENI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2018-199.0.0.-18

L'anno 2018 il giorno 26 del mese di Marzo il sottoscritto Piaggio Gloria in qualita' di dirigente di Direzione Beni Culturali E Politiche Giovanili, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO ASSISTENZA ALLA VISITA E CONTROLLO NELLE SALE, SERVIZIO DI FRONT OFFICE E INFORMAZIONI DELLE STRUTTURE MUSEALI E DELLE AREE PERTINENZIALI, AFFERENTI AL COMPLESSO MUSEALE DI S.AGOSTINO, PORTA SOPRANA, CASA DI COLOMBO, TORRI DI S.ANDREA. AFFIDO DEI SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) - (Euro 16.422,77) - CIG Z1E22DEE07.

Adottata il 26/03/2018
Esecutiva dal 29/03/2018

26/03/2018	PIAGGIO GLORIA
------------	----------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE BENI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2018-199.0.0.-18

OGGETTO ASSISTENZA ALLA VISITA E CONTROLLO NELLE SALE, SERVIZIO DI FRONT OFFICE E INFORMAZIONI DELLE STRUTTURE MUSEALI E DELLE AREE PERTINENZIALI, AFFERENTI AL COMPLESSO MUSEALE DI S.AGOSTINO, PORTA SOPRANA, CASA DI COLOMBO, TORRI DI S.ANDREA. AFFIDO DEI SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) - (Euro 16.422,77) - CIG Z1E22DEE07.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visto il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici", implementato e coordinato con il [decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56](#), in particolare l'art. 36 comma 2 lett. a);

Visti inoltre:

- gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova;
- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/18.8.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Il D. Lgs. n. 50 del 18.4.2016 come modificato e integrato con D. Lgs. n. 56 del 19.4.2017;
- l'art. 4 comma 2 del D. Lgs. n. 165/30.3.2001;
- la legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 01.03.2018 con la quale sono stati approvati i Documenti Previsionali e Programmatici 2018/2020;

Premesso che è interesse della Civica Amministrazione assicurare nell'ambito del sistema dei musei civici genovesi, i servizi occorrenti al Museo Sant'Agostino, alla Casa di Colombo comprese Porta Soprana e Torri di Sant'Andrea, con particolare riferimento a: accoglienza, portineria, biglietteria, assistenza alla visita e controllo nelle sale (quest'ultimo servizio con esclusione del museo di Sant'Agostino), visite guidate, intrattenimenti culturali, laboratori didattici per adulti, information desk, book&gift shop e attività di promozione e marketing;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Tenuto conto che con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 20.4.2017 la Civica Amministrazione ha accettato la donazione del progetto di valorizzazione e rinnovamento del Complesso monumentale Sant'Agostino e ha approvato le linee guida per la realizzazione di un polo museale di arte medioevale orientale-occidentale, dando mandato all'allora Direzione Cultura oggi Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili quanto di seguito indicato:

- perfezionare il progetto culturale e museologico finalizzato alla costituzione di un Polo Museale di Arte Medioevale Occidentale ed Orientale all'interno del Complesso monumentale Sant'Agostino;
- realizzare, parallelamente, uno studio di fattibilità, organizzativa ed economica, sulla gestione del Polo Museale in partenariato con la Fondazione Bruschettoni che individui nella Chiesa di Sant'Agostino il luogo di esposizione pubblica della collezione orientale e nel museo di Sant'Agostino il luogo di esposizione della collezione occidentale;

Tenuto altresì conto che con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 18.5.2017 la Civica Amministrazione ha successivamente approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica per l'ammodernamento, valorizzazione e messa a norma degli impianti del Museo Sant'Agostino e di finanziare la spesa di Euro 1.500.000,00 con fondi vincolati iscritti a bilancio 2017 e 2018, derivanti da contributi statali per la realizzazione del "Patto per la città di Genova", sottoscritto in data 26/11/2016 da parte del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Sindaco di Genova, come risulta dalla delibera della Giunta Comunale n. 67 del 07/04/2017;

Considerato che è in corso l'attività di analisi, studio, ricerca e confronto con le altre Direzioni interessate (Patrimonio e Lavori Pubblici), e che solo al termine di tale periodo, sulla base delle risultanze del lavoro, sarà possibile predisporre i nuovi documenti di gara, rispetto alle nuove funzionalità dell'intero complesso monumentale e museale che ha l'esigenza di un aggiornamento impiantistico e di un adeguamento normativo, oltre che di una rivitalizzazione degli spazi di accoglienza e di interazione con il pubblico e la Città;

Ritenuto opportuno:

- garantire la continuità dei servizi di gestione museale del Complesso monumentale Sant'Agostino, individuati tra quelli pubblici essenziali, e di procedere attraverso un affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del Codice all'attuale gestore di servizi analoghi a quelli risultanti dall'ultima procedura ad evidenza pubblica di cui al contratto di concessione a registro cronologico n. 67716 sino alla data del 31.3.2018;
- assicurare il corrispettivo all'affidatario sulla base delle risultanze economiche dell'ultima procedura ad evidenza pubblica per un totale complessivo pari ad € 16.422,77, ritenuto congruo anche in considerazione della tipologia di servizi affidati in appalto e non in concessione;

Dato atto che il Raggruppamento Temporaneo di imprese costituito con atto n. 132561 del 24.7.2014 da Società Cooperativa Culture Corso del Popolo, 40 30172 - Mestre-Venezia (mandataria) e dalla Cooperativa ZOE – Gestione Servizi Culturali S.C.a.r.l. Via Gramsci, 139 –19121 La Spezia (mandante), viene individuato per il presente affidamento per la durata di sette (7) mesi in quanto:

- a) il mancato affidamento dei servizi stessi comporterebbe un danno per la Civica Amministrazione sia sotto il profilo economico, a seguito dei mancati introiti derivanti dall'eventuale sospensione del-

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

l'attività di bigliettazione e alle annesse attività commerciali, sotto il profilo dell'immagine e della rilevante riduzione di servizi erogati in ambito culturale e turistico;

b) sono state verificate la capacità economica e finanziaria dell'affidatario, garantita dallo svolgimento di servizi analoghi;

c) l'affidatario si impegna a garantire le prestazioni richieste e meglio specificate nello schema di contratto, che sotto l'allegato "A" costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, garantendo in tale modo l'economicità per la Civica Amministrazione;

d) è stata accertata la capacità tecnica e professionale dell'affidatario, in grado di eseguire le prestazioni richieste in modo conforme e congruo sotto ogni profilo;

Dato altresì atto della nota di accettazione, pervenuta via mail in data 20 marzo 2018 da Coop Culture in nome e per conto della R.T.I. sopra indicata, in relazione all'appalto oggetto del presente provvedimento;

Atteso che tutte le prestazioni oggetto del presente provvedimento riguardano servizi inerenti la visita museale e sono quindi da intendersi in esenzione Iva ex art. 10 c. 22 D.Lgs 633/1972 e che i servizi inerenti la visita museale sono resi in ambito commerciale;

Accertato che i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica;

DETERMINA

1) di assegnare, per le motivazioni meglio esplicitate in premessa, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.lgs 50/2017 i seguenti servizi:

accoglienza, portineria, biglietteria, assistenza alla visita e controllo nelle sale (quest'ultimo servizio con esclusione del museo di Sant'Agostino), visite guidate, intrattenimenti culturali, laboratori didattici per adulti, information desk, book&gift shop e attività di promozione e marketing presso il Complesso museale di Sant'Agostino, Porta Soprana, Casa di Colombo, Torri di Sant'Andrea al Raggruppamento Temporaneo di imprese costituito con atto n. 132561 del 24.7.2014 da Società Cooperativa Culture Corso del Popolo, 40 30172 - Mestre-Venezia (BENF 53865) mandataria e dalla Cooperativa ZOE – Gestione Servizi Culturali S.C.a.r.l. Via Gramsci, 139 –19121 La Spezia (BENF 53864), mandante, per il periodo 1.4.2018 – 30.10.2018 CIG Z1E22DEE07;

2) di approvare lo schema di contratto che sotto l'Allegato "A" costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

3) di impegnare, per la gestione museale oggetto del presente provvedimento, la somma complessiva di € 16.422,77 (esente I.V.A. ai sensi dell'art. 10, comma 1 p. 22, del D.P.R. 633/1972) sul bilancio 2018 (**Impe 2018.8259**) a favore della Società Cooperativa Culture Corso del Popolo, 40 30172 - Mestre-Venezia (BENF 53865), al capitolo 22062 c.d.c. 1500.6.29 "Musei,

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Monumenti, Pinacoteche Comunali - Acquisizione di servizi” nuovo codice bilancio 1.03.02.15.999
altre spese per contratti di servizio pubblico ambito commerciale;

4) di dare atto che tutte le somme stanziare in favore dell'appaltatore sono esenti I.V.A. ai sensi dell'art. 10, comma 1 p. 22, del D.P.R.633/1972, in quanto destinate al pagamento delle sole prestazioni inerenti la visita di musei: il gestore dovrà emettere le relative fatture in esenzione con l'indicazione delle ore lavorative effettuate dal solo personale addetto all'assistenza alla visita e al controllo delle sale nel museo;

5) di procedere alla liquidazione della spesa, anche in soluzioni separate, mediante atto di liquidazione digitale ai sensi dell'art. 33 del vigente Regolamento di Contabilità;

6) di dare infine atto che:

- non esistono convenzioni Consip attive per quanto riguarda le prestazioni oggetto del presente provvedimento, né reperibili sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;

- gli impegni sono stati assunti ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000;

- le spese del presente provvedimento non rientrano nei limiti di cui all'art. 6 della legge n. 122/2010”;

- le prestazioni in oggetto sono rese in ambito commerciale;

- il presente provvedimento è regolare sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

- il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali ai sensi della Comunicazione della Segreteria Generale 2013/367597.

Il Dirigente
Gloria Piaggio

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2018-199.0.0.-18

AD OGGETTO

ASSISTENZA ALLA VISITA E CONTROLLO NELLE SALE, SERVIZIO DI FRONT OFFICE E INFORMAZIONI DELLE STRUTTURE MUSEALI E DELLE AREE PERTINENZIALI, AFFERENTI AL COMPLESSO MUSEALE DI S.AGOSTINO, PORTA SOPRANA, CASA DI COLOMBO, TORRI DI S.ANDREA. AFFIDO DEI SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) - (Euro 16.422,77) - CIG Z1E22DEE07.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Regolamento di Contabilità e per gli effetti di legge, si appone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il Responsabile del Servizio Finanziario
[Dott. Giovanni Librici]

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

CONTRATTO DI APPALTO RELATIVO ALLA GESTIONE DEI SERVIZI MUSEALI: ACCOGLIENZA, PORTINERIA, BILGHIETTERIA, ASSISTENZA ALLA VISITA E CONTROLLO NELLE SALE, VISITE GUIDATE, PROMOZIONE E MARKETING, BOOK&GIFT SHOP.

TRA

Il Comune di Genova (di seguito anche "il Comune") con sede in Via Garibaldi, 9 – Cap. 16123 – Genova - Codice Fiscale 00856930102 Pec rappresentato dal Direttore pro-tempore della Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili,, nat... a il autorizzat... con Provvedimento del Sindaco – Ordinanza N.

E

Il Raggruppamento temporaneo di Imprese (di seguito anche "il Raggruppamento") costituito dalla Società Cooperativa Culture con sede in Corso del Popolo, 40 Mestre-Venezia - Cap. 30172 (mandataria) e dalla Cooperativa ZOE – Gestione Servizi Culturali S.C.a.r.l. con sede in Via Gramsci, 139 La Spezia (mandante) rappresentato dal legale rappresentante nato a il autorizz... con atto costitutivo n. 132561 del 24,7.2014

PREMESSO che:

il contratto relativo alla concessione di servizi museali nell'ambito del Complesso Sant'Agostino, Casa di Colombo e Torri di Sant'Andrea (Porta Soprana) è in scadenza in data 31 marzo 2018;

è in corso di perfezionamento il progetto culturale e museologico finalizzato alla costituzione di un Polo museale di Arte Medioevale Occidentale e Orientale all'interno del complesso monumentale Sant'Agostino che, conseguentemente, necessita di uno studio di fattibilità organizzativa ed economica sulla gestione del Polo museale in partenariato con la Fondazione Bruschetti per l'esposizione della collezione di Arte Orientale di cui la fondazione è proprietaria;

con determina a contrarre 2018- 199.0.0. la Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili ha provveduto, all'affido diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) per il tempo strettamente necessario in favore del Raggruppamento firmatario, a garantire la continuità dei servizi museali relativi al Museo Sant'Agostino, alla Casa di Colombo e Torri di Sant'Andrea (Porta Soprana);

TUTTO Ciò PREMESSO SI CONVIENE E SI STIPUAL QUANTO SEGUE

ART. 1 – NORME REGOLATRICI

Le premesse al contratto e l'allegato, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

L'esecuzione del presente contratto è regolata, oltre che da quanto disposto dai suoi allegati:

a) dalle disposizioni del Decreto Legislativo 18 aprile 2015 n. 50 "Codice dei contratti pubblici", implementato e coordinato con il decreto legislativo 19 aprile 2017 n. 56;

b) dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii.;

Schema contratto

c) dalla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.;

d) dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;

e) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato per quanto non regolato dalle disposizioni dei precedenti punti.

ART. 2 – OGGETTO DEL CONTRATTO

I servizi oggetto del presente contratto sono di seguito elencati:

A. Servizio di accoglienza, portineria, prenotazioni, information desk che si articola nelle attività di seguito elencate:

1. gestione della portineria con la collaborazione nella spedizione e ricezione della posta;
2. l'attività di biglietteria per la visita al Museo e alle mostre, essenziale per una corretta e adeguata fruizione dei visitatori, comporta il presidio del locale biglietteria del Museo Sant'Agostino, consiste inoltre nel gestire, verificare ed emettere le diverse tipologie di bigliettazione (interi, ridotti, card, etc.) che i visitatori chiederanno per avere accesso al Museo e ai Monumenti storici (Casa di Colombo e Torri di Sant'Andrea);
3. la gestione della contabilità riguardante le entrate derivanti dalla bigliettazione con la predisposizione del rendiconto giornaliero e mensile, la gestione del servizio di prenotazione e di pre-vendita 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;
4. la gestione, in coordinamento e collaborazione con i Servizi educativi e didattici del sistema dei Musei Civici, dell'agenda delle prenotazioni delle visite al Museo e delle presenze ad altre iniziative da parte del pubblico scolastico e di quello generico;
5. la gestione del servizio di information desk;
6. l'eventuale gestione del servizio di noleggio audioguide, palmari e altro materiale informativo con percorsi differenziati per categorie di utenti.

B. Modalità di gestione dei servizi

1. 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.
2. Durante le ore di apertura al pubblico funzionerà la ricezione della posta e dei pacchi che dovessero arrivare; in tal caso sarà compito della portineria informare gli Uffici dell'arrivo e, se le dimensioni lo consentono, inoltrare buste e pacchi presso gli stessi. Sempre nello stesso periodo funzionerà il centralino telefonico del Museo, a opera della stessa portineria. A seconda della qualità della chiamata, il centralino smisterà le telefonate ai vari Uffici interessati. Durante l'orario di chiusura, a cura e spese dell'Appaltatore, dovrà essere attiva una segreteria telefonica che, in italiano e in inglese, fornirà informazioni su orari di apertura, tariffe, e indicherà il numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica per i messaggi scritti.
3. L'Appaltatore dovrà utilizzare nell'ambito delle civiche strutture il sistema informatico in uso presso i Musei Civici 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

Schema contratto

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 del Museo 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 del Museo oltre ad altri loghi che l'Amministrazione riterrà opportuno apporre.

Resta inteso inoltre che:

l'Appaltatore assumerà la titolarità degli incassi da bigliettazione, trattenendo la somma per intero;

il lay-out dei biglietti emessi dovrà essere approvato congiuntamente con la Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili;

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'Appaltatore, se diverso da quello attualmente in uso;

l'Appaltatore 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, al competente ufficio dell'Amministrazione e alla Direzione del Museo 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 indicati gli introiti giornalieri suddivisi per tipologia di biglietto venduto;

l'Appaltatore 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 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;

resta inteso altresì che l'Appaltatore 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'Appaltatore fornire mensilmente alla Direzione del Museo, 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.

4. Presso la biglietteria funzionerà, in coordinamento e collaborazione con i Servizi Educativi e Didattici del Settore Musei e Biblioteche, un servizio di prenotazione per le visite guidate di singoli, gruppi, comitive, nonché per le attività didattiche in calendario o altre iniziative inerenti all'attività del Museo concordate con la Direzione dello stesso. Tale servizio, gestito informaticamente in modo da dare via e-mail o fax opportune conferme e raggugli sull'iniziativa, viene considerato di grande importanza per la programmazione degli eventi, al fine di evitare situazioni di sovraffollamento e di gestire l'immagine del funzionamento del Museo in maniera moderna ed efficiente. Sarà compito dell'Appaltatore, con il consenso della Direzione del Museo, mettere a punto servizi collaterali (prenotazione ristoranti, mezzi di trasporto, indicazione parcheggi nelle vicinanze) che aiutino il visitatore a organizzare la sua visita nel modo migliore possibile. Tale servizio di prenotazione dovrà essere gestito anche via internet con modalità da concordarsi con l'Amministrazione.

Schema contratto

5. Presso la biglietteria e l'information desk l'Appaltatore potrà valutare l'opportunità di inserire nel progetto, a proprie spese, il servizio di guardaroba. Al fine di garantire lo svolgimento della visita in modo gradevole e distensivo si dovrà evitare che le sale del percorso espositivo si trovino ingombre di vestiario anche in considerazione delle possibilità di effettuare azioni interattive. Nello stesso tempo, per questioni di sicurezza delle opere, degli allestimenti e degli stessi visitatori, è consigliabile l'attivazione del servizio di guardaroba.

6. Le modalità di gestione del servizio al pubblico dovranno comunque essere concordate con la Direzione del Museo, anche in funzione di nuove esigenze o criticità che dovessero presentarsi.

7. L'Appaltatore dovrà garantire la gestione del front-office e della biglietteria, con un numero adeguato di persone in possesso delle capacità professionali finalizzate anche all'organizzazione di visite guidate comprendenti il percorso museale, il camminamento sulle antiche mura duecentesche (passo delle Murette) che dalle Torri di Sant'Andrea conducono in prossimità del Museo Sant'Agostino e la visita alla Casa di Colombo.

8. Il servizio di pulizia è esclusivamente richiesto per la Casa di Colombo e le Torri di Sant'Andrea.

9. L'Appaltatore dovrà offrire un pacchetto di visite guidate finalizzato a promuovere la Città medievale attraverso la visitabilità del Museo e dei Monumenti storici.

ORGANICO DEI SERVIZI

10. Sarà facoltà dell'Appaltatore stabilire l'organico e i turni di lavoro del personale addetto ai servizi oggetto del presente contratto 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 del Museo.

REFERENTE RESPONSABILE

11. L'Appaltatore si impegnerà ad individuare un Referente Responsabile e Coordinatore - il cui nominativo sarà comunicato - 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

12. L'Appaltatore si impegnerà ad effettuare il servizio di pronto intervento e integrazione dell'organico degli operatori del Museo 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 del Museo.

13. L'Appaltatore dovrà pertanto essere in grado di mettere a disposizione della Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili il personale richiesto a seguito di comunicazione da parte della Direzione stessa. Il personale dovrà essere disponibile nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre le 24 ore dal verificarsi dell'emergenza.

ORARI

14. L'orario di servizio del personale sarà proporzionato, in base alle esigenze, di volta in volta, tempestivamente comunicate per iscritto all'Appaltatore, all'orario di apertura del Museo, tenendo conto che i Civici Musei genovesi, senza esclusioni, rispettano un giorno di chiusura settimanale.

15. Il personale dovrà, inoltre, su richiesta prestare servizio in occasione delle aperture straordinarie del Museo, 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.

16 La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura dei musei e/o degli spazi di esposizione 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'Appaltatore.

C. Servizio di assistenza alla visita

- 1 Il servizio di assistenza alla visita non è previsto per il Museo Sant'Agostino.
2. Il servizio di assistenza alla visita è previsto per la Casa di Colombo e le Torri di Sant'Andrea e dovrà rispondere alla capacità di soddisfare in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo notizie generali in merito all'aspetto storico – culturale dei monumenti in questione.
3. L'Appaltatore dovrà garantire l'erogazione del servizio in modo continuativo e gli addetti al servizio dovranno segnalare al proprio referente qualsiasi necessità di ausilio o qualsiasi criticità che dovesse verificarsi al fine di risolverla nel più breve tempo possibile.

D. Servizio di *book&gift shop* del museo

1. Per quanto attiene la gestione del *book&gift shop* l'Appaltatore dovrà articolarsi sulla base delle gestioni dei *book shop* presenti negli altri Civici Musei, precisamente:
 - a) normale vendita di articoli di libreria e oggettistica, con particolare attinenza alla storia medievale, procurati e proposti alla clientela dall'Appaltatore stesso;
 - b) ogni articolo prima di essere messo in esposizione e in vendita presso il *book&gift shop* del Museo (qualora dovesse essere attivato) dovrà essere visionato dalla Direzione del Museo che dovrà dare l'approvazione;
 - c) vendita di pubblicazioni e articoli di merchandising museale forniti direttamente dal Museo o dal Comune di Genova: tale servizio sarà svolto senza alcun onere da parte del Comune di Genova in favore dell'Appaltatore;
 - d) il materiale in vendita sarà esposto in apposite strutture nella postazione "biglietteria";
 - e) è possibile l'uso di un piccolo locale, indicato dalla Direzione del Museo, nei pressi dell'atrio come deposito del materiale.
2. Presso i Monumenti storici (Casa di Colombo e Torri di Sant'Andrea) è possibile svolgere lo stesso servizio con le medesime modalità di cui sopra.
3. L'Appaltatore dovrà assumersi per intero l'onere della gestione del servizio e, tra l'altro, le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'arredo necessario alla realizzazione del *book&gift shop*.
4. L'Appaltatore dovrà garantire l'apertura del servizio nei giorni e durante l'orario di apertura al pubblico del Museo e, anche al di fuori di tali giorni e orari, in occasione di speciali eventi, in accordo con la Direzione del Museo.
5. L'Appaltatore per il servizio di *book&gift shop* presso il Museo e presso i Monumenti storici dovrà avvalersi di proprio personale e mettere a disposizione il personale necessario a sopperire le esigenze del servizio in questione.

Schema contratto

6. La Civica Amministrazione si impegna a garantire all'Appaltatore l'esclusiva della gestione del servizio in oggetto.

7. L'Appaltatore assumerà la titolarità della tipologia degli incassi da bookshop trattenendo gli introiti per intero.

8. Il servizio di vendita da parte dell'Appaltatore per: pubblicazioni, gadget e materiale vario dei Musei (merchandising museale) prodotto e/o fornito direttamente dal Comune e dato in consegna all'Appaltatore sarà svolto senza alcun onere da parte del Comune in favore dell'Appaltatore.

9. Sarà facoltà dell'Appaltatore stabilire l'organico e i turni di lavoro del servizio di *book&gift shop* nell'ambito di una efficiente organizzazione del lavoro, ferma restando la qualità di un servizio di libreria specializzata e di merchandising museale che si richiede di livello elevato.

E. Eventuale fruizione della sala polivalente e degli ulteriori spazi polifunzionali

1. Sala polivalente

a. La struttura immobiliare dell'ex struttura conventuale di Sant'Agostino, comprendente il Museo, è dotata di una sala polivalente posta all'ingresso del complesso e distaccata dal corpo museale, con 80 posti a sedere.

b. La gestione della sala polivalente può essere utilizzata per lo svolgimento delle seguenti attività:

convegnistica e formativa;

presentazioni di libri, prodotti e/o iniziative, anche di carattere commerciale;

conferenze, anche a pagamento;

proiezione di filmati e audiovisivi;

altre eventuali attività da concordare preventivamente con la Direzione del Museo.

2. Spazi polifunzionali

a. Inoltre il complesso immobiliare comprende un chiostro triangolare e la chiesa, tempio sconsacrato già dalla fine del Settecento.

b. Gli spazi polivalenti possono essere utilizzati per la realizzazione di eventi culturali, concerti e/o recital o altre attività attinenti.

c. Tali attività potranno essere svolte sia in orario di apertura al pubblico, sia in orario di chiusura, ferma restando la responsabilità dell'Appaltatore di vigilare sul corretto uso delle strutture e sull'integrità dell'esposizione museale che, normalmente, sarà chiusa e isolata dall'iniziativa.

d. In caso di particolari iniziative che richiedano, a margine delle attività della sala polivalente e degli spazi polifunzionali, l'apertura straordinaria dell'esposizione museale, questa dovrà essere concordata e autorizzata dalla Direzione del Museo, ferma restando la responsabilità in vigilando dell'Appaltatore.

3. Modalità di utilizzo sala polivalente e spazi polifunzionali e gestione economica

- a. In caso di utilizzo degli spazi di cui ai punti 1. e 2. l'Appaltatore dovrà richiedere alla Civica Amministrazione l'autorizzazione preventiva, di volta in volta, con congruo anticipo. Non è previsto l'utilizzo degli spazi in questione senza autorizzazione.
- b. In caso di utilizzo della sala polivalente e degli ulteriori spazi polifunzionali per attività non gratuite, l'appaltatore dovrà assumere la titolarità di questa tipologia di incassi trattenendo gli introiti per intero.

ART 3 – IMPORTO CONTRATTUALE

a. L'importo contrattuale è quantificato sulla base del corrispettivo della Civica Amministrazione, quale sostegno economico alla spesa di gestione della struttura complessiva corrisposto all'Appaltatore pari a 16.422,77 euro (sedicimilaquattrocentoventidue/77) e sulla base degli incassi derivanti dalla bigliettazione pari a circa 22.000,00 euro (ventiduemila/00) per un totale complessivo pari a 38.422,77 euro (trentottomilaquattrocentoventiduemila/77). L'importo si intende esente I.V.A. ex art. 10 comma 22 D. Lgs. 633/1972, trattandosi di corrispettivo per prestazioni inerenti la visita museale.

L'importo suindicato relativo alla bigliettazione rappresenta una stima effettuata sulla base degli introiti dell'anno 2017 in quota parte rispetto alla durata contrattuale.

b. Gli oneri da interferenza sono pari a zero.

ART. 4 – DURATA

La durata del contratto è di sette (7) mesi a far data dal 1 aprile sino al 30 ottobre 2018.

ART. 5 - TARIFFE

1. Le tariffe dei servizi sono stabilite direttamente dalla Civica Amministrazione.
2. L'Appaltatore introiterà direttamente tutti i proventi relativi ai servizi in appalto meglio descritti all'art. 2 del presente contratto.

ART. 6 – SOSPENSIONE DEI SERVIZI MUSEALI, CULTURALI, ESPOSITIVI

Il Comune di Genova si riserva la facoltà di sospendere parzialmente e/o completamente i servizi in oggetto, nonché di chiudere le relative sedi museali ovvero parti di essi 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 Appaltatore del servizio.

ART. 7 – PERSONALE E REQUISITI DI COMPORTAMENTO

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

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

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

- 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. 8 – REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO

1. Il **personale addetto al front-office** dovrà parlare correntemente almeno una lingua straniera ed essere in grado di fornire ai turisti informazioni sulla città e sugli eventuali eventi presenti in città.

2. 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.

3. Il **personale addetto alle visite guidate** dovrà possedere una buona conoscenza delle collezioni presenti nell'ambito della struttura museale di riferimento. A questo proposito è richiesta una preparazione non soltanto sull'arte antica ma anche sulla Genova medievale in ragione della visita guidata che dovrà essere prevista, attraverso le duecentesche mura, dal Museo di Sant'Agostino alla Torri di Sant'Andrea e alla Casa di Colombo e viceversa.

4. Il **personale sarà chiamato all'assunzione delle proprie responsabilità** derivanti dall'attività che è tenuto a svolgere, deve mantenere costantemente comportamenti consoni al servizio richiesto, comprendere le diverse esigenze degli utenti e fare il possibile per approfondirle anche in funzione delle attese degli utenti stessi.

ART. 9 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

L'Appaltatore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in materia di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni.

L'Appaltatore si obbliga altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Appaltatore anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

Schema contratto

L'Appaltatore si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta della Civica Amministrazione, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti.

La regolarità contributiva (DURC) dell'Appaltatore è verificata d'ufficio dalla Civica Amministrazione prima del pagamento del corrispettivo ma in caso di DURC negativo l'Amministrazione stessa provvederà al pagamento diretto dei contributi previdenziali con trattenuta dal corrispettivo, ovvero dalla garanzia per l'appalto (artt. 30, comma 5 e 105, comma 9, D. Lgs n. 50/2016).

ART. 10 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

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

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

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

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

ART. 11 - GARANZIA

1. L'Appaltatore dovrà versare una garanzia costituita nella forma di **garanzia fidejussoria di euro 12.000,00** per tutta la durata del contratto.

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

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

Schema contratto

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

ART. 12 – RESPONSABILITA' PER INFORTUNI E DANNI

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

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

ART. 13 – PENALI

1. La Civica Amministrazione effettuerà mediante il proprio personale i controlli e gli accertamenti ritenuti necessari al fine di verificare il buon andamento dei servizi resi in appalto dall'Appaltatore.

2. In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente contratto o in caso di mancato rispetto degli obblighi da esso derivanti, l'appaltatore potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione da un minimo di € 50,00 a un massimo di € 500,00, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione stessa.

3. Qualora l'inottemperanza non risulti grave, ma ugualmente atta a evidenziare una cattiva qualità dell'attività, il provvedimento di cui al precedente comma 2. sarà preceduto da un richiamo verbale. Al secondo richiamo verbale, si applica quanto stabilito al precedente comma 2.

4. Qualora i ritardi siano tali da comportare una penale di importo superiore a quello previsto dalla normativa vigente, trova applicazione quanto previsto nel successivo Art. 14 in materia di risoluzione del contratto.

5. Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dal Dirigente Responsabile con determinazione dirigenziale e verrà notificato all'Appaltatore in via amministrativa. L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà escusso dalla garanzia, successivamente all'adozione del provvedimento stesso.

ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DELLA COMMITTENZA

1. E' facoltà della Civica Amministrazione risolvere di diritto il contratto ai sensi degli artt. 1453-1454 del Codice Civile, previa diffida ad adempiere ed eventuale conseguente esecuzione d'ufficio a spese dell'Appaltatore, qualora lo stesso non abbia adempiuto agli obblighi assunti con la stipula del contratto con la perizia e la diligenza richieste nella fattispecie, ovvero per gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali o per gravi e/o reiterate violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari, ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che

Schema contratto

abbiamo causato disservizio per l'Amministrazione stessa, ovvero infine vi sia stato grave inadempimento da parte dell'Appaltatore stesso nell'espletamento del servizio in parola mediante subappalto, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto.

2. Costituiscono motivo di risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile (clausola risolutiva espressa), le seguenti fattispecie:

- a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D. lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- b) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o a ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;
- c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni.

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

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

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

- a) applicazioni delle penali previste all'art. 13 comma 2.;
- b) dopo tre contestazioni e in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione, ferma restando l'applicazione delle penali previste dall'art. 13;
- c) inadempienze gravi degli obblighi contrattuali che si protraggano oltre il termine perentorio stabilito dalla Civica Amministrazione e comunicato all'Appaltatore per porre fine all'inadempimento;
- d) mancata osservanza delle norme sulla sicurezza;
- e) evidente mancato raggiungimento degli standard qualitativi;
- f) revoca delle licenza/autorizzazioni relative allo svolgimento delle attività di cui al presente contratto;
- g) inadempienze ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dalla legge n. 136/2010.

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

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

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

Schema contratto

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

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

ART. 15 – RECESSO PER GIUSTA CAUSA

Qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile dell'Appaltatore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p., per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, la Civica Amministrazione ha diritto di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso.

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

Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 del codice civile.

ART. 16 – QUINTO D'OBBLIGO E VARIANTI

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

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

ART. 17 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

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

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

ART. 18 - DISPOSIZIONI ANTIMAFIA

1. Onde consentire il rilascio da parte della Prefettura delle informazioni previste dall'art. 4 del D. L.vo 08.08.1994 n. 490, così come modificato dal D.P.R. 03.06.1998 n. 252, l'Appaltatore dovrà fornire, per ottenere il definitivo affidamento, la documentazione e i dati a tal fine prescritti.

Schema contratto

2. Qualora per qualsiasi motivo mutino gli Amministratori o i legali rappresentanti della ditta per i quali furono richieste le informazioni prefettizie di cui sopra, sarà obbligo dell'appaltatore darne entro cinque giorni comunicazione scritta, corredando tale comunicazione del certificato di residenza e dello stato di famiglia dei nuovi soggetti.

3. Qualora il Raggruppamento non effettui la suddetta comunicazione la Civica Amministrazione, non appena venga a conoscenza dei fatti qui previsti, ordinerà immediatamente la sospensione del servizio sino a quando non sia pervenuta la certificazione prefettizia, e tale sospensione sarà a esclusivo carico della Ditta.

4. Qualora dalle informazioni risultino provvedimenti o procedimenti che facciano venire meno la possibilità del contraente di stipulare negozi giuridici con la Pubblica Amministrazione, il contratto si intenderà risolto per impossibilità sopravvenuta della prestazione dell'appaltatore.

ART. 19 - FORO COMPETENTE

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

ART. 20 – FORMA DEL CONTRATTO, ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

Il presente contratto è stipulato mediante scrittura privata in formato elettronico.

Saranno ad esclusivo e completo carico dell'Appaltatore tutti gli oneri fiscali previsti dalle vigenti disposizioni di legge, compresa l'I.V.A. (ove dovuta), l'imposta di bollo e di registro, nonché tutte le spese riguardanti la stipulazione del contratto.

Il presente contratto viene regolarizzato ai fini dell'imposta di bollo attraverso l'apposizione di n. 4 contrassegni telematici del valore di 16,00 euro l'uno che vengono apposti sulla copia analogica del presente contratto conservata agli atti d'ufficio unitamente all'allegato.