



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE BENI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-199.0.0.-56

L'anno 2019 il giorno 25 del mese di Giugno il sottoscritto Castagnacci Piera in qualita' di dirigente di Direzione Beni Culturali E Politiche Giovanili, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO AUTORIZZAZIONE AD ESPERIRE UNA GARA MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA, PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN AVVISO PUBBLICO, AI SENSI DEGLI ARTT. 36 E 58 DEL D. LGS. 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI DI FRONT-OFFICE E INFORMAZIONI PRESSO IL MUSEO DI SANT'AGOSTINO, LA CASA DI COLOMBO E LE TORRI DI SANT'ANDREA – CIG 7954603AOC

Adottata il 25/06/2019
Esecutiva dal 25/06/2019

25/06/2019	CASTAGNACCI PIERA
------------	-------------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE BENI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-199.0.0.-56

OGGETTO AUTORIZZAZIONE AD ESPERIRE UNA GARA MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA, PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN AVVISO PUBBLICO, AI SENSI DEGLI ARTT. 36 E 58 DEL D. LGS. 50/2016 PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI DI FRONT-OFFICE E INFORMAZIONI PRESSO IL MUSEO DI SANT’AGOSTINO, LA CASA DI COLOMBO E LE TORRI DI SANT’ANDREA – CIG 7954603AOC

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

VISTI:

- il T.U. sull’ordinamento degli EE.LL. approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;
- gli artt. 77 e 80 del vigente Statuto del Comune di Genova;
- la legge 7 agosto 1990 n. 241;
- il D. Lgs. n. 50/2016 “Codice dei Contratti” e ss.mm.ii.;
- il Regolamento di Contabilità del Comune di Genova;
- il Regolamento a disciplina dell’attività contrattuale del Comune di Genova;
- il Regolamento 2016/679/UE del 27/4/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/36/CE;

VISTE le Linee Programmatiche in data 26 settembre 2017 illustrate al Consiglio Comunale che traducono in azione amministrativa il Programma di Mandato del Sindaco;

PREMESSO CHE si rende necessario continuare a garantire il completo funzionamento del Museo di Sant’Agostino attraverso l’affidamento in appalto dei servizi di accoglienza, biglietteria, prenotazioni, informazioni e bookshop, nonché la gestione e fruizione del chiostro triangolare e della Sala Conferenze annessi all’ex struttura conventuale per lo svolgimento di attività collaterali e accessorie del Museo;

TENUTO CONTO che occorre avviare una gara mediante procedura negoziata telematica ai sensi degli artt. 36 e 58 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., da aggiudicarsi con il criterio dell’offerta economi-

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

camente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del Codice degli Appalti, per la durata di ventiquattro (24) mesi.

RITENUTO opportuno approvare i documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione dirigenziale, come di seguito indicati:

- Relazione tecnico illustrativa dei servizi – Allegato A;
- Avviso pubblico con fac-simile “Manifestazione d’interesse” – Allegato B e Allegato sub B;

RITENUTO infine di demandare a successivo provvedimento dirigenziale l’approvazione dei documenti di gara relativi alla procedura negoziata telematica, sulla base delle risultanze dell’Avviso;

ATTESO di procedere, per 30 giorni consecutivi, alla pubblicazione sul Sito Istituzionale del Comune di Genova dell’Avviso pubblico finalizzato ad indire una gara mediante procedura negoziata telematica per l’appalto dei servizi sopra indicati presso il Museo Sant’Agostino”;

DATO ALTRESI’ ATTO che:

- il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto del Regolamento U.E. 2016/679 (GDPR);
- la sottoscritta ha già individuato il RUP della procedura di gara che ha già provveduto a rilasciare la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 6 bis della legge n. 241/1990;
- di aver verificato l’inesistenza di situazioni di conflitto d’interesse ai sensi dell’art. 42 del D. Lgs. 50/2016 e dell’art. 6 bis della Legge n. 241/1990;

DATO INOLTRE ATTO di demandare a successivi provvedimenti, a cura della scrivente, per gli adempimenti relativi all’assegnazione del servizio, nonché all’esatta quantificazione del relativo impegno di spesa;

DETERMINA

- 1) di esperire una gara mediante procedura negoziata telematica, previa pubblicazione di Avviso pubblico, ai sensi degli artt. 36 e 58 del D.Lgs. 50/2016 per l’affidamento in appalto dei servizi di accoglienza, biglietteria, prenotazioni, informazioni e bookshop presso il Museo Sant’Agostino, per la durata di ventiquattro (24) mesi a far data dalla sottoscrizione del relativo contratto – CIG 7954603AOC;
- 2) di approvare i documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione dirigenziale, come di seguito indicati:

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- Relazione tecnico illustrativa dei servizi – Allegato A;
 - Avviso pubblico con fac-simile “Manifestazione d’interesse” – Allegato B e Allegato sub B;
- 3) di dare atto che l’Avviso di cui al precedente punto 2. sarà pubblicato sul Sito Istituzionale del Comune di Genova per trenta (30) giorni consecutivi;
 - 4) di demandare a successivo provvedimento, l’approvazione dei documenti di gara relativi alla procedura negoziata telematica, sulla base delle risultanze dell’Avviso e i relativi adempimenti contabili;
 - 5) di prendere atto che l’individuazione dell’Affidatario del servizio museale in oggetto avverrà mediante il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 95 del D.Lgs. 50/2016;
 - 6) di dare atto che non esistono convenzioni CONSIP, né offerte presenti sul mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione applicabili all’acquisto del servizio in oggetto;
 - 7) di dare atto che:
 - il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto del Regolamento U.E. 2016/679 (GDPR);
 - la sottoscritta ha già individuato il RUP della procedura di gara che ha già provveduto a rilasciare la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 6 bis della legge n. 241/1990;
 - di aver verificato l’inesistenza di situazioni di conflitto d’interesse ai sensi dell’art. 42 del D. Lgs. 50/2016 e dell’art. 6 bis della Legge n. 241/1990.

Il Dirigente
Dott.ssa Piera Castagnacci

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA DEI SERVIZI

AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI DI FRONT OFFICE, INFORMAZIONI E BOOKSHOP PRESSO IL MUSEO DI SANT'AGOSTINO, LA CASA DI COLOMBO E LE TORRI DI SANT'ANDREA, AI SENSI DEGLI ARTT. 36 COMMA 2 LETT. B) E 58 DEL D. LGS. N. 50/2016.

CIG 7954603AOC

La Civica Amministrazione per garantire il funzionamento del Museo di Sant'Agostino, la Casa di Colombo e le Torri di Sant'Andrea ha necessità di appaltare alcune tipologie di servizi di seguito indicati:

1. Museo:

- accoglienza, portineria, biglietteria, prenotazioni e information desk;
- gestione e fruizione del chiostro triangolare e della Sala Conferenze annessi all'ex struttura conventuale e svolgimento di attività collaterali e accessorie del Museo;

2. Casa di Colombo

- accoglienza, portineria, biglietteria, prenotazioni e *information desk*;

3. Casa di Colombo e Torri di Sant'Andrea

- visite guidate, incluso il camminamento duecentesco denominato "Mura del Barbarossa", oggi "Passo delle Murette" anche in collegamento con la vista al Museo;
- pulizia ordinaria della Casa di Colombo e delle Torri di Sant'Andrea.

4. Museo e Monumenti (Casa di Colombo e Torri di Sant'Andrea)

- book&gift shop;
- progetto specifico di *marketing* e comunicazione al fine di promuovere pacchetti di visita finalizzati alla valorizzazione e conoscenza dell'offerta culturale, storica e artistica della città.

I servizi dovranno essere svolti durante l'orario di apertura al pubblico della struttura museale e, in occasione di eventi o iniziative particolari anche in orari temporaneamente variati.

L'offerta dovrà contenere, oltre ai progetti relativi alla gestione dei servizi sopraindicati, un progetto specifico di *marketing* e comunicazione al fine di promuovere pacchetti di visita volti alla valorizzazione e conoscenza dell'offerta culturale, storica e artistica della città.

Il Regolamento CPV qualifica le attività dell'appalto come "Servizi di Musei" connotati dal codice CPV 92521000-9.

La durata dell'appalto è stabilita in ventiquattro (24) mesi a far data dalla stipula del contratto e, qualora l'espletamento della futura gara dovesse avere tempi tecnici che superano la scadenza del contratto si chiederà all'affidatario di proseguire detto servizio alle stesse condizioni contrattuali per completare le procedure di gara, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D. Lgs. 50/2016 il quale stabilisce che "*La durata di un contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione, se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente*".

I lavoratori attualmente impiegati, con percentuali di part time differenti, sono N. 4 unità con inquadramenti contrattuali 3° e 2° livello CCNL- Multiservizi. E' richiesta l'osservanza della clausola sociale per il riassorbimento del personale dell'appaltatore uscente.

Il valore stimato dell'appalto rapportato alla durata stabilita viene quantificato unicamente ai fini dell'individuazione del corrispondente regime normativo da applicare all'appalto (sotto soglia comunitaria) in Euro **160.000,00 in esenzione IVA ex art. 10 c. 22 D. Lgs. 633/1972** al netto degli oneri della sicurezza e si compone di:

- € **140.000,00** corrispettivo stimato che eroga l'Amministrazione;
- € **20.000,00 incassi da bookshop** che introita direttamente l'Affidatario. Tali incassi concorrono a determinare il valore del corrispettivo dovuto dal Comune per i servizi suindicati ai punti 1. 2. 3.

BASE DI GARA

La base di gara, sottratti gli incassi derivanti dal book shop (€ 20.000,00 stimati), è di € **140.000,00 in esenzione IVA ex art. 10 c. 22 D. Lgs. 633/1972** e corrisponde al corrispettivo stimato.

Il concorrente dovrà presentare la propria migliore offerta al ribasso espressa in percentuale, unitamente al progetto relativo alla gestione dei servizi sopraindicati.

Non saranno accettate offerte pari o superiore all'importo base di gara.

A seguito di un'accurata ricerca sulle centrali di committenza Consip si è verificato che non risultano convenzioni attive per le tipologie di servizi sopra descritti e non sono reperibili neppure sul mercato elettronico.

Illustrazione del quadro procedurale di svolgimento dell'appalto

Prefigurazioni essenziali:

- a) Pubblicazione di Avviso pubblico con Manifestazione d'interesse
- b) Procedura negoziata ad invito rivolta ai soggetti che manifestano interesse a partecipare al confronto concorrenziale
- c) Procedura di selezione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Quadro normativo

- D. Lgs. 18.04.2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/23/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- D. Lgs. 19.04.2017, n. 56 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Si ritiene di dover procedere alla scelta dell'affidatario del servizio in oggetto secondo le modalità sopra specificate per la durata di ventiquattro mesi (24) mesi, mediante "procedura negoziata telematica con pubblicazione di un Avviso ai sensi degli artt. 36 comma 2 lett. b) e 58 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Il Responsabile Unico del Procedimento
Dott.ssa Raffaella Ponte
(firmato digitalmente)



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE BENI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI

Complesso Biblioteca Berio – Via del Seminario, 16 – Corpo C 3° piano

16121 Genova

Tel. 0105574726/74712

e-mail: dirbeniculturali@comune.genova.it

PEC: dirbeniculturali.comge@postecert.it

AVVISO PUBBLICO

PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA, AI SENSI DEGLI ARTT. 36 C.2 LETT. B) E 58 DEL D. LGS. 50/2016, PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI DI FRONT-OFFICE E INFORMAZIONI PRESSO IL MUSEO DI SANT’AGOSTINO, LA CASA DI COLOMBO E LE TORRI DI SANT’ANDREA - CIG 7954603AOC

1 - OGGETTO

1. Fermo restando che le linee scientifiche sono di competenza esclusiva della Civica Amministrazione e sono curate e attuate da personale comunale in qualità di “curatore” delle collezioni permanenti, l’Avviso è rivolto ai soggetti in possesso dei requisiti interessati all’affidamento in appalto dei servizi indicati di seguito:

A. MUSEO

1. accoglienza, portineria, biglietteria, prenotazioni e *information desk*;
2. gestione e fruizione del chiostro triangolare e della Sala Conferenze annessi all’ex struttura conventuale e svolgimento di attività collaterali e accessorie del Museo;

B. CASA DI COLOMBO

3. accoglienza, portineria, biglietteria, prenotazioni e *information desk*;

C. CASA DI COLOMBO E TORRI DI SANT’ANDREA

4. visite guidate, incluso il camminamento duecentesco denominato “Mura del Barbarossa”, oggi “Passo delle Murette” anche in collegamento con la visita al Museo;
5. pulizia ordinaria della Casa di Colombo e delle Torri di Sant’Andrea.

D. MUSEO E MONUMENTI – MERCHANDISING, MARKETING E PROMOZIONE

6. book&gift shop;

7. progetto specifico di *marketing* e comunicazione al fine di promuovere pacchetti di visita finalizzati alla valorizzazione e conoscenza dell'offerta culturale, storica e artistica della città.

2. Luoghi di svolgimento dei servizi

Museo di Sant'Agostino ubicato in Piazza Sarzano n. 35 r. Genova comprese le Torri di Sant'Andrea (Porta Soprana), la Casa di Colombo ubicati in Vico Dritto Ponticello ed i Trogoli del Barabino ubicati a ridosso del Colle di Sarzano – Genova.

3. Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico

Responsabile del procedimento: dott.ssa Raffaella Ponte della Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili.

Pagamenti e garanzie: Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., tutti i movimenti finanziari relativi al contratto dovranno essere registrati su conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva. I pagamenti relativi al presente appalto saranno effettuati esclusivamente mediante l'emissione di bonifico bancario a 30 giorni presso Istituto Bancario e Poste Italiane o con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità dei pagamenti, indicando nella causale il C.I.G. di riferimento.

L'Affidatario dovrà essere disponibile ad emettere fattura in modalità elettronica con indicazione del servizio svolto.

Condizioni di partecipazione: condizioni minime e documentazione necessaria visionabile e scaricabile unitamente a tutti gli altri documenti propedeutici dal sito <https://appalti.comune.genova.it/PortaleAppalti>

Si ribadisce che la gara sarà interamente gestita con sistemi telematici

Soggetti ammessi e requisiti richiesti: Sono ammessi a presentare offerta tutti i soggetti di cui all'art. 34 del Codice.

Le imprese partecipanti dovranno essere in possesso, oltre che dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice oltre ai requisiti speciali previsti al punto 9.

Soccorso istruttorio: Ai sensi di quanto disposto dall'art. 83 comma 9 del Codice le carenze di qualsiasi elemento formale della documentazione possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio, In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore ai dieci giorni, perché siano rese, integrato o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto ed i soggetti che le devono rendere. Nel caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara.

Chiarimenti: Ogni chiarimento relativo alla gara potrà essere richiesto entro 6 giorni antecedenti la data di scadenza per la presentazione delle offerte, mediante la Piattaforma telematica.

I chiarimenti in forma anonima saranno pubblicati sul sito del Comune di Genova al link riportato nella pagina web dedicata alla presente procedura di gara.

Durata: L'affidamento, che sarà aggiudicato previa procedura negoziata, sarà decorrente dalla data di stipula del contratto per la durata di ventiquattro (24) mesi.

Opzione tecnica: La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice.

Valore stimato dell'appalto: Ai sensi dell'art. 35 comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto è pari ad **Euro 160.000,00 in esenzione IVA ex art. 10 c. 22 D. Lgs. 633/1972**, oneri della sicurezza esclusi.

Corrispettivo e modalità di pagamento: Il corrispettivo presunto ammonta ad **Euro 140.000,00 in esenzione IVA ex art. 10 c. 22 D. Lgs. 633/1972**, quale **base di gara** sul quale il concorrente dovrà proporre la propria migliore **offerta al ribasso**. Non saranno accettate offerte di importo pari o superiore.

Il corrispettivo sarà corrisposto dalla Civica Amministrazione sulla base della migliore offerta che risulterà aggiudicataria ed è relativo a tutti i servizi in appalto contrassegnati con le lettere A), B), C) di cui al precedente punto 1.

Informazioni e chiarimenti: Ogni chiarimento potrà essere richiesto entro sei giorni antecedenti la data di scadenza della Manifestazione di interesse, tramite il portale telematico.

Le richieste di chiarimenti, mediante pubblicazione in forma anonima, saranno reperibili all'indirizzo internet: <http://www.comune.genova.it> al link riportato nella pagina web dedicata alla presente procedura di gara.

Ai sensi dell'art. 76 comma 6 del Codice, i concorrenti sono tenuti ad indicare l'indirizzo PEC.

2. - MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

I soggetti interessati dovranno debitamente compilare il modulo di Manifestazione di interesse (Allegato 1 – fac-simile) recante la dicitura *“Manifestazione di interesse per l'affidamento in appalto dei servizi di front-office e informazioni presso il Museo di Sant'Agostino, la Casa di Colombo e le Torri di Sant'Andrea”*.

La documentazione è presente ON-LINE sul sito del Comune di Genova (www.comune.genova.it) al link riportato nella pagina web dedicata alla presente procedura di gara.

Termini di pubblicazioni: 30 giorni consecutivi dalla data di pubblicazione dell'Avviso.

L'invio della documentazione si intende fatto ad esclusivo rischio dei singoli partecipanti, per cui non saranno ammessi reclami in caso di mancato o ritardato arrivo.

In particolare, alla Manifestazione d'interesse dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) Iscrizione al Registro delle Imprese (Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura) o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza – Statuto o Atto Costitutivo per le Associazioni;
- b) Copia del documento di identità del Legale rappresentante;
- c) Dichiarazione di avere svolto analoghi servizi a quello oggetto del presente avviso per almeno due anni.

La Manifestazione d'interesse deve essere firmata digitalmente dal Legale rappresentante.

Il presente avviso è da intendersi come procedimento preselettivo finalizzato alla raccolta dei soggetti aventi i requisiti richiesti, interessati alla procedura negoziata di scelta del contraente.

Resta inteso sin d'ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento.

3 - PROCEDURA TELEMATICA

La procedura verrà espletata in modalità completamente telematica (ai sensi dell'art. 58 del Codice) mediante la piattaforma di e-procurement istituita dal Comune di Genova e disponibile all'indirizzo web:

<https://appalti.comune.genova.it/PortaleAppalti>

Si invitano i concorrenti a prendere visione del manuale di utilizzo e di presentazione delle offerte telematiche disponibili nella sezione "istruzioni e manuali" della piattaforma telematica <https://appalti.comune.genova.it/PortaleAppalti/it/ppgaredocistruzioni.wp>

Per l'utilizzo della modalità telematica è necessario per l'Operatore Economico:

- essere in possesso di una firma digitale valida del soggetto che sottoscrive l'istanza di partecipazione;
- essere in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC);
- registrarsi alla piattaforma telematica di gara raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://appalti.comune.genova.it/PortaleAppalti> ottenendo così una username e una password di accesso all'area riservata dell'operatore economico;

Allegato B

- una volta ottenute le credenziali di accesso alla piattaforma telematica, accedere all'area riservata e dalla sezione Bandi di gara in corso selezionare la procedura di gara di interesse e selezionare la voce "presenta domanda";
- al fine di caricare in modo ottimale la documentazione sul Portale Appalti deve essere connessa una sola utenza informatica/stazione personal computer e aperto un solo browser di navigazione per volta;
- tutti i file vengono caricati in sessione (una sorta di memoria temporanea del server) e non sono salvati in maniera permanente finché non viene premuto il pulsante "Salva documenti".

Ad avvenuta scadenza del sopraddeito termine non sarà riconosciuta valida alcuna Manifestazione di interesse, anche se sostitutiva o aggiuntiva a quella precedente.

Qualora la Manifestazione di interesse, richiesta in capo al legale rappresentante, sia sottoscritta da un soggetto diverso dallo stesso e quindi da un procuratore (generale o speciale) il concorrente dovrà produrre copia della procura (generale o speciale).

Nessun rimborso è dovuto per la partecipazione all'appalto, anche nel caso in cui non si dovesse procedere all'aggiudicazione.

Eventuali modifiche, problemi temporanei nell'utilizzo della piattaforma telematica dovranno essere tempestivamente segnalate alla stazione appaltante, diversamente la stessa declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

Per ASSISTENZA TECNICA: telefono Call Center 0422267755 e-mail: service.appalti@maggioli.it.

4 – PRIVACY

Ai sensi del Regolamento 2016/679/UE del 27/4/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), si informa che i dati forniti dai partecipanti nel procedimento di gara saranno soggetti al trattamento, da parte del Comune di Genova, nell'ambito delle norme vigenti, esclusivamente per le finalità connesse alla gara per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto conseguente all'aggiudicazione dell'appalto.

Il presente avviso è da intendersi come procedimento preselettivo finalizzato alla raccolta dei soggetti aventi i requisiti richiesti, interessati alla procedura negoziata di scelta del contraente.

Resta inteso sin d'ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento.

5 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento avverrà ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità e prezzo e secondo il metodo aggregativo compensatore sulla base dei seguenti criteri di valutazione.

L'offerta dovrà avere la validità di 180 giorni dalla data di scadenza del termine della sua presentazione. Con il solo fatto della presentazione dell'offerta si intendono accettati da parte dei concorrenti tutti gli oneri, atti e condizioni contenuti nel presente documento.

6 – CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR LIGURIA Via Fogliensi, 2 – 16145 Genova tel. 010 989 7100; termini di presentazione del ricorso: trenta (30) giorni decorrenti dalla comunicazione dell'aggiudicazione oppure dalla piena conoscenza della stessa.

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.

7 – RINVIO AD ALTRE NORME

Il servizio in oggetto dovrà essere svolto nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., del C.C.N.L. vigente e comunque della normativa vigente applicabile.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente atto si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore, in quanto applicabili, ed alle disposizioni del Codice Civile.

8 – ESITI DEL PRESENTE AVVISO

Verrà pubblicato sul sito del Comune di Genova all'indirizzo <http://www.comune.genova.it> al link riportato nella pagina web dedicata alla presente procedura di gara l'elenco delle manifestazioni ricevute e degli ammessi.

Ai non ammessi verrà inviata specifica e motivata comunicazione via PEC.

Ogni adempimento verrà effettuato nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di privacy.

9 – CONDIZIONI PARTICOLARI DEL SERVIZIO

A. MUSEO

1. Il servizio di accoglienza, portineria, biglietteria, prenotazioni e *information desk* comprende:

- a) **gestione della portineria** con la collaborazione nella spedizione e ricezione della posta;
- b) **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 di 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;
- c) **gestione della contabilità** riguardante le entrate derivanti dalla bigliettazione con la predisposizione del rendiconto giornaliero e mensile, la tenuta dei rapporti con la SIAE o

altri enti preposti in occasione di iniziative e 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;

- d) **gestione**, in coordinamento e collaborazione con i servizi educativi e didattici della Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili **dell'agenda delle prenotazioni delle visite al Museo** e delle presenze ad altre iniziative da parte del pubblico scolastico e di quello generico;
- e) **gestione del servizio di *information desk***;
- f) **eventuale gestione del servizio di noleggio di audioguide, palmari** e altro materiale informativo con percorsi differenziati per categorie di utenti.

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.

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'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.

Fermo restando che l'affiancamento e il tutoraggio dei soggetti disabili durante il percorso museale pertiene al personale comunale, l'Affidatario dovrà garantire un adeguato approccio al disabile al momento dell'accoglienza.

L'Affidatario dovrà utilizzare nell'ambito delle strutture in appalto 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 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'Affidatario assumerà la titolarità degli incassi da bigliettazione trattenendo gli introiti;
- il *lay-out* dei biglietti, comunque realizzati ed emessi, verrà approvato congiuntamente con la Direzione del Museo;

- 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, se diverso da quello attualmente in uso;
- 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, 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'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 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 inoltre che 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 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.

Presso la biglietteria funzionerà, in coordinamento e collaborazione con i Servizi Educativi e Didattici della Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili, 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 ragguagli 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'Affidatario, 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.

Sarà facoltà dell'Affidatario attivare, a proprie spese, un servizio di noleggio di materiale informativo e divulgativo, costituito da audioguide, guide palmari, ecc., i cui contenuti e modalità e saranno concordati con la Direzione del Museo.

Presso il complesso biglietteria e di *information desk* il concorrente 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.

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.

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

L'Affidatario dovrà presentare un progetto articolato su un pacchetto di visite guidate finalizzate a promuovere la città medievale attraverso la visitabilità del Museo e dei Monumenti storici.

2. Gestione e fruizione del Chiostro triangolare e della Sala Conferenze annessi all'ex struttura conventuale e svolgimento di attività collaterali e accessorie del museo

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

La gestione della sala conferenze, sulla base di un piano di utilizzo, deve essere finalizzata alla valorizzazione culturale del Museo previo accordo con il Comune di Genova e la Direzione del Museo.

E' concessa all'Affidatario 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 dovranno essere concordate preventivamente con la Direzione del Museo.

Il chiostro triangolare potrà essere utilizzato per la realizzazione di eventi culturali, concerti e/o recital o altre attività attinenti.

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

In caso di particolari iniziative che richiedano, a margine delle attività della Sala Conferenze 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'Affidatario.

3. Il servizio di accoglienza, portineria, biglietteria, prenotazioni e information desk comprende:

- a) **gestione della portineria** con la collaborazione nella spedizione e ricezione della posta;
- b) **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 di 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;
- c) **gestione della contabilità** riguardante le entrate derivanti dalla bigliettazione con la predisposizione del rendiconto giornaliero e mensile, la tenuta dei rapporti con la SIAE o altri enti preposti in occasione di iniziative e 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;
- d) **gestione**, in coordinamento e collaborazione con i servizi educativi e didattici della Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili **dell'agenda delle prenotazioni delle visite al Museo** e delle presenze ad altre iniziative da parte del pubblico scolastico e di quello generico;
- e) **gestione del servizio di *information desk***;

C. CASA DI COLOMBO E TORRI DI SANT'ANDREA - visitabilità dei Monumenti

4. L'Affidatario dovrà garantire il servizio di visite guidate ai Monumenti, anche in collegamento con la visita al Museo di Sant'Agostino e il camminamento duecentesco denominato "Mura del Barbarossa", oggi "Passo delle Murette".

L'Affidatario dovrà organizzare la gestione del front-office e della biglietteria, con un numero adeguato di persone in possesso delle capacità professionali finalizzate anche all'organizzazione delle visite guidate.

Il servizio di assistenza alla visita è previsto esclusivamente per la Casa di Colombo e le Torri di Sant'Andrea e deve 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.

L'Affidatario dovrà garantire la visitabilità della Casa di Colombo con un orario di apertura non inferiore alle 20 ore settimanali, prevalentemente concentrate nel fine settimana.

5. E' di competenza dell'Affidatario il servizio di pulizia ordinaria della Casa di Colombo e delle Torri di Sant'Andrea che dovrà essere garantito nel rispetto di standard qualitativi al fine di assicurare una visibilità adeguata dei Monumenti in questione.

D. MUSEO E MONUMENTI: MERCHANDISING – MARKETING E PROMOZIONE

6. L'Affidatario si impegna a gestire in autonomia i punti vendita del Museo e della Casa di Colombo.

La gestione del servizio deve prevedere:

- la normale vendita di articoli di libreria e oggettistica, con particolare attinenza all'Arte Antica e alla storia della città procurati e proposti alla clientela dall'Affidatario stesso;
- tutto il materiale in vendita deve essere preventivamente approvato dalla Direzione del Museo che può, in ogni momento, richiedere l'eventuale ritiro di prodotti non più ritenuti idonei;
- la vendita di pubblicazioni e articoli di merchandising museale forniti direttamente dal Museo Sant'Agostino o dal Comune di Genova;
- il servizio di vendita da parte dell'Affidatario per: pubblicazioni, gadget e materiale vario dei Civici Musei (merchandising museale) prodotto e/o fornito direttamente dal Comune di Genova e dato in consegna all'Affidatario. Tale servizio sarà svolto senza alcun onere da parte del Comune in favore dell'Affidatario stesso.

I proventi derivanti dal servizio di cui al presente punto saranno incassati dall'Affidatario ad **esclusione degli incassi derivanti dalle pubblicazioni e dagli articoli di merchandising museale forniti direttamente dal Museo Sant'Agostino o dal Comune di Genova, che dovranno essere versati al Comune per intero con apposita causale rispetto ai versamenti degli incassi da bigliettazione.**

7. L'Affidatario si impegna ad elaborare un progetto specifico di marketing e comunicazione in grado di attrarre il maggior numero di target di visitatori relativamente alle tematiche dell'arte antica e della Genova medioevale.

10 - CLAUSOLA SOCIALE

La Civica Amministrazione favorisce l'inserimento lavorativo delle fasce deboli e in difficoltà e la continuità lavorativa del personale dipendente dell'Affidatario uscente. Pertanto, nel rispetto delle disposizioni normative, l'Affidatario dovrà valutare nell'ambito della propria organizzazione d'impresa il rispetto della clausola sociale per il riassorbimento del personale.

Documentazione allegata:

Allegato A – fac-simile Manifestazione d'interesse

Allegato sub B)

Spett.le
COMUNE di GENOVA
DIREZIONE BENI CULTURALI E
POLITICHE GIOVANILI
Via del Seminario, 16
16121 - GENOVA

OGGETTO: AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI FRONT-OFFICE E INFORMAZIONI PRESSO IL MUSEO DI SANT'AGOSTINO, LA CASA DI COLOMBO E LE TORRI DI SANT'ANDREA, MEDIANTE PROCEDURA TELEMATICA

Il/la sottoscritto/a _____ Cognome e Nome nato/a
(Luogo e data di nascita) _____ in data _____ in
qualità di

Titolare

Rappresentante legale

Procuratore, giusta procura (indicare estremi della procura)

che si allega in originale o copia autentica, di/del/della
_____ Impresa/Società/Consorzio/Società
Cooperativa con sede legale in (indirizzo, CAP, città, provincia)
_____, codice fiscale _____
partita I.V.A. _____ Telefono _____ Fax _____ Email _____
Pec _____ autorizzando, ai sensi dell'art. 2
del D.Lgs. 20.3.2010, n. 53, l'utilizzo delle comunicazioni mediante PEC;

MANIFESTA il proprio interesse a partecipare all' eventuale procedura ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) e 58 che sarà eventualmente indetta da codesto Comune, per l'affidamento del servizio in oggetto

come ditta singola

in raggruppamento temporaneo o consorzio con le seguenti ditte concorrenti

(indicare la denominazione e la sede legale di ciascuna impresa):

- ditta capogruppo:

.....

- ditte mandanti:

.....

A tal fine, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e succ. mod., le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti,

dichiara

ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i.

- di essere iscritto nel Registro delle Imprese della Camera di Commercio di
per attività inerente il presente appalto ed attesta i seguenti dati:

- a) numero d'iscrizione:
- b) data d'iscrizione:
- c) durata della Ditta/data termine:
- d) forma giuridica (indicare):.....

o in alternativa:

- di essere iscritto in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza

ovvero:

- lo Statuto o l'Atto Costitutivo in caso di Associazioni

- di essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1,2,4 e 5 del Decreto legislativo 18/04/2016 n. 50 e che non ricorrano le cause di interdizione di cui all'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;

- di essere in possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale previsti nell'avviso di manifestazione di interesse (punto 7) da comprovare mediante quanto richiesto nel bando;

- di essere a conoscenza che la presente richiesta, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo la Stazione Appaltante che sarà libera di seguire anche altre procedure e che la stessa Stazione Appaltante si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai fini del presente procedimento
--

**N.B. Allegare alla presente documento di identità in corso di validità del dichiarante.
Il presente modello dovrà essere rilasciato per ogni impresa facente parte del raggruppamento.**

_____, li _____

FIRMA

Allegare Curricula professionali ed Elenco di servizi analoghi svolti negli ultimi due anni.