



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2020-199.0.0.-1

L'anno 2020 il giorno 09 del mese di Gennaio il sottoscritto Castagnacci Piera in qualita' di dirigente di Direzione Beni E Attivita' Culturali, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI BIGLIETTERIA, ACCOGLIENZA, PRENOTAZIONI, INFORMAZIONI, ASSISTENZA ALLA VISITA, CONTROLLO NELLE SALE E BOOKSHOP, DI PULIZIA DELLA SALE E DEL PARCO PRESSO IL MUSEO DELLE CULTURE NEL MONDO – CASTELLO D'ALBERTIS – CIG: 792207D10 – APPROVAZIONE MODIFICA DOCUMENTI DI GARA

Adottata il 09/01/2020
Esecutiva dal 09/01/2020

09/01/2020

CASTAGNACCI PIERA

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2020-199.0.0.-1

OGGETTO PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI BIGLIETTERIA, ACCOGLIENZA, PRENOTAZIONI, INFORMAZIONI, ASSISTENZA ALLA VISITA, CONTROLLO NELLE SALE E BOOKSHOP, DI PULIZIA DELLA SALE E DEL PARCO PRESSO IL MUSEO DELLE CULTURE NEL MONDO – CASTELLO D’ALBERTIS – CIG: 792207D10 – APPROVAZIONE MODIFICA DOCUMENTI DI GARA

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;

Vista altresì, la Determinazione Dirigenziale n. 2019 - 199.0.0. - 72 di indizione della gara e di approvazione dei relativi documenti dell’affidamento meglio indicato in epigrafe;

Tenuto conto che la documentazione di gara necessita di alcuni aggiornamenti relativi al numero degli operatori necessari al fine di svolgere le attività di cui trattasi, nonché all’aggiornamento dei titoli di accesso;

Tenuto altresì conto che la restante documentazione, per le parti non modificate dal precedente punto rimane invariata;

DETERMINA

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

1) di approvare la documentazione allegata, per le sole parti relative all'aggiornamento degli operatori necessari a svolgere le attività di cui all'affidamento in oggetto, nonché all'aggiornamento dei titoli di accesso;

2) di dare atto che le modifiche riguardano esclusivamente il Capitolato speciale d'Appalto e la Lettera d'invito, restando invariata la restante parte della documentazione così come approvata nella Determinazione Dirigenziale n. 2019 - 199.0.0. – 72;

2) di dare altresì atto che:

- il presente provvedimento non prevede ulteriori impegni di spesa a carico del Bilancio Comunale;

- non sussistono situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e s.m.i. e art. 42 del D.Lgs. 50/2016;

- 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.

Il Direttore
Dott. sa Piera Castagnacci

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA
DIREZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Allegati n. 7

Prot. n.

del

Spett.le

.....

OGGETTO: LETTERA DI INVITO PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI BIGLIETTERIA, ACCOGLIENZA, PRENOTAZIONI, INFORMAZIONI, ASSISTENZA ALLA VISITA, CONTROLLO NELLE SALE E BOOKSHOP, DI PULIZIA DELLE SALE E DEL PARCO PRESSO IL MUSEO DELLE CULTURE DEL MONDO – CASTELLO D’ALBERTIS - CODICE CIG: 7962207D10

Richiamata la determinazione dirigenziale 2019.199.0.0.- 72 con la quale è stata indetta la procedura negoziata per l’affidamento in concessione della gestione dei servizi in oggetto, ai sensi degli artt. 164 e 58 del D.lgs.50/2016, con la presente si invita codesta Ditta, fermi restando i requisiti di ammissibilità di cui all’art. 80 del D.lgs. n. 50/2016, a presentare apposita offerta, intendendosi con l’avvenuta partecipazione pienamente riconosciute e accettate tutte le modalità, le indicazioni, le prescrizioni e quant’altro previsto dalla presente lettera d’invito, alle condizioni che seguono.

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D. Lgs. 18.04.2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/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”.

2. ENTE APPALTANTE

COMUNE DI GENOVA – ente locale territoriale

Indirizzo: Via Garibaldi, 9 – Cap 16124

Sito istituzionale: www.comune.genova.it

PEC: comunegenova@postemailcertificata.it

URL: <http://www.comune.genova.it/content/gare-dappalto-e-bandi-di-gara>

Trattandosi di procedura negoziata in forma interamente telematica si invitano i signori concorrenti ad effettuare le richieste tramite il portale di gestione della gara: <https://appalti.comune.genova.it/PortaleAppalti>

3. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016 il Responsabile unico del Procedimento è il Funzionario Servizi Socio Educativi Culturali dott.sa Raffaella Besta.

4. VALORE STIMATO DELLA CONCESSIONE E BASE DI GARA

L'importo complessivo della concessione è pari ad **Euro 300.000,00** (trecentomila/00), di cui **Euro 180.000,00 in esenzione IVA ex art. 10 comma 22 D. Lgs. n. 633/1972**, al netto degli oneri della sicurezza ed è così costituito:

a) **base di gara:** € 80.000,00 soggetti a ribasso per assicurare il mantenimento dell'equilibrio economico gestionale e destinati al pagamento di parte delle sole prestazioni inerenti la visita museale, esenti Iva ai sensi dell'art. 10 n. 22 del D.P.R. 633/1972;

b) € 220.000,00 derivanti dagli introiti, stimati per 24 mesi. delle attività di biglietteria, (trattenute per il 95% dall'Aggiudicatario) e commerciali (trattenute per intero dall'Aggiudicatario).

5. PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il Comune di Genova intende affidare la concessione mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D.lgs. 50/2016, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 6 D.lgs. 50/2016, da espletarsi con le modalità previste dalla presente lettera d'invito.

Non sono ammesse offerte economiche in aumento. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta congrua.

L'aggiudicazione definitiva sarà effettuata con Determinazione del Dirigente responsabile.

Il Comune si riserva la facoltà di non aggiudicare la concessione, nell'esclusivo interesse del Comune, dandone comunicazione motivata.

6. DESCRIZIONE/TERMINI/ESECUZIONE DELLA CONCESSIONE

La concessione ha per oggetto l'affidamento dei servizi museali in oggetto, meglio descritti nel Capitolato Speciale all'art. 4.

I servizi saranno svolti presso il Comune di Genova: Museo delle Culture del Mondo – Castello D'Albertis, locali di pertinenza del Museo ed aree esterne (parco) Corso Dogali, 18 – Genova.

La concessione avrà durata di 24 (ventiquattro) 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, sarà richiesto 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.

CPV: 92521000-9 “Servizi di musei”.

Per ogni ulteriore aspetto si rimanda al Capitolato Speciale.

7. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Sono ammessi a presentare offerta tutti i soggetti di cui all’art. 45 del Codice. Possono partecipare le cooperative sociali di tipo B e loro consorzi (ex art. 8 della Legge 381/1991), invitate dalla Stazione Appaltante, in possesso dei requisiti richiesti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria nonché di capacità tecnico-professionale.

8. CONDIZIONI PER L’AMMISSIONE ALLA GARA

a) REQUISITI GENERALI

Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all’art. 80 del Codice.

Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

La mancata accettazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità/patto di integrità costituisce **causa di esclusione** dalla gara, ai sensi dell’art. 1, comma 17 della l. 190/2012.

b) REQUISITI DI IDONEITÀ

Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l’artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara quali: gestione musei, pinacoteche e gallerie d’arte o simili.

Per la comprova del requisito la stazione appaltante acquisisce d’ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell’operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

c) REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE

Esecuzione negli ultimi tre anni (2016-2017-2018) dei seguenti servizi analoghi

Il concorrente deve aver eseguito nell’ultimo triennio:

- per servizi analoghi a gestione di musei, pinacoteche, gallerie d’arte e simili per un importo complessivo minimo pari a **€ 70.000,00 annui**.

La comprova del requisito, è fornita secondo le disposizioni di cui all’art. 86 e all’allegato XVII, parte II, del Codice.

In caso di servizi prestati a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici mediante una delle seguenti modalità:

- originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall’amministrazione/ente contraente, con l’indicazione dell’oggetto, dell’importo e del periodo di esecuzione.

In caso di servizi prestati a favore di committenti privati, mediante una delle seguenti modalità:

- originale o copia autentica dei certificati rilasciati dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione.

9) **PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

Per partecipare alla gara le imprese dovranno far pervenire le loro offerte entro il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno 31/01/2020.

Le buste contenenti le offerte saranno aperte presso gli uffici della Direzione Beni e Attività Culturali nei giorni comunicati dalla Direzione medesima tramite modalità elettronica.

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>.

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.

Le Imprese partecipanti dovranno riprodurre le dichiarazioni di cui al DGUE, al FAC SIMILE DICHIARAZIONI INTEGRATIVE A CORREDO DEL DGUE ed allegare la seguente documentazione (oltre ad eventuale documentazione atta a comprovare già in fase di gara il possesso dei requisiti speciali autocertificati):

Documentazione comprovante la presentazione della GARANZIA PROVVISORIA prodotta in conformità a quanto stabilito dall'art. 93 del Codice e prestata a favore del Comune – Direzione Beni e Attività Culturali – Via del Seminario, 16 16121 – Genova, nella misura del 2% del prezzo base di gara pari ad **Euro 6.000,00**.

Documento comprovante l'avvenuto pagamento del contributo all'ANAC dovuto dagli operatori economici da effettuarsi secondo le modalità di riscossione del contributo dovuto dagli operatori economici di cui alla deliberazione dell'ANAC n. 1174 del 19 dicembre 2018 dell'importo di Euro 35,00 CIG 7962207D10.

“PASSOE” di cui all'art. 2, comma 3.2, Deliberazione n. 111 del 20.12.2012 dell'Autorità e successivo aggiornamento avvenuto con Deliberazione n. 157 del 17 febbraio 2016.

DOCUMENTI DI GARA

Per l'ammissione alla gara il plico elettronico dovrà pervenire mediante l'utilizzo della piattaforma entro il termine perentorio indicato nella presente lettera d'invito.

Non saranno ammesse offerte presentate in modalità cartacea o via PEC.

I concorrenti devono inviare tutta la documentazione richiesta in via telematica, firmata digitalmente ove richiesto.

Ad avvenuta scadenza del sopraddetto termine non sarà riconosciuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva a quella precedente.

Qualora le dichiarazioni e/o attestazioni e/o offerta, richieste in capo al legale rappresentante, siano sottoscritte 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 alla procedura, anche nel caso in cui non si dovesse procedere all'aggiudicazione.

La piattaforma telematica prevede il caricamento delle seguenti buste/plichi telematici:

- a) busta telematica a - contenente DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
- b) busta telematica b – contenente OFFERTA TECNICA
- c) busta telematica c - contenente OFFERTA ECONOMICA

Per ciascun singolo file da inviare e di cui è composta l'offerta, ciascun operatore economico ha a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 10 mb per il singolo file e di 30 mb per ciascuna busta telematica.

Con il solo fatto della presentazione dell'offerta s'intendono accettati da parte dei concorrenti tutti gli oneri, atti e condizioni del capitolato speciale.

Non saranno ritenute ammissibili le offerte economiche contenenti riserve o condizioni.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana.

L'offerta vincolerà il concorrente ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, la stazione appaltante potrà richiedere agli offerenti, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice, di confermare la validità dell'offerta sino alla data che sarà indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante sarà considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le carenze di qualsiasi elemento formale della documentazione contenuta nella busta a), e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del Codice.

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata.

La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta.

Nello specifico valgono le seguenti regole:

- la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati elementi erano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (es. garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;

- la mancata presentazione di dichiarazioni e/o elementi a corredo dell'offerta, che hanno rilevanza in fase esecutiva (es. dichiarazione delle parti del servizio ai sensi dell'art. 48, comma 4 del Codice) sono sanabili.

Ai fini della sanatoria la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine - non superiore a dieci giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della stazione appaltante invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

CONTENUTO DELLA BUSTA "A" – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Nella busta telematica A dovranno essere inseriti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 83 comma 9 del codice, i seguenti documenti digitali:

- la Domanda di partecipazione (All.1 - fac simile);
- l'eventuale Modulo Ausiliaria (All.2 – fac simile);
- il DGUE come da modello predisposto per la presente gara (All.3);
- il modello dichiarazioni integrative a corredo del DGUE (All.4);
- Clausole di Integrità (All.5)
- Verbale di avvenuto sopralluogo (All. 7)
- l'eventuale copia della procura (generale o speciale) oppure nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura;
- "PASSOE" di cui all'art. 2, comma 3.2, delibera n. 111 del 20 dicembre 2012 dell'Autorità;
- la documentazione a corredo.

Tutti i documenti dovranno essere caricati sul portale e sottoscritti digitalmente qualora richiesto.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione è redatta, in bollo (l'assolvimento dell'imposta di bollo potrà essere effettuato con apposizione del bollo sulla "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE" debitamente compilata e scansionata, oppure potrà essere effettuata allegando scansione del modello f 24 attestante il pagamento: Codice Tributo 1533).

La domanda deve essere firmata digitalmente.

Il concorrente indica la forma singola o associata con la quale l'impresa partecipa alla gara (impresa singola, consorzio, RTI, aggregazione di imprese di rete, GEIE).

In caso di partecipazione in RTI, consorzio ordinario, aggregazione di imprese di rete, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante; capofila/consorziata).

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorzio non indichi per quale/i consorziato/i concorre, si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.

La domanda è sottoscritta:

nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila.

nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;

nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. In particolare:

se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica, ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;

se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica, ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;

se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipa alla gara.

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta dal consorzio medesimo.

Il concorrente allega:

- a) copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore;
- b) copia conforme all'originale della procura.

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO

Il concorrente compila il modulo redatto sul formato del DGUE messo a disposizione per la presente procedura di gara dalla Stazione appaltante.

Parte I – Informazioni sull'operatore economico

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

In caso di ricorso all'avvalimento si richiede la compilazione della sezione C

Il concorrente indica la denominazione dell'operatore economico ausiliario e i requisiti oggetto di avvalimento.

Il concorrente, per ciascun ausiliaria, allega:

DGUE, a firma dell'ausiliaria, contenente le informazioni di cui alla parte II, sezioni A e B, alla parte III, alla parte IV, in relazione ai requisiti oggetto di avvalimento, e alla parte VI;

dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 1 del Codice sottoscritta dall'ausiliaria, con la quale quest'ultima si obbliga, verso il concorrente e verso la stazione appaltante, a mettere a disposizione, per tutta la durata della concessione, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;

dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 7 del Codice sottoscritta dall'ausiliaria con la quale quest'ultima attesta di non partecipare alla gara in proprio o come associata o consorziata;

originale o copia autentica del contratto di avvalimento, in virtù del quale l'ausiliaria si obbliga, nei confronti del concorrente, a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie, che devono essere dettagliatamente descritte, per tutta la durata della concessione. A tal fine il contratto di avvalimento contiene, a pena di nullità, ai sensi dell'art. 89 comma 1 del Codice, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria;

PASSOE dell'ausiliaria.

In caso di ricorso al subappalto si richiede la compilazione della sezione D.

Il concorrente, pena l'impossibilità di ricorrere al subappalto, indica l'elenco delle prestazioni che intende subappaltare con la relativa quota percentuale dell'importo complessivo del contratto nonché, ai sensi dell'art. 105, comma 6 del Codice, la denominazione dei tre subappaltatori proposti.

Il concorrente, per ciascun subappaltatore, allega:

DGUE, a firma del subappaltatore, contenente le informazioni di cui alla parte II, sezioni A e B, alla parte III, sezioni A, C e D, e alla parte VI;

PASSOE del subappaltatore.

Parte IV – Criteri di selezione

Il concorrente dichiara di possedere tutti i requisiti richiesti dai criteri di selezione barrando direttamente la sezione «a» ovvero compilando quanto segue:

la sezione A per dichiarare il possesso del requisito relativo all'idoneità professionale di cui al precedente punto 8 a) e b);

la sezione C per dichiarare il possesso del requisito relativo alla capacità professionale di cui all'art. 8 punto c);

Parte VI – Dichiarazioni finali

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

Il DGUE è sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore.

Il DGUE deve essere presentato:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

In caso di incorporazione, fusione societaria o cessione d'azienda, le dichiarazioni di cui all'art. 80, commi 1, 2 e 5, lett. l) del Codice, devono riferirsi anche ai soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del Codice che hanno operato presso la società incorporata, fusasi o che ha ceduto l'azienda nell'anno antecedente la data della presente lettera di invito.

DICHIARAZIONI INTEGRATIVE E DOCUMENTAZIONE A CORREDO

Dichiarazioni integrative

Ciascun concorrente rende le seguenti dichiarazioni, anche ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, con le quali:

dichiara di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 5 lett. f-bis) e f-ter) del Codice;

dichiara i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Codice, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;

dichiara remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:

a) delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi in oggetto;

b) di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla determinazione della propria offerta;

accetta, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;

accetta la convenzione per la Stazione Unica Appaltante sottoscritta tra gli altri dal Comune di Genova e dalla Prefettura di Genova in data 22 ottobre 2018, il cui contenuto è riportato nel facsimile dichiarazioni integrative a corredo DGUE;

dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con Delibera di G.C. n. 8 del 26/1/2017 (Revisione del Codice di comportamento già adottato con Delibera di G.C. n. 355/2013 e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;

accetta, ai sensi dell'art. 100, comma 2 del predetto Codice, i requisiti particolari per l'esecuzione del contratto nell'ipotesi in cui risulti aggiudicatario.

Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, come modificato dalla L. n. 155/2017 e dal D. Lgs. n. 14/2019.

Indica, ad integrazione di quanto dichiarato nella parte III, sez. C, lett. d) del DGUE, i seguenti estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare rilasciati dal Tribunale di nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi della normativa richiamata.

Le suddette dichiarazioni potranno essere rese o sotto forma di allegati alla domanda di partecipazione ovvero quali sezioni interne alla domanda medesima debitamente compilate e sottoscritte dagli operatori dichiaranti nonché dal sottoscrittore della domanda di partecipazione.

Documentazione a corredo

Il concorrente allega:

1. PASSOE di cui all'art. 2, comma 3 lett. b) della delibera ANAC n. 157/2016, relativo al concorrente; in aggiunta, nel caso in cui il concorrente ricorra all'avvalimento ai sensi dell'art. 49 del Codice, anche il PASSOE relativo all'ausiliaria; in caso di subappalto anche il PASSOE dell'impresa subappaltatrice;
2. Documento attestante la garanzia provvisoria con allegata dichiarazione di impegno di un fideiussore di cui all'art. 93, comma 8 del Codice;

Per gli operatori economici che presentano la cauzione provvisoria in misura ridotta, ai sensi dell'art. 93, comma 7 del Codice

3. copia conforme della certificazione di cui all'art. 93, comma 7 del Codice che giustifica la riduzione dell'importo della cauzione;
4. ricevuta di pagamento del contributo a favore dell'ANAC.

Documentazione e dichiarazioni ulteriori per i soggetti associati

Per i raggruppamenti temporanei già costituiti

- copia autentica del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata.
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti

- atto costitutivo e statuto del consorzio o GEIE, in copia autentica, con indicazione del soggetto designato quale capofila.
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti dichiarazione attestante:

- a. l'operatore economico al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
- b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'art. 48 comma 8 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
- c. dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati;

- d. per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica;
- e. copia autentica o copia conforme del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete;
- f. dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organo comune, che indichi per quali imprese la rete concorre;
- g. dichiarazione che indichi le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete;
- h. per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica;
- i. copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato nel contratto di rete non può ritenersi sufficiente e sarà obbligatorio conferire un nuovo mandato nella forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;
- j. per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del RTI costituito o costituendo:
 - in caso di RTI costituito: copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005 con allegato il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, recante l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e delle parti del servizio o della fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato deve avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;
 - in caso di RTI costituendo: copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, con allegate le dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente al contratto di rete, attestanti:
 - a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
 - le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete;
 - il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza potrà essere conferito alla mandataria con scrittura privata;

- qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato dovrà avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;
- le dichiarazioni di cui al presente paragrafo potranno essere rese o sotto forma di allegati alla domanda di partecipazione ovvero quali sezioni interne alla domanda medesima.

CONTENUTO DELLA BUSTA B – OFFERTA TECNICA

In tale seconda busta telematica dovrà essere inserita, a pena di esclusione, l'offerta TECNICA inserendo i documenti di seguito indicati.

La busta “B – Offerta tecnica” contiene, **a pena di esclusione**, i seguenti documenti:

- a) relazione tecnica dei servizi offerti, comprensiva del progetto di assorbimento del personale di cui alla clausola sociale, art.50 D. lgs 50/2016, costituita da un massimo di quindici (15) pagine;
- b) curricula e titoli di studio e/o professionali del personale.

La relazione contiene una proposta tecnico-organizzativa che illustra, con riferimento ai criteri e sub-criteri di valutazione indicati nella tabella di cui al successivo punto, gli ELEMENTI QUALITATIVI.

L'offerta tecnica deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nel Progetto, **pena l'esclusione** dalla procedura di gara, nel rispetto del principio di equivalenza di cui all'art. 68 del Codice.

L'offerta tecnica consistente in uno o più file, deve essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore.

Nel caso di concorrenti associati, l'offerta dovrà essere sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione della documentazione di gara.

CONTENUTO DELLA BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA

In tale terza busta telematica dovrà essere inserita, a pena di esclusione, l'offerta economica generata automaticamente dalla Piattaforma.

L'offerta ECONOMICA dovrà essere formulata compilando i relativi campi presenti nella Piattaforma e ottenendo la generazione automatica del modulo d'offerta. Il modulo d'offerta dovrà essere debitamente sottoscritto digitalmente dal rappresentante dell'Impresa oppure, in caso di costituendo R.T.I. o Consorzio ordinario di concorrenti, da tutti i rappresentanti delle Imprese che intendono raggrupparsi o consorziarsi, pena l'esclusione.

Ai fini dell'assolvimento dell'apposizione del bollo il concorrente dovrà inserire nella busta telematica C - Contenente OFFERTA ECONOMICA scansione del modello f24 attestante il pagamento oppure scansione del modulo offerta con l'apposizione della marca da bollo debitamente annullata.

Si evidenzia che l'offerta economica dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) Valore percentuale al ribasso della base d'asta indicata al precedente punto 4) lett. a) riferito al corrispettivo che corrisponde il Comune di Genova per i servizi prestati. Verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali.

a) La stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10 del Codice.

Detti costi relativi alla sicurezza connessi con l'attività d'impresa dovranno risultare congrui rispetto all'entità e le caratteristiche delle prestazioni oggetto della concessione.

L'offerta economica, **a pena di esclusione**, è sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda di partecipazione.

10) CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione sarà effettuata secondo quanto disposto dall'art. 95 comma 2 del Codice a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

CRITERI	PESO
A Elemento economico	20
B elementi tecnico/qualitativi	80
TOTALE	100

I concorrenti dovranno formulare la propria offerta sia tecnica che economica in ottemperanza a quanto disposto nel presente documento.

L'offerta economica dovrà essere formulata compilando i relativi campi presenti nella Piattaforma e ottenendo la generazione automatica del modulo offerta: qualora vi sia discordanza fra l'importo espresso in cifre e quello espresso in lettere, sarà ritenuta valida l'indicazione in lettere. Non sono ammesse a pena di esclusione offerte con ribasso pari a zero al rialzo. Non saranno prese in considerazione, e saranno ritenute inammissibili offerte sottoposte, anche parzialmente, a riserve o condizioni.

Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, fatta salva l'applicazione dell'art. 95 comma 12 del Codice se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

SUBAPPALTO: Consentito nell'osservanza di quanto disposto dall'art. 105 del Codice, con obbligo di indicazione della terna di subappaltatori, qualora si opti per il subappalto. I subappaltatori devono possedere i requisiti previsti dall'art. 80 del Codice e dichiararli in gara mediante presentazione di un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti, nonché di una dichiarazione integrativa secondo il modulo subappaltatore integrativo del DGUE.

La valutazione dell'elemento ECONOMICO avverrà sulla base della specificazione di cui alla successiva lettera "A".

La valutazione degli elementi TECNICO/QUALITATIVI avverrà sulla base delle specificazioni di seguito elencate sotto la lettera "B" con il relativo grado di incidenza a lato.

A – ELEMENTO ECONOMICO

Il concorrente dovrà indicare nel MODULO OFFERTA ECONOMICA l'offerta espressa in percentuale al ribasso rispetto alla base d'asta **per tutta la durata contrattuale di Euro € 80.000,00** (ottantamila/00) **in esenzione IVA ex art. 10 comma 22 D. Lgs. n. 633/1972.**

METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

All'offerta economica è attribuito un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la:

Formula con interpolazione lineare

$$C_i = Ra/R_{max}$$

dove:

C_i = coefficiente attribuito al concorrente *i*-esimo;

R_a = percentuale dell'offerta del concorrente *i*-esimo;

R_{max} = percentuale dell'offerta più conveniente.

B - ELEMENTO TECNICO-QUALITATIVO

METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "D" della tabella, è attribuito un coefficiente variabile da zero ad uno da parte di ciascun commissario.

L'attribuzione dei punteggi per gli elementi di natura qualitativa relativi alle singole voci verrà fatta attribuendo punteggi espressi in valori decimali secondo le seguenti indicazioni:

- **INSUFFICIENTE: da 0,0 a 0,59** - elemento non trattato o trattato in maniera del tutto inadeguata;
- **SUFFICIENTE: da 0,6 a 0,69** - elemento trattato in modo adeguato senza apportare alcun elemento efficace rispetto a quanto previsto dal Capitolato;
- **BUONO: da 0,7 a 0,89** - elemento trattato in maniera esaustiva ed efficace rispetto a quanto previsto dal Capitolato;
- **OTTIMO: da 0,9 a 1,0** - elemento trattato in maniera esaustiva che apporta rilevanti elementi di efficacia e piena rispondenza rispetto a quanto previsto dal Capitolato.

I coefficienti per l'attribuzione dei punteggi saranno determinati attraverso la media dei coefficienti stessi, variabili tra zero e uno, attribuiti dai singoli commissari a seguito di valutazione individuale di ogni elemento di valutazione.

I punteggi saranno attribuiti secondo le modalità che seguono.

METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il seguente metodo: aggregativo compensatore.

Il punteggio è dato dalla seguente formula:

$$P_i = C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots + C_{ni} \times P_n$$

dove:

P_i = punteggio concorrente *i*;
C_{ai} = coefficiente criterio di valutazione *a*, del concorrente *i*;
C_{bi} = coefficiente criterio di valutazione *b*, del concorrente *i*;

.....
C_{ni} = coefficiente criterio di valutazione *n*, del concorrente *i*;

P_a = peso criterio di valutazione *a*;

P_b = peso criterio di valutazione *b*;

.....
P_n = peso criterio di valutazione *n*.

P_n = peso criterio di valutazione *n*.

La Commissione giudicatrice procederà all'esame delle offerte dei concorrenti secondo i seguenti criteri.

Tabella dei criteri discrezionali (D) e tabellari (T) di valutazione dell'offerta tecnica

N°	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX	SUB-CRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTI SUB-CRITERI	CRITERI
B1	Servizi museali e gestione del bookshop (art. 3 lett. a), b), c), d) del Capitolato speciale	45	1.1	Descrizione del piano operativo gestionale con la specificazione delle persone che verranno impiegate (biglietteria)	30	D
			1.2	Descrizione del piano operativo gestionale con la specificazione delle persone che verranno impiegate (bookshop).	15	D
B2	Gestione della sala poli	20	2.1	Attività didattiche rivolte alle scolaresche	5	D
			2.2	Attività rivolte a vari target di pubblico	5	D
			2.3	Organizzazione di eventi collaterali	5	D

	funzionale, della “Casetta” e della Sala Nautica – svolgimento attività collaterali ed accessorie (art. 3 lett. e) del Capitolato speciale			anche in collaborazione con il soggetto gestore della caffetteria		
			2.4	Azioni di comunicazione, promozione e marketing che si ritengono più efficaci	5	D
B3	Progetto di pulizia ordinaria delle sale espositive, dei servizi igienici e del parco (art. 3 lett.f) del Capitolato speciale	8	3.1	Descrizione dettagliata degli interventi di pulizia giornalieri e settimanali delle sale espositive e dei servizi igienici	4	D
			3.2	Descrizione dettagliata degli interventi di pulizia e manutenzione del parco	4	
B4	Clausola sociale	5		Assorbimento totale del personale in servizio presso l’affidatario uscente	5	T
B5	Possesso certificazione ASSECO	2			2	T
	TOTALE	80			80	

La valutazione delle offerte tecniche sarà effettuata da apposita Commissione giudicatrice nominata con specifico provvedimento secondo quanto disposto dall’art. 77 del Codice dei Contratti, nonché

in ottemperanza a quanto deliberato dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 20 del 23/2/2017. Il presidente sarà individuato in un Dirigente oppure in un Funzionario dell'Ente esperto nella materia del cui affidamento si tratta.

La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche.

Le offerte tecniche verranno esaminate in seduta riservata dalla Commissione giudicatrice al fine dell'attribuzione dei punteggi secondo i criteri di valutazione precedentemente disposti.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, se ritenuta idonea dalla Commissione giudicatrice.

In caso di offerte che conseguano lo stesso punteggio finale complessivo, l'aggiudicazione sarà effettuata nei confronti del concorrente che avrà conseguito il punteggio più alto nella valutazione dell'offerta tecnica, in caso di ulteriore parità si procederà all'aggiudicazione per sorteggio.

11) **SOPRALLUOGO**

Il sopralluogo da effettuarsi presso il Museo delle Culture del Mondo – Castello D'Albertis è obbligatorio, tenuto conto che è necessario che le offerte vengano formulate, ai sensi dell'art. 79, comma 2 del Codice, soltanto a seguito di una visita dei luoghi. La mancata effettuazione del sopralluogo è causa di esclusione dalla procedura di gara.

Il sopralluogo può essere effettuato nei giorni di martedì-mercoledì e giovedì.

La richiesta di sopralluogo deve essere inoltrata all'indirizzo e-mail: dirbeniculturali@comune.genova.it e deve riportare i seguenti dati dell'operatore economico:

nominativo del concorrente; recapito telefonico; recapito fax/indirizzo e-mail; nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

La suddetta richiesta dovrà essere inviata entro le ore 12:00 del 23/01/2020.

Data, ora e luogo del sopralluogo saranno comunicati ai concorrenti da parte dell'Amministrazione Procedente.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto in possesso del documento di identità e apposita delega munita di copia del documento di identità del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti.

La stazione appaltante rilascia l'attestazione di avvenuto sopralluogo, che dovrà essere inserita nella Busta A) Documentazione amministrativa.

Il **PLICO telematico** formato secondo le istruzioni sopra indicate, dovrà pervenire entro il termine perentorio, **a pena di esclusione, delle ore 12:00 del giorno 31/01/2020.**

I concorrenti per presentare le offerte dovranno risultare registrati sulla Piattaforma Maggioli ed essere in possesso delle credenziali di accesso e inviare tutta la documentazione telematica indicata, firmata digitalmente, ove richiesto.

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

12) SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA: APERTURA DELLA BUSTA A – VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La prima seduta pubblica avrà luogo presso una sala del Comune di Genova nel giorno indicato dalla Stazione Appaltante e vi potranno partecipare i legali rappresentanti/procuratori delle imprese interessate oppure persone munite di specifica delega. In assenza di tali titoli, la partecipazione è ammessa come semplice uditore.

Durante la prima seduta pubblica, la Commissione di gara procederà all'apertura dei plichi pervenuti nei termini prescritti, verificando la regolarità del plico. Quindi procederà all'apertura della busta A) "Documentazione Amministrativa" verificando regolarità e completezza per il riscontro del contenuto.

Qualora ritenuto necessario la Commissione potrà chiedere elementi integrativi e chiarimenti alle ditte, entro un termine che potrà essere fissato a pena d'esclusione.

Tale seduta pubblica, se necessario, sarà aggiornata ad altra ora o a giorni successivi, nel luogo, nella data e negli orari che saranno comunicati ai concorrenti a mezzo pubblicazione sul sito del Comune di Genova al link riportato nella pagina web dedicata alla presente procedura di gara almeno due (2) giorni prima della data fissata.

Le successive sedute pubbliche saranno comunicate ai concorrenti a mezzo PEC almeno due (2) giorni prima della data fissata.

Il RUP procederà, nella prima seduta pubblica, a verificare il tempestivo deposito e l'integrità dei plichi inviati dai concorrenti e, una volta aperti, a controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata.

Successivamente il RUP procederà a:

- a) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto dal presente documento;
- b) attivare la procedura di soccorso istruttorio se necessaria;
- c) redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;
- d) predisporre l'atto che dispone le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1, del Codice.

Il principio di segretezza delle offerte, è garantito dalla piattaforma telematica.

Ai sensi dell'art. 85, comma 5, primo periodo del Codice, la stazione appaltante si riserva di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

Tale verifica avverrà, ai sensi degli artt. 81 e 216, comma 13 del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile dall'ANAC, con le modalità di cui alla delibera n. 157/2016.

13) ALTRE INFORMAZIONI

Le informazioni inerenti la presente concessione dovranno essere richieste tramite il portale telematico. I chiarimenti potranno essere richiesti fino a 7 giorni antecedenti la scadenza di presentazione delle offerte.

I chiarimenti resi dalla stazione appaltante, nonché le risposte ai quesiti di particolare interesse per tutti i partecipanti verranno notificati sul portale mediante comunicazione pubblica fino a 4 giorni antecedenti la scadenza di presentazione delle offerte. Sul portale verranno altresì comunicate le date delle sedute pubbliche, successivamente alla prima; sarà pertanto cura dei concorrenti accedere periodicamente alla piattaforma per verificare eventuali aggiornamenti, senza poter eccepire alcunché in caso di mancata consultazione.

La presentazione delle offerte non vincola l'Amministrazione aggiudicatrice all'aggiudicazione della concessione, né è costitutiva di diritti all'espletamento della procedura di aggiudicazione.

L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva di sospendere o annullare in qualsiasi momento la procedura in base a valutazioni di propria ed esclusiva pertinenza. In caso di sospensione o annullamento ai concorrenti non spetterà alcun risarcimento o indennizzo.

La partecipazione alla gara costituisce, ad ogni effetto, accettazione piena e incondizionata da parte dell'offerente delle norme di cui al presente invito e delle altre richiamate nel Capitolato Speciale.

Si precisa che i servizi dovranno essere eseguiti in conformità a tutte le norme e disposizioni contenute nel Capitolato Speciale.

Della presente gara verrà redatto apposito verbale, al quale farà seguito l'atto di aggiudicazione e stipula di regolare contratto dopo l'acquisizione della documentazione prevista dalle vigenti disposizioni di legge e la formazione del deposito delle spese contrattuali – come previste per legge – salvo conguaglio.

La Ditta concorrente è obbligata, all'atto di presentazione dell'offerta, ad indicare il domicilio eletto per le comunicazioni; in particolare è obbligata ad indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata al fine dell'invio delle comunicazioni di cui sopra.

Ai sensi dell'art 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 ("Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"), come modificato dal D.L. 12 novembre 2010 n. 187, l'aggiudicatario, a pena di nullità assoluta del futuro contratto, dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari mediante l'utilizzo di conto corrente bancario o postale dedicato a tutti i movimenti finanziari afferenti all'oggetto del contratto medesimo, da accendersi presso Istituto Bancario o Società Poste Italiane S.p.a., tramite il quale dovranno avvenire le movimentazioni, avvalendosi dello strumento consistente del bonifico bancario o postale o di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Il mancato utilizzo di tali strumenti comporterà la risoluzione di diritto del contratto. Ai sensi dell'art. 3, co. 7, della precitata normativa, i soggetti di cui al co. 1 del medesimo art. 3, dovranno comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti dedicati, entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti dovranno provvedere, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

I risultati di gara saranno comunicati tempestivamente e saranno pubblicati sul sito internet del Comune, all'indirizzo www.comune.genova.it entro i termini indicati all'art. 98 del D.Lgs. 50/2016.

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 novellato dal D. Lgs. n. 101/2018, unitamente al Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679, si informa che le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono strettamente e soltanto allo svolgimento della procedura di gara, fino alla stipulazione del contratto.

L'aggiudicazione definitiva sarà in ogni caso subordinata all'approvazione del verbale di gara e potrà in ogni caso essere annullata qualora il Comune di Genova accerti l'insussistenza in capo all'aggiudicatario anche di uno solo dei requisiti previsti per la partecipazione della gara.

In tal caso resta salva la facoltà per il Comune di Genova di aggiudicare la concessione al concorrente che segue in graduatoria.

Il contratto sarà stipulato richiamando integralmente le clausole del Capitolato Speciale.

14) OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO – EVENTUALI CONSEGUENZE

La stazione appaltante si riserva di procedere al controllo d'ufficio circa la sussistenza dei requisiti autodichiarati in sede di offerta.

L'Aggiudicatario si obbliga ad applicare tutte le clausole relative all'osservanza delle condizioni normative e retributive risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro.

15) EFFETTI DELL'AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per l'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario si impegna a mantenere valida l'offerta per 180 giorni dalla scadenza dell'offerta stessa.

16) PROCEDURE DI RICORSO

E' esclusa per la risoluzione delle controversie la competenza arbitrale. L'organo competente per la procedura di ricorso è il Tribunale Amministrativo della Regionale Liguria – Via Fogliensi, 2, 16145 GENOVA- tel. 010 989 7100 entro i termini di legge.

17) 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'Affidatario 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 RUP

.....

(firmato digitalmente)



COMUNE DI GENOVA

Direzione Beni e Attività Culturali

Via del Seminario, 16 - 16121 – Genova
Tel. 010 5574700/010 5574712
e-mail: dirbeniculturali@comune.genova.it

CIG 7962207D10

CAPITOLATO SPECIALE

per l'affidamento in concessione della gestione dei servizi di *front office*, di biglietteria, *information desk*, accoglienza, assistenza alla visita, controllo nelle sale, *book&gift shop*, di pulizia delle sale e del parco presso il complesso del Museo delle Culture del Mondo – Castello D'Albertis.

INDICE

- Art. 1 – Oggetto, importo e durata dei servizi
- Art. 2 – Descrizione dei servizi e consegna dei locali
- Art. 3 – Corrispettivo e modalità di pagamento
- Art. 4 – Modalità di gestione dei servizi
- Art. 5 – Personale
- Art. 6 – Inserimento di soggetti svantaggiati e clausola sociale di riassorbimento del personale
- Art. 7 – Sciopero del personale dell’Affidatario
- Art. 8 – Personale, requisiti professionali e culturali
- Art. 9 – Orari
- Art. 10 – Tariffe
- Art. 11 – Sospensione dei servizi museali, culturali, espositivi
- Art. 12 – Obblighi dell’Affidatario (personale)
- Art. 13 – Obblighi dell’Affidatario (servizi)
- Art. 14 – Responsabilità dell’Affidatario
- Art. 15 – Assicurazioni
- Art. 16 – Stipulazione del contratto e inizio attività
- Art. 17 – Continuità del servizio
- Art. 18 – Tracciabilità dei pagamenti
- Art. 19 – Garanzia definitiva
- Art. 20 – Penali
- Art. 21 – Risoluzione del contratto da parte della Committenza
- Art. 22 – Risoluzione unilaterale
- Art. 23 – Norme per la sicurezza, prevenzione infortuni – Vincoli ed autorizzazioni
- Art. 24 – Assicurazioni e obblighi derivanti dai rapporti di lavoro
- Art. 25 – Accettazione, clausole contrattuali
- Art. 26 – Subappalto
- Art. 27 – Divieto di cessione del contratto
- Art. 28 – Licenze e autorizzazioni
- Art. 29 – Oneri fiscali e spese contrattuali
- Art. 30 – Disposizioni antimafia
- Art. 31 – Foro competente

Art. 1 - OGGETTO, IMPORTO E DURATA DEI SERVIZI

1. Costituisce oggetto del presente Capitolato Speciale la concessione di servizi da aggiudicare ai sensi dell'art. 58, 60 e 95 del D. Lgs. n. 50/2016 di biglietteria, accoglienza, visite guidate, prenotazioni, *information desk*, assistenza alla visita e controllo nelle sale, *book&gift shop* del Museo, gestione e fruizione della sala polifunzionale, della Sala Nautica e della "Casetta del custode", svolgimento di attività collaterali e accessorie, pulizia ordinaria delle sale, dei servizi, delle aree di passaggio e degli uffici, manutenzione ordinaria del parco, fermo restando che le linee scientifiche sono di competenza esclusiva della Civica Amministrazione e sono curate e attuate dal direttore del Museo, in qualità di "curatore" delle collezioni permanenti.

2. Luogo di svolgimento dei servizi è il seguente:

Nell'ambito del Museo delle Culture del Mondo Castello D'Albertis ubicato in Corso Dogali n. 18 – Genova, sono affidati gli spazi di seguito indicati, strumentali allo svolgimento dei servizi in concessione:

- locale ingresso-biglietteria mq. 20,63;
- sala polivalente mq. 113;
- spazio adiacente alla biglietteria adibito a bookshop mq. 40,17;
- edificio denominato "Casetta del custode" ubicato a lato del cancello di accesso la cui superficie totale esterna (lorda) è di mq. 165,45.

L'area esterna adibita a parco per il quale è richiesta la manutenzione ordinaria e la pulizia è suddivisa in due aree: area aperta al pubblico di mq. 4.000

3. L'importo totale del contratto ammonta ad un valore stimato e presunto pari ad **euro 300.000,00 esclusa I.V.A. complessivi**. Gli oneri da interferenze sono pari a zero.

4. La durata della concessione è di 24 mesi a far data dalla stipula del contratto

Art. 2 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI E CONSEGNA DEI LOCALI

1. I servizi che devono essere garantiti dall'affidatario nell'ambito del Museo delle Culture del Mondo e del relativo complesso sono di seguito indicati:

- a) Servizio di biglietteria, accoglienza, visite guidate, prenotazioni e *information desk*, con particolare riferimento all'apertura e alla chiusura del Museo, dei depositi e dei locali tecnici, all'emissione dei titoli di accesso e gestione contabilità, gestione dell'agenda e dell'*information desk* e gestione del servizio di noleggio tablet e ipod e gestione del guardaroba;
- b) Servizio di assistenza alla visita;
- c) Servizio di controllo nelle sale espositive del percorso museale;
- d) Servizio di *book&gift shop* del museo;
- e) Servizio di gestione della sala polifunzionale, della Sala Nautica e della "Casetta del custode", svolgimento di attività collaterali e accessorie;
- f) Servizio di pulizia ordinaria delle sale, dei servizi igienici, delle aree di passaggio e degli uffici;
- g) Servizio di manutenzione ordinaria e pulizia del parco.

2. Strumentali all'esercizio dei servizi di cui all'art. 4 sono i locali ubicati in Corso Dogali, 18 nell'ambito del complesso relativo al Castello D'Albertis, come indicati al predetto articolo 1 p. 2 con la destinazione d'uso obbligatoria finalizzata all'attivazione dei servizi meglio dettagliati nel presente capitolato. Detti

locali saranno consegnati all’Affidatario mediante apposito verbale e lo stesso si impegnerà ad accettarli nei condizioni di fatto in cui si trovano al momento della consegna.

Art. 3 – CORRISPETTIVO E MODALITA’ DI PAGAMENTO

1. Il corrispettivo annuo sarà quantificato sulla base della migliore offerta che risulterà aggiudicataria ed è relativo ai servizi in concessione descritti al successivo art. 4 (lett. A, B e C).
2. Tale corrispettivo è erogato dalla Civica Amministrazione a sostegno dei costi per le sole prestazioni relative ai servizi museali (accoglienza, assistenza alla visita e sorveglianza nelle sale).
3. Il corrispettivo sarà corrisposto al concessionario dietro presentazione di rendiconto dal quale rilevare gli incassi effettivamente realizzati su base annuale. Nel rendiconto dovranno essere contabilizzati tutti i proventi derivanti dai servizi in concessione.
4. Nel caso in cui il dato economico annuo rendicontato superasse l’importo di € **110.000,00 esclusa IVA** sarà facoltà della Civica Amministrazione rideterminare il corrispettivo annuo.

Art. 4 - MODALITA’ DI GESTIONE DEI SERVIZI

Le tipologie dei servizi richiesti sono di seguito elencate.

A - Servizi relativi alla gestione del Museo delle Culture del Mondo

a) Servizio di biglietteria, accoglienza, prenotazioni e *information desk*, visite guidate, con particolare riferimento all’apertura e chiusura del Museo, dei depositi e dei locali tecnici, all’emissione dei titoli di accesso e gestione della contabilità, dell’agenda, del servizio di noleggio tablet e ipod e di gestione del guardaroba.

1. In merito alle funzioni di biglietteria, accoglienza, prenotazioni e *information desk* il servizio comprende:

- **l’apertura e la chiusura del Museo** nel rigoroso rispetto degli orari di apertura al pubblico stabiliti d’intesa con la Direzione del Museo;
- **l’apertura e la chiusura dei depositi e dei locali tecnici** a quanti vengano appositamente autorizzati dalla Direzione (trasporti, rifornimenti, manutenzione);
- **l’emissione dei titoli d’accesso e la gestione della contabilità** riguardante le entrate derivanti dalla bigliettazione con la predisposizione del rendiconto giornaliero e mensile, la tenuta dei rapporti con la SIAE 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;
- **la gestione**, in coordinamento e collaborazione con i Servizi Educativi e Didattici della Direzione Beni e Attività Culturali, **dell’agenda delle prenotazioni delle visite al Museo** e delle presenze ad altre iniziative da parte del pubblico scolastico e di quello generico;
- **la gestione dell’*information desk***;
- **la gestione del servizio di noleggio di tablet e ipod** e altro materiale informativo con percorsi differenziati per categorie di utenti (compresi i soggetti diversamente abili);
- **la gestione del guardaroba.**

2. L’apertura del Museo dovrà avvenire all’incirca mezz’ora prima dell’apertura al pubblico al fine di permettere la ricognizione degli spazi. Le chiavi del Museo saranno fornite in copia unica ai Capi Operativi di turno che saranno tenuti a una responsabile custodia. Copia d’emergenza delle stesse chiavi sarà consegnata al centro di vigilanza con il quale sarà stato sviluppato apposito contratto. Il centro di vigilanza consegnerà le chiavi ad addetti appositamente autorizzati e le metterà a disposizione della

Polizia Municipale, Polizia di Stato, CC.CC. e VV.FF. nei casi di emergenza. Il personale del Museo avrà proprie chiavi per l'accesso al Museo. E' fatto assoluto divieto di fare copie delle chiavi, sia interne, sia esterne del Museo, al di fuori dell'autorizzazione della Direzione. Nel caso di perdita, furto o smarrimento delle chiavi da parte dei Capi Operativi di turno, sarà cura dell'Affidatario informare il Centro di Vigilanza, la Direzione del Museo e, a sue spese, cambiare immediatamente le serrature, nonché provvedere alla fornitura delle copie.

3. Durante tali ore e in quelle di apertura al pubblico funzionerà la ricezione della posta e dei pacchi che dovessero arrivare; in tal caso sarà compito dell'accoglienza 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 accoglienza. 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.

4. L'Affidatario dovrà utilizzare 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 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 delle Culture del Mondo Castello D'Albertis, oltre ad altri loghi che l'Amministrazione riterrà opportuno apporre.

Resta inteso inoltre che:

- l'Affidatario assumerà la titolarità degli incassi da bigliettazione, trattenendo il 95% degli incassi, ad eccezione delle vendite della card musei che saranno gestite con modalità da concordarsi;
- il 5% degli incassi da bigliettazione dovrà essere versato al Comune di Genova, che emetterà apposita fattura a titolo di aggio con Iva di legge;
- 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 trasmesso via 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, altresì, 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 il solo 95% dalla quota di competenza spettante alla Civica Amministrazione;
- resta inteso inoltre che l'Affidatario sarà tenuto a fornire all'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.

5. Presso la biglietteria funzionerà, in coordinamento e collaborazione con i Servizi Educativi e Didattici della Direzione Beni e Attività Culturali, 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 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 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.

6. **Nell'ambito della biglietteria dovrà essere attivo anche il servizio di *information desk***, presso il quale verranno fornite le **informazioni** oltre che in italiano almeno in due lingue straniere - **inglese e spagnolo** - inerenti all'esposizione e alle iniziative del Museo delle Culture del Mondo - Castello D'Albertis, dei musei cittadini, delle attrazioni presenti nella città, nonché indicazioni su tariffe e facilitazioni previste e la fornitura di depliant e pubblicazioni a uso informativo e turistico. L'Affidatario dovrà collaborare a iniziative proposte dall'Amministrazione volte alla promozione e vendita on line e/o con altri mezzi di qualsiasi tipo di titoli di accesso. La qualità dell'informazione fornita e la professionalità sono elementi distintivi del Museo, pertanto ogni cura dovrà essere dedicata a tale aspetto.

7. E' attivo, a cura della Civica Amministrazione, un servizio di noleggio di materiale informativo e divulgativo, costituito da tablet e ipod: il conseguente servizio è parte della presente concessione. Per tale servizio aggiuntivo, da erogarsi a fronte di specifica bigliettazione o mediante bigliettazione integrata con l'accesso al Museo, la percentuale da corrispondere alla Civica Amministrazione è pari al 5% degli incassi derivanti dalla biglietteria .

8. 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.

B) - Servizio di assistenza alla visita

1. **Il servizio di assistenza alla visita prevede la capacità di rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori**, fornendo notizie generali in merito alla dislocazione delle sale ove sono esposte le raccolte, alle norme che ne garantiscano la salvaguardia, alle visite guidate che eventualmente siano in programma e agli orari del loro svolgimento, alle iniziative e manifestazioni che si svolgono nel Museo.

2. Durante il periodo di apertura al pubblico ogni piano della struttura museale dovrà essere presidiato dagli addetti attraverso garantendo postazioni mobili, salvo diverse disposizioni in casi di particolare necessità nei quali potrebbero essere richieste postazioni fisse.

Gli addetti dovranno essere coordinati dal Capo Operativo, figura responsabile cui deve fare diretto riferimento tutto il personale. Il Capo Operativo è responsabile verso la Direzione del Museo dell'organizzazione del servizio erogato.

La figura del Capo Operativo, inoltre, ha la responsabilità in ordine alla qualità del servizio ed è tenuto a suggerire e predisporre ogni intervento che lo migliori. Qualora il Capo Operativo rilevi la necessità di modificare, al fine di garantire una migliore qualità del servizio, i criteri attuativi stabiliti deve confrontarsi e condividere le scelte con la Direzione del Museo.

3. Ogni addetto che dovrà allontanarsi dal piano per qualsiasi necessità, dovrà segnalarlo preventivamente al proprio Capo Operativo o, in sua assenza, alla Direzione del Museo, per consentire l'opportuna sostituzione.

4. In caso di accesso all'interno della struttura museale da parte di visitatori disabili, qualora questi ultimi manifestino la necessità di un ausilio per superare eventuali barriere architettoniche, il personale addetto sarà tenuto a informare prontamente il Capo Operativo responsabile della propria squadra al fine di verificare che l'accesso sia garantito. Il personale addetto deve pertanto intervenire in maniera competente e adeguata al caso.

Ciò in considerazione del fatto che la qualità del servizio museale deve essere espressione di una cultura di accoglienza che nell'attenzione alle necessità e ai bisogni dei diversamente abili trova un suo prezioso punto di eccellenza.

5. Qualora si manifesti, improvvisamente, tra i visitatori o tra gli stessi dipendenti del Museo (sia che si tratti di operatori comunali ovvero di addetti ai servizi oggetto di gara), un'emergenza sanitaria, sarà specifico compito dei dipendenti, senza creare stati di panico, avvisare immediatamente il Pronto Soccorso, il proprio Capo Operativo e la Direzione del Museo.

6. L'Affidatario dovrà fornire al personale addetto ai rapporti con il pubblico la divisa con il cartellino di riconoscimento identificativo da concordarsi con l'Amministrazione.

7. Periodicamente - con modalità da concordarsi con l'Amministrazione e, di norma, almeno ogni sei mesi - la qualità del servizio dovrà essere monitorata con sondaggi, questionari o interviste rivolte ai visitatori.

C) - Servizio di controllo nelle sale espositive e del percorso museale

1. **Il servizio di controllo nelle sale comporta la sorveglianza delle sale espositive, un attento e costante presidio del percorso museale**, sia per verificare il corretto stato e posizionamento dei reperti e dei materiali esposti, sia per il monitoraggio del comportamento dei visitatori, **onde evitare pericoli di danneggiamento e/o di furto**. E' opportuno prevedere appositi stipetti chiusi a chiave dove lasciare borse o zaini ingombranti al momento mancanti.

2. Il servizio dovrà prevedere, per ogni giorno di apertura al pubblico, una visita iniziale di ricognizione al fine di riscontrare la presenza in ordine delle opere e delle attrezzature e al fine di verificare che durante il periodo di chiusura non ci siano stati eventi non controllati (furti, danneggiamenti, guasti, infiltrazioni). Qualora ci fosse la constatazione di uno o più di uno degli eventi sopra indicati se ne dovrà dare immediato rapporto alla Direzione del Museo per l'attivazione degli interventi del caso.

Durante tale visita ricognitiva dovranno essere aperti i locali e controllate le serrature di porte e finestre, verificando che non abbiano subito forzature o manomissioni, così come dovranno essere attivati gli impianti (computer, monitor e sistema di videosorveglianza dell'area di ingresso e delle sale, etc.) in modo che siano operativi durante la visita del pubblico, e dovrà essere verificata la funzionalità dei dispositivi di controllo climatico delle sale, laddove presenti; ogni guasto o malfunzionamento dovrà essere prontamente segnalato alla Direzione del Museo.

3. Analogamente, l'Affidatario effettuerà una identica ricognizione al termine dell'orario di apertura, rilevando ogni evento che sia intervenuto sulle opere, sulle attrezzature e sulle strutture dell'edificio. Nel corso di tale ricognizione dovrà essere spenta l'illuminazione degli apparati espositivi, laddove presente, e multimediali. Dovranno essere chiuse le aree non di passaggio, le porte, le persiane, le finestre, gli scuri e le finestre, ove presenti. Qualora durante le operazioni sopra dette si rilevino guasti o malfunzionamenti si dovrà dare pronta segnalazione alla Direzione del Museo per l'attivazione delle procedure di riparazione e manutenzione straordinaria necessari.

4. Durante il periodo di apertura al pubblico ogni piano del Museo dovrà essere presidiato dagli addetti. Questi dovranno essere in costante rapporto con la biglietteria, eventualmente attraverso un impianto di radio portatile dotato di auricolare dato in dotazione al personale dall'Affidatario e dallo stesso mantenuto in efficienza, al fine di non disturbare i visitatori e operare con la massima discrezione.

5. Gli addetti al piano non potranno avere una propria postazione ma il compito di controllare le diverse sale transitando all'interno dei percorsi espositivi.

Al fine di non creare disequilibri nell'erogazione del servizio, ovvero un servizio inadeguato, dovranno essere evitate le situazioni in cui più operatori stazionino insieme nello stesso punto oppure si trovino in conversazione.

6. Particolare attenzione dovrà essere prestata alle comitive, specie se scolastiche, e soprattutto se numerose. In tali occasioni gli accompagnatori dovranno essere preventivamente sensibilizzati nel porre ogni cura affinché i gruppi rimangano uniti, evitando dispersioni che possano, tra l'altro, causare danneggiamenti alle opere e/o agli allestimenti nonché alla postazione denominata "SENSORIALE". Nel caso in cui si dovessero constatare danneggiamenti la Civica Amministrazione si riserva, previa quantificazione del danno, di rivalersi sulla garanzia definitiva ai sensi dell'art. 20 del presente capitolato.

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

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

9. La gestione comprenderà l'uso, la puntuale verifica del funzionamento e la manutenzione ordinaria degli impianti di allarme antifurto e antintrusione, di monitoraggio, di controllo e mantenimento dei parametri microclimatici degli impianti allocati nelle sale espositive.

10. L'Affidatario sarà tenuto a segnalare prontamente alla Direzione del Museo eventuali malfunzionamenti di strutture espositive (comprese quelle illuminotecniche) nonché di impianti e attrezzature affinché i responsabili del Comune provvedano a chiamare l'adeguata assistenza, in considerazione del fatto che la qualità dei servizi museali resi al pubblico sono strettamente connessi alla piena efficienza e alla sicurezza delle strutture.

11. Il servizio dovrà comprendere la gestione della sicurezza con la predisposizione delle squadre di emergenza e la nomina del loro responsabile ai sensi del Testo Unico emanato con D.Lgs. 9.04.2008 n. 81 e successive modificazioni e integrazioni introdotte ex lege 7 luglio 2009 n. 88 e D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

12. I componenti delle squadre, in numero adeguato in base ai piani di emergenza stabiliti di concerto con la Direzione del Museo, dovranno avere attestazione di idoneità per la prevenzione incendi sempre ai sensi del Testo Unico emanato con D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e s.m.i., e saranno dotati, a totale carico e responsabilità dell'Affidatario, di dispositivi individuali di protezione e di attrezzature idonee al pronto intervento (maschera monofacciale con filtro, guanti, coperte, cassetta di pronto soccorso, torce elettriche ricaricabili, ricetrasmittenti, nastro di segnalazione e ogni altro dispositivo previsto dal citato D. L.gs. 81/2008 - Testo Unico sulla sicurezza e salute delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro e s.m.i.).

13. I componenti delle squadre di emergenza dovranno obbligatoriamente partecipare ai corsi annuali di addestramento per la gestione della sicurezza.

14. Il responsabile della squadra di emergenza avrà inoltre il compito di far rispettare le norme di sicurezza previste e di controllare l'efficienza degli impianti e l'accessibilità delle vie di fuga, compilando l'apposito rapportino giornaliero.

15. L'Affidatario, sempre ai sensi del D.Lgs. 9.04.2008 n. 81 e successive modificazioni e integrazioni introdotte ex lege 7 luglio 2009 n. 88 e D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, dovrà provvedere alla nomina di un preposto alla sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori dipendenti della propria Società.

D) - Servizio di *book&gift shop* del museo

1. L'Affidatario si impegnerà a gestire il servizio di *book&gift shop* del Museo occupando uno spazio di circa mq. 40 sito all'ingresso del Museo e adiacente alla biglietteria. A tale scopo l'Affidatario **dovrà munirsi di apposita licenza o di estensione della propria.**

Il locale destinato a *book&gift shop* è provvisto di tutti gli impianti; l'Affidatario dovrà provvedere, a proprie spese, agli arredi necessari che al termine del periodo contrattuale, saranno incamerati dal Comune senza che nulla abbia a pretendere l'Affidatario stesso.

L'Affidatario si impegnerà a gestire in proprio il *book&gift shop*.

2. La gestione del servizio di cui al precedente punto 1. Prevede:

- la normale vendita di articoli di libreria e oggettistica, con particolare attinenza all'etnologia e alle culture del mondo, procurati e proposti alla clientela dall'Affidatario stesso;
- la vendita di pubblicazioni e articoli di *merchandising* museale forniti direttamente dal Museo delle Culture del Mondo Castello D'Albertis o dal Comune di Genova.
- l'uso al detto scopo dei locali suddetti alle condizioni, oneri e modalità indicati nel presente capitolato;
- 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 e i relativi introiti dovranno essere versati per intero al Comune;

3. L'Affidatario dovrà assumere la titolarità della tipologia di incassi afferenti il servizio di *book&gift shop*, trattenendo per intero gli introiti ad eccezione di quanto specificato al precedente punto 2 ultimo capoverso.

4. L'Affidatario dovrà assumere per intero l'onere della gestione del servizio e, tra l'altro, le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'arredo, le spese di pulizia e mantenimento degli spazi interni ed esterni (parco).

Sono escluse le utenze che restano a carico della Civica Amministrazione.

5. L'Affidatario dovrà garantire l'apertura del servizio nei giorni e durante l'orario di apertura del Museo e, anche al di fuori di tali giorni e orari, in occasione di speciali eventi in accordo con la Direzione del Museo.

6. L'Amministrazione si impegna a garantire all'Affidatario l'esclusiva della gestione del servizio in oggetto.

E) - Servizio di gestione della sala polifunzionale, della “Casetta del custode” e della “Sala Nautica” e svolgimento di attività collaterali e accessorie

1. Il complesso del Castello D'Albertis è una prestigiosa *location* per lo svolgimento di convegni, corsi e conferenze, ma anche per ricevimenti, cene aziendali e feste private. Dal 2010 a questi eventi si sono aggiunti i riti civili e il Castello D'Albertis è tra le sedi comunali in cui è possibile celebrare il matrimonio e l'eventuale ricevimento.

2. Il Museo, al piano terreno, comprende una sala polifunzionale avente una superficie di circa mq. 110 e una disponibilità di circa 90 posti a sedere. La gestione della **sala polifunzionale**, sulla base di un piano di utilizzo - finalizzato alla **valorizzazione culturale del Museo** - predisposto in accordo con la Direzione del Museo, è data **in concessione all'Affidatario** per i seguenti scopi:

- attività convegnistica e formativa, prioritariamente legata al tema delle culture del mondo;
- presentazioni di libri, prodotti e/o iniziative, anche di carattere commerciale;
- conferenze, anche a pagamento;
- proiezione di filmati;
- concerti e/o recital;

- eventi privati quali feste per comunioni, compleanni, matrimoni o altro;

ulteriori ed eventuali attività da concordare preventivamente con la Direzione del Museo.

3. Ulteriori spazi messi a disposizione dell’Affidatario per le attività di cui al presente punto sono:

- l’edificio all’ingresso del parco denominato “Casetta del custode” per tutta la durata della concessione per una capienza massima di 15 persone ad evento o iniziativa;
- la “Sala Nautica” che l’Affidatario potrà richiedere in uso temporaneo previo ottenimento, di volta in volta, da parte della Civica Amministrazione della necessaria autorizzazione per una capienza massima di 20/25 persone ad evento o iniziativa.

Tali attività potranno avvenire 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 rispetto alle eventuali iniziative suindicate.

4. In caso di particolari iniziative che richiedano, a margine dell’attività della sala polifunzionale, l’apertura straordinaria del percorso espositivo, questa dovrà essere concordata e autorizzata dalla Direzione del Museo, ferma restando la responsabilità in vigilando dell’Affidatario.

5. L’Affidatario dovrà assumere la titolarità per la tipologia di incassi afferenti il servizio di gestione della sala polifunzionale, della “Casetta del custode” e della “Sala Nautica”;

6. Quando verrà utilizzata la sala polifunzionale per iniziative esterne all’attività del Museo, di norma verrà concesso anche l’utilizzo dell’area di ingresso al Museo e delle zone di accesso alla sala quale spazio di *foyer*.

7. L’Affidatario potrà svolgere le attività organizzate nella sala polifunzionale in sinergia con i servizi di caffetteria, oggetto di affido e gestione separata, previo accordo con il gestore di questi servizi e con le attività culturali e musicali dell’annesso Museo delle Musiche dei Popoli ospitato all’interno del complesso del Castello D’Albertis, al fine di poter predisporre attività complesse di ricezione nell’ambito del Museo.

8. L’Affidatario avrà facoltà di organizzare, nelle pertinenze della sala polifunzionale, all’esterno del Castello o comunque nelle aree che saranno successivamente identificate in accordo con la Direzione del Museo, servizi accessori quali cerimonie, eventi od altre iniziative, sempre previo accordo con la Direzione del Museo e con la Direzione Beni e Attività Culturali del Comune di Genova.

9. L’Affidatario, prima dell’inizio dell’attività, dovrà proporre alla Civica Amministrazione le tariffe che intende applicare relativamente alle attività collaterali ed accessorie di cui al presente punto e).

10. Nel caso in cui l’Affidatario intendesse svolgere altre attività coerenti con la missione del Museo, le stesse dovranno essere concordate con la Direzione del Museo stesso e da questa approvate.

11. Sarà facoltà e compito dell’Affidatario stabilire, volta per volta, il numero degli addetti necessari a garantire la realizzazione delle iniziative che saranno organizzate nella sala polifunzionale e degli eventuali servizi accessori. Resta inteso che l’Affidatario, per gli eventi organizzati avvalendosi della sala polifunzionale, dovrà garantire alla struttura museale personale in numero adeguato al fine di non causare disservizi.

12. Sarà fatto divieto all’Affidatario impiegare per tali attività personale che non sia quello addetto al Museo, a causa degli evidenti rischi che questo potrebbe comportare per la struttura. Gli stagisti, se presenti, non possono essere sostitutivi del personale ma integrativi.

13. Ai fini delle attività di cui al presente articolo, l’Affidatario potrà utilizzare, quale ulteriore spazio messo a disposizione della Civica Amministrazione, la pertinenza adiacente al cancello d’ingresso del parco denominata “Casetta del custode” e della Sala Nautica.

14. Nel caso di iniziative particolari il servizio di pulizia della sala polifunzionale, dell’area di ingresso al Museo e delle zone di accesso alla sala, nonché della “Sala Nautica”, l’Affidatario dovrà prevedere un

incremento rispetto al numero di ore giornaliere normalmente previste, senza ulteriori oneri per il Comune. L’Affidatario dovrà provvedere a garantire il servizio di pulizia dell’edificio denominato “Casetta del custode”.

f) - Servizio di pulizia ordinaria delle sale espositive, dei servizi igienici, delle aree di passaggio e degli uffici

1. L’Affidatario sarà tenuto, a proprie spese, a garantire il servizio di pulizia ordinaria di sale, servizi igienici, uffici, torri, passaggi alle torri secondo gli standard indicati nel presente articolo.

2. La pulizia del percorso espositivo e dell’edificio e le condizioni igieniche dei servizi sono elementi fondamentali della qualità del servizio offerto, nonché della immagine del Museo stesso. Ogni cura dovrà essere posta in ogni momento della giornata affinché il Museo si presenti in condizioni accettabili e dignitose. L’Affidatario è responsabile delle condizioni igieniche della struttura museale e avrà facoltà di predisporre il servizio di pulizie per garantire al meglio tale esigenza. In assenza di personale di pulizia, sarà il Capo Operativo a farsi carico della rimozione di rifiuti o della pulizia diretta delle aree che dovessero risultare sporche, avvalendosi dei suoi operatori o di personale appositamente chiamato dall’Affidatario e a suo carico. La Direzione del Museo provvederà all’effettivo controllo del rispetto di tali condizioni igieniche e, in caso riscontrasse forme di negligenza, muoverà formalmente contestazione all’Affidatario.

3. Si dettagliano, in particolare, **gli interventi di pulizia** che il servizio dovrà prevedere **nei giorni di apertura al pubblico**:

- spazzare e pulire il vano di entrata e di accoglienza dei visitatori in modo che l’immagine del museo sia sempre garantita;
- pulire, lavare e disinfettare tutti i servizi igienici presenti all’interno dell’edificio;
- rimuovere dal percorso espositivo tutti i rifiuti che, accidentalmente, visitatori e addetti possano aver lasciato, mentre le stesse aree dovranno essere spazzate con i mezzi più idonei;
- spazzare gli ambienti del Laboratorio Didattico e rimuovere la spazzatura;
- pulire gli Uffici e rimuovere la spazzatura.

4. **Periodicamente**, almeno **due volte alla settimana**, secondo un programma concordato tra il Capo Operatore e la Direzione del Museo:

- pulire a fondo tutti i cristalli delle vetrine presenti nel percorso espositivo;
- lavare i pavimenti delle singole aree espositive;
- lavare i pavimenti degli Uffici e delle aree di rappresentanza;

5. **Periodicamente**, almeno **una volta al mese**, dovranno essere lavati i vetri delle finestre.

6. Le attrezzature e i materiali di pulizia, nonché il materiale di consumo presso i servizi igienici (carta igienica, sapone liquido, sacchetti) saranno a carico dell’Affidatario, il quale si impegna a utilizzare attrezzature di buona qualità contraddistinte dal marchio CE, al fine di non arrecare guasti o danneggiamenti all’impiantistica dell’edificio. I materiali di pulizia utilizzati non dovranno essere corrosivi e infiammabili e dovranno comunque essere compatibili con la corretta osservanza di quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i.

7. Sarà facoltà dell’Affidatario stabilire l’organico e i turni di lavoro del servizio di pulizia ordinaria delle sale, dei servizi igienici e degli uffici, nell’ambito di una efficiente organizzazione del lavoro, fermo restando la necessità di garantire una elevata qualità dei servizi stessi.

8. In linea di massima, attesa la complessità dell’edificio, si valutano come congrue un minimo di **n. 16 ore settimanali di pulizia** per il mantenimento del museo in condizioni igieniche accettabili ai fini dell’accoglienza del pubblico.

g) Servizio di manutenzione ordinaria e pulizia del parco

1. L' Affidatario sarà tenuto, a proprie spese, all'espletamento del servizio di manutenzione ordinaria della vegetazione del parco annesso al Castello, garantendo, tra l'altro, per le parti aperte al pubblico standard finalizzati al mantenimento di una qualità di livello accettabile sotto il profilo della pulizia e del decoro.

2. Gli interventi di manutenzione periodica relativi alla vegetazione dovranno essere previsti e calendarizzati durante l'anno e rispettare gli interventi necessari di seguito indicati:

- sfalcio/rasatura tappeti erbosi - è previsto un minimo di n. 12 interventi all'anno;
- trapianto/coltivazione piante erbacee stagionali fiorite - l'intervento dovrà essere eseguito solo in casi specifici (giardino pensile);
- irrigazione - intervento costante e all'occorrenza con particolare attenzione al periodo estivo;
- scerbatura erbe infestanti - intervento costante e all'occorrenza;
- concimazioni e trattamenti fitosanitari - intervento periodico in base alle necessità;
- trattamenti diserbanti - intervento periodico in base alle necessità;
- potatura siepi e arbusti in forma obbligatoria - n. 1 intervento l'anno;
- decespugliamenti selettivi o totali di arbusti infestanti - l'intervento è previsto solo in casi specifici;
- svuotamento cestini e raccolta rifiuti - in base alle necessità - è previsto un minimo di n. 2 interventi alla settimana;
- spazzamento foglie e rifiuti dalle superfici calpestabili - intervento periodico in base alle necessità;
- pulizia canalette e griglie di smaltimento acque meteoriche - intervento periodico su richiesta e in base alle necessità con particolare attenzione durante i periodi piovosi dell'anno;
- manutenzione panchine - intervento periodico, su richiesta e in base alle necessità;
- potatura rampicanti su muraglioni - n. 1 intervento all'anno.

3. L'Affidatario dovrà predisporre un "Piano del verde" da presentare alla Civica Amministrazione prima dell'inizio delle attività che dovrà contenere su base annuale tutti gli interventi necessari e richiesti.

4. E' auspicabile da parte dell'Affidatario un rinnovo della vegetazione ornamentale, erborea ed arbustiva del parco che potrà essere finanziata anche tramite sponsorizzazioni o art bonus.

5. Qualora il Comune dovesse provvedere all'intervento straordinario di disboscamento e messa in sicurezza dell'area di parco che si estende al di sotto della "Casetta del custode" fino a raggiungere Corso Ugo Bassi, attualmente non agibile, l'Affidatario si assumerà l'onere della manutenzione, della pulizia e della valorizzazione anche di questa specifica area con decorrenza a far data dal verbale di consegna dell'area stessa senza nulla pretendere dalla Civica Amministrazione. L'Affidatario potrà utilizzare l'area di parco in questione per organizzare eventi o attività culturali oppure per finalità che potranno essere concordate volte alla valorizzazione dell'area stessa.

6. La manutenzione straordinaria del parco attualmente è in carico ad A.S.TER. con interventi a richiesta.

7. Sarà data facoltà all'Affidatario di articolare nel modo più utile le ore di pulizia per la manutenzione complessiva del parco garantendo il numero di operatori anche in base alle esigenze di manutenzione del parco come indicati al punto 2. secondo le migliori modalità per l'organizzazione del lavoro e per il massimo risultato in termini di efficienza. Per quanto riguarda la messa in atto del "Piano del verde", indicato al punto 3. è richiesto che gli interventi siano garantiti da personale qualificato in materia di manutenzione del verde.

8. Qualsiasi danno dovesse essere arrecato dall'Affidatario, ovvero dai suoi dipendenti, al patrimonio botanico del parco potrà essere contestato dalla Direzione Beni e Attività Culturali con applicazione di penale secondo quanto stabilito all'art. 20 del presente capitolato.

Art. 5 - PERSONALE

Organico e Turni di Lavoro

1. Sarà facoltà dell’Affidatario stabilire l’organico e i turni di lavoro del personale addetto ai servizi oggetto del presente capitolato, nell’ambito di una efficiente organizzazione del lavoro nonché nel pieno rispetto dello standard di efficienza ed elevata qualità e in accordo con la Direzione del Museo. E’ fatto obbligo per l’Affidatario garantire il presidio costante dei piani espositivi.

Referente responsabile

2. L’Affidatario si impegnerà a individuare un Referente Responsabile e Coordinatore - il cui nominativo sarà comunicato alla Direzione Beni e Attività Culturali - 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

3. L’Affidatario si impegnerà ad effettuare il servizio di pronto intervento e integrazione dell’organico degli operatori, 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.

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

Orari

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

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

7. 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 ristrutturata e perciò nuovamente visitabili, etc.), dandone preventiva comunicazione scritta all’Affidatario.

8. La Civica Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di ampliare con servizi analoghi, ovvero di ridurre il contratto, derivante dalla concessione oggetto della presente gara, nel rispetto della normativa, sulla base delle necessità che durante l’esecuzione del contratto si dovessero rendere effettive.

Art. 6 – INSERIMENTO DI SOGGETTI SVANTAGGIATI E CLAUSOLA SOCIALE DI RIASSORBIMENTO DEL PERSONALE

1. La Civica Amministrazione favorisce l’inserimento lavorativo delle fasce deboli e in difficoltà e la continuità lavorativa del personale dipendente dell’Affidatario uscente.

2. I lavoratori attualmente impiegati sono n. 13 di cui n. 4 persone rientranti nella categoria di soggetti svantaggiati (legge 381/1991), hanno gli inquadramenti contrattuali di seguito indicati:

n. 1 persone livello D3 - impiegato

n. 1 persone livello C3 – impiegato

n. 1 persona livello C2 – impiegato

n. 1 persona livello C1 – impiegato

n. 3 persona livello B1 – operaio specializzato (n.1 contratto di apprendistato)

n. 5 persone livello A2 – operaio comune (intermittente)

n. 1 persona livello A1 – operaio comune

Contratto applicato: CCNL: Cooperative sociali.

3. E' richiesto all'Affidatario di valutare nell'ambito della propria organizzazione d'impresa il rispetto della clausola sociale per il riassorbimento del personale incluso l'onere di riassorbimento delle quattro persone di cui alla legge 381/1991.

4. La Civica Amministrazione, sulla base delle esperienze maturate, nonché sulla base dei comportamenti pregressi tenuti dai dipendenti che rientrano nel numero di coloro che hanno la possibilità di proseguire nel servizio, si riserva la facoltà di richiedere l'esclusione di coloro che si siano dimostrati inadeguati allo svolgimento delle mansioni richieste.

Art. 7 – SCIOPERO DEL PERSONALE DELL’AFFIDATARIO

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

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

3. In ogni caso, lo sciopero dovrà essere tempestivamente comunicato dal concessionario alla Direzione dei Musei e alla Direzione Beni e Attività Culturali con un anticipo, se possibile, di almeno sette giorni.

Art. 8 – PERSONALE, REQUISITI PROFESSIONALI E CULTURALI

1. L'Affidatario dovrà fornire i nominativi del personale adibito ai servizi, distinto per tipologia di funzioni comunicando tempestivamente alla Direzione del Museo eventuali variazioni.

2. L'Affidatario, su motivata richiesta del Comune, dovrà sostituire il personale inadeguato o colpevole di non avere ottemperato ai doveri di servizio, ovvero fare un richiamo verbale al fine di ripristinare una condotta irreprensibile.

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

- modi cortesi ed educati;
- rispetto del visitatore/utente;
- osservanza delle regole finalizzate a garantire l'efficienza e la qualità del servizio;
- attenzione all'etica del comportamento, anche in considerazione delle scolaresche che frequentano le strutture museali;
- professionalità;

4. 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.

5. 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.

6. **Il personale addetto alle visite guidate** dovrà possedere una buona conoscenza, anche in una lingua straniera, delle collezioni presenti nell'ambito della struttura museale di riferimento e dei contenuti delle mostre temporanee, sottoponendosi ad un aggiornamento formativo annuale

7. **Il personale addetto al servizio di pulizia** dovrà garantire ai fini del decoro degli spazi museali, l'osservanza scrupolosa del programma delle pulizie previsto nell'ambito di ogni struttura secondo le modalità meglio descritte all'art. 3 lett. f) "Servizio di pulizia ordinaria delle sale, dei servizi e delle aree di passaggio" e lett. h) "Servizio di manutenzione ordinaria e pulizia del parco".

Il personale sarà chiamato all'assunzione delle proprie responsabilità derivanti dall'attività che è tenuto a svolgere, dovrà 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 - ORARI

1. L'orario di apertura al pubblico del Museo delle Culture del Mondo, attualmente in vigore è il seguente:

Orario invernale (da ottobre a marzo)

Dal martedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 17:00, Sabato – Domenica dalle ore 10:00 alle ore 18:00;

Orario estivo (da aprile a settembre)

Dal martedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 18:00, Sabato – Domenica dalle ore 10:00 alle ore 18:00;

Giorno di chiusura: lunedì.

Nelle festività vige l'orario domenicale.

2. L'Affidatario dovrà garantire l'apertura delle strutture nelle festività nazionali con esclusione del 25 dicembre e del 1 gennaio; in ogni caso dovrà attenersi alle disposizioni e indicazioni della Civica Amministrazione e garantire il fabbisogno in termini di ore lavorative per i servizi operativi ordinari previsti nel plesso museale.

3. E' facoltà della stazione appaltante operare riduzioni o ampliamenti di tali orari, anche in modo differenziato, dandone comunicazione scritta all'Affidatario il quale dovrà adeguare il servizio alle sopravvenute modifiche.

4. L'Affidatario dovrà garantire estensioni/modifiche dell'orario vigente mettendo a disposizione un numero di persone adeguato per rispondere alle richieste di anticipata fruizione mattinata delle scuole, in occasione di eventi culturali, di mostre con relativi lavori di allestimento e disallestimento, di consegna/restituzione di opere d'arte, o di interventi non prevedibili che si dovessero rendere necessari.

Si precisa inoltre che, potranno essere proposte aperture serali in orario estivo secondo un calendario concordato con l'affidatario.

5. In caso di **allerta idrogeologica ARANCIONE e ROSSA** diramata dalla Protezione Civile, la struttura resterà chiusa e tutti gli eventi in programma saranno cancellati. In genere vengono tenuti quelli di gruppi prenotati, che vengono accompagnati dal cancello all'ingresso del museo.

Art. 10 - TARIFFE

1. Le tariffe dei servizi sono stabilite direttamente dalla Civica Amministrazione.

2. L'Affidatario introiterà tutte le tariffe relative ai servizi in concessione, secondo le modalità meglio descritte all'art. 4 lett. a "Servizio di accoglienza, biglietteria e *information desk*".

3. Le tariffe attualmente in vigore nell'ambito del Museo delle Culture del Mondo sono le seguenti:

Ingresso intero	€ 6,00
Ingresso ridotto	€ 4,50 (disabili – over 65 anni cittadini UE, gruppi superiori a 25 persone, convenzioni vigenti, ragazzi da 5 a 12 anni)
Ingresso ridotto per scuole	€ 3,00 (ragazzi da 5 a 18 anni)

Biglietti cumulativi Museo Culture del Mondo + Galata

Ingresso cumulativo intero	€ 15,00
Ingresso cumulativo ridotto per ragazzi	€ 10,00

Museo Culture del Mondo + Galata + Sommergibile

Ingresso cumulativo intero	€ 21,00
Ingresso cumulativo ridotto	€ 16,00

4. E' prevista la gratuità per:

- bambini da 0 a 4 anni
- accompagnatori disabili
- giornalisti iscritti all'Ordine
- guide turistiche nazionali munite di tesserino
- soci ICOM
- insegnanti genovesi delle scuole di ogni ordine e grado con card scuole rilasciata dal Comune.

5. Gli accordi di collaborazione finalizzati a concedere l'accesso ai musei civici dietro presentazione della card Musei sono stipulati direttamente dalla Civica Amministrazione: il concessionario ha l'obbligo di commercializzare le Card Musei trattenendo il 20% dell'incasso di ogni singola Card venduta. La restante quota (80%) dovrà essere interamente versata alla Civica Amministrazione in quanto oggetto di redistribuzione delle quote parte spettanti a tutti gli aderenti al circuito Card.

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

Art. 11 – SOSPENSIONE DEI SERVIZI MUSEALI, CULTURALI, ESPOSITIVI

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

2. La sospensione avverrà automaticamente anche in occasione di Allerta Meteo Arancione o Rossa in considerazione della ubicazione del Museo in zona a massimo rischio.

Art. 12 – OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO (PERSONALE)

1. Si premette che è finalità sociale di questa Civica Amministrazione perseguire la continuità e le condizioni di lavoro acquisite dal personale attualmente destinato alla gestione dei servizi oggetto della presente gara, nonché le finalità di inserimento lavorativo di soggetti appartenenti a categorie socialmente svantaggiate.
2. L’Affidatario dovrà impegnarsi a rispettare la clausola sociale finalizzata al riassorbimento del personale impiegato dal gestore uscente come indicato al precedente art. 6.
3. La Civica Amministrazione, sulla base delle esperienze maturate nonché sulla base dei comportamenti pregressi tenuti dai dipendenti che rientrano nel numero di coloro che hanno la possibilità di proseguire nel servizio, si riserva la facoltà di richiedere l’esclusione dall’elenco di coloro che si sono dimostrati inidonei allo svolgimento delle mansioni richieste, previa comunicazione scritta all’Affidatario del servizio.

Art. 13 - OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO (SERVIZI)

1. I servizi richiesti devono essere forniti dall’Affidatario nel rispetto dei regolamenti e delle procedure adottate dal Committente.
2. L’Affidatario dovrà presentare il piano organizzativo che intende adottare con i turni del personale e il turn-over, dovrà garantire la qualità dei servizi ed assicurare la continuità.
3. L’Affidatario dovrà dimostrare i requisiti formativo-professionali dichiarati in sede di gara per il personale che intende impiegare nei servizi oggetto di gara.
4. L’Affidatario dovrà garantire n. 3 postazioni lavorative per il servizio di sorveglianza nelle sale e nei percorsi espositivi del Museo e n. 2 postazioni lavorative per il servizio di pulizia.
5. L’Affidatario dovrà svolgere la propria attività nel parco nel rispetto delle raccomandazioni espresse nella Carta dei giardini storici denominata “Carta di Firenze” avendo cura di rispettare il luogo e garantire la finalità vocazionale del giardino storico inteso come luogo tranquillo che favorisce il contatto, il silenzio e l’ascolto della natura.
6. Eventuali interventi specifici nei locali in concessione realizzati dall’Affidatario dovranno essere preventivamente autorizzati dalla Civica Amministrazione e dalla Soprintendenza e le opere realizzate saranno incamerate dall’Amministrazione alla scadenza della concessione.

Art. 14 – RESPONSABILITÀ DELL’AFFIDATARIO

1. L’Affidatario sarà responsabile sia di fronte alla Civica Amministrazione che ai soggetti terzi della corretta esecuzione dei servizi rientranti nella presente concessione garantendo l’ottemperanza delle norme di legge, dei regolamenti in materia di concessioni di servizi e di diritto al lavoro.
2. L’Affidatario avrà l’obbligo di fornire alla Civica Amministrazione su richiesta di quest’ultima tutta la documentazione necessaria ad appurare la correttezza e l’effettiva ottemperanza a tutte le prescrizioni previste.
3. L’Affidatario si dovrà impegnare ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a persone o cose derivanti dall’uso improprio dei beni mobili ed immobili dell’Amministrazione appaltante utilizzati nell’ambito dei servizi in questione. Esso sarà inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose, materiali vari, beni artistici, che a giudizio dell’Amministrazione risultassero causati dal personale dell’Affidatario,

anche nel caso di danni prodotti da negligenza ovvero da una non corretta custodia. In ogni caso l'Affidatario dovrà provvedere a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati ovvero alla sostituzione delle parti danneggiate.

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

Art. 15 - ASSICURAZIONI

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

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

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

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

Art. 16 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E INIZIO ATTIVITA'

Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalla norme vigenti, decorso il termine di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva, come previsto dall'art. 32 comma 9 del Codice, la stipulazione del contratto avrà luogo. L'Affidatario dovrà presentarsi alla firma del regolare contratto previa costituzione del deposito cauzionale definitivo. L'Amministrazione provvederà alla consegna del servizio in concessione mediante contraddittorio con l'Affidatario e sopralluogo alla struttura museale nel corso del quale si provvederà ad una ricognizione dello stato di manutenzione e di ordine delle strutture.

Art. 17 – CONTINUITA' DEL SERVIZIO

L'Affidatario sarà tenuto comunque ad assicurare, alle stesse condizioni economiche del contratto in scadenza, la continuità del servizio qualora alla scadenza naturale dello stesso non si fossero ancora concluse le operazioni relative all'individuazione del nuovo affidamento.

Art. 18 – TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI

1. L'Affidatario si assumerà l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dalla legge n.136/2010 per finalità di ordine pubblico e per prevenire infiltrazioni criminali.

2. L'Affidatario e gli eventuali subappaltatori saranno tenuti a:

- a) inserire nei rispettivi contratti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con le quali le parti si assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n.136/2010;
- b) utilizzare uno o più conto correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche;
- c) registrare sui conti correnti dedicati tutti i movimenti finanziari relativi al contratto e, salvo le eccezioni di cui alla legge n. 136/2010, effettuarli tramite lo strumento del bonifico bancario o

postale ovvero tramite altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;

- d) comunicare al Comune di Genova gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui alla lettera b) entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conto correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;
- e) comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi, e richiesti nel presente articolo, in ottemperanza dell'art. 3 della legge n.136/2010;
- f) riportare negli strumenti di pagamento utilizzati ed in relazione ad ogni transazione posta in essere in esecuzione del contratto derivante dal presente capitolato il codice identificativo di gara (CIG) acquisito dal Comune di Genova in qualità di stazione appaltante;
- g) dare comunicazione al Comune di Genova e alla Prefettura-ufficio territoriale del Governo di Genova, qualora abbiano notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n.136/2010.

3. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

4. L'articolo 6 della legge n.136/2010, a cui si rimanda, disciplina le sanzioni comminate in caso di mancato rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 19 - GARANZIA DEFINITIVA

1. L'Affidatario dovrà versare una cauzione definitiva costituita nella forma di una **garanzia fidejussoria nella misura del dieci per cento dell'importo contrattuale** da rinnovare ogni anno per tutta la durata del contratto.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della Civica Amministrazione, che aggiudicherà la concessione al Concorrente che segue nella graduatoria. La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento.

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

3. Nella garanzia fidejussoria relativa alla cauzione definitiva dovrà darsi atto che la garanzia si intende sino alla verifica, da parte dell'Amministrazione, che l'obbligazione sia stata integralmente soddisfatta; detto termine si assume ad anni uno dalla data dell'ultima consegna frazionata effettuata. La garanzia fidejussoria suddetta dovrà, fra l'altro, comprendere espressamente la copertura di penalità contrattuali.

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

Art. 20 – 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 concessione dall'Affidatario.

2. In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente capitolato ovvero in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali, l'Affidatario 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'Affidatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 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 il valore complessivo delle penali superi l'importo del 10% del valore del contratto, trova applicazione quanto previsto nel successivo art. 21) in materia di risoluzione del contratto.

5. Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dal Dirigente Responsabile su indicazione del Responsabile del Procedimento e verrà notificato all'Affidatario in via amministrativa. L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà trattenuto dalla fattura, successivamente all'adozione del provvedimento stesso.

Art. 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DELLA COMMITTENZA

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

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

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

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

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

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

- a) mancato rinnovo della stessa cauzione;
- b) applicazioni delle penali previste all'Art. 20 comma 4 per un importo complessivo superiore a Euro 4.000,00 all'anno;
- c) dopo tre contestazioni e in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione, ferma restando l'applicazione delle penali previste all'Art. 20;
- d) transazioni di cui alla presente concessione non eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della Società Poste Italiane S.p.A., o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9bis dell'art. 3 della legge n. 136/2010;

- e) inadempienze gravi degli obblighi contrattuali che si protraggano oltre il termine perentorio assegnato dall'Amministrazione Comunale al Concessionario per porre fine all'inadempimento;
- f) inadempienze agli obblighi contrattuali verso la Società assicuratrice derivanti dalle condizioni contenute nelle polizze tali da avere causato l'inefficacia delle stesse verso l'assicurato e quindi impedito il risarcimento dei danni subiti dal Comune, diversamente coperti dalle polizze stesse;
- g) evidente mancato raggiungimento degli standard qualitativi;
- h) in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura per il contraente, e qualora emerga, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa;
- i) in caso di inosservanza degli impegni di comunicazione alla Prefettura di ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità nonché offerta di protezione o ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell'affidamento ovvero nel corso dell'esecuzione dei servizi nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nella esecuzione del contratto e di cui lo stesso venga a conoscenza.

5. Nei casi di cui sopra il Comune di Genova procederà alla contestazione degli addebiti e fisserà un termine perentorio, non inferiore a giorni 15 (quindici), entro il quale l'Affidatario dovrà uniformarsi agli standard richiesti ovvero agli obblighi normativi e/o contrattuali: la contestazione verrà effettuata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero comunicazione via PEC. Il contratto si intenderà risolto di diritto alla scadenza del termine prefissato, in mancanza di tempestivo integrale adempimento.

6. Al fine di recuperare penalità, spese e danni il Comune di Genova potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Affidatario, nonché sulla cauzione senza necessità di diffide o di autorizzazione dell'Affidatario stesso.

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

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

Art. 22 - RISOLUZIONE UNILATERALE

1. L'Affidatario potrà recedere unilateralmente dal contratto con preavviso di almeno dodici (12) mesi da comunicare mediante lettera raccomandata fermo restando l'obbligo di corrispondere i compensi dovuti per l'intero periodo di preavviso.

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

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

Art. 23 - NORME PER LA SICUREZZA, PREVENZIONE INFORTUNI – VINCOLI ED AUTORIZZAZIONI

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

2. La Civica Amministrazione garantisce, sotto la propria responsabilità, l'integrale rispetto e osservanza delle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro, relativamente ai locali nei quali l'Affidatario dovrà svolgere i servizi di supporto operativo e gli impianti con i quali dovrà operare, nonché l'adempimento di tutte le relative incombenze di legge ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni intervenute.
3. La Civica Amministrazione consegnerà all'Affidatario una copia del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Emergenza ed Evacuazione relativo alle strutture in cui dovrà operare al fine di determinare le interferenze previste dalla legge e predisporre il documento di valutazione conseguente (DUVRI).
4. L'Affidatario dovrà garantire, sotto la propria responsabilità, l'integrale rispetto e osservanza delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro per l'esecuzione del contratto oggetto del presente Capitolato.
5. La Direzione Beni e Attività Culturali comunicherà all'Affidatario il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione e il nominativo del Rappresentante del Comune di Genova presso la sede di svolgimento del lavoro designato dal Direttore/Datore di lavoro della Direzione committente.
6. L'Affidatario dovrà comunicare alla Direzione Beni e Attività Culturali il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione e il nominativo di un suo rappresentante in loco onde consentire al datore di lavoro committente di attivare le procedure e misure di coordinamento stabilite dalla norma vigente.
7. Prima dell'inizio delle attività dovrà effettuarsi un sopralluogo per la comunicazione dei rischi e il relativo verbale di sopralluogo dovrà essere redatto e sottoscritto congiuntamente prima dell'inizio dei servizi oggetto del contratto.
8. Il Documento Unico di Valutazione del Rischio (DUVRI), relativo ai servizi ulteriori, redatto dalla Direzione Beni e Attività Culturali, allegato quale parte integrante del presente atto, dovrà essere opportunamente integrato a seguito del sopralluogo di cui sopra e allegato al contratto.
9. L'Affidatario del servizio in concessione, in qualità di datore di lavoro, si impegna:
 - a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle norme di legge sulla sicurezza e salute dei lavoratori;
 - a predisporre la documentazione prevista dal D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e dalle successive modificazioni e integrazioni;
 - a formare adeguatamente i propri lavoratori secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008;
 - a prevedere gli oneri derivanti dagli adempimenti di legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - a prevedere una corretta comunicazione/informazione rivolta a terzi e visitatori in relazione ad eventuali rischi o pericoli, ovvero in relazione agli aspetti afferenti la tutela ambientale.

Art. 24 - ASSICURAZIONI E OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO

1. L'Affidatario si obbligherà ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nei lavori costituenti oggetto del presente capitolato, e se cooperative anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria nella quale si svolgono i lavori. Inoltre l'impresa si obbligherà a effettuare i versamenti dei contributi stabiliti per fini mutualistici nonché delle competenze spettanti per ferie, gratifiche, etc., in conformità alle clausole contenute nei contratti nazionali.

2. Il mancato versamento dei sopramenzionati contributi e competenze, oltre a costituire violazione degli obblighi sanciti dalla vigente normativa in materia, dà luogo, altresì, a inadempienza contrattuale.

Art. 25 – ACCETTAZIONE, CLAUSOLE CONTRATTUALI

Con il solo fatto della partecipazione alla presente gara e della conseguente presentazione dell'offerta s'intendono accettati da parte dei concorrenti tutti gli oneri, atti e condizioni del presente capitolato.

In generale, non saranno ritenute ammissibili le offerte che, in qualunque parte della documentazione prodotta, contengano riserve o condizioni.

Art. 26 – SUBAPPALTO

1. Il subappalto è ammissibile nei limiti ed alle condizioni disciplinate all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e l'eventuale ricorso a tale istituto dovrà essere dichiarato in sede di presentazione della documentazione di gara.

2. Le imprese partecipanti devono dichiarare in sede d'offerta la parte di prestazione che intendono eventualmente subappaltare a terzi nel rispetto dei limiti di legge e disposti dall'art. 105, comma 2 del D.Lgs. 50/2016.

3. L'accettazione del subappalto è subordinata alla verifica dei requisiti di capacità tecnica, nonché a quelli di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 27 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

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

Art. 28 – LICENZE E AUTORIZZAZIONI

1. Le licenze e/o autorizzazioni relative alle attività di cui al presente capitolato saranno, per la durata della gestione, a carico dell'Affidatario e ad esso intestate.

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

3. Tale licenza e/o autorizzazioni si intendono automaticamente revocate in caso di risoluzione anticipata della concessione.

Art. 29 - ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

Saranno ad esclusivo e completo carico dell'Affidatario 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.

Art. 30 - 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'Affidatario dovrà fornire, per ottenere il definitivo affidamento, la documentazione e i dati a tal fine prescritti.

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'Affidatario darne entro cinque giorni comunicazione scritta, corredando tale comunicazione del certificato di residenza e dello stato di famiglia dei nuovi soggetti.

3. Qualora la ditta non effettui la suddetta comunicazione la Civica Amministrazione, non appena venga a conoscenza dei fatti quivi 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'Affidatario.

Art. 31 - FORO COMPETENTE

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