



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE ATTIVITA' E MARKETING CULTURALE

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2022-199.0.0.-207**

L'anno 2022 il giorno 24 del mese di Agosto il sottoscritto Castagnacci Piera in qualita' di dirigente di Direzione Attivita' E Marketing Culturale, di concerto con Pesce Geronima in qualita' di dirigente di Direzione Sviluppo Economico, Progetti Di Innovazione, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO IN AMBITO DI MARKETING MUSEALE, VALENDOSI ANCHE DI SOMME FINALIZZATE CON CONTESTUALE ACCERTAMENTO DELLE STESSE CIG Z18375DB16

Adottata il 24/08/2022  
Esecutiva dal 30/08/2022

24/08/2022	CAMPODONICO PIERANGELO
25/08/2022	TARTAGLIA CHIARA

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE ATTIVITA' E MARKETING CULTURALE  
DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO, PROGETTI DI INNOVAZIONE

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2022-199.0.0.-207**

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO IN AMBITO DI MARKETING MUSEALE, VALENDOSI ANCHE DI SOMME FINALIZZATE CON CONTESTUALE ACCERTAMENTO DELLE STESSE CIG Z18375DB16

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova;
- il D. Lgs. n. 50 del 18.4.2016 implementato e coordinato con il decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56, aggiornato con D.L. 16 luglio 2020, n.76, convertito con modifiche con L. 120 dell'11.9.2020 e successivamente aggiornato con D.L. 31 maggio 2021 n. 77, convertito con modifiche con la legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108;
- la Legge, 30 dicembre 2021, n.234, *“Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024”*;
  - l'art. 4 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - la legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
  - Il D.Lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi” così come modificato ed integrato da decreto legislativo n. 126/2014 “Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- il vigente Regolamento di Contabilità;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 108 del 22/12/2021, che approva i documenti previsionali e programmatici 2022/2024;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 10/02/2022 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024;
- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/18.8.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", che attribuisce ai Dirigenti Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi con atto di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

Visto, in particolare, l'art. 1, commi 1 e 2 della legge 11.9.2020, n. 120, come ulteriormente modificata dall'art. 51, comma 1, del Decreto Legge n. 77 del 2021 convertito con modifiche con la legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108, che prevede la possibilità per gli affidamenti di importo inferiore a € 139.000,00 di procedere mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;

Premesso che:

- con Deliberazione adottata dalla Giunta Comunale 2019-36 del 14/02/2019 è stato approvato lo schema di "Protocollo quadro tra il Comune di Genova e la Compagnia di San Paolo, per la realizzazione di programmi di sviluppo sociale, educativo e culturale nel territorio del Comune di Genova per gli anni 2019 e 2020", successivamente stipulato dalle parti in data 20/02/2019;
- Fondazione Compagnia di San Paolo è storicamente impegnata nell'attuare interventi di natura sociale e culturale a favore della popolazione e del territorio, secondo linee contenute nella sua pianificazione strategica, che considera la propria disponibilità alla collaborazione con gli enti locali come uno degli obiettivi principali da perseguire;
- Comune di Genova e Fondazione Compagnia di San Paolo hanno co-sviluppato interventi nell'ambito delle politiche sociali, della scuola e del social housing, settori nei quali, al pari dell'ambito culturale, permane il forte interesse delle parti in relazione ai vigenti documenti programmatici volti alla realizzazione di programmi complessi;
- Fondazione Compagnia di San Paolo ha reso disponibile per il quadro progettuale, oggetto del Protocollo citato, un plafond di risorse fino a complessivi € 13.380.000,00 per il biennio 2019/2020, ripartito secondo gli accordi assunti dalle parti contrattuali, provvedendo all'erogazione di contributi o alla realizzazione diretta di iniziative e di interventi;
- nell'ambito del Protocollo quadro con il Comune di Genova è stato previsto un piano strategico di sviluppo del sistema museale volto a valorizzare l'identità dei musei e fornire un'offerta culturale integrata e innovativa;
- per proseguire l'attività a sostegno di un piano di sviluppo del sistema museale genovese la Fondazione Compagnia di San Paolo, con nota del 29 giugno 2022 ha deliberato con Prot. N. 2022.1229 (Prot. N. 254481/2022), conservato agli atti dell'ufficio, l'importo di € 40.000,00 a favore del Comune di Genova per la realizzazione di un piano di marketing museale;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Premesso inoltre che:

- il Comune di Genova ha fatto registrare nei mesi estivi dello scorso anno un incremento di visite ai musei cittadini;
- al fine del consolidamento della ripresa del Comune, dopo il crollo del Ponte Morandi e la pandemia, sono previsti forti investimenti infrastrutturali e importanti ridisegni urbanistici di alcune zone della città;
- si tratta di utilizzare questo periodo di transizione per scrivere e comunicare un nuovo “racconto” della città, capace di attrarre e motivare i lettori interni (residenti) ed esterni (turisti, investitori);
- tale racconto considera i Musei come “attori” chiamati a contribuire, con la loro offerta, a migliorare il clima culturale della città;
- occorre quindi redigere un progetto al fine di dare un contributo al lavoro di creazione e coordinamento di questo “racconto”;

Rilevata la necessità di rivolgersi ad una figura professionale in grado di avviare tale intervento, facente parte di un più ampio progetto al vaglio della Fondazione San Paolo, stante la particolare specificità degli argomenti trattati, in considerazione del piano progettuale di marketing di cui in premessa;

Considerato che le attività richieste per la realizzazione di tale progetto, in questa fase, hanno come obiettivo in sintesi lo svolgimento di:

- a) proposta di posizionamento strategico, offerta di valore e promessa base del sistema Musei di Genova (corporate – “marca ombrello”);
- b) proposta di posizionamento, offerta di valore e promessa base dei principali musei del sistema (marchi “prodotto”);
- c) proposta di restyling del brand Musei di Genova (logo+claim-payoff) con linee guida per l’immagine coordinata della nuova linea di sistema - family feeling;
- d) linee guida per la definizione di una piattaforma di comunicazione Musei di Genova (strategia e strumenti);
- e) linee guida per il digital marketing e l’utilizzo delle piattaforme social;
- f) raccomandazioni e linee guida e per la narrazione in museo (immagine coordinata, segnaletica, supporti informativi, didascalie...).

Considerato inoltre che le prestazioni hanno lo scopo di dare un contributo al lavoro di creazione e coordinamento del “racconto” per pubblicizzare i Musei genovesi, che fa parte di un progetto più ampio, al vaglio della Fondazione San Paolo;

Dato atto che:

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- tali operazioni devono essere svolte valendosi di un operatore economico in possesso di professionalità ed esperienza adeguatamente documentate in ragione dell'elevata specificità tecnica ed artistica della prestazione;
- per le prestazioni in oggetto si è provveduto ad interpellare **Maurizio Luvizone**, Via Bocchella, 2/17 16145 Genova P. IVA 02768910990, il quale è stato responsabile marketing e comunicazione di primari gruppi industriali e direttore di fondazioni e associazioni culturali, scientifiche, per la formazione e il fundraising, oltre all'insegnamento di "Fondamenti di marketing culturale" presso l'Accademia Ligustica di Belle Arti di Genova: trattasi quindi di operatore particolarmente affermato e riconosciuto nell'ambito di riferimento;
- si è quindi ulteriormente proceduto, in quanto trattasi di prestazione specialistica ad elevato contenuto artistico e culturale ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs. 50 del 18.4.2016 e s.m.i. mediante Trattativa Diretta elettronica a mezzo Posta certificata (PEC), con richiesta Prot. n.2022/299695.U e risposta Prot. n. 2022/321759.E, conservate agli atti dell'Ufficio, in favore di Maurizio Luvizone, CIG Z18375DB16;
- l'operatore economico non è attualmente presente sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) per la tipologia di prestazione erogata;
- per le prestazioni in oggetto l'operatore richiede la somma di € 38.459,61 oltre oneri previdenziali e imposte;
- la proposta economica presentata dall'operatore economico appare in linea con gli esistenti valori del mercato di riferimento;
- tali prestazioni saranno eseguite e valorizzate secondo le modalità previste nello schema di contratto, allegato alla presente determinazione;

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

## **DETERMINANO**

- 1) **di dare atto** di quanto esplicitato nelle premesse, che si intendono integralmente richiamate nella presente parte dispositiva;
- 2) **di accertare** l'importo stanziato da Fondazione Compagnia di San Paolo (BENF 39122) di € 40.000,00 sul **capitolo 19001** c.d.c.162.2.08 "Ricerca e Innovazione – Trasferimenti da Fondazioni" – **P.d.C. 2.1.4.1.1** Trasferimenti correnti da istituzioni sociali private (**ACC.TO. 2022/2036**);
- 3) **di provvedere** all'introito mediante emissione di richiesta di reversale (R1) a cura della Direzione Sviluppo Economico, Progetti di Innovazione;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

4) **di affidare** ai sensi dell'art. 36 n.2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016, implementato e coordinato con il decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56, aggiornato con decreto legge 16 luglio 2020, n.76, convertito con modifiche con L. 120 dell'11.9.2020, e successivamente aggiornato con D.L. 31 maggio 2021 n.77, convertito con modifiche con la legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108, a seguito di Trattativa Diretta elettronica a mezzo posta certificata (PEC) con richiesta Prot. n.2022/299695.U e risposta prot. n. 2022/321759.E, conservate agli atti dell'Ufficio a: **Maurizio Luvizone** - Via Bocchella 2/17 16145 Genova P. IVA 02768910990 il servizio di supporto tecnico organizzativo alla Direzione Attività e Marketing Culturale dal punto di vista del marketing al fine di rilanciare i Musei di Genova, come meglio descritto nello schema di contratto allegato alla presente determinazione, per € 38.459,61- oltre oneri previdenziali e imposte;

5) **di dare atto** che la proposta economica presentata dal soggetto appare in linea con gli esistenti valori del mercato di riferimento;

6) **di approvare** lo schema di contratto parte integrante del presente provvedimento, procedendo alla stipula e riservandosi la facoltà di apportare eventuali modifiche di carattere non sostanziale che dovessero rendersi necessarie;

7) **di impegnare** la somma di € **48.799.56** di cui € 38.459,61 imponibile - € 1.538,39 contributo previdenziale 4%, € 2,00 imposta di bollo e IVA 22% calcolata su Imponibile € 39.998,00 pari a € 8.799,56 a favore di Maurizio Luvizone (BENF. 59536); – CIG Z18375DB16) come segue:

- € **40.000,00** sul **capitolo 3039** “Acquisizione di servizi per interventi finalizzati” del bilancio 2022, cdc 162.6.29 Ricerca e Innovazione **P.d.c** 1.3.2.99.**999** “Altri Servizi diversi n.a.c.”, ambito istituzionale collegato all'accertamento di cui al precedente punto 2) (**IMP. 2022/11697**);

- € **8.799.56** sul **capitolo 22070** c.d.c. 1500.6.29 "Musei monumenti e pinacoteche comunali – Servizi ausiliari per il funzionamento dell'ente”, codifica **P.D.C.** 01.03.02.13.**999**, altri servizi diversi n.a.c., ambito istituzionale, del Bilancio 2022 (**IMP. 2022/11702**);

8) **di provvedere**, a cura della Direzione Attività e Marketing Culturale, all'intera liquidazione della spesa anche in soluzioni separate a stato avanzamento lavori, mediante atto di liquidazione digitale ai sensi dell'art. 33 del vigente Regolamento di Contabilità;

9) **di dare atto** che:

- gli impegni sono stati assunti ai sensi dell'art. 183 c. 1 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000, e per quanto disposto dall'art. 32 del vigente Regolamento di Contabilità;

- si è proceduto alla verifica:

a) del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale di cui all'art. 80 e seguenti del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

b) delle condizioni previste dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (pantouflage o revolving door): non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo affidatario;

- non esistono convenzioni Consip attive per quanto riguarda gli interventi oggetto del presente provvedimento e si è proceduto tramite trattativa diretta a mezzo posta elettronica certificata (PEC), per le ragioni meglio esplicitate in premessa;
- le prestazioni in oggetto sono rese in ambito istituzionale e rispettano le finalizzazioni previste;
- 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 vigente normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Dirigente Responsabile  
Dott. Pierangelo Campodonico  
(in qualità di sostituto del Direttore)  
(Delega Protocollo n.224322 del 21/06/2021)

Il Direttore  
Dott.sa Geronima Pesce



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2022-199.0.0.-207  
AD OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO IN AMBITO DI  
MARKETING MUSEALE, VALENDOSI ANCHE DI SOMME FINALIZZATE CON  
CONTESTUALE ACCERTAMENTO DELLE STESSE CIG Z18375DB16

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

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
[Dott.ssa Magda Marchese]



COMUNE DI GENOVA

Prot.

254481

Del 30/06/2022

*Spett.le*

Fondazione Compagnia di San Paolo  
Corso Vittorio Emanuele II, 75  
10128 Torino

**OGGETTO: Restituzione documenti richiesti con Vs. comunicazione del 29.06.2022**

Come richiesto con la comunicazione in oggetto si invia:

- Copia della lettera da Voi trasmessa tramite il sistema ROL, debitamente timbrata e firmata;
- Linee guida per la gestione, la rendicontazione e la comunicazione dell'iniziativa (All.A), anch'esse debitamente timbrate e firmate;
- Modulo di autocertificazione comprensivo di codice Iban (All.B).

Come da accordi intercorsi e in considerazione dello "Schema di Protocollo per la realizzazione di programmi di sviluppo sociale, educativo e culturale nel territorio del Comune di Genova per gli anni 2019 e 2020", approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 14/02/2019, tutti i documenti sono stati siglati dalla scrivente Direzione Sviluppo Economico, Progetti di Innovazione.

Con l'occasione si porgono cordiali saluti,

Dott.ssa G. Pesce



SI235118

Torino, 29 giugno 2022

Prot. : 2022.AAI2804.U3084  
Pratica numero: 2022.1229  
ID ROL: 70482  
Referente: dott.ssa Laura Fornara  
Ente: Comune di Genova  
Data di delibera: 31/05/2022  
Data di scadenza: 31/12/2023

Egr.  
Dott. Marco Bucci  
Sindaco  
Comune di Genova  
Via Garibaldi, 9  
16124 Genova

Gent.ma  
D.ssa Barbara Grosso  
Assessore alle Politiche Culturali, Politiche  
dell'Istruzione, Politiche per i Giovani  
Comune di Genova  
Via Garibaldi 11  
16124 Genova

E p.c.  
Gent.ma  
D.ssa Piera Castagnacci  
Direttore Beni e Attività Culturali  
Comune di Genova  
Via del Seminario, 16  
16124 Genova

Ho il piacere di comunicare che è stato assegnato a favore di Comune di Genova un contributo fino alla concorrenza di € 40.000,00, eventuali oneri fiscali inclusi, per la prosecuzione dell'attività a sostegno di un piano di sviluppo del sistema museale genovese con particolare riferimento alla realizzazione di un piano di marketing museale.

L'erogazione del contributo è subordinata a quanto prescritto nelle Linee guida (All. A) che costituiscono parte integrante della presente lettera; per quanto riguarda le indicazioni specifiche al tipo d'intervento si dovrà fare riferimento a "*Progetti culturali, attività di valorizzazione dei beni culturali e iniziative in ambito artistico*".

Verificata dagli Uffici della Compagnia la conformità dell'iniziativa alle condizioni poste dalle Linee Guida, il versamento del contributo avverrà in due *tranche*:



- la prima, a titolo di anticipo, pari al 50% (€ 20.000) dell'importo totale sarà versata al ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera e nei suoi allegati;
- il saldo, di pari importo, sarà versato al termine dell'attività, ricevuta la documentazione prevista e completata la procedura di controllo.

I seguenti documenti, tutti datati e sottoscritti dal Legale Rappresentante dell'Ente beneficiario:

- copia della presente lettera (unitamente alla delibera di accettazione quando prevista dall'Ente)
- linee guida per la gestione, la rendicontazione e la comunicazione dell'iniziativa (All. A)
- modulo di autocertificazione allegato e codice Iban (All. B)

dovranno essere caricati sulla piattaforma R.O.L. (richieste on line) nella sezione *prerequisiti/variazioni progetto* → *accettazione del contributo* e dovranno essere restituiti alla Compagnia entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente lettera. L'upload sul sistema R.O.L. è necessario per la prosecuzione del processo erogativo.

Il contributo della Compagnia dovrà essere interamente utilizzato e rendicontato entro il 31 dicembre 2023. Dovrà inoltre essere evidenziato nel bilancio consuntivo annuale o in altro rendiconto amministrativo redatto dal soggetto beneficiario, con la dizione "Contributo della Compagnia di San Paolo" o analoghe.

Il vostro referente presso la Compagnia in relazione all'iniziativa in oggetto è la dott.ssa Laura Fornara ([laura.fornara@compagniadisanpaolo.it](mailto:laura.fornara@compagniadisanpaolo.it)).

Per informazioni di carattere amministrativo il riferimento è l'ufficio Amministrazione attività istituzionali ([AmministrazioneAttivitaIstituzionali@compagniadisanpaolo.it](mailto:AmministrazioneAttivitaIstituzionali@compagniadisanpaolo.it)).

Per quanto riguarda invece le attività di comunicazione al pubblico e ai media il riferimento è l'ufficio Comunicazione e Media ([csp@compagniadisanpaolo.it](mailto:csp@compagniadisanpaolo.it)).

Porgo con l'occasione i migliori saluti

Alberto Francesco Anfossi  
Segretario Generale

PER ACCETTAZIONE	
DATA: 30/06/2022	FIRMA: 

## **Linee guida per la Gestione, la Rendicontazione e la Comunicazione delle attività sostenute dalla Compagnia di San Paolo**

---

La Compagnia di San Paolo vuole condividere con gli enti destinatari dei propri contributi il percorso di realizzazione delle attività sostenute. Le norme, qui proposte, oltre a consentire il perfezionamento del contributo, vogliono quindi costituire uno strumento utile alla comprensione delle attività e del loro contesto di riferimento. Le informazioni fornite permetteranno di conoscere nuovi aspetti degli ambiti in cui la Compagnia è impegnata. Esse rappresenteranno, infine, un'occasione per una riflessione comune sull'orientamento delle attività e sull'opportunità di nuove iniziative.

### **L'impegno**

---

- Il soggetto beneficiario deve operare nel rispetto delle norme di comportamento della Compagnia di San Paolo, quale ente filantropico al servizio della collettività.
- Nello svolgimento dell'iniziativa l'ente deve osservare una condotta trasparente e ineccepibile dal punto di vista della correttezza economica e amministrativa.
- Il soggetto beneficiario è tenuto a fornire la documentazione e le informazioni richieste e, inoltre, a compilare i resoconti delle attività secondo la modulistica predisposta dalla Compagnia.
- La Compagnia si riserva di proporre e concordare modifiche alle iniziative sostenute.
- L'iniziativa deve corrispondere per attività, modalità e tempi di realizzazione al progetto descritto all'atto di presentazione della richiesta di contributo.
- Ogni eventuale modifica che si renda necessaria nel corso dell'attività deve essere preventivamente concordata con la Compagnia, a cui bisognerà trasmettere le informazioni circa le modifiche che si intendono apportare motivandone l'esigenza. Con riferimento al budget, sintetica motivazione e accordo preventivo sono obbligatori per ogni scostamento superiore al 10% rispetto a quanto indicato per ogni macro-voce e come costo complessivo del progetto.
- La modifica di elementi sostanziali del progetto o la variazione dell'ente beneficiario non sono di regola ammesse. Esse saranno prese in considerazione solo in casi assolutamente eccezionali e solidamente motivati; come tali presuppongono l'avvio di una procedura di ridestinazione subordinata alla volontà degli organi decisionali della Compagnia.
- Nel caso di necessità di una proroga dei tempi di affidamento del contributo, essa dovrà essere richiesta almeno un mese prima della scadenza dei termini e potrà essere concessa unicamente per motivi eccezionali e documentabili.

### **Il monitoraggio**

---

- La Compagnia desidera instaurare con ogni Ente beneficiario un rapporto fondato sulla fiducia e il rispetto reciproci.
- La capacità di conseguire gli obiettivi formulati al momento della richiesta di contributo rappresenta un indice di affidabilità.
- La Compagnia ha facoltà di:
  - chiedere parziali modifiche alle modalità di realizzazione dell'attività qualora si riscontrino incongruenze con le priorità d'intervento;
  - effettuare pagamenti per importi inferiori a quanto indicato nella lettera di delibera, sospendere o revocare la corresponsione del contributo qualora l'attività risulti difforme dalla documentazione presentata oppure nel caso in cui, in occasione del monitoraggio successivo, si riscontrino sostanziali anomalie rispetto a quanto approvato;
  - chiedere la restituzione di somme erogate a favore di attività non concluse entro il termine stabilito o che abbiano utilizzato un minore importo rispetto alla somma assegnata;

- chiedere rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori, documentazione sulla spesa e ogni altra informazione ritenuta utile alla comprensione delle attività in corso;
- procedere a incontri, visite e attività di monitoraggio tese a verificare lo stato di avanzamento delle attività e il loro esito, anche avvalendosi di esperti esterni.
- In occasione del monitoraggio delle attività sostenute, la Compagnia riserverà una speciale attenzione al tema della fruizione da parte dei cittadini delle iniziative realizzate e delle ricadute sul contesto in cui esse siano intervenute. Tali verifiche saranno condotte, secondo diverse modalità, anche a un anno dalla fine delle attività allo scopo di verificarne l'impatto nel tempo.

## Il contributo alle iniziative

---

- Per i contributi in un'unica soluzione, l'erogazione sarà effettuata, sul conto corrente intestato all'ente, dopo il ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera, nei suoi allegati e secondo le indicazioni specifiche per tipo di intervento riportate a seguire.
- Per i contributi in due tranches, l'entità dei versamenti è stabilita nella lettera di delibera. Il primo versamento sarà effettuato sul conto corrente intestato all'ente al ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera, nei suoi allegati e secondo le indicazioni specifiche per tipo di intervento riportate a seguire. Il saldo sarà versato al termine dell'attività, ricevuta la documentazione prevista indicata nei sopra citati documenti e completata la procedura di controllo da parte degli Uffici della Compagnia.
- Per i contributi in tre tranches, l'entità dei versamenti è stabilita nella lettera di delibera. Il primo versamento sarà effettuato sul conto corrente intestato all'ente al ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera, nei suoi allegati e secondo le indicazioni specifiche per tipo di intervento riportate a seguire. La seconda tranche sarà versata dopo l'arrivo della documentazione prevista indicata nei sopra citati documenti e attestante, tra l'altro, il completo utilizzo della prima tranche di contributo e completata la procedura di controllo da parte degli uffici della Compagnia. Il saldo sarà versato al termine dell'attività, ricevuta la documentazione prevista e completata la procedura di controllo da parte degli Uffici della Compagnia.
- Per i contributi in tranches temporali (quadrimestrali o semestrali) dopo il versamento di una eventuale prima tranche di ammontare prefissato a titolo di anticipo, i versamenti avverranno a stati di avanzamento dei lavori. La tranche di anticipo sarà effettuata sul conto corrente intestato all'ente al ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera, nei suoi allegati e secondo le indicazioni specifiche per tipo di intervento riportate a seguire. Le ulteriori tranches saranno versate dopo l'arrivo della documentazione indicata nei sopra citati documenti e completata la procedura di controllo da parte degli uffici della Compagnia. Il saldo sarà versato al termine dell'attività, ricevuta la documentazione prevista e completata la procedura di controllo da parte degli Uffici della Compagnia.
- In seguito a motivata e circostanziata richiesta scritta la Compagnia si riserva, nei casi di comprovata indispensabilità di autorizzare, qualora la legislazione lo permetta, la contribuzione attraverso il pagamento diretto delle fatture dei fornitori dei beni e dei servizi destinati agli enti beneficiari.
- Non è ammessa la cessione del credito a soggetti terzi.
- La corresponsione dei contributi è vincolata alla ricezione, da parte della Compagnia, dei moduli di rendicontazione, di cui al paragrafo "La rendicontazione".
- La lettera di delibera, inviata dalla Compagnia per comunicare l'avvenuta deliberazione del contributo, indica la data di scadenza entro la quale il contributo stesso deve essere utilizzato.

## Il sostegno agli enti partecipati e le quote associative

- Per i contributi in un'unica soluzione, l'erogazione sarà effettuata, sul conto corrente bancario intestato all'ente, dopo il ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera e nei suoi allegati.
- Per i contributi in due o più tranches, l'entità dei singoli versamenti ed eventuali adempimenti relativi a indicazioni specifiche formulate dalla Compagnia di San Paolo sono stabiliti nella lettera di delibera. Il primo versamento sarà effettuato sul conto corrente intestato all'ente al ricevimento della documentazione richiesta nella lettera di delibera e nei suoi allegati. Il saldo sarà versato al ricevimento della documentazione prevista e completata la procedura di controllo da parte degli Uffici della Compagnia.
- In occasione della rendicontazione finale, oltre a quanto previsto e specificato nella lettera di delibera, sono richiesti:
  - bilancio consuntivo anno precedente all'anno oggetto della richiesta (qualora non ancora presentato);
  - una relazione di fine anno sull'attività svolta nell'anno oggetto della richiesta
  - bilancio preconsuntivo anno oggetto della richiesta;
  - la compilazione della sezione "questionario" della ROL

## La rendicontazione

---

- Gli Uffici della Compagnia hanno la necessità di acquisire una dettagliata conoscenza delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti e delle spese sostenute.
- L'ente beneficiario è tenuto a presentare compilati i moduli di rendicontazione, intermedia (nel caso di erogazioni in più tranche, escluso il caso di versamento effettuato a titolo di anticipo, e comunque quando richiesto dalla Compagnia) e finale. Il modulo sarà compilabile direttamente sulla piattaforma Rol.
- In caso di variazioni rispetto alla progettazione originaria (a tal proposito si rimanda al paragrafo "L'impegno"), già precedentemente concordate con la Compagnia, l'ente deve evidenziarne le caratteristiche nei moduli di rendicontazione. Con riferimento al budget, sintetica motivazione e accordo preventivo sono obbligatori per ogni scostamento superiore al 10% rispetto a quanto indicato per ogni macro-voce e come costo complessivo del progetto.
- Gli Uffici della Compagnia effettuano un'ultima verifica sulla congruità delle variazioni indicate e quindi sulla richiesta di versamento del contributo.
- L'Ente beneficiario è tenuto a segnalare eventuali co-finanziamenti ottenuti sul progetto, anche successivamente alla deliberazione della Compagnia.
- Ad esclusione dei casi in cui il contributo sia destinato a copertura di una quota associativa oppure a sostegno delle attività istituzionali, l'ente è tenuto a compilare gli appositi schemi dei dati finanziari contenuti nei moduli di rendicontazione in cui devono essere comprese nelle macro-voci tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto.
- Solo per l'ammontare del contributo della Compagnia devono essere elencati in dettaglio i giustificativi di spesa e, di questi, solo per le spese superiori ai 2.000 euro devono sempre essere inviate le copie (come allegato al modulo di rendicontazione, in file pdf o spediti in copia cartacea). La Compagnia effettuerà controlli mirati e a campione su una percentuale significativa dei soggetti beneficiari, riservandosi di richiedere copia dei giustificativi relativi a spese anche inferiori ai 2.000 euro.
- Per quanto riguarda le principali entrate evidenziate nella rendicontazione, deve essere allegata ad essa la documentazione comprovante la concessione dei contributi o le eventuali certificazioni formali correlate (delibere, lettere ufficiali, mandati di pagamento, etc).
- Qualora l'ente non sia ancora in possesso della documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione della totalità degli importi, la Compagnia si riserva la possibilità di accettare copia della documentazione non quietanzata con l'impegno dell'ente a inviare la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento entro un mese dal versamento del contributo relativo.
- Per le erogazioni costituenti solo una quota parte del costo totale del progetto, la Compagnia si riserva di richiedere la documentazione in dettaglio relativa all'intero progetto, comprensiva, nei moduli di rendicontazione, dell'elenco dettagliato e autocertificato di tutti i giustificativi di spesa, con eventuale copia degli stessi in allegato.
- Nel caso di partecipazione a bandi della Compagnia, gli Enti selezionati dovranno fare riferimento alle eventuali indicazioni specifiche presenti in allegati dedicati.
- La Compagnia si riserva di attivare eventuali altre azioni di monitoraggio e controllo, di cui darà preventiva comunicazione all'ente beneficiario qualora si presenti la necessità di un contatto diretto per eventuali approfondimenti o per l'acquisizione di ulteriore documentazione. Possono rientrare in questa fattispecie le attività svolte in Convenzione con l'Ordine dei Commercialisti per l'*auditing terzo settore*.

## Le indicazioni specifiche per tipo di intervento

**Sono qui riportate alcune indicazioni relative ai documenti richiesti ai fini dell'erogazione del contributo in base alla tipologia degli interventi sostenuti. Naturalmente gli Uffici della Compagnia si riservano di richiedere ulteriori documenti laddove se ne riscontrasse la necessità.**

### **Acquisto strumenti e attrezzature**

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Certificati di collaudo quando previsti.
- Relazione su attività svolta.
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa ed eventuale rassegna media

### **Archivi (ordinamento e inventariazione) e Biblioteche (catalogazione)**

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo, o nel caso di contributo in più tranche in occasione della rendicontazione intermedia e ai fini dell'ottenimento delle tranche successive:

- Copia inventari/cataloghi e strumenti di corredo realizzati, in formato cartaceo o preferibilmente informatico.
- Informazioni sulla percentuale di fondi inventariati rispetto all'intero archivio/biblioteca.
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa ed eventuale rassegna media

### **Attività di formazione**

All'avvio delle attività:

- Programmi dei corsi; ore di didattica "frontale", ore di laboratorio, di stage.
- Informazioni sul numero e la tipologia di studenti (attesi ed effettivamente coinvolti) e sul percorso formativo compiuto e numero di abbandoni prima del termine delle attività.
- Elenco dei docenti; loro provenienza (università, imprese o enti, estero) e altre informazioni significative.

A fine attività:

- Relazione intermedia (se prevista) e finale del responsabile scientifico.

### **Attività di ricerca**

- Rapporti di ricerca intermedi, nel caso di contributo in più tranche.
- Valutazione del referente scientifico: intermedia, quando prevista, e finale.
- Rapporto di ricerca finale e copia della ricerca (se questa si sostanzia nella produzione di un testo).
- Elenco eventuali pubblicazioni realizzate e principali articoli pubblicati.
- Eventuali brevetti.
- Eventuali dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa ed eventuale rassegna media
- L'eventuale utilizzo a scopo commerciale dei risultati derivanti dalla sperimentazione della ricerca dovrà essere concordato preventivamente con la Compagnia di San Paolo.

### **Attività espositive**

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Relazione scientifica da parte del curatore su progetto curatoriale, esposizione, programma di apertura al pubblico, azioni di marketing e promozione, pubblico di visitatori.
- Materiale di comunicazione realizzato.
- Elenco e sintesi delle eventuali pubblicazioni realizzate.
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa ed eventuale rassegna media

#### *Attività teatrali, musicali e coreutiche*

A inizio dell'attività e ai fini dell'ottenimento della prima tranche del contributo:

- Conferma del programma dell'iniziativa.

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Relazione e commento artistico sull'iniziativa svolta;
- Dati quali-quantitativi sulla fruizione/affluenza dell'iniziativa, con dettaglio dei singoli eventi;
- Materiali di comunicazione e rassegna media significativa (massimo 10 articoli);
- 3 immagini fotografiche significative degli eventi realizzati in formato digitale jpg.

#### **Borse di studio/contratti di ricerca**

All'avvio delle attività

- Copia dell'eventuale bando, CV dei vincitori
- Importo e durata della borsa o del contratto.
- Criteri di assegnazione.
- Informazioni sugli assegnatari: numero e tipologia.
- Eventuali progetti di ricerca realizzati o avviati

A fine attività:

- Relazione sull'attività di studio e di ricerca svolta.
- Eventuali valutazione dei responsabili scientifici

#### **Borse lavoro**

All'avvio dell'attività:

- Indicazione dei criteri di selezione adottati;
- Informazioni sugli assegnatari: numero e tipologia.

A conclusione delle attività:

- Relazione sui risultati conseguiti.

#### **Conferenze e convegni**

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Relazione sull'attività svolta.
- Copia degli atti del convegno.
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa ed eventuale rassegna media

#### **Diffusione della cultura scientifica**

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Relazione sulle iniziative che evidenziano il numero e la composizione di pubblico coinvolto (fasce di età, pubblico specializzato o meno), la presenza di attività didattiche e di formazione, la rilevanza dell'evento (locale, nazionale, internazionale).
- Rassegna media

- Materiale di comunicazione realizzato.

#### **Iniziative cinematografiche/nuovi media**

A inizio dell'attività e ai fini dell'ottenimento della prima tranche del contributo:

conferma del programma dell'iniziativa;

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Relazione sulle caratteristiche specifiche delle rassegne (temi, tecnica, pubblico, ospiti) e sulla loro incidenza a livello nazionale/internazionale.
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa ed eventuale rassegna media

#### **Progetti culturali, attività di valorizzazione dei beni culturali e iniziative in ambito artistico**

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Copia della documentazione (testi, immagini, filmati) prodotta e /o pubblicata.
- Materiale di comunicazione realizzato.
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa ed eventuale rassegna media
- Eventuale copia dei questionari in distribuzione al pubblico

#### **Progetti sociali ed educativi**

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo

- Relazione sull'attività svolta con particolare riferimento alle caratteristiche dei destinatari e ai risultati conseguiti ed eventuali indicatori dell'impatto sociale conseguito.
- Per cooperative e imprese sociali: autocertificazione del numero di persone retribuite in relazione al progetto e rispetto della contrattualistica di settore per tutto il personale retribuito dall'Ente.
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa

#### **Promozione del libro e della lettura**

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Documentazione dettagliata e specifica sui singoli progetti/manifestazioni (relatori, pubblico, laboratori, giovani, scuole, biblioteche coinvolte), comprensiva di confronto con le edizioni precedenti e di considerazioni sugli effetti previsti a medio-lungo termine.
- Dati quali-quantitativi dettagliati sulla fruizione dell'iniziativa ed eventuale rassegna media

#### **Ristrutturazioni, restauri e investimenti in conto capitale**

All'inizio delle attività e ai fini dell'ottenimento della prima tranche del contributo:

- Procedure adottate per l'assegnazione dei lavori e (ove presente) copia del verbale di aggiudicazione.
- Dichiarazione inizio lavori.

Nel corso di svolgimento del progetto e ai fini dell'ottenimento delle tranche successive del contributo:

- Stati avanzamento lavori (ove considerati),

A conclusione delle attività e ai fini dell'ottenimento del saldo del contributo:

- Relazione tecnica e certificato di regolare esecuzione, materiale fotografico relativo alle opere realizzate.
- Eventuale relazione scientifica.
- Eventuali collaudi, certificazioni di sicurezza e autorizzazioni all'utilizzo.
- Eventuale rassegna media

### La comunicazione

---

- E' necessario scaricare il "Vademecum per una corretta comunicazione" reperibile sulla piattaforma Rol e seguire le istruzioni in esso contenute inerenti la comunicazione del progetto.
- Le iniziative rivolte alla presentazione al pubblico delle attività sostenute dalla Compagnia dovranno essere concordate con l'Ufficio comunicazione e stampa (csp@compagniadisanpaolo.it) che deve essere comunque informato con adeguato anticipo di ogni attività di comunicazione dell'iniziativa.
- Gli eventuali sostenitori intervenuti dopo la concessione del contributo e quindi non menzionati nella richiesta, devono essere comunicati alla Compagnia (sia al Referente dell'iniziativa presso la Compagnia che all'Ufficio Comunicazione e Media) contestualmente alla definizione degli accordi con soggetti terzi.
- In caso di sostegno a borse di studio le predette dovranno essere denominate, anche nella comunicazione esterna, "Borse sostenute con il contributo della Compagnia di San Paolo".

### Eventi aperti al pubblico:

---

- Gli eventi aperti al pubblico previsti nell'ambito delle iniziative sostenute dalla Compagnia devono essere concordati dall'Ente beneficiario con l'Ufficio comunicazione e stampa anche al fine di garantire l'eventuale partecipazione di rappresentanti della Compagnia tra i relatori.
- La Compagnia si riserva di organizzare, in collaborazione con l'ente promotore, specifiche iniziative aperte al pubblico tra cui visite guidate, workshop e convegni.
- La Compagnia si riserva di poter utilizzare a fini istituzionali l'immagine dell'iniziativa sostenuta.

per accettazione

Data

30/06/2022



*Jose Joaquim*

Timbro dell'Ente e Firma del Legale Rappresentante



COMUNE DI GENOVA

Spettabile  
Compagnia di San Paolo  
Corso Vittorio Emanuele II, 75  
10128 Torino

**OGGETTO: Autocertificazione (Allegato B)**

Per quanto di Vostro interesse, ai fini di cui all'art. 28 del D.P.R. 29.09.73 n. 600, e con riferimento alla erogazione liberale di € 40.000,00 pratica n.2022.1229, dichiariamo che:

**SÌ 1** ✕ Il contributo richiesto alla Compagnia di San Paolo è finalizzato al sostegno dell'attività istituzionale del nostro Ente ovvero al finanziamento di un progetto che è compreso nell'ambito degli scopi statutari istituzionali. Giacché il contributo attiene all'ambito istituzionale, pertanto, non siamo soggetti passivi ai fini e per gli effetti previsti dal II comma dell'art. 28 D.P.R. 600/73 (la Compagnia non deve operare la ritenuta d'acconto del 4%) in quanto il nostro Ente destinerà il contributo alla realizzazione dei propri fini istituzionali escludendone espressamente la destinazione ad eventuali attività commerciali.

**NO 2** ✕ Il contributo della Compagnia di San Paolo è stato richiesto al fine di sostenere un'iniziativa commerciale marginale, sempre inserita nell'ambito del quadro istituzionale non lucrativo, non avendo il nostro Ente per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di tale attività commerciale. Più in particolare l'attività o l'iniziativa proposta sono qualificabili per quanto attiene all'imposta sul valore aggiunto (Iva) come segue: (barrare in alternativa una delle sottostanti caselle)

2.1 ✕ attività o iniziativa imponibili ad iva: siamo soggetti passivi alla ritenuta fiscale del 4% e abbiamo la possibilità di recuperare integralmente l'imposta operandone la detrazione del 100%

2.2 ✕ attività o iniziativa esenti ai fini dell'applicazione dell'imposta: siamo soggetti passivi alla ritenuta fiscale del 4% e non abbiamo la possibilità di recuperare l'imposta, neppure parzialmente.

2.3 ✕ attività o iniziativa in parte esenti ed in parte imponibili ad iva: siamo soggetti passivi alla ritenuta fiscale del 4% e abbiamo la possibilità di detrarre l'imposta nella percentuale pari al pro-rata di detraibilità del \_\_\_\_\_

Trasmettiamo, inoltre, il Codice IBAN del conto corrente bancario intestato al nostro ente, su cui potrete accreditare, secondo le modalità pattuite, il contributo stabilito:

Codice Iban	Iban paese	CIN	ABI	CAB	CC
<b>IT 08 T 02008 01459 000100880807</b>	<b>IT 08</b>	<b>T</b>	<b>02008</b>	<b>01459</b>	<b>000100880807</b>



COMUNE DI GENOVA

Si dichiara inoltre:

- di conoscere le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 ed il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Compagnia di San Paolo ("il Modello"), consultabile sul sito internet della Compagnia di San Paolo, nonché di svolgere la propria attività secondo modalità idonee ad evitare il verificarsi di fatti illeciti rilevanti ai sensi del citato decreto. Siamo consapevoli che la realizzazione o il tentativo di realizzazione, da parte di codesto Ente e di chiunque presti attività lavorativa per esso, di violazioni al Modello della Compagnia di San Paolo o di comportamenti rilevanti ai sensi della richiamata normativa, del quale in qualunque modo la Compagnia di San Paolo sia venuta a conoscenza, legittima quest'ultima a recedere per giusta causa dagli impegni assunti e a richiedere la restituzione delle somme eventualmente già erogate.
- che il nostro Ente provvederà a tutti gli obblighi e adempimenti di carattere fiscale e contributivo e in particolare di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori secondo la legislazione dello Stato e nel rispetto delle disposizioni introdotte dal DL 112/2008, come convertito in Legge n. 133 del 06.08.2008;
- la nostra conformità alle disposizioni in essere rispetto alle norme sulla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008), garantendo per le altre organizzazioni italiane eventualmente coinvolte nell'attività in oggetto e, nel caso di organizzazioni straniere, di aver ottenuto idonee garanzie in relazione all'osservanza delle rispettive normative nazionali tempo per tempo vigenti in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- il nostro impegno ad affidare eventuali lavori garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza e a rispettare, qualora ne sia prevista l'applicazione, la normativa sugli appalti pubblici e a comunicare alla Compagnia le procedure adottate per l'assegnazione dei lavori e, ove presente, la copia del verbale di aggiudicazione;
- che le fatture che saranno presentate a rendiconto alla Compagnia, e intese a valere sul contributo della medesima, non saranno esposte la quota riferita alla Compagnia di San Paolo per pagamento o rimborso ad altri eventuali enti soggetti finanziatori, pubblici o privati;
- di autorizzare la Compagnia di San Paolo a detenere per usi d'archivio le immagini fotografiche e ogni altra documentazione che le verranno trasmesse nel quadro della rendicontazione della progettualità oggetto di contributo e a utilizzarle gratuitamente esclusivamente a fini illustrativi delle proprie modalità d'intervento.
- di autorizzare la Compagnia di San Paolo a trattare dati specifici legati ai progetti e alle iniziative finanziate, esclusivamente a fini di supporto del processo decisionale interno orientato a proprie e specifiche modalità d'intervento.

Data: 30/06/2022

Dott.ssa G. Pesce



COMUNE DI GENOVA

COMUNE DI GENOVA  
DIREZIONE ATTIVITÀ E MARKETING CULTURALE

## CONTRATTO

PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO IN AMBITO DI  
MARKETING MUSEALE AL FINE DEL RILANCIO DEI MUSEI DI GENOVA.  
CIG Z18375DB16

IL

COMUNE DI GENOVA (di seguito anche “il Comune” o “Committente”) con sede in Via Garibaldi, 9 –  
Cap. 16123 – Genova - Codice Fiscale 00856930102 Pec: comunegenova@postemailcertificata.it,  
rappresentato dal Dirigente Dott. Pierangelo Campodonico in sostituzione del Direttore pro-tempore della  
Direzione Attività e Marketing Culturale Dott.ssa Piera Castagnacci

E

MAURIZIO LUVIZONE Via Bocchella 2/17 16145 Genova P. IVA 02768910990, (di seguito anche  
“Affidatario”)

stipulano e convengono quanto segue

### ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente contratto riguarda l’affidamento del servizio di supporto tecnico in ambito di Marketing Museale,  
per il rilancio dei Musei di Genova.

### ART. 2 – VALORE DEL CONTRATTO

L’importo del contratto ammonta ad € 38.459,61 oltre oneri fiscali ( Iva 22%) previdenziali (INPS 4%) e  
imposta di bollo su fattura (€ 2,00), per complessivi € 48.799.56.

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Pierangelo Campodonico Dirigente sostituto del Direttore.

### ART. 3 – DURATA

Il presente contratto ha durata dalla data di stipula fino al termine dell’ultimo intervento previsto, entro il  
31/12/2022.

### ART. 4 – AFFIDAMENTO

Il servizio viene affidato ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs. 50 del 18.4.2016 e s.m.i. mediante  
Trattativa Diretta elettronica a mezzo Posta certificata (PEC). L’offerta dovrà essere valida sino al termine del  
corrente anno.



COMUNE DI GENOVA

## ART. 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Le prestazioni sono qui di seguito riportate per punti:

1. Proposta di posizionamento strategico, offerta di valore e promessa base del sistema Musei di Genova (corporate – “marca ombrello”);
2. Proposta di posizionamento, offerta di valore e promessa base dei principali musei del sistema (marchi “prodotto”);
3. Proposta di restyling del brand Musei di Genova (logo+claim-payoff) con linee guida per l'immagine coordinata della nuova linea di sistema - family feeling;
4. Linee guida per la definizione di una piattaforma di comunicazione Musei di Genova (strategia e strumenti);
5. Linee guida per il digital marketing e l'utilizzo delle piattaforme social;
6. Raccomandazioni e linee guida e per la narrazione in museo (immagine coordinata, segnaletica, supporti informativi, didascalie...).

## ART. 6 – ONERI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

È fatto obbligo per l'aggiudicatario:

- svolgere la prestazione in piena autonomia coordinandosi con le strutture indicate dal Comune per il regolare svolgimento delle attività necessarie;
- rispettare il divieto di svolgere, direttamente o indirettamente, per tutta la durata del rapporto, attività che si possano configurare in conflitto di interesse con quelle prestate a favore dell'Ente;
- operare con la diligenza richiesta dalla natura del servizio, facendo uso della propria professionalità, che non subirà condizionamenti o limitazioni da parte del “Committente”;
- rispettare il divieto di divulgare qualsiasi tipo di informazione o quant'altro sia venuto a conoscenza in ragione del servizio prestato e di pertinenza del “Committente”;
- assumere la responsabilità della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno che dovesse verificarsi nel corso dell'espletamento del servizio richiesto, manlevando il Comune dalle responsabilità derivanti da ogni e qualsiasi danno che dovesse derivare a sé e/o terzi, per persone o cose, compresi dipendenti del “Committente” e/o beni di sua proprietà, per effetto, anche indiretto, dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto;
- possedere polizza assicurativa idonea a garantire il “Committente” da quanto sopra esposto;
- rispettare l'offerta economica presentata nonché tutti gli oneri, atti e condizioni indicati nel presente contratto;
- nonché qualsiasi variazione circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.ii.mm. e dei requisiti di cui all'art. 53 c. 16 te del D.Lgs 165/2001;



COMUNE DI GENOVA

- avvalersi, per le transazioni di cui al presente servizio, degli strumenti di pagamento messi a disposizione da Istituti Bancari o dalla Società Poste Italiane S.p.a., ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi dell'art. 3 c.9 bis della legge 136/2010.

#### **ART. 7 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Qualora l'aggiudicatario si sia trovato, al momento dell'affidamento in una delle:

- situazioni di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- condizioni previste dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (pantouflage o revolving door): non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo affidatario;

il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata ovvero PEC, 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.

#### **ART. 8 – FATTURE, PAGAMENTI**

L'assegnatario dovrà emettere fattura elettronica nel formato Fattura PA, tramite il Sistema Interscambio, come da Legge n. 244/2007, art. 1 commi da 209 a 213 e D.M. 3 aprile 2013 n. 55, intestate a Comune di Genova – Direzione Attività e Marketing Culturale - Via del Seminario, 16 – 16121 Genova – Partita IVA/Codice Fiscale 00856930102 – indicando il seguente CODICE IPA BOHB28.

Oltre a detto Codice IPA, la fattura dovrà contenere il CIG Z18375DB16 il numero d'ordine dell'applicativo interno SIBAK che sarà trasmesso in seguito.

La liquidazione della fattura è subordinata all'attestazione di regolarità contributiva (DURC) che il Comune richiederà direttamente agli Enti competenti.

L'irregolarità del suddetto DURC rappresenta causa ostativa all'emissione del certificato di pagamento e comporta la sospensione dei termini per il pagamento.

Il pagamento della fattura, completa di tutti i dati di necessari, avverrà entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della stessa, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

L'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi derivanti dai disguidi nel recapito della fattura.

Analogamente l'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi nell'emissione del DURC da parte degli istituti competenti.

Il pagamento avverrà al termine delle prestazioni: sarà inoltre possibile concordare liquidazioni separate con stato avanzamento lavori, secondo esigenze dell'affidatario.



COMUNE DI GENOVA

#### **ART. 9 – INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi per gli effetti di quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003, adeguato dal Regolamento 679/2016 (GDPR) si avvisa che i dati raccolti per la predisposizione del presente affidamento e per la stipulazione del contratto saranno trattati ai soli fini previsti dalla normativa di settore, dalla normativa in materia di semplificazione amministrativa ovvero in caso di richiesta di accesso agli atti di ricorso all'Autorità giudiziaria.

#### **ART. 10 – CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE**

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le Parti, dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità giudiziaria – Foro esclusivo di Genova.

#### **ART. 11 – RINVIO AD ALTRE NORME**

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente contratto, si fa rinvio al Regolamento a disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Genova e, in quanto applicabili, alle disposizioni del Codice Civile.

#### **ART. 12 – SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese inerenti la stipula del presente contratto sono a carico dell'affidatario, siano esse obbligatorie nei termini stabiliti dalla legge ovvero facoltative a discrezionalità delle parti.

#### **ART. 13 – REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO**

Il presente contratto verrà registrato a cronologico on – line e regolarizzato ai fini dell'imposta di bollo attraverso l'apposizione di n. 1 contrassegno telematico del valore di euro 16,00 che viene apposto sulla copia analogica del presente contratto conservata agli atti d'ufficio.

Genova,

Il Dirigente Responsabile  
Dott. Pierangelo Campodonico  
In qualità di sostituto del Direttore  
Dott.ssa Piera Castagnacci  
Delega prot.n.224322 del 21/06/2021  
(documento firmato digitalmente)

Luvizone Maurizio