



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 similari 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.