

CONTRATTO RELATIVO ALL’AFFIDAMENTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI BIGLIETTERIA, ACCOGLIENZA, PRENOTAZIONI, INFORMAZIONI, ASSISTENZA ALLA VISITA, CONTROLLO NELLE STRUTTURE, PULIZIA DELLA “CASA DI COLOMBO”, E DEL CHIOSTRO DI S. ANDREA

TRA

Il Comune di Genova (di seguito anche “il Comune” o “Direzione”) con sede in Via Garibaldi, 9 – Cap. 16123 – Genova - Codice Fiscale 00856930102 Pec: comunegenova@postemailcertificata.it rappresentato dal Direttore pro-tempore della Direzione Beni e Attività Culturali,

E

.....

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

VISTE:

- a) le disposizioni del Decreto Legislativo 18 aprile 2015 n. 50 “Codice dei contratti pubblici”, così come modificato dal Decreto Legislativo 19 aprile 2017 n. 56;
- b) il Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii.;
- c) la Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.;
- d) la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
- e) il Codice Civile e le altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato per quanto non regolato dalle disposizioni dei precedenti punti.

ART. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

Luogo di svolgimento dei servizi sono l’edificio denominato “ Casa di Colombo”, e l’annesso chiostro di s. Andrea, ubicati in via di Porta Soprana – Genova – Italia

I servizi affidati in appalto, oggetto del presente contratto sono di seguito elencati:

- a) Servizio di accoglienza, biglietteria, prenotazioni e *information desk* presso la “Casa di Colombo”,
- b) Servizio di controllo nelle strutture del percorso predetto;
- c) Servizio di gestione del chiostro, con eventuale collaborazione allo svolgimento di attività collaterali e accessorie, in quanto la predetta struttura con i relativi spazi si presta ad essere utilizzata per lo svolgimento di eventi ed attività culturali;
- d) Servizio di pulizia ordinaria delle sale, delle aree di passaggio della casa e del chiostro;
- e) Azioni di “*marketing & comunicazione*” al fine di promuovere pacchetti di visita finalizzati alla valorizzazione e conoscenza dell’offerta culturale, storica e artistica della città. Tali azioni potranno essere concordate in collaborazione con la Direzione Beni e Attività Culturali al fine di svolgere

un'attività di comunicazione unitaria e coerente al fine di cooperare con altre realtà presenti sul territorio.

ART. 2 IMPORTO E DURATA DEI SERVIZI

1. L'importo totale del contratto ammonta ad un valore stimato e presunto pari ad **€ 39.000,00 in esenzione IVA ex art. 10 comma 22 del D. Lgs. n. 633/1972**, con esclusione della quota parte relativa alle sole prestazioni di apertura e chiusura del chiostro che saranno assoggettate a Iva di legge.

2. Gli oneri da interferenza sono pari a zero.

3. La durata del contratto è far data dall'11.7.2020 sino al 19.3.2021: qualora le nuove procedure ad evidenza pubblica per l'affido dei servizi in questione, anche in modalità separata, dovessero concludersi positivamente prima della data di scadenza del presente contratto, lo stesso si considererà risolto in forma anticipata senza che il corrente affidatario abbia nulla a pretendere.

Resta inteso che i proventi derivanti dalla bigliettazione e dalla vendita delle *card*, sebbene incassate dall'affidatario, dovranno essere versate al Comune di Genova presso la tesoreria comunale.

ORGANICO DEI SERVIZI

4. L'organico per lo svolgimento dei servizi discendenti dal presente contratto è ravvisabile in n. 2 postazioni di lavoro di cui n.1 addetto alla biglietteria e alla sorveglianza della Casa di Colombo e n.1 addetto all'apertura e alla chiusura del chiostro di Sant'Andrea oltre che alla regolazione degli ingressi presso la struttura museale. Tutte le attività dovranno conformarsi ai criteri di una efficiente organizzazione del lavoro, nonché nel pieno rispetto dello standard di efficienza ed elevata qualità e in accordo con la Direzione.

REFERENTE RESPONSABILE

5. L'affidatario provvede ad indicare al successivo art. 21 un Referente Responsabile e Coordinatore - 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

6. L'affidatario o si impegnerà ad effettuare il servizio di pronto intervento e integrazione del proprio organico nel caso in cui detto personale non fosse sufficiente a garantire la gestione dei servizi (es. malattia, ecc.), sulla base delle disponibilità del personale già presente nel turno e in accordo con la Direzione.

7. Lo stesso 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 Direzione stessa. Il personale dovrà essere disponibile nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre le 24 ore dal verificarsi dell'emergenza.

ORARI

8. Al momento, stante l'emergenza epidemiologica in atto, gli orari saranno i seguenti:

CASA MUSEO venerdì, sabato e domenica e festivi ore 10/18

CHIOSTRO tutti i giorni 9/19 (solo apertura e chiusura senza presidio).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare successivamente a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura delle citate strutture e gli spazi aperti al pubblico. Tali variazioni saranno, tempestivamente comunicate per iscritto alla controparte, , tenendo conto che i Civici Musei genovesi, senza esclusioni, rispettano un giorno di chiusura settimanale.

ART. 3 SERVIZIO DI ACCOGLIENZA, BIGLIETTERIA, PORTINERIA, PRENOTAZIONI E INFORMATION DESK.

1. Il servizio comprende:

- **L'attività di biglietteria** per la visita alle strutture, in quanto servizio essenziale per una corretta e adeguata fruizione delle predette strutture da parte dei visitatori; ciò comporta il presidio del locale biglietteria della Casa di Colombo; l'attività consiste, inoltre, nel gestire, verificare ed emettere le diverse tipologie di biglietti (interi, ridotti, card, etc.) che i visitatori chiederanno per avere accesso ai Monumenti, resta sempre inteso che gli introiti derivanti da tale attività sebbene riscosse dall'affidatario saranno versate al Comune di Genova come precedentemente affermato.

- **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 del servizio di *information desk***;

2. L'apertura e la chiusura delle strutture, nonché dei locali tecnici e dei depositi, dovranno avvenire nel rigoroso rispetto degli orari di apertura al pubblico stabiliti d'intesa con la Direzione. Il personale dovrà presentarsi presso le strutture almeno 15 minuti prima dell'apertura al pubblico al fine di permettere la ricognizione degli spazi, l'accensione delle luci e degli impianti, la messa in funzione della biglietteria, nonché l'apertura del chiostro.

Le chiavi delle strutture 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 Comune di Genova avrà proprie chiavi per l'accesso alle strutture. E' fatto assoluto divieto di fare copie delle chiavi, sia interne, sia esterne delle predette strutture, 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 e, a sue spese, cambiare immediatamente le serrature, nonché provvedere alla fornitura delle copie.

3. Per l'attività di biglietteria l'affidatario potrà utilizzare il sistema in dotazione presso il museo di S. Agostino, rifornendosi prima dell'apertura al pubblico della quantità di biglietti ritenuti necessari, che potranno essere allocati giornalmente presso la casa di Colombo, provvedendo all'inserimento dei biglietti utilizzati al termine della giornata presso la postazione in uso a S. Agostino. Alla fine di ogni mese dovranno essere inviati tassativamente entro i primi cinque giorni del mese successivo alla Direzione un tabulato e una ricapitolazione che attestino la quantità e il tipo di emissioni, mentre, quotidianamente, per via informatica dovrà essere possibile accedere ai dati del giorno, del mese e dell'anno in corso, al fine di monitorare costantemente l'evoluzione del flusso dei visitatori. Tale rendiconto dovrà essere emesso dal medesimo strumento abilitato all'emissione dei titoli di accesso. Sui biglietti dovrà comparire sempre il logo del Museo oltre ad altri loghi che l'Amministrazione riterrà opportuno apporre.

Resta inteso inoltre che:

l'Affidatario riscuoterà le somme derivanti dalla bigliettazione provvedendo a versare le stesse al Comune di Genova presso la Tesoreria, secondo le modalità da concordare successivamente.

La corresponsione al Comune di tali introiti avverrà almeno con cadenza mensile.

In ogni caso:

- l’Affidatario dovrà fornire il bilancio mensile relativo alla gestione della biglietteria a firma del legale rappresentante. Tale bilancio dovrà essere consegnato, anche via e-mail, al competente ufficio dell’Amministrazione e alla Direzione entro e non oltre il terzo giorno non festivo successivo all’ultimo giorno del mese di emissione e di vendita dei biglietti. In tale bilancio dovranno essere indicati gli introiti giornalieri suddivisi per tipologia di biglietto venduto;
- l’Affidatario si impegnerà a porre in vendita e a promuovere adeguatamente, con forme da concordarsi, qualsiasi tipo di biglietto cumulativo e/o card che l’Amministrazione metterà in vendita, anche in convenzione con altri Enti pubblici o privati.
- resta inteso inoltre che l’Affidatario sarà tenuto a fornire alla Civica Amministrazione, con modalità da concordarsi circa il tipo di rilevazione, le statistiche sull’affluenza dei visitatori, suddivisi per categorie e tipologie di titoli di accesso, nonché i dati specifici sull’affluenza del pubblico in occasione delle singole iniziative. In particolare, sarà cura dell’Affidatario fornire mensilmente alla Direzione, entro il terzo giorno non festivo del mese successivo, le rilevazioni statistiche sui visitatori, evidenziando percentualmente le variazioni rispetto al mese precedente e allo stesso mese dell’anno precedente, con un riscontro sui biglietti venduti.

4. L’Affidatario potrà attivare, a proprie spese, un servizio di noleggio di materiale informativo e divulgativo, costituito da audioguide, tablet, iPad etc., i cui contenuti e modalità e saranno concordati con la Direzione: i relativi introiti saranno di totale competenza dell’Affidatario.

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

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 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 dell’erogazione del servizio, pertanto ogni cura dovrà essere dedicata a tale aspetto.

ART. 4. 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, 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 nelle strutture.

2. 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 dell’organizzazione del servizio erogato.

3. 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.

4. In caso di accesso all’interno della struttura 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.

5. Qualora si manifesti, improvvisamente, tra i visitatori o tra gli stessi dipendenti un'emergenza sanitaria, sarà specifico compito di questi ultimi, senza creare stati di panico, avvisare immediatamente il Pronto Soccorso, il proprio Capo Operativo e la Direzione.

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.

ART. 5 - SERVIZIO DI CONTROLLO NELLE SALE E NEI LUOGHI.

1. Il servizio di controllo comporta la sorveglianza della struttura, un attento e costante presidio del percorso, a per il monitoraggio del comportamento dei visitatori, onde evitare pericoli di danneggiamento e nella gestione delle attese, in modo da prevenire situazioni di assembramento

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 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 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.

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 per l'attivazione delle procedure di riparazione e manutenzione straordinaria necessari.

4. Durante il periodo di apertura al pubblico la casa di Colombo dovrà essere adeguatamente presidiata dagli addetti, con regolazione degli accessi secondo i protocolli operativi predisposti dalla Civica Amministrazione. Il chiostro non dovrà essere sorvegliato direttamente durante l'orario di apertura.

5. 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, alle strutture o agli aspetti architettonici del chiostro. Nel caso in cui si dovessero constatare danneggiamenti la Civica Amministrazione si riserva, previa quantificazione del danno, di rivalersi sulla garanzia definitiva depositata dall'affidatario.

7. E' richiesto al personale presente 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 nelle strutture. In quest'ambito si inserisce l'estensibilità dell'orario di servizio degli addetti. In particolare il citato servizio dovrà essere garantito in tutte le ipotesi di eventi organizzati all'interno del chiostro.

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, se presenti.

10. L'Affidatario sarà tenuto a segnalare prontamente alla Direzione 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 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, dovranno avere attestazione di idoneità per la prevenzione incendi sempre ai sensi del Testo Unico emanato con D. Lgs. n. 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. Lgs. 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 a corsi di addestramento per la gestione della sicurezza, organizzati dall'affidatario stesso.

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 ss.mm.ii., dovrà provvedere alla nomina di un preposto alla sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori dipendenti della propria Società.

ART. 6 – EVENTUALE SERVIZIO DI *BOOK&GIFT SHOP*

1. L'Affidatario potrà gestire il servizio di *book&gift shop*, occupando lo spazio strettamente necessario sito all'ingresso della Casa di Colombo. A tale scopo l'Affidatario dovrà munirsi di apposita licenza o di estensione della propria; 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.

Tale servizio sarà gestito in proprio.

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

- la normale vendita di articoli di libreria e oggettistica, con particolare attinenza storica alle strutture di cui all'epigrafe, procurati e proposti alla clientela dall'Affidatario stesso;

- l'uso al detto scopo della porzione di locali sopra citati alle condizioni, oneri e modalità indicati nel presente contratto;
 - 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 assumerà 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. 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 previsti e, anche al di fuori di tali giorni e orari, in occasione di speciali eventi in accordo con la Direzione.
 6. L'Amministrazione si impegna a garantire all'Affidatario l'esclusività della gestione del servizio in oggetto.

ART. 7 - SERVIZIO DI GESTIONE DEL CHIOSTRO

1. Il chiostro di Sant'Andrea è una prestigiosa *location* collocata nel giardino sottostante Porta Soprana, la struttura ha forma rettangolare e si compone di undici coppie di colonnine sui lati lunghi e di cinque coppie sui lati corti; tale struttura, pertanto, risulta essere idonea per lo svolgimento di eventi culturali, festival e spettacoli.
2. l'affidatario dovrà essenzialmente occuparsi dell'apertura e della chiusura al pubblico negli orari indicati e dei servizi meglio dettagliati al successivo art. 9

ART. 8 - SERVIZIO DI PULIZIA ORDINARIA DELLA CASA DI COLOMBO

1. L'Affidatario sarà tenuto, a proprie spese, a garantire il servizio di pulizia ordinaria della struttura, secondo gli standard indicati nel presente articolo.
2. La pulizia del percorso espositivo e dell'edificio e le condizioni igieniche sono elementi fondamentali della qualità del servizio offerto, nonché della immagine delle strutture stesse. Ogni cura dovrà essere posta in ogni momento della giornata affinché le strutture si presentino in condizioni accettabili e dignitose. L'Affidatario è responsabile delle condizioni igieniche delle strutture museali 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 provvederà all'effettivo controllo del rispetto di tali condizioni igieniche e, in caso riscontrasse forme di negligenza, muoverà formalmente contestazione all'Affidatario.
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo **gli interventi di pulizia** riguardano:
 - la pulizia dei diversi locali presenti nella "Casa di Colombo"
 - la rimozione 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;
4. Le attrezzature e i materiali di pulizia, 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 ss.mm.ii.

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

6. Si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa vigente in ordine al contrasto e al contenimento del Covid -19: gli spazi interni della Casa di Colombo dovranno essere igienizzati attenendosi alle indicazioni dell'Istituto Superiore della Sanità, utilizzando prodotti che contengano alcool almeno al 70%, con particolare riferimento all'igienizzazione delle superfici dei mobili della biglietteria e dei corrimano della scala per accedere al primo piano.

ART. 9 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA E PULIZIA DEL CHIOSTRO

1. Le attività di pulizia e mantenimento dello stato di decoro del chiostro di Sant'Andrea, per le parti aperte al pubblico sono finalizzati al mantenimento di una qualità di livello accettabile sotto il profilo della pulizia e del decoro.

2. Pulizia di tutta l'area, ogni giorno prima dell'apertura dei giardini: spazzamento e rimozione di tutti i materiali vari di rifiuto abbandonati dagli utenti, praticando, laddove possibile la raccolta differenziata.

3 Svuotamento, secondo necessità, del cestino portarifiuti collocato all'interno dei giardini, e conferimento del sacchetto negli appositi contenitori AMIU situati nella sottostante via Dante.

4. La manutenzione ordinaria dei giardini, pulizia generale dell'area, del verde orizzontale (taglio dell'erba, potatura piante arbustive) e delle alberature, rimane a carico del competente Municipio e di ASTER.

5. Qualsiasi tipo di intervento straordinario, eventuali disinfestazioni/derattizzazioni, rimane di competenza della Civica Amministrazione.

6. Qualsiasi danno dovesse essere arrecato dall'Affidatario, ovvero dai suoi dipendenti, al patrimonio botanico del chiostro potrà essere contestato dalla Direzione Beni e Attività Culturali con richiesta del risarcimento del danno in base alle disposizioni di cui agli artt. 1218, 2043 e ss. del codice civile, viene sempre fatta salva la possibilità di applicare le penali previste dal presente contratto.

7. Anche per il chiostro valgono le stesse raccomandazioni merito al contrasto e al contenimento del Covid-19 indicate al precedente art. 8 punto 6.

ART. 10 - TARIFFE

1. Le tariffe dei servizi sono stabilite direttamente dalla Civica Amministrazione, secondo gli atti e i provvedimenti predisposti ai fini predetti così come disciplinati dal D. Lgs. 267/2000, dal D. Lgs. 118/2011, dal D. Lgs. n. 126/2014 e dai relativi allegati, nonché da ogni Regolamento comunale in materia.

2. L'affidatario provvederà alla riscossione delle somme derivanti dalle tariffe e al successivo versamento al Comune di Genova presso la Tesoreria, con le modalità operative che saranno successivamente concordate.

ART. 11- SOSPENSIONE DEI SERVIZI MUSEALI, CULTURALI, ESPOSITIVI

Il Comune di Genova si riserva la facoltà di sospendere parzialmente e/o completamente i servizi in oggetto, nonché di chiudere le relative sedi museali ovvero parti di essi in particolari periodi (es. allestimento o disallestimento mostre per manutenzioni ordinarie e/o straordinarie o restauro degli

immobili ecc.), ovvero al ricorrere di particolari urgenze sanitarie o di ordine pubblico, in tale caso nulla è dovuto per tale sospensione all'affidatario del servizio.

ART. 12 – PERSONALE E REQUISITI DI COMPORTAMENTO

1. Per l'erogazione dei servizi indicati in epigrafe il soggetto affidatario dovrà garantire un numero minimo di n.2 postazioni con un numero di operatori sufficiente a garantire la copertura della postazione durante l'orario richiesto.

2. L'affidatario dovrà fornire i nominativi del personale adibito ai servizi, distinto per tipologia di funzioni comunicando tempestivamente eventuali variazioni; su motivata richiesta del Comune l'Operatore Economico dovrà sostituire il personale inadeguato o colpevole di non avere ottemperato ai doveri di servizio. L'impresa si impegna a richiamare, e se nel caso sostituire, i dipendenti che non dovessero osservare, a giudizio del Comune di Genova, una condotta irreprensibile.

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

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

ART. 13– REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO

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

2. Il **personale di assistenza alla visita e controllo nelle strutture** dovrà svolgere un'attività propedeutica ai servizi e, nei limiti del possibile, dovrà fornire le informazioni di base relative alle strutture. A questo proposito è richiesta una preparazione non soltanto sull'arte antica ma anche sulla Genova medievale in ragione del fatto che le strutture oggetto dell'appalto sono inserite all'interno di un percorso museale (al momento non completamente accessibile), che comprende le duecentesche mura, e le Torri di Sant'Andrea.

3. almeno una **figura professionale** dovrà essere formata in materia di prevenzione rischio incendi medio/alto rischio.

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

ART. 14 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

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

2. L'affidatario si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di

lavoro applicabili, alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni.

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

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

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

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

7. Il Contraente dichiara che il presente contratto rientra nel perimetro della normativa di cui all'art. 17 bis del D.Lgs. n. 241 del 9.7.1997, come inserito dall'art. 4 del D.L. n. 124 del 26.10.2019, e si impegna a comunicare tempestivamente al Comune di Genova ogni variazione che possa influire sull'applicazione della stessa. Il medesimo si impegna, pertanto, a comunicare al Comune di Genova le deleghe di pagamento e l'elenco nominativo dei lavoratori di cui al comma del suddetto art. 17 bis, ovvero la certificazione rilasciata dall'Agenzia delle Entrate sulla base del modello e con le modalità definite dal provvedimento 54730/2020, trasmettendo le stesse entro il quinto giorno lavorativo successivo alla scadenza del versamento tramite F24, al seguente indirizzo (PEC: dirbeniculturali.comge@postecert.it). Il Contraente si impegna a rispettare tutti i termini temporali indicati dal citato art. 17 bis nonché tutte le comunicazioni richieste dalla norma stessa, con le modalità previste.

ART. 15 - RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

1. L'affidatario sarà responsabile sia di fronte alla Civica Amministrazione che ai soggetti terzi della corretta esecuzione dei servizi rientranti nel presente accordo garantendo l'ottemperanza delle norme di legge, dei regolamenti in materia di affidamenti pubblici 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 impegnerà ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a persone o cose derivanti dall'uso improprio dei beni mobili ed immobili dell'Amministrazione appaltante utilizzati nell'ambito dei servizi in questione. Lo stesso 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'operatore, anche nel caso di danni prodotti da negligenza, imprudenza, imperizia e da non corretta custodia. In ogni caso il contraente dovrà provvedere a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati ovvero alla sostituzione delle parti danneggiate.

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

5. 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. E' obbligo dell'affidatario comprovare la stipula delle assicurazioni richieste con i relativi massimali indicati prima dell'inizio del servizio.

ART. 16 - GARANZIA

1. L'operatore economico dovrà versare una garanzia costituita nella forma di **garanzia fidejussoria di euro 3.900,00** per tutta la durata del contratto.

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

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

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

ART. 17 – RESPONSABILITA' PER INFORTUNI E DANNI

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

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

ART. 18 – 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 dall'affidatario.

2. In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente contratto o in caso di mancato rispetto degli obblighi da esso derivanti, l'operatore 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 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione stessa.

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

4. Qualora i ritardi siano tali da comportare una penale di importo superiore a quello previsto dalla normativa vigente, trova applicazione quanto previsto nel successivo Art. 16 in materia di risoluzione del contratto.

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

ART. 19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DELLA COMMITTENZA

1. E' facoltà della Civica Amministrazione risolvere di diritto il contratto ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile, previa diffida ad adempiere ed eventuale conseguente esecuzione d'ufficio a spese dell'affidatario, qualora lo stesso non abbia adempiuto agli obblighi assunti con la stipula del contratto con la perizia e la diligenza richieste nella fattispecie, ovvero per gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali o per gravi e/o reiterate violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari, ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione stessa, ovvero infine vi sia stato grave inadempimento da parte dell'affidatario stesso nell'espletamento del servizio in parola mediante subappalto, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto.

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

a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D. lgs. 50/2016 e s.m.i.;

b) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o a ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;

c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni.

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

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

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

a) applicazioni delle penali previste all'art. 18 comma 2.;

b) dopo tre contestazioni e in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione, ferma restando l'applicazione delle penali previste dall'art. 18;

c) inadempienze gravi degli obblighi contrattuali che si protraggano oltre il termine perentorio stabilito dalla Civica Amministrazione e comunicate all'affidatario per porre fine all'inadempimento;

d) mancata osservanza delle norme sulla sicurezza;

e) evidente mancato raggiungimento degli standard qualitativi;

f) revoca delle licenze/autorizzazioni relative allo svolgimento delle attività di cui al presente contratto;

g) inadempienze ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dalla legge n. 136/2010.

Nei casi sopraelencati la Civica Amministrazione procederà alla contestazione degli addebiti e fisserà un termine perentorio, non inferiore a giorni 15 (quindici), entro il quale la controparte dovrà uniformarsi agli standard richiesti ovvero agli obblighi normativi e/o contrattuali. La contestazione verrà effettuata con lettera raccomandata, ovvero a mezzo Pec.

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

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

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

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

ART. 19 – RECESSO PER GIUSTA CAUSA

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

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

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

ART. 20 – QUINTO D'OBBLIGO E VARIANTI

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

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

ART. 21– RESPONSABILE DEL SERVIZIO

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

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

Art. 22 – CONTINUITA' DEL SERVIZIO

L'affidatario sarà tenuto comunque ad assicurare la continuità del servizio anche nel caso in cui alla scadenza naturale del contratto non si fosse concluso l'espletamento della nuova gara alle stesse condizioni del contratto in scadenza.

Art. 23 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto; se questa si dovesse verificare la Civica Amministrazione avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa dell'Affidatario, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.

ART. 24- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Contraente si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 4, punto 8 del Regolamento 679/2016 (GDPR) che adegua il D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018 d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.), nel caso di subentro, nell'ambito dei servizi erogati per conto del comune di Genova, di attività che comportino il suddetto trattamento. A fronte di siffatta eventualità, il presente Contratto sarà oggetto di specifici addenda, da condividere e sottoscrivere fra le parti, comprendenti la nomina del Contraente a Responsabile Esterno del trattamento dei dati personali in base a quanto previsto dalla citata normativa.

ART. 25- OBBLIGHI IN TEMA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 8, della L. n. 136/2010, il Contraente si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

A tal fine il Contraente comunica gli estremi del conto corrente dedicato al presente contratto nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. Il Contraente dichiara che il predetto conto opera nel rispetto della l. 136/2010 e si assume i relativi obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. Il Contraente è tenuto a comunicare ogni variazione intervenuta sui dati forniti, tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 giorni.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente contratto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, co. 9 bis della l. 136/2010, il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

Il Contraente si obbliga, ai sensi dell'art. 3, co. 8, secondo periodo della l. 136/2010, ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge.

Il Contraente garantisce che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti, venga inserita la clausola secondo cui il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

Il Contraente, il subappaltatore o il subcontraente che hanno notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla norma sopra richiamata è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministrazione e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Genova.

In caso di variazione intervenuta in ordine agli estremi identificativi dei conti correnti dedicati o alle persone delegate ad operare sugli stessi, il Contraente è tenuto a comunicarle tempestivamente e comunque entro e non oltre sette giorni. In difetto di tale comunicazione, il Contraente non potrà tra l'altro sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

In caso di cessione dei crediti si applica quanto disposto al punto 4.9 della determinazione 7 luglio 2011, n. 4 della soppressa Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici (oggi ANAC).

ART. 26 - FORO COMPETENTE

Si elegge quale Foro esclusivo quello di Genova per qualsiasi controversia che dovesse insorgere, in ragione del presente contratto o dell'esecuzione del servizio, fra la Civica Amministrazione e l'affidatario.

ART. 27 – FORMA DEL CONTRATTO, ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

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

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

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

Letto, confermato e sottoscritto.

Genova, li

Per il Comune di Genova
Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili
Il Direttore

.....
(firmato digitalmente)

Per l'affidatario
Legale Rappresentante
.....
(firmato digitalmente)