



**DIPARTIMENTO SCUOLA, EDUCAZIONE,
PROMOZIONE TURISTICA, CULTURA
E SPORT**
SERVIZIO MUSEI E BIBLIOTECHE

Trieste, vedi data firma digitale

**- CAPITOLATO SPECIALE -
FORNITURA DI UN SOFTWARE GESTIONALE INTEGRATO DI BIGLIETTERIA,
BOOKSHOP E MAGAZZINO PER I MUSEI CIVICI E ALTRE SEDI**

CIG **84408097EF**
CPV **72268000**

ART I - OGGETTO DEL SERVIZIO.

Il Comune di Trieste intende procedere con l'affidamento della fornitura di un software gestionale integrato di biglietteria elettronica e prenotazioni omologato SIAE, nonché di gestione dei bookshop e dei magazzini in continuità con il software attualmente in essere.

Il servizio deve comprendere la licenza d'uso del software, l'attività di installazione, configurazione, avviamento, ove necessaria (Centrale idrodinamica) e la manutenzione, monitoraggio e formazione del personale (ove necessaria) che sarà impiegato nei servizi di biglietteria, nei bookshop delle varie sedi e nell'attività di front office per l'intero sistema.

L'accesso all'applicazione deve essere garantito in maniera continuativa per tutto il periodo di durata del contratto, 24 ore al giorno, per tutti i giorni della settimana, festivi compresi.

Di seguito si riporta la tabella contenente il dettaglio dei siti per i quali dovrà essere essere funzionante il sistema di biglietteria elettronica e di gestione dei bookshop:

Musei	Indirizzo	N postazione	N visitatori anno 2019
Civico Museo Teatrale "C. Schmidl"	Via Rossini.4	1	8515
Castello di S. Giusto	Pzza della Cattedrale	2 (di cui una per il bookshop)	127321
Museo di guerra per la pace"D.de Henriquez"	Via Cumano 22/24	1(*)	10070
Museo di Storia Naturale	Via Cumano 22/24	1(*)	19713
Risiera di S.Sabba	Via G. Palatucci, 5	1	133975 NB. La Risiera, essendo un monumento

			nazionale non ha biglietto d'ingresso e pertanto si prevede solo il conteggio dei visitatori per il noleggio delle audioguide e il bookshop
Aquario Marino	Molo Pescheria. 2	1	54480
Museo Arte Moderna Revoltella	Via Diaz.27	2 (di cui una per il bookshop)	46886
Salone degli Incanti -ex Pescheria	Riva Nazario Sauro.1	1	Mostra Centenario Triestina 18/12/2018-03/02/2019 visitatori 14214, Mostra I Love Lego 20/02/2019-30/06/2019 visitatori 57104, Mostra Disobbedisco – La rivoluzione di D'Annunzio a Fiume, 12/07/2019-03/11/2019 visitatori 14273, Mostra Escher, 18/12/2019-07/06/2020 visitatori 6494
Centrale Idrodinamica	P. Franco Vecchio 1	1	Mostra “Tra natura e scienze, Le macchine di Leonardo, 09/02/2019-05/05/2019, visitatori 9224; Mostra In viaggio con Marco Polo, 01/11/2019-01/03/2020 visitatori 1122 (gestione incassi a cura di terzi)

(*) si precisa che è prevista una biglietteria unica per il Museo di guerra per la pace “D.de Henriquez” e per il Museo di Storia Naturale, dotata di due postazioni separate, una per ciascun museo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aumento o alla diminuzione delle sedi museali sopra riportate sulla base di eventuali riorganizzazioni dei servizi museali.

Il servizio comprende, in continuità con quello attualmente in essere:

- I. fornitura, installazione, configurazione e avviamento di un software di gestione di biglietteria elettronica centralizzato laddove necessari, in particolare presso la Centrale Idrodinamica;

2. fornitura di un software di gestione prenotazione/eventi integrato con il sistema di biglietteria con relativi account per gli operatori che si occuperanno delle prenotazioni;
3. fornitura di un software di gestione dei magazzini e bookshop esistenti presso le sedi di cui all'art 1;
4. fornitura di accessi amministrativi per la gestione dei corrispettivi e per la generazione dei report;
5. rilascio credenziali di accesso operatori, anche in caso di riorganizzazione;
6. abilitazione a creare nuove tariffe per eventi da parte di personale comunale che abbia opportune credenziali;
7. servizio di assistenza, manutenzione, monitoraggio e formazione per tutte le postazioni oggetto della fornitura;
8. la fornitura dei supporti cartacei dei biglietti (350000 biglietti annui) e le card;
9. la fornitura a noleggio dei pc con relativi monitor e delle stampanti termiche per i biglietti necessarie per il funzionamento delle postazioni di biglietteria/bookshop sopra riportate e la relativa manutenzione ed eventuale sostituzione in caso di malfunzionamento. Alla scadenza del contratto, il Comune si riserva la facoltà di acquistare l'attrezzatura fornita ad un prezzo da concordare con il fornitore;
10. attivazioni postazioni per mostre e/o eventi specifici senza oneri aggiuntivi

ART 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.

La fornitura oggetto del presente capitolato si intende realizzata tramite l'accesso continuato ed ininterrotto per tutto il periodo di durata del contratto.

Nel caso in cui la ditta abbia la necessità di inserire aggiornamenti ai programmi o siano rilevati problemi che possono causare interruzioni del servizio, dovrà avvertire con congruo anticipo il Direttore per l'esecuzione del contratto designato dal Comune e concordare con lo stesso le modalità e tempistiche di interruzione, al fine di causare il minor disagio possibile nell'utilizzo delle casse automatiche.

Più in particolare, rientrano nell'oggetto del presente capitolato i seguenti servizi e forniture:

I. BIGLIETTERIE E BOOKSHOP

A – Vendita delle seguenti tipologie di biglietti non certificati SIAE della rete museale del Comune di Trieste e dei titoli certificati (SIAE) per determinati eventi (es. mostre temporanee) presso il Salone degli Incanti (ex-Pescheria) e/o Centrale Idrodinamica, ma con la possibilità di abilitare l'emissione di titoli certificati anche presso le altre sedi previste all'art. I:

. cartacei/smart cards/tessere: emissione e stampa biglietti e smart cards/tessere per l'accesso ai

musei, mostre ed eventi specifici presso la biglietterie delle strutture indicate all'art.1);

. on line: tutte le tipologie di biglietti/abbonamenti/tessere previsti dal tariffario in vigore e i titoli certificati (SIAE) per determinati eventi (es. mostre temporanee) presso il Salone degli Incanti (ex-Pescheria) e/o Centrale Idrodinamica.

B – Gestione informatizzata dei bookshop e dei magazzini libri/gadget delle varie sedi comprensiva di:

. cassa bookshop con emissione di ricevuta non fiscale se richiesta;

. carico nei singoli magazzini dei volumi e gadget a disposizione dei musei;

. scarico dei singoli magazzini dei volumi e gadget per vendita (anche on line), omaggi e scambi bibliografici;

. passaggio di beni tra i vari magazzini con emissione delle relative bolle.

Attualmente vengono gestiti i seguenti magazzini;

Civici Musei di Storia ed Arte – magazzino centrale e 4 depositi (Castello di San Giusto, Risiera di San Sabba, Museo di guerra per la pace”D. de Henriquez” e Civico Museo Teatrale “C. Schmidl”);

Civico Museo Arte Moderna Revoltella – un unico magazzino

Civici Musei Scientifici – magazzino centrale e 1 deposito (Aquario Marino)

Salone degli Incanti/ex Pescheria e Centrale Idrodinamica – eventuali bookshop sono creati in occasione delle mostre; gli stessi possono essere gestiti dal Comune o anche da parte di terzi (situazione più ricorrente).

C. Pagamento dei biglietti e delle vendite al bookshop tramite contanti, carta di credito, bancomat, bonifico bancario o postale; il sistema fornito dovrà essere dotato di un gateway di pagamento che supporti tutti i maggiori circuiti di carte di credito, al fine di consentire la vendita on-line dei biglietti e dei volumi/gadget attraverso il web e APP dei Musei Comunali.

D. Fornitura dei supporti cartacei per i biglietti (scorta di magazzino) con le seguenti caratteristiche: in cartoncino termico da 175 g., stampati a colori 4/1 (ossia in quadricromia sul lato non termico e in monocromia sul lato termico); la stampa dovrà prevedere diverse grafiche (contesti testuali, prezzo del biglietto, nome della tariffa, titolo evento, nome sede, codice QR) a seconda della tipologia del biglietto. In caso di emissione di biglietti cumulativi per gruppo o scuole, deve essere riportato il numero delle persone aventi diritto all'ingresso.

E - Possibilità di personalizzare i biglietti emessi.

F - fornitura delle smart cards/tessere (n.200 tessere per ciascun anno).

G - L'applicazione deve rispondere alla normativa di biglietteria elettronica ove previsto dalla normativa fiscale per particolari eventi.

ART 3 - ONERI E OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE RELATIVAMENTE E LIMITATAMENTE ALLA RISCOSSIONE DEGLI INTROITI DERIVANTI DALLA VENDITA DI BIGLIETTI ON LINE

Il programma, come si evince dall'art 2, deve prevedere la vendita on line di tutte le tipologie di biglietti/abbonamenti/tessere previsti dal tariffario in vigore del Comune di Trieste e da eventuali aggiornamenti dello stesso e dei titoli certificati (SIAE) per determinati eventi (es. mostre temporanee) presso il Salone degli Incanti (ex-Pescheria) e/o Centrale Idrodinamica.

Conseguentemente dovrà essere incluso l'inserimento del diritto di prevendita della tariffa prevista, che viene quantificato in Euro 1,00 rispetto ad ogni titolo di ingresso prenotato on line, il quale verrà riconosciuto all'impresa.

Le spese dovute alle commissioni bancarie verranno assorbite dall'impresa.

La gestione della riscossione degli introiti relativi solo alle modalità di cui sopra è sottoposta alla seguente disciplina:

1. l'impresa si impegna a tenere un registro informatizzato di prima nota in cui verranno annotati giornalmente gli incassi dal servizio di prenotazione on line (art. 24 del DPR 633/72), sotto la propria esclusiva responsabilità, sollevando il Comune da ogni qualsiasi conseguenza derivante da inesattezze o inadempimenti nella tenuta dello stesso. Si impegna inoltre a trasmettere al Comune, via e-mail agli indirizzi: ispettorato@comune.trieste.it e contabilitamusei@comune.trieste.it, il totale mensile degli introiti incassati per conto del Comune allegando copia del relativo Registro di prima nota firmato digitalmente dall'agente contabile. L'invio dovrà avvenire entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello in cui ha avuto luogo l'incasso; il registro va trasmesso anche nel caso in cui gli introiti fossero pari a zero; tale registro è anche rilevabile dal gestionale condiviso con il Comune di Trieste e sarà pertanto visibile in qualsiasi momento;
2. qualora l'utente richiedesse l'emissione della fattura, l'impresa comunicherà in tempo reale al Comune i dati necessari il quale provvederà, ai sensi dell'art. 21, comma 2, lettera n del DPR 633/72, all'emissione della stessa in formato elettronico, curando ogni adempimento in merito alla trasmissione di detti documenti al SDI (sistema di interscambio);
3. il registro dei corrispettivi verrà compilato in tempo reale attraverso il gestionale che verrà condiviso tra il Comune e l'impresa; in tale registro verranno annotati gli introiti derivanti dal servizio di prenotazioni on line, rispetto ai quali verranno distinti gli introiti afferenti alla tariffa del titolo di ingresso e al diritto di prevendita fissato in Euro 1,00 per ogni biglietto oggetto del servizio di prenotazione on line;
4. l'impresa si impegna a fornire al Comune qualsiasi dato di natura fiscale che dovesse rendersi necessario per l'assolvimento degli obblighi IVA derivanti dagli introiti riscossi e per la trasmissione di eventuali comunicazioni all'Agenzia delle Entrate, all'Agenzia delle dogane o ad altri Enti competenti in materia;
5. l'impresa riversa al Comune (come indicato all'art 4), per ciascun mese solare, i proventi tariffari incassati per conto del Comune stesso e derivanti dall'utilizzo del sistema da parte degli utenti registrati negli applicativi software offerti in gara;
6. il Servizio comunale competente sull'affidamento del software gestionale integrato di biglietteria elettronica e prenotazioni omologato SIAE dovrà poter effettuare delle verifiche giornaliere, attraverso accessi diretti in tempo reale agli applicativi gestionali, delle somme incassate giornalmente (e riversate mensilmente) dall'impresa, al fine di consentire la verifica da parte del Comune di quanto specificato nel Registro di prima nota di cui al comma 1; nel caso in cui tale accesso diretto non sia garantito, l'impresa si impegna ad inviare giornalmente (in maniera ufficiale) al Comune i dati relativi agli incassi del giorno

- controfirmati dall'agente contabile;
7. annualmente, secondo le regole sotto indicate, l'affidatario del sistema, in qualità di agente contabile, compila il Modello 21 e lo deposita in Comune;
 8. annualmente gli Uffici di Ragioneria verificano la corrispondenza di quanto indicato nel Modello 21 alle riscossioni effettivamente incassate dal Comune nell'anno di competenza della gestione contabile e trasmettono il Modello alla Corte dei Conti.

L'impresa, in qualità di Agente Contabile, si impegna a presentare al Comune di Trieste, entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento e cioè entro il 30 gennaio di ciascun anno, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 267/2000, il conto giudiziale della gestione redatto su apposito modello ministeriale approvato con D.P.R. 194/1996 (modello 21).

Il Comune, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto, invierà il conto agente alla Corte dei Conti, pertanto, l'impresa sarà sottoposta al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti (per ciascuno degli anni in cui ha riscosso, per conto del Comune, le tariffe per l'accesso al sistema di prenotazione on line dei biglietti).

Il conto giudiziale della gestione, modello 21, dovrà essere trasmesso al Comune di Trieste esclusivamente in copia originale, debitamente compilata e sottoscritta dall'affidatario del software gestionale integrato di biglietteria elettronica e prenotazioni omologato SIAE (titolare/legale rappresentante) che ha riscosso e riversato le tariffe approvate dall'Amministrazione, entro il 30 gennaio dell'anno solare successivo a quello di riferimento in cui le tariffe sono state incassate.

Il Modello 21 dovrà essere presentato:

- presso il protocollo del Comune (via Punta del Forno, 2 lunedì-venerdì 8.30-12.30 lunedì-mercoledì anche 14.00-16.30) in copia originale debitamente compilata e sottoscritta dall'affidatario del software gestionale integrato di biglietteria elettronica e prenotazioni omologato SIAE (titolare/legale rappresentante) e fotocopia dell'originale sulla quale l'ufficio protocollo apporrà un timbro di ricevuta;
- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), solo per chi è dotato di firma digitale, all'indirizzo PEC del Comune comune.trieste@certgov.fvg.it, sottoscritto con firma digitale;
- tramite servizio postale con raccomandata con ricevuta di ritorno sempre in copia originale compilata e sottoscritta dall'affidatario del software gestionale integrato di biglietteria elettronica e prenotazioni omologato SIAE (titolare/legale rappresentante) al seguente indirizzo: Comune di Trieste – Servizio Musei e Biblioteche – Via Rossini, 4 – 34132 Trieste (c.a. del Direttore di Servizio – dott.ssa Laura Carlini Fanfogna).

La ricevuta attestante l'avvenuta trasmissione dello stesso dovrà essere conservata per un periodo di 5 (cinque) anni per i successivi controlli da parte dell'Amministrazione comunale o da parte della Corte dei Conti.

ART 4 - CORRISPETTIVI VERSATI AL COMUNE E DIRITTI DI PREVEDITA VERSATI ALL'AGGIUDICATARIO

La società si impegna a presentare al servizio competente del Comune un resoconto mensile degli introiti incassati (corrispettivi più diritti di prevendita) firmato dall'Agente Contabile e a versare gli stessi mensilmente sul seguente conto corrente, intestato al Comune di Trieste presso Unicredit S.p.A., entro il giorno 10 (dieci) di ogni mese successivo a quello a cui si riferiscono gli introiti:

IBAN: IT 44 S 02008 02230 000001170836

BIC/SWIFT: UNCRITM10PA.

Il suddetto resoconto dovrà specificare le singole voci riferite agli introiti (es. n. biglietti suddivisi

per tipologia) in modo da consentire al Committente di verificare le stesse e di assolvere gli obblighi IVA, incrociandole con i dati estraibili dal software di gestione, a cui il Comune avrà accesso diretto.

Contestualmente l'impresa entro il giorno 10 di ogni mese successivo a quello a cui si riferiscono gli introiti, emetterà fattura con l'indicazione dell'importo dovuto a titolo di diritti di prevendita.

Il Comune, entro 30 giorni dall'emissione di detta fattura, si impegna a versare tale importo sul seguente conto corrente, intestato all'impresa:

IBAN: IT 27 N 05034 11121 000000039041

Banca Bpm (Bergamo Sede)

ART 5 - STATISTICA E REPORTISTICA

Il sistema dovrà raccogliere i dati sui flussi dei visitatori e degli incassi: tali dati dovranno essere sempre accessibili da chi ne abbia le opportune credenziali. Il sistema dovrà fornire:

- . statistica incassi giornalieri, mensili, annuali per ogni sede;
- . statistica incassi collegati a determinanti eventi o periodi particolari dell'anno;
- . statistica dettagliata del numero di visitatori suddivisi per fascia anagrafica, provenienza e conformazione (gruppi, famiglie, scuole);
- . statistica dei flussi giornalieri suddivise per fasce orarie;
- . statistica delle varie tipologie di biglietti/abbonamenti/card venduti in ogni singola sede;
- . statistica acquisti on-line;
- . estrapolazione dati relativi ai magazzini e ai bookshop (consistenza iniziale al 01 gennaio di ogni anno, giacenze in date selezionate, movimentazioni, consistenza a fine anno ecc...)
- . questionario di gradimento;
- . produzione dei dati per gli adempimenti fiscali e contabili relativamente alle biglietterie, ai bookshop, e ai magazzini;
- . modelli C1 e C2 per le biglietterie certificate (SIAE);
- . possibilità di personalizzazione della reportistica.

Il Comune potrà richiedere personalizzazioni dell'applicazione al fine di adattare alle esigenze delle varie biglietterie.

I dati ed i report dovranno essere sempre accessibili da parte degli operatori museali forniti di apposite credenziali.

Sono escluse dal presente contratto:

- il personale adibito al servizio biglietteria;
- la gestione e la manutenzione di tutta la rete di connessione in VPN e Internet.

ART 6 - FORMAZIONE

In fase di avvio del sistema, laddove si rendesse necessario, in particolare alla Centrale Idrodinamica, deve essere prevista la formazione mirata di tutto il personale addetto al servizio di biglietteria e bookshop e, separatamente, del personale amministrativo addetto alla gestione dei corrispettivi, dei magazzini, alla creazione del report e alla gestione dei dati statistici.

La formazione, prevista in un massimo di 2 giornate di quattro ore di cui 1 giornata per gli operatori addetti alle biglietterie/bookshop e in 1 giornata per il personale amministrativo da concordare con l'Amministrazione, dovrà essere effettuata presso il Comune di Trieste da personale tecnico ed esperto dei programmi utilizzati.

La ditta dovrà inoltre fornire on line del manuale d'uso dei programmi ed collaborare con l'Amministrazione alla creazione di brevi istruzioni operative ad uso del personale addetto alle biglietterie/bookshop e del personale amministrativo addetto alla gestione dei corrispettivi, dei magazzini, alla creazione del report e alla gestione dei dati statistici.

ART 7 - AMBIENTE TECNOLOGICO

Il sistema richiesto dovrà essere disponibile tramite software esterno (in cloud) via internet.

La ditta dovrà prevedere soluzioni di backup in mancanza di collegamento a internet per permettere la continuità operativa delle biglietterie e dei bookshop.

Si chiarisce che il software server di gestione (biglietteria e bookshop) dovrà essere esterno al Comune di Trieste; solamente la componente software client eventualmente proposta per backup, potrà risiedere sul pc messo a disposizione dell'amministrazione.

Nelle sedi i collegamenti al momento esistenti sono di vario tipo:

- Linea Adsl
- rete interna (intranet) che accede a internet
- in qualche caso soluzioni temporanee tramite router 3G in caso di attivazione di nuove sedi in attesa dell'attivazione delle linee necessarie.

E' altresì evidente che tutti gli aggiornamenti del sistema dovranno essere eseguiti dalla ditta fornitrice /manutentrice anche da remoto tramite un collegamento VPN.

Ai fini della gestione contabile sia della biglietteria che dal bookshop, dovranno essere visibili via Web da qualsiasi postazione collegata ad internet e scaricabili anche giornalmente in formato concordato, i dati contabili (ad es. excel).

Il sistema dovrà inoltre garantire la completa integrazione con Open Office.

ART 8 - DATI

Riconosciuta al fornitore la proprietà intellettuale delle strutture dati e delle informazioni a base del sistema proposto, si intende altresì che i dati che popoleranno il database sono e rimangono sempre di proprietà del Comune di Trieste.

A tale fine i dati dovranno:

- . essere accessibili attraverso strumenti standard forniti dalla ditta e compresi nell'offerta (non escludente driver ODBC o strumenti con analoghe finalità). Saranno valutate positivamente l'utilizzo di database standard aperti o comunque accessibili da fonti esterne. Il database dovrà essere opportunamente documentato, scalabile e aperto;
- . essere esportabili tramite procedure in formati standard (ad esempio cvs, excel, txt, xml, css).
- . essere comprensibili, ovvero essere semanticamente e sintatticamente interpretabili grazie ad un dizionario dati e ad uno schema ER documentato.

Alla cessazione del servizio tutti i dati, nei formati e con le specifiche descritte – o in alternativa con un tracciato condiviso tra i fornitori ed il Comune di Trieste – ritorneranno al Comune medesimo.

ART 9 - MIGLIORAMENTI ED ADDIZIONI

Il canone garantisce l'aggiornamento delle procedure per allineare le stesse ai mutamenti normativi, nonché le migliorie e le implementazioni atte a mantenere le funzioni del software in linea con il livello tecnologico ottimale.

Il software deve garantire, in particolare, il collegamento di tutti i musei con la piattaforma PagoPA fornita dal partner Maggioli senza alcuna spesa a carico del Comune.

Eventuali richieste di adeguamento del software limitatamente alle esigenze dei musei civici e delle altre sedi di cui all'art 1 a titolo di manutenzione evolutiva verrà successivamente disciplinato e quantificato con apposito atto.

Le attività di formazione richieste all'impresa al di fuori di quanto previsto al precedente art. 6, sono da considerarsi un servizio aggiuntivo richiesto dall'impresa che dovrà essere commissionato e regolato separatamente.

ART 10 - PERSONALE E RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'impresa dovrà nominare un Responsabile del Servizio che svolga le funzioni di referente per il contratto in special modo relativamente a segnalazioni, lamentele, richieste di estensioni, fatturazioni e che assuma il ruolo di interfaccia tra l'impresa e la stazione appaltante.

Il suddetto Responsabile va identificato con nome, cognome, numero di telefono ed indirizzo di posta elettronica da utilizzare per le comunicazioni formali ed informali.

La Ditta si impegna a comunicare i nuovi riferimenti in caso di sostituzione del Responsabile medesimo.

L'impresa riceverà disposizioni solamente dal Direttore per l'esecuzione del contratto individuato dal Comune.

Per l'organizzazione delle attività presso le sedi delle singole strutture, il Direttore dell'esecuzione del contratto provvederà a comunicare all'Aggiudicatario il nominativo dei referenti per le singole strutture.

L'impresa dovrà garantire l'operatività e la professionalità dei propri operatori/collaboratori, coerenti con le caratteristiche del servizio richiesto.

ART 11 - DURATA DEL SERVIZIO E TEMPISTICHE DI AVVIO DELLO STESSO

Il servizio decorre dal 01/10/2020 fino al 31/12/2022, con garanzia di continuità e senza interruzioni rispetto al contratto precedente.

Il servizio dovrà essere attivo e funzionante dal 01/10/2020 presso tutte le sedi di seguito elencate:

Civico Museo Teatrale "C. Schmidl"
Castello di S. Giusto
Museo di guerra per la pace "D.de Henriquez"
Museo di Storia Naturale
Risiera di S.Sabba
Museo Arte Moderna Revoltella

Per quanto riguarda invece il Salone degli Incanti (ex Pescheria) e la Centrale Idrodinamica, sedi presso le quale hanno luogo esclusivamente mostre temporanee, il servizio decorre rispettivamente dal 1 dicembre 2020 e su specifica richiesta scritta che deve essere trasmessa almeno 15 giorni prima dell'avvio del medesimo, che avverrà presumibilmente dal 01/03/2021, data che viene considerata al fine del conteggio dell'importo dell'appalto.

Il servizio afferente al Civico Acquario Marino, attualmente chiuso per importanti interventi di ristrutturazione, verrà riavviato su specifica richiesta scritta almeno 15 giorni prima, e non prima del 01/01/2021.

La ditta dovrà partecipare alle riunioni convocate dall'Amministrazione per definire le modalità di avvio del servizio soprattutto per le attività che avranno svolgimento presso la Centrale Idrodinamica ed essere presente, qualora necessario, presso le varie sedi per collaborare con l'assistenza tecnica informatica del Comune al fine di consentire la corretta installazione, configurazione e avviamento del sistema e garantire la formazione del personale così come specificato al precedente art 6.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificato per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art 106 del Codice degli Appalti. In tal caso l'impresa è tenuta all'esecuzione delle prestazioni oggetto del capitolato agli stessi – o più favorevoli – prezzi, patti e condizioni.

ART 12 - GESTIONE DELLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO MANUTENZIONE CORRETTIVA E ASSISTENZA

La fornitura deve prevedere un servizio per la continuità del sistema e la manutenzione correttiva per il ripristino del corretto esercizio del sistema nel caso di mal funzionamenti. Il servizio deve essere garantito tutti i giorni dalle 09.00 alle 19.00.

Si richiede inoltre un servizio di assistenza tecnica che preveda, tramite un HelpDesk organizzato, sia un supporto tecnico specializzato sia un supporto sull'ordinaria gestione del sistema a disposizione degli operatori sia a mezzo telefono che attraverso una casella di posta elettronica. Orari minimi di erogazione del servizio di supporto: tutti i giorni dalle 09.00 alle 19.00.

Tempi minimi di presa in carico della richiesta: 2 ore.

Dovrà essere sempre garantita negli orari indicati la presenza di personale qualificato per fornire la necessaria assistenza nei tempi previsti. Il livello di operatività dovrà essere pari ad almeno il 99% su base annua.

L'impresa è chiamata inoltre ad assicurare un servizio di assistenza tramite la presenza su chiamata, presso le sedi interessate, di un tecnico di riferimento.

Gli interventi presso le sedi ove richiesti, si intendono a titolo oneroso, fatta salva la formazione di cui al precedente art.6.

ART 13 - VALORE DELL'APPALTO

L'importo è determinato in Euro 3.840,00.- – al netto dell'Iva, relativo al costo annuale per il mantenimento dell'attivazione del sistema di biglietteria elettronica e bookshop in ciascuna delle seguenti sedi di cui al precedente articolo 1 che vengono fissate nel numero di 9:

Civico Museo Teatrale "C. Schmidl"
Castello di S. Giusto
Museo di guerra per la pace "D.de Henriquez"
Museo di Storia Naturale
Risiera di S.Sabba
Aquario Marino
Museo Arte Moderna Revoltella
Salone degli Incanti
Centrale Idrodinamica

L'importo complessivo massimo dell'appalto, tenuto conto dei diversi tempi di attivazione delle rispettive sedi, è stimato in Euro 74.560,00.- (Iva esclusa) fino al 31/12/2022, come da

documentazione conservata agli atti, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di richiedere l'aumento o la diminuzione, nei limiti di un quinto come stabilito al successivo art.13.

Per quanto afferisce al Salone degli Incanti – ex Pescheria e alla Centrale Idrodinamica di cui al precedente art.11, trattandosi di sedi destinate a mostre temporanee e manifestazioni, si prevede il pagamento del costo per l'attivazione del sistema di biglietteria elettronica e bookshop, per ogni mese o frazione di mese.

Il costo mensile dell'aquario decorrerà dalla data del suo riavvio, nelle modalità di cui all'art 8, che non avverrà prima del 01/01/2021.

ART 14 - PREZZO OFFERTO E SUO ADEGUAMENTO

Nel prezzo offerto dall'impresa si intendono comprese e compensate tutte le spese generali che particolari (ogni provvista, prestazione, mano d'opera e spesa), sia provvisorie che definitive per garantire le attività e le prestazioni indicate nel presente capitolato.

Il prezzo rimarrà invariato per tutto il periodo contrattuale, fatto salvo che, decorsi dodici mesi dalla data di stipula del contratto, potrà essere adeguato alla percentuale di variazione ISTAT dei prezzi al consumo.

ART 15 - CONDIZIONI CONTRATTUALI

E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto secondo quanto stabilito dall'art. 105 D. Lgs. 50/2016, comma 1.

Il prezzo d'offerta si intende formulato dalla ditta in base a calcoli di convenienza e sarà pertanto invariabile ed indipendente da eventualità e circostanze di qualsiasi natura di cui la ditta stessa non avesse eventualmente tenuto conto.

L'amministrazione si riserva la facoltà di richiedere l'aumento o la diminuzione entro il 20% del valore di aggiudicazione, in conformità a quanto disposto dall'art. 106 del D. Lgs. 50/2016, con l'obbligo dell'aggiudicatario di mantenere inalterati i prezzi offerti in sede di gara, ai sensi della normativa vigente in materia.

ART 16 - TIPOLOGIA DI GARA

Il servizio verrà aggiudicato ai sensi dell'art. 63 comma 2 lettera b punto 3 del Dlgs 50/2016, che prevede la possibilità di ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione del bando qualora, per ragioni di tutela dei diritti di proprietà intellettuale (in relazione a ragionevoli interessi di continuità operativa del software), il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato.

Si precisa inoltre che il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. D.L. "Semplificazioni"), all'art 1, comma 2, lett. a) prevede - per gli affidamenti la cui determina a contrarre sia adottata entro il 31 luglio 2021 - l'innalzamento della soglia per l'affidamento diretto, che passa dai precedenti Euro 40.000,00.- a Euro 150.000,00.-, senza distinzione tra lavori, servizi e forniture e, comunque, per servizi e forniture nei limiti delle soglie di cui all'art. 35 del Codice dei contratti.

Il fornitore del servizio viene individuato mediante trattativa diretta, in osservanza dei decreti legge n. 52/2012 e n. 95/2012 convertiti con legge 94/2012 e 135/2012 nell'ambito del Mercato Elettronico della P.A. (MePA).

L'offerta economica sulla piattaforma Mepa viene formulata a corpo.

L'offerta implica l'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.

ART 17 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

È ammessa a presentare offerta la ditta che:

- ha i requisiti di cui all'art. 45 del D. Lgs. 50/2016;
- è iscritta alla C.C.I.A.A. per l'esercizio delle attività oggetto del presente appalto o nel registro professionale o commerciale previsto ai sensi di legge per la tipologia di intervento prevista;
- non incorre nelle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e da qualsiasi disposizione legislativa e regolamentare;

ART 18 - PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA

L'offerta dovrà contenere, a pena di esclusione dalla gara:

- documentazione amministrativa

- a) copia del presente Capitolato Speciale d'appalto, firmato digitalmente per accettazione incondizionata;
- b) dichiarazione sostitutiva (art. 80 D. Lgs. 50/2016) compilata preferibilmente sul modulo allegato;
- c) documentazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari, firmata digitalmente come da modulo allegato;
- d) il PASSOE rilasciato dall'operatore economico tramite AVCPASS, firmato digitalmente;

- documentazione economica

- e) offerta economica, generata dalla piattaforma MePA, espressa come prezzo alla luce dell'importo di cui all'art 13;

L'applicazione del soccorso istruttorio per carenze di elementi formali rilevate in sede di esame dell'offerta, ai sensi dell'art. 83 comma 9 del D.lgs. 50/2016, comporta l'assegnazione alla ditta di un termine di due giorni per produrre la documentazione mancante.

In caso di inutile decorso del termine, la ditta verrà esclusa dalla gara. In caso di regolarizzazione con l'invio della documentazione, l'Impresa sarà ammessa alla fase successiva di apertura dell'offerta economica.

ART 19 - CONTRIBUTO ANAC

Per la partecipazione alla presente procedura l'impresa è esentata dal versamento del contributo in favore dell'Autorità Anticorruzione (ANAC) ai sensi di quanto previsto dall'art 2 della Deliberazione 19 dicembre 2018 n 1174 della predetta Autorità.

ART 20 - CAUZIONE DEFINITIVA E GARANZIE PREVISTE

A garanzia dell'esatto e completo adempimento di tutti gli obblighi contrattuali assunti con il presente capitolato e dell'eventuale risarcimento dei danni, l'impresa deve costituire presso il Servizio di Tesoreria comunale (qualunque sportello dell'Unicredit Banca SpA), un deposito cauzionale definitivo pari al 10% dell'importo di aggiudicazione (tramite bonifico bancario o postale utilizzando il codice IBAN IT44S0200802230000001170836).

Detta cauzione può essere costituita con fideiussione bancaria o assicurativa nell'ammontare stabilito dall'art. 103 del D. Lgs n. 50/2016.

Detto importo verrà restituito al termine dell'appalto, qualora risultino essere stati regolarmente adempiuti tutti gli obblighi contrattuali e comunque dopo risolta ogni eventuale eccezione inerente e conseguente al presente appalto

L'importo della cauzione definitiva è ridotto del cinquanta per cento nel caso in cui venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie EN ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati in tale sistema, così come previsto dall'art.93 del D.Lgs.50/2016.

Per fruire di tale beneficio, il fornitore segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito e lo documenta nei modi prescritti dalla legge.

Fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni, il Comune può, in qualunque momento e con l'adozione di semplice atto amministrativo, trattenere sul deposito cauzionale i crediti derivanti a suo favore dal presente capitolato e da relativo contratto; in tal caso l'appaltatore rimane obbligato a reintegrare o a ricostituire il deposito cauzionale entro dieci giorni dalla data di notificazione del relativo avviso.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'appaltatore, il Comune può incamerare, a titolo di penale, con semplice atto amministrativo, il deposito cauzionale, fatto salvo il suo diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

Tale clausola dovrà essere esplicitamente riportata nella polizza fideiussoria o nella fideiussione bancaria.

Il deposito sarà infruttifero per la ditta aggiudicataria.

ART 21 - RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'IMPRESA

L'impresa deve effettuare il servizio a propria diligenza, rischio e spese di qualunque natura nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicate nel presente Capitolato.

E' inoltre responsabile del buon andamento del servizio affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico alla ditta o al personale da essa dipendente.

E' inoltre responsabile di eventuali danni che, in relazione al lavoro svolto, possono derivare a persone o a beni mobili ed immobili, cose, di proprietà del Comune e/o di terzi.

Oltre a quanto stabilito negli altri articoli del presente capitolato, il Soggetto Aggiudicatario ha l'obbligo di :

- . garantire la continuità operativa del Servizio h24 nei luoghi di esecuzione previsti;
- . partecipare a incontri di lavoro, riunioni, tavoli tecnici con l'Amministrazione;
- . adempiere alle richieste di verifica circa la modalità del Servizio reso, effettuata da parte dell'Amministrazione, tramite variazioni, integrazioni e modifiche;

. rispettare ogni altro adempimento ed obbligo derivante dal presente Capitolato.

ART 22 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento avverrà a seguito di presentazione di distinte fatture elettroniche emesse ogni trimestre, sulla base del canone trimestrale posticipato stabilito.

Il termine di pagamento è di 30 giorni a decorrere dalla data di ricevimento delle relative fatture, riscontrate regolari e conformi alle prestazioni eseguite.

Il codice identificativo di gara è: CIG **84408097EF**.

La fattura elettronica dovrà essere completa delle modalità di pagamento, CIG e degli estremi della determinazione dirigenziale di affidamento del servizio oggetto del presente capitolato; al fine della fatturazione elettronica, il codice destinatario della stazione appaltante è il seguente: **B87H10**.

L'aggiudicatario è soggetto al meccanismo dello split payment (scissione dei pagamenti) di cui all'art 17-ter del DPR 633/1972.

L'impresa si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi di cui sopra, da parte da parte di eventuali subappaltatori e/o subcontraenti.

La scrivente amministrazione si riserva la facoltà di eventuali verifiche sui contratti sottoscritti tra la parti.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Trieste della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatori/subcontraenti) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

I pagamenti dovranno essere effettuati con modalità tracciabili ai sensi dell'art 3 della legge n 136/2010, con accredito sul conto corrente bancario/postale che l'appaltatore indicherà come conto corrente dedicato in relazione all'appalto in oggetto, specificando il nominativo dei soggetti delegati ad operare su suddetto conto corrente dedicato.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art 3 comma 9bis della legge n 136/2010 e successive modificazioni, causa di risoluzione del presente contratto.

Ai sensi dell'art 16-bis, comma 10 DL 185/2008, convertito con modificazioni in Legge n 2/2009, la stazione appaltante procederà ad acquisire d'ufficio il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

I pagamenti potranno essere sospesi per gli eventuali tempi tecnici necessari per acquisire preventivamente il DURC dagli Enti abilitati al rilascio, in tal caso non verranno applicati interessi di mora sulle somme relative a pagamenti sospesi per acquisire il DURC.

La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora siano contestati eventuali addebiti all'impresa. In tal caso la liquidazione sarà corrisposta successivamente alla data di notifica della comunicazione scritta delle decisioni adottate dall'Amministrazione, dopo aver sentito l'impresa.

Qualora dovessero verificarsi ritardi nei pagamenti dovuto all'esito positivo delle verifiche effettuate presso Equitalia SpA ai sensi dell'art 48 bid del DPR 602/1973 e del relativo Regolamento di attuazione approvato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18/01/2008 n 40, non verranno applicati interessi di mora sulle somme relative a pagamenti sospesi per effetto dell'applicazione del suddetto articolo, a partire dalla data della verifica fino alla conclusione del blocco del pagamento.

ART 23 - CONTROLLI SUL POSSESSO DEI REQUISITI

L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare in qualsiasi momento la veridicità delle dichiarazioni rese, procedendo nei termini di legge, nonché, nel caso venissero riscontrate dichiarazioni non veritiere, di procedere all'esclusione dalla gara ed alla revoca in danno dell'eventuale affidamento.

ART 24 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' A CARICO DELL'IMPRESA DERIVANTE DAI RAPPORTI DI LAVORO CON TERZI

Per il presente contratto ai sensi dell'art. 32 della legge 98/2013 di modifica del D.lgs 81/2008, non viene redatto il documento unico di valutazione dei rischi interferenziali, in quanto la prestazione in oggetto verrà svolta quasi interamente presso la sede dell'aggiudicatario, eccezion fatta per la formazione del personale che rientrerà tra i lavori la cui durata è al di sotto dei cinque addetti per giorno.

Per l'esecuzione del servizio, oggetto del presente appalto, non sono previsti costi derivanti dalle misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni a carico dell'appaltatore per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenziali.

L'Aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

L'Aggiudicatario riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione del proprio personale occupato nell'esecuzione del Servizio e ne assume in proprio ogni responsabilità, in caso di infortuni e di danni eventualmente arrecati a terzi, per colpa o negligenza nell'esecuzione della prestazione.

L'Aggiudicatario è tenuto ad osservare e ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di tutela dei lavoratori, in particolare a quelli previdenziali ed a quelli sulle assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi agli obblighi che hanno origine in contratti collettivi o norme di legge.

La ditta si obbliga ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, condizioni retributive e contributive non inferiori a quelle risultanti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente durante tutto il periodo di validità del presente appalto.

L'impresa si impegna, per tutta la durata del contratto, a non utilizzare nell'esecuzione dello stesso manodopera già dipendente del Comune di Trieste con contratto cessato da meno di un triennio e che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'affidatario/contraente.

ART 25 - INADEMPIENZE E PENALITA'

Qualora l'impresa non assicuri l'esecuzione delle prestazioni richieste nei tempi concordati e con le modalità richieste, il Comune di Trieste può provvedervi d'ufficio, con proprio personale o ricorrendo a terzi, in danno all'appaltatore inadempiente, oltre ad imputargli le maggiori spese sostenute, gli eventuali danni e l'applicazione di una penale del 15% del costo del servizio affidato.

In caso di mancata, incompleta o inadeguata esecuzione del servizio oggetto del presente atto, la cui gravità non rilevi il presupposto per la risoluzione contrattuale in base al successivo art. 26, il Comune potrà applicare le seguenti penali, previa formale contestazione inviata tramite PEC fissando un termine non inferiore a 5 giorni per la presentazione di eventuali giustificazioni:

- per ogni inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto, imputabili all'impresa da

un minimo di Euro 150,00 (centocinquanta/00) ad un massimo di Euro 1000,00 (mille/00) a seconda della gravità dell'inadempimento.

Qualora l'inosservanza delle condizioni contrattuali risulta ripetuta nel tempo e contestata per iscritto per almeno tre volte durante il corso del contratto, è facoltà dell'Amministrazione dichiarare la sua risoluzione.

L'importo delle penali applicate sarà recuperato dall'Amministrazione mediante riduzione del corrispettivo per effetto della compensazione che verrà effettuata in sede di pagamento di quanto dovuto all'impresa inadempiente.

ART 26 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto, oltre a quanto stabilito negli altri articoli del Capitolato Speciale d'Appalto, può venir risolto di diritto dal Comune di Trieste, previa diffida all'impresa, a mezzo PEC ai sensi dell'art 1456 del Codice Civile, oltre alle ipotesi normativamente previste, salvo il diritto di risarcimento del danno, al verificarsi di una soltanto delle seguenti situazioni:

- qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di alcuni requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla trattativa diretta e per lo svolgimento delle attività ivi previste;
- perdita di uno dei requisiti di capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- indebita cessione anche parziale del contratto;
- violazione delle norme in materia di tutela assicurativa e previdenziale dei lavoratori;
- grave e reiterato inadempimento delle obbligazioni del contratto;

In tutti i casi di risoluzione del contratto d'appalto il Comune di Trieste avrà diritto di escutere la cauzione prestata, salvo in ogni caso il diritto del medesimo al risarcimento dei danni.

La risoluzione dà altresì all'Amministrazione il diritto di affidare a terzi l'esecuzione del servizio, in danno all'impresa con addebito ad essa del costo sostenuto in più dall'Amministrazione rispetto a quello previsto.

ART 27 - RECESSO

L'Amministrazione potrà recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento per ragioni di pubblico interesse, con preavviso di almeno quindici (15) giorni solari, da comunicarsi al Soggetto Aggiudicatario a mezzo Pec.

Dalla data di efficacia del recesso, il Soggetto Aggiudicatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno per l'Amministrazione.

In caso di recesso, il Soggetto Aggiudicatario ha diritto al solo pagamento per le prestazioni esattamente adempiute, secondo le condizioni di contratto, esclusa ogni altra eventuale pretesa risarcitoria, e qualsiasi ulteriore compenso, indennizzo e/o rimborso spese.

ART 28 - RISERVATEZZA E PROPRIETA' DEGLI ELABORATI

Nell'adempimento del servizio il Soggetto Aggiudicatario ed il personale dello stesso stesso individuato, dovrà garantire la riservatezza dei dati rilevati, che rimangono di esclusivo uso dell'Amministrazione comunale.

Ai sensi della L.675/96 e successive modificazioni ed integrazioni è fatto assoluto divieto al Soggetto Aggiudicatario di divulgare a terzi informazioni, dati, notizie o documenti di cui venisse a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del servizio o in relazione ad esso.

Tutti gli elaborati prodotti dall'impresa sono di esclusiva proprietà del Comune che potrà disporre in ogni forma e sede ai fini dei propri compiti istituzionali, rimanendo vietato all'impresa ogni e qualsivoglia utilizzo dal presente appalto, fatti salvi gli atti, gli elaborati e gli altri documenti espressamente autorizzati in forma scritta dal Responsabile unico del procedimento.

ART 29 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti la stipula del contratto, nessuna eccettuata o esclusa, saranno a totale carico del Soggetto Aggiudicatario.

L'offerta da parte della ditta e l'accettazione del servizio da parte dell'Amministrazione, effettuate all'interno del MePA sono soggette all'imposta di bollo (art. 2 della Tariffa, parte I, allegata al D.P.R. n. 642/1972) al momento della stipulazione del contratto.

Dato che l'Amministrazione è tenuta ad assicurare il rispetto delle norme di cui sopra, successivamente alla stipula l'aggiudicatario riceverà apposita richiesta di trasmissione di una dichiarazione sostitutiva di notorietà ex D.P.R. n. 445/2000 attestante l'avvenuto assolvimento dell'imposta di bollo suddetta, quantificata in euro 16,00 per ogni cento righe legali. In caso di pagamento dell'imposta con rilascio dell'apposito contrassegno, lo stesso (di data coincidente o anteriore a quella del contratto) dovrà essere apposto sull'esemplare cartaceo del documento di stipula.

Il pagamento dell'imposta in modo virtuale è sempre possibile, in base all'art. 3 del D.P.R. n. 672/1972.

ART 30 - SUBAPPALTO

Ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs 50/2016 l'appaltatore deve indicare nella sua offerta le parti dell'appalto che egli eventualmente intende subappaltare a terzi (in misura non superiore al 30%).

Resta comunque impregiudicata la responsabilità dell'appaltatore.

L'autorizzazione al subappalto verrà concessa, se vi sono i requisiti dell'impresa subappaltatrice, in seguito a regolare istanza.

I contratti continuativi di cooperazione previsti dall'art. 105 del D. Lgs 50/2016 sono formule contrattuali mediante le quali è possibile eseguire per mezzo di terzi delle prestazioni oggetto di un contratto di appalto pubblico, senza ricorrere al subappalto, e quindi senza sottostare ai limiti previsti per quest'ultimo. Non si configurano come attività affidate in subappalto le prestazioni rese in favore dei soggetti affidatari in forza di contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura sottoscritti in epoca anteriore alla indizione della procedura finalizzata alla aggiudicazione dell'appalto. I relativi contratti vanno depositati presso la stazione appaltante prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto.

Qualora invece, ai sensi dell'art. 105, comma 7 del Codice degli appalti, l'organizzazione aziendale dell'aggiudicatario non preveda l'esistenza degli istituti di cui sopra e si intenda dare corso all'intenzione espressa in sede di gara di subappaltare parte del servizio, l'affidatario è tenuto a inviare alla stazione appaltante la dichiarazione sostitutiva ex art. 80 del Codice degli Appalti resa dal subappaltatore, assieme al contratto di subappalto stipulato con lo stesso.

Ricevuto quanto sopra, l'Amministrazione valuta la documentazione ricevuta e concede il

subappalto con provvedimento amministrativo.

ART 31 - FORO COMPETENTE

Ai fini dell'esecuzione del contratto per la notifica di eventuali atti giudiziari, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio.

Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto, sarà competente il Tribunale di Trieste.

ART 32 - PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (di seguito "Codice Privacy") e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recanti disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti dal concorrente formeranno oggetto di trattamento nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa sopra richiamata, cui è tenuto il Comune di Trieste.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Trieste, nella persona del Dirigente pro tempore del Servizio Musei e Biblioteche del Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport, dr. Laura Carlini Fanfogna, per il trattamento dei dati di competenza della struttura in intestazione.

Indirizzo istituzionale del Titolare del trattamento: laura.carlini.fanfogna@comune.trieste.it

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è l'avv. Michele Gorga (email: dpo.privacy@comune.trieste.it), nominato per il Comune di Trieste per tutta la durata del contratto stipulato con l'UTI cui il Comune di Trieste aderisce, con atto di designazione dd. 28.08.2018 del Titolare Generale del Trattamento dei Dati Personali, prot. corr. n. B – 13/5-2/7-2018 (5917/2018), PG 162192/2018.

I dati personali forniti sono necessari per l'esecuzione di una funzione connessa all'esercizio di pubblici poteri inerenti le funzioni amministrative anche relative all'accesso, alla tariffazione e alla fruizione dei servizi dei musei e delle biblioteche, nell'ambito degli adempimenti previsti dai rispettivi Regolamenti e Carte dei Servizi Comunali e dalla L.R. n. 10/1988. Qualora vi sia l'intenzione di trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quelle sopra indicate, prima di tale ulteriore trattamento si fornirà successiva informazione in merito.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679 e dall'Allegato B del D. Lgs. 196/2003 (artt. 33-36 del Codice) in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente autorizzati in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 GDPR 2016/ 679.

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR 2016/679, i dati personali saranno conservati per i successivi dieci anni rispetto all'anno di trattamento.

I dati raccolti non saranno mai diffusi e non saranno oggetto di comunicazione senza esplicito consenso, fatte salve le comunicazioni necessarie che possono comportare il trasferimento o l'acquisizione di dati a e da altri enti pubblici o altri soggetti per l'adempimento degli obblighi di legge.

I dati non saranno trasferiti in Paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

Il Comune di Trieste non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

La comunicazione dei dati personali costituisce un obbligo legale, pertanto nel caso non vengono forniti non sarà possibile dare corso al trattamento per le finalità richieste.

In ogni momento il concorrente potrà esercitare, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che lo riguarda, nonché di opporsi al loro trattamento anche per finalità di marketing diretto;
- b) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli dal Titolare o dal Responsabile del trattamento in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad altro Titolare di trattamento senza impedimenti;
- c) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Il concorrente può esercitare i suoi diritti con richiesta scritta inviata a Comune di Trieste, Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Cultura e Sport - Servizio Musei e Biblioteche, Via Rossini 4, 34132 – Trieste - PEC: comune.trieste@certgov.fvg.it

PROT.
PG.

PATTO DI INTEGRITA'

tra il Comune di Trieste e impresa alla trattativa diretta per fornitura di un software gestionale integrato di biglietteria, bookshop e magazzino per i musei civici e altre sedi

CIG 84408097EF
CPV 72268000

Questo patto d'integrità, approvato con Deliberazione Giuntale n. 554 dd. 23 novembre 2015, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di tale documento, debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto concorrente, comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

Questo Patto d'integrità stabilisce la reciproca formale obbligazione del Comune di Trieste e dei partecipanti alla procedura di gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine di ottenere l'affidamento dell'appalto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale dipendente, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Trieste, impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa procedura e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste in caso di mancato rispetto dello stesso Patto, con particolare riferimento alle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Il Comune di Trieste si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura di gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore nel rispetto dei criteri di valutazione indicati nel bando.

La sottoscritta Impresa offerente si impegna:

- a segnalare al Comune di Trieste qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto;
- a collaborare con le Forze di Polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale.

La sottoscritta Impresa offerente dichiara:

- che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza, segretezza e si impegna a conformare il proprio comportamento ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura in oggetto per limitare o eludere in alcun modo la concorrenza.

Nessuna sanzione potrà essere comminata all'Impresa concorrente che segnali, sulla base di prove documentali, comportamenti censurabili di soggetti dell'Amministrazione.

La sottoscritta Impresa, in caso di aggiudicazione, si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Trieste, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatoLe a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il “congruo ammontare dovuto per servizi legittimi”.

La sottoscritta impresa si impegna al rigoroso rispetto delle disposizioni vigenti in materia di obblighi sociali e di sicurezza sul lavoro, pena la risoluzione del contratto, la revoca dell'autorizzazione o della concessione o la decadenza dal beneficio.

La sottoscritta Impresa espressamente dichiara, altresì, di essere consapevole che le superiori obbligazioni e dichiarazioni sono condizioni rilevanti per la partecipazione alla procedura di gara in oggetto sicché prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione dalla gara (a norma dell'art. 1 comma 17 della legge n. 190/2012 e dell'art. 80 del d. lgs. n. 50/2016) o risoluzione del contratto;
- escussione della eventuale cauzione provvisoria o definitiva;
- responsabilità per danno arrecato al Comune di Trieste nella misura dei 4/5 del 10 % del valore del contratto, impreviudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore.

Gli obblighi e facoltà previsti nel presente Patto di integrità sono riprodotti nei contratti d'appalto. Le clausole del presente Patto, con le relative sanzioni, potranno essere fatte valere sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto di Integrità fra il Comune di Trieste ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Per il Comune di Trieste:

Per l'Impresa:

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO MUSEI E BIBLIOTECHE
(Dott. ssa Laura Carlini Fanfogna)

*Documento sottoscritto con firma digitale
(ex art. 24 del D. L.vo 82/2005 e s.m.i.)*

Responsabile del Procedimento

Dottoressa Laura Carlini Fanfogna

Responsabile dell'Istruttoria

Responsabile di P.O. Amministrazione Musei dott.ssa Alessia Neri

Addetto alla trattazione della pratica

Responsabile di P.O. Amministrazione Musei - dott.ssa Alessia Neri (040/675 8410) – Via Rossini 4, III piano stanza I – mail alessia.neri@comune.trieste.it

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CARLINI FANFOGNA LAURA

CODICE FISCALE: CRLLRA55S41L424G

DATA FIRMA: 21/09/2020 08:55:00

IMPRONTA: 709555C26CE365EC7C912A12D2D21B0226082FB49B63D154A21871E909DD31FF
26082FB49B63D154A21871E909DD31FFFBF5FB9DD34FF32AC4D7B0D87FF795
FBF5FB9DD34FF32AC4D7B0D87FF7954071542F8F3F6D6B4B597A124316D8EB
4071542F8F3F6D6B4B597A124316D8EBACFC016C0652B5FB1156C95EDE39EB62