



comune di trieste

piazza Unità d'Italia 4

34121 Trieste

tel. 040 6751

www.comune.trieste.it

partita iva 00210240321

AREA EDUCAZIONE UNIVERSITA' RICERCA CULTURA E SPORT

SERVIZIO MUSEO ARTE MODERNA REVOLTELLA, MUSEI CIVICI, PROMOZIONE E PROGETTI CULTURALI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

“PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RILEVAZIONE ED ANALISI DI PROCESSI E PROCEDURE DEI MUSEI LOCALI PER L’OTTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLA QUALITA’ RELATIVO ALL’INIZIATIVA “BI_CERTIFICAZIONE DELL’OFFERTA MUSEALE” DEL PROGETTO PISUS ”TRIESTE ATTIVA: CULTURA, TURISMO, SOSTENIBILITA’” A VALERE SUL PIANO D’AZIONE COESIONE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA” **CIG Z1F1750930**

ART. I OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di rilevazione ed analisi processi e procedure dei musei locali finalizzato all'ottenimento della certificazione dell'offerta museale descritto nell'iniziativa BI_Certificazione dell'offerta museale del progetto PISUS “TRIESTE ATTIVA: CULTURA, TURISMO, SOSTENIBILITÀ” relativa alle seguenti strutture museal del Comune di Trieste:

- (1) Castello di San Giusto - Armeria e Lapidario Tergestino
Piazza della Cattedrale 3 - 34121 Trieste
- (2) Civico Museo di Storia ed Arte - Orto Lapidario
Piazza della Cattedrale, 15 - 34121 Trieste
- (3) Civico Museo Sartorio
Largo Papa Giovanni XXIII, 1 - 34123 Trieste
- (4) Civico Museo Revoltella - Galleria d'Arte Moderna
Via Diaz 27 - 34124 Trieste
- (5) Civico Museo della Civiltà Istriana, Fiumana, Dalmata
Via Torino, 8 – 34124 Trieste
- (6) Civico Museo Morpurgo
Via M. R. Imbriani, 5 - 34122 Trieste
- (7) Civico Museo di Storia Patria - Raccolte Stavropulos
Via M. R. Imbriani, 5 - 34122 Trieste
- (8) Civico Museo Teatrale "Carlo Schmidl"
Via G. Rossini, 4 - 34132 Trieste
- (9) Civico Museo d'arte Orientale
Via San Sebastiano, 1 - 34121 Trieste
- (10) Civico Museo del Risorgimento e Sacratio Oberdan

- Via XXIV Maggio, 4 - 34133 Trieste
- (11) Civico Museo della Risiera di San Sabba
Via G. Palatucci, 5 - 34148 Trieste
- (12) Foiba di Basovizza
Località Basovizza - 34012 Trieste
- (13) Civico Museo della Guerra per la Pace "Diego de Henriquez"
Via Cumano 22 - 34139 Trieste
- (14) Museo Petrarchesco Piccolomineo
Via Madonna del mare, 13 – 34124 Trieste
- (15) Museo Sveviano
Via Madonna del mare, 13 - 34124 Trieste
- (16) Museo Joyce Museum
Via Madonna del mare, 13 - 34124 Trieste
- (17) Museo di Storia Naturale
Via dei Tominz, 4 - 34139 Trieste
- (18) Orto Botanico
Via Marchesetti 2 – 34142 Trieste
- (19) Museo del Mare
Via Campo Marzio 5 - 34124 Trieste
- (20) Acquario Marino
Molo Pescheria 2 – Riva Nazario Sauro I - 34124 Trieste

Il personale complessivamente impegnato nelle strutture museali, sia dipendente che operante presso le stesse strutture in base a contratti di prestazione e somministrazione di servizi assomma, mediamente a 125 (centoventicinque) unità in totale.

ART. 2 DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI E REQUISITI DEL GRUPPO DI LAVORO

Il servizio consisterà nell'espletamento delle seguenti attività:

1. *screening* della realtà dei Musei Civici di cui all'art. 1 attraverso visite, sopralluoghi e interviste al personale;
2. valutazione e/o revisione di processi e procedure e modelli comportamentali (ed eventualmente anche alla creazione di nuovi processi e nuove procedure);
3. sensibilizzazione del personale impiegato nel sistema museale locale, a modelli comportamentali virtuosi e conformi alla “cultura della qualità”;
4. predisposizione e redazione dei documenti (manuali, elaborati, ecc.) necessari per l'ottenimento della certificazione dell'offerta museale ai sensi della certificazione della gestione qualità ISO 9001.

Il servizio si articolerà, indicativamente, nelle seguenti operazioni:

- A) analisi su base documentale;
- B) analisi in loco presso tutte le strutture museali indicate negli articoli precedenti;
- C) formulazione di proposte migliorative (individuazione di buone prassi su metodologie e strumenti adottati per valutare l'efficacia e l'impatto delle azioni proposte), comprese eventuali soluzioni, anche di carattere sperimentale, per la realizzazione e/o l'utilizzo di nuove strutture museali;

- D) sensibilizzazione del personale assegnato ai musei a modelli comportamentali conformi alla cultura della qualità (attività di affiancamento al personale comunale addetto ai musei e realizzazione di un vademecum).

L'analisi su base documentale di cui al punto A) del secondo comma dovrà essere effettuata dal Soggetto Aggiudicatario sulla base della documentazione riguardante le strutture museali interessate dall'indagine. In particolare l'attività ha la finalità di accertare il corretto svolgimento delle seguenti operazioni e la loro misurazione attraverso l'utilizzo di indicatori di prestazione da individuare appositamente:

- acquisizione delle collezioni
- inventariazione e catalogazione dei beni e dei documenti
- gestione delle biblioteche
- gestione degli archivi
- classificazione degli oggetti
- gestione delle attività di restauro
- gestione dei progetti formativi, in materia di beni culturali, in convenzione con Università ed Istituti diversi
- gestione dell'attività didattica
- gestione dei rischi (ambientali-strutturali-di origine antropica)
- controlli in genere e controlli periodici
- procedure di prestito
- procedure di utilizzo dei locali
- conservazione dei materiali nei depositi
- verifiche sullo stato di “salute” dei materiali (espositori-sale-ecc)

I competenti Uffici dell'Area Educazione Università Ricerca Cultura e Sport (Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e progetti culturali, Servizio Musei Scientifici, Servizio Biblioteche) metteranno a disposizione la documentazione in loro possesso. Tale documentazione potrà essere consultata in loco e non dovrà essere trasportata al di fuori della sede degli Uffici stessi.

L'analisi in loco di cui al punto B) del secondo comma rappresenta il completamento dell'attività svolta su base documentale. Tale attività sarà effettuata sia sulla documentazione amministrativa conservata presso le singole strutture, sia mediante intervista del personale assegnato alle stesse ed alle competenze ad esso attribuite. Anche in questo caso la documentazione potrà essere consultata in loco e non dovrà essere trasportata al di fuori della sede delle strutture stesse. Inoltre:

- L'analisi dei processi produttivi di ogni struttura (rilevazione, descrizione ed analisi quantitativa dei processi, delle attività e delle singole operazioni svolti all'interno delle singole strutture museali) dovrà indicare i tempi dedicati per il loro svolgimento (numero di

operazioni ovvero percentuale di tempo dedicato). L'analisi dovrà essere completata con l'individuazione di appositi indicatori di prestazione.

- L'analisi delle competenze (rilevazione e descrizione dettagliata delle figure professionali e delle competenze del personale assegnato alle singole strutture museali e dell'indice di frequenza individuale per ogni processo, attività ed operazioni) verrà effettuata in loco mediante interviste individuali. Il risultato dell'analisi dovrà essere confermato dal/dalla responsabile della singola struttura (Dirigente del Servizio ovvero Responsabile della Posizione Organizzativa). A tal fine ogni singolo Servizio metterà a disposizione del Soggetto Aggiudicatario le declaratorie del personale assegnato alle strutture di propria competenza.
- La rilevazione delle criticità verrà effettuata in loco e, nell'elaborato d'analisi, dovrà essere indicata, per ogni criticità riscontrata, la causa del suo consolidamento.

La formulazione di proposte migliorative di cui al punto C) del secondo comma, consisterà:

- nella riconfigurazione dei processi e delle procedure esistenti ed eventuale pianificazione dei processi e delle procedure non ancora esistenti, ai fini della certificazione della qualità dell'organizzazione e del servizio reso dalle strutture museali in conformità alla normativa ISO 9001;
- nella riorganizzazione delle risorse umane da assegnare alle singole strutture museali, con l'indicazione e la descrizione delle competenze professionali previste nelle proposte migliorative appena descritte, considerando anche l'assunzione delle funzioni di gestione della qualità.

Per quanto riguarda la sensibilizzazione del personale di cui al punto D) del secondo comma, il Soggetto Aggiudicatario dovrà svolgere attività di affiancamento al personale, in forma individuale o per gruppi organizzati per funzioni, in modo da assicurare l'acquisizione di principi della gestione della qualità nello svolgimento delle attività operative. Dovrà quindi predisporre un vademecum da distribuire a tutto il personale dei musei, fatta salva la possibilità di concordare, con il Servizio di competenza soluzioni alternative in grado di garantire l'efficacia dell'iniziativa e di agevolare la partecipazione del personale impiegato in particolari turni di servizio.

A conclusione della prestazione il Soggetto Aggiudicatario dovrà assicurare che i singoli Servizi abbiano:

- aggiornato e/o formulato l'organigramma specificando chi assumerà il compito di responsabile del Sistema Qualità e di Rappresentante della Direzione;
- completato l'analisi di tutti i processi operativi citati;
- formulato le indicazioni e raccomandazioni affinché i processi operativi del sistema museale siano conformi a quanto richiesto dalla norma di qualità;
- definito le procedure e le istruzioni di lavoro che descrivano i processi relativi al punto sopra riportato;
- aggiornato o definito tutta la modulistica necessaria;
- definito il manuale della qualità (sintesi di tutte le procedure/istruzioni di lavoro);
- affiancato il responsabile del sistema qualità nell'effettuare le verifiche ispettive interne per assicurarsi che quanto riportato sulle procedure/istruzioni di lavoro corrisponda alla realtà.

Il servizio descritto nei paragrafi precedenti si svilupperà in 4 fasi temporali successive:

- attività di rilevazione ed analisi e rielaborazione dei dati raccolti, da rendere ai singoli Servizi di appartenenza attraverso visite, sopralluoghi e interviste al personale con valutazione e/o revisione di processi e procedure, modelli comportamentali e affiancamento al personale (dalla data di esecutività dell provvedimento di aggiudicazione al 31/08/2016);
- affiancamento nell'ispezione di audit preliminare ("pre-audit") da parte dell'ente di certificazione accreditato, che verrà individuato e incaricato dall'Amministrazione appaltante, a tal fine (dal 01/09/2016 al 30/09/2016);
- revisione, aggiornamento ed integrazione delle procedure, delle relative istruzioni di lavoro e della documentazione relativa, secondo le necessità risultanti dal pre-audit al fine di conseguire la certificazione (dal 01/10/2016 al 31/12/2016);
- affiancamento nella fase di audit di certificazione iniziale svolto da parte dell'ente di certificazione accreditato per l'emissione della certificazione del sistema di gestione museale, incarico dall'Amministrazione stessa (dal 01/01/2017 al 15/02/2017).

Per l'esecuzione delle diverse attività descritte il Soggetto Aggiudicatario sarà tenuto a predisporre un piano di lavoro dettagliato delle quattro fasi temporali indicate e presentarlo ai Dirigenti dei Servizi competenti per la sua discussione, adattamento e approvazione. I dati relativi a tale piano verranno raccolti dal Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Civici Musei e Promozione e progetti Culturali (che si farà carico di tutti gli aspetti amministrativi), di concerto con il RUP. Tale piano di lavoro, nella sua globalità, dovrà essere predisposto, presentato e approvato entro 30 giorni dall'inizio del servizio dal RUP.

Al fine di garantire l'operatività e la professionalità richieste dalle caratteristiche del servizio oggetto dell'appalto, il Soggetto Aggiudicatario sarà tenuto ad eleggere, agli effetti del contratto, domicilio nel Comune di Trieste per tutta la durata del Servizio.

Il Soggetto Concorrente dovrà dimostrare un'esperienza almeno quinquennale maturata nelle attività oggetto di consulenza specialistica in materia di accompagnamento alla certificazione di qualità ISO 9001 per il settore merceologico cod. IAF 36 (Pubblica Amministrazione), consistente in almeno 3 servizi di consulenza e accompagnamento alla certificazione ISO 9001 per i clienti della Pubblica Amministrazione, dimostrabile da un attestato dei rispettivi enti presso cui si è prestato il servizio.

Il Soggetto Concorrente, al fine dell'esecuzione del servizio, dovrà indicare i componenti esperti del Gruppo di lavoro (GdL).

Detto GdL dovrà soddisfare, a pena di esclusione, i seguenti requisiti minimi:

- n. 1 (uno/una) Coordinatore/Coordinatrice Operativo/a. Tale figura dovrà dimostrare, attraverso Curriculum Vitae ed eventuale documentazione rilevante, di essere in possesso di:
 - diploma di laurea o superiore
 - esperienza almeno quinquennale maturata nelle attività di consulenza specialistica in materia di accompagnamento alla certificazione di qualità ISO 9001 per il settore merceologico cod. IAF 36 (Pubblica Amministrazione);
 - Esperienza per uno dei servizi di cui al punto precedente a favore di attività di biblioteche, archivi, musei ed altre attività culturali (riferiti al cod. IAF 39).
- n.1 (uno/una) Collaboratore/Collaboratrice. Tale figura dovrà dimostrare, attraverso

Curriculum Vitae ed eventuale documentazione rilevante, di essere in possesso di:

- esperienza almeno biennale nelle attività di consulenza specialistica in materia di accompagnamento alla certificazione di qualità ISO 9001 per il settore merceologico cod. IAF 36 (Pubblica Amministrazione).

A dimostrazione del possesso dei requisiti dei componenti del Gruppo di Lavoro dovrà essere presentato un curriculum per ogni componente del Gruppo individuato dal Soggetto Concorrente.

I curriculum, in formato europeo e in lingua italiana, dovranno essere resi con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, con le modalità previste dalla legge.

I/le componenti del GdL non dovranno essere modificati/e senza preventivo consenso dell'Amministrazione. L'eventuale sostituzione di componenti sarà ammessa solo nel caso in cui i/le loro sostituti/e siano in possesso di pari o maggiori requisiti, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. In ogni caso tale sostituzione dovrà essere preventivamente valutata e autorizzata dall'Amministrazione.

Il/la Coordinatore/Coordinatrice Operativo/a dovrà svolgere, tra l'altro, la funzione di referente per la gestione del presente appalto da parte del Soggetto Aggiudicatario e dovrà assicurare la propria reperibilità negli orari concordati con i Dirigenti dei singoli Servizi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, per particolari situazioni, la presenza del/della Coordinatore/Coordinatrice Operativo/a o del/della Collaboratore/Collaboratrice o di tutto il Gruppo di Lavoro.

ART. 3 LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di cui al presente Capitolato sarà svolto prevalentemente presso la sede del Soggetto Aggiudicatario. La raccolta dei dati e altre informazioni saranno effettuate presso le sedi museali del Comune di Trieste e/o presso gli Uffici del Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali, con le modalità descritte nel precedente art. 2.

ART. 4 DURATA E TEMPI DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

L'appalto avrà inizio il giorno dalla data di esecutività del provvedimento di aggiudicazione e terminerà il giorno della conclusione della prestazione a carico del Soggetto Aggiudicatario, che dovrà avvenire entro e non oltre il 15 febbraio 2017, con le modalità descritte nel presente capitolato speciale d'appalto.

ART. 5 IMPORTO DELL'APPALTO E PREZZO A BASE DI GARA

L'importo a base di gara è determinato in Euro 31.811,48.- al netto dell'IVA.

Non saranno ammesse offerte in aumento.

Non saranno dovuti oneri per la sicurezza.

ART. 6 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

L'appalto verrà aggiudicato al concorrente che avrà presentato l'offerta con il prezzo più basso, in conformità dell'art. 82 del citato D.Lgs 163/2006 e s.m.i..

ART. 7 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., nel rispetto di quanto previsto agli artt. 35, 36 e 37 del medesimo decreto e in possesso dei seguenti requisiti:

1. Requisiti di ordine generale: insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.
2. Requisiti di idoneità professionale:
 - a) iscrizione alla C.C.I.A.A per oggetto di attività corrispondente all'oggetto dell'appalto;
 - b) iscrizione all'apposito Albo ai sensi del DM 23/06/2004, se cooperative o consorzi di cooperative, oltre all'iscrizione di cui al punto a);
3. Requisiti di capacità tecnico-professionale:
 - aver svolto, nel precedente quinquennio, servizi finalizzati alla certificazione di conformità secondo la norma ISO9001-2008, nel settore merceologico cod. IAF 36., in almeno dieci strutture analoghe;
 - aver svolto almeno uno dei servizi di cui al punto precedente a favore di attività di biblioteche, archivi, musei ed altre attività culturali (riferiti al cod. IAF 39).

Il Soggetto Concorrente dovrà inoltre dimostrare un'esperienza almeno quinquennale maturata nelle attività oggetto di consulenza specialistica in materia di accompagnamento alla certificazione di qualità ISO 9001 per il settore merceologico cod. IAF 36 (Pubblica Amministrazione), consistente in almeno 3 servizi di consulenza e accompagnamento alla certificazione ISO 9001 per i clienti della Pubblica Amministrazione, dimostrabile da un attestato dei rispettivi enti presso cui si è prestato il servizio.

Il Soggetto Concorrente, al fine dell'esecuzione del servizio, dovrà inoltre indicare i componenti esperti del Gruppo di lavoro (GdL).

Detto GdL dovrà soddisfare, a pena di esclusione, i seguenti requisiti minimi:

- n. 1 (uno/una) Coordinatore/Coordinatrice Operativo/a. Tale figura dovrà dimostrare, attraverso Curriculum Vitae ed eventuale documentazione rilevante, di essere in possesso di:
 - diploma di laurea o superiore
 - esperienza almeno quinquennale maturata nelle attività di consulenza specialistica in materia di accompagnamento alla certificazione di qualità ISO 9001 per il settore merceologico cod. IAF 36 (Pubblica Amministrazione);
 - Esperienza per uno dei servizi di cui al punto precedente a favore di attività di biblioteche, archivi, musei ed altre attività culturali (riferiti al cod. IAF 39).
 - n.1 (uno/una) Collaboratore/Collaboratrice. Tale figura dovrà dimostrare, attraverso Curriculum Vitae ed eventuale documentazione rilevante, di essere in possesso di:
 - esperienza almeno biennale nelle attività di consulenza specialistica in materia di accompagnamento alla certificazione di qualità ISO 9001 per il settore merceologico cod. IAF 36 (Pubblica Amministrazione).
4. Capacità finanziaria: aver sviluppato, nel triennio 2012-2014, un fatturato complessivo pari ad almeno il valore dell'appalto.
 5. In caso di raggruppamento temporaneo, i requisiti di ordine generale devono essere posseduti da tutti i componenti mentre gli altri requisiti devono essere posseduti nel

seguinte modo:

- la capacità tecnico-professionale di cui al numero 3. deve essere posseduta da almeno una delle componenti;
- la capacità finanziaria può essere posseduta cumulativamente da parte delle singole componenti il raggruppamento, fatto salvo il possesso prevalente di tale tipo di capacità da parte della Capogruppo/Mandataria rispetto alle altre componenti.

Art. 8 CONTROLLO SUL POSSESSO DEI REQUISITI

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario avviene, ai sensi dell'art. 6-bis del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con la delibera attuativa n. 111 del 20/12/2012 e s.m.i., fatto salvo quanto previsto dal comma 3 del citato art. 6-bis. Pertanto tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura negoziata che sarà successivamente avviata dovranno, obbligatoriamente, registrarsi preventivamente al sistema AVCpass.

L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare in qualsiasi momento la veridicità delle dichiarazioni rese, ivi comprese quelle dei/delle componenti il GdL, 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. 9 MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà pervenire dovrà pervenire entro la data che verrà comunicata nella lettera d'invito.

Il plico dovrà essere chiuso, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, a validazione e conferma della chiusura originaria e dovrà riportare all'esterno anche le indicazioni riguardanti il mittente (ragione sociale), l'indirizzo nonché la dicitura: “PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RILEVAZIONE ED ANALISI DI PROCESSI E PROCEDURE DEI MUSEI LOCALI PER L’OTTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLA QUALITA’ RELATIVO ALL’INIZIATIVA “BI _CERTIFICAZIONE DELL’OFFERTA MUSEALE” DEL PROGETTO PISUS ”TRIESTE ATTIVA: CULTURA, TURISMO, SOSTENIBILITA” A VALERE SUL PIANO D’AZIONE COESIONE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA **CIG Z1F1750930** “

Il plico può essere inviato tramite servizio postale, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati o direttamente (brevi manu), con l'attestazione del giorno e l'ora di arrivo, a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Ente appaltante ove per disguidi postali o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, il plico non pervenga entro il termine perentorio di scadenza all'indirizzo di destinazione.

Non saranno presi in considerazione i plichi che, per qualunque motivo, non saranno pervenuti entro la data e l'ora di scadenza sopra citate. Tali plichi non verranno aperti e saranno considerati come non consegnati. Potranno essere riconsegnati alla Ditta mittente su sua richiesta e a sue spese.

Il plico dovrà contenere due buste distinte, riportanti rispettivamente all'esterno le seguenti diciture:

- "BUSTA A - "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA",
- "BUSTA B – "OFFERTA ECONOMICA"

Ciascuna busta dovrà a sua volta essere chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, a validazione e conferma della chiusura originaria.

Nelle buste dovranno essere contenuti rispettivamente i documenti di seguito specificati:

1) "BUSTA A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"

La busta contrassegnata con la dicitura "BUSTA A–DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" dovrà contenere la documentazione sotto riportata:

a) dichiarazione di partecipazione alla procedura di gara (Allegato A alla lettera di invito) con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rese ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e smi, il tutto sottoscritto in calce in originale dal legale rappresentante della Ditta e con allegata fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore, in cui si attesti il possesso dei requisiti di legge e di partecipazione di cui all'art. 34 del D.Lgs. 163/2006 e che non ci si trovi in una delle situazioni elencate all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006.

b) dichiarazione redatta in carta semplice in lingua italiana, sottoscritta dal Titolare o Legale Rappresentante, a cui deve allegarsi fotocopia del documento di identità del sottoscrittore con la quale si attesti che si accetta e si riconoscono tutte le modalità, le indicazioni e le prescrizioni previsti nella lettera d'invito, nel capitolato speciale d'appalto e nello schema di contratto;

c) la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento del deposito cauzionale provvisorio, il cui ammontare è pari al 2% dell'importo a base di gara. Detta cauzione può anche essere costituita da fidejussione bancaria o assicurativa, ai sensi dell'art. 1 della Legge 348/1982. Detto deposito va restituito, a gara ultimata, ai concorrenti soccombenti, mentre all'aggiudicatario viene restituito dopo aver costituito il deposito cauzionale definitivo di cui all'art. 10 del capitolato speciale d'appalto;

d) dichiarazione redatta in carta semplice in lingua italiana, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rese ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e smi, il tutto sottoscritto in calce in originale dal legale rappresentante della Ditta e con allegata fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore, di:

- aver svolto, nel precedente quinquennio, servizi finalizzati alla certificazione di conformità secondo la norma ISO9001-2008, nel settore merceologico cod. IAF 36., in almeno dieci strutture analoghe;
- aver svolto almeno uno dei servizi di cui al punto precedente a favore di attività di biblioteche, archivi, musei ed altre attività culturali (riferiti al cod. IAF 39);
- aver sviluppato, nel triennio 2012-2014, un fatturato complessivo pari ad almeno il valore dell'appalto.

Il Soggetto Concorrente dovrà inoltre dimostrare un'esperienza almeno quinquennale maturata nelle attività oggetto di consulenza specialistica in materia di accompagnamento alla certificazione di qualità ISO 9001 per il settore merceologico cod. IAF 36 (Pubblica Amministrazione), consistente in almeno 3 servizi di consulenza e accompagnamento alla certificazione ISO 9001 per i clienti della Pubblica Amministrazione, dimostrabile da un attestato dei rispettivi enti presso cui si è prestato il servizio.

Il Soggetto Concorrente, al fine dell'esecuzione del servizio, dovrà inoltre indicare i componenti esperti del Gruppo di lavoro (GdL).

Detto GdL dovrà soddisfare, a pena di esclusione, i seguenti requisiti minimi:

- n. 1 (uno/una) Coordinatore/Coordinatrice Operativo/a. Tale figura dovrà dimostrare,

attraverso Curriculum Vitae ed eventuale documentazione rilevante, di essere in possesso di:

- diploma di laurea o superiore
- esperienza almeno quinquennale maturata nelle attività di consulenza specialistica in materia di accompagnamento alla certificazione di qualità ISO 9001 per il settore merceologico cod. IAF 36 (Pubblica Amministrazione);
- Esperienza per uno dei servizi di cui al punto precedente a favore di attività di biblioteche, archivi, musei ed altre attività culturali (riferiti al cod. IAF 39).
- n.l (uno/una) Collaboratore/Collaboratrice. Tale figura dovrà dimostrare, attraverso Curriculum Vitae ed eventuale documentazione rilevante, di essere in possesso di:
 - esperienza almeno biennale nelle attività di consulenza specialistica in materia di accompagnamento alla certificazione di qualità ISO 9001 per il settore merceologico cod. IAF 36 (Pubblica Amministrazione).

A dimostrazione del possesso dei requisiti dei componenti del Gruppo di Lavoro dovrà essere presentato un curriculum in formato europeo in lingua italiana per ogni componente del Gruppo individuato dal Soggetto Concorrente.

I curriculum redatti in formato europeo e in lingua italiana dovranno essere resi con dichiarazione sostitutiva di atto notorio, con le modalità previste dalla legge.

2) "BUSTA B - OFFERTA ECONOMICA"

La busta contrassegnata con la dicitura "BUSTA B-OFFERTA ECONOMICA" dovrà contenere l'indicazione del prezzo offerto dal concorrente, sull'importo a base di gara pari ad Euro 31.811,48 iva esclusa unitamente alla fotocopia del documento di identità del/dei sottoscrittore/i.

L'offerta economica deve essere redatta secondo il modello allegato alla Lettera invito (Allegato B), in carta bollata o resa legale con l'apposizione di marca da bollo, ed indicare l'oggetto del servizio ed i corrispettivi offerti, come indicato nel suddetto Modello e per tutte le parti ivi indicate.

I corrispettivi offerti dovranno essere espressi in cifre e in lettere e in caso di discordanza sarà considerata valida l'indicazione più vantaggiosa per la Stazione appaltante.

Ciascuna offerta dovrà essere datata, timbrata e sottoscritta in originale in calce dal legale rappresentante della Ditta concorrente.

L'offerta economica non potrà essere limitata, condizionata o parziale, né fatta per telegramma, fax, posta elettronica ovvero in qualsivoglia forma diversa da quella prevista.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto all'importo complessivo posto a base d'asta.

Il Comune si riserva la facoltà di sospendere, annullare o di non procedere all'aggiudicazione, ovvero di non stipulare il contratto, per motivi di interesse pubblico, ovvero di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del presente appalto.

All'aggiudicazione si addiverrà anche in presenza di una sola offerta valida, purché congrua.

ART. 10 CAUZIONE DEFINITIVA E FORME DI GARANZIA PREVISTE

A garanzia dell'esatto e completo adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, l'aggiudicatario deve costituire presso il Servizio Tesoreria Comunale (presso un qualunque sportello dell'Unicredit Banca S.p.A), un deposito cauzionale definitivo pari al 10% dell'importo di aggiudicazione. Detta cauzione può essere costituita anche da fidejussione bancaria o assicurativa e può essere ridotta del

50% se l'aggiudicatario risulta essere in possesso della certificazione UNI CEI ISO 9000 come comprovato da certificato di cui devono essere chiari il soggetto che lo ha rilasciato, la data del rilascio e la validità.

L'Amministrazione ha inoltre il diritto di rivalersi sulla cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal Soggetto Aggiudicatario per le inadempienze derivanti dall'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori.

L'Amministrazione appaltante ha facoltà di chiedere al Soggetto Aggiudicatario il reintegro della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte. I costi relativi alla costituzione e all'eventuale reintegro della cauzione sono a carico del Soggetto Aggiudicatario. L'incameramento della cauzione non pregiudica le ulteriori azioni alle quali l'inadempimento degli obblighi assunti dal Soggetto Aggiudicatario possa dar luogo. Lo svincolo della cauzione definitiva è effettuato nei modi e ai sensi dell'art. 113, comma 3 del Dlgs 163/2006.

Il Soggetto Aggiudicatario assumerà a proprio carico ogni responsabilità, sia civile che penale, per eventuali danni arrecati a persone e/o beni di proprietà del Comune di Trieste o di terzi, imputabili direttamente o indirettamente al Soggetto Aggiudicatario, per eventi e comportamenti conseguenti all'esecuzione del servizio.

Il Comune potrà trattenere dal corrispettivo dovuto il valore periziato per danni arrecati a beni propri o di terzi.

E' escluso in via assoluta ogni compenso al Soggetto Aggiudicatario per danni o perdite di materiale, attrezzi o opere provvisorie, siano essi determinati da causa di forza maggiore o qualunque altra causa, anche se dipendente da terzi.

Il Soggetto Aggiudicatario, all'atto della stipulazione del contratto, deve consegnare al Comune, copia di polizza assicurativa rilasciata da primaria società, con validità pari alla durata del servizio, per rischi diversi di responsabilità civile verso terzi e verso prestatori di lavoro in causa di lavoro oggetto del presente Capitolato speciale:

- con massimale non inferiore a Euro 2.000.000,00 per sinistro;
- con massimale non inferiore a Euro 2.000.000,00 per persona;
- con massimale non inferiore a Euro 1.500.000,00 per animali o cose.

Al riguardo l'Amministrazione Comunale, che sarà inserita nel novero dei terzi, rimane sollevata da ogni responsabilità ed onere derivante o provocata dall'espletamento del servizio.

Il Soggetto Aggiudicatario sarà obbligato a rinnovare detta polizza in caso di eventuali proroghe del contratto relativo al servizio in argomento.

ART. 11 AZIONI, DOCUMENTAZIONE E TEMPI DI CONSEGNA

Il Soggetto Aggiudicatario dovrà eseguire le azioni e consegnare al Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali tutta la documentazione istruttoria e finale relativa alle prestazioni di cui all'art. 2 del presente Capitolato ed entro i termini delle quattro fasi temporali riportati nel medesimo articolo sia in formato originale cartaceo che su supporto informatico.

ART. 12 PREZZO OFFERTO E SUO ADEGUAMENTO

Nel prezzo offerto dal Soggetto Aggiudicatario del servizio si intendono comprese e compensate tutte le spese sia generali che particolari, sia provvisorie che definitive per garantire le attività e le prestazioni indicate nel presente Capitolato speciale e negli altri atti di gara.

Il prezzo non è soggetto a revisione per tutta la durata di validità del servizio ed è comprensivo di ogni provvista, prestazione, mano d'opera e spesa e quant'altro necessario ed occorrente per il servizio in argomento, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 23. .

ART.13 MODALITÀ DI PAGAMENTO

I pagamenti saranno effettuati nel seguente modo, previa verifica da parte del Committente della rispondenza delle prestazioni ricevute con quanto previsto dal contratto e dal capitolato, sulla base di apposito report relativo alle attività svolte e a seguito della presentazione di regolare documentazione contabile:

- primo stato di avanzamento lavori pari ad un importo di euro 21.207,66.-, al netto dell'IVA al 22% pari ad euro 4.665,68 .- per l'importo complessivo di euro 25.873,34.- IVA compresa, da liquidare a conclusione delle prime due fasi temporali (30/09/2016) .Tale importo potrà essere proporzionalmente ridotto in relazione all'effettivo ribasso di gara;
- secondo stato di avanzamento lavori pari ad un importo di euro 5.301,91.-, al netto dell'IVA al 22% pari ad euro 1.166,42 .- per l'importo complessivo di euro 6.468,33- IVA compresa, da liquidare a conclusione degli stessi (31/12/2016).Tale importo potrà essere proporzionalmente ridotto in relazione all'effettivo ribasso di gara;
- saldo di euro 5.301,91.-, al netto dell'IVA pari ad euro 1.166,42.-, per l'importo complessivo di euro 6.468,33- IVA compresa, da liquidare a conclusione del servizio, che dovrà avvenire entro la data del 15 febbraio 2017. Tale importo potrà essere proporzionalmente ridotto in relazione all'effettivo ribasso di gara;

I pagamenti dovranno essere effettuati, con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i. con accredito sul conto corrente bancario/postale che il Soggetto Aggiudicatario indicherà come conto corrente dedicato in relazione all'appalto in oggetto.

A tal fine, il Soggetto Aggiudicatario è obbligato ad accendere un conto corrente dedicato relativamente all'appalto oggetto dell'affidamento, sul quale verranno effettuati tutti i movimenti economici relativi alla prestazione affidata.

Oltre agli estremi del conto corrente dedicato, il Soggetto Aggiudicatario avrà l'obbligo di comunicare negli stessi termini le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

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 9 bis, della L. 136/2010 e s.m.i., causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione committente può risolvere il contratto allorché il Soggetto Aggiudicatario ceda il contratto o lo ceda in subappalto, con conseguente incameramento della cauzione.

La stipula del contratto ed il pagamento dei corrispettivi saranno subordinati all'acquisizione del documento che attesti la regolarità contributiva e retributiva.

L'Amministrazione comunale non concederà, in qualsiasi forma, alcuna anticipazione sull'importo contrattuale.

ART. 14 OBBLIGHI DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

Il Soggetto Aggiudicatario ha l'obbligo di:

- garantire la realizzazione del Servizio con le modalità descritte nel presente Capitolato speciale;
- garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati rilevati, che rimangono di esclusivo uso del Comune di Trieste. 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 comunque in relazione ad esso;
- non far uso direttamente o indirettamente per proprio tornaconto o per conto di terzi delle informazioni di cui verrà a conoscenza in base al mandato ricevuto;
- riconoscere al Comune di Trieste la proprietà dei prodotti consegnati e delle attività necessarie per il conseguimento dei risultati e trasferire all'Amministrazione tutti i prodotti realizzati;
- partecipare a incontri di lavoro, riunioni, tavoli tecnici con l'Amministrazione, il RUP e i Beneficiari degli interventi finanziati;

Il Soggetto Aggiudicatario si obbliga inoltre a:

- svolgere, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, le attività necessarie alla produzione di documenti, atti, relazioni, pubblicazioni, etc. connessi allo svolgimento del servizio;
- gestire, con mezzi e strumenti propri, un archivio informatico riservato della documentazione inerente lo svolgimento delle attività relative al servizio, e a esibirlo dietro richiesta dell'Amministrazione, nonché a trasferirlo a quest'ultima al termine del servizio stesso;
- adempiere alle richieste di verifica circa la modalità del servizio reso, effettuata da parte dell'Amministrazione, al fine di un loro miglioramento, tramite variazioni, integrazioni e modifiche;
- rispettare ogni altro adempimento ed obbligo derivante dal presente Capitolato speciale.

In caso di inadempienza rispetto agli impegni assunti o di mancata esecuzione delle attività previste, il Soggetto Aggiudicatario si impegna a restituire le somme percepite, nella misura stabilita dall'Amministrazione e nei tempi e nei modi previsti dal contratto.

ART. 15 ONERI PER L'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Trieste si impegna ad accreditare il Soggetto Aggiudicatario e a consentirgli l'accesso alle strutture ed ai dati ivi presenti, fornendo tutta l'assistenza necessaria per lo svolgimento dell'incarico.

ART. 16 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ A CARICO DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO DERIVANTE DAI RAPPORTI DI LAVORO CON TERZI

Per il presente contratto, ai sensi dell'art. 26 comma 3 bis del D.Lgs. 81/08, non viene redatto il documento unico di valutazione dei rischi interferenziali, in quanto trattasi di servizi di natura intellettuale.

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.

Detti oneri, sono stimati dal committente ai sensi del combinato disposto dell'art. 86 del D.Lgs 163/2006 e l'art. 26 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., in euro 0,00.- (zero).

ART. 17 PENALITÀ

L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal Soggetto Aggiudicatario. Nel caso di ritardi o scostamenti rispetto alla tempistica definita, di esecuzione irregolare del servizio, mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente Capitolato speciale o di prestazione del servizio insufficiente, tali comunque da non determinare la necessità di risolvere il contratto, il Comune si riserva, a suo insindacabile giudizio, di applicare penalità pecuniarie in relazione alla gravità dell'inadempienza le cui fattispecie vengono così determinate:

- mancata consegna degli elaborati nei termini previsti euro 150,00 (centocinquanta/00) al giorno, fino ad un massimo di 60 (sessanta) giorni;
- in generale in caso di mancato od inesatto espletamento dei servizi di cui trattasi, con produzione di documenti, rilievi, elaborati non conformi ai dettami contrattuali, diversi da quelli sopra indicati, verrà applicata, a seconda della gravità della fattispecie, una penale fino al 10% (diecipercento) dell'importo contrattuale.

Le irregolarità e/o inadempienze accertate saranno previamente contestate al Soggetto Aggiudicatario a mezzo PEC o lettera raccomandata A/R.

Al Soggetto Aggiudicatario verrà concesso un tempo pari a 15 (quindici) giorni dal ricevimento della contestazione per la presentazione di eventuali giustificazioni.

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 al Soggetto Aggiudicatario inadempiente.

ART. 18 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 al Soggetto Aggiudicatario, a mezzo PEC o lettera raccomandata A/R, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, oltre alle ipotesi normativamente previste, salvo il diritto al risarcimento del danno, al verificarsi di una soltanto delle seguenti situazioni:

- qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di alcuno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara e per lo svolgimento delle attività ivi previste;
- perdita di uno dei requisiti di capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- indebita cessione anche parziale del contratto;
- violazione delle norme in materia di tutela assicurativa e previdenziale dei lavoratori;
- grave e reiterato inadempimento alle obbligazioni del contratto;
- mancata consegna degli elaborati nei termini previsti con un ritardo superiore ai 60 (sessanta) giorni consecutivi;
- applicazione di penali oltre la misura massima del 10% dell'importo del contratto.
- modifica, senza preventivo consenso dell'amministrazione, o mancata sostituzione a seguito della richiesta dell'amministrazione, del personale impegnato nel Gruppo di Lavoro.

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 Comune di Trieste al risarcimento dei danni.

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

ART. 19 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 lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

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. 20 RISERVATEZZA E PROPRIETA' DEGLI ELABORATI

Nell'espletamento del servizio il Soggetto Aggiudicatario ed il personale costituente il Gruppo di Lavoro dallo stesso individuato, devono 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 dal Soggetto Aggiudicatario sono di esclusiva proprietà del Comune che ne potrà disporre in ogni forma e sede ai fini dei propri compiti istituzionali, rimanendo vietato al Soggetto Aggiudicatario ogni e qualsivoglia utilizzo diverso dal presente appalto, fatti salvi gli atti, gli elaborati e gli altri documenti espressamente autorizzati in forma scritta dal Responsabile unico del procedimento.

ART. 21 NORME SOPRAVVENUTE

Qualora dovessero essere emanate, dalle varie istituzioni competenti, altre norme attinenti il presente appalto, il Soggetto Aggiudicatario del servizio sarà tenuto ad osservarle e nel caso in cui gli adeguamenti comportino maggiori spese che incidano sui costi ordinari di gestione, lo stesso potrà richiedere l'adeguamento dei prezzi applicati che potranno essere accettati dalla Amministrazione Comunale, previa valutazione di congruità.

ART. 22 STIPULAZIONE, DISCIPLINA E SPESE CONTRATTUALI

L'Amministrazione, dopo l'aggiudicazione e dopo aver proceduto alle conseguenti verifiche, convocherà il Soggetto Aggiudicatario per la stipulazione del relativo contratto.

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

Il Soggetto Aggiudicatario dovrà attenersi alle modalità di pagamento prescritte dal Comune, pena la revoca dell'aggiudicazione.

Qualora il Soggetto Aggiudicatario, previa diffida del Comune, non dovesse provvedere alla firma del contratto, si procederà alla revoca dell'aggiudicazione.

E' facoltà discrezionale del Comune procedere all'affidamento dell'appalto in favore del concorrente che segue in graduatoria.

ART. 23 RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

Il/la Responsabile del Procedimento è responsabile della gestione del contratto e incaricato del controllo sull'espletamento del servizio.

A titolo esemplificativo, competono al/alla Responsabile del Procedimento le seguenti attività:

- controllo del rispetto del contratto;

- verifica dell'esecuzione del servizio;
- segnalazione al Soggetto Aggiudicatario di disservizi, inadempienze e ritardi nell'esecuzione del contratto e adozione dei provvedimenti conseguenti;
- applicazione delle penali;
- verifica e accettazione delle prestazioni rese dal Soggetto Aggiudicatario relative al servizio, anche avvalendosi degli uffici competenti;
- accettazioni di eventuali proposte del Soggetto Aggiudicatario relative al servizio.

Ai fini del presente appalto la responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio Musei Scientifici, dott. Nicola Bressi.

ART. 24 DIVIETO DI CESSIONE DEL CREDITO

È vietata la cessione del credito a terzi pena la risoluzione del contratto.

ART. 25 SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto del servizio, pena la risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione di cui all'art. 15, secondo le disposizioni di legge vigenti.

ART. 26 MANCATA AGGIUDICAZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo all'aggiudicazione per ragioni di pubblico interesse, senza che ciò possa comportare pretese da parte dei soggetti partecipanti alla gara.

ART. 27 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e s.m.i., si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione della presente procedura di gara verranno conservati sino alla conclusione del procedimento presso il Comune di Trieste – Servizio Museo Arte Moderna Revoltella, Musei Civici, Promozione e Progetti Culturali – Via Rossini n. 4 – Trieste.

ART. 28 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Le controversie che dovessero insorgere tra il Comune ed il Soggetto Aggiudicatario durante l'intero svolgimento della procedura di appalto, qualunque sia la loro natura e qualora non risolte in via amministrativa, saranno di competenza del Foro di Trieste.

Agli effetti di legge il Comune di Trieste elegge il suo domicilio legale in Piazza Unità d'Italia n. 4 -Trieste.

ART. 29 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non risulti contemplato negli atti di gara e contrattuali, si fa esplicito rinvio alle leggi ed alle norme vigenti.

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: NICOLA BRESSI

CODICE FISCALE: BRSNCL70T05L424D

DATA FIRMA: 18/02/2016 16:51:56

IMPRONTA: 97030FB9EFFF47B097F1A60ADF7BEF0F14D622058D414BAB5452491695ED3AF3
14D622058D414BAB5452491695ED3AF38D7C4BB78AE61DFD76989A80BF6BCE0E
8D7C4BB78AE61DFD76989A80BF6BCE0E25E2CBF2704812C24C0A00DA8C448B47
25E2CBF2704812C24C0A00DA8C448B4759F36540C4187802C79F023EC8964155