

Codice A2006C

D.D. 29 ottobre 2024, n. 339

Museo Regionale di Scienze Naturali. Servizi integrati, gestionali ed operativi, da eseguirsi negli Istituti e luoghi di cultura pubblici individuati all'art.101 del D.Lgs n. 42/2004, nell'ambito della Convenzione CONSIP MUSEI. Servizio di assistenza e supporto al pubblico. Approvazione del relativo testo dell'Ordine di Servizio.



ATTO DD 339/A2006C/2024

DEL 29/10/2024

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A2000B - CULTURA E COMMERCIO
A2006C - Museo regionale di scienze naturali**

OGGETTO: Museo Regionale di Scienze Naturali. Servizi integrati, gestionali ed operativi, da eseguirsi negli Istituti e luoghi di cultura pubblici individuati all'art.101 del D.Lgs n. 42/2004, nell'ambito della Convenzione CONSIP MUSEI. Servizio di assistenza e supporto al pubblico. Approvazione del relativo testo dell'Ordine di Servizio.

Premesso che:

- a decorrere dal 01.01.2024 il Settore Museo Regionale di Scienze Naturali ha acquisito tra le Sue competenze la gestione dei servizi di Facility management;
- è stata attivata in data 09.11.2021, su MEPA, la Convenzione CONSIP MUSEI inerente i servizi integrati, gestionali ed operativi, da eseguirsi negli Istituti e luoghi di cultura pubblici, che prevede, tra l'altro, il Lotto 1, relativo a Piemonte e Valle d'Aosta, il cui fornitore è la RTI Dusmann Service S.R.L.- SIRAM S.P.A;
- come da Convenzione CONSIP è stata inviata alla società Dusmann Service S.R.L., in data 23.11.2023, con nostro prot. n. 15404, la richiesta preliminare di fornitura del servizio in oggetto, a cui la Società predetta ha risposto come da nota prot. n. 15777 del 29.11.2023;
- con determina n. 413/A2006C del 6 dicembre 2023, il Museo Regionale di Scienze Naturali ha approvato il Piano dettagliato delle Attività (PDA) nell'ambito della Convenzione Consip MUSEI;
- con determina n. 450/A2006C del 19 dicembre 2023, la Regione Piemonte – Direzione Cultura e Commercio – Settore Museo Regionale di Scienze Naturali ha aderito alla summenzionata Convenzione CONSIP MUSEI inerente i servizi integrati, gestionali ed operativi, da eseguirsi negli Istituti e luoghi di cultura pubblici, che prevede, tra l'altro, il Lotto 1, relativo a Piemonte e Valle d'Aosta, il cui fornitore è la RTI Dusmann Service S.R.L.- SIRAM S.P.A, per gli anni 2024 – 2027 e contestualmente impegnato una spesa per complessivi € 2.064.384,20 (o.f.i.) di cui € 1.032.192,10 (o.f.i.) sul capitolo 131360/2024 ed € 1.032.192,10 (o.f.i.) sul capitolo 131360/2025 e annotato contabilmente per complessivi € 2.064.384,20 (o.f.i.) di cui € 1.032.192,10 (o.f.i.) sul capitolo 131360/2026 e € 1.032.192,10 (o.f.i.) sul capitolo 131360/2027;
- a seguito dell'autorizzazione rilasciata dalla Consip S.p.A alla società Dusmann Service S.r.l., ai sensi dell'art. 119 del Dlgs 36/2023, ad affidare in subappalto, alle condizioni previste all'art. 15 della richiamata Convenzione ed all'art. 18 delle Condizioni generali, l'esecuzione di “- Parte dei

servizi di pulizia e igiene ambientale; - Parte del servizio di disinfestazione; - Parte del servizio di facchinaggio esterno/traslochi; - Parte del servizio di facchinaggio interno e supporto all'allestimento degli spazi e all'inventario/catalogazione; - Parte del servizio di assistenza e supporto al pubblico; - Parte del servizio di supporto per archivi e biblioteche; da erogarsi presso gli istituti e luoghi di cultura pubblici individuati all'art.101 del d.lgs n. 42/2004 ai sensi dell'articolo 26, legge 23 dicembre 1999 n. 488 e s.m.i. e dell'articolo 58, legge 23 dicembre 2000 n. 388 rientranti nel Lotto 1 della Convenzione e da erogarsi presso le sedi delle amministrazioni che emetteranno ordini diretti di acquisto validi ed efficaci", la Dussmann Service S.r.l. ha stipulato un contratto di subappalto con la Rear Società Cooperativa, in relazione ai servizi di assistenza e supporto al pubblico (sia l'autorizzazione al subappalto sia il contratto predetto sono conservati agli atti dell'Amministrazione con prot. n. 1862 del 22 febbraio 2024).

Alla luce dell'esperienza maturata nei primi mesi di apertura è emersa la necessità di adeguare il Piano Dettagliato delle Attività (PDA) nell'ambito della Convenzione Consip a cui il Settore Museo Regionale di Scienze Naturali ha aderito, potenziando il servizio di accoglienza del pubblico, inserendo la manutenzione della piattaforma elevatrice presente all'ingresso, non computato inizialmente, nonché inserendo il servizio di smaltimento rifiuti speciali.

In data 5 aprile 2024, attraverso la piattaforma MEPA, con procedura di acquisto n. 599919 e ordinativo esecuzione immediata n. 7786277, è stata inserita la Richiesta di Variazione (RDV) del Piano Dettagliato delle Attività, indicando da un lato la variazione delle specifiche di erogazione dei servizi e dall'altro l'aumento dell'importo forfettario "a consumo", relativamente ai servizi sotto elencati:

SERVIZI A CANONE

- Servizi di manutenzione impianti elevatori;
- Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali.

SERVIZI EXTRA CANONE

- Manutenzioni/servizi di pulizia ed igiene ambientale/Altri servizi-Reception.

In data 16 aprile 2024, con nota prot. n. 5138, la Società Dussmann Service S.R.L, facendo seguito alla richiesta del Museo di variazione (RDV) del Piano Dettagliato di attività, ha trasmesso il nuovo PDA modificato ed integrato degli Oneri della Sicurezza derivanti dall'adozione di particolari misure di protezione connesse alla presenza di rischi da interferenza e relativa bozza dell'Atto Aggiuntivo all'ordinativo principale di fornitura, secondo le indicazioni della Committenza.

Visto l'atto aggiuntivo all'ordinativo principale di fornitura e tenuto conto del nuovo Piano Dettagliato delle attività (PDA) trasmessi dalla Società sopracitata risulta per le prestazioni richieste per la durata di 4 (quattro) anni un costo complessivo di euro 3.570.963,36, al netto dell'IVA, con un incremento, rispetto al PDA precedente di circa 186.726,99 (al netto dell'IVA) euro.

In data 21 maggio 2024, con nota prot. n. 6787, conservata agli atti dell'amministrazione, il R.T.I. Dussmann- Siram, ad integrazione delle attività programmate previste dal paragrafo 7.4.1.1 del Capitolato Tecnico della Convenzione, ha meglio precisato e specificato le attività svolte dal personale in carico alla Ditta subappaltatrice REAR Società Cooperativa.

Con determina dirigenziale DD 154/A2006C del 22 maggio 2024 il Settore Museo Regionale di Scienze Naturali ha approvato, autorizzato e sottoscritto l'atto aggiuntivo all'ordinativo principale di fornitura e Variazione Piano dettagliato delle Attività (PDA).

Alla luce di tali premesse, nonché del mansionario inviato dal R.T.I. Dussmann- Siram, con prot. n.

6787 del 21 maggio 2024, al fine di meglio specificare, chiarire e dettagliare le prestazioni che devono essere svolte dalla società subappaltatrice che si occupa del servizio assistenza e supporto al pubblico, si rende necessario procedere con l'approvazione del testo di un apposito "Ordine di Servizio", secondo lo schema allegato alla presente determina per farne parte integrante e sostanziale.

Dato atto che:

- sono rispettati gli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- il presente provvedimento non determina oneri per il bilancio regionale.

Attestata:

- l'avvenuta verifica dell'insussistenza, anche potenziale, di situazioni di conflitto di interesse;
- la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della DGR n. 8-8111 del 25 gennaio 2024 "Disciplina del sistema dei controlli e specificazione dei controlli previsti in capo alla Regione Piemonte in qualità di Soggetto Attuatore nell'ambito dell'attuazione del PNRR. Revoca delle D.G.R. 17 ottobre 2016 n. 1-4046 e 14 giugno 2021 n. 1-3361.

Tutto ciò premesso,

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- la Legge regionale 29 giugno 1978, n. 37 "Istituzione del Museo regionale di Scienze Naturali;
- gli artt. 4 e 17 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- la legge 27 dicembre 1997 n. 449 "Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) più volte integrata e modificata, nonché la corrispondente legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14 (Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione);
- la Legge regionale n. 2 del 4 marzo 2003 "Legge finanziaria per l'anno 2003;
- la Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia;
- il D.Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;
- gli articoli 17 e 18 della legge regionale n. 23 del 28 luglio 2008, "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza e il personale";
- il D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42." e s.m.i.;
- la D.G.R n. 43 - 3529 del 09 luglio 2021 "Regolamento regionale di contabilità della Giunta regionale. Abrogazione del regolamento regionale 5 dicembre 2021, n. 18/R. Approvazione;
- la Legge regionale 26 marzo 2024, n. 9 "Bilancio di previsione finanziario 2024-2026". Approvazione del Documento Tecnico di Accompagnamento e del Bilancio Finanziario

Gestionale 2024-2026;

- la D.G.R. n. 5-8361/2024/XI DGR del 27 marzo 2024 recante "Legge regionale 26 marzo 2024, n. 9 "Bilancio di previsione finanziario 2024-2026". Approvazione del Documento Tecnico di Accompagnamento e del Bilancio Finanziario Gestionale 2024-2026";
- il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", modificato dal D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97, e relative circolari attuative della Regione Piemonte;
- la D.G.R. n. 227-13907 del 5 luglio 2022 "Approvazione del Programma triennale della cultura per il triennio 2022-2024, ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 1° agosto 2018, n. 11 (Disposizioni coordinate in materia di cultura)";
- la Legge 266 del 22/11/2002 "Documento Unico di regolarità contributiva" e s.m.i.;
- la D.G.R. n. 4-8114 del 31 gennaio 2024 "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) della Giunta regionale del Piemonte per gli anni 2024-2026 e della tabella di assegnazione dei pesi degli obiettivi dei Direttori del ruolo della Giunta regionale per l'anno 2024;

determina

Per le motivazioni indicate in premessa,

di approvare il testo dell'Ordine di Servizio che viene allegato (all. 1) alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

di dare atto che il responsabile del procedimento è il dirigente del Settore Museo Regionale di Scienze Naturali, Ing. Marco Fino.

Il presente provvedimento non determina oneri a carico del bilancio regionale.

La presente determinazione non è soggetta agli obblighi di pubblicazione ai sensi del Dlgs 33/2013.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della legge regionale n. 22/2010.

Avverso la presente determinazione è possibile ricorrere al TAR entro trenta giorni dalla conoscenza dell'atto, secondo quanto previsto dall'art. 120 del D.Lgs. n. 104 del 02/07/2010 (Codice del processo amministrativo).

IL DIRIGENTE (A2006C - Museo regionale di scienze naturali)
Firmato digitalmente da Marco Fino

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

1. All_1_Regolamento_Rear.pdf

Allegato 

All. 1

Regolamento interno “Servizio di presidio, servizio di accoglienza e servizio di biglietteria.”

1. ATTIVITA' DEL SERVIZIO DI PRESIDIO, SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E SERVIZIO DI BIGLIETTERIA

Le attività relative al servizio di presidio, servizio di accoglienza e servizio di biglietteria sotto specificate dovranno essere svolte con i seguenti orari:

- servizio di biglietteria dal martedì alla domenica dalle ore 9.45 alle ore 17.45;
- servizio di accoglienza e di presidio dal martedì alla domenica dalle ore 10.00 alle ore 18.15;

Per le prestazioni dovranno essere messi a disposizione ogni giorno, a seconda delle esigenze dell'Ente, n. 3/4(tre/quattro) addetti così distribuiti: n. 1/2 (uno/due) addetto alla biglietteria e accoglienza, n. 2 (due) addetti al presidio delle sale al piano terreno.

1) Al personale addetto al servizio di presidio delle sale sono richieste le seguenti attività:

- a) accoglienza dei visitatori con controllo (biglietti, borse, ecc.) e regolazione dell'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- b) gestione del guardaroba e delle attività inerenti alla gestione degli effetti personali dei visitatori;
- c) verifica del rispetto dei divieti e delle prescrizioni imposte ai visitatori nonché il controllo del comportamento del pubblico per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici;
- d) vigilanza passiva dei beni esposti e degli arredi presenti;
- e) primo intervento in caso di rilevamento di pericolo alle persone e/o ai beni esposti nelle sale;
- f) controllo delle vie di fuga e dei presidi di sicurezza con segnalazione immediata di eventuali rischi o problemi al Referente del Museo;
- g) formazione della squadra antincendio (il personale assegnato dovrà essere in possesso dell'attestato di rischio alto per la gestione delle situazioni di emergenza antincendio e primo soccorso);
- h) controllo del buon funzionamento dell'impiantistica generale del Museo con segnalazione delle eventuali disfunzioni rilevate;
- i) assistenza ai disabili per il superamento delle barriere architettoniche attraverso l'utilizzo degli ausili tecnici in dotazione al Museo; consegna delle chiavi e/o dispositivo carica batterie per il funzionamento degli ausili tecnici al personale di biglietteria per consentire l'utilizzo delle carrozzine per disabili;
- j) tempestiva segnalazione al Referente del Museo in caso di blocco ascensori;
- k) tempestiva segnalazione al Referente del Museo Regionale di Scienze Naturali in caso di allarme e/o anomalie o guasti particolari riscontrati agli impianti di sicurezza, illuminazione, audiovisivi, ecc. con relativa registrazione su apposito registro conservato in biglietteria;
- l) compilazione quotidiana, ad ogni cambio turno, del rapportino di servizio;
- m) intervento in tutte le situazioni (furto, danneggiamento, allarmi, ecc.) che possono arrecare nocumento a persone e/o a cose presenti all'interno del Museo.

2) Al personale addetto al servizio di biglietteria e accoglienza sono richieste le seguenti attività:

- a) vendita dei biglietti d'ingresso al Museo (ON SITE) ed espletamento delle operazioni accessorie al servizio di biglietteria (es. passaggio card, ecc.). E' richiesta una buona conoscenza del tariffario e delle facilitazioni e un'adeguata formazione sul funzionamento e utilizzo del sistema di biglietteria, anche informatizzata;
- b) prenotazione dei biglietti per le scuole di ogni ordine e grado che si avvalgono delle visite guidate e dei laboratori del centro didattico del museo;
- c) elaborazione e stampa giornaliera della distinta di incasso di titoli di accesso e della situazione contabile giornaliera dettagliata per il controllo di cassa delle operazioni effettuate, con conseguente registrazione automatica di tutte le operazioni di contabilità;
- d) elaborazione di report statistici su accessi e incassi;
- e) elaborazione di un rapportino di servizio in caso di problematiche inerenti gli incassi del Museo;
- f) dare informazioni all'utenza sulle attività museali (espositive, didattiche, di conservazione, sulla biblioteca, sulle pubblicazioni, ecc.);
- g) svolgimento delle operazioni preliminari all'apertura e chiusura del percorso di accoglienza (es. accensione luci, apertura e chiusura finestre, ecc.).

2- REQUISITI DEL PERSONALE

Il personale addetto al servizio di presidio, al servizio di biglietteria e al servizio di accoglienza dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti e certificazioni:

- a) formazione rischio elevato con attestazione art. 37 D. Lgs 81/2008;
- b) attestato di formazione rischio d'incendio elevato 16h e relativa idoneità tecnica;
- c) attestato di addetto al primo soccorso ai sensi del DM 388/2003;
- d) conoscenze culturali generali e conoscenze generali sul complesso museale;
- e) conoscenza delle lingue inglese e francese.

3 - OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

3.1 Il personale addetto al servizio ha il dovere di:

- a) mantenere un contegno riguardo e un linguaggio educato, corretto e disponibile nei confronti del pubblico, costituito da visitatori di passaggio, turisti, scolaresche e studiosi, nonché dei dipendenti del Museo e/o di terzi;
- b) mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione o la sicurezza del Museo;
- c) rispondere con cortesia alle domande del pubblico, garantendo, pur sempre, la massima riservatezza sulle informazioni relative al funzionamento e consuetudini del Museo;
- d) svolgere il Servizio senza interruzioni, pertanto le pause pranzo degli operatori in Servizio vanno gestite a livello di organizzazione del lavoro e turnistica;
- e) consegnare immediatamente ai responsabili del Museo tutti gli oggetti rinvenuti nell'ambito della struttura presidiata;
- f) controllare il regolare funzionamento degli impianti presenti nelle sale (luci, allarmi, servizi igienici, tende, ecc.) e segnalare al Referente Museo le piccole manutenzioni necessarie all'utilizzo degli ambienti nonché allertare tempestivamente il Referente MRSN di situazioni di emergenza o di anomalia reale o sospetta;
- g) tenere la divisa in buono stato di conservazione, di ordine e di pulizia;

- h) osservare tutte le disposizioni impartite dal Museo Regionale di Scienze Naturali in tema di orari, accesso (in particolare, alle aree riservate e/o protette), permanenza e uscita da detti immobili.

3.2 Il personale addetto al Servizio ha il divieto di:

- a) manomettere apparecchiature, attrezzature e oggetti di qualsiasi genere, di proprietà del Museo Regionale di Scienze Naturali o in dotazione dello stesso;
- b) utilizzare per scopo personale fotocopiatrici, telefoni, computer e qualsiasi altra apparecchiatura, carta e cancelleria;
- c) invitare espressamente conoscenti, intrattenersi con essi e/o farli accedere alle sale museali senza titolo o con titolo gratuito;
- d) introdurre beni all'interno dei locali di controllo senza preventiva autorizzazione del Museo Regionale di Scienze Naturali;
- e) allontanarsi ingiustificatamente dalle postazioni di servizio, salvo quando sia richiesto e/o autorizzato dal Responsabile dell'Appaltatore;
- f) impiegare personale in sostituzione estraneo all'Appaltatore;
- g) non indossare l'uniforme e il badge identificativo;
- h) utilizzare all'interno dello stabile percorsi diversi da quelli assegnati;
- i) utilizzare telefoni cellulari o altri apparecchi personali se non per comprovata necessità e, in ogni caso, previa autorizzazione;
- j) alzare la voce se non in caso di emergenza;
- k) utilizzare radio, televisione, i-pod, tablet, i-pad o altri dispositivi per la navigazione su internet o la comunicazione, nonché leggere giornali, riviste o altro diverso dal materiale informativo inerente il Servizio;
- l) accettare o richiedere, sotto qualsiasi forma, mance o compensi da visitatori, fotografi, studiosi, ecc.;
- m) svolgere l'attività di guida al pubblico o accompagnare estranei nei locali normalmente interdetti;
- n) danneggiare le collezioni dei beni, i pavimenti, gli infissi, i rivestimenti dalle pareti, le tinte, i mobili, le apparecchiature, gli arredi in genere e comunque tutto ciò che concorre a formare, nella globalità, gli ambienti oggetto del Servizio;
- o) sollevare contestazioni verso il Museo Regionale di Scienze Naturali circa i tempi, le modalità o altro afferenti il servizio, se non per il tramite del Responsabile dell'Appaltatore.

Il Museo Regionale di Scienze Naturali ha il diritto di chiedere, a suo insindacabile giudizio, l'allontanamento del personale inidoneo o non gradito per comportamento non dignitoso e/o non corretto e comunque inadeguato all'immagine del Museo e all'espletamento del servizio. Il Museo Regionale di Scienze Naturali ha, altresì, diritto di chiedere la sostituzione delle persone non gradite, per inosservanza delle prescrizioni di cui ai commi precedenti. La sostituzione deve avvenire entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento scritto della comunicazione a mezzo PEC. Si ritiene necessario derogare ai suddetti 15 (quindici) giorni nei casi di grave negligenza o dolo per cui si deve prevedere la sostituzione immediata, entro le 24 (ventiquattro) ore dal ricevimento scritto della comunicazione PEC.

4 – GESTIONE DEGLI INCASSI

L'Operatore sarà nominato agente contabile esterno ai sensi dell'Allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e dell'art. 3 comma 1 lettera e) del Regolamento regionale n. 15/RE recante "Servizio di cassa economale e compiti degli agenti contabili" e sarà tenuto a rendere il Conto Giudiziale della gestione utilizzando i modelli previsti dall'art. 22 del medesimo Regolamento regionale n. 15/RE in conformità al "Codice di Giustizia Contabile" approvato con il D.Lgs. n. 174 del 26/08/2016 e sarà soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti in materia.

L'Amministrazione Regionale si riserva comunque la facoltà di procedere al controllo di cassa, anche senza preavviso all'Operatore, in qualsiasi momento.

Gli incassi in denaro contante e/o elettronico dovranno essere custoditi e rendicontati a fine giornata. Tali somme saranno depositate su un conto corrente dedicato in via esclusiva ai proventi del Museo Regionale di Scienze Naturali. Le somme direttamente riscosse saranno interamente versate sull'apposito conto di Tesoreria della Regione Piemonte, ed il versamento verrà effettuato entro il 10 (dieci) del mese successivo a quello di riferimento, e sarà accompagnato dal rendiconto mensile delle somme incassate e dei movimenti del conto dedicato.

In caso di particolari necessità segnalate dalla Regione potrà venir richiesto all'Operatore di procedere al versamento anticipato degli incassi.

Alla presentazione del Conto Giudiziale dovrà essere allegato estratto del conto corrente dedicato del periodo di riferimento.