



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO AVENTE A OGGETTO
IL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA VISITA E ACCOGLIENZA AL PUBBLICO, A SUPPORTO DEL
PERSONALE AFAV (ASSISTENTI ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA E VIGILANZA) DEL MIC, PRESSO
IL PALAZZO DUCALE DI MANTOVA - CIG 9494119AD7 – ID 3301355**

CAPITOLATO SPECIALE

Art. 1) Definizioni

- **Stazione appaltante** (brevemente indicata anche come **Museo o Palazzo Ducale o Commitente**): è il Palazzo Ducale di Mantova, con sede legale a Mantova, piazza Paccagnini, 3, quale Legale Rappresentante dr. Stefano L'Occaso.
- **Luogo di esecuzione del servizio**: le strutture del Palazzo Ducale di Mantova, site in Mantova, piazza Sordello 40.
- **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)**: dott.ssa Michela Zurla (prot. 3323-P del 11 novembre 2022, Palazzo Ducale di Mantova).
- **Direttore dell'esecuzione (DE)**: da determinare in sede di avvio dell'appalto
- **Appaltatore (o Impresa)**: indica il soggetto risultato aggiudicatario definitivo della procedura di affidamento
- **Coordinatore**: indica il soggetto designato dall'Appaltatore quale responsabile dell'esecuzione e dei rapporti con il Palazzo Ducale.
- **Referente**: indica il soggetto designato dall'Appaltatore quale referente per il personale dell'appaltatore in rapporto con i coordinatori del servizio del Complesso di Palazzo Ducale
- **Capitolato**: indica il presente capitolato speciale di appalto.
- **Codice dei Contratti o Codice**: indica il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.
- **T.U.S.L.**: indica il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.
- **Contratto**: indica il contratto di appalto stipulato tra il Palazzo Ducale e l'Appaltatore
- **Servizio**: insieme di prestazioni offerte al Palazzo Ducale dall'Appaltatore.
- **Addetti all'Accoglienza Museale e al Presidio (AMP)**: sono le risorse umane destinate dall'Appaltatore ad: accoglienza dei visitatori del museo/sito; servizio informazioni e supporto al pubblico; presidio delle sale espositive, delle aree aperte al pubblico e del patrimonio in generale dei Musei.
- **Verbali**: sono gli atti che registrano fatti contrattualmente rilevanti sottoscritti dalle parti.

Art. 2) Oggetto dell'appalto, importo e durata

2.1. Il presente capitolato contiene la descrizione delle prestazioni e la specifica delle prestazioni tecniche, amministrative ed economiche per l'esecuzione del Servizio da effettuarsi presso la sede museale indicata in premessa.

2.2. L'attività oggetto di appalto riguarda i seguenti servizi:

- accoglienza, informazioni e supporto al pubblico, e, in subordine, presidio delle sale espositive e delle aree aperte al pubblico (unità AMP);



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111
mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it
www.mantovaducale.beniculturali.it
C.F. 93070260208

- dal servizio è atteso un miglioramento dell'accoglienza al pubblico e un sistema di assistenza alle visite, cui dovrà derivare un adeguato feedback in termini di gradimento da parte del pubblico.

2.3. Il Contratto e il servizio avranno durata 24 mesi e decorrenza indicativa dal 1 marzo 2023.

2.4. Articolazioni dei turni.

- Il Palazzo Ducale è di norma aperto tutti i giorni dell'anno, con eccezione del giorno di chiusura infrasettimanale, attualmente individuato nel lunedì; è chiuso il 1 gennaio, il 25 dicembre (D.M. 30/06/2016 n. 330). Orari e giorni di chiusura potrebbero variare, seppure non a ragione o come conseguenza del presente appalto. Gli orari di apertura del Palazzo Ducale sono consultabili sul sito <https://www.mantovaducale.beniculturali.it/it/informazioni/orari-apertura>.

2.5. A ragione dell'indicativo inizio del servizio dal 1 marzo 2023, il personale dell'appaltatore svolgerà il servizio su turni di durata variabile, entro un numero complessivo di ore pari a 11.160 per il 2023 (marzo-dicembre), 12.670 per il 2024 (gennaio-dicembre), 1.580 per il 2025 (gennaio-febbraio), per la durata dell'appalto, pari a un totale stimato di 25.410 ore, come determinato da tabella in Allegato 3. Si prevede inoltre un monte ore pari a 1.400 per l'espletamento di progetti particolari, eventi speciali, legati al servizio di accoglienza e presidio sale (vigilanza) da concordare con il Palazzo Ducale da ripartire equamente sugli anni 2023 e 2025, per un totale complessivo stimato di 26.810 ore.

2.6. In considerazione del valore culturale ed economico delle collezioni e dei monumenti in custodia, il Palazzo Ducale richiede la prestazione del servizio con i più elevati standard qualitativi, al fine di garantire la sicurezza e l'integrità dei beni, valorizzando al massimo la fruibilità e l'immagine dei musei e dei siti nei confronti dei visitatori e rispondendo al meglio alle loro esigenze di informazione. Il servizio ha quindi come oggetto la generazione di risposte positive da parte dell'utenza e un miglioramento dell'accoglienza al pubblico.

2.7. Entro 15 giorni dalla stipula del contratto, al fine di organizzare l'avvio del Servizio, l'Appaltatore predispone, in accordo con il RUP, un sistema di verifica delle prestazioni dedotte nel presente Capitolato, adottando un apposito *Registro delle Attività*, che sarà messo a disposizione del Responsabile Unico del Procedimento/Direttore dell'Esecuzione secondo modalità concordate.

2.8. Entro il medesimo termine l'Appaltatore, in accordo con il Responsabile Unico del Procedimento/Direttore dell'Esecuzione elabora le procedure interne per la verifica sistematica della corretta esecuzione del Servizio, che dovranno comprendere almeno i seguenti aspetti:

- indicazione analitica delle attività
- modalità delle verifiche
- frequenza periodica delle verifiche
- documenti di registrazione dei controlli e relative modalità e tempi di conservazione

2.9. Tutte le prestazioni indicate, comprensive di ogni attrezzatura occorrente per la perfetta esecuzione del Servizio, sono da considerarsi pienamente e integralmente remunerate con il corrispettivo di appalto.

2.10. **L'importo complessivo a base di gara** – quantificato sulla base del calendario delle attività di cui in Allegato 3 (alla stregua di analisi dei prezzi) e del Quadro economico-Determinazione stima valore (Allegato 4), tenendo conto anche di quanto indicato al punto 2.5, attesa una base tariffaria oraria pari a quanto stabilito dal CCNL per contratto Multiservizi II livello, attesa inoltre una valutazione degli scatti di anzianità, dei costi organizzativi dell'azienda, dei costi aziendali per la sicurezza, nonché le eventuali forniture finalizzate al servizio – **è stimato in € 565.801,43** (che corrispondono a € 21,10/ora, (arrotondato) IVA escl. su 26.810 ore, compreso spese generali e utile d'impresa); a detto importo, soggetto a ribasso, vanno aggiunti gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 1.419,00, per un totale complessivo di € 567.220,43 (euro cinquecentosessantasettemiladuecentoventi/43) esclusa IVA di legge (22%) (pari a € 124.788,49).

2.11. L'individuazione del costo orario è finalizzata esclusivamente a consentire la determinazione del corrispettivo nei casi previsti dai successivi artt. 5 e 6, con il criterio precisato nell'art. 6.5.



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111
 mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it
www.mantovaducale.beniculturali.it
 C.F. 93070260208

Art. 3) Stipula del contratto. Recesso e proroga

3.1. La stipulazione del contratto è subordinata al rilascio della informativa liberatoria provvisoria ai sensi dell'articolo 3, co. 2, del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120 (come modificato dall'articolo 51, co. 1, lett. c), sub 2, del D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108), a condizione che non emergano nei confronti dei soggetti sottoposti alle verifiche antimafia le situazioni di cui agli articoli 67 e 84, co. 4, lett. a), b) e c), del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159. Qualora si proceda ai sensi dell'articolo 92, co. 3, del menzionato D.Lgs. n. 6 settembre 2011, n. 159, la Stazione appaltante recederà dal contratto laddove si verifichino le circostanze di cui ai commi 3 e 4 della medesima disposizione.

3.2. L'affidatario resta obbligato, per giungere alla stipulazione del contratto e nell'ambito dell'esecuzione dello stesso, al rispetto di quanto previsto in particolare dagli artt. 21 e 22 del Disciplinare di gara e da quanto previsto nell'elenco dei documenti approvati con determina n. 54 del 15/12/2022.

3.3. Il Palazzo Ducale si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque momento e per qualsiasi ragione, previo preavviso scritto di 30 (trenta) giorni solari. In tal caso all'Appaltatore sarà riconosciuto il pagamento della somma di cui all'art. 109 del Codice.

3.4. Alla scadenza del Contratto, il Palazzo Ducale si riserva ex art. 106 co. 11 del Codice, la facoltà di proroga del Servizio, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, agli stessi patti, condizioni tecniche ed economiche, senza che l'Appaltatore possa rifiutarsi di dare esecuzione alle prestazioni oggetto di proroga. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Art. 4) Modalità di svolgimento del servizio

4.1. Entro 15 (quindici) giorni dalla stipula del Contratto, l'Appaltatore, allegando la relativa procura, comunica al Palazzo Ducale, per iscritto, il nominativo del Responsabile dell'esecuzione (Coordinatore) che sarà l'interlocutore della società con il RUP e il DE della Stazione Appaltante.

4.2. Il Coordinatore sarà rintracciabile attraverso la rete di telefonia fissa, mobile e a mezzo e-mail ed è incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale dell'Appaltatore addetto al Servizio al fine di attivare ogni supporto tecnico e informativo.

4.3. Il Coordinatore dovrà presentare ogni mese una relazione informativa sull'attività svolta, il piano organizzativo, eventuali segnalazioni e suggerimenti volti a ottimizzare le attività oggetto del presente Capitolato.

4.4. Il Coordinatore trasmetterà al Palazzo Ducale, a conclusione del Servizio, la relazione finale riassuntiva in cui evidenzierà l'andamento delle attività con dettagli di approfondimento in relazione allo stesso Servizio svolto, alle criticità riscontrate, alle variazioni di organizzazione apportate e alle eventuali migliorie.

4.5. Il Palazzo Ducale si rivolgerà direttamente al Coordinatore per ogni problema che dovesse insorgere durante l'espletamento del Servizio. Tutte le comunicazioni formali tra Appaltatore e Palazzo Ducale saranno poste in essere per mezzo del Coordinatore e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge. **Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Coordinatore sarà considerato dal Palazzo Ducale dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.**

4.6. Il Coordinatore comunicherà in anticipo, trasmettendo anche copia dei documenti di identità, il nominativo del personale impiegato su ciascuna area (Museo Archeologico-Museo Palazzo Ducale).

4.7. Il Coordinatore controlla quotidianamente che il numero degli addetti in servizio risponda alle prestazioni del presente Capitolato, riorganizza il Servizio in casi di assenze, distribuendo il personale in funzione di particolari esigenze del Museo. Lo stesso Coordinatore verifica che il personale si attenga alle istruzioni ricevute e, in particolare, che rispetti l'orario di servizio, indossi il tesserino di riconoscimento (si veda oltre ai § 10.5-10.6), non abbandoni senza consenso le postazioni e che il personale addetto al presidio sale provveda alle attività di sorveglianza passiva delle sale e dei percorsi museali, controllando ove necessario il titolo di accesso.



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111
 mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it
 www.mantovaducale.beniculturali.it
 C.F. 93070260208

4.8. In caso di impedimento del Coordinatore, l'Appaltatore dovrà darne tempestiva notizia a mezzo e-mail al Direttore dell'Esecuzione, indicando contestualmente nominativo e recapiti del sostituto.

4.9. Il Direttore dell'Esecuzione sovrintenderà all'adempimento da parte dell'Appaltatore di tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato e di ogni altra attività necessaria e opportuna per l'esecuzione del Servizio a regola d'arte e secondo i più elevati standard qualitativi.

4.10. L'Appaltatore dovrà garantire il numero minimo di personale per lo svolgimento del servizio previsto da tabella allegata (Allegato 3). Il numero minimo garantito è indicativamente stimato in 6 dipendenti a tempo pieno ed un dipendente a tempo parziale, salvo quanto previsto dall'art. 22 del Disciplinare di gara.

Art. 5) Orari del servizio. Varianti, addizioni, diminuzioni

5.1. Il servizio deve essere svolto con la massima cura e puntualità. Le attività di servizio sopra specificate dovranno essere svolte con i seguenti orari, che non subiranno variazioni in conseguenza del servizio oggetto del presente Capitolato, ma che potranno subire variazioni per altre cause:

- Normalmente aperto dal martedì alla domenica dalle ore 8.15 alle ore 19.15. La cassa chiude alle ore 18.20.
- Prolungamenti dell'orario oltre le ore 19.15 dal martedì alla domenica e altre aperture straordinarie sono possibili sulla base della programmazione ministeriale o d'Istituto.

Chiusure (stabilite alla data 20 novembre 2022, ma passibili di modifiche):

- Lunedì non festivo.
- In caso di lunedì festivo la chiusura può slittare a un giorno infrasettimanale successivo o può non essere effettuata.
- Chiuso 25 dicembre, 1 gennaio, salvo diverse indicazioni del superiore Ministero.
- Il Museo rimane aperto il 1 maggio ex DM 330/2016.

5.2. Il Palazzo Ducale ha facoltà di modificare gli orari di apertura del Museo o di singole sue parti, di ridurre o ampliare il servizio in base a particolari esigenze e necessità contingenti, dandone preventiva comunicazione scritta all'appaltatore con congruo anticipo via Pec.

5.3. L'appaltatore è tenuto a prestare il servizio ai termini e alle condizioni di cui al presente Capitolato, senza poter esigere indennizzi, risarcimenti o compensi di alcun genere, salvo l'adeguamento in diminuzione o in aumento del corrispettivo conseguente alla variazione autorizzata e/o richiesta.

5.4. L'appaltatore è tenuto a prestare servizio attenendosi ai turni elencati nella tabella di riscontro Allegato 3, passibili di modifiche sulla base delle indicazioni di RUP e DE.

Art. 6) Gestione delle richieste di attività straordinarie

6.1. Il servizio sarà prestato anche in occasione di eventi speciali e aperture prolungate o straordinarie. Al fine di consentire all'Appaltatore di predisporre le idonee misure organizzative, il Palazzo Ducale trasmetterà con congruo anticipo il calendario di tali eventi.

6.2. Per l'esecuzione di servizi straordinari richiesti dal Palazzo Ducale, quali ad esempio aperture straordinarie o prolungate, incremento dell'assistenza in sala, è previsto un iter approvativo. L'Appaltatore dovrà registrare la formale richiesta, che il Palazzo Ducale gli inoltrerà tramite scheda di attivazione, nella quale saranno dettagliati i seguenti dati per l'erogazione del servizio:

- Data
- Nome dell'evento
- Coordinatore
- Numero unità richieste
- Orario del servizio richiesto, specificando se feriale, festivo e/o notturno
- Tipologia del servizio richiesto

6.3. In tutti i casi di intervento su richiesta, il costo applicato dall'Appaltatore, sia per servizio in giorno feriale, sia per servizio in giorno festivo, sia per servizio in orario notturno (dopo le 22.00) sarà conforme all'offerta economica e al successivo punto.



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111
 mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it
 www.mantovaduale.beniculturali.it
 C.F. 93070260208

6.4. Le schede di consuntivo dell'intervento sono raccolte e riassunte in un rendiconto dei servizi straordinari, che l'Appaltatore dovrà consegnare al Palazzo Ducale secondo le scadenze indicate dal Contratto. Tale rendiconto consentirà, a fine periodo, la fatturazione delle prestazioni straordinarie.

6.5. Eventuali incrementi di numero di ore (rispetto quanto previsto dall'Allegato 3) richieste dal Palazzo Ducale potranno essere gestiti ai sensi dell'art. 106 co. 12 del Codice. In ogni caso, il costo delle prestazioni straordinarie – ore per eventi speciali sia previste, che ulteriori a quanto stabilito dall'Allegato 3 – indistintamente diurne, serali o notturne, sarà calcolato sulla base di € 21,10/ora IVA escl., su cui sarà conseguentemente applicato il ribasso di gara (es. un'offerta economica con ribasso del 15%, comporterà una tariffa orario di € 17,93/ora quale base per la quantificazione dell'ulteriore servizio straordinario richiesto).

Art. 7) Mansioni del personale addetto al servizio

7.1. Il Palazzo Ducale, in considerazione delle peculiarità del servizio di accoglienza ai visitatori, si riserva, prima dell'avviamento del Servizio, di effettuare colloqui e interviste con i singoli addetti all'accoglienza e di richiederne la sostituzione nel caso in cui gli stessi non evidenzino il possesso dei requisiti e delle capacità professionali richiesti. In tal caso l'Appaltatore dovrà provvedere alla immediata sostituzione con risorse adeguate, pena la decadenza dalla aggiudicazione e la risoluzione del contratto per fatto imputabile all'Appaltatore.

7.2. Il personale AMP, di cui al sottostante § 7.3., dovrà integrarsi nell'organizzazione del servizio disposta dal RUP e dai coordinatori del servizio di accoglienza e presidio sale (vigilanza) presso la struttura museale. A questi spetta il compito di interfacciarsi, entro i limiti imposti dal presente Capitolato, con un coordinatore operativo dell'Impresa, in servizio per ogni turno attivo. I coordinatori del Museo potranno pertanto dialogare in merito alle esigenze di servizio con il coordinatore operativo dell'Impresa. Pertanto, in ogni turno di servizio, dovrà essere individuato dall'Impresa un coordinatore operativo subordinato al Referente (di cui all'art. 4 del presente Capitolato), che avrà quindi il compito di relazionarsi con i coordinatori del servizio del Museo per quanto di necessità; avrà altresì il compito di verificare per tramite del coordinatore stesso i comunicati, gli ordini di servizio e le disposizioni interne del Palazzo Ducale, che possano avere effetto anche sullo svolgimento delle attività dell'Appaltatore (chiusure temporanee, inibizione di aree, etc.).

Il coordinatore dell'Appaltatore potrà essere individuato non in maniera nominale, ma funzionale, sulla base delle esigenze di servizio. In considerazione della natura del servizio, teso all'assistenza alla visita al pubblico, e in considerazione del fatto che il personale dell'appaltatore avrà prioritariamente – seppure non in maniera esclusiva, stante la natura stessa del servizio – diretto rapporto con il pubblico, la stazione appaltante si aspetta dal servizio oggetto del presente appalto un miglioramento della capacità attrattiva e di comunicazione con il pubblico del Museo, un miglioramento della qualità di visita del Museo e un adeguato riscontro in termini di soddisfazione del pubblico, che sarà monitorato anche attraverso il ricorso ai canali social o a sondaggi e interviste al pubblico, onde verificare il corretto svolgimento del servizio stesso e il raggiungimento dei risultati sopra indicati.

7.3. Al personale addetto all'Accoglienza Museale e al Presidio (AMP) sono richieste le seguenti attività:

- Effettuare la prima accoglienza dei visitatori, regolandone i flussi di accesso per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale
- Fornire informazioni di natura storico-artistica, archeologica e monumentale su percorsi, opere, servizi e attività del museo, anche in lingua inglese (oppure in francese o tedesco)
- Assicurare il rispetto del regolamento del museo e delle disposizioni di sicurezza, segnalando ai responsabili del museo/sito/monumento eventuali anomalie nelle condizioni e nello stato di conservazione del patrimonio, della strumentazione multimediale e didattica a supporto dei visitatori, nonché nel funzionamento dei sistemi e dei dispositivi di sicurezza
- Controllo accessi nelle sale
- Controllo visivo di borse e bagagli dei visitatori con invito al deposito
- Verifica del rispetto dei divieti e delle prescrizioni imposte ai visitatori, nonché il controllo assiduo e costante del comportamento del pubblico per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici
- Vigilanza passiva dei beni esposti e degli arredi presenti
- Primo intervento in caso di rilevamento di pericolo alle persone e/o ai beni esposti nelle sale
- Controllo delle vie di fuga e dei presidi di sicurezza con segnalazione immediata di eventuali rischi o problemi al Coordinatore



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

- Assistenza ai disabili per il superamento di eventuali barriere architettoniche all'interno dei percorsi di visita
- Presidio sale durante eventi speciali anche in orario di chiusura al pubblico
- Intervento in tutte le situazioni (furto, danneggiamento, allarmi, ecc.) che possono arrecare danno a persone e/o a cose presenti all'interno del Museo/sito/monumento
- Supporto all'apertura/chiusura delle imposte, a inizio/fine turno
- Presidio postazioni tecniche con monitor, a supporto del personale AFAV.

Art. 8) Obblighi del personale addetto al Servizio

8.1. Il personale addetto al Servizio ha il dovere di:

- a) mantenere un contegno riguardoso 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/sito/monumento 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/sito/monumento tutti gli oggetti rinvenuti nell'ambito della struttura presidiata;
- f) controllare il regolare funzionamento degli impianti presenti nelle sale (luci, servizi igienici, tende, ecc.), segnalare al DE le piccole manutenzioni necessarie all'utilizzo degli ambienti nonché allertare tempestivamente il DE di situazioni di emergenza o di anomalia reale o sospetta;
- g) tenere il cartellino di riconoscimento in buono stato di conservazione, di ordine e di pulizia, nonché ben visibile;
- h) osservare tutte le disposizioni impartite dal Palazzo Ducale in tema di orari, accesso (in particolare, alle aree riservate e/o protette), permanenza e uscita da detti immobili.

8.2. Il personale addetto al Servizio ha il divieto di:

- a) manomettere apparecchiature, attrezzature e oggetti di qualsiasi genere, di proprietà del Palazzo Ducale 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 Palazzo Ducale;
- e) allontanarsi ingiustificatamente dalla postazione di servizio, salvo quando sia richiesto e/o autorizzato dal DE;
- f) impiegare personale in sostituzione estraneo all'Appaltatore;
- g) non indossare l'uniforme e il *badge* identificativo del lavoratore e del datore di lavoro;
- 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) svolgere lavori e/o attività diverse da quelle previste nel Capitolato;
- m) accettare o richiedere, sotto qualsiasi forma, mance o compensi da visitatori, fotografi, studiosi, ecc.;
- n) svolgere l'attività di guida al pubblico o accompagnare estranei nei locali normalmente interdetti;
- o) danneggiare le collezioni dei beni, i pavimenti, gli infissi, i rivestimenti delle 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;
- p) sollevare contestazioni verso il Palazzo Ducale circa i tempi, le modalità o altro afferenti il Servizio, se non per il tramite del Coordinatore.



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111
 mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it
 www.mantovaducale.beniculturali.it
 C.F. 93070260208

8.3. Il Palazzo Ducale 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 Palazzo Ducale ha, altresì, diritto a 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; in caso di inadempimento si applicano le disposizioni di cui al § 20. Si potrà derogare ai suddetti 15 (quindici) giorni nei casi di grave negligenza o dolo per cui si deve prevedere la sostituzione immediata, entro le 24 ore dal ricevimento scritto della comunicazione a mezzo Pec.

Art. 9) Requisiti del personale

9.1. Tutto il personale impiegato per il Servizio deve essere di età non inferiore ai 18 anni e fisicamente idoneo alle attività previste dal presente Capitolato.

9.2. Poiché le prestazioni sopra indicate debbono essere eseguite in ambienti storici adibiti a uso museale, tutelati per il loro interesse storico artistico ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 e destinati al pubblico godimento, in quanto luoghi della cultura ai sensi dell'art. 101 del predetto D.Lgs. n. 42/2004, a ogni dipendente dell'Appaltatore dovrà essere notificato il Codice di Comportamento dei dipendenti del MiBACT, DM 597 del 23 dicembre 2015 ed ex circ. 7/2016 del Segretariato Generale scaricabile dal seguente indirizzo internet: <https://dgspatrimonioculturale.beniculturali.it/wp-content/uploads/2020/07/Codice-di-Comportamento-dei-Dipendenti-del-Ministero-dei-Beni-e-delle-Attivit%C3%A0-Culturali-e-del-Turismo.pdf>, al quale i dipendenti dell'OE dovranno strettamente attenersi (cfr. art. 20, Penali).

9.3. Tutto il personale addetto al Servizio deve possedere adeguate capacità personali e professionali volte alla migliore valorizzazione del patrimonio storico e artistico come meglio specificate di seguito.

9.4. Per gli Addetti all'Accoglienza e al Presidio Sale sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) capacità di dialogo e di relazione con il pubblico, motivazione ed entusiasmo nello svolgimento del servizio di accoglienza con l'obiettivo di un servizio di *customer care* efficace ed efficiente;
- b) capacità di mantenere l'attenzione e la posizione in piedi per intervalli di tempo continuativi;
- c) buon livello di conoscenza della lingua inglese (oppure francese o tedesco);
- d) conoscenze culturali generali e conoscenze generali sul Museo/Sito/Monumento;
- e) conoscenze di base degli strumenti di controllo ambientale e del funzionamento degli impianti di sicurezza (antintrusione, antincendio).

9.5. Tutto il personale dovrà altresì essere formato dal proprio datore di lavoro in ordine ai rischi connessi all'unità produttiva di riferimento. Estratto del DVR del sito museale sarà consegnato alla ditta appaltatrice, che avrà cura di renderne edotto ogni singolo dipendente. Il Palazzo Ducale è esonerato da qualsivoglia responsabilità in ordine a una eventuale mancata o carente formazione specifica.

9.6. Almeno cinque unità del personale impiegato dovranno avere esperienza pregressa di almeno tre mesi presso siti museali o luoghi della cultura ex art. 101 del D.Lgs. 42/2004.

9.7. Tutto il personale impiegato (Addetti all'Accoglienza e al Presidio Sale) dovrà essere in grado di conoscere una lingua straniera tra le seguenti tre, inglese, francese e tedesco, a un livello di conoscenza certificato B1.

9.8. Tutto il personale in servizio dovrà, entro la data di avvio del servizio, essere in possesso del certificato del corso di primo soccorso e addetto antincendio per attività a rischio medio, con idoneità tecnica antincendio.

9.9. I requisiti dell'Appaltatore sono altresì esplicitati nel Disciplinare di gara.

Art. 10) Oneri dell'appaltatore nell'esecuzione del servizio

10.1. L'Appaltatore esegue il Servizio in conformità a quanto previsto nel presente Capitolato, nel Contratto, nella propria offerta tecnica ed economica, nel rispetto della normativa applicabile e, in ogni caso, con un livello qualitativo e professionale adeguato all'importanza dei beni e delle opere conservate nel Museo.

10.2. L'Appaltatore dovrà provvedere, sotto la propria esclusiva responsabilità, a verificare tutte le circostanze generali e particolari, ivi incluse l'ubicazione dei magazzini, locali, sale espositive, oltre all'intero compendio immobiliare del



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

Museo/sito/monumento e lo stato in cui si trovano i locali, che possano influire sulla determinazione del prezzo di offerta, non potendo addurre successivamente e per tutta la durata del Contratto eventuali discordanze in merito a tali aspetti per giustificare l'inosservanza degli obblighi contrattuali e/o la pretesa di maggiori compensi, indennità, oneri. Nessuna riserva potrà essere sollevata all'atto della consegna del servizio circa lo stato dei magazzini, locali, sale espositive, e l'intero compendio immobiliare del Museo.

10.3. L'Appaltatore destina al Servizio le risorse indicate corrispondenti, per numero, mansioni e qualificazione, a quelle indicate nell'offerta tecnica e in modo da assicurare la copertura del monte ore indicato nel presente Capitolato e la prestazione del Servizio a regola d'arte. Il servizio dovrà essere garantito indipendentemente dalle ferie, dalle malattie, infortuni o altro. L'organizzazione del Servizio è onere esclusivo dell'Appaltatore nel rispetto delle direttive impartite dal DE. A tal fine dovrà destinare nelle sale e nelle postazioni, risorse adeguate, per qualifiche e quantità, a garantire la prestazione del Servizio secondo le modalità previste dal presente Capitolato.

10.4. L'Appaltatore è tenuto a richiamare i dipendenti che non osservino una condotta irreprensibile. L'Appaltatore dovrà garantire – salvo diversa richiesta – la continuità degli operatori impiegati nel complessivo periodo di durata del rapporto contrattuale; lo stesso dovrà garantire la sostituzione, su richiesta del Responsabile Unico del Procedimento, del personale negligente o inadeguato all'assolvimento del ruolo professionale assegnato con personale in possesso degli stessi requisiti.

10.5. L'Appaltatore, a sua cura e spese, è tenuto a dotare tutto il personale di tessera di riconoscimento e di divisa - questa se richiesta dalla Stazione appaltante - solo qualora la fornitura della divisa non gravi sul personale stesso, neppure sotto forma di caparra; tesserino e divisa devono, in ogni caso, essere sottoposti all'approvazione preventiva del Palazzo Ducale. È in ogni caso sufficiente un tesserino di riconoscimento, che soddisfi i requisiti del presente articolo, tuttavia è richiesto un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro e quindi adeguatamente decoroso.

10.6. L'Appaltatore, a sua cura e spese, dovrà fornire, ai sensi dell'art. 26 del T.U.S.L., un tesserino di riconoscimento a ciascun lavoratore contenente fotografia formato tessera e le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro e la data di assunzione.

10.7. L'Appaltatore, a sua cura e spese, dovrà fornire ogni strumento o sussidio atto a garantire quanto previsto nell'Offerta Tecnica.

10.8. L'Appaltatore sarà ritenuto responsabile di ogni disfunzione e di ogni carenza o inadeguatezza tecnico-amministrativa e organizzativo-funzionale del Servizio e tenuto a rispondervi direttamente mediante applicazione delle penali previste al successivo art. 20 del presente Capitolato.

Art. 11) Costo della manodopera

11.1. Il costo della manodopera per il presente appalto, ai sensi dell'art. 23 co. 16 del Codice dei Contratti pubblici, è stimato in € 458.987,20 ed è pertanto pari all'80,92% dell'importo a base di gara, configurando quindi l'appalto come "ad alta intensità di manodopera" (si veda anche § 12.13).

Art. 12) Tutela dei lavoratori in materia retributiva e previdenziale

12.1. L'Appaltatore si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nel Servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolge il Servizio, ossia non inferiore ad un secondo livello del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi (o altro CCNL coerente con il servizio oggetto dell'appalto). I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda dalle stesse. Il subentro del nuovo personale dovrà – come da giurisprudenza in materia – essere armonizzato e reso compatibile con l'organizzazione di impresa prescelta dall'imprenditore subentrante. Non potranno essere applicati contratti di lavoro discontinuo ex R.D. 692 del 6 dicembre 1923.

12.2. L'Appaltatore ha obbligo, sotto la propria personale responsabilità, di iscrivere tutto il personale, compreso quello giornaliero, agli enti e istituti previdenziali e assistenziali previsti dalle vigenti disposizioni legislative e comunicare al Palazzo Ducale entro 5 (cinque) giorni dalla stipulazione del Contratto e, comunque, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta dal Responsabile del procedimento, i nominativi del personale addetto al Servizio e presso quali uffici provinciali INAIL e INPS, citando il numero di posizione assicurativa, ha provveduto ad assicurare le unità di personale.



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111
 mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it
 www.mantovaducale.beniculturali.it
 C.F. 93070260208

12.3. In caso di inottemperanza degli obblighi imposti al datore di lavoro dalla normativa o dal presente Capitolato accertata dal Palazzo Ducale o ad esso segnalata dalla Direzione Provinciale del Lavoro, il Palazzo Ducale comunicherà all'Appaltatore e, se del caso, anche alla Direzione suddetta, l'inadempienza e procederà a una detrazione sul corrispettivo da versare pari alle somme di cui l'Appaltatore risulti debitore, destinando le stesse a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento all'Appaltatore delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dalla Direzione Provinciale del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti. Per le trattenute dei pagamenti di cui sopra l'Appaltatore non può opporre alcuna eccezione al Palazzo Ducale né ha diritto a qualsivoglia indennizzo o risarcimento dei danni e interessi, o maggiori compensi.

12.4. La grave e/o reiterata inosservanza degli obblighi sopra riportati da parte dell'Appaltatore costituisce grave inadempimento e comporta il diritto del Palazzo Ducale di risolvere il Contratto, previa comunicazione all'Appaltatore ai sensi del § 21 del presente Capitolato.

12.5. L'Appaltatore deve provvedere a tutti gli oneri ed obblighi che le disposizioni di legge, regolamenti, contratti di lavoro, pongono a suo carico.

12.6. In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, l'Appaltatore sarà invitato per iscritto a provvedervi entro i successivi 15 (quindici) giorni. Ove l'Appaltatore non provveda o non contesti formalmente e motivatamente la legittimità della richiesta entro il termine suddetto, il Palazzo Ducale pagherà anche in corso di Contratto direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo i relativi importi dalle somme dovute all'Appaltatore ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente in caso di pagamento diretto ai sensi dell'art. 105 del Codice e trattenendo, inoltre, una somma pari al 5 (cinque) per cento delle retribuzioni liquidate, a titolo di rimborso forfetario per le spese sostenute per le procedure, che non verrà restituita. Nel caso di formale e motivata contestazione delle richieste da parte dell'Appaltatore, il Palazzo Ducale provvederà all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla competente Direzione Provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

12.7. Il Palazzo Ducale precisa che le autorità competenti nella regione e nel luogo dove devono essere svolte le prestazioni, presso le quali gli operatori economici possono ottenere informazioni pertinenti agli obblighi relativi alle disposizioni di legge in materia di sicurezza, condizioni di lavoro, previdenza ed assistenza, ambiente e fisco, sono le seguenti:

- INPS sede di Mantova;
- INAIL sede di Mantova;
- ASL sede di Mantova;
- DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO sede di Mantova;
- ARPA sede di Mantova;
- AGENZIA DELLE ENTRATE sede di Mantova.

12.8. Il personale che a qualsiasi titolo presterà la sua attività nell'ambito dell'organizzazione lavorativa dell'Appaltatore non avrà, sotto alcun profilo, rapporti con il Palazzo Ducale. Il Palazzo Ducale non ha, pertanto, alcuna responsabilità, diretta o indiretta, in controversie, pretese o cause di lavoro o di qualsiasi altro tipo nei confronti del personale dell'Appaltatore per attività inerenti lo svolgimento del Servizio.

12.9. L'Appaltatore, su richiesta del Palazzo Ducale, è tenuto a presentare alla stessa copia del libro unico del lavoro e/o di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione delle retribuzioni (cedolini paga).

12.10. L'Appaltatore è tenuto a comunicare al Palazzo Ducale entro 15 (quindici) giorni solari dalla stipulazione del contratto i nominativi e i dati anagrafici dei lavoratori addetti al Servizio, le rispettive qualifiche e il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve garantire.

12.11. All'atto della stipula del contratto, l'appaltatore è tenuto, nel caso di richiesta da parte dell'Amministrazione, alla consegna al Palazzo Ducale Museale dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti che saranno adibiti ai servizi oggetto dell'appalto.

12.12. Entro due settimane dalla stipula del contratto, l'appaltatore è tenuto altresì a consegnare il CCNL a cui saranno assoggettati i dipendenti che presteranno servizio nonché uno schema riassuntivo nel quale vengono illustrati i termini, le modalità e il *quantum* dei pagamenti riferiti alle prestazioni lavorative che verranno fornite dal personale. La mancata consegna del CCNL e/o di tale tariffario o il mancato o il reiterato ritardato pagamento ai propri dipendenti rispetto ai



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

termini e alle modalità previste dal CCNL di riferimento, costituiscono ex art. 1456 CC, clausole risolutive espresse e determinanti la risoluzione del contratto.

12.13. Alla stregua della vigente normativa in materia e come previsto dai vigenti CCNL, l'aggiudicatario è impegnato a succedere nei contratti individuali di lavori dei lavoratori già in servizio presso il Museo di Palazzo Ducale e alle dipendenze dell'appaltatore del servizio in attività sino alla data odierna (si veda Allegato 1); peraltro, anche in mancanza di specifica previsione nel CCNL di settore, l'Appaltatore è comunque tenuto a riassorbire il personale attualmente in servizio, nel rispetto della clausola sociale prevista dal bando di gara e in conformità all'art. 33 D.Lgs. 56/2017 e all'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, configurandosi il presente appalto come appalto di servizi ad alta intensità di manodopera.

12.14. Ai sensi dell'art. 24 della relazione illustrativa del bando tipo n. 1/2017 del 22 novembre 2017 e del bando tipo n. 1 del 2021, adottato dall'ANAC, "nella nuova disciplina del Codice, la stazione appaltante è tenuta in ogni caso a inserire clausole sociali richiamando l'applicazione di contratti collettivi di settore, relative al riassorbimento del personale impiegato dal precedente aggiudicatario". Si ricorda che, per costante giurisprudenza, tale clausola non deve essere intesa come un obbligo di totale riassorbimento dei lavoratori del pregresso appalto, ma viceversa, deve prevedere che le condizioni di lavoro siano armonizzabili con l'organizzazione dell'impresa subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto.

12.15. Attesa la Deliberazione A.N.AC. 13/2/2019 n. 114, contenente le Linee Guida n. 13, recanti "La disciplina delle clausole sociali" (GURI del 28 febbraio 2019), in specie l'art. 3.5 ("La stazione appaltante prevede, nella documentazione di gara, che il concorrente allegi all'offerta progetto di assorbimento, comunque denominato, atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico)"), l'Appaltatore dovrà adempiere alla clausola sociale, in conformità al progetto presentato in sede di gara.

12.16. La tabella del personale impiegato nel presente appalto è riportata nell'Allegato 1.

Art. 13) Tutela dei lavoratori in materia di sicurezza

13.1. L'Appaltatore è tenuto all'osservanza e all'applicazione delle disposizioni del T.U.S.L. e di ogni altra disposizione di legge, regolamento, provvedimento amministrativo posto a tutela della sicurezza dei lavoratori.

13.2. L'Appaltatore dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti e mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione al Servizio e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele idonei a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

13.3. I lavoratori impiegati nell'esecuzione del Servizio dovranno attenersi agli obblighi che l'Appaltatore provvederà a segnalare loro in materia di sicurezza e protezione collettiva e individuale, oltre a quelli relativi ai programmi di formazione, addestramento e sorveglianza sanitaria ai sensi del T.U.S.L.

13.4. Il Palazzo Ducale ha predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (di seguito "D.U.V.R.I."; Allegato 2) determinando i costi relativi alla sicurezza, non soggetti a ribasso, ai sensi del T.U.S.L., art. 26, commi 3, 5 e 6. A seguito dell'aggiudicazione definitiva l'Appaltatore sarà tenuto, previa ricognizione dei luoghi, a produrre le procedure di sicurezza ai sensi del medesimo art. 26 citato, co. 2, in base alle quali il Palazzo Ducale aggiornerà il D.U.V.R.I. che costituirà parte integrante del Contratto di appalto e che dovrà essere tassativamente controfirmato dall'Appaltatore, a pena di risoluzione del contratto. Il D.U.V.R.I. potrà essere oggetto di ulteriori aggiornamenti e variazioni nel corso di esecuzione del Servizio.

13.5. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali per i lavoratori impiegati nel Servizio sono a carico dell'Appaltatore, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Palazzo Ducale e di ogni indennizzo. Il Palazzo Ducale rimane estraneo ad ogni titolo o ragione rispetto ai rapporti tra l'Appaltatore ed il personale impiegato per l'esecuzione del Servizio.

13.6. L'Appaltatore è tenuto a garantire che tutti i lavoratori impegnati nell'appalto e in qualsiasi sua fase siano in possesso del certificato del corso di primo soccorso e addetto antincendio per attività a rischio medio, con idoneità tecnica antincendio (cfr. § 9.8). Pertanto, anche lavoratori assunti successivamente alla data di avvio del servizio e integrati nel servizio stesso, dovranno essere in possesso di quanto sopra.



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it

www.mantovaduale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

Art. 14) Verifiche e controlli in fase di esecuzione

14.1. L'Appaltatore trasmetterà al Palazzo Ducale prima dell'inizio dell'esecuzione la documentazione di avvenuta denuncia di inizio attività agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici per tutto il personale impiegato nel Servizio.

14.2. Il Palazzo Ducale, ai fini del pagamento del corrispettivo mensile d'appalto, acquisisce la certificazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (di seguito "D.U.R.C.") di data non anteriore a 3 (tre) mesi attestante la correttezza/correntezza dei versamenti contributivi previdenziali e assicurativi dell'Appaltatore per il periodo in cui è maturato il diritto al corrispettivo.

14.3. Il Palazzo Ducale potrà verificare e controllare in ogni momento le modalità di esecuzione del Servizio e richiedere copia della documentazione comprovante il rispetto della normativa e di tutto quanto previsto nel presente Capitolato.

Art. 15) Pagamenti e fatturazione

15.1. Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato in rate mensili di uguale importo, ottenuto tramite la divisione in proporzione fissa dell'importo netto contrattuale, fatte salve decurtazioni o aggiunte legate a minori o maggiori prestazioni di cui agli artt. 5 e 6. L'importo fisso di ciascuna rata mensile risulta dal seguente calcolo: $[(565.801,43 - \text{ribasso\% di gara} / 26.810 \times 25.410) / 24] + \text{Iva } 22\%$. La rata di saldo finale includerà anche il pagamento del corrispettivo degli oneri di sicurezza, pari a € 1.419,00.

Le maggiori prestazioni previste dagli articoli 5 e 6 saranno contabilizzate a parte sulla base delle prestazioni effettivamente rese.

In ogni caso, almeno semestralmente, si effettuerà una verifica a congruaggio, atta a stabilire le effettive ore prestate dall'appaltatore in relazione alle rate mensili.

15.2. Il pagamento di ciascuna rata mensile sarà effettuato solo in seguito ad emissione di fattura elettronica, comunque non prima del giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, con pagamento delle fatture stesse entro 30 gg. La rata di saldo, inclusiva dell'ultima mensilità, non potrà in ogni caso essere fatturata prima di 20gg dalla conclusione del servizio.

15.3. Ogni fattura mensile dovrà riportare sia il corrispettivo fisso mensile, pari a 1/24 (un ventiquattresimo) dell'importo netto contrattuale (come sopra indicato) sia, con separata fatturazione, le eventuali ore in aggiunta o in diminuzione (a norma degli artt. 5 e 6), specificando la data e la prestazione di tutti i dipendenti, così da consentire il controllo da parte del Palazzo Ducale.

15.4. Il Direttore dell'Esecuzione, al termine di ogni mese di Servizio espletato, provvederà ad attestarne la regolare esecuzione, in termini di quantità e di qualità rispetto alle prescrizioni previste negli atti di gara, entro i successivi 10 (dieci) giorni solari. Il termine di attestazione di regolare esecuzione resta, comunque, sospeso in caso di contestazione delle prestazioni dedotte in Contratto.

15.5. I pagamenti saranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla data dell'attestazione di regolare esecuzione del Servizio ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento di regolare fattura mensile con indicazione del CIG e previa acquisizione del D.U.R.C. attestante la correttezza dei versamenti contributivi, previdenziali e assicurativi dovuti dall'Appaltatore.

15.6. In caso di subappalto (vedasi § 17), il pagamento sarà effettuato in favore dell'Appaltatore che dovrà trasmettere al Palazzo Ducale, entro 20 (venti) giorni dal relativo pagamento, copia della fattura quietanzata emessa dal subappaltatore. Il Palazzo Ducale sarà tenuto, invece, a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso svolte nei casi previsti dall'art. 105, co. 13, del Codice.

15.7. Non è configurabile l'inadempimento o la mora del Palazzo Ducale qualora il ritardo nel pagamento sia dovuto al ritardo dell'Appaltatore nel procedimento contabile preordinato all'emissione dei mandati di pagamento.

15.8. L'Appaltatore assume, a pena di nullità assoluta del Contratto, l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, previsto dall'art. 3 della legge n. 136/2010, al fine di prevenire le infiltrazioni criminali.

15.9. L'Appaltatore deve, pertanto, utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la Società Poste Italiane S.p.a., dedicati, anche non in via esclusiva, al presente appalto. Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

strumento del bonifico bancario o postale o con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

15.10. I pagamenti (compresi gli stipendi) destinati a dipendenti, consulenti e fornitori sono eseguiti tramite conto corrente dedicato anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, anche se non sono riferibili, in via esclusiva, a un singolo appalto. Anche i versamenti contributivi e previdenziali nonché i tributi possono essere eseguiti con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione di spesa.

15.11. L'Appaltatore si obbliga a comunicare gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i entro 7 (sette) giorni dalla sua/loro accensione ovvero nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative al presente appalto, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo/sugli stesso/i.

15.12. Qualunque eventuale variazione alle indicazioni, condizioni, modalità o soggetti, di cui ai commi precedenti, deve essere tempestivamente comunicata dall'Appaltatore al Palazzo Ducale il quale, in caso contrario, è sollevato da ogni responsabilità.

15.13. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare il CIG in relazione a ciascuna transazione posta in essere.

15.14. L'Appaltatore si obbliga a inserire nell'eventuale contratto di subappalto e in tutti gli eventuali contratti da sottoscrivere con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al Servizio, a pena di nullità assoluta di tali contratti derivati, una apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 nonché la loro sottoposizione alla clausola risolutiva espressa *ex art. 1456 c.c.* da attivarsi automaticamente in tutti i casi in cui le transazioni relative ai contratti derivati siano eseguite senza avvalersi di banche o società Poste Italiane S.p.a.. L'Appaltatore si obbliga a consentire al Palazzo Ducale di verificare che i contratti stipulati con i subappaltatori e i subcontraenti contengano il predetto impegno.

15.15. L'Appaltatore o il subappaltatore o il subcontraente, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale *ex art. 1456 c.c.*, informandone contestualmente il Palazzo Ducale e la Prefettura-Ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

Art. 16) Revisione prezzi

16.1. Il corrispettivo per l'espletamento del Servizio, quale risulterà dal verbale di aggiudicazione della gara, non è soggetto a revisione e rimane fisso e invariabile per tutta la durata del contratto (nonché nella fattispecie dell'art. 106 co. 11 del Codice), con conseguente rinuncia a qualsiasi pretesa da parte dell'Appaltatore.

Art. 17) Subappalto

17.1. Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice, ad eccezione delle disposizioni dei commi 2 e 14 afferenti rispettivamente alla quota di prestazioni subappaltabili e al ribasso massimo consentito rispetto ai prezzi unitari dei costi della manodopera, risultanti dall'aggiudicazione che, a seguito della sentenza C-63/18, della Corte di Giustizia Europea del 26/09/2019 e C-402/18 del 27/11/2019, non trovano applicazione. In mancanza di espressa indicazione in sede di offerta delle parti del servizio che intende subappaltare l'affidatario non potrà ricorrere al subappalto. Resta ferma la possibilità per gli operatori economici di indicare, in ogni caso, nell'apposita sezione del DGUE, la quota che intendono subappaltare.

17.2. In particolare inoltre, ai sensi dell'art. 105, co. 1 del Codice, i **soggetti affidatari dei contratti eseguono in proprio le opere o i lavori, i servizi, le forniture compresi nel contratto. A pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 106, comma 1, lettera d), il contratto non può essere ceduto, non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative al complesso delle categorie prevalenti e dei contratti ad alta intensità di manodopera (comma così modificato dall'art. 49, comma 1, lettera b), sub. 1), della legge n. 108 del 2021).**



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

17.3. Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo nei limiti e in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

17.4. Non costituisce motivo di esclusione ma comporta, per il concorrente, il divieto di subappalto a quel determinato soggetto, l'indicazione di un subappaltatore che, contestualmente, concorra in proprio alla gara; non è tuttavia obbligatoria l'indicazione della terna dei subappaltatori.

17.5. Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, co. 3, del Codice.

17.6. A norma dell'art. 47, co. 2, del Codice, non costituisce subappalto l'affidamento di prestazioni ai propri consorziati, da parte dei consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) e lettera c).

17.7. I subappaltatori devono possedere i requisiti previsti dall'art. 80 del Codice.

Art. 18) Cauzioni e garanzie

18.1. L'Appaltatore, a garanzia della regolare esecuzione delle obbligazioni dedotte in Contratto, è tenuto a depositare, al momento della stipulazione, una garanzia di importo pari a quanto previsto nell'art. 103 del Codice nella forma della cauzione (in contanti o in titoli del debito pubblico) o della fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106, D.Lgs. n. 385/93. La garanzia deve prevedere espressamente:

- a) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ex art. 1944 c.c.;
- b) la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co. 2, c.c.;
- c) l'indicazione dell'operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta del Palazzo Ducale.

18.2. La garanzia dovrà restare in vigore per tutta la durata del Contratto e, in caso di riduzione, essere immediatamente reintegrata in applicazione dell'art. 103, co. 1, del Codice.

18.3. La garanzia sarà svincolata secondo quanto previsto dall'art. 103, co. 5, del Codice.

18.4. In caso di raggruppamenti temporanei, le garanzie fideiussorie sono presentate dalla mandataria in nome e per conto di tutti i componenti del raggruppamento, ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

Art. 19) Responsabilità dell'appaltatore per danni. Obblighi assicurativi

19.1. Il Palazzo Ducale non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e alle attrezzature dell'Appaltatore, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico del Palazzo Ducale.

19.2. L'Appaltatore è responsabile di tutti i danni a persone o cose cagionati direttamente o indirettamente dal personale impiegato nel Servizio e/o in connessione e/o in conseguenza con l'esecuzione del Servizio.

19.3. L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Direttore dell'Esecuzione alla presenza del Coordinatore. A tale scopo il Palazzo Ducale comunicherà con congruo anticipo all'Appaltatore il giorno e l'ora previsti per l'accertamento e nel caso in cui il Coordinatore non manifesti la volontà di partecipare si procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'Appaltatore.

19.4. Per ottenere il rimborso delle spese sostenute in relazione ai danni di qualsiasi natura, compresi quelli derivanti dalla risoluzione del Contratto e la rifusione degli stessi, il Palazzo Ducale potrà rivalersi mediante trattenute sui crediti dell'Appaltatore o sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

19.5. I danni che l'Appaltatore ritenesse ascrivibili a cause di forza maggiore dovranno essere denunciati per iscritto al Palazzo Ducale entro 3 (tre) giorni solari dall'inizio del loro avverarsi, anche a mezzo Pec, pena la decadenza dal diritto di farli valere. Si considerano danni di forza maggiore quelli provocati da cause imprevedibili. I danni ascrivibili all'arbitraria esecuzione del Servizio non potranno mai essere iscritti a causa di forza maggiore e dovranno essere riparati a cura e spese dell'Appaltatore, il quale è altresì obbligato a risarcire ogni ulteriore pregiudizio connesso e/ consequenziale derivante al Palazzo Ducale.



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

19.6. L'Appaltatore, alla stipulazione del Contratto o al momento della consegna anticipata del Servizio se precedente, dovrà essere in possesso (pena la decadenza dalla aggiudicazione) di una adeguata polizza assicurativa (tipo "all risks") ai fini della copertura:

- di eventuali danni alle cose mobili e immobili ove si svolge direttamente e indirettamente (locali attigui, beni strumentali, ecc.) il servizio affidato con l'espressa indicazione della copertura per danni a beni culturali;
- della propria Responsabilità civile verso Terzi (di seguito "R.C.T.") e verso Prestatori di lavoro e Parasubordinati (di seguito "R.C.O.") stipulata presso primaria compagnia assicuratrice.

La polizza dovrà prevedere massimali adeguati al servizio affidato e alla consistenza del personale alle dipendenze dell'Appaltatore e, comunque, inderogabilmente non inferiori ad euro **1.000.000,00** (unmilione/00) per evento dannoso e ad euro **3.000.000,00** (tremilioni/00) complessivamente.

19.7. La polizza dovrà espressamente prevedere le seguenti clausole ed estensioni:

- a) descrizione puntuale del Servizio affidato;
- b) estensione della qualifica di "Assicurato" al Palazzo Ducale;
- c) risultare che il Palazzo Ducale, i suoi amministratori, dipendenti, collaboratori e consulenti, i suoi beni mobili e immobili, i beni e le collezioni di interesse storico artistico interessati con il relativo personale, sono considerati "Terzi";
- d) estensione ai danni provocati e/o subiti da chiunque collabori a qualsiasi titolo con l'Appaltatore nell'esecuzione del Servizio;
- e) estensione alla responsabilità personale dei propri prestatori di lavoro e parasubordinati;
- f) danni a terzi da interruzione o sospensioni totali di attività;
- g) danni a terzi da incendio;
- h) danni a cose presenti nel Museo nell'ambito di esecuzione del Servizio;
- i) danni a cose in custodia e in consegna (comprese cose non consegnate materialmente);
- j) espressa dichiarazione di operatività della copertura anche in caso di colpa grave dell'Appaltatore a parziale deroga dell'art. 1900 c.c.

19.6. I rischi non coperti dalla polizza, gli scoperti e le franchigie si intendono in ogni caso posti a carico dell'Appaltatore.

19.7. La polizza dovrà essere mantenuta in vigore per l'intera durata del Contratto, dalla data di effettiva consegna del Servizio fino alla data di verifica di conformità di regolare esecuzione del Servizio; l'Appaltatore dovrà, altresì, risultare in regola con il pagamento del relativo premio per lo stesso periodo indicato.

19.8. L'Appaltatore è obbligato a reintegrare le coperture assicurative qualora si sia dovuto fare ricorso alle polizze di cui al presente articolo o che risultino ridotte o poste a riserva dall'assicuratore a seguito di denuncia di sinistro.

19.9. Nel caso in cui l'Appaltatore avesse già provveduto a contrarre polizza assicurativa per il complesso delle sue attività, sarà necessaria la produzione di copia autentica ai sensi di legge della stessa con allegata specifica appendice della Compagnia Assicuratrice contenente l'estensione della polizza al servizio oggetto di appalto comprensiva delle succitate clausole ed estensioni.

19.20. L'Appaltatore si assume sin d'ora l'obbligo di comunicare per iscritto al Palazzo Ducale qualsiasi variazione al testo di polizza. La mancata comunicazione, così come la mancata reintegrazione di cui al precedente § 19.9, costituirà per il Palazzo Ducale titolo per la risoluzione immediata del contratto ex art. 1456 c.c. Inoltre, l'Appaltatore si impegna a fornire a ogni scadenza annuale del contratto assicurativo prova dell'avvenuto pagamento del premio di polizza.

Art. 20) Penali

20.1. Il Palazzo Ducale si riserva di applicare le seguenti penali nei confronti dell'Appaltatore:

- a) mancato espletamento del Servizio, inteso come mancato espletamento di una qualsiasi attività componente il Servizio (cfr. § 7.3): **€ 50,00** per ogni giorno di disservizio;



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

- b) servizio incompleto o parziale ovvero personale in numero insufficiente o non adeguato: € 50,00 per ogni violazione;
- c) per ogni ora di ritardo nell'apertura o mancata protrazione dell'orario di chiusura per eventi o manifestazioni straordinarie non ordinate dal Palazzo Ducale: € 25,00 all'ora per ogni violazione;
- d) insufficiente vigilanza sui beni: € 50,00 per ogni violazione;
- e) mancata sostituzione di un operatore: € 50,00 per ogni addetto per cui è mancata sostituzione;
- f) reclami circostanziati presentati dal pubblico al Palazzo Ducale per comportamenti inadeguati e insoddisfacenti del personale ovvero sgarbati € 60,00 per ogni reclamo;
- g) personale senza divisa e/o senza tesserino di riconoscimento: € 30,00 per ogni componente del personale per cui si riscontra la violazione;
- h) abbandono non momentaneo dell'area di presidio: € 50,00 per ogni violazione;
- i) atteggiamento mirante ad accelerare la conclusione della visita del pubblico presente negli spazi espositivi all'approssimarsi dell'orario di chiusura: € 50,00 per ogni violazione;
- j) mancata comunicazione dei nominativi del personale adibito al Servizio rispetto alle scadenze contrattuali: € 40,00 per ogni giorno di ritardo;
- k) atteggiamento poco attento nei confronti del pubblico per distrazione prolungata o con allontanamento protratto del visitatore dal campo visivo dell'addetto nell'area di presidio a lui affidata: € 50,00 per ogni violazione.
- l) mancato rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti del MiC di cui al § 9.2, (fino al 30 giugno 2023 si veda l'art. 8, comma 4, della legge n. 120 del 2020): € 50,00 per ogni violazione.

20.2. L'applicazione delle penali non esclude in ogni caso il diritto del Palazzo Ducale di pretendere il risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

20.3. L'importo complessivo delle penali sarà valutato ai sensi dell'art. 113bis e ss.mm.ii, del Codice dei contratti, salva in tal caso la facoltà del Palazzo Ducale di avviare la procedura di risoluzione del Contratto.

20.4. L'importo delle penali sarà garantito dalla cauzione: il Palazzo Ducale potrà provvedere alla relativa escussione in caso di mancato pagamento delle penali da parte dell'Appaltatore.

20.5. Salvo che l'inadempimento non sia causa di risoluzione del Contratto, il Palazzo Ducale formulerà contestazione scritta all'Appaltatore, segnalando la penale applicabile e invitandolo a presentare le proprie controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni. In mancanza di riscontro la penale si intenderà tacitamente accettata. Nel caso di giustificazioni ritenute inadeguate, il Palazzo Ducale comunicherà l'applicazione delle penali previste nel presente articolo, salvo il diritto al risarcimento di ogni ulteriore e/o maggiore danno.

20.6. Le penali a carico dell'Appaltatore saranno dedotte dal corrispettivo dovuto nella fattura successiva alla contestazione e comunicazione di applicazione.

20.7. Il Palazzo Ducale si riserva facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell'Appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del Servizio e per rimediare alle violazioni sanzionate con le penali.

20.8. Nessun indennizzo, a nessun titolo, verrà riconosciuto dal Palazzo Ducale all'Appaltatore in caso di sciopero analoghe manifestazioni poste in essere dai dipendenti del Palazzo Ducale.

20.9. Tutte le riserve che l'Appaltatore intende formulare, a qualsiasi titolo, devono essere avanzate mediante comunicazione scritta, anche a mezzo P.E.C. all'indirizzo pal-mn@pec.cultura.gov.it, che dovrà pervenire al Palazzo Ducale entro 15 (quindici) giorni dall'insorgenza dei motivi che concorrono alla formulazione delle riserve anzidette. La riserva deve essere documentata con l'analisi dettagliata dei fatti e/o accadimenti pregiudizievoli e delle somme cui l'Appaltatore ritiene di aver diritto. L'Appaltatore che non abbia esplicitato le proprie riserve nel modo e nei termini previsti, decade dal diritto di far valere, in qualsiasi sede, riserve e domande.

Art. 21) Clausole risolutive espressa

21.1. Oltre ai casi previsti dal presente Capitolato, dal Disciplinare di gara, tutte le obbligazioni assunte dall'Appaltatore con il contratto hanno carattere essenziale e formano un unico inscindibile contesto, cosicché, per patto espresso,



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

l'inadempimento di una soltanto di dette obbligazioni, da parte dell'Appaltatore, consentirà alla Committente di chiedere la risoluzione del contratto con ogni conseguenza di legge e di contratto, salvo il diritto al maggior danno in favore della Committente. In particolare, è in facoltà della Committente chiedere la risoluzione del contratto come in seguito indicato.

21.2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. il Contratto si risolve di diritto nei seguenti casi di inadempimento da parte dell'Appaltatore:

- a. in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- b. in caso di cessione dell'azienda, di cessazione di attività, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Appaltatore;
- c. nel caso di emanazione nei confronti dell'Appaltatore di misure di prevenzione di cui al D.Lgs 159/2011, ovvero di sentenza di condanna passata in giudicato per frodi nei riguardi della stazione appaltante, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati agli appalti, nonché per violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro;
- d. nel caso in cui le penali previste di cui all'art. 20 superino il 10% del valore dell'appalto.
- e. in caso di violazione degli obblighi di cui all'art. 12.15 del presente Capitolato;
- f. cessione totale o parziale del Contratto e/o subappalto non autorizzato;
- g. avvio della procedura di fallimento o di ammissione al concordato preventivo dell'Appaltatore;
- h. avvio della procedura di ammissione alla liquidazione coatta amministrativa dell'Appaltatore;
- i. violazione delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 15.8 del presente Capitolato;
- j. violazione degli obblighi assicurativi di cui all'art. 19 del presente Capitolato;
- k. mancato/diverso inquadramento/contrattualizzazione nell'ambito CCNL dei dipendenti che presteranno il servizio;
- l. mancato o reiteratamente ritardato pagamento e/o mancata contribuzione previdenziale del personale dipendente, rispetto ai termini e alle modalità contemplate nel rispettivo CCNL di riferimento.

Costituisce, inoltre, causa di risoluzione di diritto del contratto ex art. 1456 c.c.:

1. la cessione/affitto totale o parziale del contratto;
2. l'assenza o venir meno dei requisiti previsti dalla normativa antimafia di cui all'art. 3.1 del presente Capitolato.

21.3. Al ricorrere di una delle circostanze di cui ai § 21.1 e 21.2, il Palazzo Ducale comunicherà all'Appaltatore con lettera raccomandata a/r o comunicazione Pec, l'intenzione di avvalersi della clausola risolutiva espressa e il Contratto sarà risolto di diritto all'atto della ricezione della raccomandata, salvo il diritto al risarcimento dei danni subito dal Palazzo Ducale, compresi quelli relativi alle spese necessarie per addvenire alla stipulazione di nuovo contratto.

21.4. Il Palazzo Ducale potrà, altresì, disporre la risoluzione del Contratto nei casi di cui all'art. 108 del Codice dei Contratti e s.m.i.

21.5. Nei casi di cui all'art. 108, co. 3 e 4, del Codice dei Contratti, il Direttore dell'Esecuzione comunica, mediante Pec, all'Appaltatore l'addebito con invito a produrre le proprie controdeduzioni per iscritto entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Appaltatore abbia risposto, il Palazzo Ducale, su proposta del Direttore dell'Esecuzione, può disporre la risoluzione del contratto.

21.6. La risoluzione del Contratto determina l'incameramento della garanzia definitiva prestata dall'Appaltatore, salvo il diritto del Palazzo Ducale al risarcimento dei maggiori danni subiti e/o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempimento contrattuale, ivi compresi i maggiori costi per l'affidamento delle prestazioni non effettuate ad altro operatore. All'Appaltatore verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

21.7. In caso di risoluzione del Contratto per grave inadempimento dell'Appaltatore o fallimento del medesimo, il Palazzo Ducale interpella i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del Servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111
 mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it
 www.mantovaduale.beniculturali.it
 C.F. 93070260208

21.8. In caso di sospensione o annullamento giurisdizionale oppure annullamento, revoca o ritiro in sede di autotutela di uno o più atti relativi alla procedura di affidamento dell'appalto, il Contratto potrà essere risolto mediante semplice lettera raccomandata a/r o Pec da inviarsi dal Palazzo Ducale all'Appaltatore. In tal caso l'Appaltatore nulla potrà pretendere dal Palazzo Ducale a qualsiasi titolo, sia contrattuale che extracontrattuale, fatto salvo il compenso per le prestazioni svolte sino al momento di ricevimento della lettera raccomandata.

Art. 22) Norme di rinvio. Legge applicabile. Foro competente.

22.1. Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato o nel Contratto si rinvia al Codice dei Contratti e s.m.i e al Codice Civile.

22.2. In caso di controversie sulla interpretazione o applicazione del presente Capitolato o del Contratto è competente il Tribunale Civile di Mantova.

22.3 Il presente documento costituirà parte integrante del contratto.

Il RUP

Dr.ssa Michela Zurla

Michela Zurla

Palazzo Ducale di Mantova

Il Direttore

Dr. Stefano L'Occaso

Stefano L'Occaso



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@cultura.gov.it PEC: pal-mn@pec.cultura.gov.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

