



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE, A MEZZO PROCEDURA NEGOZIATA SU PORTALE MEPA - ART. 1, L. 11 SETTEMBRE 2020 n. 120, COMMA 2, LETT. B) MODIFICATA DALL'ART. 51, COMMA 1, LETTERA A), SUB 2.2), L. N. 108 DEL 2021, SUB. 2.2) – DEI “SERVIZI DI SOMMINISTRAZIONE BEVANDE CALDE, FREDDE E SNACK A MEZZO DISTRIBUTORI AUTOMATICI” PRESSO IL PALAZZO DUCALE DI MANTOVA.

CIG 9166109070 - CUP F69I22000400005 – CI 3033677

SCHEMA CONVENZIONE

TRA

- da una parte, il Palazzo Ducale di Mantova, di seguito “Appaltante” o “Amministrazione”, C.F. 93070260208, corrente in Mantova, Piazza Paccagnini n 3, rappresentato dal Direttore dr. Stefano L’Occaso

E

- dall’altra parte, L’operatore economico, con sede legale, Via, n..... – C.F./P.IVA, Tel., e-mail:, PEC:, in seguito “Appaltatore”, legalmente rappresentata dal sig., nato a (...) il, residente in, via n., C.F. - in qualità di del

PREMESSO CHE

- Palazzo Ducale di Mantova con provvedimento prot. n. ... del ..., ai sensi degli articoli da 164 a 176 del D.Lgs. 50/2016, in combinato disposto con l’art. 1, c. 2, lett. b), L. 120/2020, come modificato dalla L. 108/2021, una procedura negoziata con invio di RDO (richiesta di offerta) sulla piattaforma MePA, ai 3 (tre) operatori, ivi iscritti e abilitati, che hanno risposto alla manifestazione di interesse di cui alla Determina n. 10 del 31/03/2022 e che sono stati successivamente ammessi/invitati nell’ambito dei lavori di Seggio di cui al verbale di gara prot. n. 17 del 19/05/2022 e invitati a presentare offerta attraverso la presente Lettera invito;
- ai fini dell’art. 167 del Codice il valore massimo stimato dell’affidamento è pari ad € 87.459,96, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, (€ 96.205,96 IVA inclusa). I dati sono desunti dal giro d’affari dell’attuale concessionario. La Stazione appaltante in nessun caso garantisce all’aggiudicatario un importo minimo di incasso, essendo il rischio operativo a totale ed esclusivo carico di quest’ultimo;
- la durata della concessione è di n. 4 (quattro) anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del verbale di consegna del servizio; rimane facoltà della Stazione appaltante di prorogare la durata del contratto, sussistendo i presupposti di cui all’art. 106, comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016;
- il canone annuale della concessione, non soggetto ad IVA, è fissato in euro € 6.400,00 (€ 800,00 per ciascun distributore x 8 distributori, ovvero € 25.600,00 per tutta la durata della concessione) o al maggior importo offerto in sede di gara e deve essere versato in rate semestrali anticipate mediante bonifico bancario;
- il criterio di aggiudicazione è quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell’art. 144, comma 1 e dell’art. 95, comma 3, del Codice, con attribuzione di massimo 30 (trenta) punti per la componente economica (Offerta economica), ed un massimo 70 (settanta) punti, per la componente qualitativa (Offerta tecnica), per complessivi 100 punti;



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

1

- non trova applicazione il “termine dilatorio” di cui all’art. 32, comma 9 del D. Lgs. 50/2016 in quanto l’affidamento di cui trattasi rientra tra le fattispecie di esenzione di cui al comma 10, lettera b) del medesimo articolo;
- entro il termine di scadenza fissato nella lettera di invito a presentare offerta, per le ore del giorno sono pervenute n. offerte;
- in data si sono svolti i lavori della Commissione di gara, all’uopo nominata, al termine dei quali, tra le offerte esaminate, viene ritenuta valida e conveniente per l’Amministrazione, quella offerta dalla ditta con sede legale in, per i seguenti importi offerti:
 - o rialzo del sull’importo del canone annuo;
 - o ribasso del sui prezzi medi dei prodotti offerti;
- con nota via Pec. prot. n. del, l’aggiudicazione è stata comunicata all’aggiudicatario, oltre agli altri offerenti, ai sensi dell’art. 76, c. 5, lett. a), del D. Lgs. 50/2016, a seguito della Determina di aggiudicazione rep. n. del
- il Concessionario ha dichiarato il pieno possesso dei requisiti di carattere generale per l’affidamento del contratto e dei requisiti speciali, previsti dal D.Lgs. 50/16, secondo le prescrizioni di dettaglio poste dalla lex specialis dell’affidamento;
- l’Amministrazione ha proceduto, anche avvalendosi del Sistema AVCpass, alle verifiche sul possesso da parte dell’Appaltatore dei suddetti requisiti e le stesse si sono concluse con esito positivo;
- con determina rep. n. .. del, l’Amministrazione ha disposto l’avvenuta efficacia dell’aggiudicazione, ai sensi dell’art. 32, comma 7 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., favore della ditta, a seguito della verifica positiva in capo alla medesima in ordine alla veridicità e sussistenza dei requisiti autocertificati in sede di gara;
- a mezzo polizza [bancaria] [assicurativa] emessa in data [...] da [...], sub n. [...] per l’importo di Euro [...], il Concessionario ha ritualmente prestato in favore dell’Istituto la cauzione definitiva di cui all’art. 103 del D.Lgs. 50/16, conformemente alle previsioni della norma in questione e a garanzia dell’esatto adempimento delle obbligazioni assunte con il presente affidamento;
- il Concessionario ha costituito apposita garanzia assicurativa, volta a coprire tutte le ipotesi di responsabilità civile (R.C. Terzi, R.C. Dipendenti, R.C. Contrattuale) e i relativi danni, materiali, corporali e di natura patrimoniale, che il Concessionario stesso, o i soggetti comunque incaricati dal medesimo, possano arrecare alla Stazione Appaltante o a soggetti terzi nel corso o in occasione della somministrazione delle prestazioni di cui al presente contratto, con massimale pari a € [...];
- ai sensi dell’art. 31 comma 4 lettera c) del D.L. 21 giugno 2013 n. 69, convertito in Legge 9 agosto 2013 n. 98, l’Istituto ha provveduto al positivo accertamento della correttezza contributiva del Concessionario, mediante l’acquisizione del D.U.R.C. n. [...] del [...];
- è decorso il termine dilatorio per la stipula del contratto d’appalto, di cui all’art. 32 comma 9 del D.Lgs. 50/16;
- le Parti, con il presente contratto (di seguito il «Contratto»), intendono dunque disciplinare i reciproci diritti e obblighi inerenti l’esecuzione del servizio oggetto di affidamento,

Tanto ritenuto e premesso, le Parti, come in epigrafe rappresentate e domiciliate,

convengono e stipulano quanto segue

ART. 1 OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Palazzo Ducale di Mantova concede al Concessionario, che accetta senza riserva alcuna, l’affidamento del “Servizio di somministrazione di alimenti e bevande mediante distributori automatici” con la gestione e la manutenzione di n. 8 (otto) distributori automatici, dislocati all’interno delle sedi dell’Istituto Palazzo Ducale di Mantova.



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@beniculturali.it PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

cm



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

2

Le condizioni del servizio sono regolate dal Capitolato Tecnico, dalla Lettera invito nonché da quanto dichiarato dal Concessionario in sede di Offerta tecnica ed economica, che si intendono qui integralmente richiamate.

ART. 2 NORME REGOLATRICI E DOCUMENTI FACENTI PARTE DELLA CONVENZIONE

La presente Convenzione viene stipulata sotto l'osservanza piena, assoluta, inderogabile e inscindibile di norme, condizioni, patti, obblighi, oneri e modalità dedotti e risultanti dalle dichiarazioni rese in sede di Offerta nonché dai seguenti documenti, che costituiscono parte integrante del Contratto, così come di seguito richiamati per brevità:

- Lettera invito;
- Capitolato speciale;
- Patto di Integrità;
- Offerta tecnica;
- Offerta economica.

Fanno altresì parte della Convenzione e si intendono qui integralmente richiamate le giustificazioni rese dal Concessionario in sede di eventuale valutazione della sua Offerta e accettate dall'Amministrazione. Fanno parte della Convenzione tutti i documenti allegati e previsti dalla Lettera invito.

ART. 3 DURATA DELLA CONVENZIONE

La Convenzione avrà durata di 4 (quattro) anni solari, consecutivi. La sua efficacia e decorrenza coinciderà con la data di sottoscrizione del Verbale di consegna degli spazi e avvio del servizio di cui all'art. 7 del Capitolato speciale della concessione.

Alla scadenza della concessione, l'Istituto si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 63 comma 5 del Codice, di affidare al Concessionario nuovi servizi, alle medesime condizioni, per una durata pari a 12 (dodici) mesi, naturali e consecutivi, consistenti nella ripetizione di servizi analoghi a quelli oggetto della presente Concessione.

La Stazione Appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'Appaltatore mediante Posta Elettronica Certificata almeno 60 giorni prima della scadenza del Contratto originario.

ART. 4 SEDI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto presso le sedi indicate all'art. 3 del Capitolato speciale della concessione, facenti parte dei Lotti sotto indicati.

Il numero e la tipologia dei distributori (A, B, C) da installare sono i seguenti:

TABELLA LOTTI

SEDI		TIPO DISTRIBUTORE			TOTALE	APERTI AL PUBBLICO	RISERVATI PERSONALE MIC	PRESENZA BAR INTERNO ALLA SEDE
		A	B	C				
LOTTO 1	Uffici Direzione, piazza Paccagnini 3	1	2	-	3	-	3	NO
LOTTO 2	Museo di Palazzo Ducale, piazza Sordello 40	1	2	1	4	4	-	NO



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@beniculturali.it PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

cm



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

3

LOTTO 3	Museo Archeologico, piazza Sordello 28	1	-	-	1	1	-	NO
TOTALI DISTRIBUTORI		3	4	1	8	-	-	-

Il Concessionario, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. zz) del Codice, assume il rischio operativo connesso alla gestione dei servizi sul lato della domanda o sul lato dell'offerta, secondo la declinazione del medesimo definita dal Capitolato e dall'insieme dei Documenti contrattuali. Non sono previsti da parte dell'Amministrazione meccanismi atti a mitigare o ad eliminare il predetto rischio.

Il rischio di disponibilità, di cui all'art. 3 comma 1 lett. bbb) del Codice, è a carico del Concessionario.

Al Concessionario sono trasferiti il rischio di contrazione della domanda complessiva del mercato relativa ai servizi oggetto della Concessione, il rischio di riduzione della domanda specifica di detti servizi, e i rischi derivati da approvvigionamento e/o incremento dei costi dei fattori produttivi o di loro inadeguatezza, da inadempimenti contrattuali di fornitori, da relazioni con altri soggetti (incluse le parti sociali) che influenzino negativamente costi e tempi di realizzazione degli investimenti e/o di erogazione dei servizi, da inflazione nonché da fallimento.

Il Concessionario assume il rischio amministrativo, connesso al notevole ritardo o al diniego, da parte dei competenti soggetti pubblici o privati, nel rilascio delle necessarie autorizzazioni, concessioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, incidenti nell'avvio e nell'intera gestione dei servizi.

È trasferito al Concessionario il rischio di investimento, connesso al ritardo nei tempi di acquisizione dei distributori automatici o all'aumento dei relativi costi rispetto a quanto previsto dal Concessionario medesimo.

Il rischio di temporanea sospensione del servizio, il rischio finanziario, connesso sia all'aumento dei tassi di interesse che all'indisponibilità delle coperture finanziarie necessarie per gli investimenti o per la gestione, e il rischio di manutenzione, ordinaria e straordinaria, sono allocati in capo al Concessionario.

La suddetta elencazione dei rischi in capo al Concessionario ha carattere esemplificativo e non esaustivo.

ART. 5 CANONE DI CONCESSIONE E MODALITÀ DI CORRESPONSIONE – SCONTO DEI PRODOTTI PER

Il canone di concessione complessivo da corrispondere riferito alla durata contrattuale di 4 (quattro) anni, a seguito dell'Offerta economica presentata dal Concessionario, è pari ad € _____ (_____), non assoggettati ad IVA.

Il canone di concessione comprende forfettariamente le seguenti spese:

- pulizia, manutenzione, riscaldamento e condizionamento dei suddetti spazi;
- consumi idrici ed elettrici relativi al funzionamento dei distributori automatici;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti prodotti in relazione all'utilizzo dei distributori.

Il canone rimane fisso ed invariato per la durata concessoria dei 4 anni e non è soggetto ad adeguamento ISTAT.

Il canone dovrà essere corrisposto in rate semestrali anticipate, entro il giorno 20 del mese di avvio della Concessione per l'anno/semestre interessato, mediante bonifico sul conto corrente disposto dall'Amministrazione il tutto come indicato all'art. 5 del Capitolato speciale.

Il Concessionario si impegna a pagare per intero le rate di canone, senza mai poterle scomputare o diminuire, per qualunque contestazione o richiesta intenda promuovere nei confronti dell'Amministrazione e qualunque sia l'andamento economico del servizio e dell'attività di distribuzione correlata.

In caso di ritardata corresponsione del canone trovano applicazione le penali di cui all'art. 27 del Capitolato speciale



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@beniculturali.it PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaduale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

cm



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

4

della Concessione. Ove l'inadempienza si protragga ingiustificatamente oltre trenta giorni naturali e consecutivi, l'Amministrazione ha il diritto di risolvere automaticamente il Contratto. Resta altresì fermo e impregiudicato il diritto dell'Amministrazione di riscuotere, oltre la penale, anche i canoni insoluti, oltre i maggiori danni.

Ove il numero di distributori dovesse subire eventuali variazioni in aumento o in diminuzione nei termini previsti dall'art. 10 del Capitolato speciale della Concessione, il canone di concessione, come rialzato in sede di offerta, subirà una rimodulazione proporzionata all'incremento o al decremento del numero dei distributori.

Il Concessionario si impegna, per i dipendenti MiC/collaboratori, a fornire, secondo le modalità previste dall'Art. 9, paragrafo 7, lett. f del Capitolato chiavette/schede magnetiche, applicando lo sconto, previsto in sede di offerta, del % (..... per cento) sui prezzi dei prodotti forniti dai distributori di cui al successivo Art. 15.

Art. 6 DEC - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nella fase di esecuzione del Contratto, l'Amministrazione potrà avvalersi di un Direttore dell'esecuzione del Contratto (di seguito denominato "DEC"), nominato su proposta del RUP.

Il DEC, se nominato, provvede alle attività di direzione, coordinamento e controllo tecnico-contabile nella fase esecutiva del Contratto, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e alle condizioni offerte dal Concessionario in sede di gara.

A titolo esemplificativo, il DEC provvede a:

- a. curare il rapporto operativo e di coordinamento con il Concessionario e con il Coordinatore del servizio;
- b. redigere i verbali di accertamento dei fatti connessi con l'esecuzione del Contratto, quali il Verbale di consegna degli spazi e avvio del servizio, il Verbale di ricognizione e riconsegna degli spazi, nonché eventuali verbali di contestazione inerenti le attività del Concessionario;
- c. verificare che l'installazione iniziale dei distributori sia conforme a quanto previsto dal Capitolato speciale, dai suoi allegati e dall'Offerta presentata dal Concessionario in sede di gara;
- d. autorizzare o richiedere gli interventi per nuove installazioni, spostamenti e sostituzioni dei distributori;
- e. autorizzare o richiedere interventi per la disinstallazione e il ritiro dei distributori;
- f. verificare che la qualità, le caratteristiche e i prezzi dei prodotti in distribuzione siano conformi a quanto previsto dal Capitolato speciale e dai suoi allegati e dall'Offerta presentata dal Concessionario in sede di gara;
- g. autorizzare o richiedere l'introduzione di prodotti aggiuntivi o la sostituzione di prodotti già distribuiti;
- h. verificare l'andamento dell'attività, tramite l'acquisizione dei resoconti periodici di cui all'art. 16 del Capitolato speciale della Concessione;
- i. concordare con il Coordinatore del servizio eventuali correttivi volti a mantenere o migliorare il livello qualitativo del servizio, nel rispetto degli standard delineati dal Capitolato speciale e dai suoi allegati e dall'Offerta presentata dal Concessionario in sede di gara;



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@beniculturali.it PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducle.beniculturali.it

C.F. 93070260208

cm



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

5

- j. impartire al Concessionario disposizioni e/o istruzioni tramite ordini di servizio volti a mantenere o migliorare l'efficienza delle attività previste, nel rispetto degli standard delineati dal Capitolato speciale e dai suoi allegati e dall'Offerta presentata dal Concessionario in sede di gara;
- k. verificare la regolarità nel pagamento delle rate di canone da parte del Concessionario;
- l. presentare periodicamente al RUP un rapporto sull'andamento delle principali attività di esecuzione del Contratto;
- m. rilevare eventuali ritardi, infrazioni, disservizi e inadempienze da parte del Concessionario e dare avvio alla procedura per l'applicazione delle penali da parte del RUP/Direttore, nei casi e nei termini previsti dall'art. 27 del Capitolato speciale;
- n. rilevare le eventuali inadempienze che possono comportare la risoluzione del Contratto, nei casi e nei termini previsti dall'art. 28 del Capitolato speciale, e dare avvio alla conseguente procedura risolutiva, relazionando al RUP/Direttore, ai sensi dell'art.108 commi 3 e 4 e dell'art. 176 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 7 VERBALE DI CONSEGNA DEGLI SPAZI E AVVIO DEL SERVIZIO

Gli spazi destinati all'esercizio del servizio saranno consegnati al Concessionario previa redazione di apposito Verbale di consegna degli spazi e avvio del servizio, che, debitamente sottoscritto dalle parti, costituirà parte integrante e sostanziale del Contratto. Con la sottoscrizione dello stesso Verbale, l'Amministrazione darà avvio alla prestazione del servizio.

L'Amministrazione si riserva di apportare qualsivoglia modifica alle strutture edilizie dei locali interessati dalla collocazione dei distributori. Se nel corso del Contratto dovessero essere eseguiti interventi di manutenzione straordinaria non differibili per loro stessa natura al termine del Contratto, il Concessionario è tenuto a tollerarli anche quando dovessero comportare privazione del godimento dei locali. Pertanto, qualora si rendesse necessario lo sgombero e/o la sospensione dell'esercizio allo scopo di poter eseguire i lavori di manutenzione da parte dell'Amministrazione, il Concessionario non potrà pretendere compensi pecuniari a titolo di rimborso. Il Concessionario non potrà inoltre sollevare eccezione né pretendere alcun ristoro o avanzare alcuna pretesa, in relazione ad eventuali operazioni di riduzione delle sedi e/o di razionalizzazione degli spazi che l'Amministrazione eventualmente decidesse di porre in essere per ragioni organizzative e/o di pubblico interesse.

ART. 8 RICOGNIZIONE E RICONSEGNA DEGLI SPAZI A FINE SERVIZIO

Entro il termine di 20 (venti) giorni naturali e consecutivi successivi alla data di naturale scadenza del Contratto, computata a decorrere dal Verbale di consegna degli spazi e avvio del servizio, il Concessionario è tenuto a riconsegnare gli spazi nell'identico stato risultante da quest'ultimo.

Il mancato rispetto del termine di riconsegna darà luogo all'applicazione delle penali di cui all'art. 27 del Capitolato speciale e legittimerà l'Istituto a provvedere alla rimozione dei distributori con oneri a carico del Concessionario.

All'atto della riconsegna degli spazi, il Responsabile Unico del Procedimento, o un suo delegato, procederà, in contraddittorio con il Concessionario, alla ricognizione dello stato delle aree ove sono stati ubicati i distributori e alla redazione di apposito Verbale di ricognizione e riconsegna degli spazi.



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@beniculturali.it PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

cm



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

6

La mancata riconsegna in contraddittorio autorizza l'Amministrazione a riprendere possesso delle aree senza alcuna formalità o ulteriore preavviso, a redigere il Verbale di ricognizione e riconsegna degli spazi alla presenza di due testimoni e a notificare al Concessionario eventuali addebiti.

Alla riconsegna gli spazi dovranno risultare puliti, in perfetto stato e non presentare segni di logorio superiore a quello dovuto al loro normale uso. Qualora risultassero danneggiamenti, mancanze o altre irregolarità su beni o strutture dell'Istituto, imputabili al Concessionario, l'Istituto provvederà a far eseguire tutti i ripristini, le riparazioni o le sostituzioni occorrenti, rivalendosi anche sulla garanzia definitiva, ove il Concessionario non provveda direttamente e nei termini che gli saranno imposti. Restano impregiudicati i diritti per danni connessi e derivanti da tali inadempienze.

A seguito della sottoscrizione congiunta del Verbale di ricognizione e riconsegna degli spazi e salvo il pieno ristoro di eventuali danni subiti dall'Amministrazione, si procederà allo svincolo della cauzione definitiva di cui all'art. 25 del Capitolato.

ART. 9 INSTALLAZIONE DEI DISTRIBUTORI E LORO CARATTERISTICHE

I distributori dovranno essere installati, entro trenta giorni naturali e consecutivi dalla data del Verbale di consegna degli spazi e avvio del servizio di cui all'art. 7, nelle quantità e negli immobili indicati all'art. 4 della presente Convenzione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere lo spostamento delle apparecchiature in sede diversa da quella indicata all'art. 4, a cura e spese del Concessionario, con allacciamenti a cura e spese dell'Amministrazione, nel caso in cui si manifestino esigenze particolari, quali, a titolo di esempio: trasferimento dei percorsi di visita museali, modifiche strutturali degli edifici, rilascio di sedi ed edifici o porzioni di essi per ragioni organizzative e/o di pubblico interesse, necessità di garantire la sicurezza degli edifici e l'agibilità dei percorsi d'esodo, ecc..

Ove l'Amministrazione richieda lo spostamento di una o più apparecchiature, il Concessionario dovrà effettuare lo stesso entro il termine di 48 ore dalla richiesta, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 27.

I distributori automatici dovranno avere le caratteristiche tecniche risultanti da quanto previsto nel Capitolato speciale e nell'Offerta tecnica presentata.

Il Concessionario si impegna a distribuire supporti magnetici (tessere e/o chiavette elettroniche ricaricabili) capaci di gestire il credito a scalare.

Le chiavi o tessere elettroniche saranno distribuite dal Concessionario, a seguito di richiesta degli utenti, con modalità concordate fra il DEC e il Coordinatore del servizio, che saranno diffuse mediante affissione di apposito avviso sui distributori automatici. Il Concessionario si obbliga a distribuire le chiavi o tessere elettroniche in comodato d'uso gratuito, con una cauzione unitaria massima di € 5,00 (cinque/00), che sarà restituita all'utente al momento della restituzione della chiavetta stessa.

Al fine di assicurare il perfetto funzionamento e il regolare rifornimento dei distributori nonché la verifica delle condizioni di manutenzione e pulizia degli stessi, il personale del Concessionario è tenuto ad effettuare l'ispezione dei macchinari almeno due volte la settimana. Il personale del Concessionario avrà libero accesso presso i locali ove sono collocati i distributori, rispettando gli orari di apertura delle sedi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere l'intensificazione o l'estensione delle attività di servizio presso determinate sedi, in occasione di eventi che possono comportare un prevedibile aumento degli utenti della distribuzione automatica, quali, a titolo di esempio: convegni, cerimonie, mostre, aperture straordinarie delle sedi, rassegne e manifestazioni culturali, ecc..

L'Amministrazione non è in alcun modo depositaria delle macchine e attrezzature di proprietà del Concessionario benché utilizzate per la distribuzione dei prodotti all'interno delle sedi di Palazzo Ducale di Mantova. La custodia, la cura e la conservazione delle macchine e delle attrezzature rimangono infatti a totale carico, rischio e pericolo del Concessionario.



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@beniculturali.it PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaduale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

cm



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

7

ART. 10 VARIAZIONI NEL NUMERO DEI DISTRIBUTORI

Ai sensi dell'art. 175 comma 1 lettera a) del Codice, l'Amministrazione ha la facoltà, in relazione all'eventuale variazione delle esigenze dell'utenza, del numero dei dipendenti o di sopravvenute modifiche al proprio patrimonio immobiliare, di modificare in aumento o in diminuzione il numero dei distributori nel corso della durata della Concessione, fermo restando il rispetto della soglia di cui all'art. 35 comma 1 lett. a). La variazione del numero dei distributori, in aumento o in diminuzione, dovrà essere comunque contenuta nel limite del 20% (arrotondato all'unità) del numero di distributori previsto per i tre Lotti. Si applica in tal caso l'art. 106 comma 12 del Codice.

In tal caso trova completa applicazione l'art. 10 del Capitolato Speciale della Concessione.

ART. 11 PULIZIA DEI DISTRIBUTORI

I distributori dovranno essere installati in maniera tale da permettere una corretta pulizia del pavimento sottostante e adiacente.

Il Concessionario dovrà assicurare la rigorosa pulizia interna ed esterna delle apparecchiature con frequenza minima bisettimanale e, comunque, tale da garantire un'ottimale condizione igienica delle stesse. La pulizia dovrà essere estesa anche alle superfici laterali e superiori dei distributori, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 27. Il Concessionario dovrà installare contenitori portarifiuti (in numero sufficiente per ogni tipologia di rifiuti) che dovranno risultare sempre in perfette condizioni igieniche e sostituiti qualora divenuti inadatti allo scopo. Sarà onere del Concessionario il controllo dello stato di pulizia dei contenitori, che dovrà avvenire almeno due volte la settimana, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 27.

Il Concessionario dovrà provvedere alla disinfestazione delle aree ove sono situati i distributori con cadenza non superiore al semestre, decorrente dalla data del Verbale di consegna degli spazi e di avvio del servizio, o comunque su richiesta dell'Istituto. Gli interventi di disinfestazione dovranno essere eseguiti nei tempi e nei modi preventivamente concordati con l'Amministrazione.

Il Concessionario dovrà dare riscontro degli interventi di disinfestazione eseguiti nel resoconto semestrale di cui all'art. 16.

ART. 12 MANUTENZIONE DEI DISTRIBUTORI

Il Concessionario dovrà predisporre e consegnare all'Amministrazione, all'atto della sottoscrizione del Verbale di consegna degli spazi e avvio del servizio, il piano di manutenzione finalizzato a garantire il funzionamento continuativo delle apparecchiature erogatrici e a ridurre al minimo i disservizi causati da eventuali guasti.

Il piano di manutenzione dovrà risultare conforme alle prescrizioni del Capitolato speciale della Concessione e ai contenuti migliorativi proposti nell'Offerta tecnica presentata dal Concessionario.

ART. 13 COORDINATORE DEL SERVIZIO

Il Coordinatore del servizio nominato dal Concessionario è il sig. _____

Il sostituto del Coordinatore del servizio è il sig. _____.

Il Coordinatore del servizio:

- rappresenta il Concessionario e svolge la funzione di referente ufficiale del RUP e del DEC, garantendo la propria reperibilità tramite telefono fisso o mobile o posta elettronica nell'arco della giornata lavorativa;
- programma e coordina la gestione del servizio in base alle prescrizioni del Capitolato speciale o alle eventuali ulteriori direttive ricevute dall'Istituto;



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@beniculturali.it PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaduale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

cm



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

8

- c. coordina lo svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria programmata secondo i tempi e le modalità riportate nel piano di manutenzione di cui all'art. 12 del Capitolato speciale e trasmette al DEC, come previsto al medesimo articolo, scheda descrittiva degli interventi di manutenzione ordinaria programmata e straordinaria effettuati, entro due giorni naturali e consecutivi dall'esecuzione dei singoli interventi;
 - d. trasmette al DEC i resoconti tecnici e statistici sulla gestione del servizio di cui all'art. 16;
 - e. segnala tempestivamente al DEC qualsiasi anomalia e/o malfunzionamento delle apparecchiature che possa in qualsiasi modo ostacolare il regolare svolgimento del servizio e propone gli opportuni correttivi;
 - f. garantisce l'osservanza da parte del personale del Concessionario delle norme previste nel Capitolato speciale;
 - g. programma e dispone per il Concessionario ad ottemperare agli obblighi secondo quanto disposto dall'art. 5.
- L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Concessionario, motivatamente, la sostituzione del Coordinatore del servizio, senza che possa essere opposta eccezione alcuna.

ART. 14 CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI

I prodotti di riferimento che dovranno essere distribuiti nonché i relativi prezzi sono riportati all'Art. 15 del Capitolato, denominato "Listino dei prodotti base e relativi prezzi unitari massimi".

Tale elenco indica l'assortimento minimo delle tipologie di prodotto di cui deve essere garantita l'erogazione ma è consentita la distribuzione di prodotti alternativi o integrativi, come indicato nell'art. 15.

Tutti i prodotti dovranno essere di primissima qualità, di preferenza appartenenti a marche di rilevanza nazionale, conformi alle norme specifiche in materia di alimentazione, sanità, igiene e confezionamento di alimenti e bevande; ogni monoporzione dovrà riportare l'indicazione della composizione e della data di scadenza.

Il Concessionario risponde direttamente della completa applicazione della normativa vigente e del rispetto degli obblighi connessi con la Concessione, in particolare in relazione a:

- qualità dei prodotti in vendita;
- procedure relative a conservazione, trasporto, manipolazione e distribuzione dei prodotti.

In particolare, le procedure di stoccaggio, conservazione e trasporto dei prodotti e quelle di rifornimento dei distributori devono essere eseguite nel rispetto della normativa sulla sicurezza alimentare e secondo la metodologia del Manuale H.A.C.C.P., previsto specificatamente dal D.Lgs. 193/2007 e ss.mm.ii., di cui dovrà essere dotato il Concessionario, al fine di evitare rischi sanitari e prevenire l'insorgere di problemi igienici. Il Concessionario dovrà verificare che la preparazione dei prodotti posti in vendita sia conforme alla predetta normativa e dovrà dichiarare la presa visione della relativa documentazione fornita dalle case produttrici.

Il Concessionario è direttamente responsabile in caso di vendita di prodotti avariati, scaduti, adulterati, contenenti sostanze nocive oppure non correttamente conservati e potenzialmente dannosi.

L'Istituto è escluso da qualsiasi responsabilità per eventuali danni e/o malattie derivanti dall'ingestione di alimenti o bevande erogati tramite la distribuzione automatica.

Al fine di verificare la qualità e le caratteristiche dei prodotti distribuiti nonché l'osservanza delle norme igieniche e sanitarie, l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare, in qualsiasi momento nel corso di durata del Contratto e senza alcun preavviso, controlli specifici, anche avvalendosi dell'intervento tecnico e specialistico delle autorità sanitarie competenti. Nel caso sia riscontrata la distribuzione di prodotti avariati, adulterati o contenenti sostanze nocive o l'adozione di procedure non conformi alle norme in materia di igiene e sanità, l'Amministrazione addebiterà al Concessionario le spese sostenute per le analisi e le verifiche tecniche e procederà a risolvere il Contratto ai sensi dell'art. 28, ferme restando le conseguenze di natura penale e civile a carico del Concessionario.

Il Concessionario:

- a. programmerà gli interventi di ricarica dei prodotti, dando comunicazione al DEC del calendario dei giorni e delle fasce orarie di intervento per ciascuna sede e garantendo l'adeguato rifornimento di tutti i prodotti in relazione agli



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@beniculturali.it PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

cm



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

9

effettivi consumi rilevati;

- b. eseguirà interventi straordinari, su specifica richiesta, per la ricarica dei prodotti nel termine massimo di ventiquattro ore dalla chiamata; il mancato rispetto di tale termine comporterà l'applicazione della penale di cui all'art. 27.

ART. 15 LISTINO DEI PRODOTTI E PREZZI

Il Concessionario dovrà definire, in accordo con il DEC, il Listino ufficiale della Concessione, nel quale sono elencati i prodotti formalmente ammessi alla distribuzione presso le sedi dell'Amministrazione e i relativi prezzi unitari.

I prezzi unitari non potranno superare quelli massimi indicati all'Art. 15 del Capitolato Speciale ("ELENCO DEI PRODOTTI BASE E RELATIVI PREZZI UNITARI MASSIMI") e il Concessionario, nella fase di predisposizione del Listino, per proprie ragioni commerciali, può concordare con il DEC prezzi inferiori, purché arrotondati ai cinque centesimi di euro.

La redazione del Listino ufficiale della Concessione dovrà essere definito, a seguito dell'aggiudicazione, tra il Concessionario, in accordo con il DEC, nel quale sono elencati i prodotti formalmente ammessi alla distribuzione presso le sedi dell'Amministrazione e i relativi prezzi unitari nell'ambito delle disposizioni contenute all'art. 15 del Capitolato Speciale. Per esigenze di carattere stagionale o a fronte di mutate preferenze dei consumatori o di cambiamenti nel mercato della distribuzione e nella disponibilità dei prodotti, oppure per proprie ragioni commerciali, lo stesso Concessionario può proporre, in qualsiasi momento nel corso del Contratto, l'inserimento in Listino di altri prodotti alternativi o integrativi o di richiedere, per motivate ragioni, aumenti di quelli esistenti che l'Amministrazione può, con motivata ragione, accogliere e autorizzare o respingere.

Tutti i prezzi definiti dal Listino o successivamente autorizzati dall'Amministrazione dovranno intendersi non suscettibili di alcuna variazione per l'intera durata della Concessione.

Il rigoroso rispetto del Listino, sia nella distribuzione dei prodotti che nell'applicazione dei prezzi, è oggetto di verifiche da parte del DEC, eseguite a campione o a seguito di segnalazioni degli utenti. Nel caso sia rilevata la distribuzione di prodotti non inseriti nel Listino e/o l'applicazione di prezzi non conformi allo stesso Listino, l'Amministrazione applica le penali di cui all'art. 27.

ART. 16 MONITORAGGIO DEL SERVIZIO E RESOCONTI PERIODICI

L'Amministrazione potrà controllare, in qualsiasi momento nel corso del Contratto, il rispetto delle norme di legge e delle prescrizioni della presente Convenzione da parte del Concessionario, anche attraverso verifiche in loco, o effettuare indagini specifiche sulla qualità del servizio attraverso rilevazioni condotte sugli utenti della distribuzione.

Nell'ambito del monitoraggio del servizio e resoconti periodici, trova applicazione l'Art. 16 del Capitolato.

ART. 17 VERIFICHE E CONTROLLI DEI PRODOTTI

L'Amministrazione ha la facoltà di eseguire per suo conto o di far eseguire da terzi la verifica dei parametri qualitativi dei prodotti distribuiti e il controllo delle condizioni caratterizzanti l'Offerta tecnica del Concessionario.

I prodotti contestati dovranno essere sostituiti con spese a totale carico del Concessionario entro il più breve tempo possibile e, comunque, tale da non recare alcun inconveniente all'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, di richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute nell'esecuzione dei suddetti controlli e il pagamento della relativa penale di cui all'art. 27 nonché il risarcimento per eventuali ulteriori danni.

In caso di contestazione sulla qualità della merce, varrà il giudizio inappellabile fornito, secondo le competenze merceologiche, igieniche e scientifiche, da un laboratorio specializzato.

Le spese saranno a carico del Concessionario.



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@beniculturali.it PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

cm



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

10

ART. 18 IMPEGNI SPECIFICI DEL CONCESSIONARIO

Nell'ambito degli impegni specifici previsti per il Concessionario trova applicazione alle previsioni contenute all'Art. 18 del Capitolato speciale.

ART. 19 NORME TECNICHE, ANTINFORTUNISTICHE E DI SICUREZZA

Il Concessionario garantirà, nell'esecuzione del servizio, l'osservanza delle norme e delle prescrizioni tecniche in vigore nonché l'osservanza della normativa vigente e di futura emanazione in materia di tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del Contratto, resteranno ad esclusivo carico del Concessionario, che non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi a tal titolo nei confronti dell'Amministrazione, assumendosene ogni relativa alea.

Il Concessionario, a tal fine si impegna a:

- a. collaborare con le strutture dell'Amministrazione preposte all'attuazione delle misure di sicurezza e di emergenza adottate negli edifici ove sarà eseguito il servizio;
- b. comunicare all'Amministrazione eventuali rischi specifici derivanti dall'esecuzione del servizio.

Resta espressamente convenuto che gli eventuali maggiori oneri derivanti dall'osservanza delle norme e/o prescrizioni di cui ai precedenti commi sono ad esclusivo carico del Concessionario che non potrà pertanto avanzare pretese di compensi ad alcun titolo nei confronti dell'Amministrazione.

ART. 20 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO RIGUARDO IL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

Costituiscono obblighi specifici del Concessionario, a pena di applicazione delle penali di cui all'art. 27:

- **TRATTAMENTO CONTRATTUALE DEI DIPENDENTI** – Nell'esecuzione dei servizi oggetto della Concessione, il Concessionario è tenuto a osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto, alla categoria e nella località di svolgimento delle attività nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni. Il Concessionario si obbliga, altresì, a ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché a rispettare la disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, il Concessionario si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal presente Contratto le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- **IDONEITA' DEL PERSONALE ADDETTO** – Il personale del Concessionario che effettuerà le attività di manutenzione e ricarica dei distributori dovrà essere in possesso di idonei attestati tecnico-professionali e in regola con le norme di igiene previste dalla normativa vigente in materia di vendita e distribuzione di prodotti alimentari e bevande. Rimane ferma la facoltà dell'Istituto di verificare, in ogni momento, la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio. Il Concessionario deve impiegare un numero di addetti sufficiente a garantire la continuità, l'efficienza e la regolarità del servizio di distribuzione, organizzando opportunamente le attività connesse e tenendo conto dei periodi e degli orari di massima utilizzazione dei distributori da parte degli utenti. In ogni caso il Concessionario è vincolato ai giorni ed agli orari di apertura delle sedi INPS. In relazione alle esigenze di gestione del pubblico servizio di cui è titolare, l'Istituto potrà ulteriormente limitare le fasce di accesso degli addetti e del personale del Concessionario, qualora la loro presenza o le operazioni delle quali sono incaricati ostacolino, limitino o intralcino le attività proprie dell'INPS. Se richiesto dal DEC, in qualsiasi momento nel corso del Contratto, il Concessionario deve trasmettere o rendere accessibile l'elenco degli



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@beniculturali.it PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

cm



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

11

addetti alle attività di rifornimento e manutenzione, contenente i nominativi, la qualificazione professionale e la sede in cui operano prevalentemente.

- **ABBIGLIAMENTO DA LAVORO** – Tutto il personale addetto al servizio è tenuto a indossare una divisa appropriata, che riporti ben visibile il logo identificativo del Concessionario, tale da renderlo chiaramente riconoscibile. Inoltre, ai sensi dell'art. 26 comma 8 del D.Lgs. 81/2008, il Concessionario è obbligato a fornire a ciascun soggetto occupato nell'ambito dello svolgimento del servizio una tessera di riconoscimento corredata di fotografia, riportante il nome per esteso e l'iniziale del cognome del dipendente, il relativo numero di matricola, l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti a esporre tale tessera di riconoscimento.
- **COMPORTAMENTO VERSO L'UTENZA** – Il personale del Concessionario è tenuto a un comportamento consono alla funzione svolta e improntato alla massima cortesia, disponibilità e correttezza negli interventi, sia nei confronti del personale dell'Istituto che nei confronti del pubblico. In caso di comportamento non rispondente a tale esigenza e in ogni altro caso di comportamento scorretto nei confronti dell'utenza, l'Istituto potrà chiedere l'allontanamento dei soggetti responsabili di tali comportamenti. In ogni caso, il Concessionario risponde direttamente dell'operato di tutti i propri dipendenti sia nei confronti dell'Istituto che di terzi.
- **CODICE DI COMPORTAMENTO** – Il Concessionario si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori che svolgano a qualsiasi titolo la propria attività in favore dell'Amministrazione gli obblighi di condotta previsti dal CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO (ora MiC) adottato dalla Stazione Appaltante e visionabile e scaricabile all'indirizzo internet <https://dgspatrimonioculturale.beniculturali.it/codice-di-comportamento-mibact/> e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto Codice, pena la risoluzione della convenzione contratto ai sensi del successivo Art. 28.

ART. 21 ASSISTENZA AGLI UTENTI

Nell'ambito dell'assistenza agli utenti trova applicazione l'Art. 21 del Capitolato speciale.

ART. 22 DANNEGGIAMENTI DI BENI O SPAZI DELL'ISTITUTO

Il Concessionario è tenuto a risarcire l'Amministrazione per il danneggiamento, il deterioramento e le perdite eventualmente imputabili alla propria attività, che vengano riscontrati in qualsiasi momento nel corso di esecuzione del Contratto tra tutti i beni esistenti nei luoghi oggetto del servizio.

Per i relativi risarcimenti l'Amministrazione ingiungerà l'integrale pagamento, anche mediante escussione delle polizze di cui all'Art. 25 e all'Art. 26, di tutte le somme necessarie, a proprio insindacabile giudizio, all'integrale sostituzione o alla riparazione del bene o al ripristino delle condizioni dei locali danneggiati.

ART. 23 CESSIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 105 comma 1 del D.Lgs. 50/2016, è vietato al Concessionario cedere ad altri il contratto, a qualsiasi titolo, a pena di nullità della cessione medesima.

La cessione anche parziale o qualsiasi altro atto diretto a nascondere la risoluzione automatica del Contratto ai sensi dell'Art. 28, con conseguente esecuzione in danno, incameramento della cauzione di cui all'Art. 25, salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

ART. 24 SUBAPPALTO

Non è consentito il subappalto né la sub-concessione del servizio.

Ogni forma di subappalto o sub-concessione del servizio determinerà la risoluzione automatica del Contratto ai sensi



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@beniculturali.it PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

cm



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

12

dell'Art. 28, con conseguente esecuzione in danno e incameramento della cauzione di cui all'Art. 25, salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

ART. 25 CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia del puntuale e corretto adempimento di tutte le obbligazioni di cui alla presente Convenzione nonché alla Lettera invito, il Concessionario ha stipulato polizza fideiussoria n. rilasciata dalla in data fino alla concorrenza di €; detta garanzia sarà svincolata secondo le prescrizioni della Lettera invito.

In caso di inadempienze contrattuali del Concessionario, l'Amministrazione avrà diritto di rivalersi sulla garanzia sopra citata.

ART. 26 POLIZZA PER RESPONSABILITÀ CIVILE

Il Concessionario è responsabile dell'esecuzione del servizio e, pertanto, assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e in caso di eventuali danni sopravvenuti a persone e a cose, nessuna esclusa e/o eccettuata, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza dell'esecuzione del servizio stesso.

A fronte dell'obbligo di cui al precedente paragrafo, l'Appaltatore ha stipulato la polizza assicurativa – prot. - di seguito individuata:

Polizza Responsabilità Civile n., via , con massimale assicurato di euro per sinistro/persone/danni a cose - rilasciata da - con effetto dal e scadenza

Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificarne il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

La copertura assicurativa decorre dalla data del Verbale di consegna degli spazi e avvio del servizio di cui all'art. 7 e scadenza alla conclusione della concessione a seguito del rilascio di regolare esecuzione da parte del RUP.

Qualora il Concessionario sia un RTI, sarà a cura dell'impresa capogruppo presentare la suddetta polizza

ART. 27 INADEMPIENZE CONTRATTUALI E PENALI

In caso di inadempienza agli obblighi previsti e richiamati nella presente Convenzione nonché nel Capitolato speciale, ove non si evidenzino estremi e motivi di gravità tali da determinare la risoluzione del Contratto ai sensi dell'art. 28, il Concessionario, oltre all'obbligo di ovviare alle infrazioni e inadempienze contestategli entro i termini di volta in volta stabiliti in sede d'intimazione da parte dell'Istituto, sarà passibile di penali commisurate all'entità dell'infrazione, nei termini riportati all'Art. 27 del Capitolato speciale..

ART. 28 RISOLUZIONE E CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE

Fermo restando quanto previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, l'Amministrazione potrà procedere in pieno diritto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, alla risoluzione immediata del Contratto, con incameramento del deposito cauzionale, nei seguenti casi, che configurano inadempimenti gravi e sostanziali:

1. in caso di ritardo nel pagamento del canone che si protragga ingiustificatamente oltre trenta giorni rispetto ai termini indicati nell'Art. 5;
2. in caso di vendita di sostanze avariate, adulterate o contenenti sostanze nocive o non rispondenti alle disposizioni legislative in materia di igiene e sanità, accertata dai competenti organi sanitari, come previsto all'Art. 14;
3. in caso di gravi e ripetute violazioni, espressamente contestate, degli obblighi prescritti dall'Art. 20 nei confronti del personale impiegato nel servizio;



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@beniculturali.it PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

cm



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

13

4. in caso di violazione degli obblighi relativi all'osservanza del Codice di comportamento dell'Amministrazione, di cui all'Art. 20 comma 1 lettera e) del Capitolato speciale;
5. in caso di cessione del Contratto, come previsto all'Art. 23;
6. in caso di subappalto, come previsto all'Art. 24;
7. in caso di mancato reintegro della cauzione di cui all'Art. 25, ove questa sia stata parzialmente o totalmente escussa;
8. in caso di violazione degli obblighi di riservatezza di cui all'Art. 33 del Capitolato speciale;
9. in caso di mancato rinnovo, ove necessario, delle autorizzazioni e delle licenze necessarie all'esercizio delle attività oggetto della Concessione.

Nelle richiamate fattispecie il DEC darà avvio alla procedura risolutiva, relazionando al RUP, ai sensi dell'art. 108 commi 3 e 4 del D.Lgs. 50/2016, fermo restando l'obbligo per il Concessionario di pagare le penali eventualmente contestate. L'Amministrazione su proposta del responsabile del procedimento potrà dichiarare risolto il contratto.

In caso di risoluzione, l'Amministrazione procederà all'incameramento del deposito cauzionale di cui all'art. 25, fatto salvo e impregiudicato il diritto a richiedere in ogni caso il risarcimento per maggiori danni subiti.

In caso di risoluzione di diritto, il Concessionario dovrà sgombrare a propria cura e spese i locali entro i termini previsti dall'Art. 8.

ART. 29 AFFIDAMENTO A TERZI IN DANNO

In caso di risoluzione del Contratto per motivi imputabili al Concessionario, l'Amministrazione potrà affidare a terzi, in danno al Concessionario inadempiente, l'esecuzione totale o parziale del Contratto ad altro Operatore economico, scelto con procedura d'urgenza e alle condizioni che risulteranno più convenienti.

La scelta dell'Operatore economico subentrante potrà essere effettuata, ai sensi dell'art. 176 comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

L'affidamento a terzi verrà notificato al Concessionario inadempiente per iscritto, anche a mezzo PEC, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione del servizio affidato e degli importi relativi.

Al Concessionario inadempiente verranno addebitate le spese sostenute dall'Amministrazione, ivi comprese le spese relative alla procedura di scelta del nuovo Concessionario, che verranno detratte da eventuali crediti e dal deposito cauzionale di cui all'art. 25.

L'esecuzione in danno non esime il Concessionario dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

ART. 30 CESSAZIONE E REVOCA D'UFFICIO

La Concessione può cessare nei casi e con le modalità regolate nell'art. 176 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 31 CONTROVERSIE

In caso di divergenza fra l'Amministrazione e il Concessionario, qualunque esame, apprezzamento o giudizio tecnico sul servizio ed in generale sulle questioni riguardanti il Contratto sarà comunicato dall'Amministrazione al Concessionario per iscritto e si intende accettato, anche senza dichiarazione espressa, quando contro di esso non sia fatto reclamo, pure per iscritto, nel termine di cinque giorni naturali e consecutivi dalla data della comunicazione. Si stabilisce, comunque, che il Concessionario non possa mai e per nessun motivo sospendere di sua iniziativa il servizio né rifiutarsi di eseguire gli ordini dell'Amministrazione.

Le domande e i reclami del Concessionario devono essere presentati per iscritto, anche a mezzo PEC, all'Amministrazione, altrimenti non saranno presi in alcuna considerazione.



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@beniculturali.it PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducle.beniculturali.it

C.F. 93070260208

cm



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

14

ART. 32 FORO COMPETENTE

Tutte le controversie insorte in merito all'esecuzione del servizio, che non dovessero essere composte bonariamente, saranno devolute all'esclusiva competenza del Foro di Mantova. È escluso il ricorso all'arbitrato.

ART. 33 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati personali forniti dall'Appaltatore saranno raccolti presso l'ufficio competente di Palazzo Ducale, per le finalità di gestione della gara e saranno trattati con o senza ausilio di mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo necessario agli adempimenti relativi all'esecuzione del contratto.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche interessate alla verifica dei requisiti generali e speciali del partecipante. Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo. Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui agli articoli 7, comma 3, 18, 20, 21 e 77 del succitato regolamento.

Per l'Amministrazione il Titolare del Trattamento è il MiC, mentre il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore di Palazzo Ducale di Mantova, Piazza Paccagnini n. 3, Mantova, (MIBACT, rep. Decreto del 24/05/2018 n. 252). Il Responsabile della protezione dei dati (RDP) è l'incaricato dal MiC decreto ministeriale 24 luglio 2020, rep. 349, recante "Designazione del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP), ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento (UE) 2016/679".

Qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati personali conferiti e all'esercizio dei diritti dovrà essere indirizzata all'Amministrazione all'indirizzo sopra citato o all'indirizzo e-mail: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it.

Il Concessionario è consapevole che l'esecuzione dei lavori, dei servizi e/o delle forniture potrebbe comportare la conoscenza di dati e informazioni sensibili e/o riservate di titolarità dell'Amministrazione o dell'utenza pubblica che fruisce dei servizi del medesimo. Il Concessionario si impegna, dunque, a mantenere il massimo riserbo sui dati e le informazioni di cui dovesse venire a conoscenza per effetto o semplicemente in occasione dell'esecuzione del proprio incarico, a non divulgarli in qualsiasi modo o forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari per l'esecuzione del Contratto.

ART. 34 SPESE

Tutte le spese relative alla registrazione della presente Convenzione, inerenti e conseguenti (registrazione, imposte, tasse, ecc.), sono a totale carico del Concessionario.

L'AMMINISTRAZIONE

Palazzo Ducale di Mantova

Il Direttore dr. Stefano L'Occaso

.....

Il CONCESSIONARIO

.....

Timbro e firma



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@beniculturali.it PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

cm



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE MUSEI
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

15

Allegati:

Doc. amministrativa

.....

.....

Doc. Tecnica

.....

.....



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@beniculturali.it PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

cm