



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

## **CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO  
DI VIGILANZA E ACCOGLIENZA A SUPPORTO DEL  
PERSONALE INTERNO MIBACT PRESSO 10 MUSEI  
AFFERENTI ALLA DIREZIONE REGIONALE MUSEI  
LOMBARDIA – CIG 8583259964**



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: [mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [drm-lom@beniculturali.it](mailto:drm-lom@beniculturali.it)



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

## INDICE

Art. 1	DEFINIZIONI.....	3
Art. 2	OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E DURATA .....	3
Art. 3	RECESSO E PROROGA.....	6
Art. 4	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO .....	6
Art. 5	ORARI DEL SERVIZIO. VARIANTI, ADDIZIONI, DIMINUZIONI.....	7
Art. 6	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ATTIVITÀ STRAORDINARIE .....	8
Art. 7	MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO.....	9
Art. 8	OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO .....	9
Art. 9	REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO .....	11
Art. 10	ONERI DELL'APPALTATORE NELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	12
Art. 11	COSTO DELLA MANODOPERA .....	13
Art. 12	TUTELA DEI LAVORATORI IN MATERIA RETRIBUTIVA E PREVIDENZIALE .....	13
Art. 13	TUTELA DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA .....	15
Art. 14	VERIFICA E CONTROLLI IN FASE DI ESECUZIONE .....	16
Art. 15	PAGAMENTI E FATTURAZIONI .....	17
Art. 16	REVISIONI PREZZI .....	18
Art. 17	SUBAPPALTO.....	18
Art. 18	CAUZIONI E GARANZIE .....	19
Art. 19	RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE PER DANNI. OBBLIGHI ASSICURATIVI .....	19
Art. 20	PENALI .....	21
Art. 21	CLAUSOLE RISOLUTIVE .....	23
Art. 22	NORME DI RINVIO. LEGGE APPLICABILE. FORO COMPETENTE.....	24
Art. 23	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	25



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: [mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [drm-lom@beniculturali.it](mailto:drm-lom@beniculturali.it)



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

## **Art. 1           DEFINIZIONI**

- Stazione appaltante: Direzione Regionale Musei Lombardia (d'ora in poi Direzione Regionale) con sede in Palazzo Litta, Corso Magenta, 24 - 20121 Milano, Legale Rappresentante dott.ssa Emanuela Daffra, Direttore.
- Luogo di esecuzione del Servizio: 10 musei afferenti alla Direzione regionale Musei Lombardia con sede a: Vigevano (PV), Certosa di Pavia (PV), Cividate Camuno (BS), Capo di Ponte (BS), Sirmione (BS), Desenzano del Garda (BS), Toglio (SO); Monza (MB).
- Responsabile Unico del Procedimento: dott.ssa Emanuela Daffra.
- Direttore dell'esecuzione (DEC): arch. Silvia Zanzani.
- Direttori operativi: i direttori dei singoli Musei.
- Appaltatore: il soggetto risultato aggiudicatario definitivo della procedura di affidamento.
- Coordinatore: il soggetto designato dall'Appaltatore quale responsabile dell'esecuzione e dei rapporti con la Direzione Regionale.
- Referente: il soggetto designato dall'Appaltatore quale referente per i rapporti con i direttori operativi;
- Capitolato: il presente capitolato speciale di appalto.
- Codice dei Contratti o Codice: il d.lgs. 50/2016 e s.m.i.
- T.U.S.L.: il d.lgs. 81/2008 e s.m.i.
- Contratto: il contratto di appalto stipulato tra la Direzione Regionale e l'Appaltatore.
- Servizio: insieme di prestazioni offerte alla Direzione Regionale.
- Personale addetto al Servizio: le risorse umane destinate dall'Appaltatore ad accoglienza dei visitatori dei musei; informazioni e supporto al pubblico; presidio delle sale espositive, delle aree aperte al pubblico e del patrimonio in generale dei Musei.
- Verbali: gli atti che registrano fatti contrattualmente rilevanti sottoscritti dalle parti.

## **Art. 2           OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E DURATA**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di vigilanza e accoglienza a supporto del personale interno MiBACT presso 10 musei afferenti alla Direzione Regionale.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it



# Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

## 2.1. Sedi museali oggetto dell'appalto

SEDE		UBICAZIONE
1	Museo Archeologico Nazionale della Lomellina	Piazza Ducale, 20 - 27029 Vigevano (PV)
2	Museo della Certosa di Pavia	Viale Monumento, 4 - Certosa di Pavia (PV)
3	Museo Archeologico Nazionale della Valle Camonica	Piazzale Giacomini, 2 – Cividate Camino (BS)
4	Parco Nazionale delle Incisioni Rupestri	Località Naquane - Capo di Ponte (BS)
5	MUPRE - Museo Nazionale della Preistoria della Valle Camonica	Via San Martino, 7- Capo di Ponte (BS)
6	Grotte di Catullo e Museo Archeologico di Sirmione	Piazza Orti Manara, 4 - Sirmione (BS)
7	Castello Scaligero	Piazza Castello, 34 - Sirmione (BS)
8	Villa Romana e Antiquarium di Desenzano del Garda	Via Crocefisso, 22- Desenzano del Garda (BS)
9	Palazzo Besta	Via F. Besta, 8 - Teglio (SO)
10	Cappella Espiatoria	Via Matteo da Campione, 7/a - Monza (MB)

2.2. L'attività oggetto di appalto riguarda i seguenti servizi: accoglienza, informazioni e supporto al pubblico, presidio e custodia delle aree museali e archeologiche.

2.3. Il Contratto e il Servizio avranno durata di 12 mesi e decorrenza dalla sottoscrizione del contratto.

2.4. Il contratto è a misura, pertanto il corrispettivo che verrà riconosciuto e corrisposto all'Appaltatore sarà quello derivante dalle prestazioni effettivamente svolte. Il corrispettivo verrà calcolato in relazione alla durata e alla quantità delle prestazioni eseguite, applicando all'elenco prezzi posto a base di gara la percentuale di ribasso offerta dall'Appaltatore.

2.5 Articolazione dei turni: i musei oggetto dell'appalto sono di norma aperti tutti i giorni dell'anno con l'eccezione del giorno di chiusura infrasettimanale, attualmente individuato nel lunedì e del 1 gennaio e del 25 dicembre. Alcuni musei presentano attualmente aperture solo in alcuni giorni della settimana. Orari e giorni di chiusura potrebbero variare, seppure non a ragione o come conseguenza del presente appalto, anche in relazione all'attuale situazione pandemica o ad altri eventi imprevedibili. Gli orari di apertura dei musei - che potranno essere soggetti a variazioni - sono consultabili sul sito: <https://musei.lombardia.beniculturali.it/>.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it



# Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

In linea di massima la distribuzione tra le diverse sedi del monte ore annuo attuale è la seguente:

	SEDE	TOTALE ORE
1	Museo Archeologico Nazionale della Lomellina	1327
2	Museo della Certosa di Pavia	1144
3	Museo Archeologico Nazionale della Valle Camonica	1872
4	Parco Nazionale delle Incisioni Rupestri (Naquane)	8682
5	MUPRE _Museo Nazionale della Preistoria della Valle Camonica	1358
6	Grotte di Catullo e Museo Archeologico di Sirmione	7944
7	Castello Scaligero	4896
8	Villa Romana e Antiquarium di Desenzano del Garda	1585
9	Palazzo Besta	300
10	Cappella Espiatoria	780

La ripartizione delle quote orarie riportate in tabella si deve considerare indicativa. Nel rispetto del monte ore oggetto dell'appalto - pari a 29888 ore- le ore indicate per ogni museo in fase esecutiva potranno subire delle variazioni in aumento e in diminuzione.

Un'eventuale riorganizzazione degli orari da parte della Direzione regionale non comporterà mutamenti essenziali del Contratto.

2.6. In considerazione del valore culturale ed economico delle collezioni e dei monumenti in custodia, la Direzione Regionale 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.

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 DEC secondo modalità concordate.

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

- indicazione analitica delle attività;



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

- 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) tenendo conto anche di quanto al punto 2.4, attesa una base tariffaria oraria pari a quanto stabilito dal CCNL per contratto Multiservizi II livello, attesa 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 € 523.040,00 (che corrispondono a € 15,50/ora IVA escl. su 29888 ore); a detto importo, soggetto a ribasso, vanno aggiunti gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 2.000,00, per un totale complessivo di € 525.040,00 (euro cinquecentoventicinquemilaquaranta/00) esclusa Iva di legge (22% pari a 115.508,80).

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.

## **Art.3 RECESSO E PROROGA**

3.1. La Direzione Regionale 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.

3.2. Alla scadenza del Contratto, la Direzione Regionale si riserva ex art. 106 comma 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.

## **Art. 4 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

4.1. Entro 15 (quindici) giorni dalla stipula del Contratto, l'Appaltatore, allegando la relativa procura, comunica alla Direzione Regionale, per iscritto, il nominativo del Responsabile dell'esecuzione (Coordinatore) che sarà l'interlocutore della società con il RUP e il DEC 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.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

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 alla Direzione Regionale a conclusione del Servizio la relazione finale riassuntiva in cui evidenzierà l'andamento delle attività con dettagli di approfondimento in relazione al Servizio svolto, alle criticità riscontrate, alle variazioni di organizzazione apportate e alle eventuali migliorie.

4.5. La Direzione Regionale si rivolgerà direttamente al Coordinatore per ogni problema che dovesse insorgere durante l'espletamento del Servizio. Tutte le comunicazioni formali tra Appaltatore e Direzione Regionale 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 dalla Direzione Regionale 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.

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 (vedi oltre ai § 10.5-6), non abbandoni senza consenso le postazioni e che il personale addetto al presidio sale provveda alle attività di sorveglianza passiva delle aree museali, delle sale e dei percorsi museali, controllando ove necessario il titolo di accesso. Il Coordinatore, inoltre, controlla che gli addetti in Servizio rispettino le procedure Covid-19 stabilite dalle normativa vigente e dai Protocolli dei singoli musei.

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. I direttori operativi riferiscono al DEC le loro necessità, il DEC le concorda con il Coordinatore (che interagisce solo con DEC, non con direttori operativi); per gli aspetti di dettaglio di ciascun museo i direttori operativi si confronteranno direttamente con il Referente.

## **Art. 5 ORARI DEL SERVIZIO. VARIANTI, ADDIZIONI, DIMINUZIONI**

5.1. Il Servizio deve essere svolto con la massima cura e puntualità. Gli orari di apertura dei musei potranno subire variazioni.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Normalmente i musei sono aperti dal martedì alla domenica con orario 8.30/19.30 oppure solamente mezza giornata (dalle 8.30 alle 14.00 o dalle 14.00 alle 19.30).

Sono possibili prolungamenti dell'orario e altre aperture o chiusure straordinarie.

5.2. La Direzione Regionale ha facoltà di modificare gli orari di apertura dei Musei o di singole parti, di ridurre o ampliare il Servizio in base a particolari esigenze e necessità contingenti, dandone preventiva comunicazione scritta all'appaltatore con congruo anticipo.

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.

## **Art. 6 GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ATTIVITÀ STRAORDINARIE**

6.1. Il Servizio potrà essere richiesto anche in occasione di eventi speciali e aperture prolungate o straordinarie. Al fine di consentire all'Appaltatore di predisporre le idonee misure organizzative, la Direzione Regionale trasmetterà con congruo anticipo il calendario di tali eventi.

6.2. Per l'esecuzione di servizi straordinari richiesti dalla Direzione Regionale, quali ad esempio aperture straordinarie o prolungate, incremento dell'assistenza nei musei, è previsto un iter approvativo.

L'Appaltatore dovrà registrare la formale richiesta, che la Direzione Regionale 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

6.3. In tutti i casi di intervento su richiesta, il costo applicato dall'Appaltatore sia per Servizio in giorno ferialo 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 6.5.

6.4. Le schede di consuntivo dell'intervento sono raccolte e riassunte in un rendiconto dei servizi straordinari, che l'Appaltatore dovrà consegnare alla Direzione Regionale 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 richieste dalla Direzione Regionale potranno essere gestiti ai sensi dell'art. 106 comma 12 del Codice. In ogni caso, il costo delle prestazioni straordinarie, diurne serali o notturne, sarà calcolato sulla base di € 17,50/ora IVA esclusa., su cui sarà conseguentemente applicato il ribasso di gara.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it





# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

## **Art. 7 MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

7.1. La Direzione Regionale, 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 all'immediata sostituzione con risorse adeguate, pena la decadenza dalla aggiudicazione e la risoluzione del contratto per fatto imputabile all'Appaltatore.

7.2. Il personale addetto al Servizio, di cui al sottostante § 7.3, dovrà integrarsi nell'organizzazione delle diverse sedi museali relazionandosi con i Capiservizio del personale MIBACT dei singoli musei.

7.3. Al personale addetto al Servizio sono richieste le seguenti attività:

- Effettuare la prima accoglienza dei visitatori, regolandone i flussi di accesso per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale, anche in lingua straniera.
- Assicurare il rispetto del regolamento del museo e delle disposizioni di sicurezza, segnalando ai Capiservizio MiBACT 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 assiduo e costante del comportamento del pubblico per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici.
- Primo intervento in caso di rilevamento di pericolo alle persone e/o ai beni esposti.
- Controllo delle vie di fuga e dei presidi di sicurezza con segnalazione immediata di eventuali rischi o problemi ai Capiservizio MiBACT.
- Assistenza ai disabili per il superamento di eventuali barriere architettoniche all'interno dei percorsi di visita.
- Presidio 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.

## **Art. 8 OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

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

- a) mantenere un contegno riguroso 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 delle sedi museali;



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

- c) rispondere con cortesia alle domande del pubblico, garantendo, pur sempre, la massima riservatezza sulle informazioni relative al funzionamento e consuetudini delle sedi museali;
- d) svolgere il Servizio senza interruzioni, pertanto le pause pranzo degli operatori in Servizio vanno gestite a livello di organizzazione del lavoro e turnistica;
- e) consegnare immediatamente ai responsabili del Museo tutti gli oggetti rinvenuti nell'ambito della struttura presidiata;
- f) consegnare e gestire le chiavi se e quando necessario secondo gli appositi disciplinari;
- g) controllare il regolare funzionamento degli impianti presenti nelle sale (luci, servizi igienici, tende, ecc.), segnalare ai Capiservizio MIBACT le piccole manutenzioni necessarie all'utilizzo degli ambienti nonché allertare tempestivamente lo stesso riguardo situazioni di emergenza o di anomalia reale o sospetta;
- h) tenere il cartellino di riconoscimento in buono stato di conservazione, di ordine e di pulizia, nonché ben visibile;
- i) osservare tutte le disposizioni impartite dalla Direzione Regionale in tema di orari, accesso (in particolare, alle aree riservate e/o protette), permanenza e uscita da detti immobili;
- j) osservare le prescrizioni in materia di sicurezza impartite dalla Direzione Regionale.

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

- a) manomettere apparecchiature, attrezzature e oggetti di qualsiasi genere, di proprietà della Direzione Regionale 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 della Direzione Regionale;
- e) allontanarsi ingiustificatamente dalla postazione di Servizio, salvo quando sia richiesto e/o autorizzato dal DEC;
- f) impiegare personale in sostituzione estraneo all'Appaltatore;
- g) utilizzare all'interno dello stabile percorsi diversi da quelli assegnati;
- h) utilizzare telefoni cellulari o altri apparecchi personali se non per comprovata necessità e, in ogni caso, previa autorizzazione;
- i) 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;
- j) svolgere lavori e/o attività diverse da quelle previste nel Capitolato;
- k) accettare o richiedere, sotto qualsiasi forma, mance o compensi da visitatori, fotografi, studiosi, ecc.;



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

- l) svolgere l'attività di guida al pubblico o accompagnare estranei nei locali normalmente interdetti;
- m) sollevare contestazioni verso la Direzione regionale se non per il tramite del Coordinatore.

8.3. La Direzione Regionale 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. La Direzione Regionale 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 P.E.C.; 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 P.E.C.

## **Art. 9 REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

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. 42/2004 e destinati al pubblico godimento, in quanto luoghi della cultura ai sensi dell'art. 101 del predetto d.lgs. 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 Regionale ([https://www.beniculturali.it/mibac/export/MiBAC/sito-MiBAC/Contenuti/Avvisi/visualizza\\_asset.html\\_136029363.html](https://www.beniculturali.it/mibac/export/MiBAC/sito-MiBAC/Contenuti/Avvisi/visualizza_asset.html_136029363.html)), al quale i dipendenti dell'OE dovranno strettamente attenersi (cfr. § 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 il personale addetto al Servizio 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) conoscenza della lingua inglese parlata (oppure francese o tedesco – soprattutto per i Musei di Sirmione, Desenzano del Garda e Teglio);
- c) 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'esercizio delle mansioni. Copia del DVR e degli specifici protocolli di sicurezza Covid 19 di ciascun sito museale saranno consegnati alla ditta appaltatrice che avrà cura di renderne edotto ogni singolo dipendente. La Direzione Regionale è esonerata da qualsivoglia responsabilità in ordine a una eventuale mancata o carente formazione specifica.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

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

9.7. 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 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/sito/monumento.

10.3. L'Appaltatore destina al Servizio le risorse a le risorse adeguate, per numero, mansioni e qualificazione, 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 DEC.

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 divisa; tale divisa deve, in ogni caso, essere sottoposta all'approvazione preventiva della Direzione Regionale.

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.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

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 §. 20 del presente Capitolato.

## **Art. 11 COSTO DELLA MANODOPERA**

11.1. Il costo della manodopera per il presente appalto, ai sensi dell'art. 23 comma 16 del Codice dei Contratti pubblici, è stimato in € 470.736,00 ed è pertanto pari al 90% dell'importo a base di gara, configurando quindi l'appalto come "ad alta intensità di manodopera" (vedi 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 alla Direzione Regionale 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.

12.3. In caso di inottemperanza degli obblighi imposti al datore di lavoro dalla normativa o dal presente Capitolato accertata dalla Direzione Regionale o ad esso segnalata dalla Direzione Provinciale del Lavoro, la Direzione Regionale comunicherà all'Appaltatore e, se del caso, anche alla Direzione Provinciale del Lavoro, 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 Direzione Regionale né ha diritto a qualsivoglia indennizzo o risarcimento dei danni e interessi, o maggiori compensi.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: [mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [drm-lom@beniculturali.it](mailto:drm-lom@beniculturali.it)



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

12.4. La grave e/o reiterata inosservanza degli obblighi sopra riportati da parte dell'Appaltatore costituisce grave inadempimento e comporta il diritto della Direzione Regionale 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, la Direzione Regionale 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 Direzione Regionale provvederà all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla competente Direzione Provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

12.7. La Direzione Regionale 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 Milano;
- INAIL sede di Milano;
- ASL sede di Milano;
- DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO sede di Milano;
- ARPA sede di Milano;
- AGENZIA DELLE ENTRATE sede di Milano.

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 la Direzione Regionale. La Direzione Regionale 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 della Direzione Regionale, 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 alla Direzione Regionale 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.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: [mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [drm-lom@beniculturali.it](mailto:drm-lom@beniculturali.it)



# Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

12.11. All'atto della stipula del contratto, l'appaltatore è tenuto alla consegna alla Direzione Regionale 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 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 lavoro dei lavoratori già in servizio presso i 10 musei della Direzione Regionale e alle dipendenze dell'appaltatore del servizio in attività sino alla data odierna (si veda ALL. 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 1/2017 del 22 novembre 2017 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. 114 del 13 febbraio 2019, 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 alleggi 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'.

## **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.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

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. La Direzione Regionale ha predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (di seguito "DUVRI") 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 si aggiornerà il DUVRI che costituirà parte integrante del Contratto di appalto e che dovrà essere tassativamente controfirmato dall'Appaltatore, a pena di risoluzione del contratto. Il DUVRI 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 della Direzione Regionale e di ogni indennizzo. La Direzione Regionale 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. § 9.6). Pertanto, anche lavoratori assunti successivamente alla data di avvio del servizio e integrati nel servizio stesso, dovranno essere in possesso di quanto sopra.

13.7. L'Appaltatore per tutto il periodo della pandemia dovrà fornire i DPI prescritti dalla normativa vigente e nei Protocolli dei singoli musei.

13.8. L'Appaltatore è tenuto a recepire i protocolli Covid 19, predisposti dalla Stazione Appaltante per ciascun museo e renderne edotto ciascun addetto al servizio.

## **Art. 14 VERIFICA E CONTROLLI IN FASE DI ESECUZIONE**

14.1. L'Appaltatore trasmetterà alla Direzione Regionale 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. La Direzione Regionale, 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 dei versamenti contributivi previdenziali e assicurativi dell'Appaltatore per il periodo in cui è maturato il diritto al corrispettivo.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it





# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

14.3. La Direzione Regionale 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 FATTURAZIONI**

15.1. Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato in rate mensili, e dovrà corrispondere alle prestazioni lavorative sino ad allora svolte. Prima dell'emissione della fattura dovrà pervenire al DEC una fattura pro-forma che dovrà riportare sia le ore previste da contratto, sia eventuali decurtazioni o aggiunte legate a minori o maggiori prestazioni di cui agli § 5 e 6, suddivise per singolo Museo.

L'emissione della fattura elettronica potrà avvenire solo dopo visto di regolare esecuzione del DEC. Il termine di attestazione di regolare esecuzione resta, comunque, sospeso in caso di contestazione delle prestazioni dedotte in Contratto.

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 e del pagamento del corrispettivo degli oneri della sicurezza pari a € 2.000,00, non potrà in ogni caso essere fatturata prima di 20 gg dalla conclusione del Servizio.

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

15.7. Non è configurabile l'inadempimento o la mora della Direzione Regionale 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 L. 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 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



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: [mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [drm-lom@beniculturali.it](mailto:drm-lom@beniculturali.it)



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

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 all'Appaltatore alla Direzione Regionale la quale, in caso contrario, è sollevata 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, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 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 Direzione Regionale 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 L. 136/2010, procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale ex art. 1456 c.c., informandone contestualmente la Direzione Regionale e la Prefettura-Ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

## **Art. 16 REVISIONI 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 comma 11 del Codice), con conseguente rinuncia a qualsiasi pretesa da parte dell'Appaltatore.

## **Art. 17 SUBAPPALTO**

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**.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

L'art. 1 comma 18 d.l. 32/2019 (convertito in L. 55/2019), così come modificato dal d.l. 183/2020 prevede che fino al 30 giugno 2021 il limite di subappalto sia il 40% dell'importo complessivo del contratto di lavori; e ai sensi del medesimo sono altresì sospese, fino al 31 dicembre 2021, l'applicazione del comma 6 dell'art. 105 e del terzo periodo del comma 2 dell'art. 174 del Codice, nonché le verifiche in sede di gara riferite al subappaltatore, di cui all'art. 80 del medesimo Codice.

Non si configurano come attività in subappalto quelle di cui all'art. 105 comma 3 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 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. 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, comma 2, c.c.;
- c) l'indicazione dell'operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della Direzione Regionale.

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, comma 1, del Codice.

18.3. La garanzia sarà svincolata secondo quanto previsto dall'art. 103, comma 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. La Direzione Regionale non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e alle attrezzature dell'Appaltatore, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico della Direzione Regionale.

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 DEC alla presenza del Coordinatore. A tale scopo la Direzione Regionale 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.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

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, la Direzione Regionale 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 alla Direzione Regionale entro 3 (tre) giorni solari dall'inizio del loro avverarsi, anche a mezzo P.E.C., 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 alla Direzione Regionale.

- 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 risk") 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:

- descrizione puntuale del Servizio affidato;
- estensione della qualifica di "Assicurato" alla Direzione Regionale;
- risultare che la Direzione Regionale, 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";
- estensione ai danni provocati e/o subiti da chiunque collabori a qualsiasi titolo con l'Appaltatore nell'esecuzione del Servizio;
- estensione alla responsabilità personale dei propri prestatori di lavoro e parasubordinati;
- danni a terzi da interruzione o sospensioni totali di attività;
- danni a terzi da incendio;
- danni a cose presenti nei Musei nell'ambito di esecuzione del Servizio;



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

- danni a cose in custodia e in consegna (comprese cose non consegnate materialmente);
- espressa dichiarazione di operatività della copertura anche in caso di colpa grave dell'Appaltatore a parziale deroga dell'art. 1900 c.c.

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

19.9. 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.

19.10. 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.

19.11. 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.

19.12. L'Appaltatore si assume sin d'ora l'obbligo di comunicare per iscritto alla Direzione Regionale qualsiasi variazione al testo di polizza. La mancata comunicazione, così come la mancata reintegrazione di cui al precedente comma 19.9, costituirà per la Direzione Regionale 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. La Direzione Regionale 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;
- 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 dalla Direzione Regionale: € 25,00 per ogni violazione;
- d) per ogni omesso o parziale inserimento degli allarmi e/o mancata chiusura di porte e/o finestre della struttura al termine del turno di servizio verrà comminata una penale pari a € 300,00;
- e) insufficiente vigilanza sui beni: € 50,00 per ogni violazione;
- f) mancata sostituzione di un operatore: € 50,00 per ogni addetto per cui è mancata la sostituzione;



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

- g) reclami circostanziati presentati dal pubblico alla Direzione Regionale per comportamenti inadeguati e insoddisfacenti del personale ovvero sgarbati € 60,00 per ogni reclamo;
- h) personale senza divisa e/o senza tesserino di riconoscimento: € 30,00 per ogni componente del personale per cui si riscontri violazione;
- i) mancata fornitura di dpi eventualmente previsti da norme di legge e dai protocolli di sicurezza della Direzione Regionale: € 100,00 per ogni violazione;
- j) mancato rispetto dei protocolli di sicurezza in materia di dpi da parte degli Addetti al Servizio: € 50,00 per ogni violazione;
- k) abbandono non momentaneo dell'area di presidio: € 50,00 per ogni violazione;
- l) 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;
- m) mancata comunicazione dei nominativi del personale adibito al Servizio rispetto alle scadenze contrattuali: € 40,00 per ogni giorno di ritardo;
- n) 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;
- o) mancato rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti del MiBACT di cui al § 9.2: € 50,00 per ogni violazione;
- p) la mancata o parziale esibizione, entro i termini previsti della documentazione che attesta il possesso delle qualifiche richieste per il personale, comporterà l'applicazione di una penale pari a € 200,00 per ogni singolo addetto al servizio;
- q) per ogni mancata trasmissione mensile dei dati acquisiti nell'espletamento del servizio verrà comminata una penale pari a € 100,00.;
- r) in caso di mancato rispetto delle procedure di sicurezza Covid dei musei, quali ad esempio la presa di servizio del personale con sintomi, comporteranno il pagamento a carico dell'Appaltatore delle relative spese di sanificazione;

20.2. L'applicazione delle penali non esclude in ogni caso il diritto della Direzione Regionale di pretendere il risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

20.3. L'importo complessivo delle penali sarà valutato ai sensi dell'art. 113bis del Codice, salva in tal caso la facoltà della direzione Regionale di avviare la procedura di risoluzione del Contratto.

20.4. L'importo delle penali sarà garantito dalla cauzione: la Direzione Regionale 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, la Direzione Regionale formulerà contestazione scritta all'Appaltatore, segnalando la penale applicabile e invitandolo a presentare le proprie



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni. In mancanza di riscontro la penale si intenderà tacitamente accettata. Nel caso di giustificazioni ritenute inadeguate, la Direzione Regionale 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. La Direzione Regionale 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 dalla Direzione Regionale all'Appaltatore in caso di scioperi o analoghe manifestazioni poste in essere dai dipendenti della Direzione Regionale.

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 [mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it), che dovrà pervenire alla Direzione Regionale 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**

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

- a) ingiustificata sospensione del Servizio per un periodo superiore a 3 (tre) giorni naturali anche non consecutivi;
- b) cessione totale o parziale del Contratto e/o subappalto non autorizzato;
- c) avvio della procedura di fallimento o di ammissione al concordato preventivo dell'Appaltatore;
- d) avvio della procedura di ammissione alla liquidazione coatta amministrativa dell'Appaltatore;
- e) violazione delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 14 del presente Capitolato;
- f) violazione degli obblighi assicurativi di cui all'art. 18 del presente Capitolato;
- g) mancata consegna alla Direzione Regionale, all'atto di stipula del Contratto, del CCNL a cui saranno assoggettati i dipendenti che presteranno Servizio;
- h) mancata consegna alla Direzione Regionale, all'atto della stipula del Contratto, del tariffario nel quale siano illustrati i termini, le modalità e il quantum dei pagamenti riferiti alle prestazioni lavorative rese dal personale;
- i) mancato o reiteratamente ritardato pagamento al personale rispetto ai termini e alle modalità contemplate nel rispettivo CCNL di riferimento;
- j) mancata compilazione e firma del DUVRI, come da § 13.4.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: [mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [drm-lom@beniculturali.it](mailto:drm-lom@beniculturali.it)



# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

21.2. Al ricorrere di una delle circostanze di cui al § 21.1, la Direzione Regionale comunicherà all'Appaltatore tramite P.E.C. l'intenzione di avvalersi della clausola risolutiva espressa e il Contratto sarà risolto di diritto all'atto della ricezione della P.E.C., salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti dalla Direzione Regionale, compresi quelli relativi alle spese necessarie per addivenire alla stipulazione di nuovo Contratto.

21.3. La Direzione Regionale potrà, altresì, disporre la risoluzione del Contratto nei casi di cui all'art. 108 del Codice dei Contratti e s.m.i.

21.4. Nei casi di cui all'art. 108, commi 3 e 4, del Codice dei Contratti, il DEC, comunica, mediante P.E.C., 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, la Direzione Regionale, su proposta del Direttore dell'Esecuzione, può disporre la risoluzione del contratto.

21.5. La risoluzione del Contratto determina l'incameramento della garanzia definitiva prestata dall'Appaltatore, salvo il diritto della Direzione Regionale 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.

21.6. In caso di risoluzione del Contratto per grave inadempimento dell'Appaltatore o fallimento del medesimo, la Direzione Regionale 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.

21.7. 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 PEC da inviarsi dalla Direzione Regionale all'Appaltatore. In tal caso l'Appaltatore nulla potrà pretendere dalla Direzione Regionale 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 Milano.



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it





*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

22.3 Il presente documento costituirà parte integrante del Contratto.

### **Art. 23 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati alla Direzione Regionale saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Direzione Regionale. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

IL RUP e DIRETTORE  
DELLA DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA



DIREZIONE REGIONALE MUSEI LOMBARDIA

Corso Magenta, 24 – 20123 Milano – telefono 02.80294401

PEC: mbac-drm-lom@mailcert.beniculturali.it

PEO: drm-lom@beniculturali.it