



**CONTRATTO DI CONCESSIONE
DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA CAFFETTERIA ALL'INTERNO DI
PALAZZO MADAMA - MUSEO CIVICO D'ARTE ANTICA**

Articolo 1

Oggetto e durata della concessione

La presente concessione ha per oggetto la gestione del **Servizio di caffetteria** all'interno di Palazzo Madama – Museo Civico d'Arte Antica con somministrazione di generi di caffetteria e piccola ristorazione, esclusa la preparazione di alimenti, con contestuale concessione degli spazi di cui al successivo art. 3.

Il Concessionario dovrà altresì assicurare il servizio di catering inteso quale fornitura a richiesta di pasti pronti per essere consumati, da svolgersi presso il Salone del Senato e presso Palazzo Madama. Tale servizio viene affidato in esclusiva e non comporta concessione di spazi.

Tale Servizio è preordinato alla promozione e alla valorizzazione del Museo.

Palazzo Madama è un edificio vincolato ai sensi del D.Lgs. 42/2004, sito in Torino, Piazza Castello. Il Palazzo, che accoglie il Museo Civico di Torino, è stato riaperto al pubblico dal 16 dicembre 2006 ed è stato previsto all'interno dell'itinerario di visita un servizio di caffetteria per i visitatori. Tutte le informazioni su Palazzo Madama sono reperibili sul sito internet: www.palazzomadamatorino.it

La concessione del Servizio avrà una durata di mesi dodici, a decorrere dall'aggiudicazione.

La Fondazione ex art. 57, comma 5, lett. b) del D.Lgs. 163/06, si riserva la facoltà di procedere all'affidamento dei servizi oggetto della Concessione dandone preventiva comunicazione scritta al Concessionario, per un ulteriore numero massimo di mesi dodici.

Articolo 2

Corrispettivo del fatturato

Per la concessione della gestione del Servizio da svolgere presso Palazzo Madama si conviene tra le Parti che il Concessionario riconoscerà alla Fondazione:

- un canone annuo, composto da una quota minima pari a € 6.000,00 che dovrà essere corrisposto mensilmente, entro i primi dieci giorni del mese di competenza;
- una quota percentuale minima pari al 15,00% del fatturato netto complessivo conseguito dal servizio di catering, documentato dai registri dei corrispettivi e/o dai registratori di cassa.

La contabilizzazione del fatturato totale, integrata dall'aumento formulato in sede di offerta, dovrà avvenire secondo le vigenti disposizioni in materia di incassi. La rendicontazione totale dovrà essere ripartita tra gli importi relativi al fatturato sulla gestione della caffetteria e al fatturato conseguito nel servizio *catering*, e dovrà essere trasmessa alla Fondazione con cadenza mensile, con contestuale versamento delle relative somme entro il 15 del mese successivo alla rendicontazione di competenza.

Il mancato pagamento dei diritti da versare alla Fondazione nei termini indicati darà luogo a richiamo scritto e alla contestuale applicazione degli interessi di mora secondo il saggio degli interessi in vigore, al netto della maggiorazione prevista dall'art. 5, comma 1, D.Lgs. 231/2002.

Per gli aspetti legati ai rischi interferenziali si rimanda al Documento Unico di Valutazione del Rischio, ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81. E' obbligo del Concessionario rispettare le prescrizioni e indicazioni in merito alla sicurezza dei luoghi coordinandosi con il Preposto del Palazzo.

L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dal presente contratto di cui alla Legge 136/2010; in particolare si impegna a indicare negli strumenti di pagamento relativi a ogni transazione concernente il presente contratto il n. CIG X4D122568F.

Articolo 3

Locali

Il Concessionario, nell'esecuzione del Servizio, dovrà tenere in debita considerazione la valenza storica e architettonica del complesso di Palazzo Madama, vincolato ai sensi del D.Lgs. 42/2004, e soggetto alta sorveglianza della Sovrintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici del Piemonte.

I locali adibiti a caffetteria, come individuati e descritti nella **planimetria allegato sub lett. A)** sono destinati all'esecuzione del Servizio nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano all'atto dell'affidamento e che ciascun concorrente può preventivamente verificare tramite apposito sopralluogo da concordare con la Fondazione.

I predetti locali constano di 4 ambienti e sono situati al piano nobile di Palazzo Madama, fronte Prefettura, all'interno del percorso museale, con accesso consentito solo ai visitatori muniti di biglietto, e ingresso dal lato Piazza Castello, come evidenziato nella planimetria allegata.

Gli ambienti consistono in:

- due sale consumazione di circa 120 mq. (Veranda Nord e Sala Cignaroli, nn. 322 e 341 del rilievo, di seguito "Area consumazione");
- una camera preparazione con annesso magazzino, locali di servizio adiacenti di circa 20 mq. (n. 345 del rilievo, di seguito "Area preparazione").

Data la natura storica degli ambienti, nessuna attività di preparazione di alimenti e/o bevande potrà avvenire nell'"Area Consumazione", destinata a esclusivo uso accoglienza e consumazione. L'uso di fiamme libere è comunque escluso in tutti gli ambienti.

Durante la concessione, il Concessionario è obbligato a non apportare alcuna modifica, innovazione o trasformazione dei locali nonché degli arredi, degli impianti elettrici, idraulici o di amplificazione, ecc. senza preventiva autorizzazione scritta da parte della Fondazione e, qualora tale autorizzazione fosse concessa, il Concessionario non potrà rivalersi sulla Fondazione medesima o, alla scadenza della presente Convenzione, sul subentrante per le spese di miglioria da lui eseguite.

Le migliorie, riparazioni, modifiche autorizzate ed eseguite dal Concessionario resteranno acquisite a favore della Fondazione.

Al termine della concessione i locali dovranno essere riconsegnati alla Fondazione nel medesimo stato di consegna, restando inteso che eventuali danni strutturali rilevabili all'atto della riconsegna, saranno valutati dalla Fondazione ed addebitati al Concessionario mediante apposito verbale di ultimazione e constatazione.

Articolo 4

Arredi e attrezzature

I locali della caffetteria, “Area consumazione” (Veranda Nord e Sala Cignaroli), sono attrezzati con materiali di arredo di proprietà della Fondazione, che vengono assegnati al Concessionario del servizio per tutta la durata del presente contratto, come individuati e descritti nell’**elenco allegato sub lett. B)**.

In riferimento agli arredi sopra descritti il Concessionario potrà constatarne l’esistenza e verificarne il buono stato di conservazione attraverso il sopralluogo.

Al termine della Convenzione, da qualsiasi evento determinato, il Concessionario dovrà restituire alla Fondazione i predetti materiali di arredo, in perfetta efficienza, tenuto conto del naturale degrado dipendente dal tempo e dall’uso.

L’arredo e la strumentazione dell’ “Area preparazione” è a carico del Concessionario, che è tenuto al rispetto delle normative vigenti relativamente ai materiali infiammabili e alle attrezzature tecnologiche e all’igiene, rispettando le dotazioni impiantistiche già presenti nei locali.

A integrazione di quanto specificato, detti locali dovranno essere dotati dal Concessionario di quanto altro occorra all’esercizio del servizio: stoviglie, tovagliato, ecc., a cura e spese del medesimo, e previa approvazione di gradimento della Fondazione.

Le attrezzature fornite dal Concessionario, al termine della concessione, rimangono nella disponibilità del Concessionario.

Per il Servizio di **catering** il Contraente dovrà mettere a disposizione tutti gli arredi e le attrezzature necessarie al servizio e dovrà garantire che tutti gli arredi, le strutture, i manufatti introdotti all’interno del Museo si attengano per dimensione, disposizione e qualità a quanto disposto e/o consentito dal Responsabile Tecnico per la Sicurezza del Palazzo per l’agibilità.

Per entrambi i Servizi tutti gli arredi, le strutture e i materiali introdotti dovranno essere dotati di:

- a) certificato attestante l’omologazione del materiale/ manufatto per l’utilizzo cui è destinato (Classe 1 di reazione al fuoco o Classificazione Europea)
- b) dichiarazione di conformità (dal produttore al venditore – dal venditore all’utilizzatore) del materiale/ manufatto.

Articolo 5

Modalità generali di svolgimento del servizio

Il Concessionario dovrà eseguire il Servizio a regola d’arte e in piena autonomia organizzativa. In particolare dovrà servirsi di capitali, mezzi e, con riferimento all’Area Preparazione, attrezzature rientranti nella propria disponibilità.

Il Servizio di caffetteria deve essere erogato esclusivamente presso i locali messi a disposizione del concessionario.

Il Servizio di catering deve essere erogato presso il Salone del Senato o presso altri spazi interni ed esterni del Palazzo comunicati di volta in volta.

Il Servizio di gestione della caffetteria non potrà in ogni modo prescindere dalle seguenti prestazioni essenziali:

1. somministrare generi di caffetteria, di pasticceria e di piccola gastronomia: dovrà essere sempre garantita qualità e freschezza dell’offerta, evitando il più possibile standardizzazioni gastronomiche; le

consumazioni ideate devono essere di tipo leggero, che non implicino fasi complesse di preparazione, né l'uso di fiamme libere, per non nuocere in termini di rumore o odori allo spazio museale;

2. effettuare la contabilizzazione secondo le vigenti disposizioni in materia di incassi;

3. effettuare la manutenzione ordinaria degli arredi e delle attrezzature: il Concessionario dovrà curare a proprie spese la perfetta e regolare pulizia delle stoviglie, del bancone e dei tavolini, e la manutenzione delle attrezzature. Gli arredi dovranno essere sempre controllati e le attrezzature non funzionanti sostituite;

4. effettuare la pulizia ordinaria dei locali dell'“Area preparazione” e garantire nell'“Area Consumazione” i piccoli interventi di pulizia necessari a mantenere il decoro e l'igiene dei locali;

5. assicurare sempre il servizio con idonea completezza delle prestazioni e qualità, applicando prezzi di mercato. Il tariffario della caffetteria dovrà essere costantemente e regolarmente esposto al pubblico; le tariffe praticate sono concordate con la Fondazione e dettagliatamente indicate **nell'Allegato sub lett. C)**. I prezzi praticati per il servizio catering dovranno essere in linea con i prezzi di mercato e sottoposti preventivamente alla Fondazione. Il Concessionario si impegna a non applicare prezzi e tariffe non preventivamente sottoposte alla Fondazione e autorizzate dalla stessa.

Il Concessionario è tenuto, inoltre, ad applicare al personale della Fondazione prezzi scontati rispetto a quelli previsti per il pubblico, concordati con la Fondazione all'affidamento del servizio e allegati al contratto, ed è altresì obbligato ad accettare in pagamento i ticket presentati dai dipendenti della Fondazione, senza poter pretendere alcunché (maggiorazioni, rincari, modifica delle prestazioni, etc.).

Ulteriori attività diverse dalle prestazioni essenziali affidate dovranno essere previamente sottoposte, concordate e autorizzate dalla Direzione del Museo.

Articolo 6

Personale

Il Concessionario si impegna a condurre il servizio di caffetteria avvalendosi di proprio personale, idoneo all'attività in oggetto.

Il personale dovrà essere assunto, prima dell'avvio del Servizio, con Contratto Nazionale di lavoro, che il concessionario dovrà indicare al momento della presentazione dell'offerta.

Rimane inteso che il Concessionario si impegna, comunque, a fornire il personale addetto in numero adeguato alle esigenze di un servizio ordinato, tempestivo e professionalmente in grado di garantire una costante efficienza.

Il personale dovrà essere assunto, prima dell'avvio del Servizio, con Contratto Nazionale di Lavoro che il concessionario dovrà indicare al momento della presentazione dell'offerta. Il Concessionario dovrà fornire alla Fondazione prima dell'inizio del servizio, elenco del personale e copia dei relativi contratti.

Il Concessionario è obbligato a soddisfare tutti gli obblighi derivanti da leggi vigenti, o disposizioni normative che dovessero intervenire durante la validità del rapporto, in materia di assicurazioni, previdenza e assistenza, nonché di rapporto di lavoro in genere e a provvedere a tutti gli obblighi derivanti dai contratti di lavoro delle categorie liberando la Fondazione da ogni responsabilità al riguardo.

Il Concessionario è obbligato in ogni momento e a semplice richiesta della Fondazione a dimostrare di aver provveduto a quanto sopra, ed è tenuto a comunicare per iscritto alla Fondazione l'elenco

nominativo del personale impiegato nonché ogni variazione intercorrente all'interno dello stesso, e a trasmettere, ex art. 29, comma 2, D.Lgs. 276/03 s.m.i., tutta la documentazione necessaria a consentire la verifica in merito al regolare adempimento degli obblighi fiscali e contributivi nei confronti del personale utilizzato.

Il Concessionario risponde direttamente verso la Fondazione dell'attività posta in essere dal personale di cui si avvale mentre la Fondazione rimane estranea alla gestione del rapporto di lavoro.

Le garanzie suddette dovranno essere fornite anche in occasione di congedi, malattie o ferie per tutta la durata della concessione.

Ogni variazione del personale utilizzato dovrà essere tempestivamente comunicata alla Fondazione.

Il Concessionario dovrà garantire che tutto il personale di servizio indossi sempre la divisa.

A richiesta motivata e formulata per iscritto dalla Fondazione relativa al decoro, all'igiene e alla professionalità del servizio, il Concessionario è tenuto ad assicurare la pronta sostituzione del personale oggetto del rilievo.

Articolo 7

Marchi e loghi

L'uso e l'esposizione del marchio d'impresa del Concessionario, anche a fini pubblicitari, deve essere autorizzata dalla Fondazione e le modalità andranno concordate.

Al Concessionario è consentito l'utilizzo, previa specifica autorizzazione da parte della Fondazione, del logo del Museo di Palazzo Madama al fine di pubblicizzare e promuovere i servizi offerti.

Al di fuori dell'ambito di esecuzione del Servizio, è fatto espresso divieto al Concessionario di utilizzare o esibire il logo o qualsiasi altro segno distintivo della Fondazione e/o del Museo di Palazzo Madama.

Articolo 8

Organizzazione e gestione del servizio

Il servizio dovrà sempre operare durante l'orario di apertura del Museo al pubblico, anche se modificato, ridotto o esteso, comprese tutte le festività, nonché qualsiasi altro giorno di apertura che sarà preventivamente comunicato al Concessionario.

Nel caso in cui si rendesse necessaria l'esecuzione di prestazioni differenti e/o ulteriori rispetto agli orari consueti, la Fondazione ne darà comunicazione con un preavviso di 48 ore al Concessionario.

Articolo 9

Autorizzazioni

Il Concessionario dovrà provvedere a proprio carico al conseguimento delle autorizzazioni commerciale e sanitaria previste dalla normativa vigente nazionale e regionale (Legge Regionale 29 dicembre 2006, n. 38), imprescindibili per l'inizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande, e dovrà trasmettere tutta la documentazione alla Fondazione prima dell'inizio dell'attività.

Articolo 10

Sistema di contabilizzazione automatico

Il servizio di gestione della caffetteria deve essere dotato di sistema di contabilizzazione automatica degli incassi, tramite registratori di cassa a norma di legge, che permetta il controllo sistematico delle ricevute emesse.

La mancata emissione anche di un solo scontrino fiscale, a fronte di prestazione erogata, può costituire causa di immediata risoluzione della concessione.

La Fondazione si riserva di effettuare, in ogni momento, controlli sugli incassi e sull'emissione dei relativi scontrini di cassa e controlli amministrativi della gestione, richiedendo al Concessionario l'esibizione di registri e libri contabili.

Articolo 11

Pulizia, manutenzione attrezzature, arredi, utenze

La Fondazione si impegna ad assicurare la pulizia giornaliera dei locali dell' "Area consumazione" e la manutenzione straordinaria dei locali.

Il concessionario si obbliga a mantenere in perfetto stato di conservazione e pulizia i locali concessi, gli impianti, le attrezzature e gli arredi installati sia nell' "Area preparazione", sia nell'"Area consumazione", assicurando il continuo mantenimento degli ambienti in perfette condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza.

Allo scopo di prevenire la presenza di insetti e altri animali nocivi, il Concessionario effettuerà ogni qualvolta ciò si rendesse necessario e sotto la supervisione della Direzione del Museo, un trattamento di disinfestazione. Durante i trattamenti, gli alimenti dovranno essere rimossi dai locali dove avverrà il trattamento.

E' altresì compito del Concessionario effettuare, in caso di guasti e/o malfunzionamento, tutti gli interventi atti a garantire il regolare funzionamento di tutte le attrezzature, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria.

Sono compresi nel servizio di pulizia il corretto smaltimento e l'allontanamento dei rifiuti, classificati e cerniti in conformità di quanto previsto dal D.P.R. 915/82 e successive modificazioni di integrazioni, provvedendo alla loro collocazione nei siti all'uso destinati.

La Fondazione provvederà alla fornitura dell'energia elettrica, dell'acqua e del riscaldamento, mentre sono a totale carico del Concessionario le spese di installazione, traffico e canoni di linee telefoniche.

Articolo 12

Gestore

E' obbligo del Concessionario, se non intende gestire direttamente la Caffetteria, nominare un Gestore professionalmente preparato responsabile dell'organizzazione e della conduzione della caffetteria che deve assicurare la piena reperibilità durante tutto l'orario di apertura al pubblico del servizio e la presenza, ove necessaria o richiesta.

La Fondazione Torino Musei potrà richiedere la sostituzione dello stesso per motivate ragioni e il Concessionario è tenuto alla pronta sostituzione nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre 15 giorni dalla richiesta.

In ogni caso la sostituzione del Gestore potrà avvenire soltanto previo gradimento e autorizzazione scritta della Fondazione: il nominativo e il relativo *curriculum* del sostituto deve essere trasmesso alla Fondazione con congruo preavviso per le necessarie verifiche e il rilascio della necessaria autorizzazione.

Salvo diversa espressa riserva, il Gestore rappresenterà il Concessionario a tutti gli effetti e pertanto, tutte le comunicazioni allo stesso rivolte dalla Fondazione si intendono effettuate al Concessionario.

I servizi di prevenzione e di emergenza adottati dal Gestore dovranno essere coordinati con gli interventi adottati dalla Fondazione.

Articolo 13

Vigilanza sui servizi

L'esecuzione del servizio di gestione della caffetteria è sottoposto al controllo e alla verifica da parte della Fondazione al fine di monitorare il puntuale adempimento degli impegni assunti dal concessionario. In particolare la Fondazione provvederà a:

- verificare, la piena rispondenza delle prestazioni fornite con quanto disciplinato dal presente Contratto;
- rifiutare quei servizi che non risultassero eseguiti a regola d'arte dandone comunicazione scritta al Concessionario;
- avanzare proposte per migliorare la prestazione dei servizi;
- verificare la qualità dei prodotti utilizzati e l'efficienza del servizio anche attraverso forme di rilevamento della soddisfazione dell'utenza;
- accertare la piena osservanza delle norme vigenti in materia di lavoro, sicurezza e di igiene ambientale;
- controllare i prezzi applicati dal Concessionario e richiedere una revisione degli stessi in caso di rilevata incongruità.

Di eventuali carenze riscontrate, la Fondazione darà comunicazione scritta al concessionario che sarà tenuto a provvedere prontamente alla loro eliminazione, secondo le indicazioni della Fondazione.

Articolo 14

Controllo ed analisi

Il Concessionario è tenuto a osservare scrupolosamente le vigenti norme in materia igienico-sanitaria e di sicurezza per ogni intervento nella manipolazione, conservazione, somministrazione degli alimenti e delle bevande.

Il Concessionario dovrà essere sempre in condizione di certificare la genuinità dei generi alimentari prodotti o acquistati e somministrati.

In ogni momento la Fondazione potrà effettuare controlli sulla qualità e preparazione dei generi alimentari, nonché sull'igiene generale dei locali in cui sono preparati, sulla pulizia dei materiali e delle attrezzature ed apparecchiature impiegate.

La Fondazione si riserva inoltre – osservate le modalità opportune a garanzia del contraddittorio e quelle necessarie ad assicurare un corretto esito delle prove – il diritto di prelevare o far prelevare, sempre secondo le modalità di legge, per l'analisi (chimica, fisica, batteriologica) campioni di generi alimentari somministrati o da somministrare, indipendentemente dai controlli che fossero eseguiti da Enti e Organismi competenti, per legge.

Delle eventuali deficienze e/o carenze riscontrate dalla Fondazione ne sarà data comunicazione scritta al Concessionario che sarà tenuto a provvedere alla loro eliminazione entro il termine massimo di tre giorni o comunque nel minor tempo tecnicamente possibile.

Articolo 15

Cauzione

Il concessionario deve costituire e consegnare alla Fondazione, prima dell'inizio del servizio, un deposito cauzionale, pari a € 22.000,00 da costituirsi sotto forma di fideiussione bancaria o polizza assicurativa, a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni.

La fideiussione dovrà operare a prima richiesta senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e, in particolare, prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, cod. civ., nonché l'operatività della stessa entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta della Fondazione Appaltante.

La garanzia dovrà avere validità temporale almeno pari alla durata della concessione del servizio e comunque fino ad apposita comunicazione liberatoria da parte della Fondazione.

La garanzia dovrà essere corredata da autentica notarile della firma, dell'identità, dei poteri e della qualifica del/i soggetto/i firmatario/i del titolo di garanzia.

Articolo 16

Responsabilità e Assicurazioni

Il Concessionario è tenuto ad adottare, nel corso della gestione, tutti gli accorgimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi, nonché per evitare danni ai locali, agli arredi e alle attrezzature.

La Fondazione è sollevata da ogni forma di responsabilità nei confronti dei clienti e di terzi che usufruiscono del Servizio.

Ferme restando le assicurazioni obbligatorie per legge (contro gli infortuni sul lavoro, malattie professionali, ecc.) a favore dei dipendenti impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto del presente Contratto, il Concessionario s'impegna a stipulare a proprie spese e mantenere operante, per tutta la durata della gestione del Servizio, con primaria impresa di assicurazione, un'assicurazione RCT.

Tale polizza dovrà prevedere la copertura della responsabilità civile per danni, di qualsivoglia natura, compresi i danni da incendio, cagionati alla Fondazione, a terzi (per esempio intossicazioni alimentari) o a cose di terzi o per infortuni occorsi ai dipendenti e/o agli addetti ai lavori, da predisporre senza

l'apposizione di clausole limitative di responsabilità, prima dell'inizio del servizio con validità per tutta la durata della concessione, per un massimale di euro 3.000.000,00 (tremilioni) per sinistro.

Tale polizza dovrà coprire anche la responsabilità civile personale di tutti gli addetti che, indipendentemente dalla natura del rapporto con il Concessionario, provochino danni nel corso dello svolgimento del servizio.

Tale assicurazione deve essere stipulata con effetto precedente all'inizio dell'esecuzione del servizio e mantenuta per tutta la durata della gestione dello stesso.

Copia della stessa dovrà essere consegnata alla Fondazione prima dell'inizio del servizio per le verifiche del caso.

Articolo 17

Penali

Il concessionario è tenuto ad espletare il servizio oggetto del presente Contratto entro i termini e con le modalità dallo stesso prescritte.

La misura delle penali è così fissata:

- € 250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni ora di ritardo o di riduzione dell'orario di apertura;
- € 1.000,00 (mille/00) per ogni giornata di mancata esecuzione del servizio per il quale non si sia ottenuto specifico nullaosta da richiedersi con almeno 24 ore di anticipo alla Fondazione;
- € 500,00 (cinquecento/00) ogni qualvolta la Fondazione riscontrasse situazioni di trascuratezza o di non rispetto delle prestazioni richieste.

Le predette penali verranno applicate previa contestazione scritta.

In caso di tre richiami scritti, si produrrà la decadenza dalla gestione oltre alla risoluzione di diritto del contratto di concessione del Servizio, ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatto salvo il diritto del Concedente al risarcimento dei danni subiti.

Articolo 18

Risoluzione, esecuzione in danno

La concessione del servizio potrà essere risolta in qualsiasi momento dalla Fondazione ex art. 1341 c.c. con comunicazione da notificare al concessionario tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento con decorrenza immediata, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti, al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- a) mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie: qualora il Concessionario o i suoi dipendenti pongano in essere atti che costituiscano direttamente o indirettamente grave violazione di leggi o regolamenti in materia di igiene ovvero inosservanza di ordinanze e prescrizioni dell'autorità comunale;
- b) mancata osservanza della normativa riguardante la salute e la tutela dei lavoratori;

- c) fallimento del Concessionario, sua sottoposizione a concordato preventivo, amministrazione controllata, liquidazione, o a qualsiasi altra situazione equivalente tale da far venir meno il rapporto fiduciario sulla base del quale la presente convenzione è stata stipulata
- d) qualora il Concessionario si sia reso responsabile di gravi o reiterate violazioni degli obblighi contenuti nella presente convenzione; sono in ogni caso considerate gravi violazioni della convenzione:
 - tre richiami scritti di cui al precedente art. 18;
 - tre ritardi nei pagamenti dei corrispettivi di cui all'art. 2;
 - violazione del disposto di cui all'art. 11 (Sistema di contabilizzazione automatico);
 - violazione del disposto di cui all'art. 22 (Cessione della convenzione)
 - inosservanza degli obblighi previsti dall'art. 3, Legge 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al contratto.

Qualora il Concessionario si dimostri intempestivo, negligente o inadempiente rispetto alle disposizioni della Fondazione, questa si riserva la facoltà di risolvere il rapporto salva la facoltà di agire in danno.

Articolo 19

Controversie e foro competente

Qualora dovessero sorgere delle contestazioni, il Concessionario ha l'onere di indicare con rapidità e per iscritto alla Fondazione i fatti e le ragioni poste a base della contestazione.

Per ogni controversia non componibile bonariamente tra le parti, è competente il Foro di Torino.

Articolo 20

Divieto di cessione

È fatto espresso divieto al Concessionario di cedere o affidare a terzi l'esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio di gestione di cui al presente Contratto, ad eccezione delle forniture relative agli arredi e alle attrezzature dei locali, fatta comunque salva l'approvazione della Fondazione.

È fatto espresso divieto al Concessionario di trasferire in capo a terzi in tutto o in parte i diritti contemplati nella presente Convenzione.

È fatto espresso divieto al Concessionario di cedere i crediti nascenti dalla presente Convenzione, senza autorizzazione scritta da parte della Fondazione.

Articolo 21

Spese e registrazione

Sono a carico del concessionario le spese di registrazione del contratto. Ogni onere fiscale, IVA esclusa, è a carico del concessionario senza rivalsa verso la Fondazione.