

# **CAPITOLATO TECNICO PRESCRITTIVO PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISTORO E DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI AI FINI DELL’ ATTIVAZIONE CULTURALE DELLO SPAZIO TE**

## **1 OGGETTO DEL CONTRATTO**

La concessione prevede l’affidamento dei servizi inerenti la gestione del punto di ristoro dello Spazio Te presso Palazzo Te a uso dei visitatori del Museo e dei frequentatori dello Spazio. Il servizio dovrà essere garantito con efficienza durante gli orari di apertura ordinaria del Museo e dovrà essere svolto nel rispetto di quanto di seguito descritto, tenendo in considerazione le specificità del plesso museale e la necessità di integrazione e dialogo con l’attività di promozione culturale della Fondazione e del Museo.

Nello specifico, i servizi riguardano:

### **1.1. La gestione del punto di ristoro**

Presso lo Spazio Te è attivo un punto di ristoro a uso dei visitatori del Museo e dei frequentatori dello Spazio. Il servizio dovrà essere svolto nel rispetto di quanto in seguito descritto, tenendo in considerazione le specificità del plesso museale e la necessità di integrazione e dialogo con l’attività di promozione culturale della Fondazione. Il servizio dovrà essere reso altresì in occasione di eventi organizzati dalla Fondazione come meglio specificato nei punti seguenti.

### **1.2. La definizione e l'esecuzione di un palinsesto di eventi culturali di cui al successivo punto 6.3.**

## **2 LUOGO E ORARI DI ESECUZIONE**

Il luogo di esecuzione dei servizi è situato a Palazzo Te, in viale Te nr. 15, con ingresso autonomo rispetto al percorso di visita del Museo.

Gli spazi oggetto della concessione (vedi planimetria) sono costituiti da:

- Sala Bar: la sala di fruizione pubblica sita al piano terreno di circa nella quale sono presenti il banco bar e gli arredi;
- Locale cucina: il locale a uso esclusivo di circa sito al primo terra nel quale sono presenti il banco preparazione, i frigoriferi e le altre attrezzature da cucina. A tale locale si accede dalla Sala Bar. All’interno del locale cucina sono previsti lo spogliatoio e i servizi igienici a uso esclusivo del personale della caffetteria;
- Soppalco: l’area soppalcata calpestabile e fruibile per gli avventori;
- Servizi igienici per la clientela e i visitatori del Museo: il locale sito al primo piano, composto da antibagno, bagno uomini e bagno donne, e il bagno disabili situato al piano terra. I servizi igienici saranno fruibili per gli avventori del bar e del Museo.

È inoltre prevista per il Concessionario la possibilità di uso non esclusivo ma subordinato all’approvazione della Fondazione Palazzo Te di:

- Sala polifunzionale: la sala a uso promiscuo per i visitatori del Museo, cittadini, avventori del bar;

- Giardino dell'Esedra: limitatamente all'uso nella stagione estiva dello spazio delimitato dal rettangolo antistante la porta di accesso allo Spazio Te.

Il servizio dovrà essere garantito durante gli orari di apertura al pubblico del Museo, pena l'applicazione della penale 1, e adeguarsi a eventuali variazioni dello stesso stabilite dalla Fondazione. L'orario attualmente in vigore è:

- il lunedì dalle ore 13:00 alle ore 18:30, durante il periodo in cui è in vigore l'ora solare, e dalle ore 13:00 alle ore 19:30, durante il periodo in cui è in vigore l'ora legale;
- dal martedì alla domenica dalle ore 9:00 alle ore 18:30, durante il periodo in cui è in vigore l'ora solare, e dalle ore 9:00 alle ore 19:30, durante il periodo in cui è in vigore l'ora legale.
- L'unico giorno di chiusura è il 25 dicembre.

Nel periodo intercorrente tra il 15 maggio e il 30 settembre, almeno un giorno a settimana, il Concessionario dovrà garantire il servizio sino alle 22.00 (con possibilità di estensione non oltre le 24.00). Le giornate e le modalità di apertura dovranno essere concordate con la Fondazione.

Il Concessionario accetta di non avere nulla a pretendere nel caso in cui la Fondazione e il Museo Civico modifichino i giorni e gli orari di apertura e di chiusura del Museo nel corso di validità della Concessione.

I locali, come sopra individuati, sono destinati all'esecuzione dei servizi in concessione nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano all'atto della sottoscrizione del verbale di presa in consegna.

Nel locale cucina e negli spogliatoi non sarà consentito l'accesso al personale estraneo al Concessionario, fatta eccezione per gli incaricati della manutenzione e del Direttore dell'esecuzione e/o suoi incaricati.

La procedura di chiusura e messa in sicurezza dei locali sarà concordata da apposito documento sottoscritto tra le parti.

La Fondazione non è responsabile di eventuali furti o danneggiamenti alle attrezzature, che dovranno essere ripristinate integralmente, se di proprietà della Fondazione.

N.B: Si fa presente che, durante l'orario di apertura al pubblico del Museo, è facoltà dei fruitori del servizio di bar consumare quanto ordinato nello spazio polifunzionale attiguo ai locali in uso. Tale spazio non è riservato in via esclusiva ai soli avventori ma fruibile liberamente per visitatori e cittadini. A fronte di tale facoltà non è possibile il servizio al tavolo. Il Concessionario è però tenuto a mantenere lo spazio polifunzionale pulito e libero da stoviglie.

N.B: Si fa inoltre presente che Palazzo Te è un bene di eccezionale valore storico e artistico e pertanto soggetto a autorizzazione della Soprintendenza archeologica, Belle Arti, Paesaggio della Provincia di Cremona, Lodi e Mantova per l'utilizzo e l'allestimento a dehors. È conseguentemente facoltà e onere del Concessionario richiedere i permessi per l'allestimento a dehors dell'area plateatico nel Giardino dell'Esedra e nell'area antistante il bar che si affaccia sui giardini pubblici.

### **3 DURATA DELLA CONCESSIONE**

La concessione ha una durata di 24 mesi a decorrere dalla data di avvio del servizio (stimata il 20 marzo 2022).

### **4 VALORE DELLA CONCESSIONE**

Il valore stimato per l'intera durata della concessione è pari a € 506.350,33 (euro cinquecentoseimilatrecentocinqua/33), di cui € 550,00 (cinquecentocinquanta/00) quali oneri per la sicurezza ex DUVRI.

Al fine di agevolare la partecipazione degli operatori economici, con l'intenzione di fornire ai concorrenti le informazioni utili per la predisposizione delle relative offerte, è definito un prospetto economico informativo di massima il quale ha lo scopo di illustrare la fattibilità economico-finanziaria e gestionale ipotetica dell'investimento. Il piano dettagliato è riportato nel prospetto economico informativo cui si rimanda. Tale stima ha carattere puramente indicativo, non impegna in alcun modo la Fondazione e non costituisce alcuna garanzia di corrispondenti introiti e spese per il Concessionario, che assume interamente a proprio carico il rischio d'impresa inerente la gestione dei servizi in concessione.

Il Concessionario sarà chiamato, in sede di offerta economica, a presentare un proprio Piano Economico Finanziario (PEF) che dovrà essere finanziariamente sostenibile ed economicamente conveniente. Il PEF del Concessionario sarà oggetto di revisione solo alle condizioni e secondo le modalità indicate nel comma 6 dell'art. 165 del d.lgs. 50/2016.

Il PEF dovrà essere presentato ricalcando lo schema indicato nel prospetto economico indicativo, articolando le voci di costo e ricavo quanto più possibile.

### **5 CANONE DI CONCESSIONE E ROYALTY**

È previsto un canone di concessione mensile di € 500,00 (cinquecento/00) oltre IVA 22%.

Il Concessionario è inoltre obbligato a versare all'Amministrazione una royalty, migliorabile in sede di gara, non inferiore al 5% sul fatturato.

Copia del registro dei corrispettivi mensile dovrà essere presentato entro il giorno 10 del mese successivo.

Il pagamento del canone e delle royalties sarà fatturato mensilmente e le fatture dovranno essere saldate entro 60 giorni dalla di emissione. Al ritardo nei termini di pagamento sarà applicata la penale 3.

Si precisa che non sono a carico del Concessionario le utenze relative al riscaldamento/raffrescamento e illuminazione dei locali e le spese idriche.

### **6 PRESTAZIONI A CARICO DEL CONCESSIONARIO**

#### **6.1 Servizi e prestazioni a carico del Concessionario**

La concessione dei servizi presso Spazio Te prevede l'esecuzione delle seguenti attività da parte del Concessionario:

- La fornitura e l'installazione integrativa di macchinari, attrezzature e quant'altro il Concessionario ritenga necessario per l'allestimento della zona di preparazione, del banco, dello spogliatoio;
- La pulizia quotidiana e la sanificazione periodica dei locali in uso esclusivo e non esclusivo (inclusiva dello spazio polifunzionale e dei bagni), degli arredi, dei macchinari e delle attrezzature, nonché la pulizia e il riordino del plateatico e del giardino dell'Esedra;

- La manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti fissi ivi presenti;
- La manutenzione ordinaria e straordinaria degli arredi, dei macchinari, delle attrezzature e di quant'altro necessario per l'espletamento del servizio;
- L'approvvigionamento, preparazione e somministrazione di alimenti e bevande;
- L'elaborazione ed esposizione del listino prezzi dei prodotti sia in lingua italiana sia inglese;
- La gestione del ciclo dei rifiuti prodotti in conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;
- La stesura del palinsesto di eventi culturali da sottoporre alla Fondazione sulla base di quanto meglio specificato all'art. 6.3;
- L'esecuzione di qualunque operazione, non esplicitamente indicata nel presente documento, utile a fornire un servizio puntuale ed efficiente.

Data la peculiarità del luogo, è richiesta al Concessionario una cura particolare nello svolgimento delle attività previste, che dovranno essere eseguite con un livello qualitativo di eccellenza e con personale qualificato e nel generale rispetto della dignità dei luoghi e delle attività istituzionali ivi svolte.

Il servizio di caffetteria comprenderà, in un'accezione più estesa, le attività di caffetteria e di ristorazione veloce con possibilità di consumazione ai tavoli e take away.

L'offerta del servizio di piccola ristorazione dovrà essere modulata in funzione dei diversi momenti della giornata e dovrà essere in linea con le varie esigenze della clientela che s'intende soddisfare. Sarà cura del Concorrente definire l'offerta gastronomica da proporre durante le differenti fasce orarie e in conformità alle condizioni normative dei locali.

Si precisa nuovamente che sarà possibile per gli avventori del bar la consumazione nello spazio polifunzionale; non è però possibile il servizio al tavolo in suddetto spazio poiché ad uso non esclusivo del bar.

Sono esclusi dall'affidamento della presente concessione, le seguenti attività:

- I lavori edili e impiantistici di adeguamento dei locali;
- La manutenzione straordinaria dei locali.

E' altresì vietato l'utilizzo di piani cottura a gas e l'utilizzo di fiamme libere.

Il Concedente ha in programma di organizzare nello Spazio polifunzionale almeno 15 eventi all'anno, sia durante l'orario di apertura del Museo sia di chiusura. In occasione di tali eventi è obbligo del Concessionario tenere aperto il bar e liberare lo spazio polifunzionale da stoviglie e altro materiale prima dello svolgimento degli stessi. La Fondazione darà avviso al Concessionario dello specifico evento, con congruo anticipo.

E' obbligo del Concessionario presentare un palinsesto di eventi da inserire nell'Offerta Tecnica che sarà valutato sulla base della pertinenza culturale e della vicinanza alla programmazione strategica della Fondazione. Si precisa che la successiva attuazione del palinsesto potrà essere oggetto di valutazioni della Direzione e dovrà adattarsi alla disponibilità del calendario tenuto dalla Fondazione stessa.

## **6.2 Offerta gastronomica**

L'offerta gastronomica deve essere formulata considerando l'utilizzo di materie prime di alta qualità (e di stagione per gli alimenti di origine vegetale), in special modo prodotti biologici e prodotti in possesso di marchi di qualità (DOP, IGP, STG). Essa deve esprimere il più possibile le tradizioni locali.

Il servizio, dovrà rispettare, pena l'applicazione della Penale n. 5 di cui al paragrafo 9.2, i seguenti principi:

- impiegare prevalentemente ingredienti freschi e ortaggi di stagione;
- somministrare prevalentemente pane fresco;

- fornire unicamente frutta fresca e di stagione di prima scelta;
- limitare l'utilizzo di prodotti congelati/surgelati. L'utilizzo deve essere evidenziato nell'elenco degli ingredienti. Per questi prodotti deve essere rispettata la c.d. "catena del freddo".

E' fatta salva la possibilità di modificare/integrare l'elenco dei prodotti nel corso della durata della Concessione in accordo con il Direttore dell'Esecuzione.

### **6.3 Palinsesto di eventi culturali**

Il Concessionario è chiamato alla definizione e all'organizzazione di un palinsesto di eventi di intrattenimento culturale e enogastronomico in linea con gli obiettivi della Fondazione descritti nel concept dello Spazio Te, da realizzarsi nell'arco del periodo oggetto della concessione. Gli eventi costituiranno oggetto della proposta tecnica da presentare in sede di gara.

Potranno essere organizzati eventi e iniziative quali: spettacoli per bambini, famiglie, adulti; concerti musicali; performance e rappresentazioni teatrali; presentazioni editoriali; interviste, talk, incontro con artisti; esposizioni, presentazioni di prodotti enogastronomici, degustazioni; altri eventi culturali e enogastronomici di vario genere, purché correlati alle finalità del presente capitolato e comunque alle peculiarità del luogo ove gli eventi si terranno.

Le proposte saranno dovranno rispondere a requisiti di originalità, rispondenza alle esigenze del territorio e innovatività.

Il palinsesto sarà valutato sulla base della pertinenza culturale e della vicinanza alla programmazione strategica della Fondazione e potrà essere oggetto di valutazioni della Direzione e dovrà adattarsi alla disponibilità del calendario tenuto dalla Fondazione stessa.

### **6.4 Gestione della concessione in occasione di eventi culturali**

Nell'ambito della gestione dello Spazio è prevista l'organizzazione e l'esecuzione di diverse tipologie di eventi:

#### **6.4.1 Eventi culturali organizzati dalla Fondazione**

Il Concessionario sarà tenuto a garantire il servizio di ristoro durante gli eventi culturali organizzati dalla Fondazione, sia in orario di apertura del Palazzo che extra orario orario, e potrà beneficiare dei proventi derivanti dal servizio di ristoro.

La Fondazione comunicherà con anticipo di 15 giorni il calendario degli utilizzi previsti per la sala polifunzionale e il giardino dell'Esedra. Tali utilizzi si intendono vincolanti rispetto all'uso da parte del Concessionario.

Iniziative della Fondazione non programmate con l'anticipo di 15 giorni andranno concordate con il Concessionario.

Qualora Fondazione Palazzo Te avesse necessità di organizzare eventi negli spazi oggetto della concessione e nella sala polifunzionale che possano penalizzare le attività del Concessionario, sarà cura di Fondazione verificare come la realizzazione dell'evento sia compatibile con le attività del Concessionario.

Il servizio di guardiania nelle succitate occasioni non sarà a carico del Concessionario.

#### **6.4.2 Eventi culturali organizzati dal Concessionario per l'attivazione dello Spazio Te**

Il palinsesto di eventi culturali e enogastronomici proposto dal Concessionario di cui all'articolo 6.3 è soggetto all'autorizzazione della Fondazione e sarà svolto secondo le specifiche disposizioni fornite.

Sarà a carico del Concessionario il costo del personale necessario a svolgere il servizio di guardiana conseguente alla tipologia di eventi organizzati e alle disposizioni fornite dalla Fondazione.

#### **6.4.3 Eventi esclusivi non aperti al pubblico**

Qualora il Concessionario intendesse, in orario di apertura o chiusura del Museo, disporre in via esclusiva dello Spazio polifunzionale per l'organizzazione di un evento privato, tale possibilità sarà regolata da un apposito accordo economico e organizzativo che dovrà prevedere un affitto a titolo di rimborso spese alla Fondazione per l'uso dello Spazio.

Le spese di guardiana saranno a carico del Concessionario.

Qualora la Fondazione intendesse, in orario di apertura o chiusura del Museo, disporre in via esclusiva dello Spazio polifunzionale o del bar per l'organizzazione di un evento privato, tale possibilità sarà regolata da un apposito accordo economico e organizzativo qualora le attività del Concessionario fossero penalizzate.

#### **6.5 Guardiana Spazio**

Durante gli orari di apertura del Museo e in occasione degli eventi culturali e enogastronomici di cui ai precedenti punti, le spese di guardiana della Sala polifunzionale non sono a carico del Concessionario, e è previsto l'impiego di personale specializzato.

La possibilità di fruire dello Spazio in periodi e orari diversi da quanto sopra indicato è subordinata alla presenza di personale specializzato incaricato delle operazioni di apertura e chiusura dello Spazio la cui spesa sarà a carico del Concessionario.

#### **6.6 Modalità di erogazione dei Servizi**

Fatte salve le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico, nello Schema di contratto e in rispetto di quanto indicato in Offerta Tecnica, il Concessionario può sviluppare i Servizi nel modo che ritenga opportuno; la loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali e degli arredi della Fondazione in relazione al tipo ed entità degli interventi.

Nell'esecuzione dei Servizi il Concessionario deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto a impiegare materiale di ottima qualità e appropriato agli impieghi.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza della Fondazione - presenza che può essere anche saltuaria – non esonera minimamente il Concessionario dalla responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi ancorché i difetti che siano poi riscontrati siano stati riconoscibili durante l'esecuzione, e ancora nel caso in cui tal esecuzione sia stata approvata. Si stabilisce, infatti, che l'onere del Concessionario è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta a esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

La Fondazione si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità e i tempi di esecuzione dei Servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi. Il Concessionario si obbliga ad applicare uno sconto minimo del 10% ai prezzi di listino di tutti i prodotti in favore del personale in servizio al Museo.

## **6.7 Pulizia, manutenzione e gestione dei rifiuti**

Il Concessionario dovrà mantenere nel massimo ordine e in perfetta pulizia i locali e gli spazi messi a disposizione dalla Fondazione e i relativi impianti, macchinari, attrezzature, arredi, rivestimenti, infissi, pareti e vetrate, nonché le stoviglie, il vasellame, la posateria e la biancheria, e di tutto quanto necessario all'espletamento del servizio, nel rispetto delle vigenti norme igienico - sanitarie e delle procedure di autocontrollo, secondo il sistema HACCP.

Al riguardo, dovrà eseguire, a proprie cure e spese, anche mediante l'utilizzo di personale specializzato nel campo delle pulizie e delle sanificazioni ambientali, le pulizie giornaliere e periodiche, nonché quelle straordinarie da effettuarsi in occasione di eventi imprevedibili (es. raccolta acque per allagamenti, ecc.) o a seguito di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

Gli spazi oggetto della pulizia sono:

- spazio bar;
- spazio polifunzionale (per il quale si prescrive la pulizia quotidiana);
- bagno disabili al pianterreno (per il quale si prescrive la pulizia quotidiana e il rifornimento di sapone, carta igienica e salviette asciugamani);
- bagni al primo piano (per il quale si prescrive la pulizia quotidiana e il rifornimento di sapone, carta igienica e salviette asciugamani).
- spazio esterno antistante ai giardini pubblici e plateatico, se attivato;
- spazio esterno nel giardino dell'Esedra e arredi.

In caso di particolare affluenza o di eventi che arrechino condizioni di evidente inagibilità, il Concessionario è tenuto a ripristinare gli spazi per una corretta fruizione.

In particolare, Il Concessionario dovrà provvedere, anche ai sensi delle normative vigenti:

- alla pulizia della cucina, degli arredi, delle attrezzature, delle suppellettili, delle stoviglie e accessori; particolare cura dovrà essere rivolta alla pulizia delle stoviglie impiegando idonei prodotti detergenti;
- al lavaggio e sanificazione delle superfici verticali, comprese quelle vetrate, e orizzontali interne dei locali; dei pavimenti della sala cucina, della zona di preparazione dei cibi e delle zone di servizio, dei rivestimenti, dei macchinari, dei tavoli di lavoro, della cappa di aspirazione, dei corpi illuminanti, degli infissi, ecc.;
- alla pulizia delle celle frigorifere e dei locali adibiti a dispensa e a immagazzinamento delle provviste;
- alla pulizia dello spogliatoio e dei servizi igienici destinati al personale, da tenere costantemente provvisti di sapone disinfettante e salviette asciugamani a perdere e liberi da materiali e/o attrezzi per le pulizie;
- alla pulizia dello spazio polifunzionale attiguo ai locali bar, inclusivo di spolveratura periodica delle librerie e pulizia delle vetrate;
- alla pulizia periodica degli scarichi, a servizio della cucina e dei relativi servizi igienici, compresi gli interventi di prevenzione degli infestanti nelle caditoie e nei pozzetti;
- al trasferimento dei rifiuti dallo Spazio al punto di raccolta presso Palazzo Te, da effettuarsi solo in orario di apertura del Museo;
- alla disinfestazione, derattizzazione e sanificazione periodica di tutti i locali oggetto della Concessione, comprese le aree esterne di pertinenza, attraverso idonea impresa provvista delle necessarie autorizzazioni di legge in materia;
- al trattamento antizanzare con cadenza settimanale durante il periodo 1° maggio-30 settembre;

- alla manutenzione ordinaria dei locali oltre alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature in uso.

Il Concessionario dovrà assicurare che tutti i locali siano mantenuti costantemente puliti e ordinati durante le ore di servizio all'utenza.

Durante le operazioni di preparazione e distribuzione degli alimenti, in generale, sarà assolutamente vietato tenere nelle zone di lavorazione detersivi e ausili per le pulizie di qualsiasi genere e tipo.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere impiegati nelle concentrazioni e con le modalità indicate nelle relative schede tecniche, dovranno sempre essere contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in locale apposito o in armadi chiusi.

Il Concessionario dovrà impegnarsi a rispettare le disposizioni comunali vigenti in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani, che dovranno essere raccolti, distinti per tipologia di rifiuto.

Qualunque onere relativo alla gestione e organizzazione dei rifiuti anteriormente al loro conferimento sarà a carico del Concessionario.

Sarà tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, ecc.). Qualora si verificassero otturazioni o altri malfunzionamenti degli scarichi causati da presenza di rifiuti, imputabili al Concessionario, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico del Concessionario. I rifiuti speciali provenienti dai locali in concessione (oli e grassi alimentari esausti, residui alimentari di origine animale, ecc.) dovranno essere raccolti e smaltiti, a cura e spese del Concessionario, nei modi previsti dalla normativa vigente nazionale ed europea.

Le spese per il servizio di raccolta trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali saranno a totale carico del Concessionario, per cui la Fondazione sarà completamente sollevata da detti obblighi.

## **6.8 Manuale di autocontrollo e sistema HACCP**

Il Concessionario dovrà provvedere autonomamente e a proprie spese, alla predisposizione e alla gestione del programma di autocontrollo basato sui principi del sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points), riferito a tutte le fasi in cui si articolerà il servizio oggetto della Concessione.

Egli dovrà adottare misure adeguate per garantire le migliori condizioni igieniche del prodotto finale, analizzando e individuando i punti critici, mettendo in atto le procedure di controllo necessarie al corretto funzionamento del sistema, compilando tutta la modulistica prevista dal sistema HACCP, atta a dare evidenza della corretta esecuzione delle attività regolamentate.

## **6.9 Criteri ambientali minimi (CAM)**

Il Concessionario ha l'obbligo di rispettare i "Criteri Ambientali Minimi" (CAM) per Ristorazione Collettiva e Derrate Alimentari, di cui al D.M. 25 luglio 2011 (G.U. n. 220 del 21 settembre 2011) del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare. In particolare deve essere assicurata la conformità alle specifiche tecniche e clausole contrattuali del suddetto decreto.

Inoltre, dovranno essere osservate le specifiche tecniche e le clausole di esecuzione contrattuale inerenti i criteri ambientali minimi per: la pulizia ed i prodotti per l'igiene (DM 24 maggio 2012), prodotti tessili (DM 11 gennaio 2017) laddove applicabili, e arredi per interni (DM 11 gennaio 2017) limitatamente agli elementi non specialisti (es: tavoli, sedie,



contenitori generici) e, laddove applicabili, i criteri ambientali minimi inerenti gli edifici (DM 11 gennaio 2017) scaricabili dal sito del Ministero dell'ambiente.

## **7 GESTIONE DELLA CONCESSIONE**

### **7.1 Presa in consegna dei locali e avvio dei Servizi**

La presa in consegna dei locali da parte del Concessionario e il successivo avvio dei Servizi avvengono esclusivamente all'atto della sottoscrizione tra le parti, rispettivamente, del Verbale di presa in consegna e del Verbale di avvio. A seguito della sottoscrizione del Verbale di presa in consegna, il Concessionario deve espletare tutte le attività propedeutiche all'avvio dei Servizi, che dovranno essere avviati entro 10 giorni.

Il Concessionario dovrà comunicare alla Fondazione il nominativo del Gestore del Contratto designato.

#### **7.1.1 Verbale di presa in consegna**

Il Verbale di presa in consegna è il documento con il quale il Concessionario prende formalmente in consegna i locali e le attrezzature ivi collocate (descritte nell'inventario allegato al presente documento), per l'esecuzione di tutte le attività propedeutiche all'avvio dei Servizi.

Il documento è redatto in contraddittorio tra le parti e deve essere sottoscritto a seguito della stipula. Il Verbale di presa in consegna dei locali deve essere redatto in duplice copia e recare la firma congiunta di entrambe le parti.

#### **7.1.2 Verbale di avvio**

Il Verbale di avvio è il documento con il quale il Concessionario avvia formalmente i Servizi, a seguito della conclusione delle attività propedeutiche previste (perfezionamento delle attrezzature, ottenimento autorizzazioni). Dalla data di sottoscrizione del Verbale di avvio decorre la durata effettiva della Concessione.

Tale documento è redatto in contraddittorio tra le parti e deve essere sottoscritto entro i 10 giorni successivi alla data di sottoscrizione del Verbale di presa in consegna, pena l'applicazione della Penale n.5 di cui al paragrafo 9.2, intendendo tale termine quale tempo massimo riconosciuto al Concessionario per l'espletamento di tutte le attività propedeutiche previste. La Fondazione ha l'onere di verificare che gli eventuali interventi realizzati siano coerenti rispetto a quanto previsto dal Capitolato Tecnico, dall'Offerta Tecnica e dallo Schema di contratto e di redigere un apposito verbale in caso di esito positivo. In caso di esito negativo si applica la Penale n. 6 di cui al paragrafo 9.2. Inoltre, la Fondazione ha l'onere di verificare l'attuazione e il rispetto di quanto espresso nell'Offerta Tecnica (es. possesso delle certificazioni di conoscenza delle lingue straniere offerte in gara, etc.).

Il Verbale di avvio deve essere redatto in duplice copia e recare la firma congiunta di entrambe le parti.

Al Verbale di avvio devono essere allegati i documenti di cui ai successivi paragrafi 8.2 (nominativi dei Responsabili di sala) e 8.2 (nominativi e altre informazioni sul personale operativo).

Il Concessionario dovrà individuare un Responsabile del contratto che si interfacerà con il Direttore dell'Esecuzione, dipendente della Fondazione e responsabile dei rapporti con il Concessionario nella gestione del Contratto.

## **7.2 Riconsegna dei locali**

Al termine della Concessione, il Concessionario è tenuto a riconsegnare alla Fondazione i locali, gli arredi, e le attrezzature avute in consegna, facendo riferimento ai contenuti del Verbale di presa in consegna.

I locali dovranno essere consegnati liberi da ogni arredo e attrezzatura di proprietà del Concessionario.

I locali dovranno essere riconsegnati nelle modalità da concordarsi fra le parti valutandone, se necessario, la tinteggiatura.

Eventuali danni riscontrati alla struttura, agli arredi e/o agli impianti, dovuti a imperizia, incuria o mancata manutenzione, saranno oggetto di valutazione economica; le spese per il ripristino saranno addebitate interamente al Concessionario, attraverso l'incameramento della garanzia fideiussoria prestata, fatto salvo il diritto della Fondazione al risarcimento degli eventuali maggiori danni riscontrati.

Il Concessionario, alla scadenza contrattuale, non avrà titolo a esigere alcun indennizzo o buonuscita.

Il Concessionario, inoltre, deve assicurare la propria disponibilità e collaborazione, finalizzata ad agevolare il passaggio delle consegne alla Fondazione o a un terzo soggetto (persona fisica o giuridica) nominato dalla Fondazione stessa, fornendo tutte le informazioni, i dati e le prestazioni nelle modalità che la Fondazione riterrà opportuno richiedere.

### **7.3.1 Verbale di riconsegna**

Il Verbale di riconsegna è il documento con il quale il Concessionario riconsegna formalmente i locali avuti in consegna, in perfetto stato di pulizia, di conservazione e manutenzione, salvo il loro normale deterioramento d'uso, vuoti e sgomberi da arredi, macchine e attrezzature di proprietà, senza necessità di ulteriori atti e/o diffide da parte della Fondazione. Il documento deve essere redatto in contraddittorio tra le parti il giorno della data di scadenza della Concessione.

## **8 PERSONALE DEL CONCESSIONARIO**

Il Concessionario deve garantire che ogni addetto abbia conoscenze, istruzioni e informazioni continuamente aggiornate sui:

- Rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro;
- Rischi che possono coinvolgere gli utenti della Caffetteria;
- Comportamenti mirati a mitigare i rischi suddetti.

Nell'espletamento delle attività oggetto del presente Capitolato, il Concessionario dovrà ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. Dovrà inoltre essere in regola con il pagamento degli stipendi e dei versamenti dei contributi in favore del proprio personale e dovrà fornire, su richiesta della Fondazione, prima dell'inizio dei Servizi e ogni qualvolta sia richiesto nel corso di vigenza del contratto, la relativa documentazione giustificativa attestante l'avvenuto adempimento a tali obblighi.

Il Concessionario inoltre deve rispettare tutte le disposizioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Il Concessionario dovrà adottare efficaci sistemi di rilevazione per rendere documentabili, in tempo reale, le presenze di tutti i lavoratori presenti nei luoghi di esecuzione della prestazione nonché produrre o detenere in loco la documentazione idonea a dimostrare la regolarità dei rapporti di lavoro intercorrenti con i lavoratori stessi.

Durante le attività operative all'interno del locale, gli addetti sono obbligati, pena l'applicazione della Penale n. 8 di cui al paragrafo 9.2, a:

- indossare idonee divise esteticamente curate e igienicamente e visivamente sempre in condizioni perfette, e recanti il logo del Bar.
- osservare scrupolosamente, onde evitare rischi di inquinamento e possibili tossinfezioni alimentari, tutte le procedure igieniche previste dal sistema di autocontrollo HACCP;
- rispettare le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e il piano di emergenza di Palazzo Te;
- tenere un comportamento professionalmente adeguato e qualificato e improntato, in ogni occasione, alla massima educazione e correttezza;
- assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione;
- indossare abiti di lavoro in perfetto ordine e puliti;
- non fumare all'interno di tutti gli ambienti del locale;
- verificare gli accessi nella sala polifunzionale;
- proteggere gli ambienti da insetti e altri vettori.

Il Concessionario deve garantire, a proprie spese, che tutto il personale operativo impiegato nell'erogazione dei Servizi sia stato formato in materia di Sicurezza e HACCP.

## **9 VERIFICHE DI CONFORMITA' E PENALI**

Nel corso della durata della Concessione, la Fondazione effettuerà delle verifiche di conformità volte a constatare il livello qualitativo del servizio in conformità all'Offerta Tecnica e il rispetto di tutti gli obblighi assunti dal Concessionario con la stipula del contratto nonché di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Gli adempimenti contrattuali, il cui mancato rispetto darà luogo alle penali, sono indicati al paragrafo 9.2.

La Fondazione si riserva, ove possibile, di concedere un termine massimo per la messa in pristino della violazione rilevata, decorso il quale la Fondazione applicherà la penale n. 15 di cui allo stesso paragrafo.

### **9.1. Verifiche di conformità e relative penali sugli adempimenti contrattuali**

Le verifiche saranno effettuate da parte del Direttore dell'Esecuzione senza alcun preavviso e in contraddittorio con il Gestore del Contratto e/o con il Responsabile di sala presente in Caffetteria.

Gli eventuali inadempimenti che possono dar luogo all'applicazione delle penali dovranno essere contestati immediatamente al Gestore del Contratto e/o al Responsabile di sala e successivamente formalizzati per iscritto via pec al Gestore del Contratto. In tal caso, il Concessionario dovrà comunicare, con le medesime modalità, le proprie deduzioni nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di ricezione delle contestazioni. Qualora tali deduzioni non siano accoglibili ovvero non vi sia stata risposta nel termine indicato, la Fondazione applicherà al Concessionario le penali.

La Fondazione, per la riscossione dei crediti derivanti dall'applicazione delle penali, potrà rivalersi sulla garanzia definitiva prodotta di cui a successivo art. 15, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

### **9.2. Penali**

n°	Inadempimento	Valore della penale
1	Mancato rispetto degli orari e dei giorni di apertura nei quali le attività oggetto della Concessione devono essere garantite	300 € per ogni violazione rilevata
2	Mancato sbarazzo della zona polifunzionale al termine del servizio	100 € per ogni violazione rilevata
3	Ritardo nel pagamento del le rotalty	100 € per ogni giorno di ritardo
4	Offerta gastronomica non conforme rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico, nell'Offerta Tecnica o avariata o comunque non conforme alle norme di igiene e sanità o oltre la data di scadenza	200 € per ogni violazione rilevata
5	Ritardo nell'avvio del Servizi	200 € per ogni giorno di ritardo
6	Esito negativo della verifica in ordine alla corretta esecuzione delle attività propedeutiche previste rispetto alle previsioni del Capitolato Tecnico, dell'Offerta Tecnica e dello Schema di Concessione	€ 100 per ogni giorno di ritardo di avvio dei servizi
7	Ritardo nella sostituzione del personale operativo ritenuto non idoneo da parte della Fondazione	100 € per ogni giorno di ritardo
8	Mancata osservazione da parte del personale operativo delle regole di comportamento	100 € per ogni violazione rilevata
9	Ritardo nella presentazione dell'attestazione della Formazione	150 € per ogni giorno di ritardo per singolo addetto non formato
10	Ritardo nella presentazione dell'attestazione di aggiornamento biennale della Formazione	50 € per ogni giorno di ritardo per singolo addetto non formato
11	Ritardo nell'invio del "Resoconto semestrale"	100 € per ogni giorno di ritardo
12	Ritardo nell'invio della "Relazione finale della Concessione"	50 € per ogni giorno di ritardo
13	Mancato rispetto dei CAM	200 € per ogni violazione rilevata
14	Inadempimenti e violazioni delle norme di legge e/o di regolamento e/o degli obblighi contrattuali previsti nei documenti di gara	250 € per ogni violazione rilevata
15	Ritardo nella messa in pristino della violazione rilevata	120 € per ogni giorno di ritardo
16	Violazione degli obblighi previsti dallo Schema di Contratto	200 € per ogni violazione rilevata

## 10 REPORTISTICA

Il Concessionario è chiamato a redigere al termine di ogni semestre di attività un documento denominato "Resoconto semestrale" e a consegnarlo alla Fondazione entro 15 giorni dal termine del periodo di riferimento, pena l'applicazione della Penale n. 11 di cui al paragrafo 9.2.

Il documento ha la finalità di illustrare un rapporto delle attività svolte e di fornire indicazioni utili al miglioramento continuo della gestione del servizio.

Il Concessionario deve illustrare il resoconto attraverso dati, indicatori specifici, analisi quantitative e report, al fine di evidenziare punti di forza e problematiche e di proporre soluzioni di miglioramento e ottimizzazione.

Il resoconto deve contenere almeno gli elementi di seguito riportati:

1. numero di scontrini e importo complessivo giornaliero del venduto;
2. descrizione sintetica del venduto in base a fascia oraria e giorno di vendita;
3. soluzioni apportate alle criticità riscontrate;
4. problematiche, anomalie, criticità non risolte e relative motivazioni;
5. soluzioni per un continuo miglioramento e proposte di ottimizzazione;
6. organigramma, organizzazione del lavoro e formazione del personale;
7. altri report richiesti in forma scritta con espressa specifica delle informazioni da trasmettere, delle modalità con cui fornire le informazioni stesse.

Tutte le soluzioni di miglioramento e ottimizzazione devono essere successivamente condivise con la Fondazione e, previo accordo, attuate entro i termini concordati tra le parti. Infine, il Concessionario deve produrre un documento denominato “Resoconto preconsuntivo della concessione” entro 60 giorni antecedenti alla data di scadenza del Contratto pena l’applicazione della Penale n. 12 di cui al paragrafo 9.2. Tale documento deve avere informazioni consuntive e aggregate dei dati già riportati nel Resoconto semestrale e deve proporre soluzioni finalizzate al miglioramento del servizio nella successiva concessione.

## **11 DISPOSIZIONI CONTRATTUALI**

Il Concessionario provvede al regolare pagamento dei salari e degli stipendi al personale, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL di riferimento. La Fondazione rimane estranea a ogni rapporto, anche di contenzioso, tra il Concessionario e i propri dipendenti e/o collaboratori.

### **11.1 Disposizioni Legislative di Riferimento**

Le attività oggetto della presente Concessione sono disciplinate dalla normativa, sia statale sia regionale, vigente in materia di somministrazione di alimenti e bevande che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato Tecnico, nonché dalle succitate normative in materia di Sicurezza.

Inoltre, in via graduale, le attività oggetto della presente Concessione sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti alle attività medesime, che s’intendono anch’esse integralmente richiamate ai fini del presente Capitolato Tecnico.

In particolare, il Concessionario è tenuto a eseguire le attività nella piena osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, vigenti in materia di:

- 1) Somministrazione di alimenti e bevande;
- 2) Sicurezza degli impianti di qualsiasi tipo;
- 3) Smaltimento dei rifiuti prodotti;
- 4) Prevenzione incendi;
- 5) Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- 6) Assunzioni obbligatorie e patti sindacali;
- 7) Prevenzione della criminalità mafiosa.

### **11.2 Documenti Contrattuali**

I documenti contrattuali che unitamente al presente Capitolato fanno parte integrante e sostanziale della Concessione sono espressamente richiamati nello Schema di Contratto medesimo al quale si rinvia.

### **11.3 Oneri e Obblighi del Concessionario**

Il Concessionario è obbligato ad adottare, nell’esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento e ogni cautela necessari a garantire la vita e l’incolumità delle persone addette e dei terzi, nonché a evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

In conseguenza, il Concessionario resta automaticamente impegnato a:

- Liberare la Fondazione e i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall’esecuzione dei servizi oggetto della presente concessione;
- Mantenere sui luoghi di lavoro una severa disciplina da parte del suo personale, con l’osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte della Fondazione di chiedere l’allontanamento di quel personale che non fosse – per qualsiasi motivo – gradito alla Fondazione;

- Utilizzare personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale deve avere conoscenza delle norme antinfortunistiche e sarà tenuto all'osservanza delle norme della Fondazione e delle disposizioni che saranno impartite dal Direttore dell'esecuzione;

Sono a carico del Concessionario, e quindi s'intendono compresi nell'Offerta dello stesso, le spese relative:

- alla stipula del contratto, compresa la registrazione, alle eventuali imposte e bolli per atti inerenti al servizio e la loro contabilizzazione;
- alle assicurazioni derivanti da Leggi o Contratti Collettivi, nonché il pagamento dei contributi posti, di norma, a carico dei datori di lavoro;
- alle imposte e tasse di qualsiasi tipo, derivanti dalla gestione dei servizi oggetto dell'affidamento, escluso quelle espressamente indicate come a carico della Fondazione;
- alle licenze, imposte e tasse inerenti all'attività esercitata, alle multe e ammende eventualmente irrogate dall'autorità competente per l'inosservanza delle norme igienico-sanitarie e amministrative vigenti in materia;
- al pagamento, da parte del pubblico, attraverso carte di credito (almeno i circuiti VISA e MasterCard), bancomat, tramite POS e altri sistemi simili;
- a risarcire il Concedente per furto o danneggiamento per opera di terzi delle attrezzature, laddove presenti, di proprietà del Concedente;
- per la perdita di derrate alimentari dovute a guasti di attrezzature imputabili a cause di forza maggiore;
- al rispetto della normativa in vigore disciplinante le attività inerenti al servizio di somministrazione di alimenti e bevande;
- alla presentazione agli uffici competenti per territorio dei titoli abilitativi per la conduzione dell'attività richiesti dalla normativa vigente;
- alle integrazioni riguardanti le finiture, agli arredi, le attrezzature, i macchinari e la segnaletica tecnica, facendosi totale carico della progettazione (previa approvazione della Fondazione) e della realizzazione delle lavorazioni necessarie, in conformità alle vigenti normative in materia di sicurezza, accessibilità e norme igienico sanitarie.

Il Concessionario dovrà altresì:

- provvedere all'acquisto delle derrate alimentari e dei generi di consumo a proprio nome, conto e spese, assumendosi tutte le responsabilità verso i fornitori per il pagamento e verso la Fondazione per l'igiene, la qualità e le proprietà organolettiche dei prodotti, nonché per la loro conservazione e magazzinaggio.
- essere sempre in regola con tutte le spese e le imposte di natura tributaria inerenti alla gestione dell'attività;
- osservare la massima riservatezza nella comunicazione all'esterno di fatti, stati e condizioni che riguardino le attività della Fondazione; nonché osservare la segretezza nei confronti di tutte le informazioni comunque ricevute in ordine al funzionamento dei sistemi di allarme, vigilanza e custodia del Museo;
- provvedere a proprie spese a quanto altro ritenuto necessario per l'erogazione del servizio affidato;
- contabilizzare, secondo le vigenti disposizioni in materia, tutti gli incassi;
- assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della Legge 12.6.1990 n. 146 e s.m.i. recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge".

- sarà tenuto ad adeguarsi a eventuali novità normative in materia di igiene di prodotti alimentari e sarà ritenuto responsabile per eventuali avvelenamenti o altre infermità causate agli utenti dei servizi per l'inosservanza delle norme igienico-sanitarie che regolano la conservazione delle derrate alimentari, la preparazione, la manipolazione e la somministrazione dei cibi e delle bevande;
- s'impegnerà, durante l'erogazione del servizio a manlevare e tenere indenne la Fondazione da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

Graveranno sul Concessionario i costi per tutti i danni causati da incuria, cattivo uso, negligenza, imperizia, dolo o colpa del proprio personale. Il Concessionario è obbligato a osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente e a farle rispettare ai propri dipendenti e agli eventuali subappaltatori.

## **12 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

### **12.1 Informazione e formazione dei lavoratori e Dispositivi di protezione individuale**

Il Concessionario, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, deve:

- Provvedere affinché il proprio personale abbia ricevuto un'adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- Dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

### **12.2 Piano di sicurezza lavoro**

A integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Concessionario, ove in relazione all'incarico affidato si renda necessario, è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Copia del Piano di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza e ai Rappresentanti dei Lavoratori del Concessionario, nonché al Direttore dell'esecuzione all'atto della sottoscrizione del Verbale di avvio, unitamente al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Il Concessionario dovrà inoltre sottoscrivere il DUVRI come da modello preliminare allegato agli atti di gara.

## **13 ALTRE DISPOSIZIONI**

### **13.1 Pagamento delle imposte e dei permessi**

Entro la data di sottoscrizione del Verbale di avvio, il Concessionario dovrà effettuare le richieste necessarie allo svolgimento del servizio per quanto concerne l'igiene urbana, licenze, permessi SIAE etc..

I consumi idrici, elettrici e di riscaldamento centralizzato non saranno a carico del Concessionario.

### **13.2 Divieto di variazione della destinazione d'uso dei locali in concessione e di cessione del contratto**

Il Concessionario non potrà adibire o utilizzare i locali messi a disposizione dalla Fondazione, nonché i macchinari e le attrezzature, per scopi diversi da quelli previsti dal presente Capitolato Tecnico, né potrà mutare la destinazione d'uso dei locali e/o modificare autonomamente la configurazione e l'utilizzo degli stessi e/o la posizione degli impianti e dei macchinari utilizzati, salvo accordi preventivi assunti con la Fondazione.

Sarà vietata la concessione a terzi, sia privati sia Enti o Organizzazioni di qualsiasi natura, dell'uso, anche saltuario, dei locali concessi o di parte di essi, senza il preventivo assenso scritto da parte della Fondazione.

All'interno dei locali e degli spazi oggetto della concessione il gestore non potrà concedere a terzi spazi a uso pubblicitario. Non potranno essere installati nei locali in concessione jukebox, videogiochi, videopoker o altre apparecchiature analoghe. L'inosservanza delle condizioni stabilite nel presente articolo determinerà la risoluzione del contratto stesso ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile e la Fondazione potrà richiedere l'immediata restituzione dei locali, oltre al risarcimento del danno di immagine arrecato.

### **13.3 Segnaletica e pubblicità**

E' fatto espresso divieto di apporre qualsivoglia segnaletica o pubblicità sia internamente agli spazi in uso, sia sulle facciate esterne del Museo, salvo diversamente concordato con la Fondazione. Il Concessionario potrà utilizzare le immagini di Palazzo Te nelle eventuali comunicazioni della propria attività, previa autorizzazione scritta della Fondazione o del Comune di Mantova.

### **13.4 Interruzione nell'esecuzione del servizio**

Il Concessionario dovrà garantire la continuità dei servizi di caffetteria e piccola ristorazione. Saranno consentite interruzioni temporanee nell'esecuzione del servizio nei seguenti casi:

- Scioperi del personale del Concessionario: in caso di sciopero del personale, agitazioni sindacali, ecc. che rendano impossibile la regolare effettuazione del servizio, il Concessionario dovrà darne notizia alla Fondazione non appena egli ne abbia contezza; in tal caso, saranno concordate le soluzioni più idonee a limitare i disagi arrecati, al fine di garantire le prestazioni minime per il regolare svolgimento del servizio;
- Guasto di apparecchiature o attrezzature: il Concessionario dovrà darne notizia alla Fondazione non appena egli ne abbia contezza e dovranno comunque essere garantite le prestazioni minime per il regolare svolgimento delle attività. Anche in questo caso, potranno essere concordate, tra il Concessionario e la Fondazione, in via straordinaria, le soluzioni più idonee a limitare i disagi arrecati;
- Interruzione totale del servizio per cause di forza maggiore: le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore o per qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo del Concessionario, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente Capitolato Tecnico (ad esempio la mancanza di acqua o energia elettrica e/o per qualsiasi emergenza tecnica e organizzativa), non daranno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

## **14 OBBLIGHI DELLA FONDAZIONE**

La Fondazione è tenuta a:

- mettere in grado il Concessionario di svolgere correttamente i servizi sopra specificati alle condizioni esplicitate, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza;
- designare il proprio referente contrattuale (Direttore dell'Esecuzione) all'atto della



sottoscrizione del Verbale di presa in consegna e la persona che potrà sostituirlo nei periodi di assenza previsti dalla legge;

- comunicare al Concessionario con anticipo tutte le informazioni sulle variazioni dell'orario ordinario di apertura del Museo e tutte le attività straordinarie dello stesso che possono avere riflessi sull'attività del Concessionario;

## **15 CAUZIONE**

Il Concessionario deve costituire e consegnare alla Fondazione, prima della stipula del contratto, un deposito cauzionale da costituirsi sotto forma di fideiussione bancaria o polizza assicurativa, a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni.

La fideiussione, costituita con le modalità di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/16, 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.

## **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.

Il Concessionario si impegna a tenere la Fondazione manlevata e indenne da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti. La Fondazione è sollevata da ogni forma di responsabilità nei confronti dei clienti e di terzi.

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 Capitolato, 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 almeno € 5.000.000,00 (cinque milioni) 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.

Copia della stessa dovrà essere consegnata alla Fondazione prima della stipula del contratto e mantenuta per tutta la durata della gestione dello stesso.

## **17 RISOLUZIONE, RECESSO**

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 nel presente capitolato; sono in ogni caso considerate gravi violazioni:

- tre richiami scritti per violazioni degli obblighi contenuti nel presente capitolato;
- tre ritardi nei pagamenti di cui all'art. 5;
- violazione del disposto in merito alla cessione del contratto;
- 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.

E' fatto salvo il diritto della Fondazione di recedere dal contratto ex art. 1671 c.c., dandone preavviso al Concessionario almeno 60 giorni prima con lettera raccomandata A/R, con il riconoscimento di un congruo indennizzo, detratte eventuali penalità a carico dell'Impresa, e con la restituzione della cauzione residua.

È riconosciuto il diritto del Concessionario di recedere dal contratto ex art. 1671 c.c. dandone preavviso alla Fondazione almeno 90 giorni prima con lettera raccomandata A/R. In tale caso la Fondazione provvederà, a titolo di risarcimento, all'escussione, totale o parziale, della cauzione di cui al precedente articolo.

## **18 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 in via esclusiva il Foro di Mantova.

## **19 DIVIETO DI CESSIONE**

È fatto divieto al Concessionario di cedere, fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del contratto disciplinate dall'art. 175 comma 1. lett.d) punto 2) del D.Lgs. 50/2016, il presente contratto, a pena di nullità della cessione stessa.

Il Concessionario può cedere a terzi i crediti derivanti allo stesso dal presente contratto, nelle modalità espresse dall'art. 106 c.13 del D.Lgs. 50/2016.

Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate al concedente. Si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 52/1991.

In caso di inadempimento da parte del Concessionario ai suddetti obblighi, la Concedente, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto. Resta fermo quanto previsto in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

## **20 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.

## **21 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E CONSENSO AL TRATTAMENTO**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016, la Fondazione Palazzo Te quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla presente procedura o comunque raccolti a tale scopo, informa che tali dati verranno utilizzati unicamente:

- ai fini della partecipazione alla procedura medesima, della selezione dei concorrenti e delle attività ad essa correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante:

- strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria. Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, e facenti parte della Commissione;
- soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- ad ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, come modificato dal D.Lgs 10 agosto 2018 n. 101.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata della procedura di affidamento di

aggiudicazione del contratto. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con stipulazione del contratto a seguito della quale il titolare procederà alla archiviazione dei dati della procedura di affidamento, conformemente alle disposizioni vigenti, fatto salvo i dati personali da allegare al contratto medesimo.

Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di partecipazione, i concorrenti esprimono pertanto il loro consenso al predetto trattamento.

Con separato provvedimento, da adottarsi entro venti giorni dalla data del contratto, l'operatore economico aggiudicatario sarà nominato **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI** per le attività collegate con l'esecuzione della concessione. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

I diritti dell'interessato sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, come modificato dal D.Lgs 10 agosto 2018 n. 101. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. La relativa richiesta va rivolta alla Fondazione Palazzo Te , viale Te 19 Mantova.

Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa e' la Fondazione Palazzo Te. Per informazioni e richieste l'indirizzo pec è [centropalazzote@legalmail.it](mailto:centropalazzote@legalmail.it)

## **22 SUBAPPALTO**

Il subappalto è ammesso in conformità all'art. 174 del D.lgs. 50/2016 e smi.

Ai sensi dell'art. 174, comma 4, del d.lgs. n. 50/2016 il Concessionario si impegna a comunicare alla Fondazione e, successivamente all'aggiudicazione della Concessione e al più tardi all'inizio dell'esecuzione della stessa: dati anagrafici, recapiti e rappresentanti legali dei subappaltatori coinvolti nei servizi in quanto noti al momento della richiesta. Il Concessionario in ogni caso comunica alla Fondazione e ogni modifica di tali informazioni intercorsa durante la concessione, nonché le informazioni richieste per eventuali nuovi subappaltatori successivamente coinvolti nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto in sostituzione di quelli indicati in sede di gara.

Per le prestazioni affidate in subappalto, il Concessionario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri del Concessionario, il quale rimane l'unico e solo responsabile, nei confronti della Concedente, della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata.

Il Concessionario è responsabile in via esclusiva nei confronti della Concedente dei danni che dovessero derivare a quest'ultima o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività.

Il Concessionario è responsabile in solido con il subappaltatore nei confronti dei dipendenti del subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'art. 174, comma 5, D.Lgs. 50/2016.

Il Concessionario si impegna a sostituire i subappaltatori relativamente ai quali apposta verifica abbia dimostrato la sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016.

Alle condizioni previste dall'art. 174, comma 7 del D.Lgs. 50/2016 la Fondazione corrisponde direttamente al subappaltatore, l'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso eseguite nei seguenti casi: a) quando il subappaltatore è una micro-impresa o piccola impresa; b) in caso inadempimento da parte dell'appaltatore; c) su richiesta del subappaltatore se la natura del contratto lo consente. In caso contrario e salvo diversa indicazione del Direttore dell'Esecuzione il Concessionario si obbliga a trasmettere entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso via via corrisposti al subappaltatore. Il pagamento diretto è comunque subordinato alla verifica della regolarità contributiva e retributiva dei dipendenti del subappaltatore. In caso di pagamento diretto: i) la Concedente provvede tempestivamente a comunicare al Concessionario tramite pec e/o raccomandata A/R le somme versate, ai fini del recupero delle stesse secondo le modalità indicate al successivo comma 10; ii) il concessionario è liberato dall'obbligazione solidale. Nelle ipotesi di inadempimenti da parte dell'impresa subappaltatrice, è onere del Concessionario svolgere in proprio le attività.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

In caso di inadempimento da parte del Concessionario agli obblighi di cui ai precedenti commi, la Fondazione concedente può risolvere il contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno.

Il Concessionario è comunque tenuto a comunicare alla Fondazione concedente, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il nome del sub- contraente e l'oggetto delle prestazioni affidate. Sono, altresì, comunicate alla Concedente eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub- contratto.

Il Concessionario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di concessione, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'art. 105, comma 3, lett. c-bis) del Codice.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 105, commi 10, 11 e 17 del D.lgs. n. 50/2016.

In caso di inadempimento da parte del Concessionario agli obblighi di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione concedente può risolvere il contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno.

Il Concessionario è comunque tenuto a comunicare all'Amministrazione concedente, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il nome del sub- contraente e l'oggetto delle prestazioni affidate. Sono, altresì, comunicate alla Concedente eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub- contratto.

Il concessionario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di concessione, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'art. 105, comma 3, lett. c-bis) del Codice.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 105, commi 10, 11 e 17 del D.lgs. n. 50/2016.

## **ALL. 1**

### **ELENCO DEI MATERIALI E DELLE ATTREZZATURE IN USO PRESSO LO SPAZIO TE**

#### **ARREDI TECNICI BAR**

Retrobancone bar + bancone  
Cucina Interna  
Mobili sottoscala  
3 Colonnine esposizione  
4 Mensole  
3 lavandini

#### **ARREDI BAR**

28 Sedie Babila (41 presenti a Spazio Te)  
BANCONI sotto nicchia  
15 tavolini bar  
13 sgabelli  
2 cestini portarifiuti  
2 portaombrelli

#### **ELETTRODOMESTICI**

Piano induzione SMEG  
Forno professionale + griglie SMEG  
Forno microonde professionale SMEG  
Cappa SMEG  
Frigorifero combinato a colonna SMEG  
2 frigoriferi SMEG sottobancone  
lavastoviglie professionale SMEG  
Macchina ghiaccio SMEG  
Fornetto elettrico a resistenza  
Affettatrice  
Estrattore succo SMEG  
Macchina spremuta SMEG  
Bollitore SMEG  
Congelatore a pozzetto  
Macchina caffè americano SMEG

#### **BAGNO PERSONALE**

Lavandino, specchio

#### **IMPIANTI AUDIO**

2 diffusori BOSE + subwoofer

#### **ILLUMINOTECNICA**

8 Faretti da incasso  
2 piantane

Si segnala inoltre che sono presenti numerosi arredi e attrezzature in uso non esclusivo ma a disposizione non elencati nel presente documento ma installati nei locali oggetto della concessione e nello Spazio Te. A titolo esemplificativo: sistema allarme, aria condizionata, aspiratore di condensa, piante in vaso. Sono in uso gli arredi e le attrezzature presenti nell'attigua sala di lettura. Sono inoltre in uso stoviglie e bicchieri non elencati poiché di valore trascurabile.