

ALLEGATO 2

CAPITOLATO TECNICO

**“AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI BAR/RISTORO PRESSO LA
LOCANDA DI VILLA DEMIDOFF – ANNO 2019”.**

Ai soli fini della determinazione degli elementi legati alla procedura di gara, **il valore stimato della concessione** di cui all’art. 167 del D.Lgs. 50/2016, incluso l’eventuale rinnovo di un anno, risulta pari a **Euro 125.000,00** IVA esclusa.

Stazione appaltante: Città Metropolitana di Firenze

Art.1 Oggetto e campo di applicazione

Il presente Capitolato disciplina l'esercizio dell'attività di gestione in concessione del servizio bar/ristoro a vantaggio dei visitatori del Parco Mediceo di Pratolino, inteso come una serie di attività volte ad assicurare loro la possibilità di consumare bevande calde e fredde e snack/pasti freddi e caldi.

L'attività dovrà essere svolta, con le modalità stabilite nel presente Capitolato, negli appositi locali posti al piano terra dell'immobile La Locanda del Parco mediceo di Pratolino, di proprietà dell'amministrazione Città Metropolitana di Firenze, come evidenziati nella planimetria allegata al presente documento sotto **la lettera a)**.

Il concessionario dovrà altresì rendersi disponibile a svolgere servizio di *catering*, allestendo buffet, coffee-break, light-lung, etc, su richiesta dell'Amministrazione, previa prenotazione, in occasione di particolari eventi organizzati o ospitati nel Parco, anche in giorni ed orari diversi di quelli di normale apertura al pubblico. Le modalità con le quali verrà svolta l'attività di *catering* sono dettagliate nel successivo art. 5.

Ogni attività dovrà essere svolta con modalità compatibili con le caratteristiche storiche e ambientali del Parco e nel rispetto del contesto di immobile storico di pregio.

Art. 2 Locali oggetto della concessione e eventuali allestimenti

La presente concessione ha ad oggetto i seguenti locali posti **al piano terreno** dell'edificio denominato Locanda del Parco Mediceo di Pratolino:

- Vani utili in concessione: locale allestito ad uso caffetteria, n. 2 servizi igienici per il pubblico, n. 1 dispensa, n. 1 cucina attrezzata con lavelli, fuochi, foro e scaffali, n. 1 spogliatoio, n. 1 servizio igienico per il personale oltre ai disimpegni per complessivi 200 m² di superficie utile.
- Aree esterne per la somministrazione di cibi e bevande: all'esterno sono presenti degli spazi (pavimentati e calpestabili) allestiti come spazi di ristoro all'aperto. Loggiato coperto: 90 m² di superficie. Loggiato scoperto: 40 m² di superficie.

L'area complessiva oggetto del presente affidamento viene identificata nella planimetria allegata al presente documento sotto **la lettera a)**.

Gli spazi oggetto dei servizi di ristorazione e *catering* verranno resi disponibili nello stato di diritto e di fatto in cui si trovano attualmente, allestiti e dotati di arredi, macchinari ed attrezzature come sommariamente indicato nell'allegato **b) Elenco arredi e attrezzature**.

Le dotazioni di cui all'allegato **b)**, verranno consegnate al Concessionario e, al termine della concessione, dovranno essere riconsegnate all'Amministrazione concedente in perfetto stato di manutenzione, salvo il normale degrado d'uso.

Tutti gli interventi di ripristino necessari all'avvio dell'attività e tutte le attività ed adempimenti amministrativi necessari all'avvio del servizio saranno ad esclusivo carico del Concessionario.

I locali sono dotati di allacciamenti per la fornitura di acqua, energia elettrica e sono in condizioni idonee all'uso.

Ogni ulteriore allestimento, purché temporaneo e facilmente rimovibile, e comunque preordinato alla somministrazione al pubblico di cibi e bevande (piccoli arredi, espositori, supporti per la merce, sedute per il pubblico, etc) dovrà essere espressamente approvato e autorizzato dall'Amministrazione.

E' fatto assoluto divieto al Concessionario di utilizzare, per qualsivoglia motivo, altre superfici e locali senza preventiva autorizzazione scritta dell'Amministrazione.

Art.3 Durata della concessione ed eventuale rinnovo

L'esercizio dell'attività viene consentito mediante contratto di concessione, ai sensi dell'Art. 107 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i (Codice dei Beni Culturali).

La durata della presente concessione ha carattere annuale ed avrà inizio, compatibilmente con la tempistica richiesta dalla procedura di gara, a decorrere dal 5 aprile 2019 e scadenza al 2 dicembre 2019.

L'Amministrazione concedente si riserva la facoltà, previa comunicazione scritta da inviare al Concessionario entro il 31 ottobre 2019, di rinnovare la concessione di un ulteriore anno.

Il Concessionario che non intenda avvalersi del rinnovo dovrà comunicarlo per iscritto all'Amministrazione entro 15 giorni dalla suddetta comunicazione.

Decorso inutilmente i 15 giorni, la facoltà di rinnovo si intende decaduta per mancanza di volontà delle parti e l'Amministrazione sarà libera di avviare altre procedure di affidamento del servizio.

E' comunque escluso il rinnovo tacito. Alla naturale scadenza del contratto, senza il verificarsi di rinnovo, il rapporto con il Concessionario si intende automaticamente interrotto anche in assenza di formale disdetta da parte dell'Amministrazione concedente.

Alla scadenza del contratto sarà redatto apposito verbale di ultimazione dell'attività contenente l'accertamento della restituzione dei beni mobili, presenti nei locali al momento dell'avvio dell'attività e dello stato dell'immobile.

Il termine di inizio della durata della concessione è posto a favore del concedente e, pertanto, eventuali slittamenti dello stesso non comporteranno per il Concessionario alcun diritto di risarcimento o di indennizzo.

Art.4 Orari di esercizio

Il servizio oggetto di affidamento dovrà essere prestato in concomitanza con l'apertura del Parco Mediceo di Pratolino al pubblico come di seguito dettagliato:

Tutti i venerdì, sabato, domenica e festivi (18 aprile, 22 aprile, 25 aprile, 1 maggio, 2 maggio, 24 giugno, 15 agosto), dalle 10:00 alle 20:00, eccetto ottobre 10-18

Apertura straordinaria programmata: 1 dicembre 2019.

Nel sottoscrivere il presente Capitolato il concessionario si impegna a garantire il servizio nei giorni ed orari sopra indicati e meglio riepilogati nell'allegato c) **“Calendario aperture 2019”**.

Gli orari summenzionati sono tassativi, fermo restando che in occasione di eventi particolari e/o aperture straordinarie e previa comunicazione con congruo anticipo da parte dell'Amministrazione concedente, il Concessionario dovrà garantire l'erogazione dei servizi anche in giorni ed orari aggiuntivi.

I suddetti orari di esercizio potranno subire delle variazioni in conseguenza di eventuali modifiche ai giorni e agli orari di apertura del Parco suddetti, per decisione di Città Metropolitana, a seguito di circostanze impreviste e straordinarie.

Fermo restando quanto sopra, l'attività di *catering* potrà essere svolta sia in orario di chiusura che in orario di apertura al pubblico del Parco, secondo quanto previsto al successivo articolo 5.

Art. 5 Servizio di *catering* in occasione di eventi organizzati/ospitati nel Parco

In occasione di eventi programmati, organizzati dalla Direzione o ospitati nel Parco per conto di altre Direzione dell'ente, soggetti privati o pubblici di qualsivoglia natura, potrà rendersi necessario l'allestimento di un *buffet*, un *light lunch*, pranzo o altri servizi di ristoro.

La Direzione destinerà a questo scopo di regola la Sala Camino posta al primo piano dell'immobile Locanda ovvero altri locali di volta in volta individuati in relazione alle particolari esigenze (numero di persone, tipologia di evento, etc).

L'aggiudicatario non avrà l'esclusiva per l'attività di *catering* all'interno del Parco, tuttavia l'Amministrazione lo contatterà in via prioritaria, richiedendo per iscritto una proposta di menu ed un preventivo.

Se il preventivo verrà ritenuto congruo e la proposta di menu confacente rispetto alle esigenze esplicitate, l'Amministrazione affiderà il servizio al Concessionario, con specifico e separato atto (determina di impegno di spesa) e successivo buono d'ordine scritto.

L'Amministrazione avrà comunque la facoltà di rivolgersi ad altri operatori qualora il servizio proposto non sia adeguato alla richiesta, qualora il preventivo pervenga in ritardo rispetto ai termini utili per l'affidamento ovvero non sia concorrenziale rispetto ai prezzi di mercato per analoghi servizi.

Il Concessionario nello svolgere i servizi di *catering* di cui al presente articolo è tenuto ad assicurare la massima professionalità e qualità, impiegando personale qualificato e garantendone la presenza nel rispetto degli orari di servizio stabiliti.

Per queste attività di *catering* il Concessionario dovrà rimettere debita fattura nella modalità elettronica, entro massimo due giorni lavorativi dall'evento.

La compensazione tra i crediti maturati per lo svolgimento di *catering* e le royalties dovute all'Amministrazione non opererà in automatico ma dovrà essere oggetto di esplicita richiesta scritta da parte del Concessionario, qualora interessato. Diversamente, l'Amministrazione pagherà al Concessionario la somma dovuta per le prestazioni pattuite e svolte entro 30 giorni dal ricevimento della relativa fattura al protocollo dell'ente.

Il fatturato del Concessionario per i servizi di *catering* di cui al presente articolo non concorrerà a determinare l'ammontare sul quale calcolare la royalty dovuta all'amministrazione.

Art. 6– Responsabile per l'Amministrazione

Il Direttore per l'esecuzione del contratto e RUP del presente procedimento è la Dr.ssa Laura Monticini, Dirigente della Direzione Risorse umane e organizzazione dell'ente Città Metropolitana di Firenze che cura la gestione del Parco Mediceo di Pratolino per tramite degli uffici ivi ubicati, ai seguenti recapiti:

Telefono 0554080721 Email:parcomedicodipratolino@cittametropolitana.fi.it.

La suddetta Direzione coordinerà, nei rapporti con il Concessionario, le esigenze dell'Amministrazione e dei soggetti terzi pubblici o privati che, in occasione di eventi specifici, potranno richiedere un servizio di ristoro, come dettagliati al precedente art. 5.

La suddetta Direzione del Parco, anche per tramite di funzionari dell'Amministrazione, è incaricata della verifica e del controllo sul regolare svolgimento dei servizi in concessione, e potrà chiedere spiegazioni e informazioni scritte, oltre che applicare le penali e avviare il procedimento di risoluzione come indicato nel presente Capitolato.

Potrà imporre direttive, divieti e limitazioni operative al fine di garantire la compatibilità delle attività, così come proposte dal Concessionario con le caratteristiche storico/ambientali del Parco.

Art. 7 - Responsabile organizzativo e referente per la Ditta

La Ditta concessionaria è obbligata ad individuare e comunicare all'Amministrazione il nominativo del proprio Responsabile organizzativo, a cui spetterà il coordinamento e la direzione di tutte le attività previste dal contratto. L'Amministrazione farà riferimento a detto soggetto per l'esecuzione del contratto.

Il Responsabile organizzativo della Ditta concessionaria si obbliga, sottoscrivendo il presente capitolato, a fornire un recapito telefonico assicurando pronta reperibilità tutti i giorni, in orario 8-20.

Il Responsabile organizzativo si riferirà unicamente ai soggetti e recapiti indicati nel precedente articolo per l'esercizio di tutte le attività oggetto della concessione compreso eventuali servizi di *catering* esterni.

Il Responsabile organizzativo concerterà con la Direzione del Parco la programmazione delle attività in occasione di specifici incontri, da tenersi a cadenza almeno mensile ovvero su richiesta delle parti per trattare specifiche questioni.

Art. 8 Modalità di esecuzione del servizio e obblighi del concessionario

Il Concessionario è tenuto ad eseguire le attività affidate in concessione a perfetta regola d'arte, con la massima cura e diligenza, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio e sotto la propria direzione, sorveglianza e responsabilità, nel rispetto del presente Capitolato, dell'offerta tecnica presentata in sede di gara e delle leggi e regolamenti vigenti in materia.

I servizi oggetto di concessione contribuiscono in misura rilevante all'immagine complessiva del Parco mediceo di Pratolino e pertanto il Concessionario dovrà garantire una qualità dell'offerta al pubblico e un'immagine degli ambienti di esercizio di buon livello.

Fatti salvi gli obblighi e gli oneri previsti in altre parti del presente Capitolato ed in generale tutti quelli necessari alla buona gestione delle attività affidate in concessione, è fatto obbligo al Concessionario di:

- a) realizzare le attività oggetto della concessione con proprietà e decoro adeguati al contesto;
- b) garantire il servizio in tutti i giorni ed orari di apertura del Parco al pubblico di cui all'Art. 4 del presente Capitolato;
- c) assegnare almeno n. 1 persona al servizio oggetto della presente concessione;
- d) assicurare un buon livello di qualità del servizio con riguardo ai generi alimentari offerti e alle materie prime utilizzate, ed un ottimo livello qualitativo nel rapporto con la clientela;
- e) somministrare prodotti e generi di consumo di primaria qualità e completamente rispondenti alla normativa vigente in materia;
- f) applicare e mantenere invariati, per la durata della concessione, i prezzi calmierati concordati con l'Amministrazione per i principali cibi e bevande (caffè, acqua, bibite, snack) come da propria offerta tecnica. In ogni caso il Concessionario si obbliga a rispettare quanto segue: caffè (max Euro 1,00) e cappuccino (max Euro 1,20), acqua 1/2 litro (max Euro 1,00), 1 tipologia di gelato confezionato (max Euro 1,50), 1 panino farcito

(max Euro 4,00), 1 thé caldo (max Euro 1,50), 1 birra nazionale 0,66 cl (max Euro 3,00), 1 bibita analcolica 0,33 cl (max Euro 2,00);

- g) esporre al pubblico, in modo visibile e per tutto il periodo contrattuale, gli orari di apertura e chiusura dell'esercizio, i prezzi delle bevande e degli alimenti che dovranno essere conformi a quanto stabilito dai regolamenti e dalle leggi vigenti in materia, nonché a quanto offerto in sede di gara;
- h) contabilizzare, secondo le vigenti disposizioni in materia, tutti gli incassi. A tal fine il Concessionario, per lo svolgimento dei servizi affidati, dovrà dotarsi di un sistema di contabilizzazione automatica per gli incassi, tramite registratori di cassa a norma di legge;
- i) consentire il pagamento, da parte del pubblico, anche attraverso carte di credito, bancomat, POS ed altri sistemi similari;
- j) provvedere a tutti gli adempimenti di legge per lo svolgimento dei servizi oggetto degli spazi utilizzati;
- k) assumere integralmente ogni onere presente o futuro, relativo ad imposte, diritti, tasse, ecc., stabiliti relativamente all'esecuzione dei servizi e all'uso degli spazi concessi;
- l) riscontrare tempestivamente le richieste della Città Metropolitana di Firenze circa l'esibizione dei libri contabili ovvero di qualunque altro documento inerente l'esecuzione del Servizio;
- m) non arrecare disturbo all'ordine pubblico e alla pubblica tranquillità nell'esercizio delle attività in concessione e, comunque, attenersi alla normativa vigente in materia e alle prescrizioni delle Autorità amministrative competenti;
- n) rispettare tutte le norme comunitarie, nazionali e regionali per il settore igienico-sanitario (D.Lgs. 193/2007 "Attuazione della direttiva 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore – HACCP"; L.R. 559/2018; L.R. 62/2018) nonché le disposizioni impartite dal Comune di Vaglia e dalla ASL competente per territorio sempre in tema di igiene e salubrità alimentare;
- o) custodire e conservare in buono stato gli spazi utilizzati, nonché gli impianti, le apparecchiature e gli arredi presenti in detti locali, segnalando tempestivamente all'Amministrazione tutti i guasti, rotture e malfunzionamenti;
- p) mantenere i locali, le aree esterne, ove presenti, gli arredi e gli strumenti utilizzati nello svolgimento del servizio e nella conservazione, preparazione e somministrazione dei prodotti in perfetto stato di pulizia;
- q) provvedere allo smaltimento dei rifiuti, classificati e cerniti, provvedendo alla loro collocazione nei siti all'uopo destinati, in conformità delle disposizioni normative e regolamentari vigenti e con le modalità impartite dalla Direzione del Parco;
- r) provvedere alla fornitura delle stoviglie, del tovagliato e di tutto quanto sia necessario a permettere l'erogazione del servizio;
- s) fornire a tutto il personale uniformi coerenti con l'immagine dei locali e controllare che il personale le indossi costantemente;
- t) destinare al servizio, preferibilmente, del personale specifico, individuato all'interno della propria organizzazione ovvero assunto appositamente, evitando *turn-over*; sostituzioni, etc;

- u) formare il personale in modo da garantire un'alta qualità del servizio reso al pubblico;
- v) effettuare il carico e lo scarico delle merci, istruendo adeguatamente i propri fornitori, entro l'orario di apertura del Parco o comunque in orario infrasettimanale, per non interferire con i visitatori;
- w) nominare, al momento dell'avvio della gestione, il nominativo del Responsabile delle attività oggetto della presente concessione;
- x) assicurare, da parte del Responsabile organizzativo la reperibilità telefonica, per la durata della concessione, tutti i giorni, dalle ore 8:00 alle ore 20:00.

Art. 9 – Verifiche dei locali in concessione

La Direzione del Parco e il Concessionario redigeranno un verbale di consegna per l'affidamento in uso dei locali che attesti le condizioni e lo stato del luogo e le dotazioni presenti (allestimenti, arredi, attrezzature e macchinari).

Nel caso venga manifestata da parte del Concessionario l'esigenza di ulteriori allestimenti, comunque a carattere accessorio (espositori, frigoriferi, piccoli supporti) e temporaneo, prima dell'avvio e/o durante lo svolgimento delle attività in concessione, la Direzione del Parco provvederà a valutare l'impatto rispetto al contesto e, qualora non vi siano motivi ostativi, a rilasciare la propria autorizzazione.

I funzionari dell'Amministrazione verificheranno, per tutta la durata del contratto, che vengano rispettati criteri di decoro e rispetto del contesto nel quale il Concessionario è chiamato ad operare (immobile storico di pregio) con diritto di accesso nei locali di che trattasi.

Qualora gli arredi e gli allestimenti realizzati dal Concessionario siano difformi da quelli autorizzati, l'Amministrazione procederà, anche in relazione alla gravità della difformità, ad indicare un termine entro il quale il Concessionario dovrà uniformarsi.

Nel caso che tale termine decorra invano o nel caso il Concessionario non adempia gli adeguamenti richiesti o adempia in maniera parziale, l'Amministrazione provvederà ad applicare le penali di cui al successivo art. 20.

Entro 7 (sette) giorni dalla scadenza del Contratto, il Concessionario dovrà riconsegnare all'Amministrazione in perfetto stato di manutenzione, salvo il normale degrado d'uso, gli spazi nonché gli allestimenti, arredi, macchinari e attrezzature presenti al momento della firma del contratto, come risultanti dal verbale di consegna sottoscritto dalle parti.

Ove il Concessionario abbia allestito i locali con proprie attrezzature, suppellettili, espositori o piccoli arredi, entro 7 (sette) giorni dalla scadenza del Contratto dovrà provvedere a disallestire l'area a propria cura e spese.

Della riconsegna dei locali verrà redatto in contraddittorio tra le Parti apposito verbale.

Nulla è dovuto al Concessionario uscente a titolo di avviamento, buonuscita e simili.

Art. 10 Verifiche e controlli sul servizio

La Direzione del Parco si riserva la facoltà di eseguire in ogni momento ispezioni, verifiche e controlli –anche tramite terzi all'uopo incaricati – al fine di accertare il livello qualitativo dei servizi affidati in gestione, lo stato dei locali, la qualità e la quantità dei generi alimentari somministrati dal Concessionario e, più in generale, il rispetto di tutti gli obblighi del Gestore in conformità a quanto

disposto dalla normativa vigente in materia, dal presente Capitolato e dall'Offerta presentata in sede di gara.

Art. 11 Manutenzione dei locali

Il Concessionario non potrà realizzare alcun intervento di modifica o miglioria degli spazi affidati. Resta a carico dell'Amministrazione concedente la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile.

Il Concessionario è tenuto a provvedere, a propria cura e spese, alla pulizia del locale e degli spazi esterni di pertinenza, anche quelli non assegnati purché comunque afferenti ai servizi di bar/ristoro, curandone la pulizia e il decoro, compresa la svuotatura dei cestini dei rifiuti secondo le disposizioni per la raccolta differenziata vigenti.

Art. 12 Licenze e autorizzazioni

Sono a carico del Concessionario tutti gli adempimenti necessari all'avvio dell'attività oggetto della presente concessione, secondo la vigente normativa in tema igienico sanitario per il settore di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande. In particolare sono a carico del Concessionario la presentazione della comunicazione di inizio attività (SCIA) al Comune di Vaglia e la redazione del piano di autocontrollo di cui al D.Lgs 193/07 (HACCP). La relativa documentazione dovrà essere trasmessa in copia all'Amministrazione concedente.

Art. 13 Insegne, marchi, uso del logo e comunicazione all'esterno

Il Concessionario potrà esporre all'interno del Parco, proprie insegne, nomi, marchi, diversi da quelli dell'Amministrazione concedente **solo previa autorizzazione da parte della Direzione.**

L'uso e l'esibizione da parte del Concessionario di materiale pubblicitario a fini commerciali e promozionali di qualsiasi supporto e tipologia che preveda la spendita del logo o immagine (anche stilizzata) del Parco mediceo di Pratolino o i suoi simboli (ad esempio il Colosso dell'Appennino ovvero la Locanda, etc) è vietato.

E' altresì vietato l'utilizzo del logo dell'Amministrazione Città Metropolitana di Firenze.

Tutte le immagini del Parco di Pratolino e dei suoi simboli coperte da *copyright* e ogni utilizzo commerciale deve essere autorizzato previo pagamento di adeguate tariffe, come da disposizioni regolamentari approvate con Delibera del Consiglio Metropolitanano n. 89/2015.

Le attività di promozione verso l'esterno dell'attività di ristoro del Concessionario, sarà di regola svolta dalla Direzione del Parco e dall'Amministrazione attraverso una adeguata comunicazione sui propri siti *web*, canali *social*, portali turistici, Ufficio Stampa e media.

La Direzione del Parco valuterà richieste specifiche del Concessionario, da autorizzare preventivamente.

Art. 14 Caratteristiche del personale

Il Concessionario dovrà impiegare personale professionalmente qualificato, che osservi diligentemente le disposizioni contrattuali e tutte le norme e le disposizioni generali vigenti in materia.

Il personale dovrà essere curato nell'aspetto, nei modi e nel vestiario. L'aggiudicatario deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, estremamente cortese, corretto e disponibile alla collaborazione, adeguato al prestigio dell'ente.

Gli addetti impiegati dovranno essere in numero sufficiente a garantire una soddisfacente erogazione del servizio, anche in caso di servizi di *catering* commissionati ai sensi del precedente articolo 5.

Il Concessionario si obbliga a fornire, all'inizio del servizio, l'elenco del personale addetto allo stesso, che dovrà essere in possesso delle caratteristiche indicate in sede di offerta tecnica, nonché a segnalare tempestivamente le successive variazioni. In caso di sostituzione del personale, i sostituti dovranno essere in possesso dei medesimi requisiti professionali posseduti dal personale sostituito.

Il Concessionario, a richiesta scritta dell'Amministrazione ed entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della stessa, si impegna a sostituire il personale dipendente che non soddisfi i requisiti richiesti, senza che ciò possa costituire motivo di variazione dei prezzi contrattuali o di ulteriori oneri rispetto a quelli pattuiti in sede di gara.

Il personale dovrà essere in possesso di adeguata preparazione professionale, relativamente ai requisiti igienico-sanitari previsti nonché debitamente formato in tema di igiene e applicazione del sistema HACCP come da disposizioni regionali di cui alla L. R. 559/2008, sia per quanto attiene il disposto del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Art. 15 – Sicurezza

Il Concessionario è obbligato ad adempiere direttamente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), ed in particolare:

- a) di dare comunicazione all'Amministrazione, in applicazione D.Lgs. 81/08 e ai sensi dell'art.2, co. 1, lett.b, del nominativo del Datore di Lavoro (ovvero colui che secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione ne ha la responsabilità, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa) e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- b) di informare gli addetti circa le procedure, le norme comportamentali, i divieti e le limitazioni necessari per la riduzione dei rischi riportati nel "DUVRI" di cui al seguente articolo;
- c) verificare l'idoneità ed il corretto operato degli addetti, con riferimento alle capacità tecniche, alla formazioni ed ai requisiti eventualmente necessari per le specifiche attività.

L'Amministrazione concedente resta estranea ai rapporti intercorrenti tra il Concessionario ed i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo: di questo dovrà essere fatta menzione in ogni singolo contratto relativo al rapporto di lavoro, di prestazione d'opera o di servizi.

Art. 17 Oneri della sicurezza e DUVRI

Gli oneri per la sicurezza per rischi interferenziali sono stimati in Euro 0,00. Il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza viene allegato al presente capitolato.

Art. 18 Royalty e utenze

A decorrere dalla data di avvio della concessione il Concessionario dovrà corrispondere le *royalties* sul fatturato secondo quanto offerto in sede di gara.

Il pagamento della percentuale (*royalty*) sul fatturato conseguito per i servizi di caffetteria e ristorazione oggetto di concessione dovrà avvenire in due tranches sulla base dei dati forniti dal gestore. A tal fine, entro il 10 luglio ed entro il 10 novembre, il Concessionario dovrà inviare alla Direzione del Parco l'importo del fatturato del trimestre di riferimento.

Il fatturato relativo ai servizi di *catering* di cui all'articolo 5 del presente capitolato è da considerarsi escluso dal computo.

L'Amministrazione emetterà una fattura per un importo pari alla percentuale di *royalty* pattuita moltiplicata per il fatturato del trimestre di riferimento ed il gestore dovrà provvedere al saldo entro e non oltre 15 (quindici) giorni dal ricevimento della stessa.

Il pagamento degli importi dovuti dovrà essere corrisposto dal Concessionario mediante bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Amministrazione Città Metropolitana di Firenze.

Le spese relative ai consumi dell'energia elettrica, dell'acqua, del gas e delle utenze telefoniche sono a totale carico del Concessionario, e verranno fatturate dall'Amministrazione al termine del servizio, comunque entro e non oltre il 15 novembre.

Il conteggio delle utenze avviene tramite le letture di contatori dedicati in via esclusiva alle attività di ristoro, che verranno adeguatamente documentate al Concessionario.

Il Concessionario dovrà inoltre assumere integralmente ogni onere presente o futuro relativo a imposte, diritti, tasse, ecc, stabiliti relativamente all'esecuzione dei servizi e all'uso degli spazi concessi, compresa la tassa per i rifiuti solidi urbani.

Il Concessionario dovrà provvedere ad assolvere ogni obbligo di legge relativo ad adempimenti amministrativi, contabili e fiscali relativi alle attività di vendita e incasso svolte in esecuzione del Servizio. Le spese derivanti dall'assolvimento di tali obblighi sono a cura e spese del Concessionario. L'Amministrazione potrà, oltre alle facoltà di verifica come disciplinate nel presente Capitolato, richiedere in qualsiasi momento al Concessionario l'esibizione dei libri contabili ovvero di qualunque altro documento inerente l'esecuzione del Servizio; il Concessionario si impegna, fin dalla stipula del Contratto di Concessione, a riscontrare tempestivamente le richieste della Città Metropolitana di Firenze

Art. 19 Responsabilità per danni

Il Concessionario è responsabile penalmente e civilmente dei danni di qualsiasi genere eventualmente arrecati alle persone e/o alle cose e/o ai locali nello svolgimento delle attività affidate in concessione.

Il Concessionario è responsabile dell'operato del personale da esso dipendente.

Il Concessionario è unico responsabile di qualsiasi contravvenzione.

Il Concessionario si assume ogni responsabilità derivante da avvelenamenti ed intossicazioni eventualmente conseguenti all'ingestione di cibi contaminati o avariati, somministrati nell'ambito dell'attività in concessione.

Il Concessionario garantisce e manleva Città Metropolitana di Firenze da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza di norme legislative e regolamentari inerenti alle prestazioni oggetto del presente Capitolato ed in particolare delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

L'Aggiudicatario, pertanto, è responsabile penalmente e civilmente dei danni di qualsiasi genere che possono derivare alle persone e alle cose durante lo svolgimento delle attività oggetto della presente concessione.

Ferme restando le assicurazioni obbligatorie per legge, il Concessionario dovrà pertanto possedere o stipulare apposita polizza a copertura degli eventuali danni causati a persone o cose nello svolgimento della propria attività, nonché a copertura degli eventuali danni a carico di beni di proprietà dell'Amministrazione dovuti ad incendio, furto e danneggiamento come segue:

- una polizza assicurativa avente un massimale minimo di € 1.000.000,00 (un milione/00) che tenga indenne il Parco dalla responsabilità civile **verso terzi** per danni cagionati dal Concessionario durante l'esercizio dell'attività;
- una polizza avente un massimale minimo di € 1.000.000,00 (un milione/00) che tenga indenne il Parco da eventuali danni che potrebbero verificarsi **al patrimonio** durante l'esercizio dell'attività.

Copia di detta polizza deve essere consegnata all'Amministrazione prima della consegna dei locali e verrà allegata quale parte integrante al contratto stipulato tra le parti.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per furti o danni che dovessero verificarsi all'interno di locali oggetto del presente contratto.

Art. 20 Garanzia definitiva

A garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte nonché dell'eventuale risarcimento dei danni e dei maggiori oneri derivanti dall'inadempimento, il Concessionario è tenuto a costituire in favore di Città Metropolitana di Firenze e prima della stipula del contratto, una garanzia fideiussoria, prestata a mezzo di fidejussione bancaria o assicurativa, per un importo pari al 10% (dieci per cento) del **valore della concessione** calcolato in ossequio al comma 1 dell'art. 167 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.

La garanzia può essere utilizzata dall'Amministrazione anche in caso di mancati pagamenti della royalty così come per l'addebito di eventuali penali come meglio precisato al successivo articolo 20.

La garanzia deve essere integrata ogni volta che l'Amministrazione proceda alla sua escussione, anche parziale, ai sensi della presente concessione.

Detta cauzione rimane vincolata fino al termine degli effetti della concessione e potrà essere svincolata solo con comunicazione da parte del servizio competente dell'Amministrazione.

Art. 21 Divieto di cessione e di sub-appalto

Al Concessionario è fatto espresso divieto di sub-appaltare e di cedere a terzi, anche in parte, l'attività affidata in concessione, pena la risoluzione del contratto medesimo, ai sensi dell'art.1456 c.c. e ferma restando la facoltà dell'Amministrazione di agire per ottenere il risarcimento degli eventuali danni.

Art. 22 Recesso

E' fatto divieto al Concessionario di recedere dal Contratto.

La Città metropolitana di Firenze ha facoltà di recedere in qualunque momento dalla Concessione per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, secondo le norme in materia di contratti pubblici e i principi del Codice Civile.

Art. 21 Penalità

Le attività oggetto di affidamento devono essere pienamente e correttamente eseguite nel rigoroso rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dal presente Capitolato e nell'offerta tecnico-economica presentata in sede di gara.

In caso di inadempienza accertata e/o segnalata agli obblighi del presente capitolato per cause non dipendenti dall'Amministrazione ovvero da forza maggiore o caso fortuito e fatte salve le ulteriori

responsabilità e la possibilità di risoluzione contrattuale, saranno applicate, previa contestazione, le seguenti penali:

- a) in caso di **mancata apertura del locale** si applicherà una penale pari ad Euro 500,00 (duecentocinquanta/00) giornaliera ;
- b) in caso di **ritardo nella somministrazione** dei *catering* in occasione di eventi programmati si applicherà una penale pari ad Euro 400,00 (quattrocento/00) per ogni singola ora o frazione di ora, fermo restando che un ritardo maggiore verrà considerato grave inadempimento e costituirà causa di risoluzione contrattuale;
- c) in caso di **ritardo nell'apertura al pubblico o chiusura anticipata** delle attività oggetto di concessione si applicherà una penale pari ad Euro 250,00 (quattrocento/00) per ogni singola ora o frazione di ora;
- d) in caso di **mancata sostituzione del personale di servizio**, a seguito di richiesta scritta da parte dell'Amministrazione trascorsi 15 giorni dal suo ricevimento, si applicherà una penale pari ad Euro 200,00 (duecento/00);
- e) per ogni **giorno di ritardo nell'invio del fatturato** del trimestre di riferimento, entro i termini previsti al precedente art.. 15, l'Amministrazione avrà la facoltà di applicare una penale pari ad Euro 100,00 (cento/00);
- f) per ogni giorno di **ritardo nel pagamento delle royalty** l'Amministrazione avrà la facoltà di applicare una penale pari ad Euro 100,00 (cento/00);
- g) nel caso in cui il Concessionario **esegua le prestazioni contrattuali in modo a difforme** dalle prescrizioni contenute nel presente Capitolato e nel Contratto nonché nell'Offerta tecnica presentata in sede di gara, si applicherà una penale commisurata alla gravità dell'inadempimento, fino ad un importo massimo di Euro 1.500,00 (mille/00).

Gli eventuali inadempimenti che possono dar luogo all'applicazione delle penali devono essere contestati per iscritto al Concessionario a mezzo PEC. In tal caso, egli deve inviare, 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, l'Amministrazione potrà applicare al Concessionario le penali come sopra indicate.

Città Metropolitana di Firenze, per la riscossione dei crediti derivanti dall'applicazione delle penali, potrà emettere fattura per il relativo importo ovvero avvalersi della cauzione definitiva prodotta al momento della stipula del Contratto, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

In caso di escussione della cauzione definitiva prestata, il Concessionario deve provvedere alla sua completa reintegrazione entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui sopra non esonera in nessun caso il concessionario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

L'Aggiudicatario prende atto che l'applicazione delle suddette penali non preclude il diritto di Città metropolitana di Firenze a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Art. 23 Risoluzione del contratto

Oltre ai casi espressamente previsti in altre parti del presente Capitolato, l'Amministrazione potrà risolvere di diritto il Contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, previa dichiarazione da comunicarsi all'Aggiudicatario a mezzo PEC, nei seguenti casi:

- a) accertato grave inadempimento degli obblighi e degli oneri assunti con il Contratto ovvero accertato e reiterato inadempimento dei suddetti obblighi ed oneri;
- b) il mancato pagamento di una rata del canone di concessione ovvero di rimborso relativo alle utenze, qualora siano decorsi inutilmente trenta giorni dal primo sollecito bonario;
- c) le ripetute violazioni delle modalità di svolgimento dell'attività, nonché la ripetuta violazione della tutela e decoro del Parco;
- d) sub-appalto o cessione - totale o parziale, diretta o indiretta – del Contratto;
- e) mancata apertura del locale senza giustificato motivo ovvero ritardo o abbandono del servizio ingiustificato superiore ad un'ora in occasione di *catering* prenotati dall'Amministrazione;
- f) l'irrogazione di penali per un importo complessivo pari o superiore a Euro 500,00;
- g) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità, di cui all'art 3 della L. 136/2010, dei flussi finanziari in relazione all'appalto;
- h) inosservanza dei Codici di comportamento (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e Codice di comportamento della Città Metropolitana di Firenze);
- i) mancata osservanza delle disposizioni normative riguardanti la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- j) mancato rispetto nei confronti dei propri dipendenti delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia e delle condizioni previste dal CCNL di categoria;
- k) mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie;
- l) mancato rispetto delle norme di contabilizzazione e tributarie vigenti in materia;
- m) commissione di abusi o fatti illeciti da parte del Concessionario ovvero dei propri dipendenti e/o collaboratori;
- n) accoglimento di una domanda o di un ricorso nei confronti o contro il Concessionario, ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che determini lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga nominato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Concessionario.

La dichiarazione di risoluzione deve essere inviata con PEC ed ha effetto dalla data di ricezione da parte del Concessionario, senza bisogno di ulteriori accertamenti o procedimenti giudiziari.

Il Concessionario, a seguito della ricezione della dichiarazione di risoluzione, deve cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione concedente.

In caso di risoluzione del Contratto, Città Metropolitana di Firenze:

- ha diritto al pagamento del canone e delle *royalties* maturati sino al momento di efficacia della risoluzione;
- si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni subiti a causa dell'interruzione del servizio;
- si riserva la facoltà di rivalersi sull'importo della cauzione definitiva prestata.

Art. 24 Comunicazioni e domicilio legale

Ogni comunicazione relativa alla concessione dovrà essere inviata tramite PEC all'indirizzo indicato in sede di gara. Ogni modifica di tale indirizzo dovrà essere comunicata tempestivamente.

La Parte concessionaria deve eleggere il proprio domicilio presso il comune sede dell'Amministrazione per qualunque comunicazione o notificazione, sia amministrativa che giudiziale, da farsi al Concessionario stesso in relazione al contratto e alle eventuali contestazioni che ne derivino.

Art. 25 Proprietà di prodotti di natura intellettuale

I prodotti di natura intellettuale realizzati per le attività di cui al presente appalto sono di proprietà dell'Amministrazione Città Metropolitana di Firenze, che ne acquisisce anche i diritti esclusivi di utilizzazione economica. E' fatto salvo l'eventuale utilizzo dei diritti citati, previa autorizzazione dell'aggiudicatario.

Art. 26 Stipula del contratto e spese contrattuali

Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del Concessionario, che espressamente dichiara di assumere.

Ai fini fiscali si dichiara che il contratto di cui trattasi è soggetto all'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. n. 642/1972 e che il presente contratto è registrabile in caso d'uso, a tassa fissa, a norma del combinato disposto degli artt. 5, comma 2 e 40 del D.P.R. n.131/1986.

Art. 27 Codici di comportamento

Il Concessionario dovrà attenersi, personalmente e tramite i propri collaboratori a qualsiasi titolo, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, 10 previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165" e dal Codice adottato dalla Provincia di Firenze che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dai citati Codici di comportamento comporta la risoluzione del contratto. Il Codice di comportamento della Città metropolitana di Firenze, adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 176 del 20 dicembre 2013, è consultabile al seguente indirizzo:

<http://www.cittametropolitana.fi.it/amministrazione-trasparente-2/codici-di-comportamento-e-disciplinari/>

Art. 28 Foro competente

Per qualsiasi controversia inerente il presente contratto, ove la stazione appaltante sia attore o convenuto, resta intesa tra le parti la competenza del Foro di Firenze, con espressa rinuncia di qualsiasi altro.

Art. 29 Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, per quanto attiene i dati personali, l'Amministrazione informa il Concessionario che i dati personali sono acquisiti e trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Titolare del trattamento dei dati personali è la Città Metropolitana di Firenze, il responsabile del trattamento è il Dirigente della Direzione Risorse Umane e organizzazione, ed il responsabile della protezione dei dati (RDP) è il Dott. Cini Otello (tel: 0552760756; posta-e: rpdprivacy@cittametropolitana.fi.it).

Art. 30 Norme regolatrici e disciplina applicabile

L'esecuzione dei servizi e delle attività oggetto del presente affidamento è regolata, in via graduata:

- dalle clausole del Contratto, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti tra le Parti;
- dalle disposizioni degli Atti di gara (Lettera di invito - Capitolato e relativi allegati);
- da quanto previsto nell'Offerta tecnico-economica presentata dall'Aggiudicatario in sede di gara;
- dalle disposizioni del codice civile e delle altre norme applicabili ai contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole contrattuali e dalle disposizioni sopra richiamate, ferme restando, in quanto richiamate, le disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- da tutte le altre disposizioni normative e regolamentari relative alla natura delle attività e dei servizi affidati.

Le clausole del Contratto saranno automaticamente sostituite, modificate o abrogate per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente, fermo restando che, in tal caso, l'Aggiudicatario rinuncia ora per allora a promuovere eventuali azioni volte all'incremento del corrispettivo pattuito ovvero ad opporre eccezioni rivolte a sospendere o risolvere il rapporto contrattuale.

Art. 31 Allegati al presente documento

Sono allegati al presente documento a costituirne parte integrante e sostanziale i seguenti documenti:

- a) Planimetria dei locali in concessione
- b) Elenco arredi e attrezzature
- c) Calendario aperture 2019
- d) DUVRI