Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE
UFFICIO PIANIFICAZIONE CONTROLLO E SVILUPPO DELLA FORMAZIONE

CAPITOLATO TECNICO

Affidamento triennale in concessione del servizio bar da svolgersi presso la seguente sede:

LOTTO …: …… CIG …….

1. STAZIONE APPALTANTE

Ufficio Pianificazione Controllo e Sviluppo della Formazione - con sede a Roma, Piazza Scilla, 2 - cap. 00178 - tel. 06716361 email: for.funzionariodelegato@vigilfuoco.it ; PEC: for.funzionariodelegato@cert.vigilfuoco.it.

Il Responsabile del Procedimento è da individuarsi nel DCSLG Riccardo Vinciguerra, mentre il **Direttore dell'Esecuzione contrattuale** è da individuarsi nei seguenti nominativi distinti per sede di competenza:

- SCA……
- ISA……
- SFO……

2. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente atto ha per oggetto l'affidamento del servizio bar in concessione, per la durata di 36 mesi, a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto, da eseguirsi all'interno della seguente sede:

- ……

3. ORARI DI FUNZIONAMENTO E BACINO DI UTENZA

Il servizio bar sarà effettuato secondo il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì dalle ore ……. alle ore……

Sarà possibile integrare il suddetto orario prevedendo ulteriori fasce orarie di apertura, attraverso accordi con il Direttore dell'Esecuzione contrattuale.
Il numero dei potenziali fruitori non può essere esattamente stimato in considerazione dei frequentatori dei corsi e delle peculiari attività che vengono svolte all'interno o fuori dalla sede.
A titolo puramente indicativo, il bacino potenziale di utenza può essere così orientativamente stimato in una media di circa ……. unità giornaliere;

Inoltre c'è la possibilità che vengano saltuariamente organizzati eventi allo stato non preventivabili ma che potrebbero incrementare, per brevi periodi, anche in singole fasce orarie della giornata, il numero della clientela. Le eventuali variazioni in aumento o in diminuzione del bacino di utenza non comporteranno alcuna variazione dei prezzi definiti in sede di affidamento e pertanto l'Amministrazione non si assume nessuna responsabilità in ordine all'affluenza dei clienti, costituendo tale dato, un rischio economico d'Impresa.
Eventuali modifiche di orario e periodi di chiusura per ferie dovranno essere concordate ed autorizzate dall'Amministrazione.
Sarà facoltà dell'Amministrazione richiedere aperture / orari straordinari in presenza di motivate esigenze.

Si evidenzia che:

- Sono presenti e funzionanti all'interno delle sedi, distributori automatici di bevande calde e fredde e snack;
- è presente la mensa di servizio;
- non è consentito alla ditta affidataria l'istallazione di apparecchi di intrattenimento o di distributori automatici di bevande ed alimenti.

4. SERVIZIO BAR INTERNO E PRESTAZIONI CONNESSE

Il bar deve essere convenientemente dotato di prodotti di abituale consumo e delle migliori qualità commerciali e fomiti da aziende qualificate e certificate a livello locale e nazionale.
L'acquisto dei generi alimentari e bevande, documentato con apposite fatture, dovrà essere conforme a quanto previsto dal presente capitolato.
All'Impresa affidataria incombe l'obbligo e la responsabilità dell'osservanza delle norme igieniche, e la loro applicazione è affidata al personale dipendente che deve svolgere il servizio in modo consono all'ambiente e decoroso.

Nei locali di pertinenza del servizio è vietato:

- fumare,
- installare apparecchi di intrattenimento (quali videogiochi, videopoker e simili),
- utilizzare giochi di società (carte da gioco, dama, scacchi e simili).

I generi alimentari vendibili sono quelli indicati nel listino allegato all'atto di affidamento ma potranno essere venduti altri generi da concordare con l'Amministrazione, oltre a quelli indicati nel listino citato, impegnandosi a praticare un prezzo calmierato.

L'Impresa dovrà tenere conto delle eventuali preferenze espresse dall'utenza o rilevate dai consumi giornalieri.
L'Amministrazione, utilizzando un campione rappresentativo di fruitori, potrà svolgere un programma di accertamento periodico del livello di gradimento del servizio e/o dei generi alimentari venduti. I risultati di tale accertamento devono essere comunicati al Direttore dell'Esecuzione contrattuale ed al rappresentante dell'Impresa affidataria al fine di individuare le opportune, ulteriori condizioni o soluzioni migliorative.
Il listino, approvato dal Responsabile del Procedimento, dal Direttore dell'Esecuzione, di concerto con il Dirigente di ogni singola struttura, dovrà essere affisso nella sala bar in modo da poter essere ben visibile agli utenti.
Oscillazioni, anche di rilevante entità, nel numero dei fruitori del servizio rispetto al numero orientativo delle persone che gravitano nella struttura, non comportano alcuna variazione in aumento dei prezzi unitari stabiliti contrattualmente poiché la presenza è da ritenersi fluttuante.

5. CONSERVAZIONE E MANIPOLAZIONE DEGLI ALIMENTI

Tutti i prodotti alimentari devono essere conservati, conformemente alle loro caratteristiche merceologiche-commerciali, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti. La protezione delle derrate deve avvenire solo mediante impiego di pellicola di alluminio o film plastico idonei al contatto diretto con gli alimenti o con altro materiale comunque conforme alle normative vigenti.
Il personale non deve effettuare più operazioni contemporaneamente al fine di evitare rischi o operazioni incrociate e le operazioni di manipolazione ed eventuale cottura degli alimenti devono essere mirate ad ottenere standard elevati di qualità igienica e gastronomica.
La conservazione degli alimenti, la manipolazione e la somministrazione devono rispettare gli standard igienici previsti dalle leggi vigenti da qualsiasi Autorità emanate.
La buona conservazione delle derrate sarà di esclusiva competenza e responsabilità dell'Impresa che dovrà consegnare a questa Amministrazione il proprio manuale H.A.C.C.P. (piano di prevenzione per la sicurezza igienica degli alimenti) redatto ai sensi del D.Lgs. n. 193/2007.

6. COMPOSIZIONE DEI GENERI SOMMINISTRATI

L'Impresa affidataria dovrà svolgere il servizio nel rispetto delle norme generali d'igiene dei prodotti alimentari vigenti e previste da norme comunitarie, nazionali e locali e, in particolar modo, dalla Legge n. 283/1962 e s.m.i., dal D.P.R. n. 327/1980 (Regolamento di Esecuzione della richiamata Legge n. 283/1962) e dal decreto legislativo n. 193/2007, dal d. Lgs. n. 29 del 2017, e successive modifiche ed integrazioni.
Il servizio bar prevede la vendita negli appositi locali dei generi e delle bevande connesse al servizio previsti nella tabella allegata che potrà essere ampliata a richiesta dell'Impresa affidataria previa autorizzazione del Direttore dell'Esecuzione contrattuale o su richiesta dell'Amministrazione.
Agli utenti dovranno essere forniti prodotti di prima qualità e delle marche di nota diffusione nazionale, conformi alle vigenti norme in materia di generi alimentari, tali da non contenere Organismi Geneticamente Modificati (OGM).
L'Impresa partecipante dovrà descrivere le caratteristiche dei prodotti offerti (grammature, certificati di provenienza, etichettatura, prodotti tipici, tradizionali, a denominazione di origine protetta, provenienti da coltivazioni biologiche ecc.) in particolare:

a. le derrate di caffè devono essere di ottima qualità e di prima scelta, la cui miscela dovrà essere gradita e concordata con l'Amministrazione e non potrà essere inferiore alla "prima miscela bar 100% arabica", macinato all'istante, con una grammatura di gr. 7/8 per caffè e potranno essere sottoposte a verifica periodica mediante nomina di apposita commissione;
b. il latte dovrà essere intero e/o parzialmente scremato, fresco e di prima qualità;
c. il thè e l'orzo devono essere di prima qualità e con gusti assortiti;
d. le tartine, i toast, i panini, le pizzette, le paste, i dolci, le brioches ecc. devono essere confezionati con ingredienti di prima qualità e preparati nel rispetto dei requisiti richiesti dalle norme igieniche;
e. i frullati, le spremute ecc. devono essere preparati con prodotti freschi di prima qualità;
f. la somministrazione in grammi delle porzioni alimentari ed in centilitri delle bevande dovrà rispettare, quantitativamente, gli standard commerciali comunemente adottati dai locali aperti al pubblico nel capoluogo di provincia di riferimento;
g. il bar deve essere dotato di bevande e prodotti di abituale consumo e della migliore qualità commerciale e forniti da aziende qualificate;
h. pane, pizze e focacce non devono essere mai surgelati;
i. salumi/affettati e formaggi non devono contenere polifosfati aggiunti.

La composizione dei prodotti non confezionati deve essere dichiarata, visibilmente esposta al pubblico e facilmente consultabile. Si precisa che i prodotti proposti dovranno corrispondere a quanto precisato nel presente capitolato e mantenuti per tutta la durata contrattuale. Per esigenze di carattere stagionale o per mutate preferenze dei consumatori, l'Impresa aggiudicataria potrà, dietro esplicita autorizzazione dell'Amministrazione, sostituire alcuni prodotti della stessa marca, purché la qualità

del nuovo prodotto non sia inferiore a quella precedente e purché il prezzo del nuovo prodotto non sia superiore a quello del prodotto precedente.

L'Impresa affidataria del servizio sarà tenuta a provvedere, a propria cura e spese, all'approvvigionamento di tutte le merci e generi alimentari occorrenti per il funzionamento dei bar, nonché al trasporto degli stessi presso i locali adibiti a magazzino, al relativo stivaggio negli appositi frigoriferi e alla loro conservazione nel rispetto delle norme di legge. Le fatture relative all'acquisto delle derrate e quelle relative ad ogni altra spesa sostenuta dall'Impresa, dovranno essere intestate ed indirizzate alla medesima, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dai rapporti tra l'azienda e i propri fornitori. L'Amministrazione, tuttavia, potrà prendere visione dei citati documenti per verificare il rispetto delle norme di legge e del presente capitolato.
La vendita di prodotti e/o alimenti non previsti nel listino allegato dovrà essere preventivamente autorizzata, previa richiesta scritta riportante la tipologia dei prodotti offerti e relativo prezzo di vendita proposto, da concordare sempre preventivamente con l'Amministrazione.

7. PERSONALE

L'Impresa affidataria dovrà assicurare il servizio attraverso la presenza di un numero adeguato di addetti, in modo da garantire il buon andamento del servizio.
Affinché l'Amministrazione possa concedere il relativo benestare, l'Impresa, con congruo anticipo rispetto all'inizio del servizio, dovrà comunicare l'elenco nominativo del personale che intende impiegare, con specificazione dei dati anagrafici, delle qualifiche e delle mansioni, oltre che eventuale indicazione del settore di utilizzo e dei relativi orari di servizio. Le stesse informazioni devono essere fornite per il personale "di riserva", per eventuali sostituzioni o variazioni d'orario.
Il personale addetto all'esecuzione dei servizi deve essere dipendente dell'Impresa affidataria, professionalmente idoneo alle mansioni assegnate, nel numero necessario per l'esecuzione del servizio, secondo qualità e livelli professionali previsti dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro per le prestazioni che tale personale viene chiamato a svolgere.
Ai fini della definizione dei livelli professionali in questione, si fa riferimento a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Categoria in vigore.
L'Impresa affidataria si impegna nel contempo a sostituire, a richiesta o su propria iniziativa, propri dipendenti responsabili di gravi comportamenti, negligenze ed inadempienze nello svolgimento del servizio preposto.
In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del personale ritenuto non idoneo e/o non gradito, a suo insindacabile giudizio. In tal caso, l'Impresa provvede alla sostituzione richiesta, entro 8 (otto) giorni con altro personale in possesso dei corrispondenti e prescritti requisiti professionali, senza che ciò possa costituire maggior onere. Se per sciopero o altra

causa di forza maggiore il servizio non potrà essere effettuato da parte del predetto personale, dovrà comunque esserne assicurata l'esecuzione.

Nello svolgimento del servizio, il personale deve tenere un comportamento irreprensibile, decoroso e sempre formalmente corretto.

L'Impresa si impegna:

- all'osservanza ed all'assunzione di tutti gli oneri relativi alla protezione, previdenza ed all'assistenza dei prestatori di lavoro previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- all'osservanza, a proprie spese, di ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali, igiene, medicina del lavoro, e prevenzione degli infortuni;
- al rispetto dei minimi salariali e di quanto previsto dai CCNL di categoria in vigore, anche se il suddetto personale non fosse formalmente iscritto alle organizzazioni sindacali interessate, e comunque la retribuzione dovrà essere quelle delle zone di riferimento di cui al CCNL.

L'Impresa si fa carico di qualsiasi responsabilità in merito alla sicurezza, all'incolumità e agli incidenti del proprio personale.

Tutti gli addetti:

- devono essere sempre presenti presso i locali assegnati e negli orari di apertura;
- devono evitare di intrattenersi e/o aggirarsi nelle aree del compendio;
- al termine del servizio gli addetti hanno l'obbligo di lasciare i locali della struttura.

Il personale addetto deve essere dotato, a cura della Ditta, di idonei capi di vestiario, nonché ove previsto dalle legislazioni vigenti, capi speciali antinfortunistici e protettivi.
La divisa dovrà essere decorosa, pulita ed avere ben visibile il cartellino con nome, cognome, la qualifica e l'indicazione dell'Impresa affidataria.
Gli indumenti protettivi (guanti, calzature e quant'altro necessario) dovranno essere conformi alle norme d'igiene del lavoro.
Gli addetti hanno l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti alla sicurezza sul lavoro di cui è direttamente ed esclusivamente responsabile l'Impresa affidataria.

A tale proposito dovrà fornire gli operatori di tutti i materiali e presidi di autotutela da rischi professionali in ottemperanza a quanto disposto dal T.U. della sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008.
Nello svolgimento del servizio si dovrà evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento delle attività; il personale dell'Impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su tutti i fatti o circostanze dei quali sia venuto casualmente a conoscenza inerenti la sfera personale o istituzionale del Corpo Nazionale di Vigili del Fuoco.
Allo stesso personale dell'Impresa è fatto divieto, per imprescindibili esigenze di riservatezza, di usare, all'interno delle infrastrutture oggetto del servizio, apparecchi fotografici, telecamere, registratori e/o quant'altro idoneo ad agevolare violazioni alla riservatezza.
Tutto il personale impiegato deve essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalla vigente legislazione e l'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di richiedere, a spese dell'Impresa, di sottoporre i propri addetti ad accertamenti sanitari per motivate necessità o per patologie incompatibili con il servizio.

8. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO/PULIZIA E NORME IGIENICHE.

L'Impresa si impegna a mantenere nel massimo ordine ed in perfetta pulizia e funzionamento tutti i locali, il bancone "bar", le suppellettili, i tavoli ecc., nonché tutte le attrezzature utilizzate per la prestazione del servizio e si assume tutti gli oneri riguardanti i materiali connessi alla relativa attività.
Le operazioni di pulizia devono essere svolte **al di fuori dell'orario di apertura del servizio bar**, a regola d'arte e secondo la normativa vigente.
Tutti i prodotti di pulizia, che l'Impresa intende utilizzare, devono essere supportati dalle relative schede tecniche, da inviare in copia all'Amministrazione e devono essere utilizzati e conservati dal personale, in sicurezza, nel rispetto della legge, delle indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.
Durante le operazioni di preparazione, somministrazione degli alimenti e bevande è assolutamente vietato accantonare nelle zone di preparazione e somministrazione detersivi, scope, strofinacci di qualsiasi genere o qualsiasi altro materiale simile che possa anche solo potenzialmente pregiudicare l'igiene e la pulizia.
I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione, devono essere sempre conservati in locali preposti o in specifici armadi chiusi ed essere contenuti nelle confezioni originali con relativa etichetta. Le operazioni di lavaggio e pulizia **non devono** essere eseguite dal personale che contemporaneamente effettua preparazioni e/o somministrazioni alimentari, salvo il rispetto delle comuni norme d'igiene e pulizia.

L'Impresa dovrà eseguire il servizio a regola d'arte nel rispetto delle clausole previste nel presente capitolato, nonché delle disposizioni di legge che regolamentano lo specifico settore, avendo cura di svolgerlo:

a. con cortesia e, se richiesto, fornendo informazioni circa il servizio;
b. mantenendo il massimo riserbo su notizie e fatti appresi nel corso del servizio;

c. provvedendo alla perfetta pulizia dei locali, delle aree e degli arredi affidati per espletare il servizio, con proprio materiale di consumo (quali detersivi, scope, stracci, spugne, deodoranti);
d. provvedendo alla raccolta dei rifiuti di ogni genere dalle zone interessate ed al loro successivo smaltimento anche differenziato, avvalendosi a tale scopo degli appositi contenitori presenti all'interno delle sedi;
e. provvedendo alla cura e allo svuotamento dei cestini interni ai locali di propria pertinenza e alla raccolta dei rifiuti derivanti dalle operazioni di esecuzione del servizio e di pulizia, depositandoli negli appositi contenitori;
f. provvedendo all'approvvigionamento di tutti i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio;
g. avendo cura di verificare che ogni attrezzatura utilizzata sia certificata e conforme alla normativa vigente (le relative schede tecniche dovranno essere conservate e rese disponibili al fine di consentire i relativi controlli da parte dell'Amministrazione);
h. impegnandosi a garantire il regolare pagamento delle fatture per l'acquisto di generi e per ogni altra spesa sostenuta, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dai rapporti tra l'assuntore ed i fornitori per la gestione del servizio in argomento;
i. rispettando gli obblighi di corretta prassi igienico-sanitaria previsti dalla normativa vigente, ivi compresa la rispondenza delle attrezzature elettriche e/o meccaniche utilizzate a tutte le norme tecniche e di sicurezza in vigore durante il periodo di esecuzione del contratto, conservando e tenendo a disposizione la documentazione relativa a numero, tipo e caratteristiche delle stesse, oltre alle relative certificazioni;
j. assicurando il rispetto delle norme sulla sicurezza sul lavoro, esonerando da qualsiasi responsabilità l'Amministrazione ed impiegando il personale secondo le specifiche mansioni e competenze.

L'Impresa dovrà, altresì, consegnare:

a. il progetto per l'organizzazione del servizio, con l'indicazione numerica del personale impiegato, specificandone qualifica e mansioni;
b. il piano dettagliato circa le modalità di pulizia/sanificazione e disinfestazione degli ambienti e delle attrezzature.

9. LOCALI E SPESE DI GESTIONE.

Per l'espletamento del servizio, l'Amministrazione mette a temporanea disposizione i locali di seguito specificati:
- S.C.A. n. 1 locale arredato ed attrezzato per una superficie complessiva di mq. 46,20, composto da zona bar, magazzino, servizi igienici e spogliatoio, situato presso la Palazzina Comando "ex Specialisti";
- I.S.A. n. 1 locale composto da zona bar, magazzino, servizi igienici e spogliatoio, per una superficie di mq. 45,00;
- S.F.O. n. 1 locale composto da zona bar, magazzino, n. 2 servizi igienici, spogliatoio, per un totale di mq. 46,40.

L'occupazione dei citati locali è soggetta al pagamento di un canone demaniale, stabilito dalla locale Agenzia del Demanio a seguito di sopralluogo.

A titolo **puramente indicativo** il canone demaniale annuo stimato può essere quantificato in:
- €. 3.465,00 SCA
- €. 3.375,00 ISA
- €. 2.821,00 SFO

Le pertinenze ed i relativi impianti fissi siti nel locale dove si svolge il servizio bar saranno messi a disposizione dall'Amministrazione nello stato d'uso in cui si trovano e potranno essere utilizzati dall'Impresa per il tempo strettamente necessario per l'erogazione del servizio.
Le spese relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali saranno a totale carico dell'Amministrazione mentre i consumi di energia elettrica e di acqua connessi al servizio in argomento sono a carico dell'Impresa, contabilizzati sulla base delle letture risultanti dai contatori a diffalco.
L'Impresa non potrà rivendicare danni derivanti dal mancato funzionamento dovuto a sospensioni dell'erogazione di energia elettrica o di acqua interrotte per necessità tecniche o per altro motivo, comunque non imputabili all'Amministrazione.
La manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature utilizzate per l'espletamento del servizio sarà a carico dell'Impresa affidataria, secondo un calendario di verifiche mensili ed interventi programmati da effettuare con personale qualificato. Per ciascuna verifica ed intervento dovrà essere redatto apposito verbale da consegnarsi al Direttore dell'Esecuzione. Per l'intera durata del contratto

l'Impresa avrà cura di conservare presso le sedi la documentazione tecnica e fiscale relativa ai citati interventi, mettendola a disposizione, su richiesta dell'Amministrazione.
Nel caso di accertata responsabilità per danno dovuto ad incuria o dolo, i relativi oneri di ripristino saranno a carico dell'Impresa affidataria.

Alla scadenza della concessione il locale dovrà essere liberato e ripristinato nello stato in cui è stato consegnato. Le eventuali migliorie non rimovibili apportate nel corso dell'esecuzione del servizio rimarranno nella disponibilità dell'Amministrazione senza alcun onere per la stessa.
Le prestazioni di cui al presente capitolato sono poste a totale carico dell'Impresa che vi provvederà con propria organizzazione, proprio personale, esclusiva responsabilità e rischio contrattuale.
In particolare **sono a carico dell'Impresa aggiudicataria** le seguenti spese:

- per quanto attiene al **personale**:

- organizzazione;
- gestione normativa ed economica (retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale impiegato, ecc);
- spese per il vitto;

- per quanto attiene il **servizio**:

- approvvigionamento, conservazione e preparazione dei generi alimentari e prodotti messi in vendita, materie prime e bevande che dovranno essere della migliore qualità commerciale e forniti da aziende qualificate e certificate;
- allestimenti, attrezzature specifiche, arredamenti dei locali bar sede del servizio, offerti in sede di gara;
- munire i locali, non convenientemente attrezzati, delle necessarie apparecchiature, dotazioni, suppellettili e strumenti di lavoro obbligatori per legge;
- eventuali ulteriori arredi, concordati ed autorizzati preventivamente dall'Amministrazione;
- trasporto degli arredi, delle attrezzature, delle dotazioni e dei prodotti, ecc. presso i locali di servizio ed il relativo stivaggio;
- trasporto delle derrate presso i locali di conservazione ed il relativo stivaggio;
- il riassetto, la pulizia del bar e degli altri locali pertinenti al servizio, nonché delle stoviglie con prodotti idonei ed assolutamente privi di tossicità;
- acquisto dei materiali di consumo, macchine e attrezzature per la pulizia e la sanificazione dei locali e per l'ordinaria manutenzione delle attrezzature, degli impianti, degli arredi e loro impiego;

- detersivi per il lavaggio delle stoviglie;
- spese per il corredo necessario al personale utilizzato per l'espletamento del servizio;
- ove mancante, acquisto di attrezzature e dotazioni necessarie al buon funzionamento del servizio, lavastoviglie, macchina per il caffè, posateria, tazzine, tazze bicchieri, tovagliato, scaldavivande, vasellame vario, ecc., per quanto possibile non inferiore e almeno omogeneo a quelle eventualmente già in uso, nonché compatibile agli standard del servizio e adeguate all'uso ed al decoro degli ambienti;
- altri servizi complementari;
- oneri derivanti dalle richieste di coperture assicurative (in particolare l'Impresa affidataria dovrà sottoscrivere apposita polizza assicurativa a copertura dei danni provocati agli utenti del servizio anche di natura sanitaria) da consegnare all'Amministrazione;

- per quanto attiene **le spese ed i carichi fiscali**:

- le spese comunque derivanti dal rispetto di tutte le norme antinfortunistiche vigenti o successivamente intervenute nella vigenza della concessione per l'incolumità del personale utilizzato nell'espletamento dei servizi;
- tutte le spese relative alla concessione per l'affidamento dei servizi di cui trattasi;
- canone per l'occupazione del locale ad uso governativo destinato al servizio.

Sono inoltre a carico dell'Impresa le seguenti **spese generali:**

- trasporti connessi all'esecuzione dei servizi;
- formazione e aggiornamento del personale;
- il pagamento delle imposte, delle tasse governative e comunali in genere;
- il registratore fiscale;
- abbellimenti dei locali;
- raccolta dei rifiuti urbani, di quelli assimilabili agli urbani e loro conferimento negli appositi raccoglitori situati nelle vicinanze della struttura, raccolta e smaltimento, a norma di legge, dei rifiuti speciali;
- le spese relative a riparazioni per rotture o danni imputabili all'Impresa anche per colpa del proprio personale; in tal caso, rilevato il guasto o il danno ed accertate in contraddittorio le responsabilità dell'Impresa, la stessa provvederà alla riparazione o sostituzione a proprie spese ricorrendo a tecnici qualificati; tutte le riparazioni dovranno, comunque, essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.

10. CLAUSOLE GENERALI DELL'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE

L'affidataria nell'adempiere all'esecuzione del servizio dovrà esonerare l'Amministrazione da ogni responsabilità sia civile che penale nei confronti di persone o cose, derivanti direttamente o indirettamente dalle attività in questione.

L'Amministrazione:

a. si riserva la facoltà di sospendere l'uso del locale, impianti e mezzi conferiti al sopravvenire di esigenze funzionali ed organizzative che non consentono l'ordinario svolgimento delle attività affidate, ovvero per qualsiasi altra esigenza straordinaria connessa allo svolgimento dei compiti istituzionali;
b. affida il servizio con "clausola di esclusiva" a favore del Concessionario e pertanto l'Amministrazione si obbliga a non consentire ad altri soggetti di svolgere attività similare nell'ambito del Compendio.

11. PAGAMENTI

L'Impresa espleterà il servizio direttamente a favore del personale fruitore senza alcun onere per l'Amministrazione, mediante l'emissione del documento fiscale per ogni genere di prodotto fornito ed incasserà il corrispettivo determinato sulla base dei prezzi di aggiudicazione riportati nei listini dei prezzi esposti al pubblico.
L'affidatario è obbligato a ritirare giornalmente l'incasso derivante dall'esecuzione del servizio in trattazione ed a non lasciarlo incustodito al termine della giornata lavorativa, onde evitare qualsiasi responsabilità a carico dell'Amministrazione.
I documenti fiscali saranno emessi direttamente nei confronti degli utenti del servizio bar.

12. RECLAMI

L'Impresa affidataria riconosce agli utenti il diritto a segnalare reclami e inconvenienti che si verifichino nel servizio, da far presenti al Direttore dell'Esecuzione contrattuale, il quale provvederà ad avviare le iniziative necessarie riguardanti anche l'eventuale applicazione delle penalità previste dal presente capitolato.

13. CONSEGNA DEL LOCALE E DELLE ATTREZZATURE DELL'ENTE

La consegna del locale, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione, utilizzate dall'Impresa, saranno oggetto di regolare verbale di consegna ed inventario firmato:

- per l'Amministrazione, dal Direttore dell'Esecuzione contrattuale;
- per l'Impresa, da rappresentante legale o da un suo delegato con delega scritta.

L'Impresa potrà apportare di sua iniziativa modifiche al locale, attrezzature ed ai materiali alla stessa affidati solo su preventivo benestare scritto dell'Amministrazione.
Eventuali adeguamenti o migliorie resteranno acquisite dall'Amministrazione senza che l'Impresa affidataria abbia diritto a compenso, fermo restando il diritto per l'Amministrazione di chiederne, eventualmente, il ripristino nello stato originario.
È fatto divieto, altresì, all'Impresa di destinare il locale per usi diversi da quello per cui è stato concesso.
L'Impresa è tenuta inoltre a segnalare, senza indugio, ogni danno alle strutture al fine di determinare eventuali responsabilità, nonché qualsiasi situazione, impedimento o inconveniente che possa essere ravvisato come fonte di possibile rischio, sia per le cose che per le persone.

14. RESPONSABILITÀ CIVILE E OBBLIGHI

L'Impresa è direttamente responsabile di qualsiasi inadempienza e/o evento doloso o colposo, anche riconducibile ai propri dipendenti, che cagioni danni all'Amministrazione, al personale e ai locali bar, nonché a terzi o cose di terzi, durante l'espletamento del servizio e in conseguenza del servizio medesimo, impegnandosi al risarcimento dei relativi danni prodotti.
L'Impresa, inoltre, sarà responsabile dei danni connessi ad avvelenamenti ovvero intossicazioni cagionati a seguito dell'ingerimento di generi alimentari.
L'Impresa avrà il preciso obbligo di adottare tutte le misure necessarie e/o di impiegare tutti i mezzi atti ad evitare infortuni e/o danni di qualsivoglia tipologia a persone e/o cose.
A tal fine, la stessa sarà tenuta a produrre copia di specifica polizza assicurativa - di adeguato massimale e di durata pari a quella del contratto stesso - a copertura di qualsiasi rischio derivante dall'espletamento del servizio a persone, cose, infrastrutture, nonché ai danni derivanti all'Amministrazione in conseguenza di quanto sopra.
L'Amministrazione, inoltre, non risponderà in alcun modo di eventuali inadempienze assicurative, previdenziali o fiscali.

Inoltre, l'Amministrazione sarà esclusa da ogni responsabilità per valori e/o oggetti lasciati incustoditi nei locali affidati all'Impresa.
L'Impresa affidataria inoltre dovrà:
a. ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e sanità, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;
b. attuare, nei confronti dei dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria di pertinenza e nella località in cui si svolgono le prestazioni anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione;
c. rispettare le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
I suddetti obblighi vincoleranno l'Impresa anche nel caso in cui il dipendente non sia aderente alle associazioni nazionali di categoria o receda da esse.
L'Amministrazione non risponderà in alcun modo di eventuali inadempienze assicurative, previdenziali e fiscali.
L'Amministrazione, per quanto sopra, deve intendersi esonerata da qualsivoglia responsabilità per fatti e/o danni subiti da operai e/o beni dell'acquirente, o subiti dai beni e/o dipendenti dell'Amministrazione, nonché subiti da terzi ed ai relativi beni, durante e/o in dipendenza dell'esecuzione del servizio.
L'Amministrazione sarà esonerata da ogni responsabilità per la mancata osservanza, da parte del legale rappresentante dell'Impresa, delle disposizioni vigenti in materia tributaria e di disciplina del lavoro, nonché delle disposizioni concernenti la tenuta dei registri obbligatori.
Eventuali inadempienze che dovessero recare danno all'Amministrazione a fronte di obblighi derivanti dalla stipula della successiva concessione, costituiranno oggetto di rivalsa nei confronti dell'Impresa.
L'Impresa non potrà rivendicare danni derivanti dal mancato funzionamento dovuto a sospensioni dell'erogazione di energia elettrica o di acqua interrotte per necessità tecniche o per altro motivo, comunque non imputabili all'Amministrazione.

15. SICUREZZA

L'Impresa ha l'obbligo di osservare, adottare e mantenere tutte le prescrizioni e gli obblighi derivanti dalle vigenti normative in materia di prevenzione antinfortunistica e di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
In caso di infortuni l'Impresa si assumerà la più ampia responsabilità sia civile che penale esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito.

Sono, pertanto, a carico dell'Impresa gli oneri relativi ai costi per la sicurezza afferenti l'esercizio della propria attività.
A tal proposito provvederà a porre in essere le misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dalla stessa.
Il personale dell'Impresa potrà accedere presso le sedi oggetto del contratto munito di un documento d'identità personale e di un badge identificativo corredato di fotografia, e contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.
Gli orari, le modalità e la regolamentazione dell'accesso alla struttura saranno indicate dall'Amministrazione al fine di evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività della stessa.

16. RAPPRESENTANTE PER L'AMMINISTRAZIONE

Al Responsabile dell'Esecuzione contrattuale è affidato il compito di accertare la corretta esecuzione del servizio. A questi faranno capo tutte le attività connesse allo svolgimento del servizio stesso, ivi compresa **l'esclusiva competenza ad intrattenere rapporti formali con il rappresentante per l'Impresa affidataria.**
Il prestatore del servizio dovrà consentire in ogni momento, l'accesso del Responsabile dell'Esecuzione contrattuale ai locali in uso ponendo il proprio personale addetto a disposizione per fornire tutti i chiarimenti richiesti.
In caso di assenza, l'Amministrazione provvederà a nominare il sostituto.

17. RAPPRESENTANTE PER L'ESECUTORE

L'Impresa affidataria dovrà indicare, immediatamente dopo la sottoscrizione dell'atto negoziale, un proprio responsabile qualificato, per assicurare che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti.
In caso di assenza di quest'ultimo, dovrà essere nominato un sostituto dandone comunicazione all'Amministrazione.
L'Amministrazione potrà chiedere, in qualsiasi momento, la sostituzione del suddetto rappresentante qualora risulti insoddisfacente nell'esercizio delle sue funzioni.

18. IRREGOLARITA' DEL SERVIZIO E PENALI

Al Responsabile dell'Esecuzione contrattuale di cui al precedente punto 16. devono essere tempestivamente comunicate da parte dell'utenza, anche verbalmente e con successiva formalizzazione scritta, eventuali inadempienze e motivi di lamentela.

In tali casi il Responsabile dell'Esecuzione contrattuale provvederà a comunicarlo immediatamente via telefono, nonché via posta elettronica al responsabile indicato dall'Impresa ai numeri di telefono ed agli indirizzi e-mail da questa segnalati e specificati nel documento di concessione.
A tal fine l'Impresa dovrà segnalare un responsabile unico da attivare in caso di inadempienze, reperibile ad un'utenza cellulare ed un contatto email. In ogni caso, la segnalazione verrà inviata anche all'indirizzo e-mail dell'Impresa.
La variazione del responsabile e/o del numero di cellulare e/o dell'indirizzo di posta elettronica certificata, ai fini delle comunicazioni tra l'Amministrazione e l'Impresa dovrà essere comunicata via pec all'Amministrazione con un preavviso di almeno giorni 15 (quindici).
Se l'Impresa non provvederà a sanare l'inadempienza entro il termine indicato dal Responsabile dell'Esecuzione nell'indicata comunicazione, tale rilievo verrà formalizzato con ulteriore comunicazione con posta elettronica certificata, da parte dell'Amministrazione, nella quale verrà segnalato il mancato adempimento delle prescrizioni indicate.
Successivamente, sulla base della contestazione formalizzata come sopra, l'Impresa avrà la facoltà di far pervenire, entro e non oltre n. 05 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.
Decorso inutilmente tale termine, ovvero nell'ipotesi in cui le citate controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione, in ragione della gravità dell'inadempimento può:

- dichiarare risolto il contratto e provvedere all'esecuzione in danno del contratto o della parte di esso non eseguita, affidando a terzi, ai prezzi e alle condizioni di mercato, le forniture e le prestazioni non eseguite;
- consentire l'ulteriore esecuzione del contratto, applicando una penale con previsione minima pari a €. 100,00 fino ad un massimo di €. 1.000,00 in base alla gravità delle violazioni di seguito indicate, se l'inadempimento è tale da non determinare il venir meno dell'interesse dell'Amministrazione alla prosecuzione del rapporto contrattuale.

Le inadempienze nell'esecuzione del servizio di cui si terrà conto per l'applicazione delle penalità fanno riferimento ai seguenti casi:

- mancato rispetto delle condizioni igienico-sanitarie e quant'altro previsto dalle leggi in materia;
- ritardo o omessa presentazione in servizio del personale o uscite anticipate dello stesso;
- anticipata chiusura o ritardo nell'apertura del servizio, superiore ai 15 minuti, o per situazioni che implicano il mancato rispetto degli orari, che creino comunque grave disservizio;

- mancato rispetto delle norme sul personale;
- mancata o errata manutenzione delle strutture, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi, salvo il risarcimento di danni ulteriori;
- per ogni altra violazione alle prescrizioni previste dal presente capitolato.

Fatta salva ogni altra conseguenza di legge, qualora nel corso dello stesso anno, indipendentemente dalle penalità applicate, vengano formalizzati almeno 3 (tre) "Atti di diffida", l'Amministrazione può procedere a risolvere automaticamente ed unilateralmente l'incarico.

19. RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà, senza che l'Impresa aggiudicataria possa avanzare alcuna richiesta di risarcimento, di revoca parziale o totale della concessione, in qualunque momento:

- qualora il servizio non sia ritenuto - a insindacabile giudizio dell'Amministrazione - adeguato agli standard qualitativi richiesti;
- per ragioni di pubblico interesse, per necessità strutturali, edilizie, organizzative o per altri giustificati motivi;
- qualora sopraggiungano situazioni di incompatibilità e/o provvedimenti giudiziali a carico della società, del titolare o dei soci;
- per gravi irregolarità o ripetute inadempimenti del Concessionario, accertati insindacabilmente dall'Amministrazione nell'esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo sulle attività affidate;
- per mancato versamento delle penali nei termini e modi che saranno indicati dall'Amministrazione in sede di contestazione;
- per reiterata mancata erogazione del servizio/mancato rispetto degli orari;
- violazioni in materia di subappalto e di cessione del contratto;
- revoca delle licenze o di qualsiasi tipo di autorizzazione necessaria allo svolgimento dell'attività in questione;
- per inadempienze dell'Impresa affidataria degli impegni di legge in materia di obblighi previdenziali, assistenziali, contributivi, fiscali a favore dei suoi dipendenti e/o relative al pagamento di tasse, imposte e altri tributi previsti dalla legge;
- per violazione sulle norme igienico - sanitarie;
- per sottoposizione dell'Impresa affidataria alle misure previste dalle leggi fallimentari;
- per mancato pagamento del canone di cui al precedente art. 9 del presente capitolato;

- per mancato rispetto delle disposizioni inerenti la costituzione del deposito cauzionale e/o della polizza assicurativa e della loro eventuale integrazione;
- per perdita dei requisiti di affidabilità e moralità dell'affidatario, a seguito dell'applicazione di misure di prevenzione ai sensi della Legge n. 1423 del 27.12.1956 e s.m.i. o ad altre misure restrittive della libertà personale;
- ove la persona fisica titolare o il rappresentante della persona giuridica che esercita l'attività sia oggetto di provvedimenti giudiziari, anche di natura cautelare, ritenuti dall'Amministrazione incompatibili con la cura di un servizio di pubblico interesse; in tale circostanza il concessionario si impegna a recedere dal contratto, tenendo salva l'Amministrazione da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi;
- qualora la ditta non si attenga a quanto previsto nel presente capitolato.

Nel caso in cui le informazioni antimafia di cui all'art 91 del D.Lgs. 159/2011 e s.m. abbiano dato esito positivo, il contratto è risolto di diritto.
Il recesso dalla concessione avverrà comunicandolo all'Impresa affidataria con un preavviso di 30 giorni.
Il recesso dalla concessione dovrà essere disposto con apposito atto e nel caso di recesso per colpa imputabile all'affidatario insorgerà per l'Amministrazione il diritto di affidare a terzi il servizio in danno dell'Impresa. L'affidamento a terzi sarà notificato all'Impresa tramite posta elettronica certificata e conterrà l'indicazione dei nuovi termini dell'esecuzione del servizio affidato e degli importi relativi. Alla ditta inadempiente, saranno addebitate le eventuali spese sostenute in più dall'Amministrazione rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Il relativo importo sarà prelevato da eventuali crediti dell'Impresa senza pregiudizio dei diritti dell'Amministrazione sui beni dell'Impresa.
L'Impresa è tenuta a comunicare, a mezzo P.E.C., ogni fatto o avvenimento da cui possa derivare ritardo, difficoltà o impossibilità ad adempiere agli obblighi contrattuali entro il termine di tre giorni precedenti al loro verificarsi.
E' facoltà dell'Impresa recedere dal contratto prima della sua scadenza, solo per giusta causa o giustificato motivo, dandone preavviso con almeno tre mesi di anticipo.

20. CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO E AVVALIMENTO

E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale della futura concessione.
Il subappalto e l'avvalimento sono consentiti a norma di legge.

In caso di trasformazione sociale, cessione d'azienda o analoghe ipotesi, l'Amministrazione potrà proseguire il rapporto con il successore del concessionario, purché rispetti i requisiti richiesti.

21. PREZZI

L'Impresa si impegna a vendere generi di conforto, bevande, bibite, ecc.., ai prezzi concordati di cui all'allegato listino che costituisce parte integrante del contratto di concessione.
I prezzi si intendono fissi e invariabili, salvo quanto previsto dalla vigente legislazione in materia di revisione prezzi, prevedendo, pertanto l'applicazione degli artt. 1467 e 1664 del Codice Civile.

IL FUNZIONARIO DELEGATO
(Dott. Ing. Mauro CACIOLAI)

Firmato per accettazione
L'operatore economico

_____