

## Capitolato Tecnico

Affidamento in concessione del servizio di caffetteria e del servizio di ospitalità per la sosta e il relax nell'area attrezzata presso l'Area Archeologica delle Grotte di Catullo – Sirmione (BS)

## Indice

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| <b>1.</b> | <b>Definizioni</b>  | <b>3</b>                                     |
| <b>2.</b> | <b>Introduzione</b>   | <b>4</b>                                     |
| 2.1       | Inquadramento generale  | 5  |
| 2.2       | Identità del Chiosco e dell'Area Attrezzata                         | 5  |
| <b>3.</b> | <b>Oggetto della concessione</b>                                    | <b>6</b>                                     |
| 3.1       | Luogo e orari di esecuzione dei Servizi                             | 7  |
| 3.2       | Allestimenti del Chiosco e dell'Area Attrezzata                     | 8  |
| 3.3       | Pulizia e sanificazione   | 9  |
| 3.4       | Durata  | 9  |
| 3.5       | Valore della concessione  | 10   |
| 3.6       | Canone della Concessione  | 12   |
| <b>4.</b> | <b>I Servizi</b>  | <b>13</b>                                    |
| 4.1       | Servizio di caffetteria   | 15   |
| 4.1.1     | <i>Offerta gastronomica</i>   | 16   |
| 4.2       | Servizio di ospitalità per la sosta e il relax nell'Area Attrezzata | 16   |
| 4.2.1     | <i>Servizio di salvataggio e assistenza</i>                         | 17   |
| 4.3       | Modalità di erogazione dei Servizi                                  | 18   |
| 4.3.1     | <i>Approvvigionamento delle merci</i>                               | 19   |
| 4.3.2     | <i>Pulizia, manutenzione e gestione dei rifiuti</i>                 | 19   |
| 4.3.3     | <i>Manuale di autocontrollo</i>                                     | 21   |
| 4.3.4     | <i>Criteri ambientali minimi</i>                                    | 21   |
| 4.3.5     | <i>Attività promozionale</i>  | 22   |
| 4.4       | Logo dei Servizi  | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| 4.5       | Allestimenti  | 23   |
| <b>5.</b> | <b>Gestione della Concessione</b>                                   | <b>23</b>                                    |
| 5.1       | Avvio delle Attività  | 23   |
| 5.1.1     | <i>Verbale di presa in consegna</i>                                 | 24   |
| 5.1.2     | <i>Verbale di Avvio dei Servizi</i>                                 | 24   |
| 5.2       | Strutture dedicate alla gestione del contratto                      | 25   |
| 5.2.1     | <i>Struttura dell'Amministrazione</i>                               | 25   |
| 5.2.2     | <i>Struttura del Concessionario</i>                                 | 26   |
| 5.3       | Riconsegna del Chiosco e dell'Area Attrezzata                       | 30   |
| 5.3.1     | <i>Verbale di riconsegna</i>  | 30   |
| <b>6.</b> | <b>Verifiche di conformità e penali</b>                             | <b>30</b>                                    |
| 6.1       | Verifiche di conformità e relative penali sugli aspetti qualitativi | 31   |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 6.2       | Verifiche di conformità e relative penali sugli adempimenti contrattuali | 32        |
| <b>7.</b> | <b>Piano Economico e Finanziario. Reportistica</b>                       | <b>38</b> |
| 7.1       | Piano Economico e Finanziario  | 38        |
| 7.2       | Reportistica   | 38        |

## 1. Definizioni

Di seguito è riportata una tabella delle definizioni relative ai termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

|   |  |
|---|--|
| <b>Amministrazione Concedente o Amministrazione</b> | La Direzione regionale Musei Lombardia, ovvero l'Amministrazione che affida l'erogazione e la gestione di servizi di caffetteria a terzi ai sensi dell'articolo 117 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.  |
| <b>Area Archeologica</b>                            | L'area archeologica denominata "Grotte di Catullo" in Sirmione (BS) che conserva al suo interno i resti di una delle maggiori ville residenziali di età romana dell'Italia settentrionale.   |
| <b>Area Attrezzata</b>                              | L'area comune attrezzata per la sosta e il relax che insiste sulla porzione di terreno dell'Area Archeologica e che è immediatamente prospiciente all'area, posta a nord della penisola di Sirmione, indicata come "Punta Grotte", dove è presente una ridotta porzione di spiaggia caratterizzata dalla presenza di lastroni in pietra denominata e conosciuta come "Spiaggia delle Grotte" e nota come "Spiaggia Giamaica". L'Area Attrezzata è oggetto del servizio di ospitalità per la sosta e il relax oggetto di concessione. |
| <b>Canone</b>                                       | La prestazione in denaro che è corrisposta periodicamente dal Concessionario all'Amministrazione per l'utilizzo commerciale del Chiosco che ospita il servizio di caffetteria e dell'Area Attrezzata che ospita il servizio di ospitalità per la sosta e il relax oggetto di concessione. L'importo del canone è indipendente rispetto all'incasso che il Concessionario percepisce dalla gestione dei servizi.  |
| <b>Capitolato Tecnico o Capitolato</b>              | Il presente capitolato tecnico.  |
| <b>Chiosco</b>                                      | Il chiosco che è presente sulla porzione di terreno dell'Area Archeologica e che è immediatamente prospiciente all'area, posta a nord della penisola di Sirmione, indicata come "Punta Grotte", dove è presente una ridotta porzione di spiaggia caratterizzata  |

|  |  |
|--|--|
|  | dalla presenza di lastroni in pietra denominata e conosciuta come “Spiaggia delle Grotte” e nota come “Spiaggia Giamaica”. Il Chiosco è adibito a servizi di caffetteria oggetto di concessione.   |
| <b>Concessionario</b>  | L’operatore economico che stipula la concessione con l’Amministrazione acquisendo il diritto di gestire funzionalmente e sfruttare economicamente i servizi assentiti in concessione, alle condizioni di cui allo schema di concessione. |
| <b>Concorrente</b>   | L’operatore economico che partecipa alla presente procedura di gara presentando un’offerta.  |
| <b>Direttore dell’Esecuzione</b>                                   | Persona nominata dall’Amministrazione come responsabile dei rapporti con il Concessionario in relazione alle mansioni e ai compiti attribuiti dalla normativa di riferimento alla figura del Direttore dell’Esecuzione.                  |
| <b>Museo</b>   | Il Museo archeologico di Sirmione, presente nell’Area Archeologica, che espone reperti provenienti da Sirmione e da alcuni siti del basso Garda.   |
| <b>Responsabile dei Servizi</b>                                    | Persona nominata dal Concessionario con il compito di coordinare le attività previste dalla Concessione e fungere da referente e interfaccia unica per l’Amministrazione.  |
| <b>Ricavi delle vendite e delle prestazioni al netto di I.V.A.</b> | La somma incassata dai Servizi in Concessione al netto dell’I.V.A.   |
| <b>Servizi</b>   | I servizi oggetto della presente Concessione specificati nel presente Capitolato Tecnico.  |

*Tabella 1 - Definizioni*

## 2. Introduzione

Il presente Capitolato Tecnico disciplina l’affidamento in Concessione, ai sensi dell’articolo 117 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, del servizio di caffetteria e del servizio di ospitalità per la sosta e il relax nell’Area Attrezzata presso l’Area Archeologica delle Grotte di Catullo – Sirmione (BS).

## **2.1 Inquadramento generale**

L'Area Archeologica delle Grotte di Catullo, sita in Piazzale Orti Manara, 4, 25019 Sirmione (Brescia), conserva al suo interno i resti di una delle maggiori ville residenziali di età romana dell'Italia settentrionale. Collocata in una posizione eccezionale, sulla punta della penisola di Sirmione, la villa domina dall'alto dello sperone roccioso l'intero bacino del Lago di Garda. La villa occupa un'area di circa 2 ettari ed è circondata da uno storico oliveto composto da oltre 1500 piante. All'interno dell'Area Archeologica, dal 1999, è aperto il Museo archeologico di Sirmione, che espone reperti provenienti da Sirmione e da alcuni siti del basso Garda.

L'intera Area Archeologica insiste sul Promontorio di Sirmione – Punta Grotte, che affaccia sulla zona lacuale demaniale antistante riservata ad attività di balneazione da parte del pubblico e sottoposta alla regolamentazione del Comune di Sirmione (BS) e alla vigilanza della Autorità di Bacino del Lago di Garda ed Idro.

In particolare, nell'area posta a nord della penisola di Sirmione, indicata come "Punta Grotte", dove è presente una ridotta porzione di spiaggia caratterizzata dalla presenza di lastroni in pietra denominata e conosciuta come "Spiaggia delle Grotte" e nota come "Spiaggia Giamaica", si affaccia la porzione di terreno – parte dell'Area Archeologica – affidata in consegna da parte dell'Agenzia del Demanio alla Direzione Regionale Musei Lombardia.

Per quanto concerne tale ultima porzione di terreno, su di essa sono presenti il Chiosco e l'Area Attrezzata. Al Chiosco e all'Area Attrezzata accedono sia i visitatori, dotati di biglietto di ingresso, dell'Area Archeologica e del Museo, per il tramite di un tornello posto all'interno dell'Area Archeologica, sia esterni, non dotati di biglietto di ingresso, per il tramite di un cancello posto sul Piazzale Orti Manara, antistante l'ingresso dell'Area Archeologica.

Le attività di gestione, valorizzazione, comunicazione e promozione dell'Area Archeologica e del Museo sono affidate alla Direzione Regionale Musei Lombardia, in stretto coordinamento con il direttore dell'Area Archeologica e del Museo.

I dati relativi alla fruizione dell'Area Archeologica e del Museo denotano un buon trend del numero di visitatori nonostante il periodo di crisi che ha attraversato il comparto del settore culturale e museale italiano dovuto alla pandemia da Covid-19 e successive varianti epidemiologiche. Si registrano nel 2019 n. 248.470 ingressi, nel 2020 n. 88.660 ingressi – ventesimo museo statale più visitato d'Italia, nel 2021 n. 121.858 ingressi. Informazioni di maggiore dettaglio sono contenute nell'Allegato 11 alla Lettera d'invito – Storico dei Visitatori negli ultimi tre anni.

## **2.2 Identità del Chiosco e dell'Area Attrezzata**

In considerazione dell'alto valore storico e culturale dell'Area Archeologica, il servizio di caffetteria fornito dal Chiosco e il servizio di ospitalità per la sosta e il relax nell'Area Attrezzata dovranno essere adeguati all'identità e alla valenza culturale

del luogo, oltre che rispondere alle esigenze di una clientela internazionale, sia questa costituita dai visitatori dell'Area Archeologica e del Museo (che intendono effettuare una sosta di ristoro nel percorso della loro visita, usufruendo dell'accesso riservato), sia dalle persone che quotidianamente frequentano il complesso, quali dipendenti del Ministero, sia dalla clientela di passaggio, che vi accede direttamente dal Piazzale Orti Manara.

Sia il servizio di caffetteria del Chiosco sia quello di ospitalità per la sosta e il relax nell'Area Attrezzata, oggetto di concessione, è rivolto al pubblico, come poco sopra descritto, con una politica che coniughi la qualità dei cibi e delle bevande con l'immagine complessiva del luogo culturale in cui sono ubicati il Chiosco e l'Area Attrezzata.

Il Chiosco e l'Area Attrezzata non potranno essere in alcun modo contraddistinti come "Bar Giamaica" o "Spiaggia Giamaica" o "Jamaica Beach" o simili, in quanto tali termini sono comunemente associati dal pubblico all'area demaniale confinante e prospiciente lo specchio lacustre.

Sarà cura della Amministrazione Concedente, in accordo con la direzione dell'Area Archeologica e del Museo, delimitare l'area oggetto dei Servizi in concessione con apposita cartellonistica, in modo da circoscriverne il perimetro. Il Concessionario dovrà in ogni caso consentire il libero e gratuito accesso e transito per il raggiungimento della battigia antistante l'area ricompresa nella concessione, anche al fine di balneazione, e di consentire le operazioni di sicurezza in mare attraverso appositi varchi e con le modalità stabilite dalla normativa vigente per l'utilizzazione delle aree del demanio marittimo. Sono salve le limitazioni o le esclusioni di accesso alla porzione demaniale da parte delle autorità competenti del Comune di Sirmione (BS) e le restrizioni previste dalla normativa in materia di contingentamento e misure di sicurezza e prevenzione da Covid-19 e nuove varianti epidemiologiche.

In considerazione di quanto premesso, il Concessionario dovrà presentare, in sede di gara, il progetto per l'organizzazione ed espletamento dei servizi di assistenza e salvataggio a mare e a terra degli ospiti, con idoneo personale abilitato, al fine di garantire la sicurezza e la salvaguardia della vita umana degli ospiti della struttura.

### **3. Oggetto della concessione**

La presente procedura ha per oggetto l'affidamento in concessione del servizio di caffetteria all'interno del Chiosco e del servizio di ospitalità per la sosta e il relax nell'Area Attrezzata, a fronte del pagamento, da parte del Concessionario, di un canone in favore dell'Amministrazione concedente come previsto dai paragrafi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** e 3.7.

### 3.1 Luogo e orari di esecuzione dei Servizi

I Servizi dovranno essere svolti all'interno del Chiosco e dell'Area Attrezzata, con ingresso riservato ai visitatori dell'Area Archeologica e del Museo dall'apposito tornello e al pubblico dal cancello posto sul Piazzale Orti Manara antistante l'ingresso all'Area Archeologica. Per agevolarne l'accesso saranno apposti cartelli segnaletici per guidare i visitatori e il pubblico a cura della Amministrazione.

Gli spazi oggetto della concessione (di cui vengono fornite le planimetrie – Allegato 7 alla Lettera d'invito: Planimetria del Chiosco e dell'Area Attrezzata) sono costituiti da:

- Chiosco, costituito da un piccolo edificio, in materiali provvisori che ospita il servizio di caffetteria ed è adibito alla vendita di cibi e bevande per il ristoro dei visitatori dell'Area Archeologica e del Museo e del pubblico in genere, con dotazione di banco bar, per complessivi mq. 58.
- Area al servizio della caffetteria da allestire con tavolini per complessivi mq. 300.
- Area Attrezzata, dotata di n. 10 cabine, n. 1 doccia all'aperto, per complessivi mq. 1000.
- Deposito, n. 1 locale sito presso l'accesso dal cancello di fronte al Piazzale Orti Manara di circa 2,5 mq. ad uso esclusivo dei Servizi (al di fuori di questo spazio può essere allestita la stazione di ricarica del mezzo adibito al servizio di accompagnamento dei disabili di cui al successivo Paragrafo 4).
- Servizi igienici per la clientela, 2 mq.

Il Concessionario è tenuto a garantire i Servizi tra il 1 aprile e il 15 ottobre di ciascun anno di durata della concessione, dalle ore 08.30 e alle 20.00, nei giorni di apertura settimanale (da martedì a domenica) dell'Area Archeologica e del Museo, pena l'applicazione della Penale n. 1.

L'Area Archeologica e il Museo sono aperti negli orari indicati nel calendario, allegato alla Lettera d'invito (Allegato 9). All'inizio di ogni anno, l'Amministrazione Concedente fornirà al Concessionario il calendario di apertura, suscettibile di revisioni e aggiornamenti anche in corso d'anno.

L'Amministrazione Concedente potrà avviare uno speciale progetto di valorizzazione, per effetto del quale l'Area Archeologica e il Museo saranno aperti anche in giornate differenti da quelle sopra indicate. Nel caso, il Concessionario è tenuto a garantire i Servizi anche durante tali aperture.

Fermo quanto precede:

- a) anche su richiesta del Concessionario, l'Amministrazione Concedente si riserva la facoltà di autorizzare per iscritto deroghe ai predetti termini minimi di apertura;



- b) il Concessionario è libero di aprire il Chiosco e l'Area Attrezzata durante tutto l'anno anche in periodi/giorni di chiusura dell'Area Archeologica e del Museo, fermo in ogni caso il limite di orario compreso tra le ore 8.30 e le ore 20.00;
- c) l'Amministrazione Concedente si riserva la facoltà di chiedere al Concessionario di fornire i Servizi oggetto della concessione in occasione di eventi straordinari, da svolgersi a cura dell'Amministrazione Concedente presso l'Area Archeologica, al di fuori dell'ordinario periodo/orario di apertura; tale facoltà potrà essere esercitata per un massimo di 10 volte all'anno, previa comunicazione al Concessionario con un preavviso pari ad almeno 5 giorni. In tal caso, il Concessionario non avrà diritto di ricevere alcun compenso dall'Amministrazione Concedente, ma unicamente di sfruttare economicamente i Servizi;
- d) al di fuori dell'orario di apertura dell'Area Archeologica, l'Amministrazione Concedente può concedere a terzi l'utilizzo dell'Area Archeologica per lo svolgimento di manifestazioni e/o eventi da quest'ultimi organizzati e gestiti. In tal caso, il Concessionario non potrà avanzare – nei confronti dell'Amministrazione Concedente e/o del terzo organizzatore della manifestazione e/o dell'evento – alcuna pretesa economica, né richiesta di indennizzo/risarcimento del danno a qualsiasi titolo, e non vanterà alcun diritto di fornire, a titolo esemplificativo, servizi di catering o di ristorazione (in qualunque forma), rimanendo nella piena discrezionalità del terzo organizzatore la gestione di tali servizi (anche mediante affidamento a terzi).

Gli spazi, 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. Il Direttore dell'Esecuzione si riserva l'accesso agli spazi in qualsiasi momento, anche durante l'orario di chiusura al pubblico. Durante l'orario di chiusura al pubblico, il cancello di accesso sito in Piazzale Orti Manara dovrà essere chiuso a chiave e copia delle chiavi resteranno disponibili del Direttore dell'Esecuzione a uso anche degli addetti alla vigilanza che potranno aver accesso in caso di necessità.

### **3.2 Allestimenti del Chiosco e dell'Area Attrezzata**

Con riferimento al Chiosco e all'Area Attrezzata sono a carico del Concessionario:

- attrezzature necessarie allo svolgimento dei Servizi (es. frigorifero, lavastoviglie, piastre elettriche e altri piccoli elettrodomestici) (le “**Attrezzature**”);
- arredi mobili necessari all'allestimento degli ambienti del Chiosco e dell'Area Attrezzata (es. tende solari, lettini, sdraio e ombrelloni) (gli “**Arredi**”);

- stoviglie, piatti, bicchieri, tovagliato (gli “**Accessori**”) e quant’altro necessario allo svolgimento dei Servizi.

(di seguito, congiuntamente gli “**Allestimenti**”).

Tutti gli Allestimenti dovranno essere conformi alle vigenti normative in materia di ambiente, accessibilità, norme igienico sanitarie e sicurezza – con particolare riferimento a quelle relative alla protezione contro incendi e all’emissione dei fumi.

Il Concessionario – ferma la fornitura di energia elettrica, compresa nel canone di concessione – dovrà dotarsi di autonomi contratti di somministrazione di acqua, raccolta e smaltimento rifiuti e di una utenza telefonica dedicata ai Servizi.

Prima della sottoscrizione del Verbale di Avvio dei Servizi, secondo i tempi definiti al paragrafo 5.1.2, il Concessionario dovrà allestire il Chiosco e l’Area Attrezzata.

Il Concessionario si impegna a far uso del Chiosco e dell’Area Attrezzata e di tutto quanto necessario allo svolgimento dei Servizi (compresi gli Allestimenti) con la massima diligenza e a mantenerli in buono stato di conservazione in relazione al normale uso degli stessi.

In caso di appurato degrado del Chiosco, dell’Area Attrezzata e di quanto necessario allo svolgimento dei Servizi (compresi gli Allestimenti), saranno richiesti interventi di manutenzione al Concessionario, pena l’applicazione della Penale n. 4 di cui al paragrafo 6.2.

Si specifica che gli Allestimenti forniti dal Concessionario resteranno di proprietà del medesimo Concessionario e pertanto dovranno essere rimossi a fine Concessione.

### **3.3 Pulizia e sanificazione**

Resta inteso che il Concessionario dovrà garantire l’esecuzione della pulizia giornaliera con raccolta differenziata dei rifiuti, l’igiene e il decoro del Chiosco e dell’Area Attrezzata con adeguata igienizzazione e sanificazione delle attrezzature di uso comuni, l’allestimento e organizzazione degli spazi per assicurare il distanziamento, servizio di assistenza ed informazione agli utenti e relativo tracciamento in attuazione di tutte le misure di contrasto del contagio da Covid-19 e successive varianti epidemiologiche.

### **3.4 Durata**

Il contratto di concessione dei Servizi, come meglio descritti nel presente Capitolato Tecnico e nella Lettera d’Invito, avrà la durata di anni 3 (tre), consecutivi e decorrenti dalla data di sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi di cui al paragrafo 5.1.2., con opzione di proroga per ulteriori sei mesi nelle more dell’espletamento di una nuova gara.

L'Amministrazione Concedente, entro la scadenza contrattuale, si riserva la facoltà di disporre la predetta proroga ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei Contratti e in ogni caso nella misura strettamente necessaria e alle medesime condizioni contrattuali, nelle more di svolgimento e conclusione delle ordinarie procedure di scelta di un nuovo contraente.

La possibilità di ricorrere alla proroga non è vincolante per l'Amministrazione Concedente, che si riserva la facoltà di ricorrervi. È invece vincolante per l'aggiudicatario, il quale dovrà proseguire – in caso di proroga – a fornire i Servizi di cui alla Concessione agli stessi patti e condizioni aggiudicati in sede di gara.

L'Amministrazione Concedente potrà esercitare, ai sensi dell'art. 109 del Codice dei Contratti, il diritto di recesso unilaterale dal contratto, con un preavviso scritto di almeno 20 giorni, previo il pagamento nei confronti dell'aggiudicatario delle prestazioni relative ai servizi eseguiti, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti.

Nel caso in cui il Concessionario dovesse disdire il contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo e giusta causa, l'Amministrazione Concedente potrà rivalersi – a titolo di penale – su tutto il deposito cauzionale definitivo, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno.

Al termine della Concessione, il Concessionario sarà tenuto a rimuovere gli Allestimenti, e a ripristinare lo stato originario dei luoghi nelle condizioni in cui si trovano prima della stipula del contratto, senza alcun onere per l'Amministrazione Concedente. Tali oneri andranno assolti entro 30 (trenta) giorni dal termine della Concessione.

La suddetta durata è stata calcolata sulla base di criteri di ragionevolezza e proporzionalità, tenendo conto del periodo necessario al recupero degli investimenti sostenuti dal Concessionario per conseguire gli obiettivi contrattuali risultanti dal Piano Economico e Finanziario (di seguito anche "PEF") e alla remunerazione del capitale investito da parte del medesimo.

### **3.5 Valore della concessione**

Ai fini di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016, il valore della concessione, pari al flusso stimato dei corrispettivi pagati dagli utenti per i Servizi in concessione, è indicativamente pari a complessivi Euro 900.000,00 (al netto di IVA ed eventuali ulteriori tasse ed oneri), come di seguito determinato:

- introito medio mensile presunto nei 7 mesi di apertura del Chiosco e dell'Area Attrezzata (1 aprile - 15 ottobre): Euro 33.500,00 (che – rapportato a 12 mesi, ossia considerando anche i periodi in cui il Concessionario rimane libero di non aprire il Chiosco – è pari a circa Euro 19.500,00 al mese);

- introito medio annuale presunto: Euro 234.000,00;
- introito triennale presunto: Euro 700.000,00;
- introito presunto complessivo dell'affidamento, comprensivo di sei mesi di eventuale proroga: Euro 900.000,00.

Per valore della Concessione si intende l'ammontare presunto degli incassi percepiti dal Concessionario derivante dall'erogazione dei Servizi negli orari ordinari di apertura di cui al paragrafo 3.1.

Le cifre suindicate assumono il 1° giugno 2022 quale data di avvio indicativa dell'espletamento dei Servizi; eventuali variazioni – in diminuzione o in aumento – di tale data, dovute ai normali tempi di espletamento della presente procedura, dovranno essere tenute in adeguata considerazione dall'operatore economico in sede di presentazione della propria offerta.

I suindicati valori, stimati in via presuntiva dall'Amministrazione Concedente suddividendo i ricavi prospettivi del Chiosco e dell'Area Attrezzata in due linee di *business* differenti (la commercializzazione di cibi e bevande, da un lato, e il noleggio di lettini da spiaggia, dall'altro), sono da ritenersi soltanto indicativi, in quanto finalizzati esclusivamente all'individuazione dell'importo del valore della concessione ai sensi degli artt. 35 e 167 del D. Lgs. 50/2016. In quanto tali, i suddetti valori non sono in alcun modo vincolanti per l'Amministrazione Concedente.

Al fine di incentivare la partecipazione degli operatori economici e di fornire ai medesimi le informazioni utili per la predisposizione delle relative offerte:

- nell'Allegato 8 alla Lettera d'invito – Piano Economico e Finanziario di Massima, è definito un PEF, il quale ha lo scopo di esplicitare gli elementi economici correlati alle assunzioni formulate dalla stazione appaltante per l'espletamento dei Servizi e di evidenziare la remuneratività degli investimenti del Concessionario attesa;
- nell'Allegato 11 alla Lettera d'invito – Storico dei Visitatori negli ultimi tre anni, è fornito un quadro storico dei visitatori negli ultimi tre anni.

Tali informazioni hanno carattere puramente indicativo, non impegnano in alcun modo l'Amministrazione e non costituiscono 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.

È rimessa al Concessionario la facoltà di reperire la liquidità necessaria alla realizzazione dell'investimento attraverso ogni forma di finanziamento consentita dalla legge.

Il Concessionario sarà chiamato, in sede di Offerta Economica (cfr. Art. 15 della Lettera d'invito), a presentare un proprio 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 nell'art. 165, co. 6, del D.lgs. 50/2016.

### **3.6 Canone della Concessione**

Il Concessionario si obbliga a versare all'Amministrazione il Canone, in conformità all'Offerta Economica presentata in sede di gara. Il valore del canone annuale corrisponde al valore indicato all'Art. 5 della Lettera d'invito, per come rialzato in sede di offerta, al netto di IVA e/o altri imposti o contributi di legge.

Il canone annuo è dovuto a decorrere dalla data di sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi di cui al paragrafo 5.1.2.

Il valore del Canone è soggetto ad aggiornamento annuale, a decorrere dal secondo anno di Concessione, sulla base del 100% della variazione dell'indice Istat dei prezzi al consumo delle famiglie di operai e impiegati (indice F.O.I. calcolato al netto dei consumi di tabacchi). L'aggiornamento annuo diverrà operante senza necessità di comunicazione alcuna, assumendo a riferimento il secondo mese antecedente a quello di scadenza di ciascuna anno contrattuale.

Il pagamento del Canone dovrà essere effettuato anticipatamente, con cadenza mensile, entro il giorno 5 (cinque) di ogni mese, a partire dalla data di sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi (cfr. paragrafo 5.1.2) o, in caso di ritardo nella sottoscrizione del Verbale di presa in consegna degli spazi non imputabile all'Amministrazione o comunque, non concordato con la medesima, dal 30° (trentesimo) giorno successivo alla data di sottoscrizione tardiva del Verbale di presa in consegna. Entro il giorno 5 (cinque) del mese di riferimento ovvero, se sabato o festivo, entro il primo giorno lavorativo successivo, con valuta in pari data, il Concessionario versa quindi all'Amministrazione, presso il conto corrente da quest'ultima indicato, la quota parte mensile di canone annuo individuata nel Disciplinare di gara, come rialzato in sede di offerta.

L'Amministrazione provvederà a emettere, a pagamenti pervenuti, una quietanza attestante l'avvenuto pagamento del Canone.

In nessun caso il Concessionario potrà pretendere riduzioni degli importi da corrispondere, o rimborsi o indennizzi di alcun genere (a nessun titolo, inclusi scioperi o analoghe manifestazioni poste in essere dai dipendenti dell'Amministrazione), per le eventuali minori entrate dovute a chiusure necessarie dell'Amministrazione.

In caso di ritardo nel pagamento all'Amministrazione del Canone si applicherà la Penale n. 2 di cui a successivo paragrafo 6.2.

### **3.7 Royalty**

Il Concessionario, in conformità all'Offerta Economica presentata in sede di gara, si obbliga altresì a versare all'Amministrazione un ulteriore importo a titolo di

*royalty*, anch'esso soggetto a rialzo e corrispondente ad un valore percentuale applicato sui ricavi annui derivanti dall'espletamento dei Servizi oggetto di concessione. Il valore della *royalty* corrisponde al valore indicato all'Art. 5 della Lettera d'invito, per come rialzato in sede di offerta, al netto di IVA e/o altri imposti o contributi di legge.

Il pagamento dell'importo a titolo di *royalty* dovrà essere corrisposto con cadenza bimestrale, entro il quindicesimo giorno del mese successivo. Il versamento della somma a titolo di *royalty* dovrà essere preceduto dalla trasmissione – da parte del concessionario all'Amministrazione Concedente – di documentazione idonea ad attestare l'ammontare dei ricavi derivanti dalla gestione dei Servizi nel periodo di riferimento (ad es. documenti commerciali di vendita).

#### 4. I Servizi

I Servizi in concessione sono funzionalmente suddivisi in:

- Servizio di caffetteria presso il Chiosco;
- Servizio di ospitalità per la sosta e il relax nell'Area Attrezzata.

Oltre ai suddetti Servizi, nell'ambito della Concessione, sono inoltre ricomprese le seguenti attività facenti capo al Concessionario:

- effettuazione di tutte le attività propedeutiche all'attivazione e/o voltura di tutte le utenze necessarie allo svolgimento dei Servizi, spettanti al Concessionario in base alla documentazione di gara;
- presentazione della SCIA (Segnalazione Certificata d'Inizio Attività) per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande al pubblico all'ente competente, corredata dalla documentazione richiesta dalla legge e dalla normativa secondaria di riferimento;
- fornitura e installazione degli Allestimenti e di quant'altro necessario per l'allestimento del Chiosco e dell'Area Attrezzata di competenza del Concessionario ai sensi del precedente articolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**;
- pulizia e sanificazione del Chiosco, dell'Area Attrezzata e degli Allestimenti;
- manutenzione ordinaria del Chiosco e dell'Area Attrezzata e degli impianti fissi ivi presenti (la manutenzione straordinaria è invece da intendersi a carico dell'Amministrazione);
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli Allestimenti e di quant'altro necessario per l'espletamento dei Servizi fornito e installato dal Concessionario;

- manutenzione ordinaria del verde (ad eccezione degli alberi e delle piante che sono a carico dell'Amministrazione);
- approvvigionamento, preparazione e somministrazione di alimenti e bevande secondo quanto precisato di seguito;
- elaborazione ed esposizione del listino prezzi dei prodotti offerti e del menù giornaliero. Entrambi i documenti devono essere sia in lingua italiana sia inglese;
- gestione del ciclo dei rifiuti prodotti in conformità alle disposizioni normative di natura primaria e secondaria vigenti in materia;
- gestione dei servizi di assistenza e salvataggio a mare e a terra degli ospiti, con idoneo personale abilitato (anche esterno alla propria organizzazione), al fine di garantire la sicurezza e la salvaguardia della vita umana degli ospiti della struttura;
- gestione dei servizi di vigilanza e guardiania notturna durante tutto il periodo di apertura del Chiosco e dell'Area Attrezzata, con idoneo personale (anche esterno alla propria organizzazione), al fine di garantire la sicurezza e la custodia dei luoghi;
- gestione del controllo degli accessi verso l'Area Archeologica;
- messa a disposizione di un servizio di accompagnamento delle persone disabili dall'ingresso posto sul piazzale Orti Manara fino al Chiosco/Area Attrezzata e di un defibrillatore;
- esecuzione di qualunque operazione, non esplicitamente indicata nel presente documento, utile a fornire i Servizi in maniera puntuale ed efficiente;
- ripristino, al termine della Concessione, degli spazi nello stato in cui gli stessi sono stati consegnati.

In considerazione delle peculiarità dell'Area Archeologica e del Museo, il Concessionario dovrà prestare una cura particolare nello svolgimento delle attività previste, che dovranno essere eseguite con un livello qualitativo adeguato, con personale qualificato e nel generale rispetto dell'identità e della valenza culturale dei luoghi e delle attività istituzionalmente ivi svolte. A tal proposito si rammenta uno scrupoloso controllo del volume della musica trasmessa, che non deve essere percepita dai visitatori dell'Area Archeologica.

Sono vietati l'installazione di cappe di aspirazione dei fumi di combustione, l'utilizzo di piani cottura a gas e l'utilizzo di fiamme vive. Il servizio di caffetteria prevede la somministrazione di bevande fredde e calde ed alimenti tramite servizio al banco e/o ai tavoli posti negli spazi affidati in concessione.

Stanti le limitate possibilità operative di provvedere alla preparazione di cibi *in loco*, il Concessionario potrà provvedere alla preparazione esterna dei cibi e delle pietanze da somministrare presso il Chiosco.

Il servizio di caffetteria dovrà prevedere un'offerta modulata in funzione dei diversi momenti della giornata (prima colazione, pranzo, merenda e aperitivi), che dovrà essere in linea con le varie esigenze della clientela.

Sarà cura del Concessionario definire l'offerta gastronomica da proporre durante le differenti fasce orarie.

L'offerta gastronomica proposta dovrà essere comunque rispettare le prescrizioni riportate nel paragrafo 4.1.1 del presente Capitolato.

#### **4.1 Servizio di caffetteria**

Il servizio di caffetteria dovrà essere erogato presso il Chiosco. Si precisa che l'Area Attrezzata non potrà essere utilizzata dal Concessionario per il servizio di caffetteria.

Il servizio di caffetteria dovrà garantire una diversificazione dell'offerta gastronomica giornaliera in funzione delle diverse fasce orarie e dovrà quindi comprendere, a titolo esemplificativo, colazione, pranzo, merenda e aperitivi, con possibilità di consumazione al tavolo e/o al bancone attraverso la proposta di prodotti differenziati. Il Concessionario dovrà assicurare, a titolo di requisito minimo, la somministrazione di prodotti quali panini, pizze, piadine, toast, insalate, dolci, bevande e gelati.

La gestione del servizio di caffetteria dovrà avvenire nel rispetto di quanto riportato ai successivi paragrafi 4.1.1 e 4.3.

Le modalità di presentazione e somministrazione degli alimenti e delle bevande dovranno garantire il rispetto delle norme di legge sulla presentazione, igiene e sicurezza dei prodotti.

Per la tutela del pubblico interesse, il Concessionario dovrà garantire idonea pubblicità ai prezzi dei Servizi oggetto della presente Concessione, esponendo permanentemente e in modo visibile alla clientela i prezzi e le tariffe applicate.

Il Concessionario dovrà impiegare strumenti informatici e procedure di contabilizzazione idonee a consentire il controllo sistematico degli scontrini e l'applicazione di sconti/convenzioni.

Il Concedente si riserva il diritto di controllare, in qualunque momento e anche senza preavviso, i prezzi e le tariffe applicate dal Concessionario e di verificare presso i clienti se i prezzi e le tariffe applicate corrispondano ai Servizi resi.



#### 4.1.1 *Offerta gastronomica*

L'offerta gastronomica deve essere formulata valorizzando l'utilizzo di materie prime di qualità e di stagione per gli alimenti di origine vegetale, in special modo prodotti biologici e a Km 0 e prodotti in possesso di marchi di qualità (DOP, IGP, STG). Essa deve esprimere il più possibile le tradizioni regionali ed essere in linea con l'identità e la valenza culturale dei luoghi.

In particolare, il servizio di caffetteria dovrà preferibilmente prevedere:

- impiego, in modo prevalente, di ingredienti freschi e di ortaggi di stagione;
- somministrazione di pane fresco;
- somministrazione di frutta fresca e di stagione di prima scelta;
- limitato 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";
- limitato utilizzo di prodotti industriali e a lunga conservazione;
- somministrazione, in modo prevalente, di prodotti del territorio.

La proposta gastronomica, comprensiva della lista vini e bevande, dovrà risultare sempre conforme a quanto indicato nella Offerta Gastronomica, in termini di qualità e varietà, come individuata nell'Offerta Tecnica, e come eventualmente aggiornata in accordo con l'Amministrazione.

#### 4.2 **Servizio di ospitalità per la sosta e il relax nell'Area Attrezzata**

Il servizio di ospitalità per la sosta e il relax dovrà essere fornito in via esclusiva nell'Area Attrezzata, con esclusione di qualsiasi attività sull'area demaniale non compresa nella planimetria allegata alla Lettera d'Invito, quale Allegato 7.

Si precisa che il servizio di ospitalità per la sosta e il relax non è classificato come servizio balneare, né la Concessione riguarda un esercizio e/o uno stabilimento balneare, come disciplinati nei termini di legge. Ogni e qualsiasi accesso allo specchio lacuale da parte dell'utenza è ad esclusiva responsabilità dell'utenza stessa e del Concessionario, con esclusione di qualsivoglia responsabilità a carico dell'Amministrazione.

Tutto quanto riportato nel presente Capitolato è da intendersi integrato dalla normativa nazionale, nonché dalle disposizioni Regionali e/o Comunali, anche di quelle volte al contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19 e successive varianti epidemiologiche. L'esecuzione del servizio di ospitalità per la sosta e il relax, per quanto non specificatamente riportato negli articoli che seguono, dovrà avvenire nel pieno rispetto delle prescrizioni di legge anche di quelle ultronee finalizzate al contenimento della diffusione del virus vigenti e/o sopravvenienti.

Il servizio di ospitalità per la sosta e il relax nell'Area Attrezzata sarà erogato utilizzando le seguenti strutture e attrezzatura fornite dalla Amministrazione concedente:

- n. 10 cabine;
- n. 1 doccia all'aperto;
- n. 2 servizi igienici;

Il Concessionario si impegna ad adottare misure idonee al contingentamento e al distanziamento, come prescritto dalla normativa in vigore e ad incaricare una azienda specializzata di settore a redigere un piano / relazione tecnica per la gestione degli accessi e l'uso dell'Area Attrezzata che includa una procedura stabilita da protocollo di prevenzione del contagio da COVID-19 e successive varianti epidemiologiche.

È onere del Concessionario incaricare una azienda specializzata in servizi di sicurezza e di vigilanza (anche notturna) che assicuri adeguati sistemi di allarme e sicurezza antincendio, antintrusione, antifurto (con copertura estesa anche all'entrata del cancello su Piazzale Orti Manara e al Chiosco) unitamente alla adozione di un piano della sicurezza e alla assunzione di adeguato personale addetto alla vigilanza, all'accoglienza del pubblico e all'accesso ai Servizi durante tutto il periodo di apertura del Chiosco e dell'Area Attrezzata.

Il Concessionario dovrà predisporre e affiggere un Regolamento che disciplini l'uso da parte dell'utenza dell'Area Attrezzata. Tale Regolamento dovrà indicativamente contenere le norme di comportamento al quale gli ospiti dovranno attenersi, fatte salve le norme di legge e le ordinanze comunali in vigore. In particolare, si raccomanda un uso conforme, rispettoso e adeguato degli spazi da parte del pubblico. Dovrà inoltre essere richiesto al pubblico di tenere comportamenti consoni al decoro ed al prestigio dell'Area Archeologica, incluso il volume di eventuale musica.

Per la tutela del pubblico interesse, il Concessionario dovrà garantire idonea pubblicità ai prezzi dei Servizi oggetto della presente Concessione, esponendo permanentemente e in modo visibile alla clientela i prezzi e le tariffe applicate.

Il Concessionario dovrà impiegare strumenti informatici e procedure di contabilizzazione idonee a consentire il controllo sistematico degli scontrini e l'applicazione di sconti/convenzioni.

Il Concedente si riserva il diritto di controllare, in qualunque momento e anche senza preavviso, i prezzi e le tariffe applicate dal Concessionario e di verificare presso i clienti se i prezzi e le tariffe applicate corrispondano ai Servizi resi.

#### *4.2.1 Servizio di salvataggio e assistenza*

Anche al fine di tutelare la salute e l'incolumità pubblica, il Concessionario dovrà organizzare ed espletare i servizi di assistenza e salvataggio a mare e a terra degli

ospiti, con idoneo personale abilitato (anche esterno alla propria organizzazione), al fine di garantire la sicurezza e la salvaguardia della vita umana in mare e sulla spiaggia secondo quanto previsto dalle norme in vigore. Il servizio di assistenza e salvataggio svolto dal bagnino è limitato all'Area Attrezzata.

Il bagnino di salvataggio dovrà essere in possesso di regolare brevetto rilasciato dalla Società Nazionale di Salvamento (S.N.S.), dalla Federazione Italiana Nuoto (F.I.N.) o dalla Federazione Italiana Salvamento Acquatico (F.I.S.A.), in corso di validità, abilitante al servizio della professione.

### **4.3 Modalità di erogazione dei Servizi**

Fatte salve le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico, nello Schema di contratto di Concessione e nel rispetto di quanto indicato nella OFFERTA TECNICA (Relazione Tecnica e Offerta Tecnica), il Concessionario può sviluppare i Servizi con autonomia di gestione; la loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'Amministrazione ed alla sua immagine.

Nell'esecuzione dei Servizi, il Concessionario deve operare a regola d'arte ed è tenuto a impiegare materiale di qualità e appropriato agli impieghi. All'interno dell'area di preparazione e somministrazione dei cibi non è consentito l'accesso al personale estraneo al Concessionario, fatta eccezione per gli incaricati della manutenzione e del Direttore dell'Esecuzione e/o suoi incaricati.

Il Direttore dell'Esecuzione si riserva l'accesso ai locali oggetto di Concessione in qualsiasi momento, anche durante l'orario di chiusura al pubblico.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Amministrazione – presenza che può essere anche saltuaria – non esonera in alcun modo il Concessionario dalla responsabilità circa l'esecuzione dei Servizi, ancorché i difetti riscontrati fossero conoscibili durante l'esecuzione e, ancora, nel caso in cui tale esecuzione sia stata approvata. Infatti, è onere del Concessionario di eseguire i Servizi a regola d'arte in conformità alle esigenze e nessuna circostanza potrà mai essere opposta a esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

L'Amministrazione si riserva, quindi, la più ampia facoltà di verificare le modalità e i tempi di esecuzione dei Servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.

Il Concessionario dovrà consentire e garantire il pagamento, da parte del pubblico, anche attraverso carte di credito (almeno i circuiti VISA e MasterCard), bancomat, POS ed altri sistemi simili.

Il Concessionario non potrà adibire gli spazi ad usi diversi da quelli pattuiti, né utilizzarli per attività difformi o ulteriori rispetto a quelle indicate nel presente Capitolato Tecnico.

Gli orari di apertura e i prezzi dovranno essere sempre esposti al pubblico in modo ben visibile. Non è consentito installare dispositivi di videogiochi o apparecchi automatici affini.

#### *4.3.1 Approvvigionamento delle merci*

Il carico e lo scarico della merce e, comunque, di ogni materiale riguardante l'espletamento dei Servizi, dovranno avvenire in orari compatibili con quelli stabiliti dalle competenti autorità comunali con gli appositi regolamenti e con le eventuali ulteriori disposizioni dell'Amministrazione.

Il Concessionario si obbliga:

- all'acquisto, al trasporto e allo stoccaggio dei generi alimentari (con l'impegno a non accantonare presso i depositi eccessive quantità di derrate), dei prodotti necessari alla pulizia del Chiosco e dell'Area Attrezzata, delle Attrezzature, degli Arredi e al lavaggio degli Accessori;
- ad adottare tutte le misure atte a non danneggiare i pavimenti, le vernici, i mobili e ogni altro bene all'interno del Chiosco e dell'Area Attrezzata e al loro esterno purché ricadenti nel perimetro dell'Area Archeologica. Il Concessionario in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati per colpa propria o dei suoi dipendenti e, in difetto, al risarcimento del danno;
- a rimuovere dal Chiosco e dall'Area Attrezzata scatole, imballaggi, nastri adesivi e ogni altro materiale connesso al trasporto dei prodotti alimentari e delle bevande;
- ad ottenere le eventuali licenze, permessi e autorizzazioni, anche relative all'accesso dei mezzi all'interno dell'eventuale area ZTL (ove applicabile), necessarie per la corretta esecuzione di tutte le prestazioni oggetto della presente concessione.

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

Nell'espletamento dei Servizi, il Concessionario dovrà garantire, a propria cura e spese, la manutenzione ordinaria e preventiva, la salvaguardia, la custodia e la pulizia del Chiosco e dell'Area Attrezzata, delle Attrezzature, degli Arredi, degli Accessori e di quant'altro sia necessario per lo svolgimento dei Servizi che dovranno essere mantenuti in modo da garantire permanentemente il decoro complessivo dei luoghi.

Il Concessionario dovrà mantenere in ordine e in perfetta pulizia, gli spazi messi a disposizione dall'Amministrazione e tutto quanto necessario all'espletamento dei Servizi, nel rispetto delle vigenti norme igienico - sanitarie e delle procedure di autocontrollo, secondo il sistema HACCP (*Hazard Analysis and Critical Control Points*).

Al riguardo, il Concessionario 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. lavori di imbiancatura o muratura, raccolta acque per allagamenti, ecc.) o a seguito di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

In particolare, il Concessionario dovrà provvedere:

- alla pulizia del Chiosco e dell'Area Attrezzata, con l'osservanza delle prescrizioni tecniche e di legge;
- alla pulizia e alla sanificazione degli Arredi, delle Attrezzature e degli Accessori;
- alla pulizia dei locali di servizio e dei locali adibiti a dispensa e a immagazzinamento delle provviste;
- alla pulizia del Deposito;
- alla pulizia e alla sanificazione dei servizi igienici, da tenere costantemente provvisti di sapone disinfettante e asciugamani a perdere, e sgombri da materiali e/o attrezzi per le pulizie;
- alla disinfestazione, derattizzazione e sanificazione periodica di tutti gli spazi oggetto della Concessione, comprese le aree esterne di pertinenza, attraverso idonea impresa provvista delle necessarie autorizzazioni previste per legge in materia.

Il Concessionario dovrà impegnarsi a rispettare le disposizioni comunali vigenti in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.

Nessun sacchetto contenente rifiuti solidi urbani dovrà mai essere depositato, neanche temporaneamente, fuori del Chiosco e/o dell'Area Attrezzata. Qualunque onere relativo alla gestione e organizzazione dei rifiuti anteriormente al loro conferimento nei cassonetti (es. sacchetti, contenitori interni, etc.) 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 dal Chiosco e dalla Area Attrezzata (es. olii 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.

### 4.3.3 *Manuale di autocontrollo*

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 articoleranno i Servizi.

Il Concessionario 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.

Le eventuali irregolarità, accertate dal Concessionario nell'ambito del programma di autocontrollo, e i provvedimenti adottati dovranno essere segnalati all'Amministrazione che, qualora ritenesse insufficienti o inefficaci le misure correttive, potrà richiedere la modifica del programma di autocontrollo.

Il Concessionario, pertanto, dovrà presentare, in sede di sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi, il proprio Manuale di Autocontrollo redatto in conformità al Reg. n. 852/2004/CE.

### 4.3.4 *Criteri ambientali minimi*

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 (pubblicato nella 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 alle clausole contrattuali del suddetto decreto con specifico riferimento a quelle di seguito elencate:

#### Specifiche tecniche

5.3.1 Produzione degli alimenti e delle bevande;

5.3.2 Requisiti dei prodotti in carta-tessuto;

5.3.3 Trasporti;

5.3.4 Consumi energetici;

5.3.5 Pulizie dei locali

5.3.6 Requisiti degli imballaggi;

5.3.7 Gestione dei rifiuti;

5.3.8 Informazione agli utenti.

#### Clausole contrattuali

5.5.1 Rapporto sui cibi somministrati e sulla gestione delle eccedenze alimentari;

5.5.2 Riduzione e gestione dei rifiuti;

5.5.3 Formazione del personale.

Nel caso di mancato rispetto di quanto previsto al presente paragrafo potrà essere applicata la Penale n. 14 di cui al paragrafo 6.2.

#### 4.3.5 *Attività promozionale*

Per promuovere i Servizi e al contempo valorizzare quelle proprie dell'Area Archeologica e del Museo, il Concorrente dovrà proporre al criterio "Promozione dei Servizi e piano di comunicazione e *marketing*" una proposta di comunicazione contenente la descrizione delle iniziative dirette al raggiungimento di un'utenza più ampia possibile.

Coerentemente a quanto indicato all'Art. 17 della Lettera d'invito, il Concessionario potrà sviluppare un piano di comunicazione mediante:

- realizzazione di un sito web dedicato al Chiosco e all'Area Attrezzata, da aggiornarsi periodicamente e recante informazioni sui Servizi (es.: offerta gastronomica, offerta del servizio di accoglienza, galleria fotografica del Chiosco e dell'Area Attrezzata);
- predisposizione di una o più pagine *social* dedicate al Chiosco e all'Area Attrezzata, da aggiornarsi periodicamente e da coordinarsi con il suddetto sito web;
- ulteriori forme di pubblicità (es. cartellonistica, *flyer*, volantini promozionali distribuiti sia all'interno che all'esterno del Chiosco e dell'Area Attrezzata).

Si precisa che la proposta di comunicazione non potrà essere in alcun modo associata all'offerta culturale dell'Area Archeologica e del Museo né alla Amministrazione Concedente.

La messa *online* del sito web, ove previsto in sede di offerta tecnica, previa approvazione dell'Amministrazione, dovrà avvenire entro 45 giorni dalla data di Avvio dei Servizi.

#### 4.4 Marchi, insegne e nomi di dominio

Pena l'applicazione della Penale n. 3 riportata al paragrafo 6.2, il Concessionario si impegna a:

- non registrare marchi o altri segni distintivi, inclusi nomi di dominio, che includano in tutto o in parte il nome "Grotte di Catullo"

- non esibire nel Chiosco e nell'Area Attrezzata, insegne, nomi, marchi e segni distintivi diversi da quelli eventualmente concordati con l'Amministrazione e a non usare, in alcun modo o forma, il logo dell'Amministrazione e/o dell'Area Archeologica e del Museo.

È fatto espresso divieto di apporre qualsivoglia segnaletica o pubblicità all'entrata e su Piazzale Orti Manara e su tutto il percorso fino a raggiungere il Chiosco e l'Area Attrezzata, salvo quanto diversamente concordato con l'Amministrazione.

È fatto espresso divieto al Concessionario di registrare nomi di dominio o marchi che includano il nome e altre denominazioni e segni distintivi anche non registrati dell'Area Archeologica e del Museo.

#### **4.5 Allestimenti**

Con riferimento al Chiosco e all'Area Attrezzata, il Concorrente dovrà fornire una proposta di allestimento in termini di sostenibilità e rispetto dell'ambiente circostante, nonché di conformità all'identità e alla valenza culturale dell'Area Archeologica. Il Concorrente dovrà indicare, nella propria Relazione Tecnica, le tipologie degli Allestimenti che intende proporre, specificandone i materiali.

Coerentemente a quanto indicato all'Art. 17 della Lettera d'invito, il Concessionario potrà sviluppare gli Allestimenti valorizzando i seguenti elementi:

- pregio estetico, in specie nella forma della integrazione degli Allestimenti proposti con il contesto paesaggistico e storico dell'Area Archeologica;
- funzionalità degli Allestimenti proposti (es. razionale utilizzazione degli spazi concessi);
- progetto illuminotecnico e sua idoneità a garantire un adeguato risparmio energetico;
- idoneità a garantire un adeguamento risparmio energetico anche in relazione ai macchinari da installarsi a cura del concessionario (es. microonde, piastre, lavastoviglie, ecc.);
- livello di eco-sostenibilità degli Allestimenti proposti, consistente – tra l'altro – nella conformità dei materiali scelti agli standard di sostenibilità (ad es. in riferimento alla c.d. European Label).

## **5. Gestione della Concessione**

### **5.1 Avvio delle Attività**

Il Concessionario dovrà svolgere i Servizi secondo la tempistica di seguito specificata:



- Presenza consegna del Chiosco e dell'Area Attrezzata: avverrà entro 7 giorni dalla stipula del Contratto e prima dell'Avvio dei Servizi, mediante la sottoscrizione, tra le parti, del Verbale di presa in consegna del Chiosco e dell'Area Attrezzata (cfr. par. 5.1.1);
- Avvio dei Servizi: avverrà entro 15 giorni dalla sottoscrizione del Verbale di presa in consegna, al termine dell'espletamento, da parte del Concessionario, di tutte le attività propedeutiche all'Avvio dei Servizi. I Servizi, salvo quanto previsto al successivo paragrafo 5.1.2 dovranno essere avviati mediante la sottoscrizione del Verbale di Avvio dei Servizi;
- Fase a regime: consiste nella fase di esecuzione che va dall'Avvio dei Servizi fino al termine del Contratto.

#### *5.1.1 Verbale di presa in consegna*

Il Verbale di presa in consegna del Chiosco e dell'Area Attrezzata è il documento con il quale il Concessionario prende formalmente in consegna il Chiosco e l'Area Attrezzata per l'esecuzione di tutte le attività propedeutiche all'Avvio dei Servizi. Nel documento verranno descritti il Chiosco e l'Area Attrezzata, per come consegnati, oltre al relativo stato di manutenzione.

Il Verbale di presa in consegna è redatto in contraddittorio tra le parti e deve essere sottoscritto entro 7 giorni successivi alla stipula del Contratto, pena l'applicazione della Penale n. 5 di cui al successivo paragrafo 6.2.

Il Verbale di presa in consegna del Chiosco e dell'Area Attrezzata deve essere redatto in duplice copia e recare la firma congiunta di entrambe le parti.

Dal momento della sottoscrizione del predetto Verbale, il Concessionario dovrà espletare tutte le attività propedeutiche all'avvio dei Servizi entro il termine di 15 giorni dalla data di sottoscrizione del Verbale di presa in consegna.

Sin dal momento della presa in consegna del Chiosco e dell'Area Attrezzata, inoltre, dovrà essere avviato il servizio di sicurezza relativo alla sorveglianza – anche notturna – degli spazi oggetto della concessione.

#### *5.1.2 Verbale di Avvio dei Servizi*

Il Verbale di avvio dei Servizi è il documento con il quale il Concessionario avvia formalmente i Servizi, a seguito della conclusione delle attività propedeutiche previste (quali l'attivazione e la voltura utenze, l'allestimento del Chiosco e dell'Area Attrezzata, l'ottenimento autorizzazioni, nulla osta, ecc.).

La durata della Concessione decorre dalla data di sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi. Tale documento, redatto in contraddittorio tra le parti in duplice copia originale, deve essere sottoscritto, da entrambe le parti, entro 15 giorni successivi alla data di sottoscrizione del Verbale di presa in consegna o entro il diverso termine

fissato dall'Amministrazione nelle ipotesi di cui all'art. 8.3 dello Schema di contratto di Concessione, pena l'applicazione della Penale n. 6 di cui al successivo paragrafo 6.2, intendendo tale termine quale tempo massimo riconosciuto al Concessionario per l'espletamento di tutte le attività propedeutiche previste e necessarie.

Il Concessionario dovrà comunicare in forma scritta all'Amministrazione, almeno 2 giorni lavorativi prima della sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi, l'ultimazione delle attività propedeutiche al fine di concordare la data di apertura del Chiosco e dell'Area Attrezzata, pena l'applicazione della Penale n. 7 di cui al successivo paragrafo 6.2.

A tal fine, in sede di sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi, l'Amministrazione disporrà la verifica di quanto realizzato dal Concessionario nel Chiosco e nell'Area Attrezzata, al fine di attestarne la conformità con quanto previsto nel Capitolato Tecnico e nell'OFFERTA TECNICA (Relazione Tecnica e Offerta Tecnica) e, in caso di esito positivo, rilascerà un documento che attesti la positività della valutazione. In caso di esito negativo l'Amministrazione applicherà la Penale n. 8 di cui al successivo paragrafo 6.2.

In sede di sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi, il Concessionario dovrà produrre la documentazione idonea ad attestare il possesso dei requisiti migliorativi offerti.

Al Verbale di Avvio dei Servizi devono essere allegati i documenti di cui al successivo paragrafo 5.2 (nominativi dei Responsabili di sala e nominativi e altre informazioni sul personale operativo), nonché il Manuale di Autocontrollo redatto in conformità al Reg. 852/2004/CE, così come disciplinato al precedente paragrafo 4.3.3.

Il predetto Verbale deve inoltre prevedere una sezione denominata "aggiornamento", dove dovranno essere annotati tutti gli eventuali aggiornamenti e o modifiche successive alla data di avvio dei Servizi quali, ad esempio, i nomi delle persone riconducibili, rispettivamente, alle strutture dell'Amministrazione e a quelle del Concessionario coinvolte nell'esecuzione dei Servizi. Le annotazioni dovranno essere riportate entro 3 giorni dalla realizzazione della modifica e/o dell'aggiornamento, pena l'applicazione della Penale n. 9 di cui al successivo paragrafo 6.2.

## **5.2 Strutture dedicate alla gestione del contratto**

Di seguito sono indicate le strutture e le figure professionali di natura apicale di cui l'Amministrazione e il Concessionario dovranno dotarsi per la gestione e l'esecuzione del Contratto.

### *5.2.1 Struttura dell'Amministrazione*

Il Direttore dell'Esecuzione, dipendente dell'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Concessionario nella gestione del Contratto.

Al Direttore dell'Esecuzione sono demandate le attività previste in capo al medesimo dal D. Lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC n. 3 recanti “*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*”.

Il Direttore dell'Esecuzione effettua inoltre le verifiche continue sulla rispondenza del servizio offerto rispetto al Capitolato Tecnico e all'OFFERTA TECNICA (Relazione Tecnica e Offerta Tecnica) del Concessionario, pena l'applicazione delle Penali n. 15 e 17 di cui al paragrafo 6.2.

Il Direttore dell'Esecuzione avrà inoltre facoltà di procedere in ogni tempo alle verifiche e ai controlli di cui al paragrafo 6 (Verifiche di Conformità e Penali).

Il Direttore dell'Esecuzione potrà avvalersi di una struttura denominata “commissione di controllo e valutazione” per l'espletamento delle suddette attività di controllo dei Servizi e di valutazione della qualità.

I nominativi dei componenti della “commissione di controllo e valutazione” devono essere comunicati dall'Amministrazione al Concessionario nel Verbale di avvio dei Servizi, ed eventualmente aggiornati, qualora necessario, nell'apposita sezione “aggiornamenti”.

#### 5.2.2 *Struttura del Concessionario*

##### (a) Struttura organizzativa

Il Responsabile dei Servizi è la persona fisica, nominata dal Concessionario in sede di stipula del Contratto, responsabile nei confronti dell'Amministrazione del Contratto di concessione e interfaccia unica del Direttore dell'Esecuzione.

Il Responsabile dei Servizi deve possedere un idoneo livello di responsabilità e autonomia decisionale e può avvalersi di collaboratori con specifiche responsabilità operanti sotto la sua diretta supervisione.

Al Responsabile dei Servizi è richiesto lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione, organizzazione, coordinamento e controllo dei Servizi;
- raccolta e controllo delle informazioni per la gestione della reportistica e delle penali;
- processo di fatturazione;
- gestione delle richieste, delle segnalazioni e delle problematiche sollevate dall'Amministrazione;
- altre attività eventualmente indicate nell'Offerta tecnica.

Il Responsabile dei Servizi deve intercettare e porre rimedio a tutte le criticità che dovessero emergere nella gestione dei Servizi e provvedere alla tempestiva segnalazione al Direttore dell'Esecuzione di eventuali problematiche per le quali è richiesto l'intervento dell'Amministrazione stessa.

Il Responsabile dei Servizi deve garantire una costante ed efficace informazione all'Amministrazione sull'andamento del Contratto.

Il Concessionario deve inoltre nominare un Responsabile di Servizio, ossia la persona fisica che, per ciascun turno di lavoro, sarà il referente dell'Amministrazione con riguardo alla gestione operativa dei Servizi e alle verifiche e ai controlli di cui al paragrafo 6.

Il nominativo del Responsabile di Servizio dovrà essere comunicato dal Concessionario all'Amministrazione nel Verbale di avvio dei Servizi (cfr. paragrafo 5.1.2), ed eventualmente aggiornati qualora necessario, nell'apposita sezione "aggiornamenti".

Il Responsabile di Servizio dovrà assicurare, nel complesso, la sua presenza in loco negli orari di apertura del Chiosco e dell'Area Attrezzata; inoltre, il Responsabile dei Servizi dovrà assicurare la propria reperibilità telefonica nei confronti del Direttore dell'Esecuzione nonché nei casi di pronto intervento negli orari d'ufficio dell'Area Archeologica e del Museo.

(b) Struttura operativa

Il Concessionario deve allegare al Verbale di avvio dei Servizi l'elenco del personale operativo addetto ai Servizi, contenente:

- i nominativi e i dati anagrafici;
- la relativa qualifica professionale;
- gli estremi dei documenti di lavoro assicurativi;
- la retribuzione annua lorda;
- certificati di lingua inglese, ove applicabile.

Il suddetto elenco dovrà essere aggiornato a seguito di eventuali variazioni intervenute nel corso di esecuzione del Contratto.

Per i Servizi, il Concessionario deve garantire la presenza di tutto il personale necessario per assicurare un'efficiente e qualificata gestione degli stessi.

Il Concessionario dovrà garantire che, rispetto al numero totale del personale operativo a contatto col pubblico vi siano almeno una figura professionale, per ogni turno di lavoro, che sia in possesso di un livello di conoscenza della lingua inglese pari ad almeno il B1.

Il Concessionario riconosce all'Amministrazione la facoltà di richiedere la sostituzione del personale operativo qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione del Contratto. In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte dell'Amministrazione, il Concessionario s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità, entro il termine di 7 (sette) giorni solari dal ricevimento della comunicazione inviata dall'Amministrazione, pena l'applicazione della Penale n. 10 di cui al paragrafo 6.2 e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto. L'esercizio di tale facoltà da parte dell'Amministrazione non comporterà alcun onere per la stessa.

Il personale deve svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, garantendo idonei standard qualitativi e senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro.

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 del Chiosco e dell'Area Attrezzata;
- 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. Il Concessionario 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 dell'Amministrazione, 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 nel Chiosco e nell'Area Attrezzata 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 presso il Chiosco e l'Area Attrezzata, gli addetti, anche nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di subappalto, sono obbligati a:

- 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.;
- 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;
- non fumare all'interno del Chiosco e dell'Area Attrezzata;
- proteggere gli ambienti da insetti e altri vettori.

(c) Formazione del personale

Il Concessionario deve garantire, a proprie spese, che tutto il personale operativo impiegato nell'erogazione dei Servizi sia stato formato secondo i contenuti della tabella seguente. La formazione deve essere erogata entro 60 giorni dalla data di sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi e, comunque, entro 60 giorni dalla data di entrata in servizio del singolo addetto. Entro tali termini, il Concessionario deve presentare le attestazioni di avvenuta formazione, pena l'applicazione della Penale n. 11 di cui al successivo paragrafo 6.2.

La formazione deve essere somministrata da enti/organizzazioni aventi specifica e documentata esperienza e dovrà essere da questi attestata mediante loro dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, indicando nominativamente i singoli addetti.

| <b>Tematiche</b>  | <b>Ore</b> |
|---|------------|
| Corso HACCP igiene alimentare per addetti dell'Autocontrollo nelle attività alimentari                                      | 4          |
| Corso di aggiornamento servizi di salvataggio   | 4          |
| Norme comportamentali da osservare durante lo svolgimento del servizio, tecniche di comunicazione e di servizio al cliente. | 4          |

Il Concessionario deve garantire a ogni addetto una formazione continua da erogare ogni 24 mesi e, comunque, sempre a seguito di significative modifiche normative.

Resta fermo il rispetto degli obblighi formativi derivanti dalla normativa di legge applicabile (es. formazione prevista dal D.lgs. n. 81/2008) e quelli derivanti dall'applicazione della clausola di esecuzione contrattuale n. 5.5.3 "Formazione del personale" di cui al D.M. 25 luglio 2011 del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare di cui al precedente paragrafo 4.3.4 (CAM).

### **5.3 Riconsegna del Chiosco e dell'Area Attrezzata**

Al termine della Concessione, il Concessionario è tenuto a riconsegnare all'Amministrazione il Chiosco e l'Area Attrezzata, nonché tutto quanto eventualmente ricevuto in consegna, facendo riferimento ai contenuti del Verbale di presa in consegna (cfr. paragrafo 5.1.1). Il Chiosco e l'Area Attrezzata dovranno essere consegnati liberi da ogni Arredo, Attrezzatura e Accessorio di proprietà del Concessionario.

Eventuali danni riscontrati alla struttura 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 dell'Amministrazione 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 all'Amministrazione o a un terzo soggetto (persona fisica o giuridica) nominato dall'Amministrazione stessa, fornendo tutte le informazioni, i dati e le prestazioni nelle modalità che l'Amministrazione riterrà opportuno richiedere.

#### *5.3.1 Verbale di riconsegna*

Il Verbale di riconsegna del Chiosco e dell'Area Attrezzata è il documento con il quale il Concessionario riconsegna formalmente il Chiosco e l'Area Attrezzata in perfetto stato di pulizia, di conservazione e manutenzione, salvo il loro normale deterioramento d'uso, vuoti e sgomberi da Arredamenti, Attrezzature e Accessori, per i quali l'Amministrazione non abbia esercitato il diritto di opzione, senza necessità di ulteriori atti e/o diffide da parte dell'Amministrazione.

Il documento deve essere redatto in contraddittorio tra le parti al termine della Concessione e da queste sottoscritto in doppio originale.

## **6. Verifiche di conformità e penali**

Nel corso dello svolgimento della Concessione, l'Amministrazione effettuerà verifiche di conformità volte a constatare il livello qualitativo dei Servizi e il rispetto di tutti gli obblighi assunti dal Concessionario con la stipula del Contratto nonché di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Le verifiche di conformità riguarderanno:

- gli aspetti qualitativi di cui al successivo paragrafo 6.1 e il cui mancato rispetto darà luogo alla penale ivi indicata;
- gli adempimenti contrattuali, il cui mancato rispetto darà luogo alle penali indicate al successivo paragrafo 6.2. L'Amministrazione si riserva, ove possibile, di concedere un termine massimo per la messa in pristino della violazione rilevata, decorso il quale l'Amministrazione applicherà la Penale n. 14 di cui allo stesso paragrafo 6.2.

Qualora dalla violazione rilevata derivino dei danni o risulti compromessa la gestione dei Servizi, l'Amministrazione si riserva, ove possibile, di concedere un termine massimo per la messa in pristino della violazione rilevata, decorso il quale l'Amministrazione applicherà la Penale n. 16 di cui al paragrafo 6.2.

Dell'esito delle soprarichiamate verifiche verrà rilasciato apposito certificato di conformità parziale o documento equivalente, che verrà considerato dall'Amministrazione anche ai fini dello svincolo parziale della garanzia definitiva.

In occasione delle verifiche anzidette, il Concessionario è tenuto a prestare la massima collaborazione al Concedente, fornendo qualsiasi informazione e/o documentazione eventualmente richiesta dal Concedente o prescritta dal Capitolato Tecnico.

Tutti gli oneri derivanti dalle verifiche di cui sopra si intendono a carico del Concessionario.

### **6.1 Verifiche di conformità e relative penali sugli aspetti qualitativi**

Le verifiche di conformità sugli aspetti qualitativi della gestione potranno riguardare i seguenti aspetti:

- disponibilità e cortesia del personale operativo;
- presenza di personale con conoscenza dell'inglese;
- qualità dell'offerta gastronomica;
- effettiva attuazione del piano di comunicazione proposto;
- pulizia e decoro degli ambienti;
- adeguato volume della musica;
- rispetto degli orari di chiusura.

Tali verifiche saranno effettuate dal Direttore dell'Esecuzione, anche senza preavviso ed anche avvalendosi di questionari distribuiti al pubblico dei visitatori.

In caso di mancanza o carenza di qualità degli anzidetti aspetti, l'Amministrazione si riserva di erogare, con le modalità di cui al successivo paragrafo 6.2, una penale pari ad Euro 100,00 per ogni mancanza o carenza rilevata.



L'Amministrazione, per la riscossione dei crediti derivanti dall'applicazione della suddetta penale, potrà rivalersi sulla garanzia definitiva prodotta dal Concessionario ai fini della stipula del Contratto, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

## 6.2 Verifiche di conformità e relative penali sugli adempimenti contrattuali

Le Verifiche di conformità e relative penali sugli adempimenti contrattuali saranno effettuate da parte del Direttore dell'Esecuzione senza alcun preavviso e in contraddittorio con il Responsabile della gestione.

Gli eventuali inadempimenti che possono dar luogo all'applicazione delle penali dovranno essere contestati immediatamente al Responsabile della gestione e successivamente formalizzati per iscritto via *e-mail* al Responsabile della gestione. 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, l'Amministrazione potrà applicare al Concessionario le penali di seguito previste.

L'Amministrazione, per la riscossione dei crediti derivanti dall'applicazione delle penali, potrà rivalersi sulla garanzia definitiva prodotta dal Concessionario ai fini della stipula del Contratto, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

| N | Inadempimento e rif. paragrafo Capitolato Tecnico  | Livello di servizio/Termine per l'adempimento previsto in Capitolato Tecnico                           | Modalità di riscontro                                   | Valore della penale                |
|---|--|--|---|------------------------------------|
| 1 | Mancato rispetto degli orari e dei giorni di apertura nei quali i Servizi oggetto della Concessione devono essere garantiti<br>Rif. par. 3.1 | I Servizi dovranno essere garantiti durante i giorni e negli orari di apertura indicati nel Capitolato | Controllo/ispezione                                     | 500 € per ogni violazione rilevata |
| 2 | Ritardato pagamento alla Amministrazione del Ca-   | Il Concessionario dovrà procedere al pagamento entro i   | Confronto tra i termini previsti al par. 3.6 e 3.7 e la | 300 € per ogni giorno di ritardo   |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   | <p>none di Concessione ovvero della <i>royalty</i></p> <p>Rif. par. 3.6 e 3.7</p>  | <p>termini di cui al par. 3.6 e 3.7</p>  | <p>data di valuta del versamento</p>  |  |
| 3 | <p>Mancata osservazione da parte del Concessionario degli obblighi previsti all'articolo 4.4. (Marchi, insegne e nomi di dominio)</p> <p>Rif. par. 4.4</p> | <p>A partire dalla aggiudicazione il Concessionario ha l'obbligo di non registrare marchi o altri segni distintivi, inclusi nomi di dominio, che includano in tutto o in parte il nome "Grotte di Catullo"; e di non esibire nel Chiosco e nell'Area Attrezzata, insegne, nomi, marchi e segni distintivi diversi da quelli eventualmente concordati con l'Amministrazione e a non usare, in alcun modo o forma, il logo dell'Amministrazione e/o dell'Area Archeologica e del Museo</p> | <p>Controllo/ispezione</p>  | <p>300 € per ogni giorno dalla mancata messa in pristino della violazione rilevata dalla Amministrazione</p> |
| 4 | <p>Ritardo interventi di manutenzione di cui al paragrafo 3.2 del Capitolato Tecnico.</p> <p>Rif. par. 3.2</p>   | <p>In caso di appurato degrado e di tutto quanto necessario allo svolgimento dei Servizi (com-</p>   | <p>Confronto data: (i) data di segnalazione scritta; (ii) data di intervento da parte del Concessionario.</p> | <p>100 € per ogni giorno di ritardo</p>  |

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
|   |   | <p>presi le Attrezzature, gli Arredi e gli Accessori) e di quanto altro necessiti di manutenzione al fine di svolgere i Servizi, saranno richiesti interventi di manutenzione al Concessionario da effettuare entro 15 (quindici) giorni dalla segnalazione scritta/diverso termine stabilito dalla Amministrazione Concedente</p> |  |   |
| 5 | <p>Ritardo per la presa in consegna del Chiosco e dell'Area Attrezzata</p> <p>Rif. par. 5.1.1</p> | <p>Entro 7 giorni successivi alla stipula del Contratto</p>  | <p>Confronto data: (i) data di stipula del Contratto; (ii) data di sottoscrizione del Verbale di presa consegna del Chiosco e dell'Area Attrezzata</p>                           | <p>200 € per ogni giorno di ritardo</p> |
| 6 | <p>Ritardo nell'avvio dei Servizi</p> <p>Rif. par. 5.1.2</p>                                      | <p>Entro 15 giorni dalla data di sottoscrizione del Verbale di presa consegna del Chiosco e dell'Area Attrezzata</p>   | <p>Confronto data: (i) data di sottoscrizione del Verbale di presa consegna del Chiosco e dell'Area Attrezzata; (ii) data di sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi</p> | <p>200 € per ogni giorno di ritardo</p> |

|    |   |  |   |                                       |
|----|---|--|---|---------------------------------------|
| 7  | Ritardo o mancata comunicazione dell'ultimazione delle attività propedeutiche per l'avvio dei Servizi<br><br>Rif. par. 5.1.2                      | Almeno 2 giorni lavorativi prima della sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi   | Confronto tra la data di sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi e la data di invio della comunicazione relativa alla ultimazione delle attività propedeutiche previste | 200 € per ogni giorno di ritardo      |
| 8  | Non conformità con quanto previsto nel Capitolato Tecnico e nell'OFFERTA TECNICA (Relazione Tecnica e Offerta Tecnica)<br><br>Rif. par. 5.1.2     | Il Concessionario ha l'obbligo di garantire la conformità con quanto previsto per l'allestimento del Chiosco e dell'Area Attrezzata  | Controllo/ispezione   | 1.000 € per ogni violazione accertata |
| 9  | Ritardo nell'aggiornamento del Verbale di avvio dei Servizi in caso di variazioni intervenute nel corso della Concessione<br><br>Rif. par. 5.1.2. | Il Verbale di avvio dei Servizi deve essere aggiornato ogniqualvolta si presenti una modifica alle informazioni entro il termine di 3 giorni da quando la medesima si realizza | Controllo/ispezione   | 200 € per ogni giorno di ritardo      |
| 10 | Ritardo nella sostituzione del personale operativo ritenuto non idoneo da parte della Amministrazione<br><br>Rif. par. 5.2.2 (b)                  | Sostituzione entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta da parte della Amministrazione   | Confronto data: (i) data della richiesta della Amministrazione; (ii) data della entrata in servizio della nuova risorsa (rilevabile nella se-                                   | 200 € per ogni giorno di ritardo      |

|    |  |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
|    |  |  | zione “aggiornamenti” del Verbale di avvio)   |  |
| 11 | Ritardo nella presentazione della attestazione della formazione<br>Rif. par. 5.2.2 (c) | La formazione deve essere erogata entro 60 giorni dalla data di sottoscrizione del Verbale di avvio dei Servizi e, comunque, entro 60 giorni dalla data di entrata in servizio del singolo addetto | Confronto data:<br>(i) data del Verbale di avvio dei Servizi o data di entrata in servizio del singolo addetto (rilevabile nella sezione “aggiornamenti” del Verbale di avvio);<br>(ii) data di attestazione della formazione (rilevabile nelle attestazioni degli enti/organizzazioni che hanno erogato la formazione) | 150 € per ogni giorno di ritardo per singolo addetto non formato |
| 12 | Ritardo nell’invio del “Resoconto trimestrale”<br>Rif. par. 7.2                        | Concessionario è chiamato a redigere ogni tre mesi un documento denominato “Resoconto trimestrale” e a consegnarlo all’Amministrazione entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento    | Verifica ricezione del “Resoconto trimestrale” entro 15 giorni del mese successivo al trimestre di riferimento  | 100 € per ogni giorno di ritardo                                 |
| 13 | Ritardo nell’invio della “Relazione finale della Concessione”<br>Rif. par. 7.2         | Il Concessionario deve produrre un documento denominato “Relazione finale della Concessione” entro   | Verifica ricezione della “Relazione finale della Concessione” entro 30 giorni dalla data di scadenza del Contratto  | 200 € per ogni giorno di ritardo                                 |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
|    |   | 30 giorni dalla data di scadenza del Contratto  |  |  |
| 14 | Mancato rispetto dei CAM<br>Rif. par. 4.3.4   | Il Concessionario ha l'obbligo di rispettare i "Criteri Ambientali Minimi" (CAM)  | Verifica della corretta esecuzione delle attività in conformità alle prescrizioni relative ai CAM                      | 250 € per ogni violazione rilevata                                   |
| 15 | Inadempimenti e violazioni della normativa primaria e secondaria richiamata nei documenti di gara                       | Il Concessionario ha l'obbligo di rispettare la normativa primaria e secondaria richiamata nei documenti di gara                    | Verifica della corretta esecuzione delle attività in conformità alla normativa primaria e secondaria di riferimento    | 250 € per ogni violazione rilevata                                   |
| 16 | Ritardo o mancato adeguamento del Concessionario alle contestazioni o irregolarità rilevate dalla Amministrazione       | L'Amministrazione accorda al Concessionario un termine massimo per l'adeguamento in base alle contestazioni o irregolarità rilevate | Confronto tra la data di accertamento della irregolarità e il termine concesso dalla Amministrazione per l'adeguamento | 250 € per ogni violazione rilevata                                   |
| 17 | In tutti i casi di ritardo o mancata/inesatta esecuzione dei Servizi da parte del Concessionario diversi dai precedenti | Il Concessionario ha l'obbligo di procedere alla corretta esecuzione dei Servizi  | Controllo/ispezione  | 250 € per ogni giorno di ritardo o di mancata esecuzione dei Servizi |

## **7. Piano Economico e Finanziario. Reportistica**

### **7.1 Piano Economico e Finanziario**

Il Concessionario dovrà predisporre e presentare, in sede di partecipazione alla gara, il Piano Economico e Finanziario relativo alla presente Concessione. Il Piano Economico e Finanziario dovrà dimostrare l'equilibrio economico – finanziario e la sostenibilità della gestione proposta, per tutto il periodo della Concessione.

Il Piano Economico e Finanziario dovrà inoltre essere comprensivo dei seguenti aspetti:

- Stima dei ricavi delle vendite e delle prestazioni offerte;
- Stima dei costi, articolata per:
  - materie prime, di consumo e merci;
  - costi per il personale;
  - costi per il godimento di beni e servizi;
  - oneri diversi;
  - ammortamenti e svalutazioni;
- proventi e oneri finanziari;
- risultato prima delle imposte;
- risultato dopo le imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, anticipate e differite.

Il Concessionario dovrà rispettare le previsioni di cui al Piano Economico e Finanziario presentato in sede di gara.

Il Concedente si riserva il diritto di verificare, in qualunque momento e anche senza preavviso, il rispetto del Concessionario delle previsioni di cui al Piano Economico e Finanziario.

### **7.2 Reportistica**

Il Concessionario è chiamato a redigere ogni tre mesi un documento denominato "Resoconto trimestrale" e a consegnarlo all'Amministrazione entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento, pena l'applicazione della Penale n. 12 di cui al paragrafo 6.2.

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

Il Concessionario potrà 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 dovrà contenere almeno gli elementi di seguito riportati:

- numero di scontrini e relativi importi medi suddivisi per fascia oraria, giorno e mese di riferimento. La scelta della fascia oraria sarà condivisa con l'Amministrazione;
- soluzioni apportate alle criticità riscontrate;
- problematiche, anomalie, criticità non risolte e relative motivazioni;
- soluzioni per un continuo miglioramento e proposte di ottimizzazione;
- organigramma, organizzazione del lavoro e formazione del personale;
- 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 dovranno essere successivamente condivise con l'Amministrazione e, previo accordo, attuate entro i termini concordati tra le parti.

Infine, il Concessionario dovrà produrre un documento denominato "Relazione finale della Concessione" entro 30 giorni prima della data di scadenza del Contratto pena l'applicazione della Penale n. 13 di cui al paragrafo 6.2. Tale documento dovrà avere informazioni consuntive e aggregate dei dati già riportati nei singoli Resoconti semestrali e deve proporre soluzioni finalizzate al miglioramento del servizio nella successiva Concessione.