

CAPITOLATO SPECIALE CONCESSIONE SERVIZIO DI GESTIONE BAR-CAFFETTERIA PRESSO L’OSPEDALE CIACCIO

SOMMARIO:

- ART. 1 - DEFINIZIONI
- ART. 2 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE
- ART. 3 - ALLEGATI
- ART. 4 - DURATA DELLA CONCESSIONE
- ART. 5 - VALORE DELLA CONCESSIONE
- ART. 6 – SOGGETTI DELL’ AMMINISTRAZIONE
- ART. 7 - CS – COORDINATORE DEL SERVIZIO
- ART. 8 - CANONE CONCESSORIO E MODALITÀ DI VERSAMENTO
- ART. 9 - GARANZIA DEFINITIVA
- ART. 10 - DESCRIZIONE E CONSEGNA DEGLI SPAZI E DATI SUGLI UTENTI
- ART. 11 - CONDUZIONE E ALLESTIMENTO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI
- ART. 12 - AVVIO DEL SERVIZIO
- ART. 13 - ORARI DI APERTURA E CHIUSURA
- ART. 14 - DESCRIZIONE E CONDUZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 15 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO
- ART. 16 - PUBBLICITÀ NEI LOCALI
- ART. 17 - DESCRIZIONE DEI PRODOTTI
- ART. 18 - LISTINO PRODOTTI E PREZZI
- ART. 19 - MONITORAGGIO - E CONTROLLI DI QUALITÀ
- ART. 20 - RICONSEGNA DEI LOCALI E DEGLI SPAZI
- ART. 21 - PENALI
- ART. 22 - SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO
- ART. 23 - OBBLIGHI GENERALI PER L’AMMINISTRAZIONE
- ART. 24 - OBBLIGHI GENERALI ED ONERI PER IL CONCESSIONARIO
- ART. 25 - OSSERVANZA CCNL E NORME DI DISCIPLINA DEL LAVORO
- ART. 26 - RESPONSABILITÀ CIVILE E COPERTURA ASSICURATIVA
- ART. 27 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA
- ART. 28 - CESSAZIONE, REVOCA D’UFFICIO, RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO E SUBENTRO.
- ART. 29 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA
- ART. 30 - DIVIETO DI CESSIONE
- ART. 31 - DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE
- ART. 32 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE
- ART. 33 - FORO

ART. 1 – DEFINIZIONI

Si riportano di seguito, in ordine alfabetico, le definizioni di alcuni termini fondamentali utilizzati nel presente documento. Ogni volta che i termini sono riportati con l'iniziale maiuscola o in forma di sigla/acronimo e senza ulteriori specifiche, assumono il significato definito nella tabella seguente.

Termine	Definizione
Allegati	Documenti tecnici e/o informativi allegati al Capitolato, di cui sono parte integrante.
Amministrazione	L'Azienda Ospedaliera "Pugliese-Ciaccio-De Lellis", che bandisce la Gara e Affida la Concessione.
Bar/Caffetteria	Esercizio di bar, snack bar e caffetteria ubicato e svolto nei locali concessi dall'Amministrazione e allestiti dal Concessionario.
Capitolato	Il presente documento, redatto in articoli, contenente la descrizione del servizio affidato in concessione, delle relative attività e degli obblighi connessi.
Concessione	La concessione del servizio di Bar/Caffetteria descritta nel Capitolato.
Concessionario	L'impresa o soggetto a cui è affidato il servizio in Concessione, a seguito di aggiudicazione della Gara.
Contratto	Il contratto stipulato fra l'Amministrazione e il Concessionario, a seguito di aggiudicazione della Gara.
CS	Coordinatore del Servizio, nominato dal Concessionario con il compito di coordinare le attività previste per la Concessione e fungere da referente operativo per l'Amministrazione e il DEC.
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto, nominato dall'Amministrazione, con il compito di rappresentarla nella gestione del Contratto e verificare la corretta esecuzione degli adempimenti previsti a carico del Concessionario.
Equilibrio Economico	La contemporanea presenza delle condizioni di convenienza economico e sostenibilità finanziaria. Per convenienza economica si intende la capacità Finanziario del progetto di creare valore nell'arco di efficacia del contratto e di generare un livello di redditività adeguato per il capitale investito. Per sostenibilità finanziaria si intende la capacità del progetto di generare flussi di cassa sufficienti a garantire il rimborso finanziamento.
Manuale HACCP	Manuale adottato dal Concessionario per l'autocontrollo delle procedure di preparazione, conservazione, confezionamento, commercio e somministrazione di alimenti, in applicazione della normativa in materia di sicurezza alimentare (in particolare il D.Lgs. 193/2007) e dei principi dell'HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points).
Valore della Concessione	Il valore stimato per la concessione, in base a quanto previsto dall'art. 167 del D. Lgs. 50/2016 avente carattere puramente indicativo, non impegna in alcun modo l'Amministrazione e non costituisce alcuna garanzia di corrispondenti introiti per il Concessionario, che assume interamente a proprio carico il rischio d'impresa inerente la gestione del servizio oggetto della presente Concessione.
SPPA	Servizio Prevenzione Protezione Aziendale - Servizio dell'Amministrazione con competenze relative all'applicazione della normativa sulla sicurezza e alle verifiche connesse.

ART. 2 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il Capitolato ha per oggetto l'affidamento in Concessione, ai sensi degli artt. 164 e ss. del D. Lgs. 50/2016, del servizio di gestione del Bar / Caffetteria presso la sede dell'Ospedale Pugliese sito in Viale Pio X, Catanzaro.

In particolare, il Concessionario si assume l'obbligo di realizzare e gestire, in nome e per conto proprio, il servizio affidato, accettando interamente il rischio operativo della gestione. Al riguardo, si specifica che l'unico corrispettivo riconosciuto al Concessionario è costituito dal diritto di gestire il servizio oggetto del contratto.

La Concessione comprende la disponibilità e l'uso di spazi interni di proprietà dell'Amministrazione, descritti nell'**Allegato A**, e prevede le seguenti attività da parte del Concessionario a propria cura e spese:

- a) fornitura ed installazione degli arredi e delle attrezzature per l'allestimento dei locali e degli spazi;
- b) gestione del Bar/Caffetteria e dei servizi connessi;
- c) rifornimento, preparazione e somministrazione di bevande e prodotti alimentari per l'esercizio del Bar/Caffetteria, per come previsto dalla normativa di riferimento;
- d) esecuzione di pulizie, manutenzione ordinaria dei locali, degli spazi e degli impianti e ogni altra attività funzionale alla conduzione e gestione del Bar/Caffetteria.

L'Amministrazione, inoltre, può richiedere e/o autorizzare eventuali attività aggiuntive connesse con i propri scopi istituzionali.

Per l'esatta individuazione degli spazi concessi in uso, le modalità di allestimento del Bar/Caffetteria e il dettaglio delle prestazioni minime da garantire nel corso della Concessione, si rinvia agli articoli descrittivi nel seguito del Capitolato.

ART. 3 – ALLEGATI

Gli Allegati contengono dati e informazioni, di carattere prevalentemente tecnico, necessari per l'individuazione e la descrizione degli spazi concessi in relazione all'esercizio del Bar/Caffetteria, nonché per la definizione di alcuni aspetti tecnici e di dettaglio connessi con le attività previste.

Di seguito sono elencati gli Allegati:

- **Allegato A – Spazi concessi e dati sugli utenti**, contenente la descrizione dei locali e degli spazi concessi, le relative planimetrie ed il flusso potenziale di utenti;
- **Allegato B - DUVRI**

ART. 4 - DURATA DELLA CONCESSIONE

La Concessione ha la durata di anni 7 (sette), con decorrenza dalla data del verbale di avvio del servizio.

ART. 5 - VALORE DELLA CONCESSIONE

Il valore stimato per la Concessione, sulla base del volume di affari comunicato dall'Agenzia delle entrate per il periodo 2017-2019 (PRE-COVID), è pari a € 500.000,00 (euro cinquecentomila) annuali, corrispondente ad un valore presunto per tutta la durata della concessione pari a € 3.500.000,00 (euro tremillicinquecentomila).

Tale stima, redatta ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs. 50/2016, ha carattere puramente indicativo, non impegna in alcun modo l'Amministrazione e non costituisce alcuna garanzia di corrispondenti introiti per il Concessionario, che assume interamente a proprio carico il rischio d'impresa inerente la gestione del servizio di Bar/Caffetteria.

ART. 6 - SOGGETTI DELL' AMMINISTRAZIONE

La corretta esecuzione delle attività e la gestione del rapporto contrattuale con il Concessionario, è diretta dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che controlla i livelli di qualità delle prestazioni. Il RUP, nella fase dell'esecuzione, si avvale del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

Il DEC impartisce al Concessionario le disposizioni e le istruzioni necessarie tramite ordini di servizio, che devono riportare le motivazioni alla base dell'ordine e devono essere comunicati al RUP.

Il DEC provvede, direttamente o coadiuvato da propri incaricati, avvalendosi di collaboratori tecnici o, se ritenuto opportuno dall'Amministrazione, di apposita Commissione di vigilanza, alla gestione del Contratto, in particolare a (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- verificare le caratteristiche dell'allestimento dei locali e degli spazi e la loro conformità al Capitolato;
- verificare l'andamento dell'attività, eventualmente anche tramite acquisizione di dati quantitativi e contabili dal Concessionario;
- verificare la qualità dei servizi erogati dal Bar/Caffetteria e la loro conformità al Capitolato;

- verificare il grado di soddisfazione dell'utenza, anche tramite controlli a campione;
- concordare con il Coordinatore del Servizio (CS) eventuali correttivi volti a mantenere o migliorare il livello qualitativo dello stesso;
- verificare la regolarità nel pagamento delle rate di canone da parte del Concessionario;
- rilevare eventuali ritardi, infrazioni, disservizi ed inadempienze da parte del Concessionario, e procedere all'applicazione delle corrispondenti penali, nei casi e nei termini previsti dal Capitolato;
- rilevare le eventuali inadempienze che possono comportare la risoluzione del contratto di Concessione;
- redigere i processi verbali di accertamento di fatti che devono essere inviati al RUP entro cinque giorni dalla data della relativa redazione;

Il DEC opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.

A tal fine:

- a) presenta periodicamente al RUP un rapporto sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto;
- b) propone modifiche e varianti dei contratti in corso di esecuzione, indicandone i motivi in apposita relazione da inviare al RUP;
- c) comunica al RUP le contestazioni insorte circa aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto e redige processo verbale delle circostanze contestate in contraddittorio con il concessionario.

Nel caso in cui il RUP impartisca un ordine di servizio al concessionario che secondo il DEC potrebbe compromettere la regolare esecuzione del contratto, lo stesso deve comunicarne per iscritto al RUP le ragioni, adeguatamente motivate, del proprio dissenso e soltanto se quest'ultimo conferma la propria posizione il DEC deve procedere conformemente alle istruzioni ricevute.

Alla scadenza del contratto, il DEC rilascia la dichiarazione di esecuzione delle attività e, in caso di servizio regolarmente eseguito, propone che si proceda allo svincolo del deposito cauzionale.

ART. 7 - CS – COORDINATORE DEL SERVIZIO

Prima dell'inizio del Contratto il Concessionario deve nominare un proprio Coordinatore del Servizio (CS), professionalmente preparato e in grado di coordinare tutte le attività previste dal Capitolato.

Il Concessionario deve inoltre nominare un sostituto in grado di sopperire pienamente alle eventuali assenze del CS.

I nominativi del CS e del suo sostituto, nonché i rispettivi recapiti telefonici e/o di posta elettronica, devono essere noti e comunicati per iscritto all'Amministrazione e, nello specifico, al DEC, prima della stipula del Contratto pena la risoluzione del contratto di Concessione.

Il CS (o il suo sostituto, in caso di assenza del CS) assume la funzione di rappresentante e coordinatore per conto del Concessionario e di referente ufficiale per il DEC. Il CS è responsabile dell'organizzazione, della programmazione e dell'esecuzione delle attività connesse con la Concessione, ha funzioni di coordinamento nella gestione del Bar/Caffetteria e deve mantenere un contatto continuo con il DEC, rendendosi sempre reperibile, tramite telefono fisso o mobile o posta elettronica, nell'arco della giornata lavorativa.

A titolo esemplificativo, il CS (o il suo sostituto) provvede a:

- organizzare e coordinare le attività previste per l'allestimento del Bar/Caffetteria;
- coordinare le attività di gestione del Bar/Caffetteria e il personale addetto alle stesse;
- garantire il rispetto e l'osservanza, da parte del personale addetto, di tutte le prescrizioni contenute nel Capitolato e delle normative che disciplinano le attività connesse con la Concessione;
- restare in costante contatto con il DEC e informarlo sull'andamento della Concessione, segnalando eventuali anomalie e/o disfunzioni e proponendo eventuali correttivi.

Il CS rappresenta il Concessionario a tutti gli effetti e, pertanto, tutte le comunicazioni a lui rivolte dall'Amministrazione o dal DEC s'intendono date al Concessionario.

Nel caso di impedimento permanente del CS e/o del sostituto, oppure per propri motivi organizzativi, il Concessionario può nominare, nel corso di durata del Contratto, un nuovo CS e/o sostituto, dandone preventiva notifica all'Amministrazione.

L'Amministrazione, per contro, può ottenere in qualsiasi momento, previa motivata richiesta, la sostituzione del CS e/o del suo sostituto, senza che il Concessionario possa opporre eccezione alcuna.

In tal caso il Concessionario provvede alla sostituzione entro 10 (dieci) gg. solari dalla richiesta, pena la risoluzione del contratto di Concessione.

ART. 8 - CANONE CONCESSORIO E MODALITÀ DI VERSAMENTO

Il Concessionario corrisponde all'Amministrazione un canone di concessione, quale risultante dall'offerta economica presentata in sede di gara.

La base d'asta per la gestione in concessione del servizio, rispetto alla quale ciascun concorrente dovrà offrire la propria offerta, sottoposta a rialzo in sede di gara (offerta economica), è pari a € 48.000,00 oltre iva.

La somma offerta a base d'asta dai concorrenti per la gestione del servizio in oggetto non potrà, pertanto essere inferiore né uguale a € 48.000,00/anno (iva esclusa).

L'impresa concorrente, nella determinazione del rialzo da applicare, dovrà tener conto di ogni costo connesso o derivante dalla gestione del servizio affidato in concessione, ivi compresi gli oneri per la sicurezza.

L'importo offerto a titolo di canone concessorio annuo sarà soggetto ad adeguamento ai sensi dell'articolo 175 del D.lgs 50/2016e s.m.i nella misura del 100% dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

Il Concessionario provvede al pagamento del canone annuale, come risultante dall'offerta economica, in due rate semestrali anticipate, da corrispondere **entro 15 giorni solari dall'inizio del semestre di riferimento**, previa emissione di relativa fattura da parte dell'Amministrazione.

Le rate di canone sono versate dal Concessionario tramite appositi bonifici sul conto corrente bancario dell'Amministrazione, presso l'Istituto cassiere.

Il Concessionario si impegna a pagare per intero il canone, senza mai poterlo scomputare o diminuire, per qualunque contestazione o richiesta intenda promuovere nei confronti dell'Amministrazione, e qualunque sia l'andamento del servizio e dell'attività di vendita correlata.

Entro 5 (cinque) giorni solari dall'avvenuto versamento delle rate di canone, il CS provvede a trasmettere al DEC copia delle relative disposizioni di bonifico.

Al terzo ritardo, o in caso di ritardo nel pagamento del canone superiore ai 15 giorni solari, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

ART. 9 - GARANZIA DEFINITIVA

Prima della stipula del Contratto il Concessionario deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'art. 93 commi 2 e 3 del D.Lgs. 50/2016, pari al 10% del valore della Concessione.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata dai soggetti di cui all'art. 93 comma 3 del D.Lgs. 50/2016. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

La documentazione inerente la cauzione deve essere prodotta all'atto della stipula del Contratto.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte dell'Amministrazione, che aggiudica la Concessione al concorrente chesegue nella graduatoria.

La garanzia garantisce l'adempimento di tutte le obbligazioni del Contratto e l'eventuale risarcimento dei danni derivanti dal mancato rispetto delle obbligazioni stesse, fatta salva ogni ulteriore azione per danni superiori al valore garantito.

L'Amministrazione ha diritto di rivalersi sulla cauzione per ogni sua ragione di credito nei confronti del Concessionario in dipendenza del Contratto, con semplice richiesta, senza bisogno di diffida o di procedimento giudiziario.

Il Concessionario è avvertito con Posta Elettronica Certificata (PEC).

Su richiesta dell'Amministrazione, il Concessionario è tenuto a reintegrare la cauzione, nel caso in cui l'Amministrazione stessa abbia dovuto avvalersene, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del Contratto.

L'Amministrazione autorizza lo svincolo e la restituzione del documento di cauzione all'avente diritto solo quando tra l'Amministrazione stessa e il Concessionario siano stati pienamente regolarizzati e liquidati i rapporti di qualsiasi specie e non risultino danni imputabili al Concessionario, ai suoi dipendenti o ad eventuali terzi, per il fatto dei quali il Concessionario debba rispondere.

Per tutto quanto non previsto dal presente articolo, si faccia riferimento all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 10 - DESCRIZIONE E CONSEGNA DEGLI SPAZI E DATI SUGLI UTENTI

Gli spazi concessi dall'Amministrazione per l'allestimento e la gestione del servizio di Bar/Caffetteria sono ubicati all'interno

dell'Ospedale Pugliese, sito in Catanzaro viale Pio X, Catanzaro.

Per l'esatta individuazione e descrizione degli spazi si rinvia all'**Allegato A** e alle planimetrie contenute nello stesso.

Le suddette planimetrie sono fornite esclusivamente per definire la posizione e la consistenza degli spazi.

La consegna degli spazi al Concessionario è effettuata con sopralluogo, da eseguire in contraddittorio alla presenza di un esperto incaricato dall'Ufficio Tecnico.

Durante il sopralluogo di consegna le parti prendono completa ed esatta visione dello stato degli spazi.

Il DEC predispose e firma apposito verbale di consegna degli spazi, con l'eventuale collaborazione del tecnico incaricato, attestante lo stato degli spazi al momento della consegna, controfirmato dal CS, che, prima della controfirma, può apporre le proprie osservazioni.

ART. 11 - CONDUZIONE E ALLESTIMENTO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI

Il Concessionario accetta gli spazi concessi nello stato in cui si trovano al momento della consegna e si obbliga a:

- a) eseguire, a proprie cura e spese, i lavori necessari per l'avvio del servizio e il rilascio delle prescritte autorizzazioni e/o licenze da parte delle Autorità competenti (Comune, Vigili del Fuoco, ASP e Autorità Sanitarie, etc.); la richiesta delle autorizzazioni necessarie all'esercizio dovrà essere presentata dal concessionario agli enti competenti entro 10 giorni dalla data di consegna da parte dell'amministrazione dei documenti di base (categoria catastale, agibilità o SCA, ecc.. ;
- b) provvedere alla conduzione e allestimento dei locali e degli spazi, a proprie cura e spese, provvedendo all'acquisto e all'installazione di tutto quanto necessario per la funzionalità del Bar/Caffetteria e lo svolgimento del servizio (arredi, attrezzature, allacci, etc.);
- c) condurre il servizio con correttezza e diligenza, osservando e facendo osservare ogni disposizione in vigore per la sicurezza, la prevenzione dei danni e degli incendi, l'igiene e la sanità;
- d) mantenere i locali, a proprie cura e spese, in condizioni ottimali di decoro, provvedendo, se richiesto dal DEC, all'esecuzione di interventi straordinari di pulizia generale e/o disinfestazione e/o pittura delle pareti;
- e) eseguire, a proprie cura e spese, le manutenzioni occorrenti ai locali e agli impianti per tutto il periodo di Concessione;
- f) utilizzare i locali esclusivamente per le finalità del servizio in Concessione e delle attività connesse;
- g) eseguire, a proprie cura e spese, ogni intervento di miglioramento, aggiunta o adeguamento che risulti necessario per dare attuazione a modifiche normative o a specifiche richieste da parte delle Autorità competenti (Comune, Vigili del Fuoco, ASL e Autorità Sanitarie, etc.).

Riguardo al suddetto punto f), qualsiasi mutamento nella destinazione e nell'uso dei locali comporta la risoluzione del contratto di Concessione.

Riguardo al suddetto punto g), gli interventi di adeguamento devono essere eseguiti dal Concessionario in osservanza di norme e/o disposizioni future, attinenti l'esercizio del Bar/Caffetteria e le attività connesse con la Concessione. Prima di iniziare i lavori di allestimento, il Concessionario presenta al DEC una campionatura degli arredi proposti.

Il DEC, dopo aver esaminato la campionatura, può richiedere e concordare con il CS eventuali adeguamenti o integrazioni degli arredi.

Il Concessionario deve eseguire e completare i lavori e le attività di allestimento del Bar/Caffetteria, a sue esclusive cura e spese, **entro 50 (cinquanta) giorni solari dalla data del verbale di consegna degli spazi, dalla data di effettiva autorizzazione amministrativa/SCIA.**

Per ogni giorno di ritardo rispetto al termine suddetto l'Amministrazione applica la seguente penale:

€ 500,00 (cinquecento), per un massimo di 15 (quindici) gg. solari di ritardo.

Oltre i 15 (quindici) gg. solari di ritardo l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto di Concessione.

Il Concessionario è obbligato ad arredare e ad attrezzare i locali, fornendoli di quanto necessario alla funzionale conduzione del Bar/Caffetteria e all'erogazione del servizio secondo gli standard qualitativi di buona regola.

L'allestimento deve contenere inoltre:

- realizzazione, degli impianti ed allacci (elettrico, idrico, telefonico e del gas intestati al concessionario) previa verifica e/o approvazione dell'Ufficio Tecnico;
- collaudo dei suddetti lavori di impiantistica e acquisizione del relativo certificato di conformità, in accordo con il DEC e l'Ufficio Tecnico;
- installazione di arredi, stigliature e attrezzature, secondo quanto previsto dal progetto;
- collaudo e verifica di arredi, apparecchiature, stigliature e attrezzature, da eseguire in accordo con il DEC e l'Ufficio Tecnico.

Gli arredi e le attrezzature utilizzati per l'allestimento devono essere conformi alla vigente normativa in materia di pubblici esercizi, sicurezza del lavoro, sicurezza delle macchine, igiene e sanità.

La detenzione e custodia degli arredi e delle attrezzature rimane per tutto il periodo della Concessione a totale carico, rischio e pericolo del Concessionario.

L'Amministrazione non può esserne ritenuta depositaria in alcun modo e in nessun periodo della Concessione.

Gli interventi di manutenzione straordinaria e/o le opere correlate con qualsiasi innovazione o modifica dei locali e degli impianti devono essere sempre preventivamente valutati e autorizzati per iscritto dall'Amministrazione.

A tal fine il Concessionario deve produrre istanza all'Amministrazione, indicando le motivazioni delle opere ed allegando apposito progetto esecutivo.

Dopo le opportune verifiche da parte dell'Ufficio Tecnico, l'Amministrazione:

- rilascia l'autorizzazione per le opere di adeguamento richieste da mutamenti normativi o da specifiche disposizioni delle Autorità competenti, fornendo eventualmente le proprie istruzioni operative in merito ai tempi e alle modalità di realizzazione;
- può rilasciare l'autorizzazione per le opere proposte ad iniziativa del Concessionario, dopo aver valutato i motivi di interesse ed opportunità (quali il miglioramento della funzionalità dei locali, l'ottimizzazione del servizio, etc.).

In ogni caso, gli interventi di manutenzione straordinaria autorizzati dall'Amministrazione devono essere programmati dal CS in accordo con il DEC, anche al fine di evitare o ridurre al minimo i disagi per le normali attività ospedaliere e per gli utenti del Bar/Caffetteria.

In particolare, i lavori devono essere eseguiti nel più breve tempo possibile, limitando la chiusura del Bar/Caffetteria e la sospensione del servizio al minimo indispensabile, oppure programmando gli interventi in periodi di chiusura o ridotta attività e/o di scarsa presenza degli utenti.

ART. 12 - AVVIO DEL SERVIZIO

Al termine dei lavori di allestimento e prima dell'avvio del servizio, l'Ufficio Tecnico esegue la verifica dei locali allestiti, con particolare riguardo ai lavori di realizzazione degli impianti e alla funzionalità e sicurezza degli arredi e delle attrezzature, accertandone la conformità alla normativa vigente.

L'Amministrazione, sulla base della suddetta verifica di conformità, può richiedere o suggerire modifiche o integrazioni all'allestimento, condizionando l'avvio del servizio all'attuazione delle modifiche o integrazioni richieste.

Nel caso di esito negativo della verifica, per difformità non sanabili rispetto alla normativa vigente o al progetto presentato, ovvero nel caso in cui il Concessionario rifiuti di dare attuazione alle modifiche o integrazioni richieste, l'Amministrazione procede a risolvere il contratto di Concessione.

Entro 7 (sette) giorni solari dall'esito positivo della verifica il Concessionario deve garantire l'apertura del Bar/Caffetteria e l'avvio del servizio.

Per ogni giorno di ritardo nell'avvio del servizio l'Amministrazione applica la seguente penale:

- € 500,00, per un massimo di 15 gg. solari di ritardo.

Oltre i 15 gg. solari di ritardo l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto di Concessione.

L'inizio del servizio è documentato da apposito verbale di avvio del servizio, redatto dal DEC e controfirmato dal CS.

ART. 13 - ORARI DI APERTURA E CHIUSURA

L'apertura del Bar/Caffetteria deve essere garantita indicativamente nei seguenti giorni e orari:

- dal lunedì a domenica, (**festivi compresi**) con orario continuato, dalle 06:00 alle 22:00;

Gli orari effettivi di apertura devono comunque essere concordati dal CS con il DEC, anche in base alle esigenze della sede.

Il Concessionario non può sospendere o interrompere il servizio con decisione unilaterale, nemmeno nel caso in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione.

L'eventuale sospensione unilaterale del servizio costituisce inadempimento contrattuale e può determinare la risoluzione del Contratto.

ART. 14 - DESCRIZIONE E CONDUZIONE DEL SERVIZIO

Il Concessionario si impegna a condurre il Bar/Caffetteria e le attività connesse con diligenza, professionalità e decoro, rispettando tutte le prescrizioni specifiche previste dalla normativa vigente assicurando le attività richiamate nel capitolato.

Il Concessionario deve attenersi agli standard qualitativi minimi delineati nel Capitolato e deve garantire il rifornimento dei prodotti rispettando le fasce orarie concordate fra il CS e il DEC, in modo da evitare o ridurre al minimo il disagio o disturbo per le normali attività ospedaliere e per gli utenti del Bar/Caffetteria.

Le attività di rifornimento, preparazione, conservazione e distribuzione dei prodotti alimentari devono essere effettuate dal personale addetto nel rispetto della normativa sulla sicurezza alimentare e secondo la metodologia del **Manuale HACCP** adottato dal Concessionario.

Il Concessionario, pertanto, deve osservare e far osservare al personale addetto le disposizioni di carattere igienico e sanitario previste per le attività specifiche della Concessione, garantendo in particolare:

- il rispetto del D.Lgs n. 193/2007 e s.m.i in materia di sicurezza alimentare;

- l'applicazione delle modalità operative previste dal proprio Manuale HACCP;
- l'adozione di eventuali modifiche operative che dovessero rendersi necessarie nel corso del Contratto ai fini igienico-sanitari, per modifiche normative o a seguito di specifiche richieste o disposizioni delle autorità sanitarie competenti.

Particolare cura e attenzione deve essere prestata a igiene, pulizia e decoro del Bar/Caffetteria, considerando anche la particolare collocazione, all'interno dell'ospedale.

In particolare, il Concessionario, tramite il proprio personale e a proprio carico, deve:

- eseguire le pulizie quotidiane dei locali, in tutte le sue parti (pavimenti, infissi, arredi, vetri, etc.), utilizzando detergenti appropriati;
- garantire lo smaltimento delle sostanze aeriformi (prodotti della combustione, gas e odori sgradevoli), mediante installazione di apposito impianto di aerazione e ventilazione, regolarmente certificato dall'installatore;
- prevedere e far rispettare il divieto di fumare all'interno dei locali del Bar/Caffetteria;
- provvedere alla raccolta dei rifiuti prodotti, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, tramite posizionamento di appositi contenitori differenziati ad uso esclusivo del Bar/Caffetteria, senza che ci sia commistione con i rifiuti prodotti dalle strutture sanitarie;
- provvedere in proprio al conferimento dei rifiuti prodotti dal Bar/Caffetteria, senza utilizzare i cassonetti delle strutture sanitarie;
- mantenere separati gli eventuali rifiuti pericolosi, collocandoli in contenitori a tenuta ermetica, da smaltire secondo la normativa vigente;
- garantire per il lavaggio di bicchieri, tazzine e stoviglie il trattamento ad alta temperatura con lavastoviglie che raggiunga almeno i 90°C; e, nel caso di temporanea indisponibilità di tale apparecchiatura (ad esempio, per guasto), disporre l'utilizzo di piatti e stoviglie monouso, senza alcun costo aggiuntivo per gli utenti.

L'Amministrazione, in qualsiasi momento nel corso della Concessione, può disporre l'accertamento degli obblighi e adempimenti indicati nel presente articolo, tramite controlli da parte del DEC e/o degli altri soggetti eventualmente incaricati (v. articoli relativi a **SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE e MONITORAGGIO**), oppure avvalendosi dell'intervento di tecnici specializzati o delle autorità sanitarie competenti.

Le eventuali infrazioni configurabili come violazioni di obblighi normativi da parte del Concessionario sono denunciate dall'Amministrazione alle autorità competenti e comportano la risoluzione del Contratto.

ART. 15 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Ai sensi dell'art.50, D.lgs 50/2016, è prevista l'applicazione della clausola sociale al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale precedentemente impiegato nella stessa attività.

Il Concessionario deve impiegare un numero di addetti **non inferiore a n. 4 (quattro) – tra quelli che risultavano regolarmente assunti dal precedente gestore del servizio oggetto di concessione – e comunque sufficiente a garantire la continuità, l'efficienza e la regolarità del servizio in ogni periodo dell'anno, nei giorni e orari di apertura previsti**, organizzando opportunamente le turnazioni e le sostituzioni del personale assente per malattie o ferie.

Nelle fasce orarie ritenute di massima attività del Bar/Caffetteria (v. articolo relativo a **ORARI DI APERTURA E CHIUSURA**) devono essere **contemporaneamente presenti più impiegati nell'esercizio** al fine di garantire il servizio.

Durante le attività operative all'interno dei locali del Bar/Caffetteria gli addetti sono obbligati a:

- a) indossare una tenuta o divisa di lavoro appropriata ed omogenea, tale da renderli chiaramente riconoscibili, che deve essere sempre mantenuta in perfetto stato di pulizia e decoro;
- b) recare esposto e ben visibile un apposito cartellino personale di riconoscimento, riportante la denominazione del Concessionario e il nominativo del dipendente;
- c) mantenere un comportamento irreprensibile, consono all'ambiente ospedaliero, improntato alla massima educazione e correttezza nei confronti degli utenti del Bar/Caffetteria.

Con riferimento ai sopra elencati punti a) e b), la divisa di lavoro e il cartellino di riconoscimento sono forniti a cura e spese del Concessionario.

Riguardo al suddetto punto c), all'avvio della Concessione il Concessionario adotta un codice di comportamento per gli addetti al servizio, predisposto dal CS in accordo con il DEC.

In caso di infrazione agli obblighi sopraelencati - a), b), c) - rilevata dal DEC e/o dagli altri soggetti eventualmente incaricati (v. articoli relativi a **SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE e MONITORAGGIO**), anche sulla base di segnalazioni degli utenti, **l'Amministrazione applica le seguenti penali**, per un massimo di tre infrazioni complessive nel corso di durata della Concessione:

- **€500,00** alla prima infrazione;

- €1.000,00 alla seconda infrazione;
- €2.000,00 alla terza infrazione.

Alla quarta infrazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

Entro 15 (quindici) giorni lavorativi dall'inizio del periodo di Concessione il CS trasmette al DEC l'elenco del personale addetto, contenente:

- i nominativi e i dati anagrafici;
- la relativa qualificazione professionale;
- gli estremi dei documenti di lavoro assicurativi e del libretto sanitario.

Il suddetto elenco deve essere aggiornato costantemente dal Concessionario con le eventuali variazioni intervenute, per qualsiasi motivo, nel corso di durata del Contratto.

All'aggiornamento dell'elenco provvede il CS con comunicazione scritta al DEC, tramite mail, **entro 5 (cinque) giorni lavorativi** dalla variazione.

Oltre i 10 (dieci) gg. lavorativi di ritardo l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

Il Concessionario deve informare e formare il personale addetto in merito alle procedure di acquisizione, conservazione, preparazione e distribuzione degli alimenti, nonché di igiene e sanificazione delle attrezzature ed utensili, previste in applicazione delle norme in materia di sicurezza alimentare e del Manuale HACCP.

L'Amministrazione rimane estranea al rapporto tra gli addetti del Bar/Caffetteria e il Concessionario, che è integralmente responsabile degli adempimenti previsti a carico proprio e del proprio personale.

Tuttavia, a fronte di comportamenti inappropriati o non idonei alle attività previste, accertati dal DEC e/o dagli altri soggetti eventualmente incaricati, anche a seguito di segnalazioni degli utenti (v. articoli relativi a **SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE e MONITORAGGIO**), il Concessionario è obbligato ad adottare ogni provvedimento atto a garantire diligenza, correttezza e professionalità da parte del personale addetto.

In particolare, il CS è tenuto a richiamare il personale che nello svolgimento del servizio, si dimostri ripetutamente irrispettoso del citato codice di comportamento o, comunque, non offra garanzie di igiene, moralità e professionalità.

Se previsto dalla normativa vigente per l'idoneità allo svolgimento delle attività operative, all'atto dell'assunzione e/o periodicamente, il personale addetto deve essere sottoposto, con oneri a carico del Concessionario, a visite mediche, accertamenti batteriologici ed eventuali vaccinazioni.

Il Concessionario ha inoltre l'obbligo di:

- richiedere al personale addetto, assentatosi per malattia oltre i cinque giorni, un certificato, dal quale risulti che il lavoratore non presenta pericolo di contagio dipendente dalla malattia medesima;
- segnalare immediatamente al DEC e alle autorità sanitarie competenti i casi sospetti di malattie infettive e contagiose del personale addetto.
- In caso di vertenze sindacali o scioperi, da parte del personale addetto, il Concessionario deve informare il DEC e concordare con lo stesso le prestazioni essenziali da garantire per la funzionalità del Bar/Caffetteria.
- La mancata comunicazione della vertenza al DEC comporta l'applicazione delle seguenti penali, per un massimo di tre infrazioni complessive nel corso di durata della Concessione:
 1. € 500,00 alla prima infrazione;
 2. € 1.000,00 alla seconda infrazione;
 3. € 2.000,00 alla terza infrazione.

Alla quarta infrazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

L'Amministrazione, in qualsiasi momento nel corso della Concessione, può disporre l'accertamento dei requisiti, obblighi e adempimenti indicati nel presente articolo, tramite controlli da parte del DEC e/o degli altri soggetti eventualmente incaricati (v. articoli relativi a **SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE e MONITORAGGIO**), da eseguire a campione o a seguito di segnalazioni degli utenti.

Le eventuali infrazioni configurabili come violazioni di obblighi normativi da parte del Concessionario sono denunciate dall'Amministrazione alle Autorità competenti e comportano la risoluzione del Contratto.

ART. 16 - PUBBLICITÀ NEI LOCALI

Il Concessionario può esporre all'interno dei locali, sulle pareti e sugli espositori dei prodotti, manifesti e/o messaggi pubblicitari inerenti la propria attività e i prodotti distribuiti, purché intonati all'arredamento dei locali e in linea con la collocazione del Bar/Caffetteria all'interno di un complesso ospedaliero.

Non sono consentiti messaggi pubblicitari in contrasto con l'attività e/o gli obiettivi dell'Amministrazione, o non conformi al decoro richiesto per un servizio destinato alla comunità sanitaria. L'Amministrazione può richiedere in qualsiasi momento la rimozione di tali messaggi pubblicitari e, nel caso il Concessionario non ottemperi, ha facoltà di risolvere il Contratto.

L'Amministrazione, inoltre, può riservarsi e/o richiedere al Concessionario l'esposizione di informazioni pubblicitarie inerenti le proprie attività istituzionali, anche tramite apposite bacheche, su una parte delle pareti dei locali (fino al 30% degli

spazi disponibili), provvedendovi direttamente o per mezzo di imprese appaltatrici, senza spese né compensi per il Concessionario.

ART. 17 - DESCRIZIONE DEI PRODOTTI

E' vietata la vendita nel Bar/Caffetteria di prodotti non contemplati nella tabella merceologica di riferimento.

Nel caso sia riscontrata, da parte delle figure deputate alle attività di verifica, la distribuzione di prodotti vietati, l'Amministrazione applica le seguenti penali, per un massimo di tre infrazioni complessive nel corso di durata della Concessione:

- €500,00 alla prima infrazione;
- €1.000,00 alla seconda infrazione;
- €2.000,00 alla terza infrazione.

Alla quarta infrazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

Ferma restando l'esclusione dei suddetti prodotti, l'esercizio deve essere fornito di bevande, snack ed altri generi alimentari di consumo in quantità e tipologia sufficiente a soddisfare le esigenze degli utenti presso la sede ospedaliera. Gli acquisti per il rifornimento dei prodotti devono essere effettuati dal Concessionario esclusivamente a proprio nome, con onere dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità verso terzi per eventuali ritardi o inadempienze nei pagamenti. Tutti i prodotti devono essere di ottima qualità e conformi alla norme specifiche del settore alimentare.

Il Concessionario risponde direttamente della completa applicazione della normativa vigente e del rispetto degli obblighi connessi con la Concessione, in particolare in relazione a:

- tipologia dei prodotti in vendita;
- programma di approvvigionamento dei prodotti;
- tipo e frequenza dei controlli effettuati sui prodotti;
- modalità di selezione dei fornitori;
- preparazioni alimentari allestite all'interno del Bar/Caffetteria;
- procedure relative alla conservazione, manipolazione e distribuzione dei prodotti alimentari all'interno del Bar/Caffetteria.

Le procedure di approvvigionamento, preparazione e distribuzione dei prodotti devono essere eseguite secondo la metodica di autocontrollo HACCP, al fine di valutare pericoli o rischi e prevenire l'insorgere di problemi igienici e sanitari. Le confezioni eventualmente utilizzate per la conservazione e la distribuzione dei prodotti devono essere di materiale idoneo e conforme alla normativa vigente.

In particolare, le confezioni devono riportare le indicazioni previste dalla legge, quali: il tipo di prodotto, gli ingredienti utilizzati, il peso, la ditta produttrice e/o confezionatrice, il luogo di provenienza, la data di scadenza, etc..

I contenitori metallici eventualmente utilizzati per la conservazione dei prodotti devono essere integri e senza difetti, quali ammaccature, punti di ruggine o corrosioni.

Il Concessionario è direttamente responsabile della vendita di generi avariati, scaduti, adulterati, contenenti sostanze nocive, o comunque non correttamente conservati e potenzialmente dannosi.

L'Amministrazione è esclusa da qualsiasi responsabilità per eventuali danni e/o malattie derivanti dall'ingestione di alimenti distribuiti presso il Bar/Caffetteria.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche, di propria iniziativa e senza alcun preavviso, inerenti i prodotti distribuiti, le loro qualità e caratteristiche, nonché l'osservanza delle norme igienico sanitarie.

Per l'esecuzione di tali verifiche l'Amministrazione può avvalersi, se necessario, dell'intervento tecnico e specialistico delle Autorità sanitarie competenti.

Nel caso sia riscontrata la distribuzione di prodotti avariati, adulterati o contenenti sostanze nocive, o comunque non conformi alle norme in materia di igiene e sanità, l'Amministrazione addebita al Concessionario le spese eventualmente sostenute per le analisi e verifiche tecniche e procede a risolvere il Contratto, ferme restando le conseguenze di natura penale e civile a carico del Concessionario.

ART. 18 - LISTINO PRODOTTI E PREZZI

Il Concessionario è obbligato a praticare per la vendita presso il Bar/Caffetteria un **Listino ufficiale**, di seguito indicato semplicemente come "**Listino**", nel quale sono elencati i prodotti distribuiti e i relativi prezzi unitari.

Il Listino comprende tutti i prodotti ma può essere integrato, su iniziativa del DEC o del Concessionario.

In particolare, il DEC può:

- richiedere l'inserimento in Listino di prodotti non compresi, per esigenze dell'Amministrazione o degli utenti del Bar/Caffetteria;
- autorizzare altri prodotti aggiuntivi, a fronte di specifiche proposte del Concessionario;

I prezzi di tutti i prodotti aggiuntivi sono concordati fra il CS e il DEC, che, prima di autorizzarli, procede a specifiche verifiche comparative di mercato, tenendo anche conto dei prezzi di prodotti analoghi.

Il Listino deve essere costantemente esposto, ben visibile e leggibile all'interno del Bar/Caffetteria, per tutta la durata della Concessione.

Il Concessionario non è autorizzato a distribuire prodotti che non siano inseriti nel Listino, o a praticare prezzi diversi da quelli definiti.

I prezzi del Listino restano fissi ed invariabili per il primo anno di Concessione.

A partire dal secondo anno, il Concessionario può richiedere la revisione dei prezzi, sulla base di documentabili aumenti nel settore merceologico specifico.

Gli aumenti possono essere richiesti nella misura del 75% dell'incremento dell'Indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati.

Per l'eventuale ricalcolo dei singoli prezzi, è applicato l'arrotondamento per difetto ai 5 centesimi di Euro.

La richiesta di adeguamento deve essere prodotta dal CS al DEC, corredata da un elenco dei prodotti con i nuovi prezzi proposti e da una relazione atta ad indicare le motivazioni e gli elementi giustificativi degli aumenti.

L'Amministrazione procede ad attenta analisi della richiesta e, qualora ritenesse i nuovi prezzi proposti non conformi agli aumenti rilevati e/o documentati, può richiedere al Concessionario di rivederli oppure può rifiutarli in tutto o in parte, motivando il diniego sulla base delle verifiche effettuate.

Solo a seguito della formale autorizzazione dell'Amministrazione il Listino aggiornato con i nuovi prezzi è ufficialmente applicabile dal Concessionario per la vendita presso il Bar/Caffetteria.

Il rispetto del Listino nella distribuzione dei prodotti e nell'applicazione dei prezzi è oggetto di verifiche da parte del DEC e/o degli altri soggetti eventualmente incaricati, eseguite a campione o a seguito di segnalazioni degli utenti.

Nel caso sia rilevata la distribuzione di prodotti e/o applicazione di prezzi non conformi al Listino, **l'Amministrazione applica le seguenti penali**, per un massimo di tre infrazioni complessive nel corso di durata della Concessione:

- **€250,00** alla prima infrazione;
- **€500,00** alla seconda infrazione;
- **€1.000,00** alla terza infrazione.

Alla quarta infrazione l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

ART. 19 - MONITORAGGIO - E CONTROLLI DI QUALITÀ

L'Amministrazione può effettuare verifiche sull'andamento dell'attività di gestione del Bar/Caffetteria, eventualmente tramite acquisizione di dati quantitativi funzionali a tali verifiche.

L'Amministrazione, tramite il DEC e gli altri soggetti eventualmente incaricati (collaboratori tecnici del DEC e Commissione di vigilanza, qualora nominati; (v. articoli relativi a **SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE e MONITORAGGIO**), può verificare il rispetto delle norme di legge e delle prescrizioni del Capitolato da parte del Concessionario, nonché il mantenimento di un elevato livello di qualità del servizio in Concessione.

Il DEC e gli altri soggetti eventualmente incaricati possono effettuare verifiche in loco, in qualsiasi momento nel corso del Contratto, in relazione alla qualità dei prodotti distribuiti, del servizio offerto e della gestione dell'esercizio, senza che il Concessionario possa impedirlo.

A tal fine il Concessionario riconosce al DEC e agli altri soggetti eventualmente incaricati la facoltà di accesso nei locali, in qualunque momento e senza preavviso, oltre che il diritto di svolgere indagini specifiche sulla qualità del servizio, anche con interviste o questionari o schede di gradimento da sottoporre agli utenti del Bar/Caffetteria.

Ai fini delle verifiche, il DEC può anche avvalersi degli strumenti di monitoraggio proposti e realizzati dal Concessionario. In ogni caso il Concessionario, a richiesta del DEC e degli altri soggetti eventualmente incaricati, deve fornire ogni informazione inerente:

- a) le attrezzature utilizzate per le attività connesse con la Concessione;
- b) la tipologia e le caratteristiche dei prodotti in vendita;
- c) le procedure operative per conservazione, manipolazione e preparazione dei prodotti;
- d) il comportamento tenuto dagli operatori addetti;
- e) i detersivi e sanificanti utilizzati per la pulizia del Bar/Caffetteria;
- f) gli eventuali piani di sanificazione di ambienti, superfici, attrezzature.

L'Amministrazione, sulla base delle verifiche e indagini in argomento, si riserva di chiedere modifiche migliorative al servizio, che il Concessionario è obbligato ad adottare, purché le richieste non siano in contrasto con quanto stabilito dalla normativa e/o dal Capitolato.

Nel caso in cui il Concessionario non consenta l'accesso ai locali del Bar/Caffetteria per le verifiche di qualità in argomento o non fornisca i dati e le informazioni di cui sopra o non ottemperi alle richieste di modifiche, l'Amministrazione può risolvere il Contratto, previa diffida ad adempiere (v. articolo relativo a **CESSAZIONE, REVOCA D'UFFICIO, RISOLUZIONE PER**

INADEMPIMENTO).

Il Concessionario, ai fini del monitoraggio, si impegna a presentare, mensilmente, all'Amministrazione ed, in particolare, al DEC, dalla data di attivazione del servizio, i reports relativi all'andamento del servizio quali, a titolo esemplificativo, eventuali disservizi e/o lamentele dell'utenza, eventuali interventi di manutenzione, eventuali migliorie preventivamente autorizzate ed, in generale, qualsivoglia elemento che possa influire sull'andamento della Concessione.

ART. 20 - RICONSEGNA DEI LOCALI E DEGLI SPAZI

Al termine del Contratto il Concessionario deve liberare gli spazi del Bar/Caffetteria, riconsegnandoli all'Amministrazione nello stesso stato in cui sono stati consegnati all'inizio della Concessione.

Il Concessionario deve rimuovere, a proprie cura e spese, il manufatto, gli arredi, gli impianti, le attrezzature, le scorte equant'altro di sua proprietà, **entro 30 giorni solari** dalla scadenza o dal recesso o dalla risoluzione del Contratto, senza chesia necessaria alcuna richiesta da parte dell'Amministrazione.

Decorso inutilmente il suddetto termine, l'Amministrazione provvede direttamente allo sgombero degli spazi, con addebito delle relative spese al Concessionario, oltre all'incameramento della cauzione definitiva.

Dopo la rimozione si procede alla riconsegna degli spazi, da eseguire in contraddittorio fra il CS e il DEC i quali predispongono e firmano apposito verbale di riconsegna degli spazi

ART. 21 – PENALI

Per eventuali ritardi, irregolarità o inadempienze da parte del Concessionario, l'Amministrazione applica, su iniziativa del DEC, le penali esplicitamente indicate all'interno degli articoli del Capitolato che descrivono le attività previste per la Concessione e gli adempimenti e/o termini connessi.

Il DEC accerta i casi sanzionabili con le suddette penali, anche a seguito di segnalazioni degli utenti, e procede all'applicazione diretta, senza preventiva diffida, ogni volta che ne ricorrano gli estremi, con semplice comunicazione al CS tramite mail.

Inoltre, nel caso riscontri irregolarità non esplicitamente individuate come soggette a penali negli articoli descrittivi del Capitolato, ma tali da causare inefficacia e/o disfunzioni del servizio, il DEC può richiedere al CS, con diffida ad adempiere inviata tramite mail, l'adozione degli opportuni correttivi **entro un termine congruo**, non inferiore comunque a 5 (cinque) giorni lavorativi, purché la richiesta non contrasti con le disposizioni del Capitolato e/o con la normativa vigente.

Decorso il suddetto termine senza che i correttivi richiesti siano stati adottati, il DEC può procedere ad applicare nei confronti del Concessionario **la seguente penale:**

- ❖ **€100,00** per ogni giorno lavorativo successivo alla scadenza dello stesso termine, per un massimo di 10 (dieci) gg. lavorativi, oltre i quali l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto.

Le somme per le eventuali penalità sono versate dal Concessionario cumulativamente per ogni trimestre, tramite appositibonifici sul conto corrente bancario dell'Amministrazione.

I versamenti devono essere effettuati **entro 15 (quindici) giorni solari** successivi alla scadenza del trimestre di riferimento.

Il CS provvede a trasmettere al DEC, tramite mail, copia delle disposizioni di bonifico per penali, **entro 5 (cinque) giorni lavorativi** dall'avvenuto versamento.

A fronte del mancato pagamento delle penali l'Amministrazione può rivalersi sulla cauzione definitiva, limitandosi a comunicarlo al CS, senza necessità di preventiva diffida.

In tal caso la cauzione deve essere reintegrata dal Concessionario **entro e non oltre il termine di 15 (giorni) giorni solari** dalla data di comunicazione dell'avvenuta riduzione.

Il mancato reintegro della cauzione, entro il termine prescritto, è causa di risoluzione del Contratto.

L'applicazione delle penali non assolve il Concessionario dal completo adempimento degli obblighi a cui sono riferite, né esclude il diritto dell'Amministrazione ad agire per il risarcimento degli eventuali danni subiti in conseguenza delle disfunzioni e/o inadempienze sanzionate.

Le penali sono applicate, per ogni annualità contrattuale, **entro il limite massimo del 10% del valore della Concessione.**

Qualora sia superato nel corso dell'annualità il suddetto limite massimo, l'Amministrazione, su segnalazione del DEC, ha facoltà di risolvere il Contratto.

Non si applicano le penali nel caso di ritardi dovuti a cause di forza maggiore.

ART. 22 - SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO

Nella gestione del Bar/Caffetteria il Concessionario è tenuto ad osservare tutte le norme vigenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro, in particolare le norme contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii..

Pertanto, il Concessionario è obbligato in particolare a:

- ❖ fornire ogni certificazione e documentazione prevista dalle norme di sicurezza in argomento;
- ❖ farsi carico degli eventuali adeguamenti derivanti da innovazioni della stessa normativa o da prescrizioni delle autorità competenti;
- ❖ formare e informare il proprio personale addetto in materia di sicurezza ed igiene, prevenzione degli infortuni e pronto soccorso;
- ❖ dotare il personale addetto, a proprie cura e spese, di indumenti appositi e di eventuali dispositivi di protezione, attia garantire la massima sicurezza ed igiene, in relazione alle specifiche attività svolte;
- ❖ garantire, per l'esecuzione delle attività operative presso il Bar/Caffetteria, l'uso di attrezzature e macchine conformi alle norme di sicurezza e fornite di certificazione e marcatura CE;
- ❖ mantenere in efficienza gli impianti e le attrezzature con specifici controlli tecnici, da eseguire con le modalità e la periodicità previste dalla normativa vigente e/o secondo le istruzioni dell'Ufficio Tecnico.
- ❖ documentare, se richiesto dal DEC o dall'Ufficio Tecnico, l'esecuzione delle attività di controllo suindicate.

Il Concessionario è direttamente responsabile dei danni agli impianti o ai locali o alle persone derivanti da inosservanza delle norme di sicurezza.

Per i rischi e gli adempimenti relativi alle interferenze fra le attività del Concessionario e quelle dell'Amministrazione o di altri soggetti che operano presso la sede del Bar/Caffetteria, si rimanda al **DUVRI (v. Allegati)**, nel quale sono stimati i relativi oneri per la sicurezza, che può essere aggiornato nel corso della fase esecutiva del Contratto su richiesta di una delle parti.

La conformità alle norme di sicurezza e alle disposizioni contenute nel DUVRI può essere oggetto di verifiche dei competenti uffici dell'Amministrazione, sia preliminarmente, ossia prima dell'avvio del servizio (v. articolo relativo a **DURATA DELLA CONCESSIONE**), che periodicamente, nel corso del Contratto.

A seguito di tali verifiche l'Amministrazione può richiedere eventuali modifiche ritenute necessarie per adeguare l'allestimento e/o gli impianti e/o le attrezzature alle prescrizioni delle norme di sicurezza e/o del DUVRI.

Il Concessionario ha l'obbligo di provvedere alle modifiche richieste, facendosi carico delle relative spese.

Nel caso siano accertate inadempienze insanabili alle norme in materia di sicurezza e/o al DUVRI, ovvero nel caso in cui il Concessionario non esegua le modifiche richieste a seguito delle verifiche, l'Amministrazione procede a risolvere il Contratto, ferme restando le eventuali responsabilità civili e penali del Concessionario.

ART. 23 - OBBLIGHI GENERALI PER L'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione assume l'obbligo di:

- mettere a disposizione esclusiva del Concessionario gli spazi descritti nel Capitolato e negli Allegati per la durata della Concessione, fatti salvi i casi previsti per il recesso e la risoluzione (v. articoli specifici);
- consentire la realizzazione e/o l'adeguamento degli allacci ed impianti per la fornitura di energia elettrica, acqua, gas e utenza telefonica, in funzione di quanto previsto per l'allestimento e le attività del Bar/Caffetteria;
- garantire al personale addetto del Concessionario nonché ai fornitori il libero accesso ai locali e agli spazi concessi per le attività operative del Bar/Caffetteria.

Fermo quanto sopra, la Concessione esclusiva a favore del Concessionario è circoscritta ai locali e spazi individuati per le attività del Bar/Caffetteria.

ART. 24 - OBBLIGHI GENERALI ED ONERI PER IL CONCESSIONARIO

Il Concessionario si obbliga ad osservare le leggi e i regolamenti che disciplinano l'esercizio di attività commerciali, nonché le disposizioni generali dell'Amministrazione che regolano le attività delle sedi e della comunità ospedaliera.

Il Concessionario deve possedere o acquisire tutto quanto legalmente ed amministrativamente necessario, in virtù di norme e regolamenti specifici, per la gestione del Bar/Caffetteria e l'esercizio delle attività connesse: autorizzazioni sanitarie, abilitazioni, licenze, etc..

Sono a totale carico del Concessionario tutti gli oneri relativi al rilascio e all'eventuale rinnovo dei relativi provvedimenti autorizzativi e abilitativi o derivanti da adeguamenti normativi.

Il Concessionario deve inoltre essere dotato di manuale di autocontrollo, redatto secondo i criteri stabiliti dal sistema **HACCP**, da produrre alla data del verbale di avvio del servizio.

L'Amministrazione, in qualsiasi momento nel periodo di durata del Contratto, può richiedere la documentazione relativa alle suddette autorizzazioni e/o abilitazioni e al manuale di autocontrollo HACCP.

La mancanza delle suddette autorizzazioni o abilitazioni amministrative e/o del manuale HACCP e/o la mancata produzione della relativa documentazione comporta la risoluzione del Contratto.

Il Concessionario è altresì obbligato a:

- comunicare all'Amministrazione, all'inizio della Concessione, i riferimenti (numeri telefonici indirizzi e-

mail),utilizzabili dal DEC per le attività di coordinamento e verifica;

- far osservare al proprio personale addetto le norme di legge e/o amministrative che disciplinano le attività della Concessione, nonché tutte le disposizioni contenute nel Capitolato e negli Allegati;
- dare piena attuazione alle disposizioni concordate dal DEC con il CS nell'ambito delle attività di coordinamento e verifica, per quanto non in contrasto con le norme di legge e/o le disposizioni del Capitolato.

E' fatto divieto al Concessionario di:

- installare nei locali qualsiasi macchina o apparecchiatura estranea alla funzionalità del Bar/Caffetteria e alle connesse attività operative (quali, ad esempio: distributori automatici, etc.), salvo eventuale specifica autorizzazione da parte dell'Amministrazione;
- esercitare all'interno del Bar/Caffetteria la vendita di prodotti e generi diversi da quelli previsti per la Concessione.

Eventuali infrazioni ai suddetti divieti, rilevate dal DEC o dalle altre figure di controllo, comportano la risoluzione del Contratto.

Per quanto riguarda gli oneri, sono a totale carico del Concessionario le seguenti spese:

- spese per la fornitura del riscaldamento, luce ed energia elettrica, acqua, aerazione, telefono, e per ogni altro servizio, anche igienico-sanitario, relativo ai locali conferiti in uso. Per le utenze o servizi in comune con la S.A. le modalità di pagamento verranno concordate tra il DEC e il CS;
- eventuali spese per l'attivazione di rete WI-FI e la connessione a internet;
- ogni tassa e/o imposta diretta o indiretta di esercizio e/o di rivendita connessa con le attività del Bar/Caffetteria;
- eventuali spese e/o tasse per lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalle attività del Bar/Caffetteria.

ART. 25 - OSSERVANZA CCNL E NORME DI DISCIPLINA DEL LAVORO

Il Concessionario è tenuto a:

- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese le norme e le procedure in materia di retribuzione, previdenza, contribuzione, assistenza e assicurazione sociale, nonché quelle in tema di igiene e sicurezza dei lavoratori, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;
- applicare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti, condizioni contrattuali e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro) delle imprese di settore e dagli accordi integrativi territoriali, sottoscritti dalle organizzazioni degli imprenditori e dei lavoratori maggiormente rappresentative; l'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati CCNL e fino alla loro sostituzione;
- osservare ed applicare tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente (o dei soci lavoratori, se trattasi di cooperativa).

Tali obblighi vincolano il Concessionario, anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni sindacali stipulanti i relativi CCNL, o receda da esse, e indipendentemente, dalla natura della struttura o dimensione di impresa del Concessionario e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

L'Amministrazione è esplicitamente sollevata da ogni responsabilità nei confronti del personale adibito dal Concessionario allo svolgimento delle attività previste per la Concessione, per quanto attiene la retribuzione, i contributi assicurativi, assistenziali e previdenziali, le assicurazioni contro gli infortuni ed ogni altro adempimento inerente il rapporto di lavoro, secondo le leggi e i CCNL di categoria in vigore.

A richiesta dell'Amministrazione, il Concessionario deve certificare l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL delle imprese di settore e dagli accordi integrativi territoriali al personale impiegato nell'esecuzione delle attività in Concessione.

ART. 26 - RESPONSABILITÀ CIVILE E COPERTURA ASSICURATIVA

Il Concessionario deve adottare ogni precauzione ed ogni mezzo per evitare danni al proprio personale addetto e agli utenti del Bar/Caffetteria, ed è tenuto al risarcimento degli eventuali danni arrecati, nell'ambito delle attività della Concessione, agli stessi soggetti e/o a terzi, mantenendo l'Amministrazione esente da qualsiasi responsabilità in merito.

Il Concessionario è responsabile dell'operato dei propri dipendenti in caso di eventuali infortuni e/o danni arrecati alle persone e alle cose, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del Contratto. A garanzia dell'obbligo di risarcimento, all'atto della stipula del Contratto o, se precedente, alla data del verbale di consegna dei locali, il Concessionario deve produrre, in originale o in copia resa conforme, le seguenti polizze assicurative:

- ❖ polizza per responsabilità civile (RC), stipulata con primaria compagnia di assicurazione, comprensiva della

responsabilità civile terzi (**RCT**) e della Responsabilità civile verso prestatori di lavoro (**RCO**), **con esclusivo riferimento** al Contratto e alle attività in Concessione, con massimali non inferiori, rispettivamente, ad **€uro 2.000.000,00** per sinistro per la copertura RCO e ad **€uro 5.000.000,00** per sinistro per la copertura RCT; la copertura assicurativa deve riguardare anche i casi di intossicazione derivante da cibi e bevande in distribuzione presso il Bar/Caffetteria e comprendere eventi connessi a malori, vertigini, stati di incoscienza, che comportino invalidità o morte del fruitore del servizio;

La copertura assicurativa può essere rappresentata dalla stipula di nuove polizze oppure da specifiche appendici a polizze preesistenti.

Le polizze non liberano il Concessionario dalle proprie responsabilità, avendo esse soltanto lo scopo di ulteriore garanzia.

In particolare, ogni responsabilità civile e penale connessa con gli adempimenti previsti dal Capitolato è a carico del Concessionario, restando totalmente sollevata l'Amministrazione. Parimenti, i massimali delle polizze non rappresentano i limiti del danno da risarcire, poiché il Concessionario risponde di qualsiasi danno nel suo valore complessivo.

Le polizze devono avere una durata non inferiore a quella del Contratto e coprire tutti i rischi connessi alla gestione del Bar/Caffetteria e allo svolgimento delle attività connesse, per qualsiasi causa.

Nelle polizze deve essere stabilito che non sono possibili diminuzioni o storni delle somme assicurate, né disdetta del contratto assicurativo senza il consenso dell'Amministrazione.

Le polizze devono esplicitamente prevedere l'obbligo della Società Assicuratrice a:

- notificare tempestivamente all'Amministrazione, a mezzo lettera raccomandata AR, l'eventuale mancato pagamento del premio, l'eventuale mancato rinnovo delle polizze e la loro eventuale disdetta per qualsiasi motivo;
- notificare tempestivamente all'Amministrazione, a mezzo lettera raccomandata AR, tutte le eventuali circostanze che menomassero o potessero menomare la validità dell'assicurazione;
- non apportare alle polizze alcuna variazione senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione, salvo il diritto di recesso per sinistro ai sensi delle Condizioni Generali di Assicurazione e fatti salvi i diritti derivanti alla Società Assicuratrice dall'applicazione dell'art. 1898 c.c..

L'Amministrazione si riserva la facoltà di vagliare le polizze o appendici di cui al presente articolo, chiedendone l'eventuale adeguamento.

La mancata consegna delle polizze o appendici da parte del Concessionario, o il mancato adeguamento delle stesse, se richiesto dall'Amministrazione, comporta la risoluzione del Contratto.

ART. 27 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

Fermi restando i principi del Rischio operativo e dell'equilibrio economico-finanziario, previsti dall'art. 165 del D.Lgs. 50/2016, la Concessione potrà essere modificata, senza necessità di una nuova procedura di aggiudicazione, nei casi espressamente previsti dall'art. 175 del medesimo D.Lgs. 50/2016.

ART. 28 - CESSAZIONE, REVOCA D'UFFICIO, RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO E SUBENTRO

L'Amministrazione può procedere alla risoluzione del Contratto di Concessione, di diritto e senza alcun termine di preavviso, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei casi esplicitamente indicati negli articoli del Capitolato che descrivono le attività previste per la Concessione e gli adempimenti a carico del Concessionario.

Per tutto quanto non previsto, si applica l'art. 176 del D.Lgs. 50/2016.

La risoluzione ipso jure della Concessione può essere dichiarata, inoltre, nei casi di seguito elencati:

- cessazione di attività, concordato preventivo senza continuità aziendale, fallimento, liquidazione, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento intervenuti a carico del Concessionario;
- violazione degli obblighi ed inosservanza delle disposizioni contenute nel Patto di integrità sottoscritto dal Concessionario in sede di Gara, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della Legge 190/2012;
- violazione degli obblighi previsti dal d.P.R. 16/04/2013, n. 62, contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione, emanato con delibera n. 160 del 17/07/2013;
- frode o grave negligenza da parte del Concessionario, in relazione agli obblighi stabiliti dal Capitolato e dal Contratto di Concessione;
- manifesta incapacità e/o grave inefficienza nella gestione ed esecuzione delle attività previste per la Concessione, ovvero servizio palesemente inadeguato agli standard qualitativi delineati nel Capitolato, negli Allegati e nell'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara.

Nelle ipotesi sopra elencate e in quelle esplicitamente indicate negli altri articoli del Capitolato il Contratto di Concessione è

da intendersi risolto con effetto immediato, a seguito di dichiarazione dell'Amministrazione, inoltrata al Concessionario in forma di PEC.

Eventuali inadempienze non esplicitamente individuate dal Capitolato come causa di decadenza, ma tali da inficiare o compromettere gravemente la regolarità del servizio in Concessione e/o il rispetto dei contenuti contrattuali, sono contestate dall'Amministrazione con diffida, inoltrata al Concessionario a mezzo PEC.

Nella diffida è prefissato un termine congruo entro il quale il Concessionario deve sanare l'inadempienza e/o presentare le proprie osservazioni giustificative.

Decorso il suddetto termine senza che l'inadempimento sia sanato, o qualora non ritenga di accogliere le eventuali giustificazioni addotte dal Concessionario, l'Amministrazione procede a risolvere il Contratto.

Non costituirà titolo per alcun risarcimento o indennità in favore dell'aggiudicatario il fatto che l'Amministrazione disponga, nel periodo di vigenza contrattuale, il trasferimento di tutte o parte della Concessione.

Pertanto, nell'ipotesi in cui venga deciso la chiusura ovvero in quella di trasferimento totale della struttura, il contratto si intenderà risolto ipso jure, senza alcuna pretesa economica dell'aggiudicatario nei confronti dell'Amministrazione e viceversa. Il preavviso sarà comunicato all'affidatario, con PEC, da inoltrarsi almeno due mesi prima del verificarsi delle suddette ipotesi.

ART. 29 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Il Concessionario si impegna a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dai successivi regolamenti e provvedimenti in materia di riservatezza.

Il Concessionario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni dell'Amministrazione di cui venga eventualmente a conoscenza nel corso della Concessione.

Tali dati devono essere utilizzati dal Concessionario esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione delle attività previste dal Capitolato e non possono essere divulgati per nessun motivo.

Nel caso di accertata inadempienza agli obblighi del presente articolo l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare la decadenza della Concessione e risolvere il Contratto, fatta salva ogni altra azione per il risarcimento del danno.

ART. 30 - DIVIETO DI CESSIONE

È vietata la cessione a terzi del Contratto, in tutto o in parte, salvo quanto disposto dall'art. 106 comma 1 lett. d) del D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii.;

ART. 31 - DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE

La Concessione e le attività connesse sono disciplinate:

- 1) dal capitolato e dai relativi allegati;
- 2) dall'offerta del Concessionario;
- 3) dal contratto stipulato a seguito dell'aggiudicazione;
- 4) dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. ed, in particolare, dagli artt. 164 e ss.;
- 5) dalla vigente normativa di prevenzione e repressione della delinquenza mafiosa;
- 6) dal D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 "Testo unico in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori" e s.m.i.;
- 7) dalla normativa di settore;
- 8) dal codice civile e dalle altre norme in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle disposizioni dicui ai precedenti punti e purché non in contrasto con esse.

ART. 32 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE

Dopo l'aggiudicazione della Gara e ad esito positivo dei controlli di legge sul Concessionario, l'Amministrazione procede alla stipula del Contratto.

Sono a carico del Concessionario tutte le spese inerenti e conseguenti l'aggiudicazione della Gara e la stipula del Contratto (imposte di bollo e di registro).

ART. 33 - FORO

Per ogni eventuale controversia fra l'Amministrazione e il Concessionario la competenza è del foro di Catanzaro.

Il Responsabile del Procedimento
Geom. Ivan Mancuso

Il Dirigente
Arch. Carlo Nisticò

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DI TUTTI GLI ARTICOLI DEL CAPITOLATO E DEI RELATIVI ALLEGATI

(Luogo e data)

(Timbro Ditta)

(Firma Legale Rappresentante)