



**CONTRATTO DI CONCESSIONE
DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA CAFFETTERIA ALL'INTERNO DEL
BORGO MEDIEVALE
LOTTO CIG X2613AAFAC**

TRA

FONDAZIONE TORINO MUSEI (la "Fondazione"), con sede in Torino, via Magenta 31, (c.f. 97629700010 - P. IVA 08587760011) in persona del Segretario Generale, Cristian Valsecchi, in forza di Procura Notaio Francesco Pene Vidari del 20/11/2014, rep. n. 69.349, racc. n. 7.949,

e

.....

Articolo 1

Oggetto e durata della concessione

La presente concessione ha per oggetto la gestione del seguente Servizio: organizzazione e gestione di pubblico esercizio di caffetteria presso la caffetteria del complesso denominato ex San Giorgio sito al Borgo Medievale, Viale Virgilio, Torino, con contestuale concessione degli spazi di cui al successivo art. 3.

Il Concessionario dovrà altresì assicurare il servizio di catering inteso quale fornitura a richiesta di pasti pronti per essere consumati, da svolgersi presso il Salone San Giorgio e presso il Borgo Medievale. Tale servizio non comporta concessione di spazi e non viene affidato in esclusiva.

Tale Servizio è preordinato alla promozione e alla valorizzazione del Museo.

Gli edifici che compongono il complesso del Borgo Medievale sono vincolati ai sensi del D.Lgs. 42/2004. Tutte le informazioni sul Borgo Medievale e sui relativi servizi accessori sono reperibili sul sito internet: www.borgomedievale torino.it .

La Concessione avrà una durata di mesi cinque, a decorrere dall'aggiudicazione.

La Fondazione ex art. 57, comma 5, lett. b) del D.Lgs. 163/06, si riserva la facoltà di procedere all'affidamento dei servizi oggetto della Concessione dandone preventiva comunicazione scritta al Concessionario, per un ulteriore numero massimo di mesi cinque.

La Fondazione agisce tramite la Direzione e il personale del Museo, delegati al controllo della regolare esecuzione dei Servizi; pertanto ogni comunicazione, rilievo, autorizzazione proveniente o effettuate dalla Direzione del Borgo deve intendersi effettuata dalla Fondazione.

Articolo 2

Corrispettivo

Per la concessione della gestione del Servizio da svolgere presso Borgo Medievale si conviene tra le Parti che il Concessionario riconoscerà alla Fondazione:

- un canone mensile minimo, pari a € 1.000,00, che dovrà essere corrisposto mensilmente, entro i primi dieci giorni del mese di competenza;
- una quota percentuale minima pari al 5,00% del fatturato annuo complessivo conseguito dal servizio di gestione della caffetteria documentato dai registri dei corrispettivi e/o dai registratori di cassa.

La contabilizzazione del fatturato totale lordo dovrà avvenire secondo le vigenti disposizioni in materia di incassi e la relativa rendicontazione dovrà essere trasmessa alla Fondazione con cadenza mensile. La Fondazione provvederà a emettere fattura delle quote percentuali di competenza con scadenza di pagamento entro la fine del mese successivo alla rendicontazione di competenza.

Il mancato pagamento dei diritti da versare alla Fondazione nei termini indicati darà luogo a richiamo scritto e alla contestuale applicazione degli interessi di mora secondo il saggio degli interessi in vigore, al netto della maggiorazione prevista dall'art. 5, comma 1, D.Lgs. 231/2002.

Oltre ai corrispettivi sopra specificati, al Concessionario farà carico il rimborso per le utenze di acqua, energia elettrica e gas, quantificato forfettariamente in € 350,00/mese.

Per gli aspetti legati ai rischi interferenziali si rimanda al Documento Unico di Valutazione del Rischio, ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81. E' obbligo del Concessionario rispettare le prescrizioni e indicazioni in merito alla sicurezza dei luoghi coordinandosi con il Preposto del Borgo.

Articolo 3

Locali

Il Concessionario, nell'esecuzione del Servizio, dovrà tenere in debita considerazione la valenza architettonica dell'edificio, vincolato ai sensi del D.Lgs. 42/2004.

I locali del Borgo adibiti a caffetteria sono situati all'interno degli edifici denominati "Casa di Pinerolo", "Casa di Mondovì" e "Casa di Malgrà", al piano terreno, con ingresso interno dal Cortile di Avigliana.

Viene altresì affidato il portico antistante l'ingresso della caffetteria del cortile di Avigliana al fine di consentire al Concessionario la possibilità di usufruire dello spazio come *dehor*.

Il Concessionario potrà altresì utilizzare un locale ad uso magazzino sito al piano terra della "Casa di Chieri", che si affaccia sul Cortile di Avigliana, previo accordo con la Direzione del Museo.

I predetti locali, come individuati e descritti nella planimetria **allegato sub lett. A)**, sono destinati all'esecuzione del Servizio di caffetteria nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano all'atto dell'affidamento.

Gli ambienti del locale bar e ristoro consistono di due sale, due locali retrostanti per la preparazione degli alimenti, un servizio igienico aperto al pubblico (uomini e donne, entrambi accessibili ai disabili), un servizio igienico con antibagno/spogliatoio per i dipendenti, pari complessivamente a circa 60 mq, oltre un *dehor* esterno affacciato sul Po di circa 80 mq.

I predetti locali hanno un accesso interno al Museo dal Cortile di Avigliana e un accesso indipendente dalla passeggiata lungofiume.

Durante la concessione, il Concessionario è obbligato a non apportare alcuna modifica, innovazione o trasformazione dei locali, degli impianti elettrici, idraulici, ecc. senza preventiva autorizzazione scritta da parte della Fondazione e, qualora tale autorizzazione fosse concessa, il Concessionario non potrà rivalersi sulla Fondazione medesima o, alla scadenza della presente Convenzione, sul subentrante per le spese di miglioria da lui eseguite.

Le migliorie, riparazioni, modifiche autorizzate ed eseguite dal Concessionario resteranno acquisite a favore della Fondazione.

Al termine della concessione i locali dovranno essere riconsegnati alla Fondazione nel medesimo stato di consegna, restando inteso che eventuali danni strutturali rilevabili all'atto della riconsegna, saranno valutati dalla Fondazione ed addebitati al Concessionario mediante apposito verbale di ultimazione e constatazione.

Sono presenti all'interno del Borgo Medievale, nell'edificio denominato "Ospizio dei Pellegrini", n. 3 distributori automatici di bevande calde e fredde e snack.

Articolo 4

Arredi e attrezzature

I locali del Borgo destinati alla **caffetteria** sono forniti di dotazioni tecniche di proprietà della Fondazione (elencati nell'**Allegato sub lett. A**), che vengono assegnate al Concessionario per tutta la durata del presente contratto.

I predetti locali devono essere attrezzati con materiali di arredo concordati tra le Parti, la cui fornitura è interamente a carico del Concessionario.

I locali devono essere dotati dal Concessionario di tutto quanto occorra all'esercizio del Servizio (macchina caffè, stoviglie, tovagliato...) a cura e spese del medesimo fatto salvo il rispetto delle normative vigenti relativamente ai materiali infiammabili e alle attrezzature tecnologiche e all'Ufficio di Igiene, rispettando le dotazioni impiantistiche già presenti nei locali.

Il Concessionario si obbliga a non attrezzare i locali con apparecchi automatici semiautomatici, elettronici da gioco di cui all'art. 110 del TULPS.

Le attrezzature fornite dal Concessionario, al termine della concessione, rimangono nella disponibilità del Concessionario.

Per il Servizio di **catering** il Contraente dovrà garantire che tutti gli arredi, le strutture, i manufatti introdotti all'interno del Museo si attengano per dimensione, disposizione e qualità a quanto disposto e/o consentito dal Responsabile Tecnico per la Sicurezza del Palazzo per l'agibilità.

Per entrambi i Servizi tutti gli arredi, le strutture e i materiali introdotti dovranno essere dotati di:

- a) certificato attestante l'omologazione del materiale/ manufatto per l'utilizzo cui è destinato (Classe 1 di reazione al fuoco o Classificazione Europea)
- b) dichiarazione di conformità (dal produttore al venditore – dal venditore all'utilizzatore) del materiale/ manufatto.

Articolo 5

Organizzazione e gestione del servizio di caffetteria

Il Borgo Medievale osserva, salvo modifiche ed eventi particolari, i seguenti orari:

da aprile a settembre da lunedì a domenica dalle ore 9.00 alle ore 20.00.

da ottobre a marzo da lunedì a domenica dalle ore 9.00 alle ore 19.00.

Da aprile a settembre il servizio di caffetteria dovrà operare nel medesimo orario di apertura al pubblico del Borgo, nonché qualsiasi altro orario di apertura che sarà preventivamente comunicato dalla Direzione del Museo con un preavviso di 48 ore. Il Concessionario, previa autorizzazione del Museo, potrà attuare orari differenti rispetto a quelli museali in quanto i locali sono dotati di accesso indipendente, come indicato al precedente art. 3.

Durante il periodo ottobre – marzo potranno essere concordati orari differenti da quelli del Borgo.

Nel caso in cui si rendesse necessaria l'esecuzione di prestazioni differenti e/o ulteriori rispetto agli orari consueti, la Fondazione ne darà comunicazione con un preavviso di 48 ore al Concessionario.

Articolo 6

Modalità generali di svolgimento del Servizio

Il Concessionario dovrà eseguire il Servizio a regola d'arte e in piena autonomia organizzativa. In particolare dovrà servirsi di capitali, mezzi e personale nella propria disponibilità.

Il Servizio di caffetteria deve essere erogato esclusivamente presso i locali messi a disposizione del concessionario.

Il Servizio di catering deve essere erogato presso il Salone San Giorgio o presso altri spazi interni ed esterni del Borgo Medievale comunicati di volta in volta.

Il Servizio di gestione della caffetteria non potrà in ogni modo prescindere dalle seguenti prestazioni essenziali:

1. somministrare generi di caffetteria, di pasticceria e di piccola gastronomia. Dovrà essere sempre garantita qualità e freschezza dell'offerta, evitando il più possibile standardizzazioni gastronomiche; le consumazioni ideate devono essere di tipo leggero, che non implicino fasi complesse di preparazione, né l'uso di fiamme libere, per non nuocere in termini di rumore o odori allo spazio museale;

2. effettuare la contabilizzazione secondo le vigenti disposizioni in materia di incassi;

3. effettuare la manutenzione ordinaria degli arredi e delle attrezzature. Il Concessionario dovrà curare a proprie spese la perfetta e regolare pulizia delle stoviglie, del bancone e dei tavolini, e la manutenzione delle attrezzature. Gli arredi dovranno essere sempre controllati e le attrezzature non funzionanti sostituite;

4. effettuare la manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti in essi presenti.

Il Concessionario è tenuto, inoltre, ad applicare al personale della Fondazione prezzi scontati rispetto a quelli previsti per il pubblico, concordati con la Fondazione all'affidamento del servizio e allegati al contratto, ed è altresì obbligato ad accettare in pagamento i ticket presentati dai dipendenti della Fondazione, senza poter pretendere alcunché (maggiorazioni, rincari, modifica delle prestazioni, etc.).

Ulteriori attività diverse dalle prestazioni essenziali affidate dovranno essere previamente sottoposte, concordate e autorizzate dalla Direzione del Museo.

Articolo 7

Personale

Il Concessionario si impegna a condurre il Servizio avvalendosi di proprio personale, idoneo all'attività in oggetto.

Il personale dovrà essere assunto, prima dell'avvio del Servizio, con Contratto Nazionale di Lavoro che il concessionario dovrà indicare al momento della presentazione dell'offerta. Il Concessionario dovrà fornire alla Fondazione prima dell'inizio del servizio, elenco del personale e copia dei relativi contratti.

Il Concessionario è obbligato a soddisfare tutti gli obblighi derivanti da leggi vigenti, o disposizioni normative che dovessero intervenire durante la validità del rapporto, in materia di assicurazioni, previdenza e assistenza, nonché di rapporto di lavoro in genere e a provvedere a tutti gli obblighi derivanti dai contratti di lavoro delle categorie liberando la Fondazione da ogni responsabilità al riguardo.

Il Concessionario è obbligato in ogni momento e a semplice richiesta della Fondazione a dimostrare di aver provveduto a quanto sopra, ed è tenuto a comunicare per iscritto alla Fondazione l'elenco nominativo del personale impiegato nonché ogni variazione intercorrente all'interno dello stesso, e a trasmettere, ex art. 29, comma 2, D.Lgs. 276/03 s.m.i., tutta la documentazione necessaria a consentire la verifica in merito al regolare adempimento degli obblighi fiscali e contributivi nei confronti del personale utilizzato.

Il Concessionario risponde direttamente verso la Fondazione dell'attività posta in essere dal personale di cui si avvale mentre la Fondazione rimane estranea alla gestione del rapporto di lavoro.

Le garanzie suddette dovranno essere fornite anche in occasione di congedi, malattie o ferie per tutta la durata della concessione.

Ogni variazione del personale utilizzato dovrà essere tempestivamente comunicata alla Fondazione.

Il Concessionario dovrà garantire che tutto il personale di servizio indossi sempre la divisa.

A richiesta motivata e formulata per iscritto dalla Fondazione relativa al decoro, all'igiene e alla professionalità del servizio, il Concessionario è tenuto ad assicurare la pronta sostituzione del personale oggetto del rilievo.

Articolo 8

Autorizzazioni

Il Concessionario dovrà provvedere a proprio carico al conseguimento delle autorizzazioni commerciale e sanitaria previste dalla normativa vigente nazionale e regionale (Legge Regionale 29 dicembre 2006, n. 38), imprescindibili per l'inizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande, e dovrà trasmettere tutta la documentazione alla Fondazione prima dell'inizio dell'attività.

Articolo 9

Sistema di contabilizzazione automatico

Il servizio di gestione della caffetteria deve essere dotato di sistema di contabilizzazione automatica degli incassi, tramite registratori di cassa a norma di legge, che permetta il controllo sistematico delle ricevute emesse.

La mancata emissione anche di un solo scontrino fiscale, a fronte di prestazione erogata, può costituire causa di immediata risoluzione della concessione.

La Fondazione si riserva di effettuare, in ogni momento, controlli sugli incassi e sull'emissione dei relativi scontrini di cassa e controlli amministrativi della gestione, richiedendo al Concessionario l'esibizione di registri e libri contabili.

Articolo 10

Pulizia, manutenzione attrezzature, arredi, impianti, utenze

Il concessionario si obbliga a mantenere in perfetto stato di conservazione e pulizia i locali assegnati per il Servizio di caffetteria, gli impianti, le attrezzature e gli arredi installati, assicurandone la manutenzione ordinaria.

E' altresì compito del Concessionario effettuare, in caso di guasti e/o malfunzionamento, tutti gli interventi atti a garantire il regolare funzionamento di tutte le attrezzature.

In particolare, per le attrezzature elettriche il Concessionario dovrà stipulare con impresa specializzata un contratto di manutenzione al fine di assicurare l'esecuzione delle verifiche periodiche e la compilazione del relativo registro dei controlli. Copia del contratto dovrà essere consegnata alla Fondazione.

Sono compresi nel servizio di pulizia il corretto smaltimento e l'allontanamento dei rifiuti, classificati e cerniti in conformità di quanto previsto dal D.P.R. 915/82 e successive modificazioni di integrazioni, provvedendo alla loro collocazione nei siti all'uopo destinati.

Sono a totale carico del Concessionario le spese relative alla fornitura di energia elettrica, di acqua e di gas (che comprende anche il riscaldamento), oltre alle eventuali spese di installazione, traffico e canoni di linee telefoniche.

Per quanto concerne la disciplina delle utenze di energia elettrica, acqua e gas si rinvia al precedente art. 2.

Articolo 11

Vigilanza sui servizi

L'esecuzione del Servizio è sottoposto al controllo e alla verifica da parte della Fondazione al fine di monitorare il puntuale adempimento degli impegni assunti dal concessionario. In particolare la Fondazione provvederà a:

- verificare, la piena rispondenza delle prestazioni fornite con quanto disciplinato dal presente Contratto;
- rifiutare quei servizi che non risultassero eseguiti a regola d'arte dandone comunicazione scritta al Concessionario;
- avanzare proposte per migliorare la prestazione dei servizi;
- verificare la qualità dei prodotti utilizzati e l'efficienza del servizio anche attraverso forme di rilevamento della soddisfazione dell'utenza;
- accertare la piena osservanza delle norme vigenti in materia di lavoro, sicurezza e di igiene ambientale;
- controllare i prezzi applicati dal Concessionario e richiedere una revisione degli stessi in caso di rilevata incongruità.

Di eventuali carenze riscontrate, la Fondazione darà comunicazione scritta al concessionario che sarà tenuto a provvedere prontamente alla loro eliminazione, secondo le indicazioni della Fondazione.

Per lo svolgimento delle attività di vigilanza, controllo e valutazione la Fondazione potrà avvalersi di proprio personale incaricato *ad hoc* o di una apposita Commissione, nominata con successivo provvedimento.

Articolo 12

Controllo ed analisi

Il Concessionario è tenuto a osservare scrupolosamente le vigenti norme in materia igienico-sanitaria e di sicurezza per ogni intervento nella manipolazione, conservazione, somministrazione degli alimenti e delle bevande.

Il Concessionario dovrà essere sempre in condizione di certificare la genuinità dei generi alimentari prodotti o acquistati e somministrati.

In ogni momento la Fondazione potrà effettuare controlli sulla qualità e preparazione dei generi alimentari, nonché sull'igiene generale dei locali in cui sono preparati, sulla pulizia dei materiali e delle attrezzature ed apparecchiature impiegate.

La Fondazione si riserva inoltre – osservate le modalità opportune a garanzia del contraddittorio e quelle necessarie ad assicurare un corretto esito delle prove – il diritto di prelevare o far prelevare, sempre secondo le modalità di legge, per l'analisi (chimica, fisica, batteriologica) campioni di generi alimentari somministrati o da somministrare, indipendentemente dai controlli che fossero eseguiti da Enti e Organismi competenti, per legge.

Delle eventuali deficienze e/o carenze riscontrate dalla Fondazione ne sarà data comunicazione scritta al Concessionario che sarà tenuto a provvedere alla loro eliminazione entro il termine massimo di tre giorni o comunque nel minor tempo tecnicamente possibile.

Articolo 13

Cauzione

Il Concessionario deve costituire e consegnare alla Fondazione, prima dell'inizio del servizio, un deposito cauzionale, pari a € 5.000,00 a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni.

Articolo 14

Responsabilità e Assicurazioni

Il Concessionario è tenuto ad adottare, nel corso della gestione, tutti gli accorgimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi, nonché per evitare danni ai locali, agli arredi e alle attrezzature.

La Fondazione è sollevata da ogni forma di responsabilità nei confronti dei clienti e di terzi che usufruiscono del Servizio.

Ferme restando le assicurazioni obbligatorie per legge (contro gli infortuni sul lavoro, malattie professionali, ecc.) a favore dei dipendenti impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto del presente Contratto, il Concessionario s'impegna a stipulare a proprie spese e mantenere operante, per tutta la durata della gestione del Servizio, con primaria impresa di assicurazione, un'assicurazione RCT.

Tale polizza dovrà prevedere la copertura della responsabilità civile per danni, di qualsivoglia natura, compresi i danni da incendio, cagionati alla Fondazione, a terzi (per esempio intossicazioni alimentari) o a cose di terzi o per infortuni occorsi ai dipendenti e/o agli addetti ai lavori, da predisporre senza l'apposizione di clausole limitative di responsabilità, prima dell'inizio del servizio con validità per tutta la durata della concessione, per un massimale di euro 3.000.000,00 (tremilioni) per sinistro.

Tale polizza dovrà coprire anche la responsabilità civile personale di tutti gli addetti che, indipendentemente dalla natura del rapporto con il Concessionario, provochino danni nel corso dello svolgimento del servizio.

Tale assicurazione deve essere stipulata con effetto precedente all'inizio dell'esecuzione del servizio e mantenuta per tutta la durata della gestione dello stesso.

Copia della stessa dovrà essere consegnata alla Fondazione prima dell'inizio del servizio per le verifiche del caso.

Articolo 15

Risoluzione, esecuzione in danno

La concessione del servizio potrà essere risolta in qualsiasi momento dalla Fondazione ex art. 1341 c.c. con comunicazione da notificare al concessionario tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento con decorrenza immediata, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti, al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- a) mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie: qualora il Concessionario o i suoi dipendenti pongano in essere atti che costituiscano direttamente o indirettamente grave violazione di leggi o regolamenti in materia di igiene ovvero inosservanza di ordinanze e prescrizioni dell'autorità comunale;
- b) mancata osservanza della normativa riguardante la salute e la tutela dei lavoratori;
- c) fallimento del Concessionario, sua sottoposizione a concordato preventivo, amministrazione controllata, liquidazione, o a qualsiasi altra situazione equivalente tale da far venir meno il rapporto fiduciario sulla base del quale la presente convenzione è stata stipulata
- d) qualora il Concessionario si sia reso responsabile di gravi o reiterate violazioni degli obblighi contenuti nella presente convenzione; sono in ogni caso considerate gravi violazioni della convenzione:
 - tre richiami scritti per violazioni degli obblighi contenuti nella presente convenzione;
 - tre ritardi nei pagamenti dei corrispettivi di cui all'art. 2;
 - violazione del disposto di cui all'art. 11 (Sistema di contabilizzazione automatico);
 - violazione del disposto di cui all'art. 21 (Cessione della convenzione);
 - inosservanza degli obblighi previsti dall'art. 3, Legge 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al contratto.

Qualora il Concessionario si dimostri intempestivo, negligente o inadempiente rispetto alle disposizioni della Fondazione, questa si riserva la facoltà di risolvere il rapporto salva la facoltà di agire in danno.

Articolo 16

Controversie e foro competente

Qualora dovessero sorgere delle contestazioni, il Concessionario ha l'onere di indicare con rapidità e per iscritto alla Fondazione i fatti e le ragioni poste a base della contestazione.

Per ogni controversia non componibile bonariamente tra le parti, è competente il Foro di Torino.

Articolo 17

Divieto di cessione

È fatto espresso divieto al Concessionario di cedere o affidare a terzi l'esecuzione delle prestazioni oggetto del Servizio di cui al presente Contratto, ad eccezione delle forniture relative agli arredi e alle attrezzature dei locali, fatta comunque salva l'approvazione della Fondazione.

È fatto espresso divieto al Concessionario di trasferire in capo a terzi in tutto o in parte i diritti contemplati nella presente Convenzione.

È fatto espresso divieto al Concessionario di cedere i crediti nascenti dalla presente Convenzione, senza autorizzazione scritta da parte della Fondazione.

Articolo 18

Spese e registrazione

Sono a carico del concessionario le spese di registrazione del contratto. Ogni onere fiscale, IVA esclusa, è a carico del concessionario senza rivalsa verso la Fondazione.

Torino,

FONDAZIONE TORINO MUSEI

.....
