



Guardia di Finanza
REPARTO TECNICO LOGISTICO AMMINISTRATIVO EMILIA ROMAGNA
Ufficio Amministrazione

CAPITOLATO TECNICO SERVIZIO BAR

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE, AI SENSI DEGLI ARTT. 164 E SEGG. DEL D.LGS. N. 50/2016, DEGLI ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE CON GESTIONE COMPLETA DEL SERVIZIO BAR PRESSO ALLA SEDE DEL R.E.T.L.A. EMILIA-ROMAGNA - PERIODO 01.10.2022 / 30.09.2028.

GARA LOTTO 1 C.I.G.: 94095996BC

ARTICOLO 1.
GENERALITA'

Il presente capitolato riporta le prescrizioni di carattere tecnico riguardanti lo svolgimento del servizio oggetto della concessione.

Il servizio bar deve essere svolto presso il **BAR alla sede del R.E.T.L.A. Emilia-Romagna**, con sede a Bologna in Via de Marchi n. 2;

Sono opzionali a discrezione del concessionario le seguenti strutture:

- a. BAR alla sede del Comando Provinciale Guardia di Finanza**, con sede a Bologna in Via Argia Magazzari n. 9;
- b. BAR alla sede del I Gruppo Guardia di Finanza**, con sede a Bologna in Via Tanari n. 19: dalle 7.45 alle 10.15, attualmente chiuso causa Covid,

è altresì attivo l'ulteriore **BAR alla sede del II Gruppo Guardia di Finanza**, con sede in Bologna, Viale Masini n. 3, (**in via di dismissione** a seguito dell'imminente trasferimento del Reparto presso la sede del I Gruppo sub c, che verrà concluso presumibilmente nel corso dell'anno 2023) con orario di apertura dalle 7.30 alle 14.30.

In relazione ai bar opzionali **potrà esserne valutata, di concerto con questo Ente, l'apertura, la chiusura** ovvero la riduzione degli orari di apertura, anche in ragione dell'affluenza del personale e della redditività economica del servizio, e potranno essere suscettibili di variazioni in relazione ai diversi periodi dell'anno.

All'uopo, in merito alla redditività economica dei bar, si segnala che il fatturato 2021 (83.320,00 Euro I.V.A. esclusa) dei bar risulta così suddiviso:

- a. BAR alla sede del R.E.T.L.A. Emilia-Romagna, Euro 41.583,00;**
- b. BAR alla sede del Comando Provinciale Guardia di Finanza, Euro 14.312,00;**
- c. BAR alla sede del II Gruppo Guardia di Finanza, Euro 27.425,00;**
- d. BAR alla sede del I Gruppo Guardia di Finanza, chiuso causa Covid per tutto il 2021.**

I locali destinati al servizio bar sono parzialmente dotati delle attrezzature necessarie all'immediato utilizzo.



Le suddette strutture, destinate all'attività di terzi in ambito militare, **sono rispondenti alla normativa vigente in materia di igiene e sicurezza alimentare e idonei “all'esercizio di attività di trasformazione e distribuzione di alimenti destinati al consumo umano”** come certificato dal Comando Generale – Direzione di Sanità - Servizio Veterinario e Cinofili- Sezione Igiene e Sicurezza Alimentare.

A questo Ente Amministrativo è concessa l'insindacabile facoltà, di ammettere l'installazione ed il funzionamento di distributori automatici di bevande e snack, gratuiti e/o a pagamento, in tutte le strutture e/o locali esterni a quello dove è presente l'affidamento in concessione del servizio bar, senza che l'impresa aggiudicataria possa richiedere risarcimenti.

ARTICOLO 2. RAPPRESENTANTE PER L'AMMINISTRAZIONE

Il Comandante del Reparto designa un *Direttore dell'Esecuzione del Contratto* per l'Amministrazione e, in caso di assenza, un suo sostituto.

A quest'ultimo faranno capo tutte le attività collaterali allo svolgimento del servizio, ivi compresa l'esclusiva competenza ad intrattenere rapporti formali con il “rappresentante” per l'impresa, di cui al successivo articolo 3.

ARTICOLO 3. RAPPRESENTANTE PER L'IMPRESA

L'impresa deve indicare, immediatamente dopo la sottoscrizione della concessione, un proprio responsabile qualificato, per assicurare che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti.

In caso di assenza di quest'ultimo, la stessa provvederà a nominare un sostituto dandone comunicazione preventiva all'Amministrazione.

L'Amministrazione può richiedere in qualsiasi momento la sostituzione del suddetto rappresentante qualora risulti insoddisfacente l'esercizio delle sue funzioni.

ARTICOLO 4. PERSONALE

L'Impresa dovrà assicurare il servizio attraverso la presenza di un numero adeguato di addetti, in modo da garantire il buon andamento del servizio.

Affinché l'Amministrazione possa concedere il relativo benessere, l'impresa, con congruo anticipo rispetto all'inizio del servizio, dovrà comunicare l'elenco nominativo del personale che intende impiegare, con specificazione dei dati anagrafici, delle qualifiche e delle mansioni, oltre che eventuale indicazione del settore di utilizzo e dei relativi orari di servizio. Le stesse informazioni devono essere fornite per il personale “di riserva”, per eventuali sostituzioni o variazioni d'orario.

Il personale addetto all'esecuzione dei servizi deve essere dipendente dell'Impresa, professionalmente idoneo alle mansioni assegnate, capace e fisicamente valido, nel numero necessario per l'esecuzione del servizio, secondo qualità e livelli professionali previsti dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro per le prestazioni che tale personale viene chiamato a svolgere.

Ai fini della definizione dei livelli professionali in questione, si fa riferimento a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di categoria in vigore.

L'impresa si impegna nel contempo a sostituire, a richiesta o su propria iniziativa, propri impiegati responsabili di gravi comportamenti, negligenze ed inadempienze nello svolgimento del servizio preposto.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del personale ritenuto non idoneo e/o non gradito, a suo insindacabile giudizio.

In tal caso, l'Impresa provvede alla sostituzione richiesta, entro 8 (otto) giorni con altro personale in possesso dei corrispondenti e prescritti requisiti professionali, senza che ciò possa costituire maggior onere. Se per sciopero o altra causa di forza maggiore il servizio non potrà essere effettuato da parte del predetto personale, dovrà comunque esserne assicurata l'esecuzione.

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

L'Impresa si impegna:

- all'osservanza ed all'assunzione di tutti gli oneri relativi alla protezione, previdenza ed all'assistenza dei prestatori di lavoro previsti dalle vigenti disposizioni di legge. In particolare deve essere assicurata la riassunzione del personale dipendente attualmente operante quantomeno alle medesime condizioni;
- all'osservanza, a proprie spese, di ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali, igiene, medicina del lavoro, e prevenzione degli infortuni;
- al rispetto dei minimi salariali e di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di categoria in vigore, anche se il suddetto personale non fosse formalmente iscritto alle organizzazioni sindacali interessate;
- ad istruire il proprio personale al fine di renderlo edotto che il servizio bar deve essere erogato dallo stesso e che nessun'altra persona, per motivi di sicurezza, igiene, ecc., deve interferire con l'erogazione del medesimo servizio.

La retribuzione dovrà essere quella prevista dai C.C.N.L. per le categorie interessate e per la zona di riferimento.

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

Tutti gli addetti:

- devono essere sempre presenti presso i locali assegnati e negli orari resi noti dall'Amministrazione appaltante;
- devono evitare di intrattenersi e/o aggirarsi nella caserma e nelle aree scoperte adiacenti;
- al termine del servizio gli addetti hanno l'obbligo di lasciare i locali della struttura.

Il personale addetto deve essere dotato, a cura dell'Impresa, di idonei capi di vestiario, nonché ove previsto dalle legislazioni vigenti, capi speciali antinfortunistici e protettivi.

La divisa, dovrà essere decorosa, pulita ed avere ben visibile il cartellino con nome, cognome, la qualifica e l'indicazione dell'Impresa.

Gli indumenti protettivi (guanti, calzature e quant'altro necessario) dovranno essere conformi alle norme d'igiene del lavoro.

Gli addetti hanno l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti alla sicurezza sul lavoro di cui è direttamente ed esclusivamente responsabile l'Impresa.

A tale proposito l'Impresa dovrà fornire gli operatori di tutti i materiali e presidi di autotutela da rischi professionali in ottemperanza a quanto disposto dal T.U. della sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008.

Nello svolgimento del servizio si dovrà evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento delle attività; il personale dell'Impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su tutti i fatti o circostanze dei quali sia venuto casualmente a conoscenza inerenti la sfera personale o istituzionale del Corpo della Guardia di Finanza.

Allo stesso è fatto divieto, per imprescindibili esigenze di riservatezza, di usare, all'interno delle infrastrutture oggetto del servizio, apparecchi fotografici, telecamere, registratori e/o quant'altro idoneo ad agevolare violazioni alla riservatezza.

Tutto il personale impiegato deve essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalla vigente legislazione e l'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di richiedere, a spese dell'Impresa, di sottoporre i propri addetti ad accertamenti sanitari per motivate necessità o per patologie incompatibili con il servizio.

ARTICOLO 5. SERVIZI, ORARI E PRESTAZIONI

Il bar deve essere convenientemente dotato di prodotti di abituale consumo e delle migliori qualità commerciali e forniti da aziende qualificate e certificate a livello locale e nazionale (sono vietati acquisti da aste fallimentari, discount, ecc.).

L'acquisto dei generi alimentari e bevande, documentato con apposite fatture, dovrà essere conforme a quanto previsto dal presente capitolato.

All'impresa incombe l'obbligo e la responsabilità dell'osservanza delle norme igieniche, anche se la loro applicazione è affidata al personale dipendente che deve svolgere il servizio con tratto cortese.

Nei locali di pertinenza del servizio, è vietato:

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

I locali, gli arredi, gli impianti, le attrezzature, ecc. destinati all'attività di terzi in ambito militare, secondo le disposizioni sanitarie vigenti, sono idonei da un punto di vista igienico-sanitario *“all'esercizio di attività di trasformazione e distribuzione di alimenti destinati al consumo umano”* come riconosciuto dall'apposito organo di verifica e controllo di questa Amministrazione identificato nella Sezione Igiene e Sicurezza Alimentare del Comando Generale – Direzione di Sanità - Servizio Veterinario e Cinofili.

L'impresa dovrà uniformarsi alle decisioni assunte da tale organo di verifica e controllo senza sollevare obiezione alcuna o pretendere alcun indennizzo e/o risarcimento di sorta.

I generi alimentari vendibili sono quelli indicati in sede di offerta economica, ma potranno essere venduti altri generi, oltre a quelli indicati nel listino citato, impegnandosi a praticare uno sconto proporzionale a quello offerto in sede di gara.

L'impresa dovrà tenere conto delle eventuali preferenze espresse dall'utenza o rilevate dai consumi giornalieri.

L'Amministrazione, utilizzando un campione rappresentativo di fruitori, potrà svolgere un programma di accertamento periodico del livello di gradimento del servizio e / o dei generi

alimentari venduti: i risultati di tale accertamento devono essere comunicati al Responsabile Unico del Procedimento ed al Rappresentante dell'Appaltatrice, al fine di individuare le opportune, ulteriori condizioni / soluzioni migliorative.

Il listino, approvato dal Responsabile Unico del Procedimento dovrà essere affisso nella sala bar in modo da poter essere ben visibile agli utenti.

Oscillazioni, anche di rilevante entità, nel numero dei fruitori del servizio rispetto al numero orientativo delle persone che lavorano nella struttura, non comportano alcuna variazione in aumento dei prezzi unitari stabiliti contrattualmente. Ciò in quanto la presenza è da ritenersi fluttuante.

Attualmente il servizio viene svolto nel rispetto dei seguenti orari:

- a. **BAR alla sede del R.E.T.L.A. Emilia-Romagna**, con sede a Bologna in Via de Marchi n. 2:
BAR alla sede del R.E.T.L.A. Emilia-Romagna, con sede a Bologna in Via de Marchi n. 2;
- b. **BAR alla sede del Comando Provinciale Guardia di Finanza**, con sede a Bologna in Via Argia Magazzari n. 9;
- c. **BAR alla sede del I Gruppo Guardia di Finanza**, con sede a Bologna in Via Tanari n. 19: dalle 7.45 alle 10.15, attualmente chiuso causa Covid,

è altresì attivo l'ulteriore **BAR alla sede del II Gruppo Guardia di Finanza**, con sede in Bologna, Viale Masini n. 3, **(in via di dismissione** a seguito dell'imminente trasferimento del Reparto presso la sede del I Gruppo sub c, che verrà concluso presumibilmente nel corso dell'anno 2023) con orario di apertura dalle 7.30 alle 14.30.

In relazione ai bar opzionali sub b. e c. **potrà esserne valutata, di concerto con questo Ente, l'apertura, la chiusura** ovvero la riduzione degli orari di apertura, anche in ragione dell'affluenza del personale e della redditività economica del servizio, e potranno essere suscettibili di variazioni in relazione ai diversi periodi dell'anno.

Sarà facoltà dell'impresa concessionaria, nei soli periodi natalizio, pasquale e ferragostano, considerata la ridotta affluenza, richiedere all'Ente, con un preavviso di almeno 15 giorni, l'autorizzazione a chiusure / orari straordinari.

Il Responsabile Unico del Procedimento, valutate le circostanze e le motivazioni addotte, deciderà sulla richiesta. Non viene meno l'obbligo di corrispondere tutte le spese, oneri e canoni dovuti.

Sarà facoltà dell'Amministrazione richiedere aperture / orari straordinari in presenza di motivate esigenze.

Il servizio dovrà essere svolto con continuità nei periodi stabiliti, salvo la facoltà dell'Amministrazione di sospendere l'uso dei locali, impianti e mezzi conferiti per sopravvenute esigenze funzionali ed organizzative che impediscono l'ordinario svolgimento delle attività. In quest'ultima previsione rientreranno ad esempio:

- l'eventuale necessità di eseguire lavori di adeguamento o di straordinaria manutenzione dei locali e/o impianti;
- l'eventuale esigenza alla disinfestazione, o derattizzazione degli ambienti; e/o per ogni altro motivo di igiene pubblica.
- visite ispettive, cerimonie ecc.

Tali eventuali sospensioni saranno comunicate al concessionario, ove possibile, con congruo anticipo.

La gestione del bar dovrà essere posta in essere con elevati standard di pulizia, igiene e decoro nonché con personale sufficiente ad assicurare un adeguato servizio ed in possesso dei requisiti imposti dalla vigente normativa igienico-sanitaria.

La Ditta aggiudicataria deve garantire presso il bar la somministrazione e la vendita al banco dei seguenti prodotti alimentari, che devono essere di ottima qualità e, se confezionati, di primarie marche:

- caffetteria (con disponibilità, a richiesta, anche di latte parzialmente scremato, senza lattosio e/o di soia), bevande fredde di vario tipo, acque minerali, succhi di frutta anche nella variante senza zuccheri aggiunti, bibite e bevande analcoliche, anche nella variante senza zuccheri o a bassa gradazione alcolica o dealcolate (birra);
- panini, anche con pane integrale e nelle varianti con verdure e formaggio, sandwich, pizzette, tramezzini, toast, anche in varianti con verdure;
- prodotti da forno e pasticceria, anche in formato “mignon”, gelati confezionati, cioccolate anche in monoporzione, caramelle e gomme da masticare, anche nella variante senza zuccheri.

ARTICOLO 6. PREZZI

L'Impresa espletterà il servizio “direttamente” a favore del personale e degli ospiti militari e civili, mediante l'emissione del documento fiscale per ogni genere/prodotto forniti ed incasserà il corrispettivo determinato sulla base delle **percentuali di sconto, rapportata ai prezzi di ogni singolo Gruppo Omogeneo di Prodotti, indicate nell'Offerta economica presentata in sede di gara.**

L'aggiudicatario è obbligato a ritirare giornalmente l'incasso derivante dall'esecuzione del servizio in trattazione ed a non lasciarlo incustodito al termine della giornata lavorativa, onde evitare qualsiasi responsabilità a carico dell'Amministrazione.

I documenti fiscali saranno emessi direttamente nei confronti degli utenti del servizio bar.

L'Impresa si impegna a vendere generi di conforto, bevande, bibite, ecc., ai prezzi preventivamente convenuti, a seguito di regolare presentazione dell'offerta economica per la gestione del servizio bar ed espressamente indicati nel listino prezzi che costituirà parte integrante del contratto di concessione.

È ammesso l'adeguamento dei prezzi a listino aggiudicati, parametrato all'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), al netto dei tabacchi, pubblicato dall'ISTAT. **I prezzi, infatti, su richiesta della concessionaria e previa autorizzazione di questa Amministrazione, al termine di ogni anno di esercizio della convenzione, potranno essere adeguati al 100% della variazione percentuale annuale dell'indice di incremento ISTAT del costo della vita.**

Si applicano altresì gli artt. 1467 e 1664 del Codice Civile.

È ammessa l'introduzione di nuovi generi da inserire tra i prodotti in vendita al listino preesistente, previa autorizzazione dell'Amministrazione.

ARTICOLO 7. CONSERVAZIONE E MANIPOLAZIONE DEGLI ALIMENTI

Tutti i prodotti alimentari devono essere conservati, conformemente alle loro caratteristiche merceologiche-commerciali, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti. La protezione

delle derrate deve avvenire solo mediante impiego di pellicola di alluminio o film plastico idonei al contatto diretto con gli alimenti o con altro materiale comunque conforme alle normative vigenti.

Il personale non deve effettuare più operazioni contemporaneamente al fine di evitare rischi o operazioni incrociate e le operazioni di manipolazione ed eventuale cottura degli alimenti devono essere mirate ad ottenere standard elevati di qualità igienica e gastronomica.

La conservazione degli alimenti, la manipolazione e la somministrazione devono rispettare gli standard igienici previsti dalle leggi vigenti da qualsiasi Autorità emanate.

La buona conservazione delle derrate sarà di esclusiva competenza e responsabilità dell'impresa che dovrà consegnare a questa Amministrazione il proprio manuale H.A.C.C.P. (piano di prevenzione per la sicurezza igienica degli alimenti) redatto ai sensi del D.Lgs. n. 193/2007.

ARTICOLO 8. COMPOSIZIONE DEI GENERI SOMMINISTRATI

Il latte deve essere intero e/o parzialmente scremato, fresco e di prima qualità.

Il caffè, il thè e l'orzo devono essere di ottima qualità e con gusti assortiti.

Le tartine, i toast, i panini, le pizzette, le paste, i dolci, le brioches, ecc. devono essere confezionati con ingredienti di prima qualità e preparati nel rispetto delle norme igieniche.

I frullati, le spremute, ecc. devono essere preparati con prodotti freschi di prima qualità.

Il vino deve essere imbottigliato e di genuinità garantita.

La somministrazione in grammi delle porzioni alimentari ed in cl. delle bevande devono, rispettare, quantitativamente, gli standard commerciali comunemente adottati dai locali aperti al pubblico nel Comune di Bologna.

Le caratteristiche merceologiche delle derrate alimentari utilizzate per il servizio bar, devono essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti leggi in materia.

ARTICOLO 9. OPERAZIONI DI PULIZIA E RIASSETTO DEI LOCALI

Il servizio di pulizia nei locali adibiti ai bar deve essere eseguito a regola d'arte.

Le operazioni di pulizia devono essere svolte al di fuori dell'orario di apertura del servizio bar al fine di differenziarle dalle operazioni di somministrazione di alimenti e bevande.

Tutti i prodotti di pulizia, che l'impresa intende utilizzare, devono essere supportati da schede tecniche di sicurezza e devono essere utilizzati dal personale secondo indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

Durante le operazioni di preparazione, somministrazione degli alimenti e bevande è assolutamente vietato accantonare detersivi, scope e strofinacci di qualsiasi genere nelle zone di preparazione e somministrazione.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione, devono essere sempre conservati in locali preposti o in specifici armadi chiusi ed essere contenuti nelle confezioni originali con relativa etichetta.

Le operazioni di lavaggio e pulizia non devono essere eseguite dal personale che contemporaneamente effettua preparazioni e somministrazioni alimentari.

Inoltre, dovranno effettuarsi anche le seguenti operazioni:

- l'asportazione settimanale delle ragnatele e la pulizia dei soffitti;
- la pulitura mensile (previo spostamento) di mobili, arredi, attrezzature, radiatori e condizionatori;
- la lavatura mensile dei telai, delle vetrate, infissi, dei lampadari e sistemi di illuminazione, dei termosifoni nel periodo invernale e dei sistemi di condizionamento o refrigerazione;
- la raccolta giornaliera e l'allontanamento di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie negli appositi cassonetti posti all'esterno e nelle vicinanze dell'immobile, garantendo la raccolta differenziata dei rifiuti;
- pulizia e disinfezione mensile dei contenitori di raccolta rifiuti di proprietà dell'Amministrazione.

ARTICOLO 10. ONERI E SPESE

I locali ove svolgere il servizio bar con eventuali pertinenze e relativi impianti fissi saranno messi a disposizione dall'Amministrazione nello stato d'uso in cui si trovano e potranno essere utilizzati dall'Impresa per il tempo strettamente necessario per l'erogazione del servizio; le manutenzioni e riparazioni ordinarie dei predetti locali, pertinenze ed impianti fissi sarà a carico dell'Impresa.

Gli arredi e le attrezzature saranno messi a disposizione dall'Amministrazione nei limiti di quelli presenti nei locali già attualmente adibiti al servizio bar e nello stato d'uso in cui si trovano; il riassetto, la pulizia e le manutenzioni e riparazioni ordinarie degli arredi, delle attrezzature, del pentolame e delle stoviglie, saranno a carico dell'Impresa.

Sono, invece, a carico dell'Amministrazione:

- le manutenzioni e riparazioni straordinarie dei locali, pertinenze, impianti fissi, arredi, attrezzature, pentolame e stoviglie;
- le spese relative allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e delle acque reflue.

Le prestazioni di cui al presente Capitolato Tecnico, sono poste a totale carico dell'Impresa che vi provvederà con propria organizzazione, personale, esclusiva responsabilità e rischio contrattuale; in particolare sono a carico dell'aggiudicatario le seguenti spese:

(1). per quanto attiene al personale:

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

(2). per quanto attiene il servizio:

- approvvigionamento dei generi alimentari, materie prime e bevande che dovranno essere della migliore qualità commerciale e forniti da aziende qualificate e certificate;
- ulteriore allestimenti ed arredamenti dei locali bar sedi del servizio;
- munire i locali, non convenientemente attrezzati, delle necessarie apparecchiature, dotazioni, suppellettili e strumenti di lavoro obbligatori per legge;
- arredare decorosamente il locale;
- trasporto degli arredi, delle attrezzature, delle dotazioni e dei prodotti, ecc. presso i locali di servizio ed il relativo stivaggio;

- trasporto delle derrate presso i locali di conservazione ed il relativo stivaggio;
- il riassetto, la pulizia del bar e degli altri locali pertinenti al servizio, nonché delle stoviglie con prodotti idonei ed assolutamente privi di tossicità;
- acquisto dei materiali di consumo, macchine e attrezzature per la pulizia e la sanificazione dei locali e per l'ordinaria manutenzione delle attrezzature, degli impianti, degli arredi e dei locali, e loro impiego;
- detersivi per il lavaggio delle stoviglie;
- spese per il corredo necessario al personale utilizzato per l'espletamento del servizio;
- spese per servizi di derattizzazione e di disinfestazione dei locali di pertinenza; tale servizio potrà essere espletato dall'Aggiudicataria anche indirettamente;
- ove mancante, acquisto di attrezzatura e dotazioni necessarie al buon funzionamento del servizio, lavastoviglie, macchina per il caffè, posateria, tazzine, tazze bicchieri, tovagliato, scaldavivande, vasellame vario, ecc. per quanto possibile non inferiore e almeno omogenea a quelle eventualmente già in uso, nonché compatibili agli standard del servizio e adeguate all'uso ed al decoro degli ambienti.
- altri servizi complementari;
- oneri derivanti dalle richieste di coperture assicurative (in particolare l'Impresa dovrà sottoscrivere apposita polizza assicurativa a copertura dei danni provocati agli utenti del servizio anche di natura sanitaria) da consegnare all'Amministrazione;

(3). per quanto attiene le spese ed i carichi fiscali:

- imposte fiscali derivanti dall'aggiudicazione della concessione;
- le spese comunque derivanti dal rispetto di tutte le norme antinfortunistiche vigenti o successivamente intervenute nella vigenza della concessione per l'incolumità del personale utilizzato nell'espletamento dei servizi;
- tutte le spese relative alla concessione per l'affidamento dei servizi di cui trattasi;
- **canone annuale di couso per l'occupazione dei locali ad uso governativo** destinati al servizio;

(4). sono inoltre a carico dell'Impresa le seguenti spese generali:

- trasporti connessi all'esecuzione dei servizi;
- formazione e aggiornamento del personale;
- il pagamento delle imposte, delle tasse governative e comunali in genere;
- fornitura dell'energia elettrica compresa quella per l'illuminazione dei locali pertinenti al servizio tramite appositi contatori ovvero addebitati con quota forfettaria;
- fornitura di acqua calda e fredda e spese di provvista acqua potabile per le esigenze del servizio o dei locali di pertinenza con appositi contatori o addebitati con quota forfettaria;
- fornitura di gas, combustibili, energia per il riscaldamento e funzionamento delle dotazioni e dei locali pertinenti al servizio con appositi contatori o addebitati con quota forfettaria.
- registratori fiscali da fornire in numero sufficiente per assicurare tutti i servizi oggetto dei capitoli tecnici;
- abbellimenti dei locali;

- raccolta dei rifiuti urbani, di quelli assimilabili agli urbani e loro conferimento negli appositi raccoglitori situati nelle vicinanze della struttura, raccolta e smaltimento, a norma di legge, dei rifiuti speciali, tale servizio potrà essere espletato dall'Aggiudicataria anche indirettamente;
- le spese relative a riparazioni per rotture o danni imputabili all'Impresa anche per colpa del proprio personale; in tal caso, rilevato il guasto o il danno ed accertate in contraddittorio le responsabilità dell'Impresa, la stessa provvederà alla riparazione o sostituzione a proprie spese ricorrendo a tecnici qualificati; tutte le riparazioni dovranno, comunque, essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione;
- le spese di collegamento degli arredi, delle attrezzature in utilizzo alla rete idrico-elettrica.

Il mancato pagamento del canone di concessione e dei canoni delle utenze per le spese di funzionamento (acqua, luce gas, ecc) può comportare, trascorsi 30 gg. dalla scadenza prevista, la risoluzione per inadempimento del rapporto e l'immediata decadenza della concessione; resta fermo l'obbligo della Ditta Aggiudicataria di corrispondere i canoni dovuti con gli interessi al saggio che saranno individuati dagli organi competenti e l'eventuale risarcimento del danno.

Qualora alla cessazione del rapporto, la Ditta Aggiudicataria, non lasci liberi e sgombri gli spazi concessi nei termini indicati dall'Amministrazione, si procederà al rilascio coattivo ai sensi della vigente normativa.

ARTICOLO 11. CONSEGNA DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELL'ENTE

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

- per l'Amministrazione, dal "Rappresentante" nominato dal Comandante dell'Ente;
- per l'Impresa, da rappresentante legale o da un suo delegato con delega scritta.

L'Impresa potrà apportare di sua iniziativa modifiche ai locali, attrezzature ed ai materiali alla stessa affidati solo su preventivo benestare scritto dell'Amministrazione.

Eventuali adeguamenti o migliorie resteranno acquisite dall'Amministrazione senza che la Ditta abbia diritto a compenso, fermo restando il diritto per l'Amministrazione di chiederne, eventualmente, il ripristino nello stato originario.

È fatto divieto, altresì, all'Impresa di destinare i locali per usi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

L'Impresa è tenuta inoltre a segnalare, senza indugio, ogni danno alle strutture al fine di determinare eventuali responsabilità, nonché qualsiasi situazione, impedimento o inconveniente che possa essere ravvisato come fonte di possibile rischio, sia per le cose che per le persone.

ARTICOLO 12. RECLAMI E REGISTRO DELLE OSSERVAZIONI

L'Impresa riconosce agli utenti il diritto a segnalare all'Amministrazione appaltante reclami e inconvenienti che si verifichino nel servizio.

Presso l'Ufficio del "RAPPRESENTANTE" dell'Amministrazione potrà quindi essere reso disponibile agli utenti, apposito "Registro delle osservazioni" sul quale i medesimi potranno far risultare eventuali osservazioni e/o lamentele afferenti le modalità di svolgimento del servizio e la qualità dei cibi somministrati; l'esistenza del suddetto registro sarà resa nota mediante apposito avviso.

Se istituito, tale registro dovrà essere visionato e vistato con cadenza mensile dal Rappresentante per l'Amministrazione, il quale provvederà ad avviare le iniziative necessarie riguardanti anche l'eventuale applicazione delle penalità previste dal presente Capitolato e dal Decreto 24 ottobre 2014, n. 181 – *“Regolamento recante il Capitolato generale d'oneri per le forniture di beni e le prestazioni dei servizi occorrenti per il funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza”*.

ARTICOLO 13. IRREGOLARITA' DEL SERVIZIO E PENALI

Fermo restando quanto disposto dagli artt. 355 e 356 del Codice Penale, si stabilisce che, in caso di inadempimento ai patti e agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione contesta formalmente i predetti inadempimenti all'Impresa.

In primo luogo, al Rappresentante per l'Amministrazione devono essere tempestivamente comunicate da parte dell'utenza, anche verbalmente e con successiva formalizzazione scritta, eventuali inadempienze e motivi di lamentela.

In tali casi il Rappresentante per l'Amministrazione provvederà a comunicarlo immediatamente, via telefono, nonché via posta elettronica, al responsabile indicato dall'Impresa, ai numeri di telefono ed agli indirizzi e-mail da questa segnalati e specificati nel Contratto.

All'uopo l'Impresa dovrà segnalare un responsabile unico per tutta la Regione Emilia-Romagna, da attivare in caso di inadempienze, reperibile ad un'utenza cellulare ed una email. In ogni caso, la segnalazione verrà inviata anche all'indirizzo e-mail della ditta aggiudicataria.

La variazione del responsabile regionale e/o del numero di cellulare e/o dell'indirizzo email, ai fini delle comunicazioni tra l'Amministrazione e l'Impresa, dovrà essere comunicata via pec all'Amministrazione con un preavviso di almeno gg. 15 (quindici).

Se l'Impresa non provvederà a sanare l'inadempienza entro il termine indicato dal Rappresentante dell'Amministrazione nella cennata e-mail, che non potrà essere inferiore al giorno lavorativo successivo (sanata l'inadempienza entro il termine comunicato, il procedimento di contestazione si intenderà risolto con esito positivo), tale rilievo verrà formalizzato con ulteriore comunicazione in forma elettronica, da parte del Rappresentante, nella quale verrà segnalato il mancato adempimento delle prescrizioni indicate.

La comunicazione elettronica si dà per ricevuta e letta al momento e nell'orario di spedizione.

La comunicazione telefonica si dà per avvenuta anche in caso di mancato raggiungimento della controparte per ragioni non imputabili all'esecutore della chiamata.

Successivamente, sulla base della contestazione formalizzata come sopra, l'Impresa avrà la facoltà di far prevenire, al Reparto interessato dal disservizio, entro e non oltre n. 02 (due) giorni lavorativi dal ricevimento della predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.

Decorso inutilmente tale termine, ovvero nell'ipotesi in cui le citate controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, a giudizio insindacabile del Comandante del predetto Reparto, lo stesso Comandante comunicherà all'Ente Amministrativo, con la massima celerità, le irregolarità constatate per la successiva applicazione delle penali previste.

L'Amministrazione, in ogni caso, si riserva la facoltà di effettuare in qualsiasi momento, attraverso propri rappresentanti, le verifiche ed i controlli necessari ad assicurare la perfetta esecuzione del servizio.

Per i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo, l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione definitiva e/o compensare i predetti crediti con quanto dovuto

all'impresa a qualsiasi titolo, in ogni caso senza bisogno di diffida o procedimento giudiziario, e/o potrà operare con la compensazione dell'importo dovuto per la prestazione, ex artt. 1241 e 1243 codice civile.

Le domande per condono penali, motivate e documentate esaurientemente, dovranno essere presentate a questo Reparto T.L.A. Emilia Romagna – Ufficio Acquisti, a pena di decadenza, entro 10 giorni solari dalla data di ricezione della PEC inerente l'applicazione della penali.

L'Amministrazione puo' procedere a diffidare l'impresa affinche' adempia all'esecuzione regolare e corretta del servizio, assegnando un termine non inferiore a giorni 15 per presentare le proprie giustificazioni. Trascorso detto periodo, o in caso di giustificazioni ritenute non soddisfacenti, l'Amministrazione, in ragione della gravita' dell'inadempimento puo':

- a) recedere dal contratto, incamerando la cauzione;
- b) provvedere all'esecuzione in danno del contratto o della parte di esso non eseguita, affidando a terzi, ai prezzi e alle condizioni di mercato, le forniture e le prestazioni non eseguite, ovvero rivolgersi ai successivi classificati che hanno presentato offerta valida. In tali casi si provvede all'incameramento della cauzione, ai sensi dell'art. 52 del D. M. 181/2014;
- c) consentire l'ulteriore esecuzione del contratto, applicando le penali previste dall'articolo 53 del D.M. 181/2014, se l'inadempimento e' tale da non determinare il venir meno dell'interesse dell'Amministrazione alla prosecuzione del rapporto contrattuale.
- d) escludere l'impresa dalla partecipazione alle gare indette dall'Amministrazione per un periodo non inferiore a sei (6) anni.

L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, ha la facolta' di applicare alla Ditta le penali al verificarsi dei casi sotto elencati:

- mancato rispetto delle condizioni igienico-sanitarie e quant'altro previsto dalle leggi in materia;
- anticipata chiusura o di ritardo nell'apertura del servizio, superiore ai 30 minuti, o per situazioni che implicano il mancato rispetto degli orari, che creino comunque grave disservizio;
- mancato rispetto delle norme sul personale;
- mancata o errata manutenzione ordinaria delle strutture, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi, salvo il risarcimento di danni ulteriori.

Alla contestazione dell'inadempimento, il concessionario ha facolta' di presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 7 (sette) giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

Il Comandante dell'Ente nel caso valuti positivamente le controdeduzioni ne da' comunicazione alla Ditta entro il termine di 15 giorni; in caso contrario le controdeduzioni s'intendono non accolte e il fornitore del servizio dovra' provvedere al pagamento della penale.

In ogni caso, resta salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno ulteriore.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, saranno applicate le disposizioni dell'art. 52 del D. M. 181/2014 recante il "Capitolato generale d'oneri per le forniture di beni e la prestazione di servizi occorrenti per il funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza".

ARTICOLO 14. RECESSO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 109 D.Lgs. n. 50/2016, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal rapporto, a rischio dell'Impresa, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale, intimata a mezzo posta elettronica certificata, in uno dei seguenti casi:

- per motivi di pubblico interesse;
- qualora le assegnazioni necessarie sui pertinenti capitoli di bilancio non permettano di onorare gli impegni contrattuali;
- nel caso in cui l'inizio delle prestazioni non avvenga entro il termine prefissato;
- in caso di comminazione di tre diffide derivanti da inadempimenti gravi che non siano state adeguatamente giustificate ovvero le cui giustificazioni l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, ritiene non valide;
- per applicazione di almeno 5 penali;
- violazione della normativa vigente in materia di assunzioni del personale o mancata assicurazione del personale medesimo presso gli Enti previdenziali ed assistenziali, nonché violazioni accertate ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 ovvero la mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi locali;
- interruzione del servizio, salvo che l'Impresa non dimostri che sia dipesa da cause di forza maggiore o caso fortuito;
- accertato subappalto o cessione dell'impresa, cessazione dell'attività o concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicataria;
- revoca all'Impresa stessa, delle autorizzazioni amministrative previste per l'espletamento del servizio affidato;
- fatti sopravvenuti alla conclusione o in corso di esecuzione del contratto che non rendano più utile o economico il servizio;
- sopravvenga una determinazione di soppressione/sospensione/interruzione del servizio e/o determinazione di soppressione/trasferimento di un reparto del Corpo;
- violazione, anche da parte dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi, in/per quanto applicabili, derivanti dal:
 - ⇒ dal **Codice Deontologico della Guardia di Finanza**, adottato con Determinazione n.400.000 del 29/04/2016 del Comandante Generale della Guardia di Finanza, adottato dalla SA (disponibile per la consultazione al seguente indirizzo internet: <http://www.gdf.gov.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/codice-deontologico.pdf>);
 - ⇒ **Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 – 2024** del Corpo della Guardia di Finanza disponibile per la consultazione al seguente indirizzo internet: <https://www.gdf.gov.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione/archivio/anno-2022>.
- ogni altro caso previsto dalle leggi e regolamenti.

Il recesso dal contratto, che potrà avvenire in modo parziale con riferimento ad uno o più bar,



verrà comunicato all'affidatario con un preavviso di 30 giorni. Nel caso di recesso totale all'Ente sarà attribuito, in deroga al combinato disposto degli artt. 1671 del codice civile e 109 D. Lgs. n. 50/2016, a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso medesimo, solo ed esclusivamente il corrispettivo spettante a quella data.

Il recesso dal contratto dovrà essere disposto con decreto emanato dalla stessa Autorità che ha approvato il contratto.

Nel caso di risoluzione del contratto per colpa imputabile all'affidatario, fermo quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 1218 c. c. e 108 D. Lgs. n. 50/2016, insorgerà, altresì, per l'Amministrazione il diritto di affidare a terzi il servizio.

L'affidamento a terzi sarà notificato all'Ente tramite posta elettronica certificata e conterrà l'indicazione dei nuovi termini dell'esecuzione del servizio affidato e degli importi relativi.

All'Ente, inadempiente, saranno addebitate le eventuali ulteriori spese sostenute dall'Amministrazione, rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Il relativo importo sarà decurtato da eventuali crediti dell'Ente, senza pregiudizio dei diritti dell'Amministrazione sui beni della stessa.

L'Ente è tenuto a comunicare, a mezzo P.E.C., ogni fatto o avvenimento da cui possa derivare ritardo, difficoltà o impossibilità ad adempiere agli obblighi contrattuali, **entro il termine di tre giorni precedenti al loro verificarsi.**

È facoltà dell'Ente recedere dal contratto prima della sua scadenza, solo per giusta causa o giustificato motivo, dandone preavviso di almeno tre mesi.

FIRMATO DIGITALMENTE

IL CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE
(Ten. Col. Massimo Pontillo)