

ALLEGATO 1 – CAPITOLATO SPECIALE

CAPITOLATO SPECIALE GESTIONE CAFFETTERIA CASTELLO DEL BUONCONSIGLIO E CAFFETTERIA DI CASTEL BESENO – BESENELLO (TN) CON ANNESSO BOOK SHOP

CAPO 1 - Norme amministrative

ART. 1 - Oggetto

Comma 1)

La convenzione ha oggetto la **gestione della caffetteria del Castello del Buonconsiglio di Trento e della caffetteria con annesso book shop** in un locale attrezzato presso il **Castello di Beseno**, sito in Besenello (TN), alle condizioni stabilite nel presente capitolato.

ART. 2 - Requisiti

Comma 1)

L'**Associazione** affidataria, con la sottoscrizione della convenzione, dichiara di essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- requisiti di ordine generale, come definiti dall'art.94 e 95 del D.lgs 36/2023, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore per le imprese sociali e dal D.lgs 117/2017;
- idoneità tecnico professionale di cui all'art. 26 del D. lgs 81/2008;
- essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi della Legge 12/3/1999 n. 68;
- di non essere assoggettato alla disciplina dell'emersione progressiva di cui all'art. 1 bis – comma 14 della Legge 18/10/2001 n. 383, sostituito dall'art. 1 della Legge 22/11/2002 n. 266;
- la non applicazione al soggetto partecipante delle sanzioni interdittive ex art. 9, co. 2, lett. a) e c) del D.Lgs. 231/2001;
- essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 della L.P.14.07.2000, n.9 "*Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande e dell'attività alberghiera, nonché modifica all'articolo 74 della legge provinciale 29 aprile 1983, n. 12 in materia di personale*" e ss.mm.;
- di non aver alcuna pendenza contrattuale con il Museo o altri Enti Pubblici;
- essere in una posizione compatibile con quanto previsto dalla L.190/12 in materia di conflitto di interessi ed anticorruzione.

- ART. 3 – Durata e modalità

Comma 1)

La convenzione decorre dal giorno **01/03/2024** e scadrà il giorno **28/02/2027**. La data effettiva di inizio servizio sarà definita con scambio di corrispondenza. La convenzione potrà essere rinnovata, previa valutazione positiva del servizio svolto, fino al termine del **28/02/2030**. Le parti potranno recedere entro 4 (quattro) mesi dalla scadenza della prima annualità, senza applicazione di penali. Il **Museo** si riserva comunque la sospensione del servizio o la risoluzione anticipata, per sopravvenuto interesse pubblico.

Comma 2)

L'Associazione potrà farsi promotrice di proprie iniziative promozionali, previo accordo con il **Museo** circa l'eventuale periodo di ulteriore apertura e la natura delle iniziative che devono risultare non lesive dell'immagine dell'istituzione.

- pagina 2 -

L'inizio della gestione del servizio di cui al precedente art. 1 (uno) è comunque subordinato al rispetto degli adempimenti igienico sanitari correlati alla somministrazione al pubblico di pasti veloci e bevande, nonché alla richiesta delle altre eventuali autorizzazioni necessarie, che dovranno avvenire a cura e spese dell'Associazione.

ART. 4 - Condizioni di concessione in uso di mobili e immobili

Comma 1)

Per lo svolgimento dell'attività di cui al precedente art. 1 (uno) presso il Castello del Buonconsiglio il **Museo** dà in concessione all'**Affidataria** un locale di complessivi mq. 117,57 (centodiciassette/57) di superficie adibito a caffetteria sito al piano terra e primo piano (soppalco) dell'edificio "Giunta Albertiana", all'interno del complesso immobiliare appartenente al Demanio provinciale denominato Castello del Buonconsiglio, e relativa area esterna di mq 70 (settanta), unitamente ad un locale deposito di mq. 4,82 (quattro/82) di superficie sito nell'edificio "ex Beccarie"; per lo svolgimento dell'attività di caffetteria e di gestione del book shop il **Museo** dà in concessione all'Associazione un locale di mq. 95 (novantacinque) di superficie adibito a caffetteria sito al piano terra adiacente all'ingresso "Corte d'onore" sito nel complesso immobiliare appartenente al Demanio provinciale, denominato Castello di Beseno, unitamente ad un locale deposito di mq. 12,30 di superficie e l'adiacente area esterna, come da planimetria che sarà allegata al contratto di concessione, mettendo a disposizione della medesima **Associazione** le attrezzature e gli arredi di pertinenza, con esclusione delle stoviglie, nelle condizioni e nella consistenza in cui si trovano alla data di consegna all'Associazione del presente contratto. L'**Associazione** non potrà in alcun modo utilizzare spazi ulteriori rispetto a quelli previsti dalla planimetria allegata al presente contratto, salva diversa disposizione scritta del Direttore. La fornitura delle stoviglie necessarie per la prestazione del servizio di gestione della caffetteria, per l'intera durata del presente contratto, è a carico dell'Associazione. E' vietato l'uso di stoviglie monouso.

L'Associazione si impegna ad utilizzare un tovagliato adeguato al prestigio del luogo.

Comma 2)

L'Associazione si obbliga per tutta la durata del contratto a non mutare, pena la risoluzione del contratto, la destinazione d'uso del locale né a fare modifiche e innovazioni senza la preventiva autorizzazione del **Museo**. I materiali esposti nello spazio bookshop sono messi a disposizione da parte del **Museo** direttamente o tramite la ditta affidataria della gestione dei book shop dell'Ente, e ogni eventuale integrazione con materiali di diversa origine è vietata salvo preventiva autorizzazione del **Museo**.

Comma 3)

L'Associazione prende atto che i locali oggetto della concessione sono sottoposti a tutela storico – artistica ai sensi D. Lgs 42/2004 e che ogni intervento a loro carico dovrà quindi essere preventivamente autorizzato sia dal **Museo** sia, nel caso, dagli Organi di tutela provinciali.

Comma 4)

L'**Associazione** si impegna inoltre a non provocare immissioni di odori nei locali concessi che superino la normale tollerabilità, tenuto conto che i locali caffetteria sono inseriti in un complesso immobiliare adibito in via prevalente a destinazione museale.

Comma 5)

L'**Associazione** prende altresì atto che il contratto non potrà costituire titolo per il riconoscimento di alcuna indennità alla scadenza o in caso di risoluzione del contratto stesso.

Comma 6)

Al locale magazzino dovrà essere consentito l'accesso del personale del **Museo** e all'impresa di manutenzione degli impianti termici a causa della presenza al piano superiore di una caldaia. Il passaggio deve essere libero da intralci ed impedimenti di ogni sorta per permettere la risalita attraverso la esistente scala a persone o materiali.

ART. 5– Condizioni economiche

Comma 1)

Per la gestione dei servizi oggetto del presente contratto, L'Associazione corrisponderà al **Museo** un canone formato da una parte fissa e da un parte correlata al fatturato, come segue:

- quota fissa annua: 12.000,00 euro, da corrispondere in rate trimestrali anticipate;
- euro 1.000,00, sulla quota eccedente l'importo 160.000,00 al netto di IVA;

- pagina 3 -

- ulteriori euro 1.000,00 sulla quota eccedente l'importo di euro 200.000,00 al netto di IVA.

Per l'anno 2024 è previsto un canone di euro 8.000,00, da corrispondere in due rate anticipate da euro 4.000,00 (entro il 30 aprile 2024 ed entro il 31 agosto 2024). Dal 1° gennaio 2025 la quota sarà corrisposta in rate trimestrali anticipate di euro 3.000,00, sulla base dell'apposito avviso PagoPa. Per il bimestre gennaio – febbraio 2027, sarà corrisposta una quota di euro 2.000,00.

Comma 2)

L'Associazione dovrà trasmettere al **Museo** la rendicontazione del fatturato come di seguito specificato:

- a) Fatturato caffetteria e prodotti gastronomici: entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza di ogni annualità contrattuale;
- b) Copia della rendicontazione, resa al **Museo**, relativa al materiale editoriale e *merchandising* venduto.

Il corrispettivo della quota correlata al fatturato relativo al punto a), unitamente a quello inerente il *merchandising*, dovrà invece essere versato dall'Associazione sul conto di Tesoreria IBAN: IT05X0200801820000003859607 presso Unicredit Banca S.p.A. – sede centrale di Trento, via Galilei n.1, previo ricevimento di avviso PagoPA.

L'**Associazione** durante la durata del rapporto contrattuale è responsabile dei materiali editoriali e *merchandising* consegnati dal Museo, sulla base di appositi verbali di consegna.

Al termine del rapporto contrattuale, sulla base di verbale di riconsegna, L'Associazione dovrà restituire i materiali del Museo invenduti. In caso di merce mancante o danneggiata, il Museo addebiterà all'Associazione il relativo prezzo di vendita.

ART. 6- Obblighi dell'Associazione

Comma 1)

L'**Associazione** si impegna ad utilizzare con la normale diligenza il locale che riceve in concessione e le attrezzature di pertinenza, obbligandosi a provvedere alla loro custodia, buona conservazione ed ordinaria manutenzione, e obbligandosi altresì a restituirli al **Museo** alla scadenza del contratto stesso nelle condizioni in cui sono stati consegnati, fatto salvo il normale deterioramento derivante dal loro uso in conformità alle condizioni contrattuali.

Comma 2)

Rimangono in ogni caso a carico dell'**Associazione** tutti gli oneri derivanti da incuria e scorretto utilizzo delle attrezzature e da ritardi negli interventi di manutenzione.

Comma 3)

La pulizia, sanificazione, disinfezione, deblattizzazione e derattizzazione ordinaria dei locali, nonché degli impianti, delle apparecchiature, degli arredi e di tutte le attrezzature fisse e mobili comprese le stoviglie utilizzate per la preparazione e distribuzione di cibo e bevande dovranno essere assunte dall'Associazione, alla quale faranno altresì carico la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti (anche speciali), nel rispetto della disciplina vigente e delle indicazioni fornite dal Servizio Tecnico del **Museo**. È richiesta una frequenza giornaliera per le pulizie ordinarie, e mensile per quelle straordinarie.

Comma 4)

Saranno a carico dell'Associazione le spese per l'acquisto o noleggio di software gestionali relativi al servizio di vendita, per la gestione contabile e amministrativa dei relativi introiti e per il *packaging* dei prodotti posti in vendita.

ART. 7– Responsabilità

Comma 1)

L'**Associazione** solleva il **Museo** da qualsiasi responsabilità per i danni arrecati a terzi nell'espletamento del servizio, ed in particolare agli utenti della caffetteria/book shop, considerandosi quali terzi – oltre ai fruitori del servizio stesso – il **Museo**, i dipendenti dell'Associazione che operano presso il locale di cui all'art. 4 (quattro) nonché ogni altra persona presente anche occasionalmente presso tale struttura.

Comma 2)

Per tutta la durata del contratto l'**Associazione** assume la responsabilità esclusiva per la custodia del locale, delle attrezzature e di tutti i beni affidati alla medesima per la prestazione del servizio, liberando il **Museo** e la Provincia autonoma di Trento, in relazione alla titolarità della proprietà dei suddetti beni, da qualsiasi onere o

- pagina 4 -

responsabilità. L'**Associazione**, dichiara di aver sottoscritto una polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dalla prestazione dei servizi oggetto del presente capitolato **con un massimale non inferiore ad euro 1.500.000,00 (unmilioneacinquecentomila/00)**.

Comma 3)

L'Associazione si impegna a svolgere l'attività oggetto del presente contratto nei termini dell'autorizzazione che verrà rilasciata dai competenti Uffici Comunali, sollevando il **Museo** da ogni violazione al riguardo.

ART. 8- Orari

Comma 1)

Nel periodo indicato al precedente art. 3 (tre) del presente contratto, L'**Associazione** si obbliga all'apertura della caffetteria e del book shop negli orari di apertura al pubblico del **Museo**. L'orario potrà essere modificato dalle Parti tramite scambio di corrispondenza.

Comma 2)

Le Parti potranno concordare un orario ridotto per i giorni infrasettimanali della sede di Castel Beseno. Tale orario non potrà essere comunque inferiore a 6 ore giornaliere. L'Associazione si obbliga comunque a tenere aperta la caffetteria e il book shop di Castel Beseno tra giugno e settembre, e almeno nei fine settimana (sabato – domenica) di ottobre.

Comma 3)

L'Associazione si obbliga altresì all'apertura della caffetteria in orari diversi da quelli pattuiti, in occasione di manifestazioni programmate, previo preavviso di almeno 3 (tre) giorni.

ART. 9 - Iniziative dell'Associazione

Comma 1)

L'Associazione potrà richiedere al Museo l'autorizzazione all'apertura della caffetteria anche in orario diverso da quello di apertura al pubblico per lo svolgimento di iniziative compatibili con la valorizzazione del Castello. L'autorizzazione in argomento sarà rilasciata previa assunzione da parte dell'Associazione di ogni responsabilità correlata all'attività organizzata e delle eventuali spese suppletive connesse all'apertura straordinaria e alla tipologia di manifestazione (sorveglianza, custodia, pulizie, ecc.) richieste dal Servizio Tecnico del **Museo**.

Comma 2)

L'organizzazione di qualsiasi iniziativa da parte dell'Associazione senza l'autorizzazione di cui sopra porterà alla risoluzione del rapporto contrattuale, come previsto dal successivo art. 14 (quattordici) del presente capitolato – norme amministrative.

ART. 10 - Rispetto normative di sicurezza

Comma 1)

L'Associazione è responsabile nei confronti sia del **Museo** sia dei terzi della tutela della sicurezza, incolumità e salute dei lavoratori addetti al servizio oggetto del presente contratto. Essa è tenuta al rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari sulla sicurezza ed igiene del lavoro, sia di carattere generale che specifico per l'ambiente in cui si svolgono le attività.

Comma 2)

L'Associazione dovrà inoltre:

- osservare le misure generali di tutela definite dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- rispettare i regolamenti e le disposizioni interne portate a sua conoscenza dal **Museo**;
- controllare la rigorosa osservanza delle norme di sicurezza e di igiene del lavoro da parte del personale;
- predisporre tutte le segnalazioni di pericolo eventualmente necessarie;
- fornire al **Museo** tempestiva segnalazione di ogni circostanza, potenziale fonte di pericolo, di cui venga a conoscenza.

Comma 3)

L'**Associazione** riceverà dal **Museo** il documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (D.U.V.R.I.) di cui all'art. 26, comma 3 del D.Lgs. n. 81/2008, e, prima dell'inizio effettivo della gestione, dovrà sottoscriverlo e accettarne i contenuti.

ART. 11 - Personale

Comma 1)

L'**Associazione** nell'espletare il servizio deve impiegare proprio personale qualificato, di assoluta fiducia e di provata riservatezza, obbligandosi ad attuare a favore dello stesso condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel settore di riferimento.

Comma 2)

L'**Associazione** dovrà ottemperare agli obblighi retributivi, previdenziali ed assicurativi previsti dalle normative vigenti per il personale, sollevando il **Museo** da ogni responsabilità inerente e conseguente.

Comma 3)

L'**Associazione** è tenuta a curare che il personale osservi la più scrupolosa pulizia, che vesta decorosamente, mantenga un comportamento corretto e cordiale, mantenga una corretta professionalità e conosca le norme di igiene e le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Comma 4)

L'**Associazione** deve fornire a tutto il personale indumenti di lavoro come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene (D.P.R. 327/80, art. 42)

Comma 5)

L'**Associazione** si impegna ad impiegare personale indenne da condanne penali passate in giudicato per reati contro il patrimonio, fatto salvo comunque quanto stabilito dalla normativa in materia di cooperative sociali.

ART. 12 - Deposito cauzionale

Comma 1)

L'**Associazione** dovrà costituire un deposito cauzionale di euro 5.000,00 (cinquemila/00) a favore del **Museo**, secondo le modalità di legge, anche mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria, in conformità a quanto previsto dal D.lgs 36/2023.

ART. 13 – Penali

Comma 1)

Il servizio di caffetteria e di gestione del book shop deve svolgersi secondo le norme del presente contratto. In caso di accertata violazione delle norme che disciplinano l'attività in oggetto, con particolare riferimento a qualità degli alimenti distribuiti, qualità delle preparazioni, rispetto dei prezzi contenuti nel listino, rispetto degli orari di apertura e chiusura dell'esercizio, qualità e stato di conservazione delle merci immagazzinate, igiene generale dei locali, delle attrezzature e del personale addetto, procedimenti di disinfezione e di pulizia, corretto stato ed uso dei locali, degli arredi, delle attrezzature, degli impianti, rispetto delle norme di sicurezza, il **Museo** applicherà una **penale di euro 200,00 (duecento/00)** per ogni violazione.

ART. 14 – Risoluzione del contratto

Comma 1)

Nel caso di reiterato inadempimento, il **Museo** si riserva la facoltà di risolvere il presente contratto (ex art. 1453 C.C.), dandone avviso all'**Associazione** con semplice lettera raccomandata, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento degli eventuali danni subiti.

Comma 2)

Fermo restando quanto previsto dal codice civile, nell'ipotesi di grave inadempimento o frode del contraente, il **Museo**, con determinazione del Direttore, può disporre la risoluzione d'ufficio del contratto, come previsto dall'art. 27 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23.

ART. 15 - Divieto di sub-affidamento e cessione del contratto

Comma 1)

E' fatto divieto all'**Associazione** di sub-affidare in tutto o in parte, i servizi oggetto del presente capitolato.

Comma 2)

- pagina 6 -

Per l'**Associazione** è vietata altresì la cessione anche parziale del contratto.

Comma 3)

L'**Associazione** potrà stipulare sub-contratti per le forniture necessarie per l'espletamento del servizio, in analogia a quanto previsto dall'art.119 del D.lgs 36/2023.

ART.16 - Insussistenza conflitti di interesse

Comma 1)

L'Associazione dichiara l'insussistenza di conflitti di interesse ai sensi del Piano di Prevenzione della Corruzione e dal P.I.A.O. adottato dall'Ente, i cui contenuti dichiara di conoscere.

Comma 2)

L'art. 1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012 richiede che i rapporti tra dipendenti dell'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti finalizzati alla concessione di vantaggio di qualsiasi genere, siano monitorati verificando eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione.

ART. 17 - Estensione codice di comportamento

Comma 1)

L'**Associazione**, con la sottoscrizione del contratto, attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque aventi ad oggetto incarichi professionali con ex dipendenti della Provincia Autonoma di Trento che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Museo nei confronti della medesima impresa nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Comma 2)

L'**Associazione**, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna, ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli Enti pubblici strumentali della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 di data 18 luglio 2014, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso.

Comma 3)

A tal fine l'**Associazione** dà atto che il **Museo** le ha trasmesso, ai sensi dell'art. 18 del Codice di comportamento sopra richiamato, copia del Codice stesso per una sua più completa e piena conoscenza. La Ditta Cooperativa si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo.

Comma 4)

La violazione degli obblighi del Codice di comportamento citato ai commi 2 e 3 del presente articolo può costituire causa di risoluzione del presente contratto. Il Museo, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto alla Ditta il fatto, assegnando un termine non superiore a 10 (dieci) giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART. 18 – Avviamento

Comma 1)

Al termine del contratto o nell'ipotesi di risoluzione anticipata dello stesso, l'**Associazione** non potrà chiedere a qualsiasi titolo nessuna indennità per la perdita dell'avviamento.

ART. 19 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Comma 1)

Tenuto conto della natura di concessione di uso di bene demaniale e del rapporto di tipo convenzionale, la convenzione è soggetta, per quanto compatibile, agli obblighi di tracciabilità, in conformità a quanto indicato dalla deliberazione dell'AVCP n.4 dd. 7 luglio 2011, deliberazione ANAC n.556 dd. 31 maggio 2017 e deliberazione n.584 dd. 19 dicembre 2023.

ART. 20- Tutela dati personali

- pagina 7 -

Comma 1)

I dati forniti dall'Associazione saranno trattati, secondo le disposizioni del D.Lgs.196/2003 e Regolamento UE 2016/679, esclusivamente per gli adempimenti istituzionali finalizzati all'esecuzione del rapporto contrattuale.

Comma 2)

L'Associazione ha l'obbligo:

- di mantenere riservati i dati e tutte le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza;

- di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

ART. 21- Normativa

Comma 1)

Per quanto non previsto dal presente capitolato, le parti faranno espresso riferimento alle disposizioni della legge provinciale 23/1990 e del relativo regolamento di attuazione, e, per quanto compatibili, dalle disposizioni della L.P. 2/2016, del D.lgs 36/2023 e D.lgs 117/2017 (con particolare riferimento all'art.56), del Codice Civile, delle Leggi, degli usi e delle consuetudini in materia.

ART. 22 - Imposte e spese contrattuali

Comma 1)

L'imposta di bollo, ove dovuta, e l'imposta di registro relative al contratto di concessione in uso della caffetteria – book shop saranno a carico dell'Associazione.

Comma 2)

La determinazione dell'imposta sulla eventuale quota aggiuntiva di canone sarà effettuata nei termini previsti dalla normativa fiscale.

CAPO 2 - Norme tecniche

ART. 1 - Somministrazione di alimenti e bevande

Comma 1)

L'**Associazione** si obbliga a somministrare preferibilmente prodotti alimentari tipici della Regione Trentino Alto Adige, garantendo un assortimento minimo di alimenti e bevande come di seguito indicato, nel rispetto comunque indicato nella proposta di servizio dd. 17 gennaio 2024.

Castello del Buonconsiglio

TIPOLOGIE	NUMERO MINIMO
PANINI/PIADINE	4
TOAST	1
VERDURA	1
PIATTI	5
DOLCI – DESSERT	2
BIBITE ANALCOLICHE	4
ETICHETTE VINO ROSSO	5
ETICHETTE VINO BIANCO	5
GELATI ARTIGIANALI O INDUSTRIALI	4

Castel Beseno

TIPOLOGIE	NUMERO MINIMO RICHiesto
PANINI/PIADINE	4
TOAST	1
VERDURA	2
PIATTI FREDDI O RISCALDATI	3
DOLCI - DESSERT	2
BIBITE ANALCOLICHE	4
ETICHETTE DI VINO ROSSO (SCELTE FRA PRODOTTI TARENTINI PREFERIBILMENTE DELLA VALLAGARINA)	4

- pagina 9 -

ETICHETTE DI VINO BIANCO (SCELTE FRA PRODOTTI TARENTINI PREFERIBILMENTE DELLA VALLAGARINA)	4
GELATI ARTIGIANALI O INDUSTRIALI	4

Tutti i prodotti e tutti i generi di consumo dovranno essere di prima qualità e completamente rispondenti alle disposizioni di legge vigenti in materia. La vendita di generi scaduti, avariati, adulterati o contenenti sostanze nocive o comunque non corrispondenti alle disposizioni in materia di igiene e sanità, darà senz'altro luogo all'applicazione delle penali, che saranno definite nella convenzione.

Comma 2)

L'**Associazione** dovrà attenersi alle disposizioni ed agli obblighi contenuti nel D.Lgs. 193/2007, predisponendo il manuale di autocontrollo basato sui principi H.A.C.C.P, che dovrà essere depositato al **Museo**, pena la risoluzione del contratto, entro 15 (quindici) giorni dalla decorrenza del contratto.

Comma 3)

Si precisa altresì che i prodotti alimentari somministrati dovranno essere conformi alla categoria merceologica indicata nella licenza rilasciata dalle autorità competenti.

Comma 4)

L'**Associazione** si impegna ad utilizzare prodotti enologici trentini, impegnandosi sin d'ora a rispettare eventuali vincoli derivanti da rapporti di sponsorizzazione del **Museo** con aziende del settore.

Comma 5)

La somministrazione di alcolici al personale del **Museo** durante l'orario di servizio è regolata da quanto previsto in materia dalla normativa vigente e dalle circolari emanate dalla Provincia e dal **Museo**. Il **Museo** si riserva comunque la possibilità di effettuare gli opportuni controlli.

Comma 6)

L'Associazione è altresì tenuta al rispetto delle prescrizioni di cui alla L.P. 3 agosto 2010, n. 19 relativa alla "Tutela dei minori dalle conseguenze legate al consumo di bevande alcoliche", nonché a quanto previsto in materia di etichettatura degli alimenti (Ex Regolamento europeo 1169/2011 e Circolare del Ministero della Salute dd. 6 febbraio 2015).

ART. 2 - Modalità di svolgimento del servizio

Comma 1)

L'**Associazione** si impegna a gestire la caffetteria in modo da garantire sia il decoro del locale sia l'igiene e la sicurezza nella somministrazione di alimenti e bevande.

Comma 2)

Il servizio dovrà essere effettuato nel rispetto delle autorizzazioni rilasciate dalle strutture competenti (somministrazione di alimenti e bevande e pasti veloci di cui all'art.2 L.P. 14.07.2000, n.9). Si precisa altresì che i prodotti alimentari somministrati dovranno essere comunque conformi alla categoria merceologica indicata nei provvedimenti amministrativi delle Autorità competenti.

Comma 3)

L'**Associazione** si impegna ad effettuare servizio al tavolo, mettendo a disposizione un numero minimo di personale come di seguito indicato:

Castello del Buonconsiglio

PERIODO	FASCIA ORARIA	NUMERO MINIMO PERSONE RICHIESTO
Periodi di maggior affluenza indicati dal	12.30 - 14.30	3 (tre)

- pagina 10 -

Museo (es. mostra estiva, mercatini di Natale, ecc..)	Rimanente fascia oraria (es: 10.00-12.30, 14.30 - 18.00)	2 (due)
Rimanente periodo dell'anno	12.30 - 14.30	2 (due)

Castel Beseno

PERIODO	FASCIA ORARIA	NUMERO MINIMO PERSONE RICHIESTO
Week end (sabato e domenica), festivi e periodi di maggior affluenza indicati dal Museo	12.30 – 14.30	2 (due)
Martedì, mercoledì, giovedì, venerdì ed altri periodi concordati con il Museo	Restante fascia oraria	1 (uno)

Il personale dovrà essere comunque adeguato per garantire la qualità del servizio. Al Castello del Buonconsiglio dovrà sempre essere presente il Responsabile operativo. Nei periodi di minor afflusso potranno essere concordati, per la sede di Castel Beseno, diverse modalità di gestione del servizio.

Comma 4)

E' fatto divieto di installazione e uso di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici per il gioco d'azzardo di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 110 del TULPS.

Comma 5)

L'**Associazione** dovrà indicare anche il nominativo del referente operativo, che almeno 2 volte al mese e con maggior frequenza, se ci fossero problematiche, dovrà relazionare al referente del Museo, in merito alla gestione e alla qualità del servizio.

ART. 3 - Utilizzo buoni pasto

Comma 1)

L'**Associazione** si obbliga a stipulare per la sede del Castello del Buonconsiglio la convenzione con la Società che gestisce il servizio relativo ai buoni pasto per il personale della Provincia autonoma di Trento. L'Associazione dovrà garantire al menu' in convenzione il seguente assortimento:

- almeno 2 primi piatti
- almeno 2 secondi piatti
- almeno 1 insalatona

I menù in convenzione dovranno essere garantiti dalle ore 12.00 alle ore 15.00.

Comma 2)

Qualora non fosse possibile attivare la convenzione anche per la sede di Castel Beseno, l'Associazione si obbliga a formalizzare un accordo per un prezzo agevolato, rivolto al personale provinciale e in servizio tramite i LSU (c.d. "Progettone").

ART. 4 - Prezzi di alimenti e bevande

Comma 1)

L'**Associazione** si obbliga ad applicare, nei confronti degli utenti della caffetteria, i prezzi indicati nel Prezziario che sarà allegato al contratto quale sua parte integrante. Il prezzario dovrà essere sottoposto alla

- pagina 11 -

preventiva approvazione da parte del **Museo**. Qualsiasi modifica al prezziario dovrà essere preventivamente concordata con il **Museo** mediante scambio di corrispondenza.

Comma 2)

I prezzi delle consumazioni effettuate durante le iniziative organizzate dall'Associazione in orari diversi da quelli di apertura del **Museo** saranno concordati di volta in volta nell'ambito del procedimento di autorizzazione.

ART. 5 – Attività di vendita

Comma 1)

L'**Associazione** si impegna a gestire in nome proprio le seguenti attività di vendita presso il book shop di Castel Beseno:

a) prodotti gastronomici del territorio della Provincia preventivamente concordati con la Direzione del **Museo**. I prodotti gastronomici dovranno essere conservati in modo adeguato nel rispetto delle date di scadenza; non potranno essere posti in vendita alimenti adulterati nell'aspetto esteriore o con confezione non integra;

b) materiale editoriale del **Museo** (cataloghi, libri, cartoline, ecc.) e merchandising esclusivamente fornito dal **Museo** o dal soggetto affidatario della gestione dei bookshop museali mediante contratto estimatorio.

In caso di distruzione, deterioramento o furto del materiale di cui al punto b), L'Associazione sarà responsabile sia nei confronti del **Museo** che dell'eventuale soggetto affidatario della gestione dei bookshop museali.

Art. 6 – Esposizioni prodotti, prezzi e condizioni di vendita

Comma 1)

L'esposizione del materiale editoriale e del *merchandising* e la disposizione delle altre tipologie di prodotti nei locali dovrà essere preventivamente concordata con il **Museo**.

Comma 2)

Qualsiasi modifica nella disposizione delle tipologie dei prodotti esposti dovrà essere preventivamente concordata con il **Museo**.

Comma 3)

L'Associazione si obbliga a sottoporre preventivamente al **Museo**, per approvazione, i prezzi dei prodotti posti in vendita.

Per quanto riguarda il materiale di cui al precedente art. 5 (cinque), comma 1, punto b) del presente capitolato – norme tecniche, l'**Associazione** dovrà applicare i prezzi indicati dal **Museo** o dal soggetto gestore del bookshop museale. Il materiale dovrà essere esposto nella sua totalità e tenuto in debito ordine.

Comma 4)

L'**Associazione** non potrà in alcun modo modificare il prezzo di vendita dei prodotti editoriali consegnati dal soggetto gestore del bookshop museale.

Il **Museo** e l'Associazione potranno concordare, per la sede di Castel Beseno, la produzione di eventuali materiali di merchandising, con anche possibilità di utilizzo del logo del Museo, previa richiesta e autorizzazione del medesimo **Museo**.

Comma 5)

L'**Associazione** si obbliga a rilasciare a tutti i clienti la documentazione fiscale prevista dalla normativa vigente.

Art. 7 – Marchi, materiale pubblicitario, attività, diritti di immagine

Comma 1)

Nei locali di cui al precedente articolo 4 (quattro) del presente capitolato – norme amministrative, è ammessa la collocazione di eventuale materiale pubblicitario solo se compatibile con il luogo e con l'allestimento, e comunque previa approvazione del **Museo**.

Comma 2)

Il **Museo** può in ogni caso disporre la rimozione di tutti gli oggetti che siano ritenuti non idonei al luogo.

Comma 3)

Nei locali concessi è vietato lo svolgimento di qualsiasi altra attività, diversa da quella prevista dal presente contratto.

Comma 4)

- pagina 12 -

L'**Associazione** non ha alcun diritto di utilizzo di immagine sul book shop, sui locali e sull'allestimento; ogni uso di tali immagini deve essere previamente autorizzato per iscritto dal **Museo**, alle condizioni dallo stesso stabilite.

Art. 8 – Cene, coffee break, aperitivi e rinfreschi richiesti dal Museo

Comma 1)

Le Parti potranno stipulare specifici accordi, in merito alla gestione di servizio buffet, aperitivi, ecc. in occasione di inaugurazioni di mostre, eventi, etc. In tal caso, saranno concordati con scambio di corrispondenza i relativi rapporti di natura economica.