



# Ministero della cultura

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

OGGETTO: AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI CAFFETTERIA PRESSO I SITI AFFERENTI ALL'ISTITUTO VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE DI TIVOLI (VILLA D'ESTE, VILLA ADRIANA).

## INTRODUZIONE

L'Istituto Autonomo Villa Adriana Villa d'Este ha tra le principali finalità la diffusione della conoscenza del patrimonio culturale in ambito nazionale e internazionale pertanto ha l'obiettivo di agevolare il visitatore nel suo percorso di visita ai cinque siti.

Il presente Capitolato Tecnico disciplina, per gli aspetti tecnici, l'affidamento in concessione, ai sensi dell'articolo 117, lett. f del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, dei servizi di ristorazione, bar/piccolo ristoro e caffetteria presso il sito monumentale di Villa d'Este (Lotto 1) e l'Area Archeologica di Villa Adriana (Lotto 2) che insieme al servizio bar/piccolo ristoro e caffetteria sarà supportato da un servizio mediante veicoli "street food". Il Lotto 2 comprenderà la concessione del Sito Archeologico di Villa Adriana e del Santuario di Ercole Vincitore. Per quanto riguarda il Santuario verrà inserito nella concessione non appena l'Amministrazione potrà avviare i lavori per un'area adatta all'espletamento del servizio.

La Concessione del servizio di bar/caffetteria, che nasce come supporto ai numerosi visitatori dell'Istituto Villa Adriana Villa d'Este per una sosta rilassante nel percorso di visita, mira alla realizzazione di locali di qualità in contesti unici a Tivoli, con una proposta variegata ed eterogenea che accontenti una ampia clientela internazionale e di tutte le età.

Il concetto di bar/caffetteria che dovrà offrire il Concessionario sarà sinonimo di ambiente unico ma al tempo stesso accessibile ad un ampio pubblico, identificato in un target trasversale che abbraccia una clientela eterogenea, interessata a una ricerca di qualità e alla frequentazione di un ambiente cosmopolita, accogliente e polifunzionale.

Il servizio sarà svolto in una ambientazione che privilegi semplicità e pulizia delle strutture, salvaguardando l'unicità storica, culturale, istituzionale ed artistica dei luoghi.

Poiché l'Istituto ha carattere istituzionale di rilevante significato storico e culturale, il servizio che si intende commissionare deve essere rivolto il più possibile al pubblico variegato che lo visita, con una politica che coniughi la qualità del pasto con il prezzo e rispettando l'immagine complessiva dello spazio culturale in cui sono ubicati i locali.

## OGGETTO E DURATA DELLA CONCESSIONE

La presente procedura ha per oggetto l'affidamento in concessione dei servizi di caffetteria, piccola ristorazione e catering per eventi presso l'Istituto Villa Adriana e Villa d'Este, a fronte del pagamento, da parte del Concessionario, di un canone fisso e di una royalty in favore dell'Amministrazione, sugli introiti percepiti.

La concessione avrà una durata DI CINQUE ANNI.

## VALORE DELLA CONCESSIONE, MODALITÀ DI REMUNERAZIONE E ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Il valore stimato per la Concessione è pari a € 1.125.975,47 così distinto:

LOTTO 1 Villa d'Este: € 818.466,27



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774-5589

PEC: va-ve@pec.cultura.gov.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



# Ministero della cultura

## VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

LOTTO 2 l'Area Archeologica di Villa Adriana (Santuario di Ercole Vincitore): € 307.509,20

Il canone annuo e la royalty sono dovuti a decorrere dalla data di sottoscrizione del Verbale di Avvio delle attività.

Per quanto concerne le royalties, il Concessionario trattiene l'intero incasso derivante dai servizi oggetto della concessione, versando all'Amministrazione una royalty espressa come percentuale sui ricavi (al netto di IVA), derivanti dai servizi oggetto di concessione (i ricavi sono costituiti dalla sommatoria delle ricevute, degli scontrini, delle fatture emesse).

Tale percentuale, che dovrà essere applicata a tutti gli introiti generati dai servizi di caffetteria e piccola ristorazione corrisponde al valore percentuale offerto in sede di offerta economica.

Pur in assenza di uno "storico" al riguardo e quindi seppur impossibilitati di fare un'esatta "stima" economica, anche in termini di "apprezzamento del servizio" da parte del visitatore, di seguito si rimette a disposizione il numero dei visitatori e gli incassi della biglietteria negli ultimi tre esercizi finanziari.

VILLA D'ESTE	2021	2022	2023
TOTALE INCASSI	135.437,28 €	302.343,46 €	317.726,59 €
TOTALE VISITATORI	139.813	336.718	460.849

VILLA ADRIANA	2021	2022	2023
TOTALE INCASSI	58.567,80 €	120.216,07 €	101.932,64 €
TOTALE VISITATORI	77.129	176.287	229.844

SANTUARIO	2021	2022	2023
TOTALE INCASSI	644,00 €	1.362,15 €	1.131,99 €
TOTALE VISITATORI	2.021	5.987	10.919

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

#### *Orari e luoghi:*

I servizi oggetto della concessione, le cui caratteristiche e modalità di svolgimento sono precisate di seguito, dovranno essere svolti in base agli orari di apertura dei siti indicati al seguente link:

<https://villae.cultura.gov.it/orari-e-biglietti/#tab-1603271566831-4-6>

e ad eccezione dei giorni di chiusura istituzionale che verranno comunicati dall'Amministrazione almeno 72 ore prima.

Gli orari indicati sono da considerare di massima e potranno subire variazioni nel corso dell'anno. L'Amministrazione si impegna a comunicare al Concessionario:



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774-5589

PEC: va-ve@pec.cultura.gov.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



## Ministero della cultura

### VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

- con un anticipo minimo di 48 ore, tutte le informazioni sulle eventuali variazioni dell'orario ordinario di apertura/chiusura del Istituto e tutte le attività dello stesso che possono avere riflessi sull'attività del Concessionario;
- con preavviso di almeno 7 giorni lavorativi, una modifica dell'orario di apertura/chiusura previsto, in occasione di eventi da esso organizzati;
- con anticipo proporzionato rispetto alla imprevedibilità e gravità dell'evento, in caso di eventi straordinari e/o di particolare importanza, una modifica dell'orario di apertura o chiusura del Monumento, ovvero la chiusura dello stesso.

In tutti i casi sopra indicati il Concessionario non potrà rifiutarsi.

Al Concessionario sarà permesso di sospendere momentaneamente il servizio solo ed esclusivamente per cause di forza maggiore adeguatamente motivate, ivi compreso il diritto di sciopero del personale dipendente.

L'accesso alla zona bar/caffetteria per **Villa d'Este** avviene tramite gli ingressi dell'Istituto, in orario di apertura dello stesso. Si richiede, pertanto, all'affidatario la gestione di un bar/piccolo ristoro all'altezza del profilo culturale di Villa d'Este, imprescindibilmente aperto al pubblico nei giorni e negli orari di apertura del museo. Il ristorante è collocato a livello del piano del gran Viale, nei pressi del bookshop di Villa d'Este, con affaccio sul giardino e comprende una serie di ambienti meglio graficizzati negli elaborati grafici ai quali si fa rimando. I servizi igienici più prossimi sono situati nei pressi dell'arco di Trionfo sullo stesso livello planimetrico. I servizi igienici e gli spogliatoi degli operatori sono situati nei pressi delle aree interessate. Nell'allestimento dei locali si dovrà tenere in considerazione le seguenti dotazioni di minima:

- è a cura del concessionario la voltura delle utenze;
- è a cura del concessionario la predisposizione del progetto di allestimento dei locali, compresa la messa a norma degli impianti e l'eventuale climatizzazione, il certificato di prevenzione incendi per la cucina e la denuncia di inizio dell'attività;
- nello spazio esterno è consentita la sistemazione di tavoli e sedie nel periodo estiva ma non viene consentito l'utilizzo di ombrelloni che interromperebbero la visuale architettonica del gran viale;
- la dotazione della cucina dovrà consentire la preparazione di piatti caldi e freddi, la preparazione di bevande calde e il raffrescamento di prodotti da frigo come meglio specificato negli appositi articoli;
- il concessionario si farà promotore di un progetto di allestimento che tenga presente le seguenti prescrizioni per gli ambienti: il bancone bar ristorante dovrà avere il fronte laccato in colore amaranto, similmente a quello adiacente in cui è situato il bookshop e dovrà essere munito di una vetrina ampia che consenta la visione dei cibi proposti. E' possibile l'installazione di mensole di fondo sulla parete adiacente la cucina mentre non è possibile eseguire l'ancoraggio ed il fissaggio a terra di alcun componente del mobilio né tantomeno dei tavoli. I tavoli devono essere quadrati per quattro persone e mobili in modo da potere essere aggregati in caso di gruppi più numerosi. Deve essere visibile al pubblico la macchina per la preparazione delle bevande da colazione.



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774-5589

PEC: va-ve@pec.cultura.gov.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



## Ministero della cultura

### VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

- si dovrà prevedere la modalità di servizio self service ovvero: al cliente viene servito dal personale di banco il piatto scelto tra le diverse opzioni ed è il cliente stesso a portarlo al tavolo o al banco per la consumazione. Non sarà possibile attivare la modalità per cui ciascun utente si serve da solo le pietanze.
- nello spazio esterno è consentita la sistemazione di tavoli e sedie nel periodo estivo ma non viene consentito l'utilizzo di ombrelloni che interromperebbero la visuale architettonica del Gran Viale.

I locali per la zona bar/caffetteria per **Villa Adriana** sono situati all'esterno del sito archeologico e avranno un diverso orario concordato con l'Amministrazione. Trattasi di due ambienti comunicanti posti all'esterno del sito. L'ambiente maggiore è interamente finestrato sul lato lungo prospiciente la biglietteria. L'accesso è sul lato corto. Sono allegate le planimetrie degli ambienti con indicazioni dimensionali. I servizi igienici per i visitatori sono situati all'esterno. Il concessionario è tenuto all'allestimento dello spazio esistente e il bar può disporre di uno spazio all'esterno per l'installazione di tavoli e sedie che devono prevedere, soprattutto nel periodo estivo, l'installazione di sistemi di ombreggiatura, di colore bianco.

I tavoli e le sedie devono essere in legno.

Si dovrà prevedere una postazione mobile da installare nei pressi del Plastico nel periodo da maggio a settembre. Il progetto di questo elemento mobile deve contenere i colori blu e amaranto ed inoltre deve seguire le norme di utilizzo del logo dell'Istituto come definite di seguito.

Il Concessionario dovrà provvedere a tutto quanto necessario per il servizio caffetteria/ristorazione (macchina caffè, stoviglie, tovagliato, tavoli, ecc.) nel 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.

Si fa presente che gli ambienti sono stati completamente ristrutturati nei primi mesi del 2024 nei seguenti termini per entrambe le aree:

- ripristino e risistemazione della pavimentazione
- ripristino e sostituzione delle piastrelle di rivestimento dei muri laddove non più idonee
- rimozione e rifacimento dei controsoffitti a cartongesso, ove presenti
- sostituzione impianto di condizionamento
- tinteggiatura dei muri
- verifica degli impianti idraulici e risistemazione ove necessario
- verifica degli impianti elettrici e risistemazione ove necessario con eventuali modifiche al quadro elettrico
- sostituzione dei vecchi corpi illuminanti con luci a LED

Servizi offerti:



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774-5589

PEC: va-ve@pec.cultura.gov.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



## Ministero della cultura

### VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Il servizio che l'Amministrazione chiede all'Operatore Economico è un servizio di piccolo beverage e una variegata proposta di snack veloci da poter consumare (da asporto o in loco) durante la visita dei percorsi dei siti interessati.

I servizi dovranno comprendere:

- caffetteria/bakery/sala da tea/wine bar con possibilità di consumazione sia al tavolo sia al banco;
- piccola ristorazione con servizio al tavolo;
- catering per eventi.

L'offerta del servizio di bar e caffetteria dovrà essere modulata, durante l'arco del giorno, in linea con le diverse esigenze della variegata clientela, costituita per lo più da visitatori dell'Istituto.

L'istituto Villa Adriana e Villa d'Este ospita eventi di ogni genere, prevalentemente nel periodo che va da maggio a ottobre. In tali circostanze potrà verificarsi:

- che l'Istituto abbia calendarizzato semplicemente l'apertura serale di uno o più siti contemporaneamente e richieda al concessionario un prolungamento dell'orario di apertura del servizio coincidente con l'orario di apertura del sito. In tal caso il concessionario dovrà adoperarsi per garantire lo stesso livello del servizio sia in cucina che in sala. Con riferimento a questa tipologia di eventi l'Istituto non è in grado di fornire una previsione sugli accessi del pubblico. All'interno di ciascun sito sono individuati luoghi generalmente adibiti ad eventi, senza che ciò escluda la possibilità di utilizzarne altri. Questi sono puntualmente presentati negli elaborati grafici.
- l'Istituto Villa Adriana Villa d'Este riserva gratuitamente al Concessionario - secondo una programmazione annuale concordata e soggetta a revisione periodica - l'uso esclusivo dei locali di bar/piccolo ristoro, per lo svolgimento di proprie attività ed eventi, organizzati per sé direttamente o per terzi, salvo approvazione dalla Direzione dell'Istituto. In tal caso, il Concessionario comunicherà all'Istituto Villa Adriana Villa d'Este, con congruo anticipo, comunque non inferiore a 7 giorni lavorativi, la data e gli orari fissati per il programmato evento. Nel caso di eventi organizzati dall'Amministrazione, quali mostre, conferenze, spettacoli, presentazioni a carattere istituzionale, per i quali è previsto un servizio catering, il Concessionario rientrerà tra gli operatori economici ai quali verrà richiesto il preventivo di spesa per tale servizio, ma non avrà l'esclusiva.
- che ospiti eventi organizzati da terzi che richiedono i nostri spazi in concessione d'uso per i quali venga richiesto un servizio catering: è possibile quindi che venga richiesto al Concessionario, direttamente dall'Istituto, oppure dallo stesso operatore terzo che organizza l'evento, di rendersi disponibile alla elaborazione e somministrazione di uno più menù per uno o più pasti. In tal caso si tratterà di un accordo tra le parti in concessione e l'Istituto imporrà esclusivamente le proprie prescrizioni di utilizzo degli spazi. L'Amministrazione non può comunque obbligare la richiesta di preventivo al Concessionario.

L'esecuzione dei servizi dovrà avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'Amministrazione e alla sua immagine nonché all'utilizzo dei locali dell'Amministrazione, in relazione al tipo ed entità degli interventi.

Nell'esecuzione dei servizi il Concessionario deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto a impiegare materiale di qualità e appropriato agli impieghi.



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774-5589

PEC: [va-ve@pec.cultura.gov.it](mailto:va-ve@pec.cultura.gov.it)

PEO: [va-ve@cultura.gov.it](mailto:va-ve@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

La caffetteria dovrà prevedere un servizio differenziato nell'arco dell'intera giornata e dovrà garantire un'offerta di gastronomia dolce e salata. Il concessionario è tenuto a segnalare, con appositi avvisi e/o liste, gli ingredienti utilizzati. In caso di mancata segnalazione si applicherà una penale. In caso di conseguenze dannose per l'utente, derivanti dalla mancata segnalazione di cui sopra, nonché in caso di somministrazione di alimenti avariati o comunque dannosi per la salute, la responsabilità sarà esclusivamente del Concessionario e trattandosi di grave inadempimento sussiste la facoltà della Istituto Villa Adriana Villa d'Este di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto.

Il servizio di bar/piccola ristorazione dovrà essere conforme alle specifiche tecniche e alle clausole di esecuzione contrattuale dei criteri ambientali minimi per il servizio di ristorazione collettiva e la fornitura di derrate alimentari, adottati dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del Territorio e del Mare con il D.M. 10 marzo 2020 (G.U. n. 90 del 4 aprile 2020).

Parimenti, dovranno essere osservate le specifiche tecniche e le clausole di esecuzione contrattuale inerenti i criteri ambientali minimi per: la pulizia ed i prodotti per l'igiene (DM 29 gennaio 2021), la fornitura di prodotti tessili (DM 30 giugno 2021) laddove applicabili, e la fornitura e servizio di noleggio di arredi per interni (DM 23 giugno 2022) limitatamente agli elementi non specialisti (es: tavoli, sedie, contenitori generici...).

Affinché il servizio di caffetteria/ristorazione sia continuo e di qualità in qualsiasi momento della giornata, il concessionario dovrà, in ogni caso, impegnarsi a garantire per ogni turno un numero adeguato di personale, di cui minimo di due camerieri, due banchisti.

I siti di Villa Adriana e di Villa d'Este sono monumenti con un'altissima affluenza di turisti stranieri, pertanto è indispensabile la presenza di personale a contatto col pubblico, in particolare banchisti e camerieri, che parlino fluentemente almeno la lingua inglese. Pertanto, si richiede **la presenza in ogni turno di almeno un banchista e un cameriere che abbia un buon livello di conoscenza della lingua.**

Durante le attività operative all'interno del locale gli addetti sono obbligati a:

- a) indossare una tenuta o divisa di lavoro appropriata ed omogenea che deve essere sempre mantenuta in perfetto stato di pulizia e decoro. Le divise dovranno essere conformi alle specifiche tecniche e alle clausole di esecuzione contrattuale applicabili inerenti i criteri ambientali minimi per la fornitura di prodotti tessili (DM 11 GENNAIO 2017);
- b) portare ben visibile un apposito cartellino personale di riconoscimento, riportante il ruolo e il nominativo del dipendente;
- c) mantenere un comportamento irreprensibile e discreto, consono all'ambiente improntato alla massima educazione e correttezza nei confronti degli utenti;
- d) muoversi esclusivamente negli spazi di pertinenza lavorativa o di pubblica fruizione del sito.
- e) mantenere anche un tono e una conversazione adeguata ai luoghi evitando quindi di urlare

Con riferimento ai sopra elencati punti a) e b), la divisa di lavoro e il cartellino di riconoscimento sono forniti a cura e spese del Concessionario. Riguardo al suddetto punto c), all'avvio della concessione, il Concessionario adotta un codice di comportamento per gli addetti al servizio che verrà consegnato loro al momento dell'assunzione, previa approvazione del Direttore dell'esecuzione.



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774-5589

PEC: va-ve@pec.cultura.gov.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



## Ministero della cultura

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

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

Entro 15 (quindici) giorni lavorativi antecedenti l'avvio delle attività di caffetteria, piccola ristorazione e catering, il Responsabile del servizio dovrà trasmettere al Direttore dell'esecuzione l'elenco del personale addetto, contenente:

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

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

All'aggiornamento dell'elenco provvede il Responsabile del Servizio con comunicazione scritta al Direttore dell'Esecuzione, tramite email, entro 7 (sette) giorni solari dalla variazione.

### Royalties:

Le "Royalties" per servizi di catering per eventi, per soggetti terzi o per la stessa amministrazione, saranno oggetto di contrattazione in base all'importanza dell'evento organizzato.



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774-5589

PEC: va-ve@pec.cultura.gov.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



# Ministero della cultura

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Si riporta nella tabella sottostante l'elenco dell'offerta afferente al catering che il Concessionario dovrà garantire:

Servizi	Descrizione del servizio
Welcome coffee	Il welcome coffee generalmente prevede solo bevande (caffè, acqua, infusi, succhi di frutta, etc.) offerte per accogliere i partecipanti all'evento.
Coffee break	Il coffee break, pausa concessa durante l'evento, oltre alle bibite calde (caffè, tè, infusi) e fredde (acqua, succhi di frutta) prevede principalmente stuzzichini dolci (mini croissant, biscotti, torte) ma può essere ampliato anche con frutta fresca, yogurt e stuzzichini salati (pizzette, mini tramezzini, salatini). Il coffee break generalmente viene servito a buffet.
Open coffee	Vengono previste buvette fisse con bevande calde e fredde lasciate a disposizione all'interno della sala dove si svolge un evento.
Aperitivi/Cocktail (pre lunch)	Prevede un'offerta molto leggera di stuzzichini e finger-food per accompagnare le bevande servite (alcoliche e analcoliche tipo prosecco, cocktail, succhi di frutta e analcolici) prima di sedersi a tavola. Viene servito a buffet o a giro-braccio.
Cocktail rinforzato	Prevede una proposta molto simile ad un pranzo o cena al buffet. Si differenzia per la presentazione delle pietanze tendenzialmente in versione "finger-food" o monoporzione. Prevede comunque un'offerta completa di primi piatti e secondi di carne e pesce.
Brunch	Prevede una combinazione delle portate della colazione e del pranzo. L'offerta è varia ed abbondante, generalmente a buffet. Alla base c'è la colazione continentale: uova, bacon, salsicce, yogurt, cereali succhi di frutta e caffè americano, ampliata da insalate e verdure, proposte di carne e pesce, affettati, selezione di dolci e frutta.
Light lunch	Prevede tendenzialmente un pranzo di massimo tre portate (generalmente un antipasto, un primo o un secondo e il dolce o la frutta). Può essere composto anche da un piatto unico. Le pietanze servite sono semplici e il servizio è veloce.
Pranzo al buffet	Il buffet prevede sempre una scelta più ampia, con un minimo di due proposte a portata. Antipasti, primi, secondi, dolci e frutta, selezione di bevande alcoliche e analcoliche. Il servizio è snello e veloce.
Pranzo servito	Prevede menù alla carta o prestabiliti. In quest'ultimo caso i menù vengono concordati col cliente considerando un minimo di tre portate.
Tea break	Analogo al coffee break.
Aperitivi/Cocktail (pre dinner)	Gli aperitivi/cocktail pre-dinner come i pre-lunch prevedono un'offerta molto leggera di stuzzichini e finger-food per accompagnare le bevande servite (alcoliche e analcoliche tipo prosecco, cocktail, succhi di frutta e analcolici) prima di sedersi a tavola. Viene servito a buffet o a giro-braccio.
Light dinner	Prevede una proposta semplice e veloce ma può comprendere dalle 2 alle 5 portate (dall'antipasto al dolce).
Dinner buffet	Analogo al pranzo a buffet.
Cena servita	Prevede menù alla carta o prestabiliti. In quest'ultimo caso i menu vengono concordati col cliente considerando un minimo di tre portate.



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774-5589

PEC: va-ve@pec.cultura.gov.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



## Ministero della cultura

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Cena di gala	Evento molto formale ed elegante con la previsione di menù serviti tendenzialmente sofisticati e di un servizio molto curato. Il menù prevede tutte le portate (antipasto, primo, secondo e dolce) - a volte anche con più proposte a portata - e viene generalmente preceduto dall'aperitivo/cocktail.
--------------	---

Il dettaglio e la varietà dell'offerta di catering prevista per ogni tipologia indicata in elenco sarà oggetto di valutazione dell'Amministrazione che potrà indicare ulteriori indicazioni in merito.

### **Prezzi del servizio:**

Per i servizi di caffetteria e piccola ristorazione, il Concessionario si impegna ad applicare prezzi degli alimenti e bevande somministrate non superiori a:

- l'ultimo listino prezzi ASSOBAR per esercizi di 2° categoria, per le attività di caffetteria;
- al prezzo medio pubblicato nell'ultimo listino ASSOBAR, per la gastronomia.

L'eventuale modifica dei prezzi dovrà essere preventivamente comunicata al Direttore dell'Esecuzione, il quale potrà far pervenire, nei successivi 15 giorni, le proprie motivate osservazioni ed, eventualmente, non autorizzare tale variazione. Il dettaglio e la varietà dell'offerta proposta sarà oggetto di valutazione.

I prezzi per la piccola ristorazione saranno variabili ma non possono comunque superare i 25 Euro a persona per un pasto completo (comprensivo di primo, secondo, contorno, frutta e dolce), escluse le bevande. Dovranno essere previsti menu specifici per i bambini ad un prezzo ridotto.

I prezzi e i listini prezzi dovranno essere esposti permanentemente al pubblico in maniera chiara e ben visibile.

I prezzi sopra indicati si intendono comprensivi di materie prime, personale, allestimento, trasporti e pulizie.

### **Segnaletica e pubblicità:**

E' fatto espresso divieto di apporre qualsivoglia segnaletica o pubblicità all'esterno dell'Istituto Villa Adriana Villa d'Este. La segnaletica interna, anche nel posizionamento, sarà a cura dell'Istituto Villa Adriana Villa d'Este. Il Concessionario potrà utilizzare le immagini dell'Istituto Villa Adriana Villa d'Este nelle eventuali comunicazioni della propria attività, previa autorizzazione scritta dell'Istituto Villa Adriana Villa d'Este.

## **GESTIONE DELLA CONCESSIONE**

### **Consegna delle aree:**

I locali saranno consegnati al Concessionario entro 7 giorni lavorativi dalla stipula del contratto, previa redazione di un **verbale di presa in consegna** nel quale saranno descritti i locali consegnati ed il relativo stato di manutenzione.



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774-5589

PEC: va-ve@pec.cultura.gov.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



## Ministero della cultura

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

L'esercizio dell'attività di somministrazione dovrà avvenire nel rispetto delle norme, prescrizioni ed autorizzazioni in materia igienico-sanitaria, in materia di edilizia ed urbanistica, delle norme in materia di sicurezza e prevenzione incendi e delle disposizioni sulla sorvegliabilità, di inquinamento acustico, come previsto dalla normativa vigente in materia, nonché delle prescrizioni ed autorizzazioni rilasciate dalla Istituto Villa Adriana Villa d'Este dagli organi competenti.

### Avvio delle attività:

Il Verbale di Avvio delle attività è il documento con il quale il Concessionario avvia formalmente i servizi, a seguito della conclusione delle attività propedeutiche previste (es. attivazione e voltura utenze, arredamento e allestimento, ottenimento autorizzazioni). Dalla data di sottoscrizione del Verbale di Avvio decorre la durata della Concessione.

Al Verbale di Avvio delle attività devono essere allegati i documenti, i nominativi e altre informazioni sul personale operativo.

### Riconsegna dei locali e stesura del relativo verbale

Al termine della Concessione, il Concessionario è tenuto a riconsegnare all'Amministrazione il locale, nonché le attrezzature eventualmente ricevute in consegna ed ogni miglioria apportata come da verbale di consegna. I locali dovranno essere consegnati liberi da ogni arredo e attrezzatura di proprietà del Concessionario.

Eventuali danni riscontrati alla struttura e/o agli impianti, dovuti a imperizia, incuria o mancata manutenzione, saranno oggetto di valutazione economica; le spese per il ripristino saranno addebitate interamente al Concessionario, attraverso l'incameramento della garanzia fideiussoria prestata, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli eventuali maggiori danni riscontrati. Il Concessionario, alla scadenza contrattuale, non avrà titolo a esigere alcun indennizzo o buonuscita, né ad alcun rimborso per migliorie e/o altro. Il Concessionario, inoltre, deve assicurare la propria disponibilità e collaborazione nell'agevolare il passaggio delle consegne all'Amministrazione o a un terzo soggetto (persona fisica o giuridica) nominato dall'Amministrazione stessa, fornendo tutte le informazioni, i dati e le prestazioni nelle modalità che l'Amministrazione riterrà opportuno richiedere. A tal fine non sarà riconosciuto alcun compenso.

Il verbale di riconsegna è il documento con il quale il Concessionario riconsegna formalmente i locali, in perfetto stato di pulizia, di conservazione e manutenzione, salvo il loro normale deterioramento d'uso, vuoti e sgomberi da arredi, macchine e attrezzature, senza necessità di ulteriori atti e/o diffide da parte dell'Amministrazione.

Il documento deve essere redatto in contraddittorio tra le parti alla scadenza della Concessione.

### **COMPLETAMENTO E ALLESTIMENTO DEI LOCALI**

E' obbligo del Concessionario fornire, a proprie spese, beni ed attrezzature strumentali necessario all'adempimento del servizio.

Tutti i beni eventualmente proposti dovranno rispondere a criteri di elevata efficienza e qualità, oltre che ai principi di funzionalità ed estetica, tali da garantire un'immagine del locale adeguata al luogo in cui si inserisce.

Si dovrà comunicare all'Istituto eventuali modifiche delle attrezzature strumentali (esistenti e aggiuntive o sostitutive).



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774-5589

PEC: va-ve@pec.cultura.gov.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



## *Ministero della cultura*

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Il Concessionario dovrà altresì dotarsi di autonomi contratti di somministrazione di elettricità ed acqua, raccolta e smaltimento rifiuti, nonché di una eventuale utenza telefonica fissa per il locale.

Sono ad esclusivo ed integrale carico del Concessionario: il progetto esecutivo, la fornitura e la posa in opera degli allestimenti, comprendenti le attrezzature e gli arredi, necessari per lo svolgimento dei servizi in conformità alle vigenti normative in materia di sicurezza, ambiente, accessibilità, norme igienico sanitarie.

Ogni eventuale modifica relativa ai locali, ad impianti, attrezzature, arredi, che dovesse ritenersi necessaria durante il corso della concessione, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione ed è da intendersi ad esclusivo carico del Concessionario.

### **CARATTERISTICHE TECNICO-ESTETICHE RICHIESTE**

Il Concessionario si occuperà del progetto di allestimento del locale, un progetto di arredo con planimetrie, prospetti, schizzi e render, che chiarisca nella maniera più esaustiva la sua visione estetica e funzionale della caffetteria-ristorante in linea con il tipo di servizio che intende realizzare e che rispettino scrupolosamente le linee guida espresse dall'Istituto Villa Adriana Villa d'Este. Per gli elementi di arredo fissi il Concessionario dovrà presentare un progetto particolareggiato, nonché dettagli costruttivi e specifiche di materiali e colori. Il Concessionario dovrà presentare le tipologie degli arredi e i loro materiali e per tutte le forniture di produzione industriale che intenderà adottare dovrà indicarne marchi e modelli; per gli elementi di arredo mobile (tavoli, sedie, sgabelli, panche, divani, ecc) anche di produzione non industriale, il Concessionario dovrà fornire la documentazione contenente le caratteristiche dei prodotti.

Gli elementi di arredo dovranno essere conformi alle specifiche tecniche e clausole contrattuali dei Criteri Ambientali Minimi del Ministero dell'Ambiente e della tutela del Territorio e del Mare, relativamente alla Fornitura e servizio di noleggio di arredi per interni (DM 23 giugno 2022) limitatamente agli elementi non specialisti (es: tavoli, sedie, contenitori generici...).

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Concessionario deve garantire, a proprie spese, che tutto il personale operativo impiegato nell'erogazione dei servizi sia stato formato secondo i contenuti della tabella seguente. La formazione deve essere erogata entro 60 giorni dalla data di sottoscrizione del Verbale di Avvio delle attività e, comunque, entro 60 giorni dalla data di entrata in servizio del singolo addetto, pena l'applicazione della Penale.

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

- Corso HACCP igiene alimentare per addetti dell'Autocontrollo nelle attività alimentari
- Norme comportamentali da osservare durante lo svolgimento del servizio, tecniche di comunicazione e di servizio al cliente.

### **APPROVVIGIONAMENTO DELLE MERCI**



**MINISTERO  
DELLA  
CULTURA**

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774-5589

PEC: [va-ve@pec.cultura.gov.it](mailto:va-ve@pec.cultura.gov.it)

PEO: [va-ve@cultura.gov.it](mailto:va-ve@cultura.gov.it)



## *Ministero della cultura*

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Il carico e lo scarico della merce, e comunque di ogni materiale riguardante l'esercizio dell'attività, dovrà avvenire obbligatoriamente fuori dagli orari di apertura al pubblico dell'Istituto Villa Adriana Villa d'Este e con eventuali disposizioni previste dall'Istituto Villa Adriana Villa d'Este e dalla normativa vigente.

Durante le fasi connesse all'approvvigionamento delle merci, il Concessionario si obbliga:

- all'acquisto, al trasporto e allo stoccaggio dei generi alimentari (con l'impegno a non accantonare presso il deposito eccessive quantità di derrate), dei prodotti necessari alla pulizia dei locali, delle attrezzature e degli arredi e al lavaggio delle stoviglie, del vasellame, della posateria, etc.;
- ad adottare i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la salute, la sicurezza e l'incolumità del personale addetto al servizio e dei terzi, nonché ad osservare e fare osservare tutte le vigenti disposizioni in materia di prevenzione e degli infortuni e sicurezza sul lavoro, ivi comprese quelle previste dal d.lgs. 81/08 e ss.mm. e ii., per quanto applicabile;
- ad adottare tutte le misure atte a non danneggiare i pavimenti, le vernici, i mobili ed ogni altro bene all'interno dei siti. Il Concessionario in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati per colpa propria o dei suoi dipendenti e, in difetto, al risarcimento del danno;
- a rimuovere, raccogliere, trasportare e conferire scatole, imballaggi, nastri adesivi ed ogni altro materiale connesso al trasporto dei prodotti alimentari e delle bevande secondo le disposizioni comunali vigenti in materia di raccolta differenziata dei rifiuti urbani e in ogni caso in conformità al d.lgs 152 del 2006 e s.m.i.;
- ad effettuare gli approvvigionamenti ed i conferimenti dei rifiuti al di fuori dell'orario di apertura del Istituto ai visitatori;
- ad ottenere le eventuali licenze, permessi e autorizzazioni, anche relative all'accesso dei mezzi all'interno dell'area ZTL, necessarie per la corretta esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del presente appalto.

### **OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

La gestione e organizzazione dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande sarà svolta nel rispetto delle vigenti norme in materia igienico-sanitaria, di edilizia, di urbanistica, di sicurezza e di destinazione d'uso dei locali.

Il Concessionario, con la stipula del contratto di concessione, si obbliga a:

- 1) conformarsi e rispettare tutte le normative in vigore disciplinanti le attività inerenti il servizio di somministrazione di alimenti e bevande;
- 2) farsi carico, alla stipula del contratto, compresa la registrazione, delle eventuali imposte e bolli per atti inerenti al servizio e la loro contabilizzazione;
- 3) farsi carico delle assicurazioni derivanti da Leggi o Contratti Collettivi, nonché il pagamento dei contributi posti, di norma, a carico dei datori di lavoro;
- 4) a far sì che nello svolgimento delle attività operative all'interno del locale, gli addetti, anche nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di subappalto, indossino idonee divise omogenee, esteticamente curate e igienicamente e visivamente sempre in condizioni perfette, munite sia del logo/nome dell'attività, sia del logo dell'Istituto, sia del nominativo del dipendente.



**MINISTERO  
DELLA  
CULTURA**

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774-5589

PEC: va-ve@pec.cultura.gov.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



## *Ministero della cultura*

### VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

L'acquisto, la manutenzione e il lavaggio delle divise e degli indumenti di lavoro del personale operativo sono a carico del Concessionario;

- 5) farsi carico delle imposte e tasse di qualsiasi tipo, derivanti dalla gestione dei servizi oggetto dell'affidamento, escluso quelle espressamente indicate come a carico dell'Amministrazione;
- 6) farsi carico dell'adozione di tutti i provvedimenti e di tutte le cautele necessarie per garantire la sicurezza e l'incolumità dei dipendenti e delle persone addette al servizio, degli utenti e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati e per l'adeguamento alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 7) farsi carico del pagamento, da parte del pubblico, attraverso carte di credito (almeno i circuiti VISA e MasterCard), bancomat, tramite POS e altri sistemi similari;
- 8) farsi carico delle spese relative a furto o danneggiamento per opera di terzi delle attrezzature, laddove presenti, di proprietà del Concessionario;
- 9) farsi carico delle spese relative alla perdita di derrate alimentari dovute a guasti di attrezzature imputabili a cause di forza maggiore;
- 10) liberare l'Amministrazione e i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto della presente concessione;
- 11) mantenere sui luoghi di lavoro una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e con facoltà, da parte dall'Amministrazione, di chiedere l'allontanamento di quel personale che non fosse – per qualsiasi motivo – gradito all'Amministrazione;
- 12) utilizzare personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale deve avere conoscenza delle norme antinfortunistiche e sarà tenuto all'osservanza delle norme dell'Amministrazione e delle disposizioni che saranno impartite dal Direttore dell'esecuzione;
- 13) stoccare i rifiuti in apposita area individuata nel Piano Gestione rifiuti, tenuto conto che non esistono aree di stoccaggio all'interno del Istituto, e successivamente alla chiusura del Istituto, conferirli secondo le disposizioni comunali vigenti in materia di raccolta differenziata dei rifiuti urbani e in ogni caso in conformità al d.lgs 152 del 2006 e s.m.i.. il Piano Gestione rifiuti è redatto a cura del concessionario e presentato per l'approvazione dell'Istituto Villa Adriana Villa d'Este prima dell'attivazione dei servizi; presentare agli uffici competenti per territorio tutti i titoli abilitativi per la conduzione dell'attività, richiesti dalla normativa vigente, espletando altresì tutte le formalità amministrative necessarie per lo svolgimento del servizio;
- 14) effettuare tutti i lavori necessari per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni sanitarie e amministrative;
- 15) provvedere alle pulizie dei locali e degli arredi afferenti i servizi oggetto del presente Capitolato oltre che la pulizia giornaliera, sanificazione e disinfestazione dei servizi igienici, in conformità con quanto previsto dalle specifiche tecniche e clausole contrattuali applicabili dei Criteri Ambientali Minimi del Ministero dell'Ambiente e della tutela del Territorio e del Mare per "Affidamento del Servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" adottati con il





## Ministero della cultura

### VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

D.M. 29 gennaio 2021. Al Concessionario sarà richiesto un Piano delle Pulizie da concordare con il Istituto Villa Adriana Villa d'Este almeno 20 giorni (solari) precedenti l'attivazione del servizio. Il suddetto Piano dovrà individuare, almeno, le aree di pertinenza con i relativi mq;

- 16) osservare tutte le prescrizioni impartite a tutela del Istituto, sia quelle già in essere sia quelle che l'Amministrazione fornirà durante la concessione;
- 17) provvedere alla manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti tecnici (elettrici, di sicurezza, condizionamento, antincendio ecc.) afferenti i servizi oggetto del presente Capitolato secondo il piano di manutenzione ed i manuali d'uso e manutenzione;
- 18) provvedere ad eventuali operazioni di disinfestazione dei locali da effettuare al bisogno e nel rispetto delle vigenti norme igienico-sanitarie, attraverso ditte specializzate;
- 19) adeguare il servizio ai mutamenti di orario del Istituto che dovessero intervenire;
- 20) farsi carico degli oneri relativi alle licenze, imposte e tasse inerenti all'attività esercitata, nonché delle sanzioni (multe, ammende, etc.) eventualmente irrogate dall'autorità competente, per l'inosservanza delle norme igienico-sanitarie e amministrative vigenti in materia;
- 21) osservare la massima riservatezza nella comunicazione all'esterno di fatti, stati e condizioni che riguardino le attività dell'Amministrazione; nonché osservare la segretezza nei confronti di tutte le informazioni comunque ricevute in ordine al funzionamento dei sistemi di allarme, vigilanza e custodia del Istituto e dei locali oggetto della presente concessione;
- 22) provvedere a proprie spese a quanto altro ritenuto necessario per l'erogazione del servizio affidato;
- 23) contabilizzare, secondo le vigenti disposizioni in materia, tutti gli incassi;
- 24) conformarsi a quanto disposto per la concessione degli spazi e i servizi di piccola ristorazione nel presente capitolato;
- 25) informare tempestivamente l'Amministrazione, di eventuali sospensioni dei servizi in concessione determinati da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.), così da consentire, in ogni caso, la preventiva comunicazione agli utenti;
- 26) qualora, per qualsiasi motivo, fosse preclusa o sospesa, anche solo parzialmente, l'operatività del Istituto, il Concessionario rinuncia fin d'ora ad avanzare azioni di risarcimento o indennizzo, salva la facoltà di recedere dal contratto qualora la sospensione e/o preclusione dell'attività superi i 180 giorni;
- 27) non adibire i locali ad usi diversi da quelli pattuiti, né ad utilizzarli per attività difformi o ulteriori a quelle indicate nel presente capitolato, fatte salve eventuali ulteriori attività espressamente autorizzate dall'Amministrazione;
- 28) garantire che la consumazione avvenga nelle aree in concessione;
- 29) il Concessionario sarà sempre responsabile della pulizia delle aree circostanti;
- 30) garantire che venga rispettato il divieto di fumo, presente in tutto il Istituto;
- 31) segnalare alla sorveglianza del Istituto l'eventualità che un cliente abbia comportamenti non consoni o molestie;
- 32) ogni altra obbligazione, anche futura, scaturente dai servizi dati in concessione.



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774-5589

PEC: [va-ve@pec.cultura.gov.it](mailto:va-ve@pec.cultura.gov.it)

PEO: [va-ve@cultura.gov.it](mailto:va-ve@cultura.gov.it)



# Ministero della cultura

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

## **DIVIETI IMPOSTI AL CONCESSIONARIO**

Il Concessionario non potrà adibire o utilizzare i locali messi a disposizione dall'Amministrazione, nonché i macchinari e le attrezzature, per scopi diversi da quelli previsti dal presente documento, né potrà mutare la destinazione d'uso dei locali e/o modificare autonomamente la configurazione e l'utilizzo degli stessi e/o la posizione degli impianti e dei macchinari utilizzati, salvo accordi preventivi assunti con l'Amministrazione. Sarà vietata la concessione a terzi, sia privati sia Enti o Organizzazioni di qualsiasi natura, dell'uso, anche saltuario, dei locali concessi o di parte di essi, senza il preventivo assenso scritto da parte dell'Amministrazione.

All'interno dei locali e degli spazi oggetto della Concessione il gestore non potrà concedere a terzi spazi a uso pubblicitario. Non potranno essere installati nei locali in Concessione jukebox, videogiochi, videopoker o altre apparecchiature analoghe. E' è fatto esplicito divieto di vendita di tabacchi. L'inosservanza delle condizioni stabilite nel presente articolo determinerà la risoluzione del contratto stesso ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile e l'Amministrazione potrà richiedere l'immediata restituzione dei locali, oltre al risarcimento del danno.

È fatto espresso divieto di apporre qualsivoglia segnaletica o pubblicità sulle facciate interne ed esterne del locale senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.

Il Concessionario potrà utilizzare il nome e le immagini del Museo nelle eventuali comunicazioni della propria attività, previa autorizzazione scritta.

È fatto esplicito divieto di installare sistemi fissi e inamovibili di ombreggiatura e riscaldamento/raffrescamento nelle parti esterne dei locali.

## **OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione è tenuta a:

1. mettere il Concessionario nelle condizioni di svolgere correttamente i servizi sopra specificati alle condizioni esplicitate, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza;
2. designare il proprio referente contrattuale (c.d. Direttore dell'Esecuzione e assistenti all'esecuzione) e la persona che potrà sostituirlo nei periodi di assenza previsti dalla legge;
3. rispondere nei tempi prescritti alle richieste di autorizzazione del Concessionario in ordine agli eventi esclusivi;
4. comunicare al Concessionario tutte le variazioni relative all'orario di apertura/chiusura del Istituto.

## **VERIFICHE E CONTROLLI**

Il Direttore dell'Esecuzione o un suo incaricato, nel corso della durata della Concessione, si riserva la facoltà di procedere ad una serie di controlli volti a verificare il livello qualitativo del servizio e il rispetto di tutti gli obblighi assunti dal Concessionario con la stipula del contratto nonché di quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Tali verifiche saranno effettuate da parte del Direttore dell'Esecuzione senza alcun preavviso e in contraddittorio con il Responsabile del Servizio del Concessionario.



**MINISTERO  
DELLA  
CULTURA**

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774-5589

PEC: va-ve@pec.cultura.gov.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



# Ministero della cultura

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Più in particolare, le verifiche che potranno essere effettuate saranno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:

1. alla data di completamento dell'allestimento dei locali funzionali all'esecuzione dei servizi oggetto di concessione, l'Amministrazione procederà alla verifica degli interventi e dei lavori realizzati dal Concessionario;
2. con riferimento alle verifiche delle caratteristiche ambientali previste dai CAM (Criteri Ambientali Minimi), si precisa che relativamente alle specifiche tecniche, ogni requisito obbligatorio dovrà essere comprovato secondo quanto indicato nelle verifiche previste nello specifico criterio ambientale minimo di riferimento.

In caso di esito negativo delle verifiche di conformità (ivi comprese quelle relative alle clausole di esecuzione contrattuale dettate dai CAM di riferimento), verrà applicata una penale.

## REPORTISTICA

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

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

Il Concessionario deve illustrare il resoconto attraverso dati, indicatori specifici, analisi quantitative e report, al fine di evidenziare punti di forza e problematiche e di proporre soluzioni di miglioramento e ottimizzazione.

Il resoconto deve contenere almeno gli elementi di seguito riportati:

1. numero di scontrini e relativi importi medi suddivisi per fascia oraria, giorno e mese di riferimento. La scelta della fascia oraria sarà condivisa con l'Amministrazione.
2. soluzioni per un continuo miglioramento e proposte di ottimizzazione;
3. organigramma, organizzazione del lavoro e formazione del personale;
4. altri dati richiesti in forma scritta con espressa specifica delle informazioni da trasmettere, delle modalità con cui fornire le informazioni stesse.

Tutte le soluzioni di miglioramento e ottimizzazione devono essere successivamente condivise con l'Amministrazione e, previo accordo, attuate entro i termini concordati tra le parti.

Infine, il Concessionario deve produrre un documento denominato "Resoconto finale della Concessione" entro 30 giorni solari antecedenti la data di scadenza del Contratto. Tale documento deve avere informazioni consuntive e aggregate dei dati già riportati nei singoli Resoconti trimestrali e deve proporre soluzioni finalizzate al miglioramento del servizio nella successiva Concessione.

## PAGAMENTO DELLA ROYALTY

Il Concessionario trattiene l'intero incasso, versando all'Amministrazione la Royalty espressa come percentuale sul monte incassi (al netto di IVA), derivante dalla vendita dei prodotti e attività del presente capitolato (il monte incassi è costituito dalla



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774-5589

PEC: va-ve@pec.cultura.gov.it

PEO: va-ve@cultura.gov.it



## *Ministero della cultura*

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

sommatoria delle ricevute, degli scontrini e delle fatture emesse); tale percentuale corrisponde al valore indicato nel Disciplinare di Gara rialzato in sede di offerta. Il Concessionario dovrà riversare all'Amministrazione la percentuale corrispondente alla Royalty come di seguito specificato: Entro il martedì di ogni settimana della registrazione fiscale degli incassi, con valuta in pari data, il Concessionario versa all'Amministrazione, sul/i conto/i corrente/i di tesoreria da quest'ultima indicato/i, la quota parte di incassi (al netto IVA) corrispondente alla Royalty, di cui al Disciplinare di Gara, come rialzata in sede di offerta - ovvero, se festivo, entro il primo giorno lavorativo successivo. Contestualmente al versamento della Royalty il Concessionario consegna all'Amministrazione un rendiconto contenente il dettaglio delle fatture, degli scontrini e delle ricevute o di ogni altro documento probatorio dell'avvenuto incasso emessi nel mese di riferimento, con l'indicazione degli introiti, al netto di IVA, di competenza dell'Amministrazione e sui quali è applicata la Royalty. In caso di ritardo nel pagamento della Royalty all'Amministrazione, si applicherà una penale.

### **VERSAMENTO DEL CANONE**

Il pagamento del Canone è previsto in due rate semestrali anticipate costituite dalla metà dell'importo fisso (canone annuo) offerto in sede di gara. Entro il giorno 5 del primo mese del semestre di riferimento, con valuta in pari data, il Concessionario versa all'Amministrazione, nel conto corrente da quest'ultima indicato, la quota parte di Canone annuo, di cui al Disciplinare di Gara, come rialzato in sede di offerta - ovvero, se sabato o festivo, entro il primo giorno lavorativo successivo. In caso di ritardo nel pagamento all'Amministrazione del Canone si applicherà una penale



**MINISTERO  
DELLA  
CULTURA**

VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Piazza Trento, 5 – 00019 Tivoli (RM)

Tel. + 39 0774-5589

PEC: [va-ve@pec.cultura.gov.it](mailto:va-ve@pec.cultura.gov.it)

PEO: [va-ve@cultura.gov.it](mailto:va-ve@cultura.gov.it)