

**ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE NEL MUSEO ARCHEOLOGICO  
DEL TERRITORIO DI POPOLONIA A PIOMBINO**

**1. Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dell'attività di somministrazione di alimenti e di bevande all'interno del Museo archeologico del Territorio di Populonia. Il Regolamento descrive gli obblighi a cui devono attenersi il Titolare ed i dipendenti nello svolgimento dell'attività e nella gestione dei fabbricati e delle aree di pertinenza. Il Concessionario dell'esercizio è responsabile della gestione del servizio di ristoro, quindi deve rispettare e far rispettare il seguente regolamento tenendo presente che sarà tenuto a rispondere personalmente delle eventuali inadempienze, anche se indirette. Modifiche a tale Regolamento, decise dalla Società Parchi Val di Cornia, di seguito indicata come Concedente, dovranno essere comunicate al Concessionario con congruo anticipo.

**2. Referenti**

Il Concessionario si impegna a nominare un responsabile del servizio e a comunicarne il nominativo al Concedente, prima dell'inizio dell'attività. Detto responsabile dovrà essere reperibile nei giorni e nelle ore di apertura del servizio e dovrà comunque lasciare recapito per eventuali comunicazioni da parte della Direzione nei periodi di chiusura.

**3. Apertura dell'esercizio**

Il Concessionario dovrà assicurare l'apertura dell'esercizio negli orari di apertura del Museo stesso. Il Concedente provvederà, a tale proposito, a fornire annualmente, entro il mese di dicembre, al gestore l'orario di apertura del Museo per l'anno successivo. Entro il mese di maggio di ogni anno provvederà a fornire le indicazioni delle aperture serali programmate nella stagione estiva.

Il Gestore dovrà altresì accettare ed organizzare eventuali servizi di ristoro legati ad eventi particolari su iniziativa della Direzione, a prescindere dall'orario di apertura del Museo.

In caso di visite guidate o laboratori prenotati da gruppi o scuole nei periodi in cui il Museo non è aperto al pubblico, il Concedente può richiedere l'apertura dell'esercizio con almeno 3 giorni di preavviso per mezzo di e-mail con conferma di lettura o di fax con conferma di avvenuta ricezione.

Il Concessionario potrà prevedere aperture non coincidenti con l'orario di apertura del Museo. In tali casi, il Concessionario dovrà controllare il rispetto delle norme comportamentali da parte dei propri clienti e sarà responsabile di eventuali danni arrecati alle strutture del Bar.

**4. Pertinenze:**

Le pertinenze di servizio e di esercizio sono interne e delimitate nella planimetria allegata. Qualora il Concessionario ne faccia richiesta, in accordo con il Concedente e solo in orario di apertura del Museo, potrà essere messa a disposizione la stanza adiacente per particolari eventi, fermo restando l'accordo sulle condizioni di utilizzo. Durante i momenti di chiusura dell'esercizio i contenuti degli eventuali frigoriferi e vetrine e l'area retrostante il bancone dovranno essere inaccessibili ad estranei attraverso mezzi idonei a carico del Concessionario. Non ci sono pertinenze esterne di competenza della Parchi Val di Cornia S.p.A.; il suolo pubblico occupato nella Piazza è disciplinato direttamente dalle autorizzazioni comunali.

### **Pertinenza di servizio**

La pertinenza di servizio è costituita dall'area di ristoro pubblica, di pubblico accesso, quindi non è riservata ai clienti dell'esercizio, ma utilizzabile anche dai visitatori con pranzo al sacco. L'utilizzo di tale area è comunque consentito anche ai clienti dell'esercizio durante tutto l'orario di apertura, nel rispetto delle esigenze dei visitatori. In tale area non è possibile posizionare alcun arredo, salvo attrezzature funzionali all'accoglienza pubblica e rimovibili (come punti illuminanti, tavoli, panche, cestini, ecc.), previo benestare del Concedente su tipologia, quantità e posizione. Nella pertinenza di servizio deve essere esercitata un'attività di sorveglianza dei comportamenti dell'utenza al fine di evitare atti contrari alle regole e alle norme che regolano la visita e che danneggino gli arredi e le dotazioni in essa posizionate.

### **Pertinenza di esercizio**

La pertinenza di esercizio è costituita dall'area destinata all'uso esclusivo del gestore e/o della propria clientela. In tale pertinenza è possibile posizionare arredi rimovibili per l'accoglienza, previo benestare del Concedente su tipologia, quantità e posizione. In tale area deve essere esercitata un'attività di sorveglianza dei comportamenti dell'utenza al fine di evitare atti contrari alle regole e alle norme che regolano la visita e che danneggino gli arredi e le dotazioni in essa posizionate.

## **5. Accesso Concessionario e suoi fornitori**

Specifico regolamento riguardante le modalità di accesso sarà consegnato al Concessionario successivamente alla stipula del contratto. La Direzione del Museo non è tenuta a interagire con i fornitori del Concessionario.

## **6. Arredi e attrezzature**

Gli arredi e attrezzature fornite dalla Parchi Val di Cornia sono descritti nell'inventario allegato. La manutenzione ordinaria e il pronto intervento sulle attrezzature in dotazione sono a carico del Concessionario e devono essere eseguiti da assistenza qualificata che rilasci documentazione dell'intervento effettuato. Altresì deve essere garantito un livello elevato di igiene e pulizia, con particolare attenzione all'attrezzatura in dotazione che deve essere lavata quotidianamente a chiusura esercizio. Le attrezzature e gli arredi installati dal Concessionario a suo carico dovranno essere conformi alle caratteristiche degli impianti esistenti e alle normative vigenti e dovranno essere autorizzati dal Concedente.

## **7. Utenze**

Le utenze sono a carico del Concedente.

L'impianto di riscaldamento e condizionamento è centralizzato. Qualora il Concessionario avvertisse la necessità di climatizzare il locale autonomamente potrà, previo parere favorevole del Concedente, installare, a proprie spese, impianto specifico.

Il Concedente è esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di disservizi sofferti dal Concessionario nell'erogazione di acqua, gas, energia elettrica, riconducibili all'Ente erogatore. Nella logica della certificazione "EMAS" di riduzione dei consumi, il Concessionario è tenuto alla sostituzione dei dispositivi illuminanti con tipologie a risparmio energetico e all'adozione di dispositivi per il risparmio idrico.

## **8. Gestione degli spazi interni ed esterni**

Il titolare e i dipendenti degli esercizio dovranno rispettare le norme e le regole generali di comportamento previste dal Concedente. Nella gestione degli spazi interni dovrà essere garantito il

decoro e la pulizia puntuale delle sale aperte al pubblico, mantenendo in ordine e accogliente la sala d'ingresso e moderando il volume di eventuali TV o radio ivi presenti. All'interno del Museo è vietato produrre rumori molesti, urla, musica alta od altri suoni che possono arrecare disturbo alla quiete dei luoghi. L'utilizzo di apparecchi video e audio o radiofonici dovrà comunque essere autorizzato dal Concedente.

## **9. Aspetti igienico sanitari**

Le norme vigenti in materia igienico-sanitaria e di qualità e sicurezza dei prodotti devono essere rispettate, con esplicita possibilità di controllo da parte della Parchi Val di Cornia S.p.A. nelle modalità da essa prescelte. Se richiesto, il titolare dovrà trasmettere alla Parchi Val di Cornia S.p.A. il Piano di Controllo previsto dal D.Lgs. n. 155 del 26/5/1997 e successive modifiche o integrazioni.

## **10. Manutenzione e pulizie dei locali, delle attrezzature, degli arredi e delle pertinenze**

La manutenzione ordinaria periodica delle parti mobili e immobili del fabbricato e delle attrezzature dovrà essere effettuata dal gestore a regola d'arte, al fine di mantenere nelle condizioni iniziali di consegna sia l'immobile che gli arredi e le attrezzature, seguendo, se richiesto, le indicazioni verbali e/o scritte del Concedente.

Per gli impianti, il concessionario dovrà avvalersi di tecnici abilitati ed è tenuto all'osservanza delle specifiche discipline settoriali.

Eventuali manutenzioni straordinarie che si rendessero necessarie dovranno essere oggetto di richiesta specifica e motivata al Concedente, la quale si riserva di intervenire nei casi ritenuti necessari.

Qualsiasi miglioria apportata alla struttura, alle pertinenze o all'arredo, deve essere preventivamente autorizzata dal Concedente; nulla è dovuto al Concessionario per le opere, interventi, attrezzature, ecc. che allo scadere del contratto dovessero rimanere inglobate nella struttura perché non rimovibili senza alterare le condizioni della stessa.

Sono a carico del gestore tutti gli oneri diretti ed indiretti inerenti alla pulizia dei locali in concessione, dell'attrezzatura, degli arredi interni e dei servizi igienici nella pertinenza del bar e delle altre pertinenze, anche se usate da Personale e visitatori non clienti del bar.

Sono a carico del Concessionario la gestione e la rimozione dei rifiuti all'interno delle pertinenze, con scarico negli appositi contenitori gestiti dalla locale azienda di igiene urbana. Il Concessionario si impegna a smaltire, in modo differenziato, i rifiuti prodotti durante l'attività di somministrazione.

La pulizia dell'area bar e delle attrezzature nei giorni di apertura dell'esercizio deve essere effettuata dal Concessionario con periodicità almeno quotidiana e comunque in relazione ai flussi. La pulizia e la manutenzione dei bagni in prossimità del bar deve essere effettuata dal gestore, poiché essi rappresentano i servizi igienici dell'esercizio, anche se possono essere utilizzati liberamente da Personale della Parchi Val di Cornia S.p.a. e visitatori del museo non clienti. Qualora si preveda un lungo periodo di inattività delle attrezzature (es. frigorifero, macchina caffè, ecc.), il Concessionario è tenuto a scollegarle dalla rete elettrica (dove prevista), mantenerle, pulirle a fondo e coprirle. Allo stesso modo anche eventuali alimenti deperibili contenuti all'interno delle attrezzature in dotazione devono essere rimossi.

## **11. Vendita prodotti editoriali e gadgets**

Il Concessionario si impegna a non commercializzare prodotti editoriali e gadgets in diretta concorrenza con quelli venduti dal Concedente presso il centro visita del Museo.

## **12. Attività commerciali ed eventi**

Le attività commerciali che potranno essere svolte sono quelle previste dalla normativa vigente con riferimento alla tipologia di esercizio in oggetto. Eventuali modifiche o integrazioni potranno essere richieste alle amministrazioni competenti, previo accordo con il Concedente. Eventuali adeguamenti strutturali, ove necessari, saranno a carico del Concessionario.

Ogni forma di manifestazione o evento che esula dal servizio ordinario deve essere autorizzata dal Concedente e, qualora si renda necessario, dall'Amministrazione Comunale.

Manifestazioni ed eventi devono necessariamente rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di inquinamento acustico, in particolare non superare i valori limite delle sorgenti sonore previsti dal piano comunale di classificazione acustica, e non contrastare con le Regole ambientali del Museo, con particolare riferimento al rispetto della quiete dei luoghi. Le autorizzazioni agli eventi dovranno essere inoltrate al Concedente con congruo anticipo al fine di consentire l'analisi della compatibilità dell'evento con i servizi del Museo.

In caso di reclami pervenuti al Concedente, scritti o telefonici, questi saranno tempestivamente segnalati alle autorità competenti, le quali decideranno sull'opportunità di procedere con misurazioni sulle emissioni fonometriche durante i suddetti eventi e con l'eventuale sanzionamento.

## **13. Promozione**

Il Concessionario si impegna a promuovere le attività del Concedente, distribuendo ed esponendo in modo chiaramente visibile al pubblico il materiale informativo consegnatogli dallo stesso e richiedendolo quando mancante. Il Concedente si impegna a promuovere solo le iniziative realizzate in modo coordinato con il Concessionario.

## **14. Immagine coordinata dei servizi del Museo**

La segnaletica di indicazione e la cartellonistica informativa utilizzata dal Concessionario all'interno della struttura dovranno essere autorizzate preventivamente dalla Parchi Val di Cornia S.p.A. che detterà le prescrizioni riguardanti formato, contenuti e ubicazione. La segnaletica di indicazione turistica-territoriale e pubblicitaria, posizionata all'esterno dovrà essere autorizzata dal soggetto che ha la titolarità dell'area (Provincia, Comune) e dovrà comunque rispecchiare i contenuti e/o i parametri grafici dettati dalla Parchi Val di Cornia S.p.A. Il Concessionario è altresì tenuto a seguire nella definizione e nel posizionamento della segnaletica, le prescrizioni dettate dal Regolamento Comunale per la disciplina delle attività commerciali su aree pubbliche.

La linea grafica dell'attività promozionale svolta direttamente dal Concessionario, dovrà essere coerente con quella scelta dalla Parchi Val di Cornia. Al Concessionario sarà richiesta l'adozione di un layout comune al Sistema dei Parchi, nella produzione di qualsiasi materiale cartaceo (menù, poster, depliant, cartoline, adesivi....) e della segnaletica.

Tutto questo ha lo scopo di enfatizzare l'appartenenza della struttura al Sistema dei Parchi della Val di Cornia, in modo da conferire maggiore visibilità ed un profilo uniforme al materiale promozionale, fruendo così delle sinergie tra le attività di comunicazione.

Al momento della stipula contrattuale si provvederà a fornire al conduttore il manuale tecnico per la segnaletica nei Parchi.

## **15. Tipologia e qualità del servizio**

Il punto di ristoro si configura come servizio del Museo e deve prioritariamente fare fronte alle esigenze dei suoi visitatori, nel rispetto delle modalità di visita e dei tempi di sosta previsti.

Il servizio offerto dal Concessionario deve garantire e mantenere nel tempo un alto livello qualitativo, da perseguire attraverso:

- l'alta qualità dei prodotti alimentari impiegati con predilezione di prodotti locali;
- la pulizia puntuale dei locali e delle pertinenze;
- l'accesso esclusivo del personale addetto al banco bar;
- il tempestivo riordino dei tavoli e delle pertinenze;
- il decoro, l'ordine e l'assortimento dei supporti espositivi, delle vetrine, dei menù e dei prezziari;
- la caratterizzazione del personale addetto al servizio al pubblico dal resto dei fruitori del museo;
- disponibilità di personale con conoscenza delle lingue inglese e/o tedesco;
- la cordialità, la gentilezza e la disponibilità del personale nel rapporto con il pubblico;
- la rapidità del servizio;
- il rispetto delle Regole del Museo e del contesto ambientale;
- il prevalente utilizzo di materiali ecocompatibili e a basso impatto ambientale;
- i rapporti con i dipendenti del Museo improntati alla professionalità, al rispetto dei ruoli e alla riservatezza.

Al fine di garantire la qualità del servizio erogato dall'esercizio, il Concedente potrà fornire al Concessionario la modulistica necessaria alla raccolta di dati, di osservazioni e di reclami da parte dell'utenza e di eventuali altre informazioni ritenute necessarie per la verifica del servizio offerto dal Concessionario, che dovrà utilizzare e restituire quanto consegnato, secondo le indicazioni fornite dal Concedente.

Il Concedente può effettuare controlli a spot all'interno dei locali, per valutare e verificare, oltre allo standard di qualità del servizio generale, anche lo standard di pulizia e di manutenzione degli arredi ed attrezzature in dotazione.

## **16. Obblighi di comunicazione in merito agli aspetti ambientali**

Il Concessionario dichiara, sotto la sua responsabilità, di essere a conoscenza del nuovo sistema di gestione in materia ambientale che la Società si è data, allo scopo di attuare il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali, conformemente a quanto previsto dal regolamento EMAS (Eco Management and Audit Scheme) e come riportato nella dichiarazione ambientale, che il 19 marzo 2008 le è valsa la registrazione numero IT – 000852 e successivi atti di convalida, ed in base a questo certifica che nei suoi confronti non è stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale e per reati contro l'ambiente. Accetta altresì di fornire informazioni sulla propria gestione ambientale e fornisce la propria disponibilità a partecipare ad audit ambientali organizzati dal Concessionario.

Allo scopo di favorire l'utilizzo da parte dei visitatori del Museo di mezzi pubblici in luogo di autoveicoli privati, con conseguente beneficio in termini di impatto ambientale, si richiede al Concessionario di mettere a disposizione dell'utenza informazioni rispetto a orari dei trasporti pubblici ed itinerari.

## **17. Aspetti ambientali**

Il Concessionario nell'esercizio dell'attività è tenuto all'osservanza delle seguenti prescrizioni di carattere ambientale:

- a) effettuazione di raccolta differenziata dei rifiuti, compreso organico, e relativo smaltimento attraverso appositi contenitori (in armonia con i piani per la raccolta differenziata della locale azienda di igiene urbana). Il Concessionario dovrà posizionare, in numero sufficiente al fabbisogno, e seguendo il principio della raccolta differenziata, contenitori che dovranno comprendere anche la frazione organica. Nei cestini destinati ai visitatori è fatto esplicito divieto di vuotatura dei rifiuti prodotti dall'attività di somministrazione;
- b) uso di dispositivi illuminanti a risparmio energetico;
- c) impiego di misure per la riduzione dei consumi idrici;
- d) trasmissione al concedente dei dati annuali relativi alla produzione dei rifiuti.

## **18. Comunicazioni alla Parchi Val di Cornia**

Per reclami o comunicazioni inerenti la gestione, il titolare o i dipendenti dovranno esclusivamente rivolgersi alla Direzione del Museo o a persona da questi delegata.

## **19. Buoni Pasto e condizioni riservate ai dipendenti della Parchi Val di Cornia**

Il gestore dovrà accettare i buoni pasto erogati dal Concedente ai propri dipendenti concordando il corrispettivo di un pasto con la Direzione del Museo.

Ai dipendenti sarà inoltre riservato uno sconto del 10% sui prezzi praticati al pubblico, per le consumazioni effettuate nell'orario di lavoro.

## **20. Penali**

L'eventuale inadempimento del Concessionario rispetto agli obblighi di seguito indicati e disciplinati nel presente regolamento nell'esecuzione del servizio affidato potrà essere sottoposto all'applicazione di una penale forfettaria di euro 150,00 oltre I.V.A. a violazione:

Art. 3: Apertura d'esercizio;

Art. 4: Pertinenze;

Art. 5: Accesso concessionario e suoi fornitori;

Art. 6: Arredi e attrezzature;

Art. 10: Manutenzione e pulizie dei locali, delle attrezzature, degli arredi e delle pertinenze;

Art. 11: Vendita prodotti editoriali e gadgets;

Art. 12: Attività commerciali ed eventi;

Art. 14: Immagine coordinata dei servizi del Museo;

Art. 15: Tipologia e qualità del servizio;

Art. 16: Obbligo di comunicazione in merito agli aspetti ambientali;

Art. 17 : Aspetti ambientali.

L'inadempimento verrà contestato per iscritto, mezzo raccomandata o fax, o verbalmente a cui seguirà, comunque, la comunicazione scritta.

La reiterazione delle violazioni sopra indicate può comportare la risoluzione del contratto ad assoluta insindacabilità del Consiglio di Amministrazione della Società Concedente.