

CAPITOLATO RELAZIONALE E PRESTAZIONALE PROCEDURA AD EVIDENZA PRIVATA PER L'ASSEGNAZIONE DEL CONTRATTO D'AFFITTO DI RAMO D'AZIENDA RELATIVO ALLA GESTIONE DEL CAMPEGGIO "POGGIO DEGLI UCCELLINI" (BIVIGLIANO - VAGLIA, FI)

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL CAPITOLATO

Il presente Capitolato disciplina le modalità esecutive, gli standard di qualità, i livelli di servizio e gli obblighi gestionali e manutentivi a carico dell'Affittuario per l'esercizio del ramo d'azienda relativo al Campeggio "Poggio degli Uccellini".

Il contenuto del presente documento costituisce parte integrante e sostanziale del Bando di Gara e del Contratto d'Affitto di Ramo d'Azienda.

L'obiettivo primario del Concedente (CCFT) è garantire la massima valorizzazione della struttura ricettiva, assicurando continuità operativa, elevati standard di accoglienza, sicurezza delle strutture e tutela del patrimonio naturale e aziendale.

ART. 2 - AMBITO ED ESTENSIONE DELLA GESTIONE

La gestione del ramo d'azienda include in via principale e non esaustiva:

- **Servizio di Campeggio e Ricetto:** Gestione ed assegnazione delle piazzole per tende, camper e caravan, con presidio costante dell'area;
- **Servizio di Ristorazione e Bar:** Conduzione diretta o tramite personale qualificato del punto ristoro (bar, ristorante, pizzeria) a servizio degli ospiti e dell'utenza esterna;
- **Gestione Impianti Sportivi e Ricreativi:** Conduzione, vigilanza e manutenzione della piscina aziendale, delle aree solarium, del parco giochi e dei campi da gioco;
- **Servizi Igienici e Lavanderia:** Pulizia, sanificazione e gestione dei blocchi sanitari e delle lavanderie ad uso dei campeggiatori;
- **Accoglienza e Reception:** Servizi di front-office, prenotazione, check-in/check-out, informazione turistica e cassa.

ART. 3 - STANDARD QUALITATIVI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

1. Servizio di Reception ed Accoglienza:

- L'Affittuario deve garantire l'apertura del servizio di reception con orari continuativi e idonei durante la stagione di apertura, previsti secondo le norme di legge e le esigenze dei flussi turistici.
- Il personale addetto al front-office dovrà possedere idonea qualificazione e conoscenza della lingua inglese e di almeno un'altra lingua straniera.

- Sarà cura dell'Affittuario registrare ed inoltrare telematicamente le presenze alle autorità competenti (Alloggiati Web) in conformità alla normativa di pubblica sicurezza e statistica.
- Procedere all'addebito al Cliente ed al riversamento dell'Imposta di Soggiorno alla PA nei tempi e modi previsti dalla normativa comunale vigente.

2. Servizio Bar e Ristorazione:

- I locali adibiti a Bar e Ristorante dovranno essere condotti nel pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti (piano HACCP redatto a cura e spese dell'Affittuario).
- Dovrà essere garantita un'offerta enogastronomica di qualità, valorizzando i prodotti tipici del territorio toscano.

3. Servizio Piscina ed Aree Ricreative:

- L'apertura e la gestione della piscina dovranno rispettare le normative vigenti in materia oltre a quelle regionali e comunali relativamente a igiene, sicurezza, carico, scarico e qualità delle acque.
- L'Affittuario si obbliga a garantire la presenza del personale di assistenza ai bagnanti (bagnini previsti per legge) e a tenere costantemente aggiornato il registro di vasca e ogni altro registro richiesto dalla normativa applicabile.

ART. 4 - PIANO DI PULIZIA, IGIENE E SANIFICAZIONE

L'Affittuario è responsabile dell'igiene e del decoro di tutte le aree del campeggio (coperte e scoperte).

Frequenza delle pulizie:

- **Servizi Igienici e Docce:** Pulizia e sanificazione profonda garantita secondo quanto previsto dal T.U Turismo Regione Toscana;
- **Aree Comuni e Viabilità:** Pulizia giornaliera delle strade interne, svuotamento costante dei cestini porta-rifiuti ed igienizzazione dei locali pubblici (bar, ristorante, reception);
- **Piscina:** Lavaggio e disinfezione quotidiana del piano vasca e degli arredi solarium.

ART. 5 - MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE DEI BENI

1. Manutenzione Ordinaria (a carico dell'Affittuario):

- Ai sensi degli artt. 1615 e 2562 c.c., sono a completo ed esclusivo carico dell'Affittuario tutti gli interventi di manutenzione ordinaria necessari a mantenere in perfetta efficienza i beni aziendali, tra cui:

- Cura del verde (sfalcio erba, potatura ordinaria di siepi e rami bassi, pulizia del sottobosco);
- Piccole riparazioni edili, pitturazioni interne e ripristini di murature, infissi e pavimentazioni;
- Riparazione e manutenzione ordinaria degli impianti elettrici, idraulici, fognari e di illuminazione esterna;
- Manutenzione ordinaria degli arredi, delle attrezzature da cucina, del bar e delle macchine aziendali.

2. Manutenzione Straordinaria:

- Gli interventi di manutenzione straordinaria strutturale sono a carico dell'Affittuario.

ART. 6 - SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E GESTIONE RIFIUTI

L'Affittuario si impegna ad attuare una gestione ecocompatibile della struttura ricettiva, in linea con i criteri di sostenibilità ambientale.

In particolare, l'Affittuario dovrà:

- Organizzare e gestire una corretta raccolta differenziata dei rifiuti all'interno del campeggio, fornendo idonei contenitori e sensibilizzando gli ospiti;
- Promuovere l'uso efficiente delle risorse idriche ed energetiche (utilizzo di lampade a basso consumo, temporizzatori per le docce, ecc.);
- Impiegare prodotti detergenti e di pulizia a ridotto impatto ambientale (marchio Ecolabel o equivalente).

ART. 7 - PERSONALE E APPLICAZIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO

- L'Affittuario impiegherà per l'esecuzione di tutti i servizi personale numericamente e professionalmente idoneo.
- L'Affittuario si obbliga ad applicare nei confronti del proprio personale i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di categoria vigenti, adempiendo puntualmente a tutti gli obblighi contributivi, previdenziali, assicurativi e antinfortunistici.
- L'Affittuario assume la qualità di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, facendosi carico di tutti gli adempimenti relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ART. 8 - CONTROLLI, VERIFICHE E VIGILANZA

- Il Concedente (CCFT), a mezzo di propri incaricati, ha il diritto di effettuare in qualsiasi momento sopralluoghi e verifiche all'interno della struttura d'azienda.
- I controlli saranno diretti a verificare lo stato di conservazione e manutenzione degli immobili, degli impianti e delle attrezzature, nonché il rispetto degli standard qualitativi.
- Qualora vengano riscontrate inadempienze o carenze manutentive, il Concedente diffiderà per iscritto l'Affittuario a ripristinare le condizioni idonee entro un termine congruo (non superiore a 15 giorni).

ART. 9 - RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa rinvio alle norme del Codice Civile, al Bando di Gara, allo Schema di Contratto ed all'Offerta Tecnica presentata dall'Affittuario.

IL CAMPEGGIO CLUB FIRENZE E TOSCANA (CCFT)

(Il Legale Rappresentante)

CAMPEGGIO CLUB FIRENZE E TOSCANA
ENTE MORALE
V.le Alessandro Daddi, 143 (V.le A. d. P. F. - 50127 Firenze)
Telefono 0434/10544 - Fax 055/4222610
Part. IVA e Cod. Fisc. 00470520487 - C/C Post. 14334502