



COMUNE DI POPPI

Provincia di Arezzo

TOSCANA

CAPITOLATO PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL CASTELLO DEI CONTI GUIDI DI POPPI MEDIANTE PROCEDURA APERTA

Articolo 1 - Oggetto del capitolato

La concessione in oggetto attiene al servizio di biglietteria, visita guidata, gestione bookshop, informazioni turistiche, custodia, ordinaria “manutenzione” e “riordino” delle sale del Castello dei Conti Guidi di Poppi:

- per “riordino” si intende la sistemazione delle sale utilizzate per matrimoni ed eventi, pulizia delle sale e dei servizi igienici, nonché la ripulitura degli spazi esterni in caso di matrimoni.
- per “manutenzione” ordinaria si intende: ogni adempimento, spesa e onere concernente il mantenimento funzionale dei servizi igienici, il materiale igienico/sanitario necessario per i servizi del castello (carta igienica, salviette, detersivi, saponi, servizio annuale di sanificazione ecc.), la vigilanza durante gli orari di apertura, la cura dell’area verde interna alla cinta muraria del Castello e l’irrigazione del roseto e delle fioriere esterne.

2. I locali oggetto della presente convenzione sono i seguenti:

- n. 1 sala ex armeria (pianoterra, a sx entrando);
- n. 2 sale (pianoterra, a sx entrando, di cui una sede Ecomuseo);
- n. 1 sala ex scuderia (pianoterra, a dx entrando)
- corte interna (pianoterra);
- locale "antiche prigionie" (pianoterra);
- servizi igienici e locale magazzino (pianoterra);
- Sala delle Feste (primo piano);
- scalone;
- n. 2 sale sezione storica biblioteca (primo piano);

- j) n. 4 sale "piano nobile" (secondo piano: Sala del Plastico della Battaglia di Campaldino, Sala delle macchine d'assedio, Sala del camino e Cappella del Gaddi).
- k) torre campanaria;
- l) ballatoi e scalinate.

Rimangono escluse dalla convenzione:

- a) le 5 sale del primo piano (lato destro) che ospitano gli uffici della Biblioteca moderna/ Ufficio Cultura del Comune di Poppi e le sale di consultazione e studio dei fondi storici della Biblioteca Comunale "Rilli-Vettori" di Poppi;
- b) l'ambiente retrostante la Sala delle Feste (Pozzo librario);
- c) la 3^a e la 4^a sala della sezione storica della Biblioteca "Rilli-Vettori" contenenti fondi speciali.

3. Inoltre:

- a) le prime due sale della Sezione Storica della Biblioteca Comunale "Rilli-Vettori" di Poppi, pure oggetto della presente convenzione, rimangono comunque deputate esclusivamente a mostre bibliografico - documentarie organizzate direttamente dal Servizio Biblioteca/Cultura del Comune di Poppi, fatto salvo l'obbligo del concessionario di attenersi a quelle misure di sicurezza che verranno indicate dal Piano di sicurezza e dal Responsabile della Biblioteca Comunale "Rilli-Vettori" di Poppi per quanto attiene alla tutela e conservazione del patrimonio librario ivi contenuto;
- b) anche per il locale ex armeria del pianoterra è fatto l'obbligo per il concessionario, di attenersi a quelle misure di sicurezza che verranno indicate dal Piano di Sicurezza e dal Responsabile della Biblioteca Comunale "Rilli - Vettori" di Poppi per quanto attiene alla tutela e conservazione del patrimonio archivistico ivi contenuto;

4. Si precisa che l'Amministrazione si riserva la facoltà di organizzare/spostare la destinazione delle suddette sale facenti parte della convenzione, compresa la sala dedicata attualmente al book shop.

Articolo 2 - Descrizione del servizio

Il servizio comprende:

- a) le operazioni di biglietteria, bookshop, cassa e deposito incassi. Per tale servizio, le modalità di rendicontazione e di controllo sul numero dei biglietti di ingresso e di monitoraggio degli incassi per le cessioni effettuate con il bookshop, saranno obbligatoriamente stabilite in via preventiva dalla Giunta comunale di concerto con il concessionario. Le modalità di controllo/monitoraggio dovranno consentire l'acquisizione di dati certificati e riscontrabili; l'eventuale non puntuale rispetto delle modalità di controllo/monitoraggio concordate per un periodo superiore a 10 giornate di apertura darà luogo alla risoluzione del contratto di concessione;

- b) l'accompagnamento dei visitatori e la loro assistenza nelle sale espositive o nel percorso di visita al centro storico di Poppi nonché percorsi di visita per scopi didattici (visite guidate per studenti, visite animate per scuole d'infanzia, percorsi tematici sui temi dell'ambiente, sulla storia medievale e della letteratura dantesca, ecc.);
- c) la custodia delle sale, sia di quelle contenenti in permanenza manufatti di pregio storico-artistico, sia di quelle che ospitano mostre temporanee;
- d) l'ordinaria manutenzione e il riordino dei locali oggetto di convenzione, la cura dell'area verde interna alla cinta muraria del Castello e l'irrigazione del roseto e delle fioriere esterne;
- e) la pulizia, che deve essere regolata da un preciso disciplinare contenente le attività di controllo e l'irrogazione di penali in caso di violazione; per i servizi igienici la pulizia sarà giornaliera (2 volte la settimana nel periodo ottobre-febbraio). I locali igienici dovranno essere profumati. Le sale del castello dovranno essere pulite 2 volte la settimana (la torre 2 volte al mese con ispezione settimanale) con particolare attenzione alla rimozione delle ragnatele nelle capriate. Particolare attenzione sarà da riservare al Salone delle feste, che ospita eventi e matrimoni e che dovrà essere pulito con particolare cura. In occasione dei matrimoni il concessionario percepisce € 100,00 iva compresa. L'inadempienza alle modalità e tempistiche delle pulizie indicate comporterà l'applicazione di penali. È obbligatoria una pulizia straordinaria alla riapertura del Castello con orario estivo, prima del 15 marzo, (per pulizia straordinaria si intende pulizia vetri e davanzali);
- f) la collaborazione con il personale dell'Ufficio cultura del Comune di Poppi relativamente alle funzioni di montaggio delle mostre temporanee organizzate dal Servizio Biblioteca/Cultura del Comune stesso e relativa diffusione pubblicitaria (affissione manifesti, diffusione locandine, pubblicità elettronica);
- g) la gestione del sito web del Castello di Poppi, per il quale il Comune di Poppi possiede già un dominio Aruba (castellodipoppi.it) in scadenza il 1° marzo 2025, sul quale poter effettuare prenotazioni e acquisto biglietti online,
- h) la direzione artistica, eventualmente coordinata con un direttore artistico di nomina comunale, dedicata all'organizzazione di mostre, attività di promozione, valorizzazione e di coordinamento, per il riconoscimento di museo di rilevanza regionale, con relazione annuale delle attività proposte;
- i) le informazioni turistiche che dovranno essere coordinate con l'Ambito turistico omogeneo per offrire informazioni e supporto adeguato alle richieste dei visitatori.

Nel caso il concessionario abbia intenzione di procedere alla redazione di materiali informativi relativi al Castello e al centro storico di Poppi, sarà necessario un preventivo confronto con l'Ufficio Cultura del Comune.

Il concessionario potrà anche proporre progetti propri (mostre, convegni, manifestazioni, etc.) che prevedono la valorizzazione del Castello dei Conti Guidi nel suo complesso e/o dei beni culturali presenti nel territorio; tali progetti dovranno essere approvati dalla Giunta Comunale di Poppi e dovranno tener conto della loro compatibilità con la programmazione del Servizio Biblioteca/Cultura del Comune di Poppi.

Per le celebrazioni dei matrimoni il concessionario potrà offrire, su richiesta degli interessati, servizi aggiuntivi (servizi fotografici e floreali, musica ecc.) a pagamento, dei quali tratterà l'intero incasso.

Articolo 3 – Servizio biglietteria

1. L'ingresso alle sale e il relativo prezzo del biglietto che consente l'ingresso anche agli altri luoghi d'arte presenti nel borgo, è così articolato:

- a) visita completa, comprensiva dell'ascesa alla torre: € 10,00 (dieci/00) a persona, fissa e non soggetta a modifica;
- b) visita per gruppi organizzati (minimo 20 persone): € 7,00 (sette/00) a persona;
- c) visita per under 18 e per over 70: € 7,00 (sette/00) a persona;
- d) visita per gruppi di studenti (minimo 20 persone) di scuole di ogni ordine e grado accompagnati dagli insegnanti: € 5,00 (cinque/00) a persona;
- e) ingresso gratuito ai bambini di età inferiore ai 6 anni compiuti e visitatori con disabilità motoria e/o cognitiva riconosciuta (compreso un accompagnatore);
- f) clienti strutture ricettive superiori a 20 posti/letto presenti nel territorio comunale: € 5,00 a persona, su richiesta del gestore della struttura che potrà acquistare il pacchetto offerta fino a un massimo di 100 (cento) ingressi complessivi annui per struttura;
- g) visita guidata - con personale del concessionario - al Castello € 100,00 (cento/00), escluso il costo del biglietto d'ingresso per il quale si applicano le tariffe di cui sopra. Le visite guidate dovranno seguire un percorso logico e ben visibile. Dovranno essere previsti audioguide e/o whisper multilingua per gli utenti. Le visite dovranno prevedere un introito per il Comune pari al 10% dell'incasso.
- h) visita guidata - con personale del concessionario - al Castello e al centro storico: € 150,00 (centocinquanta/00), escluso il costo del biglietto d'ingresso per il quale si applicano le tariffe di cui sopra. Le visite guidate dovranno seguire un percorso logico e ben visibile. Dovranno essere previsti audioguide e/o whisper multilingua per gli utenti. Sulle visite è dovuto un introito per il Comune pari al 10% dell'incasso

2. Gli introiti per le celebrazioni dei matrimoni, per i quali si applica la tariffa determinata dal Comune per la celebrazione e per l'utilizzo della stanza, spettano al Comune stesso, mentre al concessionario spetta la quota fissa di € 100,00 (cento/00) a celebrazione (comprensiva della

custodia, della pulizia del locale e dei servizi igienici in cui si svolge la celebrazione e degli spazi esterni). Il servizio erogato avrà una durata minima di ore 4 (quattro) complessive.

3. Il prezzo del biglietto potrà essere abbinato con la fornitura di brochure, t-shirt e gadget. La fornitura di cui sopra dovrà comunque essere prevista e il relativo catalogo e listino prezzi sarà approvato annualmente dalla Giunta.

4. In caso di visita di soggetti istituzionali l'Amministrazione potrà richiedere l'ingresso gratuito per gli stessi.

Articolo 4 – Attività Bookshop

a) Vendita di libri, cataloghi e prodotti multimediali

Il concessionario può porre in vendita libri, cataloghi e prodotti multimediali di provata serietà scientifica e divulgativa, di argomento prevalentemente attinente al patrimonio storico, artistico e culturale del territorio.

Il concessionario può produrre o far produrre e commercializzare una linea di prodotti originali ed esclusivi ispirati al Castello dei Conti Guidi di Poppi e al patrimonio artistico presente nel territorio comunale.

Ogni prodotto deve essere, per quanto possibile, di elevata qualità.

Il concessionario si obbliga a pagare separatamente l'utilizzo di eventuali diritti di immagine che gravino sul patrimonio artistico del Comune di Poppi.

Ogni prodotto, prima di essere messo in vendita, deve essere approvato dall'Amministrazione comunale di Poppi, che - a suo insindacabile giudizio - potrà ammetterlo o respingerlo.

È fatto obbligo di immettere in vendita o divulgare anche pubblicazioni e/o prodotti multimediali commissionati o realizzati in proprio dal Comune di Poppi.

b) Vendita gadget e prodotti promozionali

L'offerta dei gadget e dei prodotti promozionali dovrà essere implementata.

Sull'incasso della vendita dei gadget e/o prodotti promozionali verrà riconosciuta all'Amministrazione una percentuale pari al 20%.

Il prezzo del biglietto (come da art. 7) potrà essere abbinato con la fornitura di brochure, t-shirt e gadget. La fornitura di cui sopra dovrà comunque essere prevista e il relativo catalogo e listino prezzi sarà approvato annualmente dalla Giunta.

1. È obbligatoria la rendicontazione economica.

2. L'Archivio storico postunitario, sito al piano terreno nel locale destinato al bookshop, dovrà essere trasferito, a cura del concessionario e in collaborazione con il Comune, nei locali dell'ex Ospedale.

Articolo 5 - Orario di svolgimento del servizio

Lo svolgimento del servizio deve essere teso a garantire un'apertura minima del Castello, secondo le indicazioni del bando come da art. 8 del presente capitolato.

Articolo 6 - Durata del servizio

Il servizio ha durata dal 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2029.

Articolo 7 - Copertura del servizio

1. La copertura del servizio deve essere garantita tramite la presenza di almeno 3 operatori contemporaneamente. In alcuni periodi dell'anno e in funzione delle mostre temporanee presenti, gli operatori possono anche essere ridotti a 2, mentre nei periodi di maggiore afflusso (festivi del periodo 1 aprile - 30 settembre) dovranno essere portati a un minimo di 4.
2. La programmazione delle riduzioni/maggiorazioni degli operatori dovrà essere concordata con la Giunta Comunale.

Articolo 8 – Orario apertura

1. Il concessionario si impegna ad osservare il presente orario minimo (chiusura biglietteria 30 minuti precedenti l'orario di chiusura):

- 1) nel periodo autunnale/invernale (dal 1 di ottobre al 31 marzo):
 - venerdì: dalle ore 10,00 alle ore 18,00;
 - sabato: dalle ore 10,00 alle ore 18,00;
 - domenica: dalle ore 10,00 alle ore 18,00;
 - pre festività e festività natalizie dalle ore 10,00 alle ore 18,00;
 - altre festività dalle ore 10,00 alle ore 18,00;
- 2) nel periodo primaverile/estivo (1 aprile al 30 settembre):
 - dal lunedì al giovedì: dalle ore 10,00 alle ore 19,00;
 - venerdì dalle ore 10,00 alle ore 20,00;
 - sabato: dalle ore 10,00 alle ore 20,00;
 - domenica: dalle ore 10,00 alle ore 20,00.

2. Dovranno essere garantite dal concessionario aperture serali per n. 15 giorni complessivi annuali nel periodo giugno-settembre preventivamente concordate con l'Amministrazione comunale, e 75 ore aggiuntive.

3. Nei giorni di chiusura è possibile prenotare una visita su appuntamento e per gruppi organizzati superiori a 20 persone paganti. E' comunque possibile la visita su appuntamento anche per un numero inferiore di visitatori; resta comunque fissato l'importo equivalente a 20 paganti.

4. Il concessionario può programmare/richiedere aperture aggiuntive.

5. Il concessionario, ai fini del miglioramento dell'efficacia del servizio, può ampliare o diversamente modulare l'orario, indicandolo nel progetto da presentare in gara, previo accordo con il concedente.

Articolo 9 - Disciplina del servizio

Il servizio deve essere svolto dal concessionario con proprio personale o tramite collaborazioni esterne, con impegno a osservare e applicare le norme vigenti per i dipendenti delle imprese del settore.

Il corrispettivo convenuto tra le parti deve includere le eventuali sostituzioni in caso di malattia, infortunio o godimento delle ferie da parte degli operatori impiegati nel servizio, nonché del coordinamento e della organizzazione degli stessi.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico del concessionario, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune e di ogni indennizzo. Il concessionario è tenuto all'applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore e al rispetto della normativa in materia previdenziale, assistenziale e contributiva.

Articolo 10 - Obblighi del personale

1. Il personale in servizio deve mantenere un contegno riguardoso e corretto, considerato soprattutto che la maggior parte del servizio si svolge nei confronti del pubblico, costituito da visitatori di passaggio, turisti, scolaresche, studiosi.

2. Il concessionario si impegna a fornire al personale rivolto al pubblico una divisa da indossare per il periodo estivo (camicia e pantaloni/gonna), e per quello invernale (giacca, camicia, pantaloni/gonna) identificati con il logo del castello di Poppi. Inoltre il concessionario si impegna a richiamare, ed eventualmente sostituire, quei dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile o che non indossassero la divisa.

3. Il servizio dovrà essere espletato da personale in regola con le disposizioni assicurative e sanitarie. Le attrezzature e il personale dovranno operare in regola con le norme della sicurezza del lavoro con particolare riferimento alla legge n. 81/2008. All'interno del gruppo delle persone che lavoreranno presso il Castello dovranno essere presenti le seguenti competenze ed esperienze:

- Comunicazione tradizionale, marketing e web;
- Promozione del territorio;
- Convegnistica;
- Guida Turistica;
- Conoscenza delle lingue straniere

4. Tutto il personale destinato alla relazione con il pubblico dovrà essere adeguatamente formato sulla storia e la cultura del Castello, del centro storico e del Comune di Poppi.

5. Il Comune segnalerà al concessionario fatti e atti da imputarsi al personale in servizio non conformi agli obblighi previsti nel presente articolo e all'art. 2; il concessionario dovrà comunicare entro 10 giorni i provvedimenti attuativi finalizzati a superare le problematiche segnalate. Il mancato tempestivo intervento del concessionario con riguardo a due segnalazioni è causa di risoluzione del contratto di concessione.

Articolo 11 - Obblighi e responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è tenuto a eseguire quanto prevede l'oggetto della concessione con la migliore diligenza e attenzione ed è responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento della stessa e della disciplina dei dipendenti.

2. Il Concessionario è tenuto ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione secondo quanto indicato al successivo comma 3 e 4. Il Concessionario si impegna a fornire adeguata e documentata formazione dei propri lavoratori in materia di sicurezza e di salute, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008.

3. Il Concessionario, con riferimento alle disposizioni anticorruzione stabilite dall'art. 1, comma 46 della L. n. 190/2012, deve dichiarare di essere in regola con le disposizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. N. 165/2001, secondo cui *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”*.

4. Il Concessionario dovrà altresì attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo Ente con delibera G.C. n. 157 del 04.12.2023.

5. Sono a carico del Concessionario le spese che attengono agli adempimenti e agli oneri necessari per l'ottenimento del rilascio di tutte le autorizzazioni, licenze, concessioni, permessi e nullaosta da richiedersi a terzi, Enti Statali, Regionali, Provinciali e altri, che si rendessero necessari per lo svolgimento delle attività previste dalla presente convenzione e più generalmente per una corretta gestione del servizio. Il Concessionario sarà tenuto alla predisposizione, alla compilazione, alla presentazione alle Autorità competenti, all'ottenimento delle opportune autorizzazioni, alla conservazione e all'aggiornamento di tutta la documentazione amministrativa prevista dalle leggi vigenti.

6. Il Concessionario deve trasmettere all'Amministrazione a cadenza annuale i dati relativi alle voci che definiscono l'equilibrio economico-finanziario per permettere all'Amministrazione l'esercizio del monitoraggio sull'andamento della gestione. Qualora dall'analisi dei dati trasmessi risulti un

disequilibrio economico-finanziario, potrà essere adottata la procedura di revisione di cui all'articolo 18.

7. Il concessionario, a garanzia degli obblighi assunti con il contratto, dovrà costituire la cauzione definitiva ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. 36/2023, valida per tutto il periodo contrattuale.

8. Il concessionario risponde direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo carico qualsiasi risarcimento, salvo gli interessi da parte di società assicuratrici a favore della stessa, e a tal fine deve stipulare una polizza di assicurazione per la responsabilità civile (RCT) per danni causati a terzi per l'importo di almeno € 1.500.000,00 e che copre eventuali danni subiti dal Comune a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti e opere che possano verificarsi nel corso dell'esecuzione dei servizi e che sono imputabili al Concessionario per una somma assicurata di € 1.500.000,00.

Articolo 12 - Divieto di cessione in subappalto

1. È vietata la sub-concessione sia parziale che totale del servizio, pena la risoluzione della concessione stessa.

Articolo 13 - Divieto di diverso uso dei locali

1. È fatto divieto al concessionario di adibire anche parzialmente i locali nei quali si svolge l'attività ad uso diverso da quello cui sono destinati; è fatto, altresì, divieto di eseguire qualsiasi tipo di modifica, anche se non permanente, alle strutture e agli impianti.

2. Il concessionario sarà responsabile sia penalmente che civilmente dei lavori eventualmente effettuati, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità in merito. In ogni caso i lavori che lo stesso concessionario dovesse eseguire rimarranno a totale beneficio del Comune, senza diritto a compenso o rimborso alcuno.

3. Il concessionario dichiara di accettare l'immobile nello stato di fatto e di diritto in cui si trova attualmente.

Articolo 14 – Modifiche della concessione

1. La concessione può essere modificata per le fattispecie e nelle modalità indicata dall'art. 189 D.Lgs. 36/2023.

Articolo 15 - Fatturazione e pagamenti

1. Il concessionario, quale compenso per tutte le prestazioni a suo carico, ha diritto ai proventi derivanti da tutti i servizi svolti. Il concessionario è obbligato a corrispondere all'Amministrazione:
- per ciascun anno di durata della concessione, un canone concessorio annuo di € _____
(diconsi euro _____ / ___) da pagarsi mediante n 2 (due) rate semestrali anticipate del

valore di € _____ (diconsi euro _____/____), oltre IVA nei termini di legge, indicato dal concessionario nell'offerta economica presentata in sede di gara;

- per ciascun anno di durata della concessione, un ulteriore canone concessorio annuo pari al 42% degli incassi da biglietteria per l'accesso al Castello di Poppi oltre IVA nei termini di legge. Questo canone dovrà essere corrisposto entro il 10 (dieci) di ogni mese e dovrà essere calcolato sugli incassi da biglietteria per l'accesso al Castello di Poppi del periodo di riferimento precedente. Le entrate da biglietteria per l'accesso al Castello di Poppi saranno comunicate dal Concessionario all'Amministrazione mediante posta certificata e l'Amministrazione si riserva di richiedere una verifica mediante richiesta di copia dei registri contabili.

2. Il pagamento dei canoni sopra detti dovrà essere effettuato sul conto corrente bancario intestato a Comune di Poppi – Servizio Tesoreria. L'Amministrazione, per ricevere il pagamento, provvederà ad emettere apposita fattura elettronica.

3. Il concessionario è tenuto ad assicurare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, inerenti tutte le transazioni di cui alla presente convenzione, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 136 del 13.08.2010, indicando i propri c/c bancari dedicati anche in via non esclusiva alla presente commessa, dai quali verranno effettuati i pagamenti del canone a favore dell'Amministrazione e le persone delegate ad operare per il solo versamento. Il concessionario è tenuto a comunicare all'Amministrazione eventuali variazioni relative ai conti correnti sopra indicati ed ai soggetti delegati ad operare sugli stessi.

Articolo 16 - Verifica di conformità delle prestazioni

1. L'Amministrazione verifica il regolare andamento dell'esecuzione della concessione, potendo eseguire in qualsiasi momento controlli e verifiche al fine di accertare che il servizio avvenga nel rispetto delle prescrizioni del presente contratto e dei relativi documenti richiamati, in particolare del Capitolato descrittivo prestazionale e dell'offerta tecnica presentata dal concessionario in sede di gara. L'Amministrazione provvederà, quindi, a verificare l'effettiva realizzazione delle attività e dei progetti proposti dal concessionario all'interno della propria offerta tecnica nel rispetto delle modalità ivi indicate, pena l'applicazione dei provvedimenti di cui al successivo articolo 17. Nel caso in cui, all'esito di tali verifiche, siano accertate manchevolezze, difetti e inadempienze rilevati nello svolgimento dei servizi, il Direttore di esecuzione redigerà apposito verbale di contestazione recante le proposte e le indicazioni ritenute opportune per porvi rimedio. Le verifiche sono effettuate alla presenza di incaricati del concessionario, che provvederanno a controfirmare i verbali di verifica e a iscrivere le loro eventuali controdeduzioni. L'Amministrazione si riserva altresì di provvedere periodicamente:

- alle verifiche della regolarità contributiva acquisendo il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) del concessionario, attestante la regolarità in ordine al versamento di contributi

previdenziali e dei contributi assicurativi per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti;

- alle verifiche della regolarità fiscale mediante controllo presso l’Agenzia delle Entrate di Arezzo;
- al controllo di cui all’art. 17-bis del D.Lgs. 241/1997, qualora applicabile.

2. Nel caso in cui, nel corso delle verifiche suddette, si rilevino irregolarità contributive e/o fiscali, l’Amministrazione potrà segnalarle al concessionario attribuendo un termine di massimo di 15 giorni per ottenere chiarimenti in merito mediante PEC. Trascorso il termine dalla data della richiesta del chiarimento senza che l’Amministrazione abbia ottenuto riscontri oggettivi a quanto contestato o questi siano carenti, la stessa provvederà ad avviare le procedure previste dalla legge e ad incamerare parte della cauzione definitiva per un importo corrispondente a quanto dovuto per l’irregolarità riscontrata, con obbligo di reintegro da parte dello stesso.

Articolo 17 - Penali e risoluzione della concessione

1. L’Amministrazione segnala a mezzo PEC al concessionario eventuali osservazioni sulle inadempienze rilevate nel corso dell’esecuzione della concessione, a seguito delle verifiche svolte a norma del precedente art. 17. Il concessionario, in relazione alle contestazioni mosse, è tenuto a fornire giustificazioni scritte entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento. Qualora esso non presenti nel termine stabilito le proprie giustificazioni o queste siano ritenute non accettabili, l’Amministrazione potrà applicare le seguenti penali:

- mancato rispetto dei livelli di servizio individuati all’interno della concessione, del capitolato descrittivo prestazionale e dell’offerta tecnica: una penale in misura variabile tra € 50,00 e € 500,00 per ciascuna irregolarità riscontrata, in relazione alla gravità della stessa sulla base delle valutazioni del DEC, fatto salvo il diritto di pretendere il risarcimento dell’eventuale ulteriore danno provocato;
- Mancato versamento del canone concessorio annuale e del canone concessorio del 42% sui ricavi entro il termine stabilito: penale giornaliera di importo compreso tra lo 0,3 per mille e l’uno per mille dell’ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo, fino a un massimo di 30 giorni di ritardo; decorso questo termine, l’Amministrazione si riserva la possibilità di risolvere la concessione;
- *Ritardi nell’esecuzione delle prestazioni contrattuali*: una penale giornaliera di importo compreso tra lo 0,3 per mille e l’uno per mille dell’ammontare netto contrattuale, determinata dal Direttore dell’Esecuzione sulla base della gravità dell’inadempienza riscontrata.

2. Il termine di pagamento della penale verrà indicato nel provvedimento di sanzione. Qualora non venisse rispettato il termine di pagamento e/o l’ammontare della penalità, quanto dovuto sarà prelevato dalla cauzione definitiva.

3. Le penali applicate non possono superare complessivamente il 10% dell'importo netto contrattuale, pena la risoluzione. Dopo l'applicazione di n. 3 (tre) penalità, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione della convenzione così come previsto di seguito.

4. La concessione può essere risolta nei casi previsti dall'art. 190 del D. Lgs. n. 36/2023. Qualora sia accertato un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte del Concessionario, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, l'Amministrazione procede ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile. L'Amministrazione procederà all'escussione in tutto o in parte della cauzione definitiva. Resta salvo l'ulteriore risarcimento dei danni per provvedere a un nuovo affidamento. Nessun indennizzo è dovuto al Concessionario se inadempiente. L'esecuzione in danno non esime il Concessionario dalla responsabilità civile e penale in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione. In caso di risoluzione per inadempimento del Concessionario, ai sensi dell'art. 190 comma 3 D.Lgs. 36/2023 può essere disposto il subentro di un nuovo operatore economico che subentri nella concessione avente caratteristiche tecniche e finanziarie corrispondenti a quelle previste nel bando di gara o negli atti in forza dei quali la concessione è stata affidata, con riguardo allo stato di avanzamento dell'oggetto della concessione alla data del subentro; l'operatore economico subentrante assicura la ripresa dell'esecuzione della concessione e l'esatto adempimento originariamente richiesto al concessionario sostituito entro il termine indicato dall'ente concedente. Il subentro dell'operatore economico ha effetto da quando l'ente concedente presta il consenso.

Articolo 18 - Revisione della concessione

1. Al verificarsi di eventi sopravvenuti straordinari e imprevedibili, ivi compreso il mutamento della normativa o della regolazione di riferimento, purché non imputabili al concessionario, che incidano in modo significativo sull'equilibrio economico-finanziario dell'operazione, il concessionario può chiedere la revisione del contratto nella misura strettamente necessaria a ricondurlo ai livelli di equilibrio e di traslazione del rischio pattuiti al momento della conclusione del contratto.

2. L'alterazione dell'equilibrio economico e finanziario dovuto a eventi diversi da quelli di cui al primo periodo e rientranti nei rischi allocati alla parte privata sono a carico della stessa.

3. In sede di revisione ai sensi del comma 1 non è consentito concordare modifiche che alterino la natura della concessione, o modifiche sostanziali che, se fossero state contenute nella procedura iniziale di aggiudicazione della concessione, avrebbero consentito l'ammissione di candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione della concessione. In caso di mancato accordo sul riequilibrio del piano economico-finanziario le parti possono recedere dal contratto secondo l'art. 192 D.Lgs. 36/2023.

Articolo 19 – Riconsegna dei locali al termine della concessione

1. L'Amministrazione consegnerà e manterrà a disposizione del Concessionario, per tutta la durata della concessione, i locali nei quali sarà svolto il servizio oggetto della concessione.
2. Al momento della consegna dei locali viene redatto verbale in contraddittorio con descrizione dello stato dei luoghi e al quale dovrà essere allegata adeguata documentazione fotografica.
3. Alla scadenza del periodo di gestione del servizio i locali rientreranno, senza oneri e spese per l'Amministrazione, nella piena disponibilità di quest'ultima. I locali oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati, al termine del periodo contrattuale, nello stato di manutenzione esistente al momento della consegna, salvo il normale deperimento per l'uso. Lo stato di conservazione degli impianti verrà accertato e dichiarato nel verbale di riconsegna, sulla base di esame a vista, esame dei libretti di intervento e della documentazione inerente al progetto gestionale e manutentivo. Nel caso in cui venisse accertato che i locali si trovano in uno stato di manutenzione significativamente diverso da quello esistente al momento della consegna, sarà cura e onere del Concessionario provvedere immediatamente al ripristino degli stessi. È diritto dell'Amministrazione rivalersi sulla cauzione definitiva nel caso in cui all'atto di riconsegna dei locali vengano riscontrate delle difformità con quanto previsto dal capitolato e/o dalla vigente normativa. Le spese di volturazione sono a carico del Concessionario, ovvero a carico della stessa Amministrazione qualora decida di diventare intestataria dei contratti di fornitura.