

# COMUNE DI LIZZANO IN BELVEDERE

Provincia di Bologna

---

\*\*\* **C O P I A** \*\*\*

**Registro Generale n. 28 del 25/02/2014**

**del II Servizio "Relazioni con il Pubblico e Affari Generali"**

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DEFINITIVO E APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA DI LIZZANO IN BELVEDERE E DI VIDICIATICO.**

Lì, 25/02/2014

Il Responsabile del  
II Servizio "Relazioni con il Pubblico e Affari Generali"  
F.to Giacobazzi Daniele

---

**Attestazione di copertura finanziaria ex art. 151, 4° comma del TUEL - D.Lgs. 267/2000.**

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Lì, 25/02/2014

Il Responsabile Servizi Finanziari

F.to Colli Susi

## **Certificato di Pubblicazione**

Copia della presente determinazione viene pubblicata all'albo pretorio on line dal 05/03/2014 al 20/03/2014.

Lì, 05/03/2014

L' Addetto alla Pubblicazione

F.to Jacqueline Gattiani

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO II Servizio "Relazioni con il Pubblico e Affari Generali" NR. 9 DEL 25/02/2014

OGGETTO:

AFFIDAMENTO DEFINITIVO E APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA DI LIZZANO IN BELVEDERE E DI VIDICIATICO.

Richiamata la delibera della Giunta Comunale n. 1 del 14 gennaio 2014 relativa ad "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio Esercizio 2014", esecutiva;

Richiamata la determinazione propria n. 373 del 4 dicembre 2013 con oggetto "Affidamento provvisorio della gestione dei servizi di informazione e assistenza turistica di Lizzano in Belvedere e di Vidiciatico" con la quale si è provveduto ad aggiudicare in via provvisoria, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 163/2006, il servizio alla Madreselva Società Cooperativa con sede in Via Maggiore n. 1 Pianaccio;

Riscontrata la regolarità delle verifiche esperite in ordine ai requisiti di cui all'art.38 del D.Lgs 163/2006 e smi;

Ritenuto pertanto procedere all'aggiudicazione definitiva del servizio di gestione degli uffici informazione e assistenza turistica di Lizzano in Belvedere e di Vidiciatico per il periodo 1.1.2014 – 31.12.2015 alla ditta Madreselva Società Cooperativa con sede in Pianaccio via Maggiore n. 1;

Vista lo schema di contratto che si allegato al presente atto e del quale ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Visto il bilancio di previsione 2014 in corso di predisposizione;

Dato atto che ai sensi dell'art. 9 comma 2 del D.L. 78/2009 convertito in L. 102/2009 al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, è stato accertato che la spesa dal presente provvedimento nonché il programma dei conseguenti pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica nonché a quanto disposto sul rispetto del patto di stabilità di cui alla L. 183/2011;

Visto il T.U. 267 del 18 agosto 2000;

Vista il T.U. 267 del 18 agosto 2000;

**DETERMINA**

1) di aggiudicare in via definitiva l'appalto per la gestione degli uffici informazione e assistenza turistica di Lizzano in Belvedere e di Vidiciatico per il periodo 1.1.2014 – 31.12.2015 alla ditta Madreselva Società Cooperativa con sede in Pianaccio via Maggiore n. 1 secondo le risultanze di gara e dell'offerta tecnico economica presentata in sede di partecipazione alla gara;

2) di approvare il contratto di affidamento del servizio composto da 22 articoli, che si allega al presente atto e del quale ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3) di dare atto che la spesa complessiva derivante dal presente provvedimento pari ad euro 58.414,00, troverà imputazione per euro 29.207,00= capitolo 7139/176 - Interventi 10.70.103, nel bilancio dell'anno 2014 e per euro 29.207,00 nel bilancio pluriennale 2014-2016.

Il Responsabile del Servizio  
(Daniele Giacobazzi)

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO II Servizio "Relazioni con il Pubblico e Affari Generali" NR. 9 DEL 25/02/2014

**OGGETTO:**

**AFFIDAMENTO DEFINITIVO E APPROVAZIONE SCHEMA DI  
CONTRATTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE  
E ACCOGLIENZA TURISTICA DI LIZZANO IN BELVEDERE E DI  
VIDICIATICO.**

**REPUBBLICA ITALIANA**

COMUNE DI LIZZANO IN BELVEDERE

( Provincia di Bologna )

Rep. n.

**Affidamento in gestione dei servizi di informazione e accoglienza  
turistica di Lizzano in Belvedere e di Vidiciatico.**

L'anno duemila\_\_\_\_\_ addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Lizzano in  
Belvedere nella residenza municipale avanti a me Dr. Claudio Poli,  
senza l'assistenza dei testimoni per avervi le parti d'accordo tra di loro e  
col mio consenso espressamente rinunciato, sono presenti:

- a) Il Sig. Giacobazzi Daniele, nato a Lizzano in Belvedere (BO) il 14  
settembre 1957, in qualità di Responsabile del 2° Servizio  
"Relazioni con il Pubblico e Affari Generali" del Comune di Lizzano  
in Belvedere – CF 01025300375 – Partita IVA 00529241200 – d'ora  
in poi Comune;
- b) Il Sig. Antolini Pietro, nato a Sassuolo (MO) il 18 luglio 1973 e  
residente a Lizzano in Belvedere - Pianaccio Via Maggiore n. 1, in  
qualità di Legale Rappresentante della società "Madreselva  
Società Cooperativa s.r.l." con sede legale in Lizzano in Belvedere,  
loc. Pianaccio Via Maggiore n. 1 – (C. F. e P. IVA: 02763431208) il  
quale agisce in nome e per conto del società stesso;

**premesso**

- che con determinazione del responsabile del 2° Servizio Relazioni con il Pubblico e Affari Generali n. 324 del 16 ottobre 2013 è stato approvato il capitolato speciale d'onori, il disciplinare di gara ed il relativo bando per l'affidamento in gestione dei servizi di informazione e accoglienza turistica di Lizzano in Belvedere e di Vidiciatico;
- che il bando è stato pubblicato, ai sensi dell'art. 66 del D. Lgs. 12.04.2006 n. 163, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (GURI), sul SITAR della Regione Emilia Romagna, sul sito del Comune di Lizzano in Belvedere;
- che, in esito alla gara suddetta con determinazione n. 373 del 4 dicembre 2013 il servizio è stato aggiudicato in via provvisoria società "Madreselva Società Cooperativa s.r.l." con sede legale in Lizzano in Belvedere, loc. Pianaccio Via Maggiore n. 1;

tutto ciò premesso

e ritenuto parte integrante del presente atto, tra le parti si conviene e si stipula quanto segue:

#### **Art. 1- Premesse**

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto. L'appalto viene concesso ed accettato sotto l'osservanza piena, assoluta ed inscindibile delle norme, patti e condizioni indicati nel capitolato d'appalto approvato con determinazione del responsabile del 2° Servizio Relazioni con il Pubblico e Affari Generali n. 324 del 16 ottobre 2013, e dall'offerta formulata dalla ditta in sede di gara, documenti conservati in atti.

#### **Art. 2 - Descrizione del servizio**

Il Comune di Lizzano in Belvedere affida alla società "Madreselva Società Cooperativa s.r.l." con sede legale in Lizzano in Belvedere, loc.

Pianaccio Via Maggiore n. 1, di seguito denominata Appaltatore, nella persona del suo legale rappresentante qui intervenuto, che accetta, la gestione dei servizi di informazione e accoglienza turistica del Comune che comprendono l'assistenza ai turisti e l'informazione a carattere locale di cui all'art. 4 comma 1 lettera a) della L.R. 7/1998, le attività di raccolta e di gestione dei reclami, la registrazione dei contatti e delle presenze turistiche e quanto espressamente indicato nella deliberazione della Giunta Regionale 20 giugno 2005. Per lo svolgimento del servizio il Comune metterà a disposizione per un periodo pari alla durata del presente contratto i due uffici di Lizzano in Belvedere, Piazza Marconi n.6 e di Vidiciatico, Via Marconi n.31.

#### **Art. 3 - Durata del contratto**

Il contratto ha scadenza 31 dicembre 2015 e potrà essere rinnovato fino al 31 dicembre 2017.

#### **Art. 4 - Corrispettivo**

Per lo svolgimento del servizio in oggetto, il Comune di Lizzano in Belvedere corrisponderà all'appaltatore un corrispettivo di complessivi 47.880,00 (quarantasettemilaottocentoottanta/00) euro oltre IVA di legge per tutta la durata del contratto.

#### **Art. 5 - Pagamenti**

Il pagamento del corrispettivo per l'esecuzione del servizio avverrà in otto rate trimestrali uguali di euro 5.985,00 oltre IVA di legge, previo accertamento della regolare esecuzione degli adempimenti contrattuali, certificata dall'ufficio competente mediante visto sulle fatture. I crediti dell'appaltatore nei confronti dell'Ente, non potranno essere ceduti in alcun modo a terzi.

**Art. 6 – Caratteristiche del servizio da svolgere**

L'affidatario si impegna a svolgere il servizio di Informazione e Accoglienza turistica, nel rispetto delle norme e dei principi stabiliti dalla normativa statale e regionale ed in conformità alle disposizioni di carattere generale, attualmente indicate nella deliberazione di Giunta della Regione Emilia-Romagna n.956/2005 agli allegati: "A" "Disposizioni attuative per la gestione dei servizi d'informazione e accoglienza turistica" e "C" "Schema riassuntivo degli standard di qualità dei servizi di Informazione e Accoglienza Turistica", Nella gestione del servizio I.A.T. l'affidatario si impegna ad uniformarsi ai seguenti principi inderogabili:

1. promuovere, incrementare e qualificare lo sviluppo turistico nell'ambito di sua competenza, assicurando la piena imparzialità e neutralità di ogni attività di informazione;
2. svolgere tutte le funzioni attinenti al turismo che sono di interesse anche delle organizzazioni locali pubbliche e private;
3. attivare un sistema di controllo (software) che assicuri l'imparzialità del servizio erogato, la massima obiettività, puntualità e snellezza.

Il servizio di accoglienza e informazione turistica consiste in attività di front office, back office e call center ed è erogato in maniera imparziale, trasparente e gratuito. Gli uffici dovranno fornire informazioni dettagliate e precise in merito sia all'offerta turistica del Comune di Lizzano in Belvedere sia, in generale, all'offerta turistica regionale utilizzando il Sistema di Informazione Regionale per il Turista.

### **Art. 7 - Ubicazione del servizio e dotazioni**

Per assicurare la fornitura del servizio di informazione e di accoglienza turistica il Comune di Lizzano in Belvedere mette a disposizione in comodato gratuito i due uffici IAT esistenti e riconosciuti come tali dalla Provincia di Bologna, ubicati rispettivamente a Lizzano in Belvedere Piazza Marconi n. 6 ed a Vidiciatico Via Marconi n.31.

Entrambi gli uffici sono dotati di arredi, attrezzature nonché del materiale promozionale e informativo necessario a garantire un'adeguata erogazione del servizio. Entrambi gli uffici sono contraddistinti da segnaletica conforme alle disposizioni indicate dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 20 giugno 2005 n. 956.

Per quanto riguarda la struttura e la dotazione degli uffici le parti dichiarano che sono conformi a quanto previsto dall'allegato G) della deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 956/2005.

Per quanto riguarda l'esatta dotazione degli uffici le parti dichiarano di aver separatamente redatto e sottoscritto un apposito verbale di consegna. Detto inventario dovrà essere aggiornato in conseguenza di eventuali variazioni che dovranno essere preventivamente concordate con il Comune.

Resteranno, invece, a completo carico del Comune di Lizzano in Belvedere le spese relative all'adeguamento del materiale informativo secondo gli indirizzi assegnati di anno in anno dalla Giunta Comunale.

### **Art. 8 - Attività e funzioni da svolgere**

Gli Uffici Informazioni e Accoglienza Turistica dovranno assicurare i seguenti servizi e funzioni:

1. Distribuzione gratuita delle informazioni e dei materiali all'utente in loco o con risposta via mail, telefonica, postale, via fax, sulle



risorse locali e/o provinciali nonché regionali d'interesse per il turista;

2. Raccolta delle schede reclami per disservizi relativamente ai servizi turistici e agli altri servizi pubblici fruiti dal turista e inoltrati all'ente competente, utilizzando l'apposito modello approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 956/2005;
3. Consulenza gratuita al turista per la ricerca di disponibilità ricettiva alberghiera ed extralberghiera;
4. Iscrizioni, prenotazioni, verifiche di disponibilità per la partecipazione a eventi, spettacoli o altri eventi organizzati sul territorio;
5. Raccolta e trasmissione alla Provincia di Bologna nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni in materia delle schede di notificazione turistico alberghiera;
6. Predisposizione di una relazione trimestrale sulle attività svolte per valutarne l'efficacia, segnalare le eventuali criticità e il gradimento riscontrato presso gli utenti;
7. Stesura e pubblicazione sul sito internet [www.appenninobolognese.net](http://www.appenninobolognese.net) delle notizie turistiche relative ai Comuni dell'Appennino Bolognese inseriti nel Sistema Informativo Regionale per il Turista di cui il comune di Lizzano in Belvedere è stato individuato dalla Regione Emilia-Romagna come Ente Capofila. Il servizio verrà gestito su indicazione e controllo del responsabile dell'Ufficio Relazione con il Pubblico del Comune di Lizzano in Belvedere e dovrà essere svolto entro un giorno lavorativo dalla segnalazione;
8. Stesura e pubblicazione sul sito internet [www.cornoallescalle.net](http://www.cornoallescalle.net)

di tutte le notizie di interesse locale riguardanti il comprensorio. Il lavoro prevede anche la pubblicazione sul sito delle news, l'invio mediante sistema elettronico dei comunicati stampa alle testate giornalistiche che collaborano con il comprensorio e l'invio, mediamente una volta la settimana, della newsletter collegata al sito stesso. Il servizio verrà gestito su indicazione e controllo del responsabile dell'Ufficio Relazione con il Pubblico del Comune di Lizzano in Belvedere e dovrà essere svolto entro un giorno lavorativo dalla segnalazione;

9. Censimento giornaliero dei contatti utilizzando l'apposito modello approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 956/2005. I contatti dovranno essere riepilogati nell'apposito modello mensile e, a sua volta, in un'unica scheda annuale da inviare al Comune entro il successivo 15 gennaio di ciascun anno di riferimento;

10. Vendita dei prodotti promozionali (gadget o altro) prodotti direttamente dal Comune o dal Parco del Corno alle Scale.

Ogni ulteriore prodotto che non provenga da questi due enti per essere venduto all'interno degli uffici deve essere preventivamente autorizzato dal Comune.

Oltre a questo l'aggiudicatario della fornitura si impegna a mettere a disposizione del Comune di Lizzano in Belvedere un monte ore annuale fino ad un tetto massimo di 60 ore complessive da destinare ai servizi di assistenza e supporto alle manifestazioni culturali e promozionali organizzate direttamente dal Comune.

#### **Art. 9 - Adempimenti amministrativi obbligatori**

L'affidatario si impegna ad inviare al Comune di Lizzano in Belvedere i documenti sotto indicati e/o quelli che saranno richiesti, tempo per

tempo, dalle norme, dai regolamenti e/o dalle disposizioni amministrative che regolano il Servizio di Informazione e Accoglienza turistica. In particolare

Entro il 31 gennaio di ogni anno:

- La relazione annuale sull'attività svolta, contenente i dati di sintesi previsti nell'allegato F) della deliberazione della Giunta Regionale n. 956/2005;
- Un prospetto riassuntivo sulla situazione dei reclami presentati presso ciascun ufficio nel periodo 1/1 – 31/12 dell'anno precedente contenente il numero dei reclami per tipologia e copia delle relative schede;
- Una breve nota sintetica sulle situazioni critiche emerse.

Entro il 30 marzo di ogni anno:

- Scheda tecnico-finanziaria relativa alle spese ed alle modalità di gestione degli uffici da redigere sulla base del Piano Turistico di Promozionale Locale redatto dalla Provincia di Bologna;
- Relazione sull'attività degli uffici IAT con le indicazioni dei risultati ottenuti e degli obiettivi futuri.

Entro il 30 ottobre di ogni anno;

- Relazione tecnica nella quale siano evidenziati, a consuntivo, gli obiettivi conseguiti e le modalità concrete d'attuazione del progetto;
- Pre-rendiconto finanziario relativo alle spese effettivamente sostenute nel corso dell'anno suddivise per tipologia di spesa da redigere sull'apposito modelli previsto dalla Provincia di Bologna;
- L'indicazione degli impegni di spesa da assumere per le iniziative ancora da ultimare nell'anno di riferimento.

**Art. 10 - Apertura del servizio di informazione e accoglienza dello**

**IAT**

Il servizio di informazione e accoglienza turistica negli uffici verranno forniti durante l'intero arco dell'anno secondo i seguenti orari:

**Ufficio IAT di Lizzano in Belvedere:**

Periodo di bassa stagione, indicativamente dal 7 gennaio alla  
terza domenica di giugno e dalla prima domenica di settembre al

23 dicembre, per un totale di 40 settimane.

lunedì	chiuso
martedì	chiuso
mercoledì	chiuso
giovedì	9.00 – 12.00
venerdì	9.00 – 12.00
sabato	9.00 – 12.00 / 15.00 – 18.00
domenica	9.00 – 12.00

I restanti periodi dell'anno (12 settimane)

lunedì	chiuso
martedì	9.00 – 12.00 / 15.00 – 18.00
mercoledì	9.00 – 12.00 / 15.00 – 18.00
giovedì	9.00 – 12.00 / 15.00 – 18.00
venerdì	9.00 – 12.00 / 15.00 – 18.00
sabato	9.00 – 12.00 / 15.00 – 18.00
domenica	9.00 – 12.00 / 15.00 – 18.00

**Ufficio IAT di Vidiciatico:**

Periodo di bassa stagione, indicativamente dal 7 gennaio alla  
terza domenica di giugno e dalla prima domenica di settembre al

23 dicembre, per un totale di 40 settimane.

lunedì	chiuso
martedì	9.00 – 12.00
mercoledì	chiuso
giovedì	chiuso
venerdì	9.00 – 12.00
sabato	9.00 – 12.00 / 15.00 – 18.00
domenica	9.00 – 12.00

restanti periodi dell'anno (12 settimane)

lunedì	9.00 – 12.00 / 15.00 – 18.00
martedì	chiuso
mercoledì	9.00 – 12.00 / 15.00 – 18.00

giovedì	9.00 – 12.00 / 15.00 – 18.00
venerdì	9.00 – 12.00 / 15.00 – 18.00
sabato	9.00 – 12.00 / 15.00 – 18.00
domenica	9.00 – 12.00 / 15.00 – 18.00

Il tutto per un totale di 990 ore di apertura per ciascun ufficio. Il servizio sarà chiuso in occasione delle seguenti festività: Capodanno, Natale e Pasqua.

In occasione di eventi turistici significativi tale orario potrà essere modificato adattandolo alle esigenze del momento su richiesta del Comune.

Il servizio comunque deve essere considerato unico anche se fisicamente dislocato su due uffici diversi, per questo ogni ufficio deve essere in grado di fornire le informazioni sull'intero territorio, gli orari di entrambi gli uffici devono essere indicati chiaramente sulle porte di ingresso e nelle segreterie telefoniche.

#### **Art. 11 - Personale**

L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione almeno due operatori. Il personale addetto alla fornitura dei servizi di informazione e accoglienza della struttura IAT a contatto con il pubblico dovrà possedere i seguenti requisiti:

- possedere almeno il diploma di scuola media superiore;
- conoscenza di due lingue straniere oltre all'italiano;
- essere in grado di operare con gli strumenti informatici e telematici di base;
- possedere nozioni essenziali sulle caratteristiche del territorio e sulle sue attrattive turistiche e culturali.

I corsi di formazione che dovessero rendersi necessari sia per il funzionamento dei siti internet indicati all'art.5 sia per ottemperare agli

obblighi derivanti dalle nuove disposizioni regionali verranno finanziati direttamente dal Comune;

Il personale della struttura IAT a contatto con l'utenza dovrà vestire in modo consono e portare un distintivo di riconoscimento con la segnalazione del nominativo e della funzione svolta, fornito dall'appaltante. L'affidatario dovrà garantire la sostituzione anche temporanea di personale per malattia, infortunio, maternità, ferie, ecc. entro due giorni, con personale in possesso dei requisiti previsti.

#### **Art. 12 - Verifiche sul lavoro svolto**

Il Comune provvederà alla verifica periodica sulla qualità ed efficienza dei servizi erogati nel rispetto delle prescrizioni indicate nel presente capitolato d'oneri.

Il Comune si riserva la più ampia facoltà di controllo e di ispezione in qualsiasi momento e con qualsiasi mezzo, sull'attività svolta dall'affidatario della gestione del servizio di Informazione e Accoglienza Turistica. A tal fine potrà prendere visione dei registri e dei documenti utili, nonché ispezionare, tramite un proprio funzionario o propri incaricati, i luoghi ove verrà svolta l'attività.

Al fine di facilitare il controllo, l'affidatario dovrà fornire al Comune tutte le informazioni atte a verificare il corretto svolgimento del servizio di Informazione e Accoglienza Turistica.

#### **Art. 13 - Responsabilità**

Qualora dall'esecuzione del servizio o per cause ad esso legate dovessero verificarsi danni a persone, siano essi dipendenti o terzi, o a cose di proprietà del Comune di Lizzano in Belvedere di cui all'inventario allegato al presente atto, o qualsiasi altra cosa di proprietà di terzi, l'affidatario si obbliga all'integrale risarcimento dei danni verificatisi.

**Art. 14 - Obblighi nei confronti del personale dipendente**

La ditta aggiudicataria si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti o incaricati all'esecuzione del presente contratto e, se cooperative, nei confronti dei soci, condizioni di lavoro e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro da applicarsi, alla data della presentazione dell'offerta, per categorie assimilabili e nelle località in cui i lavori stessi si svolgono. La Ditta aggiudicataria è esclusiva responsabile dell'osservanza di tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni e prescrizioni dei contratti collettivi di lavoro, delle leggi e dei regolamenti vigenti sulla tutela, protezione, assicurazione, previdenza, assistenza e sicurezza fisica previste per i dipendenti.

Periodicamente e in ogni caso all'atto della liquidazione di ciascuna fattura il Comune provvederà alla richiesta del DURC del Consorzio e dei soci esecutori dell'appalto.

**Art. 15 - Osservanza delle norme di sicurezza**

L'appaltatore è tenuto a predisporre sui luoghi di lavoro tutte le misure necessarie per tutelare la sicurezza dei lavoratori e dei terzi in genere, attenendosi al D.Lgs. n. 81/2009 e smi in materia di prevenzione e protezione.

**Art. 16 - Obblighi assicurativi**

L'appaltatore ha stipulato polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dalla gestione del servizio per un massimale assicurato di Euro ..... con la compagnia .....

**Art. 17 - Penalità**

L'appaltatore è tenuto a garantire l'osservanza di quanto stabilito nel presente contratto. In caso di inosservanza da parte dell'appaltatore degli obblighi o condizioni previste il Responsabile del Servizio competente inoltrerà apposita diffida ad adempiere, assegnando il

termine di due giorni. Tale termine decorrerà dalla data di consegna della diffida. Decorso inutilmente tale termine, fermo restando il diritto del Comune all'applicazione delle penalità stabilite, il Responsabile del servizio competente ordinerà all'appaltatore l'immediata interruzione del servizio. Fanno eccezione i casi di comprovata forza maggiore, non dipendenti dall'appaltatore, facendo comunque salva l'automatica risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per gravi e reiterati inadempimenti nell'espletamento del servizio che forma oggetto del vigente rapporto contrattuale.

Qualora le attività e gli obblighi di gestione del servizio IAT indicati nel presente capitolato non vengano rispettati, per motivi dovuti unicamente all'appaltatore, verrà applicata una penale pari a 250 Euro dell'importo del presente capitolato, per ogni giorno di disfunzione. Deve considerarsi ritardo anche l'ipotesi di servizi resi in modo parzialmente difforme rispetto alle prescrizioni del presente capitolato. In tal caso le penali continueranno ad essere applicate fino a quando i servizi non verranno resi in modo effettivamente conforme alle disposizioni del presente capitolato.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti punti, verranno contestati per iscritto, anche via fax, all'aggiudicatario il quale dovrà comunicare in ogni caso le proprie controdeduzioni al comune di Lizzano in Belvedere nel termine massimo di 5 giorni dal ricevimento della contestazione.

Qualora dette controdeduzioni non siano accoglibili a giudizio del Comune, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate all'aggiudicatario le penali come sopra indicato a decorrere dall'inizio dell'inadempimento. L'ammontare



delle penalità verrà defalcato dal pagamento del compenso dovuto. Mancando i crediti o essendo insufficienti, l'ammontare delle penalità verrà addebitato sulla cauzione. L'applicazione delle predette penali non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

### **Art. 18**

#### **Risoluzione del contratto**

L'Amministrazione si riserva altresì di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 c.c. ed all'esecuzione d'ufficio, a spese dell'appaltatore, in caso di mancato adempimento delle prestazioni contrattuali, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel capitolato speciale d'appalto allegato.

Clausola risolutiva espressa - L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C., a tutto rischio e danno della ditta appaltatrice, nei seguenti casi:

1. grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
2. subappalto non espressamente autorizzato;
3. sospensione o interruzione del servizio da parte dell'appaltatore per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
4. cessione dell'azienda, cessazione dell'attività, oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento a carico della ditta aggiudicataria.

La risoluzione del contratto fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare l'esecuzione del servizio all'impresa che segue immediatamente in graduatoria. La risoluzione anticipata del contratto comporterà l'incameramento della cauzione, l'applicazione delle penalità

previste ed il risarcimento dei danni conseguenti, ivi compresi i maggiori costi che l'Amministrazione dovrà sostenere per far eseguire il servizio da un'altra ditta.

**Art. 19 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto**

Il presente contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

L'appaltatore può sub-appaltare a terzi parte del servizio previa autorizzazione del Comune.

**Art. 20 - Spese**

Le spese di stipula del presente atto, nonché quelle accessorie, sono a carico dell'appaltatore. Il presente contratto soggetto ad IVA viene registrato in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del DPR 131/1986.

**Art. 21 - Decadenza**

Il contratto è risolto di diritto, senza necessità di pronunzia giudiziale, quando l'appaltatore sia sottoposto a procedura di fallimento, di concordato, di amministrazione controllata o di scioglimento. In caso di trasformazione la stessa dovrà essere tempestivamente autorizzata.

**Art. 22 - Garanzie**

A garanzia degli obblighi assunti con il presente contratto è stata costituita cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale netto mediante .....

Letto, approvato, sottoscritto

Per il Comune

\_\_\_\_\_

Per l'Appaltatore

\_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

\_\_\_\_\_