

CONVENZIONE TRA L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI PORTO AZZURRO E D'ALARCON FOREVER SRL PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI INFO POINT.

L'anno Duemilaventiquattro, il giorno 00 del mese di aprile, nell'Ufficio di Segreteria del Comune di Porto Azzurro, davanti a me Dr. Lorenzo Zoppi, nella mia qualità di Segretario Comunale, sono personalmente comparsi i signori:

- il Dr. **Ciro Satto** nato ad il, domiciliato ai fini del presente atto presso la sede municipale, il quale interviene nella sua qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa, per conto e in rappresentanza del Comune di Porto Azzurro, con sede in Lungomare Paride Adami n. 19, C.F./P.I.: 00425620499 per il quale agisce e si impegna ai sensi dell'art. 107, 3° comma, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e al Decreto Sindacale n. 14 del 10/8/2022, in atti, che nel contesto dell'Atto verrà chiamato per brevità anche "Comune e/o Committente";

- Sig. **Marco GALLETTI** nato a il, cittadino italiano, residente a Porto Azzurro (Li), Località Monserrato n. 6 (C.F.:), nella sua qualità di Amministratore Unico della D'Alarcon Forever S.r.l., con sede legale e domicilio fiscale in Lungomare Paride Adami (già Banchina IV Novembre) n. 19, più avanti per brevità indicata anche come "Affidatario" detti componenti della cui identità personale e piena capacità giuridica io Segretario rogante sono certo e, poiché gli stessi sanno leggere e scrivere, rinunciano con il mio consenso all'assistenza dei testimoni.

PREMESSO CHE:

- che in data 13/09/2023 è stato redatto dal Dr. Roberto Peria della Global Management Service S.R.L. il "D'Alarcon Forever S.r.l. Business Plan";
- che con delibera di C.C. n. del 00/04/2023 il Comune di Porto Azzurro ha deciso di procedere all'affidamento alla Dalarcon Forever s.r.l. Società Partecipata la gestione del servizio Info Point;

Tutto ciò premesso e considerato, tra le Parti SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

Finalità

La presente convenzione regola i rapporti tra il Comune e la D'Alarcon Forever srl, per stabilire forme di collaborazione e cooperazione finalizzate alla valorizzazione dell'economia turistica del territorio attraverso l'espletamento, secondo criteri di efficienza ed economicità, del Servizio di Info Point, nonché attraverso azioni di promozione e comunicazione incisivi che raggiungano l'obiettivo di incrementare i flussi turistici sul territorio, secondo le caratteristiche e gli standard definiti nell'allegato "B" del DPGR n. 47/R del 07/08/2018

ART. 2

Sede del Servizio di Informazione e Accoglienza Turistica locale - Locali e dotazione

Il Servizio di Info Point è ubicato nel locale, posto nella sede del Comune di Porto Azzurro, accanto all'ufficio della Polizia Municipale, in Lungomare Paride Adami (già Banchina IV novembre) n. 19. Il locale deve essere conforme alle caratteristiche di cui al punto 1 dell'allegato B del DPGR 47/R/2018 così come qui sotto riportate:

"1) Caratteristiche e standard tecnici

a) Localizzazione e accessibilità

Gli uffici devono essere facilmente raggiungibili, accessibili alle persone con disabilità, sia dall'esterno che all'interno, oltreché opportunamente segnalati.

b) Insegne

Gli uffici devono essere contrassegnati, internamente ed esternamente, dall'apposito segno distintivo.

c) Caratteristiche delle strutture e arredi

La superficie destinata al pubblico non può, di norma, essere inferiore a dieci metri quadrati, se trattasi di ufficio di informazione locale.

Deve essere presente una zona espressamente riservata al ricevimento dell'utenza dotata di una zona per l'attesa.

Gli arredi devono essere caratterizzati da un'adeguata omogeneità e coerenza di stile e devono essere mantenuti in ottimo stato di conservazione.

d) Dotazioni

Gli uffici devono essere dotati di: almeno due personal computer, di cui uno destinato all'utenza con connessione internet; area wi-fi gratuito per gli utenti; una stampante a colori; telefono con segreteria telefonica; fotocopiatrice.

La segreteria telefonica deve essere impostata in modo da fornire, in almeno due lingue (italiano e inglese), nei momenti di chiusura degli uffici, l'indicazione degli orari dell'ufficio o il numero di altro ufficio a cui rivolgersi.

Nell'area di attesa devono essere collocate cartine relative alla località, nelle quali risultino in evidenza gli uffici di informazione turistica, e devono essere esposti calendari aggiornati degli eventi in programma e numeri di telefono utili (numeri di emergenza, consolati, ecc.).

2) Caratteristiche e standard relative ai servizi

Gli uffici di informazione locale forniscono informazioni in merito all'offerta turistica dell'ambito territoriale di riferimento, comunale, sovra comunale e di prodotto turistico omogeneo.”

Gli oneri derivanti dagli obblighi del presente articolo sono a carico della D'Alarcon Forever srl fatte salve le dotazioni già in essere ed eventuali diverse disposizioni dell'Amministrazione Comunale.

Il Comune di Porto Azzurro concede **gratuitamente** alla D'Alarcon Forever srl il locale suddetto.

ART. 3

Servizio di Info Point

Orari di Apertura

La D'Alarcon Forever srl si impegna, per conto del Comune, a organizzare e gestire, nell'immobile situato all'interno del Comune, il Servizio di Informazione ed Accoglienza Turistica a carattere locale così come definito nell'allegato “B” al DPGR n. 47/R del 07/08/2018 rispettando quanto previsto alla voce “Orari di apertura”:

“Gli uffici di informazione locale sono aperti almeno otto ore al giorno per almeno sei mesi l'anno. Gli orari possono essere ridotti sulla base della stagionalità turistica individuata a livello regionale, comunale o di ambito territoriale. Gli orari devono essere esposti in modo ben visibile dall'esterno e riportati nel materiale informativo, nonché sui siti web.”

- Dal 1 Novembre al 30 Aprile

dal martedì al sabato dalle ore 9.00 alle 13.00

Giorni di chiusura: domenica e lunedì

- Dal 1 Maggio al 30 Giugno e dal 1 Settembre al 31 Ottobre

Lunedì – Martedì – Giovedì – Venerdì – Sabato -Domenica:

- dalle ore 9.00 – 12.40 e dalle 17.00 alle 20.00

Mercoledì chiuso

- Dal 1 Luglio al 31 Agosto:

Lunedì – Martedì – Giovedì – Venerdì – Sabato -Domenica:

- dalle ore 9.00 – 12.40 e dalle 20.00 alle ore 23.00

Mercoledì chiuso

-

Le variazioni di orario per diverse esigenze che dovessero maturare nel periodo di validità della convenzione devono essere concordate con l'Amministrazione Comunale.

ART. 4

Modalità di gestione del Servizio di Info Point e personale

La D'Alarcon Forever srl si impegna a gestire l'Ufficio di Info Point secondo quanto dettagliato sia relativamente al personale che alla modalità di erogazione dei servizi, così come qui sotto riportato:

b) Personale

Gli uffici di informazione locale devono assicurare la presenza di almeno un addetto adeguatamente preparato all'accoglienza e informazione per tutta la durata dell'orario di apertura. Il personale addetto deve possedere almeno il diploma di scuola media superiore, deve saper operare con gli strumenti informatici e telematici e possedere la conoscenza almeno di livello B1 ai sensi del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER):

• nel caso di ufficio di informazione locale, della lingua inglese e di almeno una lingua compresa tra le seguenti: francese, inglese, tedesco.

Il personale addetto agli uffici di informazione deve frequentare periodicamente corsi di formazione per l'aggiornamento delle conoscenze sulle risorse e sui servizi turistici della Toscana. La partecipazione ai corsi di formazione di cui sopra deve essere riportata in un apposito registro a cura del gestore dell'ufficio informazione.

c) Modalità di erogazione dei servizi di informazione e accoglienza turistica

Il personale addetto all'informazione deve fornire informazioni precise e dettagliate sui servizi turistici dell'ambito di appartenenza, con l'indicazione dei prezzi praticati, sui trasporti, sui pubblici esercizi, sulle strutture congressuali, sui servizi di pubblica utilità.

Il personale addetto deve saper dare informazioni esaurienti sulle risorse storico-artistiche e naturalistiche, su itinerari turistici, manifestazioni ed eventi, tempo libero e sport nell'ambito di appartenenza, indicando orari, localizzazioni e accessibilità.

Il personale addetto deve offrire assistenza al turista per l'inoltro all'autorità competente di reclami per disservizi, mettendo a disposizione specifici modelli e aiutando nella relativa compilazione. I modelli devono contenere le seguenti informazioni:

• dati anagrafici del denunciante, con i riferimenti a cui trasmettere la risposta conseguente alla segnalazione;

• descrizione dettagliata del reclamo;

• individuazione dell'ente competente ed estremi della relativa comunicazione (a cura dell'ufficio).

Presso gli uffici di informazione è distribuito e/o disponibile materiale informativo consistente in:

• materiale illustrativo e documentale delle località comprese nell'ambito di appartenenza, con l'indicazione delle principali attrattive e servizi;

• stampe di materiale informativo reperito anche mediante la rete telematica.

Gli uffici di informazione assistono l'utenza al fine di effettuare il download dell'applicazione regionale contenente le informazioni in merito alle attrattive turistiche del territorio di riferimento e della Toscana.

Nell'ufficio devono essere presenti apposite schede con le quali l'utente può esprimere la valutazione sul grado di soddisfazione del servizio richiesto e fornire suggerimenti per il miglioramento dei servizi.

L'addetto all'informazione deve compilare, per ogni utente, una scheda di rilevazione contenente i dati relativi alla nazionalità, alla fascia di età, al mezzo di trasporto utilizzato per giungere in Toscana e nel Comune, alla tipologia di informazioni richieste all'ufficio.

ART. 5

Azioni di promozione e comunicazione

La D'Alarcon Forever srl coopera con il Comune, al fine di realizzare iniziative e attività volte a favorire la conoscenza, la valorizzazione e la promozione del territorio, delle risorse turistiche, dei servizi, delle manifestazioni e spettacoli, del patrimonio artistico culturale, delle tradizioni e dei prodotti tipici locali. Le iniziative e attività verranno condivise e definite a cadenza annuale; a tale proposito, a titolo esemplificativo, si intende altresì la comunicazione istituzionale relativa ai risultati conseguiti dall'amministrazione comunale e dalla Soc. D'Alarcon Forever oltre all'informazione utile per portare alla conoscenza della cittadinanza gli obiettivi e i progetti di futura realizzazione.

Il programma predisposto potrà essere sottoposto alla valutazione della Giunta Comunale affinché ne verifichi la coerenza con gli orientamenti di politica di sviluppo territoriale e ne accerti la fattibilità, anche in relazione ai mezzi finanziari che si rendessero necessari allo scopo.

Il Comune e D'Alarcon Forever srl convengono i programmi ad indirizzo turistico-economico elaborati, annualmente, in maniera autonoma siano oggetto di un confronto periodico al fine di concordarne e dividerne la realizzazione.

La D'Alarcon Forever srl si impegna a promuovere il territorio attraverso idonei strumenti di comunicazione per un incremento dell'offerta turistica complessiva.

ART. 6

Corrispettivo

Per la gestione del Servizio di Informazione e Accoglienza Turistica e le connesse azioni di promozione e comunicazione, il Comune corrisponderà alla D'Alarcon Forever srl la somma di € **37.401,00 annui**, così suddivisi:

Euro 24.673,00 - Costo n. 1 (uno) dipendente, 4° livello, full – time per 6 mesi ed altri sei mesi part – time;

Euro 7.118,00 Costo per materie prime, servizi e costi generali / amministrativi.

I pagamenti avverranno mensilmente tramite mandato su presentazione di regolare fattura. Il Comune si riserva la vigilanza sulla regolare esecuzione del servizio che in ogni momento, verificate inadempienze che portino a risultati negativi sotto il profilo tecnico, potrà essere tolto alla Società.

Art. 7

VERIFICA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA.

L'Ente concedente sottopone a specifica verifica la situazione inerente la regolarità contributiva del affidatario, mediante analisi degli elementi derivanti dalla documentazione acquisita presso gli enti previdenziali, con particolare riferimento al documento unico di regolarità contributiva (DURC), al fine di accertare l'eventuale sussistenza di irregolarità definitivamente accertate.

ART. 8

Tracciabilità ex L. 136/2010

Trattandosi di affidamento in house, il presente contratto di servizio non è soggetto agli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge n. 136/2010, in quanto le movimentazioni di denaro che ne discendono derivano da prestazioni eseguite in favore di pubbliche amministrazioni da soggetti, giuridicamente distinti dalle stesse ma sottoposti ad un controllo analogo a quello che le medesime esercitano sulle proprie strutture (ANAC – determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 Punto 3.6) Resta ferma l'osservanza della tracciabilità per la Società quando la stessa affida appalti di servizi, rivestendo in tal caso la qualifica di stazione appaltante.

ART. 9

Personale e Assicurazione

La D'Alarcon Forever srl garantisce che il personale addetto ai servizi oggetto della presente convenzione, è in regola con le vigenti disposizioni di legge in materia fiscale, assistenziale, previdenziale ed assicurativa.

La D'Alarcon Forever srl provvederà altresì a stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi nonché copertura assicurative per il personale impiegato nell'espletamento dei servizi.

ART. 10

Materiale promozionale

La D'Alarcon Forever srl deve garantire che sul materiale promozionale, in qualsiasi forma redatto attinente le attività di cui alla presente convenzione, e quindi approvate dall'amministrazione comunale, dovrà essere apposto il logo ufficiale del Comune di Porto Azzurro.

ART. 11

Durata

La presente convenzione ha validità di anni uno (1) dalla data di sottoscrizione, salvo rinnovo formale. In particolare, il Comune si riserva comunque di recedere dal contratto unilateralmente, previo contraddittorio, in caso di constatata inadempienza da parte della D'Alarcon Forever srl di quanto previsto dalla presente convenzione.

ART. 12

Trattamento dei dati

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 l'affidatario è designato quale responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività inerenti il presente affidamento e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione della stessa.

L'affidatario dichiara di conoscere gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 e dai provvedimenti generali ad esso correlati a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

L'Ente concedente e l'affidatario prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali, all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile della convenzione relativa alla presente affidamento con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

ART. 13

Codice del Comportamento e Trasparenza

La D'Alarcon Forever srl, con riferimento alle prestazioni oggetto della presente convenzione, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Porto Azzurro.

ART. 14

Penalita'.

Il Comune di Porto Azzurro, a tutela di quanto sopra indicato, per eventuali ritardi, carenze di servizio o altre inadempienze rilevanti rispetto alla corretta esecuzione del servizio ed imputabili a negligenze o colpe dell'aggiudicatario si riserva di applicare all'affidatario penalità, in misura compresa tra € 100,00 e 1.000,00, rapportate alla gravità dell'inadempienza, oltre alle spese subite dall'Amministrazione per eventuali azioni conseguenti all'inadempienza. L'applicazione della sanzione sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza alla quale la Società D'Alarcon srl avrà facoltà di controdedurre nel termine di cinque giorni lavorativi.

L'ammontare delle penalità irrogate è trattenuto sulla prima rata di quanto eventualmente dovuto dal Comune.

ART. 15 **Risoluzione.**

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei casi previsti dalla legislazione vigente, nei casi previsti dal codice civile, nonché nei seguenti casi:

- gravi violazioni delle clausole contrattuali che compromettono la regolarità delle prestazioni, nonché il rapporto di fiducia tra Ente e affidatario;
- cessione ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona, dei diritti e degli obblighi inerenti l'affidamento in oggetto;
- frode, grave negligenza e inadempimento, mancato rispetto degli obblighi e delle condizioni sottoscritte, cessazione di attività;
- effettuazione di modifiche strutturali del locale Info Point senza la preventiva autorizzazione del Comune.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione dell'affidamento presente convenzione, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 c.c. ed all'esecuzione d'ufficio, a spese dell'affidatario, in caso di inadempimento alle obbligazioni derivanti dalla presente stipula non incluse nell'elenco che precede.

La risoluzione anticipata della convenzione comporterà il diritto dell'Ente concedente di rivalersi, anche a titolo di risarcimento del danno, su quanto già versato in anticipo sul corrispettivo dovuto, stabilito nell'art. 6.

Non spetterà alla Società D'Alarcon Forever srl, in caso di risoluzione, alcun indennizzo, per nessun titolo, neppure sotto il profilo di rimborso delle spese eventualmente sostenute sino a quel momento.

Nel caso di risoluzione della convenzione per inadempimento della Società, è facoltà dell'Amministrazione comunale, al fine di garantire la prosecuzione del servizio, di stipulare una nuova convenzione con altro gestore; l'eventuale differenza di corrispettivo sarà integralmente posta a carico dell'affidatario inadempiente fino alla scadenza della convenzione originaria.

ART.16 **Revoca.**

L'Ente concedente si riserva il diritto di revocare, senza indennizzo, la convenzione sottoscritta per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.

L'esercizio di tale diritto sarà preceduto da specifico atto amministrativo nel quale dovrà essere stabilito un termine non inferiore a mesi 3 (tre) per il rilascio dell'immobile.

La Società D'Alarcon Forever srl dichiara e riconosce che, in tal caso, dovrà provvedere alla riconsegna, degli impianti e di quanto altro oggetto del presente atto, in buono stato di manutenzione e di efficienza, entro il termine che l'Ente concedente provvederà ad indicare.

ART. 17 **Cessazione**

Alla cessazione del rapporto convenzionale in oggetto, unitamente ai materiali e tutto quanto conferito in affidamento, dovrà essere integralmente riconsegnato in perfetto stato di efficienza e conservazione, salvo il normale deperimento derivante dal suo corretto utilizzo.

All'atto della riconsegna verrà redatto un verbale in contraddittorio tra le parti, nel quale dovranno essere evidenziati dal Comune eventuali danni concernenti il bene da risarcire da parte della Società D'Alarcon Forever srl entro 30 (trenta) giorni dalla stesura del verbale di riconsegna stesso o che saranno sanati direttamente dal Comune di Porto Azzurro con oneri a carico dell'affidatario.

All'atto della riconsegna dovranno essere risolti, a cura e spese della Società D'Alarcon Forever srl, tutti i contratti eventualmente posti in essere con i terzi e ancora in corso di validità, salvo che il Comune non dichiari espressamente la volontà di subentro qualora ne ricorrano le condizioni.

Al termine della affidamento, alla scadenza naturale così come nei casi previsti di cessazione anticipata - le opere e le strutture esistenti e realizzate – comprese le addizioni ed i miglioramenti, resteranno di proprietà del Comune medesimo, senza che la Società D'Alarcon Forever srl abbia diritto ad alcun rimborso, compenso, indennità o restituzione in natura e fatta salva ogni eventuale azione di rimessa in pristino, con oneri a carico della medesima Società, e di responsabilità civile (per danni cagionati al concedente), qualora le addizioni o le migliorie dovessero pregiudicare le funzionalità della strutture, nonché penale, connessa alla realizzazione abusiva di opere.

ART. 18

Impegno.

La Società D'Alarcon Forever srl si impegna a rendere le prestazioni oggetto del presente contratto, nel rigoroso rispetto di quanto sottoscritto nella presente convenzione, dichiarando di avere ben conosciuto, di conoscere e di accettarle.

ART. 19

Divieto di cessione.

Non è ammesso cedere o subappaltare, neppure in parte, il servizio assunto, pena la risoluzione del contratto. Resta inteso che ogni stipula in violazione di quanto previsto dal presente articolo sarà improduttiva di effetti per il Comune di Porto Azzurro e sarà, comunque, causa di immediata risoluzione della convenzione e di decadenza dall'affidamento per colpa dell'affidatario, di risarcimento dei danni e di rimborso di tutte le maggiori spese che possano derivare all'Ente concedente per effetto della risoluzione/decadenza citate.

ART. 20

Spese contrattuali.

Tutte le spese relative al presente contratto, nessuna esclusa ed eccettuata restano a totale carico della Società.

Art. 21

Controversie.

Per tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del presente contratto, qualora non vengano definite in via amministrativa, saranno deferite al Giudice Ordinario competente ove il contratto è stato stipulato. E' esclusa la competenza arbitrale. Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto sarà competente, in via esclusiva, il giudice del Foro di Livorno

ART. 22

Carta della qualità del servizio

La società si impegna a pubblicare e diffondere la propria carta della qualità del servizio, integrandola con le pattuizioni del presente contratto. Si impegna altresì ad aggiornare la carta della

qualità del servizio almeno ogni due anni e comunque su richiesta del comune in esecuzione di obblighi derivanti da intervenute disposizioni normative.

ART. 23

Programma di sicurezza e prevenzione

La Società si impegna a rispettare il programma di sicurezza e prevenzione, contenuto all'interno del Documento di Valutazione Rischi, redatto nel rispetto dei contenuti dettati dal decreto legislativo D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro). La Società si impegna altresì a rielaborare il Documento di valutazione dei rischi e ad aggiornare le misure di prevenzione, in occasione di modifiche della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione, a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

ART. 24

Controllo analogo e controllo infrannuale

Il Comune, attraverso l'apposita struttura che ne è responsabile, esercita sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici e servizi, in forma di indirizzo (controllo ex ante), di monitoraggio (controllo contestuale) e di verifica (controllo ex post);

In particolare detto controllo è esercitato mediante:

- a) La definizione e formulazione di linee guida, direttive e indirizzi delle attività e servizi che la Società è chiamata a svolgere, aggiornabili di anno in anno anche con riferimento alla rimodulazione delle risorse disponibili ed al reperimento di eventuali risorse aggiuntive;
- b) Il controllo monitoraggio sulla gestione della società, sul patrimonio ad essa conferito, sull'organizzazione dei servizi affidati, sull'andamento generale della gestione e sulle concrete scelte operative, rispetto alle quali potranno anche formularsi precise modalità e termini;
- c) Il controllo generale sullo stato di attuazione degli obiettivi sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità;
- d) La predisposizione di apposita relazione annuale sullo stato della Società, previa eventuale audizione dell'Amministratore Unico, contenente informazioni relative all'efficienza dei servizi prestati, al numero, alla composizione ed al costo medio unitario degli stessi e del personale dipendente, alle procedure adottate per l'affidamento a terzi di lavori, servizi e forniture, al grado di attuazione dei programmi ed al grado di soddisfazione dell'utenza.

Per quanto attiene il controllo della gestione durante l'arco dell'anno, l'organo di amministrazione della Società redige relazioni trimestrali sull'andamento della gestione e verifica lo stato di attuazione degli obiettivi con scadenza 30 giugno e 30 settembre di ciascun anno, individuando azioni correttive in caso di scostamento o squilibrio finanziario;

Ove gli scostamenti siano tali da far prefigurare la formazione di una perdita d'esercizio, la relazione dell'organo di amministrazione indica le misure già adottate e/o che si intende adottare per scongiurare il costituirsi della perdita d'esercizio.

Si richiamano le disposizioni contenute nell'art. 26 dello Statuto Societario.

ART. 25

Rendicontazione

Per quanto attiene alla verifica ex post della gestione, l'organo di amministrazione della D'Alarcon Forever s.r.l. predispone, in fase di approvazione del rendiconto, apposita relazione dando atto dei risultati raggiunti dall'organismo in house e del conseguimento degli obiettivi prefissati e fornendo indicazioni di indirizzo sugli obiettivi per la programmazione successiva; Trasmette copia del

bilancio di esercizio e dei relativi atti allegati, approvati dall'Assemblea dei Soci, entro 15 giorni dalla loro approvazione.

ART. 26

Rapporti economici

Ai fini dell'affidamento in house del servizio oggetto del presente contratto, si dà atto dell'avvenuta approvazione del provvedimento di cui all'art.7, comma 2 del D.Lgs 36/2023, i cui contenuti si intendono richiamati integralmente nel presente contratto. Tutti gli atti afferenti gli affidamenti diretti devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013. I corrispettivi dovuti alla società in ragione d'anno, con riferimento al presente provvedimento di affidamento nell'ambito dei quali sono analiticamente indicati gli importi annui dovuti per il servizio reso, dovranno essere versati a favore della medesima in coerenza con quanto previsto nel prospetto dei flussi finanziari della Società, al fine di evitare alla stessa di ricorrere ad aperture di credito presso il sistema bancario. Lo svolgimento di dette attività e quindi l'emissione delle fatture di cui al precedente comma devono essere precedute dagli adempimenti obbligatori di cui all'art 191 comma 1 del D.Lgs.vo 267/2000 (Tuel) e le fatture devono essere complete degli estremi della comunicazione di cui al citato art 191 comma 1. Il Comune non effettuerà il pagamento di fatture che non rispettino i predetti requisiti. In tal caso la società non potrà opporre alcuna eccezione al Comune per il pagamento non effettuato delle fatture emesse senza la preventiva autorizzazione da parte del responsabile della spesa ai sensi dell'art 191 co. 1 del D.Lgs.vo 267/2000 Tuel.

ART. 27

Recesso

Ai sensi dell'art. 21-sexies della L. 241/1990, il Comune ha facoltà di recedere anticipatamente dal contratto nei seguenti casi:

- a) in caso di modifiche in materia di affidamenti in house di funzioni e servizi strumentali che non consentano la prosecuzione dei contratti di servizio;
- b) in presenza di significativi processi di riorganizzazione delle modalità di gestione delle funzioni e servizi affidati da parte del Comune;
- c) per altri motivi specifici di interesse pubblico, adeguatamente motivati in relazione a circostanze oggettive.

In caso di recesso anticipato la società non ha diritto ad alcun indennizzo. Il Comune socio dà comunicazione scritta del recesso anticipato.

Le parti, da me Segretario Comunale interrogate, concordemente dichiarano che quanto contenuto nel presente contratto corrisponde esattamente alla loro espressa volontà.

Di quanto sopra io sottoscritto Segretario Comunale attesto che il presente contratto è stato scritto sotto la mia personale vigilanza da persona di mia fiducia e che previa lettura datane alle parti e conferma delle medesime, viene sottoscritto da tutti quali sopra.

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune - Il Responsabile Dr. Ciro Satto

Per la Soc. D'Alarcon Forever s.r.l. – L'Amministratore Unico

Sig. Marco Galletti _____

Il Segretario Comunale – **Dr. Lorenzo Zoppi**
