



Oggetto: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO - AMMINISTRATIVO ESTERNO FINALIZZATO ALLA DEFINIZIONE DELLE DOMANDE DI CONDONO EDILIZIO, INOLTRATE AI SENSI DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1985, N. 47, LEGGE 23 DICEMBRE 1994, N. 724 E DELLA LEGGE 24 NOVEMBRE 2003, N. 326. ANNUALITÀ 2026-2028.

(art. 17, comma 1, D. Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. e art. 192, comma 1, TUEL - D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.)

**PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D. LGS 36/2023 E SS.MM.II.
IMPORTO STIMATO A BASE D'ASTA: EURO 138.930,00 (I.V.A. 22% ESCLUSA)**

CPV principale: 71318000-0 (Servizi professionali di consulenza ingegneristica)

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Articolo 1 – Normativa di riferimento

- 1) La disciplina della procedura di gara e del successivo rapporto contrattuale di diritto privato è contenuta nei documenti denominati “bando” e “disciplinare di gara”, disciplina che qui si intende integralmente riportata e trascritta. Per tutto quanto non previsto in tali documenti, si rinvia al Codice, il decreto legislativo 31 marzo 2023 numero 36 “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”, nonché ai provvedimenti attuativi del Codice medesimo e ad ogni altra norma regolatrice gli appalti pubblici.
- 2) Il presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito “CSA”) fa, altresì, riferimento alle seguenti norme e documenti:
 - D.P.R. n. 207/2010 e ss.mm.ii.
 - L. 47/1985 e ss.mm.ii.
 - L. 724/94 e ss.mm.ii.
 - L. 326/03 e ss.mm.ii.
 - L.R. 12/04 e ss.mm.ii.

- 3) Sono da ritenersi applicabili al presente CSA anche le leggi, i regolamenti e le disposizioni vigenti o che fossero emanati durante l'esecuzione del servizio, relativi alla tutela, sicurezza ed igiene del lavoro, alle assicurazioni degli operai contro gli infortuni sul lavoro, alla disoccupazione involontaria, l'invalidità e vecchiaia, agli assegni familiari ed in generale a tutte le prescrizioni relative alla assistenza, previdenza e provvidenza sociale e simili.
- 4) L'impresa affidataria è soggetta alle condizioni delle Leggi e dei Regolamenti sopra richiamati del presente CSA ed allegati e del Contratto.

Articolo 2 – Oggetto

- 1) Il presente CSA disciplina le caratteristiche qualitative, le specifiche tecniche e le modalità di erogazione del servizio di supporto tecnico-amministrativo finalizzato alla definizione delle domande di condono edilizio, inoltrate ai sensi della legge 28 febbraio 1985, n. 47, legge 23 dicembre 1994, n. 724 e della legge 24 novembre 2003, n. 326. Annualità 2026 - 2030, da effettuarsi mediante le indicazioni contenute nel presente Capitolato e negli altri documenti di gara.

Articolo 3 – Durata

- 1) La durata del contratto è di due anni, con decorrenza dalla sua data di stipula. La stazione appaltante si riserva di prorogare il contratto di ulteriori due anni alle medesime condizioni contrattuali.
- 2) Nel caso di proroga tecnica, l'appaltatore si impegna sin d'ora ad assicurare la prosecuzione del servizio sino all'individuazione del nuovo affidatario.

Articolo 4 – Importo dell'appalto e corrispettivo

- per la stima dell'importo dell'appalto è stata eseguita una ricerca presso l'archivio dell'Ufficio Condoni, aggiornata alla data del 12/03/2026, e sono state stimate un numero di circa 600 domande non ancora istruite o la cui istruttoria è stata effettuata parzialmente;
- l'incasso totale derivante dall'esecuzione del servizio in oggetto è stato stimato in € 421.000,00 per le annualità 2026/2028, con riferimento ai valori applicabili;
- per lo svolgimento delle attività innanzi specificate, all'operatore economico sarà corrisposto un aggio nella misura massima del 33%, oltre IVA 22%, soggetto a ribasso in sede di gara, applicato sull'ammontare effettivamente riscosso;
- ai soli fini della definizione della procedura di affidamento, il valore complessivo presunto

posto a base di gara è di € 138.930,00 (IVA 22% esclusa), determinato applicando l'aggio massimo posto a base di gara (soggetto a ribasso d'asta) calcolato sul totale degli incassi (aggio del 33% su gettito totale di € 421.000,00 come specificato negli atti di gara);

- al finanziamento della spesa si farà fronte con i fondi bilancio comunale con imputazione sul capitolo di bilancio 3401 – *Costo istruttoria domande condono - Incarichi* - codice 2.02.03.05.001, bilancio di previsione economica finanziario 2026-2028 – annualità dal 2026 al 2028;

Articolo 5 – Modalità di pagamento del corrispettivo

- 1) il pagamento del corrispettivo a favore dell'impresa affidataria sarà assicurato sulla base degli effettivi introiti ed a seguito di provvedimento definitivo emanato, gli importi dovuti per le prestazioni eseguite dall'aggiudicatario saranno rendicontati con ricorrenza mensile mediante SAL. Il SAL dovrà essere proposto dall'aggiudicatario e consegnato al RUP e dovrà obbligatoriamente contenere, a pena di mancata liquidazione e/o pagamento:
 - a. la rendicontazione delle somme effettivamente introitate ed incassate dal Comune con espressa indicazione degli importi e dei nominativi dei versamenti, suddivise per voci di incasso, ad esempio: diritti/spese di segreteria/istruttoria, oneri, oblazioni, interessi maturati, etc.;
 - b. le somme dovute a saldo dai cittadini saranno versate su apposito capitolo di bilancio dedicato esclusivamente al servizio in questione;
 - c. gli identificativi dei provvedimenti-titoli edilizi rilasciati;
 - d. l'elenco delle pratiche scansionate per archiviazione digitale per le quali sia stato restituito il fascicolo cartaceo al RUP;
- 2) il SAL sarà verificato e firmato dal RUP entro 10 giorni dalla ricezione e subito trasmessa una comunicazione all'aggiudicatario che emetterà la relativa fattura. Se entro 10 giorni dalla ricezione del SAL non intervengono richieste di integrazione da parte dell'Amministrazione, il SAL si ritiene accettato;
- 3) il RUP, contemporaneamente alla sottoscrizione del SAL, procederà con l'invito all'appaltatore per l'emissione della fattura e all'immediata firma della determina di impegno e liquidazione di spesa e alla sua trasmissione al responsabile finanziario che provvederà al pagamento;
- 4) il pagamento da parte del Comune delle spettanze maturate avverrà comunque entro 30

giorni dalla data di invio della fattura relativa al SAL approvato;

- 5) l'affidatario dovrà predisporre gli Stati di Avanzamento Lavori, da allegare ad ogni singola fattura, che dovranno fornire una sintesi delle attività svolte e per le quali viene richiesta l'erogazione del corrispettivo. Entro il primo mese di esecuzione del presente contratto, le parti contraenti definiscono e approvano un modello di Stato Avanzamento Lavori da utilizzare in relazione alle scadenze contrattuali fissate;
- 6) ai fini del monitoraggio degli importi incassati e del calcolo dell'aggio sopra descritto, il Comune veicolerà, su un capitolo di bilancio esclusivamente dedicato, il versamento degli oneri concessori, dall'oblazione di competenza comunale, e diritti, e dai relativi interessi, tramite il sistema Pago PA;
- 7) per tutto quanto non espressamente indicato, tutti gli oneri, i costi e qualunque altra spesa annessa e connessa con la prestazione del servizio oggetto di affidamento si intende a carico dell'impresa affidataria e compensata con il corrispettivo contrattuale.

Articolo 6 – Esecuzione del servizio

- 1) il servizio dovrà essere esercitato nel rispetto della normativa vigente, nonché delle eventuali modalità integrative ed aggiuntive indicate in sede di gara;
- 2) durante il periodo di vigenza del contratto le parti, d'intesa tra loro, potranno valutare la rispondenza delle modalità operative alle effettive esigenze dell'utenza, disponendo, qualora necessario, le opportune variazioni;
- 3) in particolare, l'aggiudicatario dovrà:
 - provvedere alla digitalizzazione e alla catalogazione di tutti i documenti presenti nei fascicoli relativi a tutte le istanze di condono edilizio presenti agli atti e consegnati dal Comune;
 - mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale un software di gestione per l'espletamento del servizio di cui al presente disciplinare che dialoghi con i sistemi informatici dell'Ente;
 - attivare i servizi di front office presso un ufficio/sportello aperto al pubblico per almeno 6 ore settimanali presso la sede Comunale e comunque secondo le disposizioni del RUP;
 - organizzare la propria struttura aziendale e le operazioni connesse e strumentali allo svolgimento delle attività oggetto di affidamento in modo efficiente e coordinato con

l'attività amministrativa del Comune di Fara in Sabina avendo cura altresì di verificare la correttezza dei comportamenti dei propri organi e dei propri dipendenti;

- non sospendere l'esecuzione delle prestazioni a motivo della pendenza di qualsiasi controversia né a sollevare eccezioni o contestazioni se non dopo aver reso le prestazioni a proprio carico;
- conformarsi nello svolgimento della propria attività alla normativa in materia di protezione dei dati personali contenuta nel Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- collaborare con il Comune per soddisfare le esigenze dei cittadini in termini di richieste di accesso, di copie conformi, e di visure;
- verbalizzare su appositi report da consegnare all'ufficio, l'elenco di tutte le pratiche prese in carico per la lavorazione e quelle depositate in restituzione presso gli archivi cartacei;
- provvedere alla catalogazione della pratica ultimata secondo le disposizioni impartite dall'ufficio tecnico comunale relativamente agli adempimenti di carattere archivistico delle pratiche lavorate, aggiornando i fascicoli elettronici riferiti alle pratiche di sanatoria, mediante l'inserimento di tutti i documenti e protocolli inerenti, nonché ad effettuare la scansione dei permessi di costruire e degli elaborati grafici di progetto e inserire gli stessi all'interno del fascicolo elettronico per il completamento della pratica nonché alla predisposizione del documento di pubblicazione delle informazioni del titolo abilitativo rilasciato, presso l'Albo Pretorio Comunale;
- provvedere al pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali dei propri dipendenti.

4) relativamente alle sole istanze di condono inevasi:

- provvedere alle attività istruttorie presso propri locali e con propria attrezzatura tecnica in dimensione e quantità idonea e sufficiente per espletare il servizio (restano comprese le attività logistiche e le utenze di tali locali che saranno a carico dell'aggiudicatario, come pure ogni tipo di assistenza hardware e software);
- esaminare la documentazione presente agli atti in ogni istanza di condono inevasa;
- redigere la scheda urbanistica di ogni immobile (laddove siano indicati i dati catastali ed individuabile la particella), oppure se necessario richiedere i dati catastali al Cittadino e poi redigere la scheda urbanistica verificando la presenza di eventuali vincoli (paesaggistico, rispetto stradale, usi civici, idrogeologico, ecc.);

- redigere la relazione istruttoria, con la documentazione presente in atti e ove carente richiedere l'integrazione al cittadino;
- esaminare la regolarità formale delle istanze, con riguardo al rispetto della normativa, delle delibere Comunali e delle Determinazioni di Settore;
- predisporre ove necessario, le comunicazioni da invitare ai cittadini per richiedere l'integrazione della documentazione tecnico-amministrativa o dei pagamenti;
- spedire le comunicazioni al cittadino a propria cura e spese, dopo averle trasmesse al Comune e dopo che il Comune le ha restituite firmate dal Responsabile di Settore;
- esaminare, quando integrata, l'eventuale documentazione tecnico-amministrativa;
- redigere la relazione istruttoria finale;
- calcolare gli importi dovuti a saldo di ogni singola istanza procedibile per: oneri concessori, oblazione, interessi, diritti di segreteria e diritti di istruttoria (sulla base della vigente normativa, delle delibere Comunali e delle Determinazioni), previa verifica degli importi già corrisposti dal richiedente a titolo di acconto;
- predisporre gli atti autorizzativi o repressivi (bozza di permesso di costruire o proposta di reiezione), dopo le verifiche e comunicazioni anzidette da sottoporre alla firma del Responsabile del Procedimento;
- predisporre eventuali certificazioni o attestazioni, a firma del Comune, in ordine alla procedibilità delle istanze, su richiesta formulata da parte dei cittadini o dell'autorità giudiziaria;
- ricevere il pubblico, presso gli spazi messi a disposizione all'Aggiudicatario, almeno un giorno a settimana, per dare le informazioni necessarie ai fini della definizione delle pratiche;
- creare un archivio informatico secondo il criterio che si ritiene più opportuno contenente tutti i dati e le informazioni delle pratiche;
- acquisire e/o predisporre la modulistica e gli schemi di atti necessari per lo svolgimento dell'incarico, da concordarsi con il Responsabile del Procedimento;
- verificare la regolarità dei Tributi secondo quanto previsto dalla Legge 326/2003, tramite attestazione fornita dal cittadino; (alla richiesta di regolarità formulata dal Cittadino all'Ufficio Tributi del Comune, quest'ultimo risponderà con rilascio dell'attestazione entro

30 giorni);

- verificare e comparare la documentazione a corredo delle istanze ed esaminare i vari elaborati grafici, in caso di incongruenze degli allegati, elaborati grafici e delle dichiarazioni, predisporre nuova richiesta di chiarimenti o documentazione aggiuntiva probante;
- prestare assistenza al preposto ufficio paesaggistica del Comune per fornire i necessari ragguagli all'espressione dell'eventuale parere paesaggistico;
- trasmettere al Comune via PEC, o se di notevoli dimensioni tramite supporto informatico consegnato al protocollo: la scheda urbanistica, la relazione istruttoria, le comunicazioni da inviare al cittadino (per la firma del Responsabile) e la bozza di provvedimento finale (bozza di permesso di costruire o di proposta di diniego) firmati digitalmente;
- fornire al Comune in modalità telematica le comunicazioni da inviare ai cittadini per la firma del Responsabile di riferimento;
- spedire al cittadino, a propria cura e spese, le comunicazioni sopra descritte, firmate dal Comune.

Articolo 7 – Responsabilità

- 1) l'impresa affidataria sarà responsabile dei danni comunque arrecati a terzi direttamente o indirettamente, mantenendo indenne l'ente concedente da qualsiasi pretesa da parte di terzi riconducibili ai rapporti inerenti all'erogazione del servizio;
- 2) in particolare, sarà a carico esclusivo dell'impresa affidataria ogni e qualsiasi responsabilità civile verso terzi (RCT) per danni arrecati a cose, persone, ancorché involontariamente o per fatti dolosi commessi da persone delle quali debba rispondere ai sensi dell'art. 2049 c.c., nello svolgimento del servizio o in conseguenza del medesimo e a tal fine l'impresa affidataria dovrà manlevare e garantire l'Ente concedente da ogni pretesa o domanda che dovesse essere proposta a tale titolo nei suoi confronti. Per le responsabilità dell'impresa affidataria si richiama l'art. 1681 c.c., precisando che si debbono considerare avvenuti durante il viaggio anche i sinistri che colpiscono i passeggeri durante le operazioni preparatorie o accessorie in genere del trasporto, durante le soste e durante la salita e la discesa alle fermate;
- 3) l'impresa affidataria risponde del comportamento dei dipendenti (o comunque dei soggetti da esso coinvolti) sia per l'esecuzione del servizio che per la relativa disciplina interna ed

esterna con l'utenza.

Articolo 8 – Obblighi dell'impresa affidataria

1) L'impresa affidataria, a pena di risoluzione del contratto, si obbliga:

- ad organizzare il servizio nel rispetto delle previsioni indicate nel presente CSA e relativi allegati;
- ad organizzare il servizio a proprio completo rischio ed onere, assumendo a proprio carico tutte le spese relative alle risorse umane;
- all'osservanza di tutte le leggi nazionali e regionali, i regolamenti e gli accordi collettivi che regolano il rapporto di lavoro instaurato con il personale. Si impegna altresì all'adempimento di tutti gli obblighi e gli oneri concernenti le assicurazioni obbligatorie, ivi compresa l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e quanto altro collegato;
- a dotarsi di personale in possesso dei requisiti di legge previsti per l'effettuazione del servizio ed a garantire l'effettuazione da parte del proprio personale dei controlli medico sanitari e degli adempimenti periodici previsti per legge. In conseguenza, si impegna, in caso di inadempienza ai suddetti obblighi, a tenere sollevato l'ente concedente da responsabilità, assumendo a proprio carico i relativi oneri, nonché le eventuali sanzioni civili e penali previste dalle disposizioni vigenti in materia;
- a disporre di locali, attrezzature e personale addetto idonei allo svolgimento del servizio ed adeguati a garantire il regolare svolgimento secondo quanto indicato in sede di gara;
- ad osservare, per il personale dipendente, tutte le norme vigenti in materia ed in particolare quelle sull'assicurazione e la previdenza sociale, sulla sicurezza impianti e salute sul lavoro di cui al D. Lgs n. 81/2008 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro - TUSSL) e s.m.i., e sulla privacy.

2) L'impresa affidataria si obbliga, altresì a:

- designare, entro 5 giorni dalla stipula del contratto, un coordinatore a cui l'Amministrazione comunale si rivolgerà per tutte le necessità relative all'espletamento del servizio. In caso di assenza o impedimento l'impresa appaltatrice dovrà individuare un sostituto e comunicarne tempestivamente il nominativo all'Amministrazione Comunale.
- Nel dettaglio il coordinatore è obbligato:
 - o a relazionare, entro 5 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, circa le operazioni

svolte e le metodologie seguite;

- a comunicare immediatamente agli Uffici ogni evenienza o emergenza che si verifichi nella conduzione delle prestazioni affidate e che renda necessari interventi di adeguamento o razionalizzazione;
 - a partecipare (eventualmente anche insieme ai propri collaboratori) alle riunioni bimestrali;
 - a trasmettere al RUP un rapporto trimestrale sull'andamento del servizio, sulle attività svolte, sui problemi rilevati, ed un rapporto al termine di ogni anno d'attività con l'indicazione dei risultati raggiunti e delle eventuali modifiche da apportare;
 - a non sospendere l'esecuzione delle prestazioni a motivo della pendenza di qualsiasi controversia né a sollevare eccezioni o contestazioni se non dopo aver reso le prestazioni a proprio carico;
 - a collaborare con gli uffici del Comune per soddisfare le esigenze dei Cittadini in termini di richieste di accesso, di copie conformi, e di visure, esclusa la fornitura di dati ed informazioni non fornibili in base a specifiche normative;
 - a predisporre le proposte degli Stati di Avanzamento dei Servizi ed i report secondo i modelli concordati e approvati dal Comune;
 - a provvedere al pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali dei propri dipendenti;
 - a comunicare l'elenco del personale impiegato e l'elenco dei mezzi da utilizzare per l'esecuzione del servizio con copia del titolo che ne legittima l'utilizzo e della carta di circolazione, nonché le eventuali sostituzioni dei mezzi durante l'esecuzione del servizio;
- 3) sono a carico dell'affidatario le spese per la pubblicazione degli avvisi di indizione e di esito, quantificati in sede di determina a contrarre;
- 4) restano fermi gli ulteriori obblighi che saranno garantiti dall'impresa affidataria in sede di gara, sulla base della offerta tecnica presentata, pena la risoluzione del contratto.

Art. 9 - Subappalto del servizio

- 1) è consentito il subappalto del servizio, previa autorizzazione del Comune, nella misura massima del 40% dell'importo del contratto;

- 2) resta inteso che le imprese che andranno a svolgere il servizio devono essere in possesso dei requisiti di partecipazione, di ordine generale, di idoneità professionale e di capacità tecnico-finanziaria in relazione alla percentuale subaffidata, previsti dal bando e disciplinare di gara, pena la mancata autorizzazione da parte dell'ente concedente;
- 3) l'impresa subaffidataria dovrà comprovare all'ente concedente il possesso dei suindicati requisiti prima dell'inizio dell'espletamento del servizio;
- 4) l'impresa subaffidataria dovrà altresì rispettare, per la parte del servizio affidata, tutti gli obblighi posti a carico dell'impresa affidataria nel contratto, nel C.S.A.;
- 5) resta altresì inteso che l'impresa affidataria resta il solo responsabile e garante del rispetto degli obblighi assunti nei confronti dell'ente concedente con il contratto. Tutto ciò premesso:
 - a. l'impresa deve depositare il contratto presso l'ente concedente almeno 20 (venti) giorni solari consecutivi prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni;
 - b. l'impresa subaffidataria ha l'obbligo dell'applicazione per le singole tipologie del comparto dei trasporti dei rispettivi contratti collettivi di lavoro così come sottoscritti dalle organizzazioni sindacali nazionali maggiormente rappresentative e dalle associazioni datoriali di categoria.
- 6) l'Ente concedente non provvederà al pagamento diretto dell'Impresa subaffidataria. L'impresa affidataria, nel rispetto delle norme vigenti, dovrà comprovare l'avvenuto pagamento all'Impresa subaffidataria del corrispettivo dovuto in base al contratto e la regolarità contributiva;
- 7) l'Ente concedente potrà effettuare controlli in ogni momento sull'operato dell'impresa subaffidataria, al fine di verificare che il servizio da essa erogato rispetti le caratteristiche quantitative e qualitative stabilite contrattualmente tra Ente concedente e impresa affidataria. A tal fine, l'Impresa subaffidataria dovrà agevolare l'Ente concedente nelle operazioni di controllo;
- 8) in caso di mancato rispetto degli obblighi sopra specificati, i servizi esercitati in subaffidamento per i quali si determinino tali inadempienze si considerano come non effettuati ai fini della corresponsione del corrispettivo, ferma restando la facoltà dell'ente concedente di applicare le dovute penali e provvedere alla risoluzione del contratto.

Art. 10 - Cauzione definitiva

- 1) a garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del contratto di appalto, l'impresa aggiudicataria, per sottoscrivere lo stesso contratto, dovrà presentare garanzia per l'esecuzione nella misura e nei modi previsti dal bando e disciplinare di gara e dall'art. 117 del Codice (D. Lgs. n. 36/2023);
- 2) la cauzione sarà svincolata secondo le modalità indicate dall'art. 117, comma 8, dello stesso Codice;
- 3) in caso di escussione totale o parziale della cauzione, l'Impresa affidataria dovrà reintegrare la cauzione sino all'importo convenuto, entro il termine di venti giorni;
- 4) la cauzione definitiva di cui trattasi resterà valida per tutto il periodo del servizio e quindi fino al momento della formale liberazione del debitore principale dell'ente concedente e quindi, in via generale, sino a 30 (trenta) giorni solari consecutivi dall'individuazione del nuovo affidatario, sempre che non vi siano riserve o controversie in atto con l'ente concedente.

Art. 11 - Risoluzione del contratto

- 1) l'ente concedente ha facoltà di risolvere il contratto, in caso di modifiche o revisione sostanziale del servizio o parte dello stesso, ovvero per sopravvenute evidenti esigenze di interesse pubblico.
- 2) oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del codice civile e dall'art. 122 del D. Lgs. n. 36/2023, l'ente concedente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, potrà pronunciare la risoluzione espressa del contratto, in presenza delle ipotesi specificatamente previste nel presente CSA e nel contratto ed in caso di:
 - a. perdita dei requisiti di idoneità morale, finanziaria e professionale previsti dalla normativa vigente da parte dell'impresa affidataria;
 - b. gravi e ripetute irregolarità o mancanze in materia di sicurezza sul lavoro da parte dell'impresa affidataria;
 - c. mancato rispetto delle disposizioni normative e degli obblighi contrattuali per il personale dipendente da parte dell'impresa affidataria;
 - d. gravissime e ripetute violazioni e/o inadempienze degli obblighi assunti da parte

- dell'impresa affidataria in sede di partecipazione alla gara, non eliminati a seguito di diffida formale da parte dell'ente concedente;
- e. cessazione o liquidazione o fallimento da parte dell'impresa affidataria o sussistenza delle cause di decadenza previste per legge;
- f. gestione in modo gravemente inefficiente del servizio in esame ad essa affidato.
- 3) il procedimento di risoluzione avrà luogo previa comunicazione formale dell'Ente che assegnerà termine di giorni 15 (quindici) all'impresa affidataria per riscontrare le contestazioni formulate. All'esito della valutazione delle controdeduzioni, verificata la sussistenza della/e violazione/i contestata/e, l'Ente adotterà il provvedimento nell'ulteriore termine di giorni 30 (trenta) che sarà notificato a mezzo pec all'Affidataria, assegnando il termine per la redazione del verbale di cessazione del servizio e per gli adempimenti ivi connessi;
- 4) in caso di risoluzione del contratto verrà meno anche il subaffidamento senza che le imprese subaffidatarie potranno vantare alcun tipo di pretesa nei confronti dell'ente concedente;
- 5) in caso di risoluzione del contratto per fatto addebitabile all'impresa affidataria, a quest'ultima spetterà solo il pagamento delle prestazioni già eseguite e nessun tipo di indennizzo. Resta salvo il diritto dell'ente concedente ad affidare il servizio a soggetti terzi addebitandone i costi all'impresa affidataria, nonché ad agire in giudizio per ottenere il risarcimento dei danni che possano essere derivati all'ente concedente ed a terzi in dipendenza dell'inadempimento;
- 6) in caso di risoluzione del contratto, l'impresa affidataria è tenuta al proseguimento del servizio sino al subentro del nuovo affidatario.

Art. 12 – Controversie

È esclusa la competenza arbitrale. Eventuali controversie derivanti dal contratto saranno deferite all'Autorità giudiziaria del Foro di Rieti.

Art. 13 - Disposizioni finali

Per quanto ivi non espressamente disciplinato, si rinvia alla normativa vigente ed in particolare alle norme del codice civile, alla legislazione in materia di trasporti ed al D. Lgs. n. 36/2023, così come vigente.