

REPUBBLICA ITALIANA
COMUNE DI RIVA DEL GARDA

(Prov. di Trento)

CONVENZIONE

PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' STRUMENTALI ED
ACCESSORIE AL SERVIZIO DI SOSTA SULLE AREE PUBBLICHE
DEL COMUNE DI RIVA DEL GARDA.

L'anno duemilaventi (2020) addì undici (11) del mese di
dicembre in Riva del Garda, nel Palazzo Pretorio, Residenza
Municipale, tra le Parti:

- il Comune di Riva del Garda, con sede in Riva del Garda (TN)
Piazza 3 Novembre n. 5 (codice fiscale 84001170228 e partita IVA
00324760222), rappresentato nel presente atto dall'ing. Andrea
Giordani nato a Rovereto (TN) il giorno 29.9.1974 (codice fiscale
GRDNDR74P29H612V) nella sua qualità di Dirigente dell'Area
Opere Pubbliche – Ambiente del Comune di Riva del Garda, il
quale agisce in nome, per conto e nell'interesse dello stesso, in
esecuzione della deliberazione della Giunta Municipale n. 1297
dd. 18.09.2020, che ha autorizzato il presente atto, ed in seguito
indicato come, "Comune" o "Amministrazione";
- la società Altogarda Parcheggi e Mobilità -APM s.r.l. con sede
legale in Riva del Garda, in C. H. Von Hartungen 4 –CF
01739090221– iscritta al Registro delle Imprese di Trento al n.
01739090221, società di servizio in house, interamente
partecipata e controllata dal Comune di Riva del Garda,

rappresentata nel presente atto dall'ing. Pierluigi Bagozzi, nato a Bolzano il 22.8.1962 (codice fiscale BGZPLG62M22A952X) il quale interviene nella qualità di Amministratore unico della stessa società di seguito denominata anche "APM s.r.l." o "Società di servizio".

Premesso che:

- la società in house Altogarda Parcheggi e Mobilità -APM s.r.l. è attualmente affidataria del servizio pubblico relativo alla gestione della sosta in superficie di veicoli su aree e strade comunali subordinata al pagamento di una somma e senza custodia;
- il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione -ANAC- con deliberazione n. 885 dd. 02.10.2019, assunta al protocollo comunale sub n. 0039642 dd. 06.11.2019, ha disposto l'iscrizione del Comune di Riva del Garda all'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house di cui all'articolo 192, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 in ragione dell'affidamento in house alla società Altogarda Parcheggi e Mobilità s.r.l.;
- con deliberazione della Giunta Municipale n. 1297 di data 18.09.2020 è stato disposto di affidare alla propria società in house Altogarda Parcheggi e Mobilità s.r.l. per il periodo dal 01.10.2020 e fino al 30.09.2025, le attività strumentali accessorie al servizio della sosta su aree pubbliche del Comune di Riva del Garda autorizzando altresì alla stipula della presente convenzione

nella forma della scrittura privata non autenticata e attivando i servizi oggetto dell'affidamento anche in pendenza della sottoscrizione;

- con deliberazione della Giunta Municipale n. 939 di data 9 aprile 2013 sono stati stabiliti i criteri organizzativi per la stipula di contratti secondo modalità elettroniche.

Tutto ciò premesso, e in conformità della deliberazione del Giunta Municipale n. 1297 di data 18.09.2020 che ha autorizzato la stipula del presente atto, le Parti convengono e stipulano il seguente disciplinare:

ART. 1 - Oggetto e durata

1. Il Comune di Riva del Garda, di seguito denominato anche "Amministrazione" o "Comune", come sopra rappresentato, e la società Altogarda Parcheggi e Mobilità s.r.l. di seguito denominata anche "APM s.r.l." o "Società di servizio", come sopra rappresentata, convengono di regolare con il presente atto i rapporti tra le parti per l'esercizio dei seguenti servizi:
 - a) gestione manutentiva della videosorveglianza;
 - b) gestione manutentiva dei varchi elettronici della ZTL
 - c) gestione manutentiva dei pannelli a messaggio variabile.
2. La Convenzione decorre dal 01.10.2020 e cessa il 30.09.2025. Le Parti prendono altresì atto dell'esecuzione del servizio prima della stipula della convenzione ai sensi di quanto stabilito nella delibera di affidamento in premessa.
3. Le Parti potranno concordare eventuali modifiche alla

convenzione, tenuto conto dei risultati della gestione dei servizi affidati e di ogni altra circostanza che nel frattempo dovesse sopravvenire. E' facoltà del Comune di disporre anche unilateralmente quelle modificazioni delle condizioni contrattuali che si rendessero indispensabili per sopravvenute ragioni di pubblico interesse.

ART. 2 – Specificazione dei servizi affidati

1. Il Comune e APM s.r.l. prendono atto che i servizi affidati alla Società sono i seguenti:

A) gestione manutentiva della videosorveglianza delle telecamere installate nelle aree e strade comunali con finalità di controllo per la pubblica sicurezza;

B) gestione manutentiva dei varchi elettronici ZTL;

C) gestione manutentiva dei pannelli a messaggio variabile.

Gli apparati oggetto della gestione manutentiva sono individuati con specifico elenco, firmato per accettazione e rimesso agli atti per motivi di riservatezza.

ART. 3 Nuove infrastrutture destinate alla gestione dei servizi

1. Le parti convengono, ove necessario, che la gestione manutentiva di ulteriori apparati (videocamere, varchi elettronici, pannelli a messaggio variabile) può essere demandata dal Comune alla Società di servizio senza necessità di modifica della convenzione e sulla scorta di appositi atti di indirizzo e/o provvedimenti, in coerenza con gli strumenti di pianificazione urbanistica e di programmazione finanziaria del Comune e previa valutazione

della sostenibilità economica dell'investimento.

ART. 4 Modalità di esecuzione del servizio

1. APM s.r.l. si impegna nell'espletamento del servizio a rispettare le direttive e gli indirizzi strategici e programmatici stabiliti dal Comune e comunque gli atti che saranno adottati nelle forme stabilite dalla convenzione tra enti stipulata a norma di statuto e sottoscritta per accettazione dalla Società di servizio.
2. La Società di servizio ha l'obbligo di applicare le direttive vigenti in materia di sicurezza dei lavoratori con particolare riguardo al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m. e i., per quanto riguarda i settori specifici dallo stesso individuato.
3. I servizi di cui alla presente convenzione dovranno esser svolti a totale carico della APM s.r.l. che vi dovrà provvedere sia a mezzo della propria organizzazione tecnica e amministrativa sia mediante l'apporto di ditte specializzate esterne.
4. In particolare la Società di servizio dovrà provvedere a:
 - A) gestione manutentiva degli apparati di videosorveglianza:
 - attività di esercizio: l'attività necessaria per la gestione delle telecamere è la seguente: controllo giornaliero sul funzionamento apparati (telecamere, switch, router, poe, radio, server, quadri elettrici ecc.); sorveglianza e custodia di tutti gli apparati; stoccaggio filmati per la durata massima di 7 giorni; disponibilità in visione agli autorizzati delle immagini sia in diretta che in registrato tramite specifico software di visualizzazione con licenze per ogni apparato; supporto agli

autorizzati alla visione, per ricerca e/o salvataggio immagini;

- manutenzione ordinaria: tutti gli apparati necessitano della seguente manutenzione ordinaria: pulizia sistematica di tutti gli apparati video almeno due volte l'anno; controllo fissaggio apparati alle strutture di supporto; verifica efficienza apparati elettrici con eventuale fissaggio connessioni e/o prova interruttori; riparazione o sostituzione delle parti delle apparecchiature guaste o non funzionanti per normale vetustà sia elettriche che speciali (cavi, poe, alimentatori, apparecchi di comando ecc.); regolazione viste per spostamento incidentale o necessità contingenti; ripristino colorazioni telecamere e relativi supporti con prodotti idonei per la conservazione in buono stato (esempio antiruggine); ogni altra operazione necessaria a mantenere in efficienza il sistema. Inoltre dovrà essere garantito il puntuale intervento in guasti non imputabili alla cattiva manutenzione, verificando la tipologia del guasto, le modalità di intervento e i relativi costi e concordando con l'Amministrazione il modus operandi;

- software (licenza + noleggio spazio di stoccaggio), controlli giornalieri e periodici, ecc.;

- B) gestione manutentiva dei varchi elettronici ZTL:

- attività di esercizio: l'attività necessaria per la gestione degli apparati per il controllo della ZTL (varchi elettronici) è la seguente: front-office per l'accoglimento delle pratiche nuove e/o di rinnovo; supporto alla compilazione pratiche anche via

telefonica; redazione e consegna permesso cartaceo agli aventi diritto; fornitura password di accesso agli albergatori per registrazioni clienti con supporto; registrazione bonus settimanali commercianti; collaborazione con ufficio viabilità per risoluzione problematiche non standardizzate; visualizzazione immagini, controllo targa e validazione probabile sanzione; invio black list alla polizia locale per procedimento sanzionatorio;

• manutenzione ordinaria: gli apparati di accesso alla zona a traffico limitato necessitano della seguente manutenzione ordinaria svolta direttamente dal personale Apm e/o tramite la ditta installatrice sola autorizzata a garantire il funzionamento secondo quanto autorizzato dal Ministero dei trasporti: pulizia sistematica di tutti gli apparati almeno due volte l'anno; controllo fissaggio apparati alle strutture di supporto; verifica efficienza apparati elettrici con eventuale fissaggio connessioni e/o prova interruttori; regolazione viste per spostamento incidentale o necessità contingenti; ogni operazione prevista nel contratto di manutenzione e assistenza obbligatorio da stipulare con la ditta installatrice il sistema; ogni altra operazione necessaria a mantenere in efficienza il sistema. Inoltre dovrà essere garantito il puntuale intervento in guasti non imputabili alla cattiva manutenzione, verificando la tipologia del guasto, le modalità di intervento e i relativi costi e concordando con l'Amministrazione il modus

operandi;

- software (licenza), controlli giornalieri e periodici;

- C) gestione manutentiva dei pannelli a messaggio variabile:

- attività di esercizio: l'attività necessaria per la gestione dei pannelli a messaggio variabile è la seguente: controllo giornaliero sul funzionamento apparati (pannelli, radio, quadri elettrici ecc.); sorveglianza e custodia di tutti gli apparati; verifica inserimento messaggi da parte uffici competenti; eventuale inserimento di messaggi sui pannelli su richiesta degli uffici e/o ausilio agli uffici comunali per l'utilizzo del software di inserimento messaggi; assistenza informatica;

- manutenzione ordinaria: pulizia sistematica di tutti gli apparati almeno due volte l'anno; controllo fissaggio apparati alle strutture di supporto; verifica efficienza apparati elettrici con eventuale fissaggio connessioni e/o prova interruttori; riparazione o sostituzione delle parti delle apparecchiature guaste o non funzionanti per normale vetustà sia elettriche che speciali (cavi, poe, alimentatori, apparecchi di comando ecc.); regolazione per spostamento incidentale o necessità contingenti; ripristino colorazioni telecamere e relativi supporti con prodotti idonei per la conservazione in buono stato (esempio antiruggine); ogni altra operazione necessaria a mantenere in efficienza il sistema. Inoltre dovrà essere garantito il puntuale intervento in guasti non imputabili alla cattiva manutenzione, verificando la tipologia del guasto, le

modalità di intervento e i relativi costi e concordando con l'Amministrazione il modus operandi. Nell'attività è compreso il costo per la manutenzione straordinaria iniziale (da completare entro 3 mesi dall'avvio dell'affidamento della convenzione) dei pannelli stradali, che prevede lo smontaggio, sostituzione elementi non funzionanti, installazione nuove schermature, riverniciatura e riposizionamento su palo.

- software (licenza + noleggio rete), controlli giornalieri e periodici.

5. Sono inoltre a carico di APM s.r.l.:

- la manutenzione straordinaria migliorativa (ad es. implementazione dell'impiantistica, ecc.) subordinatamente all'autorizzazione del Comune; il Comune potrà inoltre demandare ad APM s.r.l., previa valutazione della sostenibilità economica, ulteriori interventi di manutenzione straordinaria;
- il pagamento delle utenze;
- la stipula di idonea polizza assicurativa (furto, incendio ecc.).

ART. 5 Rapporti economici

1. Il Comune corrisponderà alla Società di servizio per la prestazione dei servizi affidati un canone annuo del seguente importo al netto di IVA 22%:

- per la videosorveglianza € 10.500,00;
 - per la gestione della ZTL € 50.000,00;
 - per la gestione dei pannelli a messaggio variabile € 7.100,00;
- per un canone annuo complessivo pari a € 67.600,00.

2. Gli importi di cui al precedente comma verranno corrisposti dal Comune in via anticipata semestrale entro i mesi di aprile (60%) ed ottobre (40%) dell'anno di riferimento.
3. Il Responsabile del Servizio competente stabilisce con APM s.r.l. la tempistica e modalità di inoltro all'Amministrazione dei dati e delle informazioni necessari a quantificare le somme dovute dall'ente allo scopo di rispettare la tempistica di cui sopra.
4. Qualora si verifichi un mutamento delle condizioni di equilibrio economico o in presenza di concorde volontà delle parti potranno avvenire revisioni straordinarie in coerenza a quanto previsto all'art. 1 della presente Convenzione. Qualora il gestore eccepisca la richiesta di revisione straordinaria, dovrà produrre documentata richiesta al Comune, con dimostrazione di cosa l'evento imprevedibile ha determinato sul piano economico-finanziario e sui complessivi equilibri gestionali prefigurati nell'orizzonte temporale dell'affidamento.

Art. 6 Rapporti con l'utenza per la ZTL

1. Per l'attività resa APM s.r.l. deve mantenere un ufficio aperto al pubblico accessibile anche a persone con ridotta capacità motoria.
2. La Società di servizio dovrà garantire l'operatività dell'ufficio aperto al pubblico secondo le direttive dell'Amministrazione.

ART. 7 Qualità del servizio

1. I rapporti tra APM s.r.l. e gli utenti sono regolati sulla base della "Carta della qualità dei servizi" che deve essere adottata dalla

Società entro sei mesi dalla sottoscrizione della presente convenzione e pubblicata sul proprio sito internet, previa approvazione della Giunta municipale, ai sensi dell'art. 2 comma 461 della L. 24 dicembre 2007 n. 244 recante in particolare gli standard di qualità e quantità delle prestazioni erogate e le modalità di accesso alle informazioni.

2. APM s.r.l. nell'erogazione del servizio affidato deve garantire altresì il rispetto dei seguenti principi generali:

- uguaglianza di trattamento, intesa quale divieto di ogni ingiustificata discriminazione, tenendo, in particolare, in debita considerazione le esigenze degli utenti disabili rendendo i servizi effettivamente accessibili;
- imparzialità nei confronti degli utenti;
- continuità, per svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;
- informazione e partecipazione affinché l'utenza abbia tutte le notizie e le informazioni relativamente ai servizi erogati, alle caratteristiche e ai livelli di servizio e a quelle per proporre reclamo;
- efficienza, efficacia ed economicità.

3. APM s.r.l. si impegna ad effettuare, con la periodicità stabilita dall'Amministrazione, indagini sulla soddisfazione degli utenti concordando i contenuti con la struttura comunale di riferimento, alla quale dovrà fornire i relativi risultati. L'analisi dovrà esaminare in particolare i seguenti aspetti:

- tempi di attesa allo sportello;
- disponibilità e cortesia del personale allo sportello;
- chiarezza della modulistica e del sito web;
- informazioni alla clientela.

ART. 8 Tariffe e spese di istruttoria della ZTL

1. A.P.M. s.r.l. nel rapporto con gli utenti del servizio applica le tariffe ed eventualmente le spese di istruttoria determinate dal Comune.

ART. 9 Riservatezza

1. Le notizie relative alle attività gestite, comunque venute a conoscenza del personale della Società di servizio, non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte della medesima o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.
2. Le parti si impegnano a mantenere le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza dei dati trattati secondo quanto previsto dal D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e ss. mm. e ii.
3. L'utente interessato ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della Società di servizio che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla vigente legislazione. E' obbligo di A.P.M. s.r.l. informare pienamente gli utenti sui loro diritti e sulle condizioni e le modalità di accesso ai servizi.
4. Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento U.E. 2016/679 A.P.M. s.r.l. assume la qualifica di responsabile del trattamento dei dati

personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio.

5. Le Parti si scambiano reciprocamente l'autorizzazione per il trattamento dei dati personali nei limiti degli obblighi e delle formalità derivanti dal presente rapporto, dichiarando di rispettare e dare esecuzione alle norme vigenti in materia.

ART. 10. – *Responsabilità*

1. Il Comune non risponde ad alcun titolo in relazione ai rapporti contrattuali che la Società dovesse instaurare con terzi conformemente alla presente convenzione.
2. APM s.r.l., nell'espletamento del servizio, deve sempre osservare e far osservare le vigenti norme di legge e tenere sollevato ed indenne il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità strettamente connessa alle attività affidate, per danni che dovessero derivare a persone e cose per ed in causa dell'esercizio stesso, intendendosi con ciò che detta responsabilità spetta in ogni caso alla Società di servizio, la quale si munirà di idonea assicurazione. Copia della predetta polizza deve essere prodotta all'Amministrazione così come gli attestati di pagamento del premio annuale.

ART. 11 *Codice di comportamento*

1. La Società di servizio prende atto che il Comune ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 1392 dd. 2.12.2014 il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Riva del Garda; detto Codice è disponibile sul sito web istituzionale (www.comune.rivadelgarda.tn.it) e costituisce parte integrante ed

essenziale della presente convenzione ancorché non materialmente allegato. Ai sensi dell'art. 2 del Codice i contenuti dello stesso si applicano, per quanto compatibili, ai dipendenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo della Società. La Società prende atto che in caso di violazioni accertate degli obblighi derivanti dal Codice da parte di tali soggetti, il Comune, previa instaurazione del contraddittorio con la Società, ha facoltà di risolvere il contratto in danno della stessa con tutte le conseguenze a carico di quest'ultima previste dalla normativa vigente.

ART. 12 – Controllo degli obblighi assunti e rendicontazione

1. Il Comune può, in ogni momento, effettuare verifiche e controlli diretti ad accertare l'effettivo svolgimento dei servizi affidati con particolare riguardo agli aspetti della qualità e dei rapporti con l'utenza, nonché il puntuale rispetto delle norme e delle prescrizioni di legge. APM s.r.l. si impegna a fornire la più ampia collaborazione per facilitare le ispezioni, le verifiche e l'acquisizione dei dati.
- 2 La Società di servizio si impegna inoltre a garantire un'idonea informazione e collaborazione con gli organismi comunali nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi affidati e a consentire l'esercizio delle prerogative di indirizzo politico amministrativo, controllo e accesso agli atti e alle informazioni del Consiglio comunale e dei singoli consiglieri.
- 3 Ferme restando le diverse periodicità pattuite per la rendicontazione dell'attività nell'ambito del c.d. "controllo analogo"

del Comune, disciplinato nell'apposita Convenzione tra Enti, APM s.r.l. è tenuta a fornire, con le modalità e la tempistica definite dalla struttura comunale di riferimento, in particolare i seguenti dati/informazioni:

- gestione dei reclami e delle segnalazioni;
- contabilità per centri di costo articolata per servizio svolto.

ART. 13 – *Recesso*

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dalla presente convenzione in qualunque momento per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ovvero in caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, con conseguente scioglimento/risoluzione del rapporto.
2. Tale facoltà è esercitata inviando formale comunicazione all'indirizzo pec di APM s.r.l. con preavviso non inferiore a 20 giorni.
3. In caso di recesso alla Società di servizio è riconosciuto il solo pagamento delle prestazioni eseguite, escludendo ogni ipotesi di indennizzo.

ART. 14 – *Risoluzione per gravi inadempienze*

1. La presente Convenzione si risolve qualora la Società di servizio abbia commesso gravi inadempienze rispetto agli impegni assunti ovvero abbia commesso gravi violazioni normative, al rispetto delle quali sia tenuta.
2. La convenzione si risolve altresì per gravi e comprovate inadempienze da parte del Comune.

3. La parte che intenda avvalersi della clausola di risoluzione, contesta alla controparte, con precisione, l'inadempienza riscontrata intimando alla stessa di rimuovere le cause di inadempienza entro un congruo termine.
4. La parte diffidata può presentare controdeduzioni entro 30 giorni dal momento in cui abbia ricevuto la contestazione di cui al comma precedente.
5. Qualora la parte inadempiente non cessi il proprio comportamento inadempiente ovvero qualora le inadempienze commesse dalla stessa siano comunque molto gravi, la controparte può richiedere la risoluzione del contratto ai sensi del presente articolo, in ossequio alle norme del codice civile.
6. L'A.P.M. s.r.l. assicura in ogni caso la continuità nella gestione dei servizi ad essa affidati, espletando questi ultimi, nel rispetto della presente convenzione, anche in caso di risoluzione della stessa, fino al momento in cui la gestione sia svolta da altri.

ART. 15 – Esecuzione d'ufficio

1. Verificandosi mancanze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali, qualora la Società di servizio, regolarmente diffidata, non ottemperi ai rilievi effettuati dal Comune, il Comune ha la facoltà di ordinare e far eseguire d'ufficio, a spese della società, i lavori necessari per il regolare andamento dei servizi.

ART. 16 – Decadenza

1. La Società si intende decaduta dalla convenzione di servizio in caso di scioglimento o fallimento.

ART. 17 – *Responsabile del procedimento*

1. Il Comune nomina quale responsabile dell'esecuzione del presente atto, il Dirigente dell'Area Opere Pubbliche – Ambiente.
2. Alla Società è interdetto di rivolgersi ad altre persone che non siano il responsabile e i collaboratori dallo stesso incaricati.

ART. 18 – *Spese contrattuali*

1. Tutte le spese inerenti e derivanti dalla stipula della presente convenzione sono a carico della Società di servizio, nessuna esclusa.
2. Agli effetti fiscali, trattandosi di atto relativo ad operazioni soggette ad Imposta sul Valore Aggiunto è fatto obbligo di registrazione del presente atto nel solo caso d'uso ex art. 5 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131.

ART. 19 - (*Disposizioni anticorruzione*)

1. La Società di servizio, con la sottoscrizione del presente atto, attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16 ter, del D.L.gs. 30 marzo 2001, n. 165, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque aventi ad oggetto incarichi professionali con ex dipendenti del Comune che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Comune nei confronti del medesimo Concessionario nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.
2. La Società di servizio, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente atto, si impegna, ai sensi dell'art. 2 del "*Codice di comportamento dei dipendenti*" del Comune di Riva del Garda,

approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1392, di data 2.12.2014, 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 stesso. A tal fine la Società di servizio dà atto che ha avuto piena e integrale conoscenza del Codice di comportamento sopra richiamato impegnandosi, altresì, a trasmettere copia del suddetto codice ai propri collaboratori a qualsiasi titolo. La violazione degli obblighi del Codice di comportamento di cui al citato articolo 2 può costituire causa di risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

3. La Società di servizio si impegna a svolgere il monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interessi nei confronti del proprio personale, al fine di verificare il rispetto del dovere di astensione per conflitto di interessi.

ART 20 - Elezione di domicilio

1. A tutti gli effetti del presente contratto l'A.P.M. s.r.l. elegge domicilio presso la propria sede legale impegnandosi peraltro a comunicare all'Amministrazione ogni variazione dello stesso domicilio che dovesse intervenire nel corso dell'esecuzione del servizio oggetto del presente contratto.

ART. 21 - Controversie

1. Eventuali controversie tra l'Amministrazione e l'A.P.M. s.r.l. derivanti dall'esecuzione del presente contratto spettano in via

esclusiva alla magistratura ordinaria competente presso il foro di Rovereto (TN), escludendo quindi il deferimento ad arbitri delle stesse.

Il presente atto è sottoscritto in modalità elettronica ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. 50/2016, mediante apposizione della firma digitale delle parti contraenti, nelle date di apposizione delle rispettive firme digitali.

COMUNE DI RIVA DEL GARDA

IL DIRIGENTE AREA OPERE PUBBLICHE – AMBIENTE

ing. Andrea Giordani

(F.to digitalmente)

ALTOGARDA PARCHEGGI E MOBILITA' Srl – APM Srl

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

ing. Pierluigi Bagozzi

(F.to digitalmente)

