

COMUNE DI ORISTANO

Comuni de Aristanis

Piazza Eleonora d' Arborea n° 44, 09170

www.comune.oristano.it

COPIA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Settore Programmazione e Gestione delle Risorse
Entrate Comunali

REGISTRO GENERALE N. 1049

REGISTRO DI SETTORE N. 116

DEL 31/03/2015

OGGETTO: Affidamento alla Soc Oristano Servizi Com.li S.r.l. servizi di supporto: tra sedi frazioni e uffici com.li, alla riscossione dei Tributi Comunali principali e minori. Approvazione schema contratto e disciplinare. Impegno di spesa

Copia Analogica Conforme all' Originale di Documento Informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 18, comma 2, D.P.R. n. 445/2000, del D.Lgs 82/2005 e del D.Lgs 235/2010 art. 23 e rispettive norme collegate.

Oristano li / /

L'addetto

- Copie analogiche di documenti informatici.
- Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firme elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
- Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico



COMUNE DI ORISTANO

Comuni de Aristanis

Proposta N.1441
del 31/03/2015

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Settore Programmazione e Gestione delle Risorse
Entrate Comunali

OGGETTO: Affidamento alla Soc Oristano Servizi Com.li S.r.l. servizi di supporto: tra sedi frazioni e uffici com.li, alla riscossione dei Tributi Comunali principali e minori. Approvazione schema contratto e disciplinare. Impegno di spesa

IL DIRIGENTE

Visto l'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.lgs nr.267 del 18 agosto 2000;
Visto l'art. 151 del T.U.E.L. approvato con D.lgs nr.267 del 18 agosto 2000;
Visto l'art. 183 del T.U.E.L. approvato con D.lgs nr.267 del 18 agosto 2000;
Visto l'art. 30 del vigente Regolamento di Contabilità;
Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 12.08.2014 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'anno 2014, il Bilancio Pluriennale 2014/2016 e la Relazione Previsionale e Programmatica 2014/2016;
Visto l'art. 163 del T.U.E.L. e, in particolare, il comma 3 dello stesso che fissa automaticamente l'autorizzazione all'esercizio provvisorio fino alla data di approvazione del Bilancio 2015;
Richiamati i seguenti atti

- Deliberazione C.C. n. 105 del 20.10.2008 con la quale è stata deliberata la costituzione della Società denominata "Oristano Servizi Comunali S.r.l.", partecipata interamente dal Comune di Oristano, con la previsione espressa, tra l'altro, di affidare alla stessa i servizi di supporto alle attività istituzionali e di supporto ai servizi di segreteria;
- Deliberazione G.C. n. 273 del 29.12.2008 avente ad oggetto "Avvio attività Oristano Servizi Comunali S.r.l. - Approvazione dei disciplinari dei servizi";
- Rilevato che la stessa Deliberazione attribuisce incarico ai Dirigenti per competenza di procedere alla stipula dei contratti di servizio sulla scorta dei Disciplinari alla stessa allegati, specificando le penali, le modalità di esecuzione del servizio ed ogni altra clausola residuale necessaria;
- Visto il Decreto del Sindaco n. 23 del 30.04.2013 con cui è stato affidato alla scrivente, l'incarico di Dirigente del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse;
- Vista la Determinazione n. 225 del 31.12.2009 del III e V settore di affidamento del servizio di supporto alle sedi staccate delle frazioni, con cui espressamente si dispone di affidare alla Società Oristano Servizi Comunali S.r.l. il "Servizio di supporto logistico e funzionale alle attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale, quali: apertura e chiusura uffici periferici e delle circoscrizioni, servizi di segreteria, servizi di custodia, etc", in linea con quanto previsto dallo Statuto della società stessa;
- Dato atto** che con Determinazione n. 23 del 31.01.2012 del Dirigente del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse è stato affidato alla Società Oristano Servizi Comunali S.r.l. il servizio di supporto informativo, di intermediazione nei rapporti tra le sedi staccate e gli Uffici Comunali e del servizio di custodia e guardiana non armata verso un corrispettivo annuale di € 137.939,04 e con scadenza alla data del 31.03.2012;
- Dato atto** che con Determinazione n. 78 del 2.04.2012 del Dirigente del III Settore è stato affidato



alla Società Oristano Servizi Comunali S.r.l. il servizio di Supporto Informativo, di intermediazione nei rapporti tra Sedi staccate di Massama, Nuraxinieddu, Torregrande, Donigala Fenughedu, Sili e Uffici Comunali e Supporto alla Gestione diretta dei Tributi, secondo le condizioni del contratto di servizio stipulato in data 15 maggio 2012, Rep. 52, oggetto di successive proroghe di durata sino in ultimo al 31.12.2014 con contratto Rep. 89 del 25.07.2014;

Vista la Determinazione n. 255 del 28.01.2015 con la quale è stata disposta la proroga del servizio in argomento sino alla data del 31.01.2015;

Vista la Determinazione n. 4328 del 30.10.2014 con la quale è stata disposta l'ulteriore proroga del servizio in argomento sino alla data del 31.03.2015;

Vista la delibera della Giunta Comunale n. 215 del 18.12.2014 con la quale si davano indirizzi al Dirigente del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse per la verifica di fattibilità della internalizzazione del servizio di supporto all'attività di accertamento e supporto alla gestione e riscossione dei tributi minori;

Considerato che insieme con i funzionari del settore Programmazione e Gestione delle Risorse - cui fanno capo le Entrate Comunali citate - si è provveduto all'analisi di tutte le attività relative ai servizi in oggetto per verificare la possibilità della gestione in economia da parte dell'Ente di tutte le attività di supporto inerenti i tributi sia principali che c.d. minori;

Considerato altresì

➤ Che quanto è emerso dalle analisi svolte è stato oggetto di discussione insieme con i rappresentanti della Società in House Oristano Servizi Comunali S.r.l.;

➤ Che si è valutata l'opportunità di provvedere in proprio all'"autoproduzione" della totalità dei servizi necessari per la gestione delle Entrate Comunali - Tributi in oggetto e che pertanto si ritiene attuabile il programma operativo definito anche con i rappresentanti della in House;

➤ Il notevole risparmio di spesa quantificabile in c.ca € 100.000,00 rispetto alla gestione externalizzata che concorre allo scopo di massimizzare gli introiti per il Comune contribuendo in tal modo all'attuazione delle previsioni della spending review oltre che al mantenimento degli equilibri di bilancio.

➤ Che l'implementazione del nuovo sistema gestionale comprendente anche i tributi minori, prevede pertanto il coinvolgimento della Oristano Servizi, quale Società in house del Comune, per l'attuazione di specifiche attività di supporto agli uffici, sul presupposto che invece, ogni attività di tipo giuridico, amministrativo, tecnico e specialistico ed ogni attività istituzionale resta in carico al personale in ruolo del servizio tributi del Comune e che l'intera gestione dei servizi internalizzati si avvarrebbe inoltre del supporto del Centro Elaborazione dati del Comune.

➤ Che le professionalità attualmente presenti all'interno del gruppo di lavoro del servizio tributi svolgeranno l'attività di gestione organizzativa del servizio e l'attività di consulenza compresa il contenzioso tributario e che sarebbe a carico della in House tutta l'attività di supporto all'Ufficio nonché quella di controllo e verifica sul territorio degli oggetti tassabili e l'attività di affissione dei manifesti negli impianti affissionistici comunali e inoltre il supporto riguarderebbe sostanzialmente l'attività di informazione all'utenza sotto il coordinamento del funzionario responsabile dell'ufficio.

Dato atto

➤ che la stessa Società opportunamente interpellata con la nostra n. 11049 del 12.03.2015 ha comunicato il preventivo per i servizi di cui trattasi con nota n. 70/2015;

Dato atto che per l'espletamento di tali servizi è previsto un canone annuo complessivo di € 228.663,00 oltre l'Iva di legge e un importo mensile di € 19.055,25 più Iva;

➤ Dato atto che ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 comma 8 del D.L. 66/2014 i prezzi praticati dalle società in House devono essere ritenuti congrui sulla base dei corrispondenti valori presenti sul mercato;

➤ Dato atto che dalle verifiche effettuate, sulla base anche delle tabelle ministeriali approvate con DM 22.11.2013, la definizione del costo medio orario del personale utilizzato è inferiore alle suddette tabelle, corrispondenti al CNL del settore multi servizi, e pertanto deve ritenersi congruo.

Dato atto inoltre

che si è provveduto a definire nel dettaglio tutte le attività necessarie per la gestione in proprio dei servizi e le attività che dovrebbero essere svolte dalla Oristano Servizi e che saranno ricomprese nel disciplinare e nel contratto di servizio allegati alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale.

Visto l'art. 113 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;



DETERMINA

Per tutto quanto esposto in narrativa e che si intende integralmente riportato e trascritto :

1. Di affidare alla Società Oristano Servizi Comunali S.r.l. dal 1° aprile 2015 e sino al 31.12.2015 il servizio di supporto informativo, di intermediazione nei rapporti tra sedi staccate delle frazioni e uffici com.li, di supporto alla riscossione diretta dei Tributi, Canoni Comunali e dei Mercati Civili e svolgimento del servizio di attaccchinaggio verso un corrispettivo complessivo di € 228.663,00 oltre IVA al 22%;

2. Di dare atto che i corrispettivi relativi ai servizi effettivamente prestati nel mese di riferimento saranno liquidati dal Comune in rata mensile posticipata a presentazione di regolare fattura emessa per gli importi risultanti dal servizio effettivamente prestato e calcolati sulla base di quanto previsto dal disciplinare di servizio.

3. di stabilire inoltre che eventuali servizi particolari, a richiesta dell'Amministrazione Comunale per il tramite del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse competente, potranno essere svolti dalla Società previa presentazione di specifico preventivo di spesa da approvarsi con apposito atto di impegno del Dirigente del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse o suo delegato;

4. Di dare atto che la presente potrà essere integrata e/o modificata a richiesta dell'Amministrazione Comunale, con la specifica di ulteriori servizi, anche a mezzo di apposita convenzione e che comunque si potrà fare luogo alla rimodulazione delle ore prestate dalla Società in funzione delle esigenze del servizio;

5. Di imputare la spesa complessiva per il periodo aprile/dicembre 2015 pari a € 209.226,65 IVA inclusa al 22%, relativa al finanziamento del servizio di supporto informativo, di intermediazione nei rapporti tra sedi staccate delle frazioni e uffici com.li, di supporto alla riscossione diretta dei Tributi, Canoni Comunali e dei Mercati Civili e svolgimento del servizio di attaccchinaggio del predisponendo Bilancio di Previsione 2015 dove la somma risulta opportunamente prevista;

6. Di disporre che la società e i propri dipendenti/colaboratori a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione del servizio siano obbligati al rispetto, per quanto compatibile, dei principi contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano.

7. Di approvare l'allegato schema di contratto e di disciplinare di servizio;

8. Di dare atto che il presente affidamento è in linea con quanto previsto dal D.L. 66/2014 (convertito dalla Legge 89/2014) e con quanto previsto dalla legge di stabilità 2015, in quanto si realizza con il presente affidamento un elevato contenimento dei costi rispetto all'esercizio 2014.

9. Di imputare la spesa complessiva di € 209.226,65 per € 69.742,22 sul caplo 5901 "Spese servizi società in house" e per € 139.484,43 sul caplo 1791 del bilancio 2015 dove le somme risultano opportunamente previste e disponibili.

11P. 15/1480 X € 132.792,13 (in accordo con DPO APPROVATI. BILANCIO)

Informazioni aggiuntive		Riferimenti ai Centri di Costo	
Gruppo	1	1	1
Categoria	4	1	1
C.D.C.	2	5	5

(specificare i codici) € 147.233,56 € 61.993,09

Scheda Cespti allegata alla determina

(spuntare se allegata)

V.B. - 14P. € 132.792,13 Determinazione del Dirigente
 XCHB STANZ. 2014 14320018
 RCTSA DA 11P. € 16.433,32

5901

Il Responsabile del Procedimento
(Salvatorangelo Rosas)

Il Dirigente
Maria Rimedia
Chergia





SI ATTESTA CHE:

- La presente determinazione è stata pubblicata per quindici giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)

F.to IL SEGRETARIO GENERALE
Luigi Mele

Copia Conforme all'originale per uso interno amministrativo

Il Funzionario

Oristano li: _____/_____/_____

Comune di Oristano

Comuni de Aristanis

Settore Programmazione e Gestione delle Risorse



Disciplinare Tecnico del servizio di supporto informativo e di intermediazione nei rapporti tra le sedi staccate di Massama, Nuraxinieddu, Torregrande, Donigala Fenughedu, Sili e gli Uffici Comunali e del servizio di supporto alla Gestione diretta dei Tributi IUC, dei Canonici COSAP e CIMP, del diritto sulle pubbliche affissioni, e dei mercati comunali”.

1. PREMESSA.....PAG.
2. OGGETTO DEL DISCIPLINARE.....PAG.
3. DURATA DELL’AFFIDAMENTO.....PAG.
4. RINNOVO.....PAG.
5. CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI DI AFFIDAMENTO.....PAG.
6. PRESCRIZIONI GENERALI RELATIVE ALL’ESECUZIONE DEI SERVIZI.....PAG.
7. COMPITI DELL’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO.....PAG.
8. DISCIPLINA DEL SERVIZIO.....PAG.
9. SERVIZI STRAORDINARI.....PAG.
10. MODALITA’ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....PAG.
11. CORRISPETTIVO DELL’AFFIDAMENTO E PAGAMENTI.....PAG.
12. MONITORAGGIO DEL SERVIZIO.....PAG.
13. PENALI.....PAG.
14. OBBLIGHI E RESPONSABILITA’ DELL’AFFIDATARIO.....PAG.

- Attività di archiviazione delle pratiche;
- comunali;
- Supporto all'aggiornamento costante della banca dati informatizzata e cartacea dei soggetti passivi delle entrate
- Verifica degli indirizzi e supporto all'aggiornamento delle anagrafiche dei Tributi e Canoni Comunali;
- (Canone di pubblicità) e COSAP (Canone suolo pubblico) e ai Mercati Comunali, da inviare ai contribuenti;
- Stampa e imbustamento delle comunicazioni/avvisi di pagamento relative ai Tributi Comunali, ai Canoni CIMP

Nello specifico la società dovrà effettuare le seguenti attività:

all'attività di riscossione che sarà effettuata direttamente dal Comune.

I servizi richiesti nel presente capitolato sono da intendersi come servizi strumentali complementari ed ausiliari
 riscossione diretta dei tributi comunali a seguito dell'introduzione della gestione in proprio degli stessi.

consiste nell'espletamento di tutti i servizi idonei a supportare l'Ufficio Tributi nello svolgimento delle attività di
 in particolare il Servizio di Supporto alla Gestione diretta dei Tributi e Canoni Comunali (di seguito tributi comunali)
 come previsto anche dalle norme in materia di gestione delle entrate e di affidamenti di servizi alle Società in House.
 possono essere ascritte, in linea generale, nell'ambito del servizio di SUPPORTO in favore dell'Amministrazione, così
 del presente disciplinare si articola attraverso l'espletamento di diverse tipologie di servizio da parte della Società che
 Tributi Comunali, Canoni COSAP e CIMP, diritto sulle pubbliche affissioni, e mercati comunali. Nello specifico l'oggetto
 Massama, Nuraxinieddu, Torregrande, Donigala Fenughedu e Sili, del Servizio di Supporto alla Gestione diretta dei
 S.R.L. del servizio di supporto informativo e di intermediazione nei rapporti tra gli Uffici Comunali e le Sedi staccate di
 Forma oggetto del presente disciplinare tecnico lo svolgimento, da parte della SOCIETA' ORISTANO SERVIZI COMUNALI

ART. 2 – OGGETTO DEL DISCIPLINARE

Il presente documento descrive gli standard minimi di prestazione che la Società in House deve rispettare nel corso
 dello svolgimento delle attività oggetto del servizio.

ART. 1 – PREMESSA

- 19. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....PAG.
- 18. CONTROVERSIE.....PAG.
- 17. REVOCA DELL'AFFIDAMENTO.....PAG.
- 16. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....PAG.
- 15. CESSIONE DEI CREDITI E DEL CONTRATTO E DIVIETO DI SUBAPPALTO.....PAG.

- Bandi per Concorsi Pubblici - bandi ERSU;
- Offerte di Lavoro;
- Atti amministrativi e provvedimenti Comunali, in particolare di carattere tributario;
- Raccolta differenziata con consegna kit e calendario;
- Informazioni sui tributi comunali e sulle modalità di pagamento degli stessi;
- Punto informazione denominato "Informa Frazione" su (a titolo esemplificativo):

argomento la società dovrà garantire in particolare:

e Torregrande quali sedi staccate degli uffici comunali ed in particolare dell'Ufficio Tributi. Attraverso il servizio in comunale e in particolare è finalizzato a garantire il funzionamento delle sedi di Sili, Massama, Nuraxinieddu, Donigala e gli Uffici Comunali; tale servizio è di natura strumentale rispetto alle attività istituzionali dell'Amministrazione attiene al supporto nei rapporti tra le sedi staccate di Massama, Nuraxinieddu, Torregrande, Donigala Fenughedu, Sili in stretta correlazione al servizio di supporto alla riscossione diretta dei tributi comunali, si colloca il servizio che assicurare il regolare svolgimento dei servizi.

L'espletamento delle attività sopra descritte dovrà garantire secondo la tabella sovrastante un impegno complessivo orario di almeno 190 ore a settimana mediante l'utilizzo di personale idoneo e dotato dell'esperienza necessaria ad

Giorno	Mattina	Pomeriggio	Totale ore/giorno
Lunedì	8,00 – 14,00	15,00 – 17,00	38,00
Martedì	8,00 – 14,00	15,00 – 17,00	38,00
Mercoledì	8,00 – 14,00	15,00 – 17,00	38,00
Giovedì	8,00 – 14,00	15,00 – 17,00	38,00
Venerdì	8,00 – 14,00	15,00 – 17,00	38,00
Sabato			
Totale			190 ore

- Attività di attaccchinaggio dei manifesti sugli impianti comunali
- sgravi;
- Supporto al controllo dei versamenti volontari effettuati dai contribuenti e all'elaborazione delle morosità e degli
- Supporto alla predisposizione delle liste di carico dei contribuenti soggetti al pagamento di Cosap, Cimp e Mercati;
- dell'evasione;
- Supporto agli uffici per il controllo costante sul territorio degli oggetti tassabili e la verifica dell'elusione e
- Caricamento delle denunce di successione nel programma informatico;

- Etc.

➤ Attività di intermediazione nei rapporti tra sedi staccate ed Uffici Comunali e consistenti nella trasmissione e consegna di atti, documenti ed istanze in relazione agli ambiti di seguito specificati:

- Intermediazione tra l'Ufficio Tributi e la sede staccata per compilazione e ricezione delle domande relative ai tributi comunali e richieste di riduzione ai sensi del regolamento vigente etc.;

- Settore Cittadinanza per rimborsi spese per servizi sociali, rimborsi scolastici e sanitari, Bandi Regionali, trasmissione agli Assistenti Sociali del Comune di segnalazioni da parte dell'utenza e di richieste di assistenza;

- Trasmissione agli Uffici di Polizia Municipale di richieste pass per auto cittadini disabili, richieste di posto auto, abbattimento delle barriere architettoniche, segnalatica, assegnazioni di suolo pubblico per sagre o feste, etc..

- Trasmissione di pratiche presso gli uffici Anagrafe, Stato Civile e Elettorale;

- Intermediazione tra l'Ufficio Protocollo e l'utenza per consegna documenti e acquisizione documenti per la sede staccata e URP per tutte le pratiche relative al punto Enel e ritiro del modelli 730 e UNICO;

➤ Assistenza a domicilio per il disbrigo di pratiche a favore residenti disabili da parte degli Uffici Comunali;

➤ Servizio di Internet Point;

Circostrizioni							
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	
Sili	3.30	3.30	6.30	6.30	6.30		20.00
Donigala		6.00		6.00	3.00		15.00
Massama	6.00	3.00	6.00				15.00
Torregr.	6.00		3.00	6.00			15.00
Nurax.			5.00		4.00	6.00	15.00
							80.00

Dallo specchio sopra illustrato si evince che la Società dovrà garantire l'apertura delle sedi staccate per un totale di 80 ore settimanali ripartite in 15,30 ore settimanali per le sedi di Massama, Nuraxinieddu, Torregrande e Donigala Fenughedu, mentre per la sede di Sili si prevede un'apertura di 18 ore settimanali.

ART.3 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO

La durata dell'affidamento è prevista in 9 mesi con decorrenza dalla data del 1 aprile 2015 e con scadenza al 31 dicembre 2015.

ART. 4 – RINNOVO

L'affidamento potrà essere rinnovato previa verifica della sussistenza dei presupposti normativi in materia di società partecipate (in considerazione della continua evoluzione del quadro di riferimento), della convenienza economica e degli accordi tra le parti e con apposito ulteriore atto.

spese per i servizi sociali, servizi di istruzione, bandi regionali, pratiche con il servizio di Polizia Municipale, tramite nei rapporti tra Amministrazione ed utenza, per il disbrigo di pratiche amministrative quali rimborsi comunicare con estrema celerità con gli uffici comunali. In particolare la società dovrà agire con funzioni di in relazione a offerte di lavoro, Bandi per concorsi pubblici, etc. al fine di dare all'utenza la possibilità di supporto nei rapporti con i gestori di pubblici servizi; il servizio si occuperà inoltre di garantire l'informazione supporto all'utenza per le richieste di agevolazioni e riduzioni ai sensi dei regolamenti vigenti, e inoltre dell'Amministrazione comunale, in particolare su iscrizioni/cancellazioni TARI, IMU, TASI e Canoni Comunali e di un servizio volto a garantire all'utenza la costante informazione sugli atti e i provvedimenti

➤ SERVIZIO "INFORMA FRAZIONE": Supporto all'attività informativa della sede staccata; si tratta in particolare

Torregrande, Donigala Fenughedu, Sili e Uffici Comunali consiste nello specifico nel:

Il servizio supporto informativo e di intermediazione nei rapporti tra le sedi staccate di Massama, Nuraxineddu,

ART. 8 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO

dall'Amministrazione Comunale.

Nell'espletamento del servizio la società dovrà ottemperare a tutte le disposizioni che potranno essere impartite dell'esecuzione dei servizi e dovrà eseguire gli stessi con le modalità di cui al successivo art. 8.

livello di prestazione richiesta, non potrà sollevare obiezioni per difficoltà che dovessero insorgere nel corso La Società, avendo dichiarato di essere a perfetta conoscenza della tipologia dei servizi affidati ed in particolare del

ART. 7 - COMPITI DELL'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO

affidate.

esecuzione ed ogni altra prescrizione necessaria al puntuale e corretto adempimento delle prestazioni ad essa disciplinare tecnico, dichiara di conoscere perfettamente e di avere chiaramente compreso le condizioni generali di SERVIZI COMUNALI SRL, come rappresentata all'atto della stipulazione del contratto di servizio e del presente Ad esso contratto di servizio si rimanda integralmente per quanto non indicato nel presente disciplinare. La ORISTANO disciplinare tecnico, nel Contratto di Servizio del quale il presente disciplinare forma parte sostanziale ed integrante. L'esecuzione del servizio si intende subordinata all'osservanza delle prescrizioni individuate, oltre che nel presente

ART. 6 - PRESCRIZIONI GENERALI RELATIVE ALL'ESECUZIONE DEI SERVIZI

servizio.

L'assunzione dell'affidamento di cui al presente disciplinare implica da parte della società la conoscenza di tutte le norme generali e particolari che lo regolano, di tutte le condizioni locali che possono influire sull'organizzazione del

ART. 5. – CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI DI AFFIDAMENTO

E' facoltà del Comune richiedere alla Società prestazioni extra-capitolato qualora ricorrano circostanze particolari non prevedibili.

Qualora fosse necessario utilizzare l'attività lavorativa della Società per prestazioni diverse da quelle previste, a causa di motivi contingenti dettati da esigenze momentanee e/o eccezionali, verrà formulata apposita richiesta dal Dirigente del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse o suo Delegato.

ART. 9 – SERVIZI STRAORDINARI

- Attività di attaccchinaggio dei manifesti sugli impianti comunali degli sgravi;
 - Supporto al controllo dei versamenti volontari effettuati dai contribuenti e all'elaborazione delle morosità e Mercati;
 - Supporto alla predisposizione delle liste di carico dei contribuenti soggetti al pagamento di Cosap, Cimp e dell'evasione;
 - Supporto agli uffici per il controllo costante sul territorio degli oggetti tassabili e la verifica dell'evasione e Attività di archiviazione delle pratiche;
 - Caricamento delle denunce di successione nel programma informatico; entrate comunali;
 - Supporto all'aggiornamento costante della banca dati informatizzata e cartacea dei soggetti passivi delle relativi indirizzi;
 - comunicazioni di pagamento, la società avrà il compito di attuare una verifica in merito all'esattezza dei verifiche sugli indirizzi. In particolare nell'ipotesi di incarico al servizio postale del recapito delle dello stesso ai contribuenti;
 - stampa delle comunicazioni relative al pagamento dei tributi e canoni e contestuale imbastamento ed invio servizio di supporto alla Riscossione dei Tributi Comunali consta nello specifico di tutte quelle attività volte a:
 - SERVIZIO "INTERNET POINT": La società, sempre a fini informativi, attiverà il servizio di Internet Point. Il svolgimento di qualsiasi attività che possa avere natura istituzionale.
- la società svolge funzioni esclusivamente strumentali all'Amministrazione, essendo assolutamente precluso lo Civile e Elettorale; Consegna e Acquisizione documenti presso il protocollo generale dell'ente. Si precisa che disservizi nella manutenzione del verde e della raccolta differenziata; pratiche presso gli Uffici Anagrafe, Stato pratiche edilizie presso il Settore tecnico e presso il Settore Ambiente per segnalazioni e collaborazioni per

cadenza trimestrale.

degli indicatori contenuti nei report redatti da parte della Società e indicanti gli specifici risultati sul servizio svolto con Nello specifico i controlli economico gestionali si estrinsecano sostanzialmente attraverso la verifica dei documenti e Programmazione e Gestione delle Risorse attraverso i suoi servizi/unità funzionali.

controlli tecnici e sull'analisi circa le modalità di regolare conduzione ed espletamento del servizio stesso, il Settore Ai fini di cui sopra è competente sulle verifiche inerenti le modalità di erogazione dei servizi affidati e pertanto sui gestionali.

dell'Amministrazione comunale attraverso attività di verifica consistenti in controlli tecnici e controlli economico- Il controllo sull'espletamento del servizio si esplica attraverso gli strumenti e le procedure messe in atto da parte

ART. 12 – MONITORAGGIO E INDICATORI DI MISURABILITA' DEL SERVIZIO

riferimento e contenente il trend del periodo precedente.

effettuate, consistente nell'indicazione degli indicatori quantitativi e qualitativi dei servizi relativi al mese di Il responsabile del procedimento ai fini dell'apposizione del visto di regolarità valuterà anche il report delle prestazioni mensili partecipate a presentazione di regolare fattura.

I corrispettivi relativi ai servizi effettivamente prestati nel mese di riferimento saranno liquidati dal Comune in rate mensile secondo la misura determinata nell'apposito contratto di servizio.

Per l'espletamento dei servizi richiesti e di cui al precedente articolo 8, il Comune corrisponderà alla Società un canone

ART. 11 - CORRISPETTIVO DELL'AFFIDAMENTO E PAGAMENTI

di risoluzione per gravi inadempienze indicati nel presente contratto.

caso di violazione di tali norme la società sarà ritenuta unico responsabile, anche sul piano civile, fermi restando i casi caso l'obbligo di osservare e di fare osservare agli addetti al servizio stesso tutte le vigenti disposizioni di settore. In La Società, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale, nell'espletamento del servizio ha in ogni La Società è tenuta a svolgere il servizio con proprio personale e con mezzi adeguati.

ART. 10 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

all'attivazione del servizio.

nel corrispettivo del presente appalto, verrà determinato con apposito atto dirigenziale d'impegno preventivamente quantificazione oraria dei lavori, le modalità e i tempi di esecuzione. Il compenso per dette prestazioni, non compreso Gli interventi verranno autorizzati per iscritto, anche mediante fax, sulla base di idoneo preventivo contenente la

Nello specifico gli indicatori, inerenti la qualità, la quantità e il risultato dei servizi supporto informativo, di intermediazione nei rapporti espletati presso le sedi staccate di Massama, Nuraxinieddu, Torregrande, Donigala Fenughedu, Sili riguardano specificatamente:

- Questionari sull'utilizzo del servizio da parte dei cittadini;
- Soddisfaccimento dell'utenza;
- Numero di accessi al servizio suddivisi per circoscrizione;
- Numero di richieste presentate;
- Numero di pratiche espletate;
- Numero di segnalazioni guasti o disservizi;
- Numero di utenze fornitura di buste per la raccolta differenziata;
- Numero di utilizzi delle postazioni internet;
- Numero di informazioni varie richieste dall'utenza;

In riferimento invece al servizio di supporto alla gestione diretta dei tributi comunali, gli indicatori inerenti la qualità ed il risultato del servizio effettivamente reso riguardano specificatamente:

- Numero delle denunce di successione caricate;
- Numero delle comunicazioni inviate;

A tal proposito il Report, redatto da parte della Società, deve riportare le informazioni sul raggiungimento degli standard e degli obiettivi relativi agli adempimenti di cui al presente disciplinare, oltre a dati di ordine economico, quantitativo e qualitativo sui risultati del servizio svolto, espressi anche attraverso appropriati indicatori di sintesi. Tale report sarà corredato di una relazione adeguatamente motivata e conterrà indicazioni sulle cause degli eventuali scostamenti rilevati e circa le azioni correttive che la Società intende all'uppo intraprendere.

A tal proposito il Report, redatto da parte della Società, deve riportare le informazioni sul raggiungimento degli standard e degli obiettivi relativi agli adempimenti di cui al presente disciplinare, oltre a dati di ordine economico, quantitativo e qualitativo sui risultati del servizio svolto, espressi anche attraverso appropriati indicatori di sintesi. Tale report sarà corredato di una relazione adeguatamente motivata e conterrà indicazioni sulle cause degli eventuali scostamenti rilevati e circa le azioni correttive che la Società intende all'uppo intraprendere.

Per ulteriori forme di controllo si rimanda a quanto meglio specificato nel contratto di servizio.

ART. 13 – PENALI

Qualora la Società si rendesse inadempiente rispetto agli obblighi contrattuali, il Comune dovrà darne formale diffida, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, contestando l'addebito e con un congruo termine per l'adempimento.

Entro il termine indicato, la Società potrà presentare le proprie deduzioni o provvedere all'adempimento. Ovvero la Società non provveda entro il termine stabilito il Comune si riserva la facoltà di applicare penali in misura variabile dell'importo netto di aggiudicazione per ogni inadempimento, ritardo, deficienza di servizio, come meglio indicato nel contratto di servizio.

L'applicazione delle penali e l'addebito di eventuali maggiori oneri verrà effettuata mediante ritenuta dell'importo corrispondente sulle fatture in pagamento.

Resta inteso che il pagamento delle penali non pregiudicherà il diritto per il Comune di richiedere il risarcimento di eventuali danni subiti.

ART. 14 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

Il Comune si impegna a cooperare per quanto possibile per agevolare il migliore espletamento dei servizi da parte della Società, con particolare riferimento all'adozione tempestiva di tutti i provvedimenti ed alla cura degli adempimenti ricompresi nell'ambito delle proprie competenze istituzionali

L'obbligo di cui sopra si estrinseca in particolare:

- a) nel trasmettere tempestivamente alla Società la documentazione di cui lo stesso sia eventualmente in possesso e che riguarda il servizio;
- b) nel consentire il più ampio ed agevole accesso a tutte le informazioni in possesso del Comune, nel rispetto delle vigenti normative, anche in materia di privacy;
- c) nell'assicurare alla Società la collaborazione degli uffici e servizi comunali competenti;
- d) nel dare collaborazione con i propri uffici amministrativi, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

ART. 15 – CESSIONE DEI CREDITI E DEL CONTRATTO E DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietata la cessione di qualsiasi credito, anche parziale, se non preventivamente autorizzata dall'Amministrazione. Ogni cessione di credito non autorizzata è da ritenersi nulla.

Per tutto quanto non riportato nel presente disciplinare tecnico si rimanda a quanto previsto dal Contratto di Servizio del quale il disciplinare medesimo costituisce parte sostanziale ed integrante, nonché alle disposizioni del codice civile.

ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Oristano.

esclusa la competenza arbitrale. Ogni controversia legale sarà di competenza dell'Autorità Giudiziaria presso il Foro di Per la definizione delle eventuali controversie, per le quali non sia stato possibile addivenire all'accordo bonario, è inerenti l'esecuzione del contratto, saranno preliminarmente esaminate dalle parti in via amministrativa. Tutte le controversie riguardanti la corretta applicazione delle procedure previste dal presente capitolato e quindi

ART. 18 – CONTROVERSIE

In tale ipotesi la Società rinuncia fin d'ora a qualsiasi corrispettivo per il recesso. venire meno ogni ragione di opportunità per la prosecuzione del rapporto. Il Comune può recedere unilateralmente dal presente affidamento per motivi di pubblico interesse che facciano

ART. 17 – REVOCA DELL'AFFIDAMENTO

grave della Società.

b) per gravi e reiterate infrazioni delle norme di legge e/o del presente capitolato, imputabili a dolo o colpa

comunque, compromettano il regolare svolgimento del servizio;

a) per ritardi o interruzioni delle attività ovvero per la carenza degli standard qualitativi nella gestione del servizio e nella realizzazione degli interventi affidati, imputabili alla Società, che non consentano o che,

il contratto si intenderà risolto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:

ART. 16 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

Il risarcimento dei conseguenti danni e salvo sempre l'esperimento di ogni altra azione che l'Amministrazione contratto d'appalto, pena la risoluzione del contratto stesso e la perdita del deposito cauzionale, salvo ogni azione per E' assolutamente vietato il subappalto o la cessione sotto qualsiasi forma, di tutto o anche solo di una parte del

ottenere le agevolazioni previste dalla vigente normativa in materia, effettuato la selezione per l'incarico di Direttore Tecnico, ha avviato i rapporti con le organizzazioni sindacali per la stabilizzazione del LSU e per il passaggio dei lavoratori ex "Oristano Verde S.r.l." per l'appalto del verde urbano, ecc;

- che con delibera di Giunta n.273 del 29.12.2008 il Comune ha approvato i disciplinari dei servizi, e l'avvio delle attività della società;

- che con determinazione n. 792 del 13.03.2014 è stato approvato l'avviso per la manifestazione di interesse alla nomina di Amministratore Unico della società;

- che in data 27.03.2014 il Sindaco, l'Assessore alle Partecipate coadiuvati dal Dirigente del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse, hanno esaminato i curricula dei candidati, al fine di valutare le conoscenze possedute nonché le esperienze professionali maturate, e sottoposto i candidati a colloquio teso ad accertare le attitudini, motivazioni e capacità professionali, ritenendo idoneo a ricoprire la nomina di Amministratore Unico l'ing. Giuliana Oppo;

- che, con verbale del 4.04.2014, l'Assemblea dei Soci ha deliberato di nominare per un periodo di tre esercizi Amministratore Unico della società l'ing. Giuliana

- che, in ragione delle direttive stabilite dal Consiglio Comunale, e come indicato nel Piano d'Impresa approvato dallo stesso Consiglio, alla società deve essere affidata - tra gli altri - l'esecuzione del servizio di informazione e del servizio di intermediazione nei rapporti tra Comune e Frazione consistente nella trasmissione di atti da parte del Comune all'utenza residente nelle Circozioni e di istanze proposte dall'utenza agli Uffici Comunali; l'esecuzione del servizio di custodia e guardiania delle sedi di decentramento circosriazionale;

- che con determinazione n. 225 del 31.12.2009 del Settore Urbanistica, Ambiente, Attività Produttive, i Dirigenti del III e del V Settore hanno disposto di affidare alla Società Oristano Servizi Comunali s.r.l., il servizio di supporto informativo e quello di intermediazione nei rapporti tra Uffici Comunali e Circozioni ed il servizio di Custodia e Guardiania (non armata);

- che, con determinazione n. 188 del 2 novembre 2010 dei Dirigenti del III e del V Settore, è stato disposto l'impegno di spesa per il servizio già affidato alla Società con Determinazione n. 225 del 31.12.2010 rettificando l'affidamento per il solo periodo di anni uno e con scadenza al 31.12.2010 e relativo al servizio di informazione, intermediazione nei rapporti fra Amministrazione Comunale e Circozioni e del servizio di custodia e guardiania alla Società Oristano Servizi Comunali s.r.l. ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, e sono stati approvati il Capitolato d'Appalto ed i suoi allegati e lo schema di contratto;

- che il contratto di servizio è stato perfezionato in data 10 novembre 2010 REP. 86 con scadenza il 31/12/2010;

- che con contratto REP. 7 del 31.01.2011 è stata disposta la proroga del contratto con scadenza al 30.06.2011;

- che con il contratto REP. 80 del 4 agosto 2011 è stato disposto di riaffidare il servizio in argomento alla società Cristiano Servizi Comunali S.r.l con scadenza al 31/12/2011;

- che, con Determinazione n. 326 del 30.12.2011 del III Settore è stata disposta la proroga dell'affidamento sino al 31.01.2012;

- che, con Determinazione n. 23 del 31.01.2012 del III Settore si è proceduto ad un'ulteriore proroga dell'affidamento con scadenza al 31.03.2012;

- che, con determinazione n. 78 del 02.04.2012 del Dirigente del III Settore, è stato disposto l'affidamento del servizio di *Supporto informativo, di intermediazione nei rapporti tra Sedi staccate di Massama, Nuraxinieddu, Torregrande, Donigala Fenughedu, Sili e Uffici Comunali e di Supporto alla Gestione diretta dei Tributi e il relativo impegno di spesa;*

- che il relativo contratto di servizio si è perfezionato in data 15 maggio 2012 REP. 52 con scadenza al 31/12/2012;

- che, con Determinazione n. 3946 del 31.12.2012 del III Settore è stata disposta la proroga dell'affidamento sino al 31.12.2013 e l'approvazione del relativo schema di contratto;

- che, con Determinazione Dirigenziale n. 3935 del 31.12.2013 del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse è stata disposta l'ulteriore proroga dell'affidamento del servizio sino al 30.06.2014 e l'approvazione del relativo contratto;

- che il relativo contratto di proroga del servizio si è perfezionato in data 21 gennaio 2014 REP. 10 con scadenza al 30/06/2014;

- che, con Determinazione Dirigenziale n. 2134 del 2.07.2014 del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse è stata disposta l'ulteriore proroga dell'affidamento del servizio sino al 31.12.2014 e l'approvazione del relativo contratto;

- che il relativo contratto di ulteriore proroga del servizio si è perfezionato in data 25.07.2014 REP. 89 con scadenza al 31/12/2014;

- che con Determinazione n. 255 del 28.01.2015 del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse è stata disposta la proroga del servizio in argomento sino alla data del 31.01.2015;

- che con Determinazione n. 4328 del 30.10.2014 è stata disposta l'ulteriore proroga del servizio in argomento sino alla data del 31.03.2015;

L. 02

- che, con Determinazione Dirigenziale n. 1049 del 31/03/2015 del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse è stato disposto l'ulteriore affidamento del servizio di *Supporto informativo, di intermediazione nei rapporti tra Sedi staccate di Donigala Fenughedu, Massama, Nuraxinieddu, Torregrande, Sili e Uffici Comunali, di Supporto alla Gestione diretta dei Tributi e di affissione dei manifesti negli impianti comunali;*

- che, con la medesima Determinazione, si è proceduto con l'approvazione del disciplinare per il servizio in oggetto e del relativo schema di contratto di servizi con proroga dell'affidamento sino al 31.12.2015;

- che, per il servizio in argomento verrà corrisposto un canone mensile di € 19.055,25 più IVA al 22%, prevedendo in questo modo una spesa per il finanziamento del servizio in oggetto di 171.497,25 (euro centosettantannomilaquattrocentonovantasette/25) più IVA al 22%, sino alla data del 31.12.2015;

Tutto ciò premesso
 convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 – Premessa

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 2 – Oggetto del contratto

Il presente contratto ha per oggetto lo svolgimento, da parte della SOCIETA' ORISTANO SERVIZI COMUNALI S.R.L., del Servizio di Supporto alla Riscossione dei tributi comunali ICI/IMU/TARSU/TARES/TARI/ TASI/COSAP/CIMP/Diritto sulle pubbliche affissioni e Mercati, del Servizio di Supporto nei rapporti tra le Sedi staccate di Donigala Fenughedu, Massama, Nuraxinieddu, Torregrande, Sili ed Uffici Comunali e del servizio di affissione manifesti negli impianti comunali. Nello specifico l'oggetto del presente disciplina si articola attraverso l'espletamento di diverse tipologie di servizio da parte della Società e che possono essere ascritte, in linea generale, nell'ambito del servizio di SUPPORTO in favore dell'Amministrazione, così come previsto anche dalle ultime norme in materia di gestione delle entrate e di affidamenti di servizi alle Società in House. In particolare il Servizio di Supporto alla Riscossione dei Tributi Comunali consiste nell'espletamento di tutti i servizi idonei a supportare l'Ufficio Tributi nello svolgimento delle attività di riscossione diretta dei tributi comunali a seguito dell'introduzione della gestione diretta degli stessi. I servizi richiesti oggetto del presente contratto sono da intendersi complementari ed ausiliari all'attività di riscossione che sarà effettuata direttamente dal Comune. Nello specifico la società dovrà effettuare le seguenti attività:

L'espletamento delle attività sopra descritte dovrà garantire secondo la tabella sovrastante un impegno complessivo orario di almeno 190 ore a settimana mediante l'utilizzo di personale idoneo dotato dell'esperienza necessaria ad assicurare il regolare svolgimento dei servizi.

Il servizio che attiene al Supporto nei rapporti tra Sedi staccate di Massama, Nuraxinieddu, Torregrande, Donigala Fenughedu, Sili e Uffici Comunali, di natura strumentale rispetto alle attività istituzionali dell'Amministrazione comunale, è finalizzato a garantire il funzionamento delle Sedi delle frazioni quali sedi staccate degli uffici comunali ed in particolare dell'Ufficio Tributi. Attraverso il servizio in argomento la società dovrà garantire in particolare:

➤ Attività di attaccinaggio dei manifesti sugli impianti comunali

Giorno	Mattina	Pomeriggio	Totale ore/giorno
Lunedì	8,00 – 14,00	15,00 – 17,00	38,00
Martedì	8,00 – 14,00	15,00 – 17,00	38,00
Mercoledì	8,00 – 14,00	15,00 – 17,00	38,00
Giovedì	8,00 – 14,00	15,00 – 17,00	38,00
Venerdì	8,00 – 14,00	15,00 – 17,00	38,00
Sabato			
Totale			190 ore

- Stampa e imbustamento delle comunicazioni/avvisi di pagamento relative ai Tributi Comunali, ai Canoni CIMP (Canone di pubblicità) e COSAP (Canone suolo pubblico) e ai Mercati Comunali, da inviare ai contribuenti;
- Verifica degli indirizzari e supporto all'aggiornamento delle anagrafiche dei Tributi e Canoni Comunali;
- Supporto all'aggiornamento costante della banca dati informatizzata e cartacea dei soggetti passivi delle entrate comunali;
- Attività di archiviazione delle pratiche;
- Caricamento delle denunce di successione nel programma informatico;
- Supporto agli uffici per il controllo costante sul territorio degli oggetti tassabili e la verifica dell'evasione e dell'evasione;
- Supporto alla predisposizione delle liste di carico dei contribuenti soggetti al pagamento di Cosap, Cimp e Mercati;
- Supporto al controllo dei versamenti volontari effettuati dai contribuenti e all'elaborazione delle morosità e degli sgravi;

192

Circoscrizioni							
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	
Sili	3.30	3.30	6.30		6.30		20.00
Donigala		6.00		6.00	3.00		15.00
Massama	6.00	3.00	6.00				15.00
Torregr.	6.00		3.00	6.00			15.00
Nurax.		5.00		4.00	6.00		15.00
							80.00

Dallo specchio sopra illustrato si evince che la Società dovrà garantire l'apertura delle Sedi staccate per un totale di 80 ore settimanali ripartite in 15,30 ore/min settimanali per le Sedi di Massama, Nuraxinuddu, Torregrande e Donigala Fenughedu, mentre per la Sede di Sili si prevede un'apertura di 18 ore settimanali.

Tutte le attività sopradescritte dovranno essere effettuate attraverso l'apertura delle Sedi staccate sulla base dello schema seguente:

- Punto informazione denominato "Informa Frazione" su (a titolo esemplificativo):
 - informazioni sui tributi comunali e sulle modalità di pagamento degli stessi;
 - Raccolta differenziata con consegna kit e calendario;
 - Atti amministrativi e provvedimenti comunali, in particolare di carattere tributario;
 - Offerte di Lavoro;
 - Bandi per Concorsi Pubblici - bandi ERSU;
 - Etc.
- Attività di intermediazione nei rapporti tra Sedi staccate ed Uffici Comunali e consistenti nella trasmissione e consegna di atti, documenti ed istanze in relazione agli ambiti di seguito specificati:
 - Intermediazione tra l'Ufficio Tributi e la Sede staccata per compilazione e ricezione delle domande relative ai tributi comunali e richieste di riduzione ai sensi del regolamento vigente etc.;
 - Settore Cittadinanza per rimborsi spese per servizi sociali, rimborsi scolastici e sanitari, Bandi Regionali, trasmissione agli Assistenti Sociali del Comune di segnalazioni da parte dell'utenza e di richieste di assistenza;
 - Trasmissione agli Uffici di Polizia Municipale di richieste pass per auto cittadini disabili, richieste di posto auto, abbattimento delle barriere architettoniche, segnalatica, assegnazioni di suolo pubblico per sagre o feste, etc.;
 - Trasmissione di pratiche presso gli uffici Anagrafe, Stato Civile e Elettorale;
 - Intermediazione tra l'Ufficio Protocollo e l'utenza per consegna documenti e acquisizione documenti per la Sede staccata e URP per tutte le pratiche relative al punto Enel e ritiro dei modelli 730 e UNICO;
 - Assistenza a domicilio per il disbrigo di pratiche a favore residenti disabili da parte degli Uffici Comunali;
 - Servizio di Internet Point;

Handwritten signature or initials.

La Società si obbliga a dotarsi di personale proprio idoneo a garantire il regolare svolgimento dei servizi nell'ambito delle norme vigenti in materia che sarà impiegato nello svolgimento dei servizi affidati verso un corrispettivo mensile € 23.247,40 (ventitremimiladuecentoquarantasette/40 euro) I.V.A. al 22% inclusa che verrà proporzionalmente ridotto in caso di riduzione del servizio e per un canone annuo massimo complessivo di € 228.663,00 (euro) (corrispettivi relativi ai servizi effettivamente prestati nel mese di riferimento saranno liquidati dal Comune in rate mensili posticipate a presentazione di regolare fattura emessa per gli importi risultanti dal servizio effettivamente prestato e calcolati sulla base di quanto previsto dal comma precedente. Il responsabile del procedimento ai fini dell'apposizione del visto di regolarità valuterà anche il report delle prestazioni effettuate, consistente nell'indicazione degli indicatori quantitativi e qualitativi dei servizi relativi al mese di riferimento e contenente il trend del periodo precedente. La Società, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale, nell'espletamento del servizio, ha in ogni caso l'obbligo di osservare e di fare osservare agli addetti al servizio stesso tutte le vigenti disposizioni di settore. In

Art. 6 - Corrispettivo

La Società è tenuta a svolgere il servizio con proprio personale e con mezzi adeguati. L'organizzazione dei servizi richiesti dovrà essere espletata da parte della Società sulla base di quanto richiesto dall'Amministrazione Comunale e risultante dal precedente art. 2 del presente contratto. La Società, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale, nell'espletamento del servizio ha in ogni caso l'obbligo di osservare e di fare osservare agli addetti al servizio stesso tutte le vigenti disposizioni di settore. In caso di violazione di tali norme la Società sarà ritenuta unico responsabile, anche sul piano civile, fermi restando i casi di risoluzione per gravi inadempienze indicati nel presente contratto.

Art. 5 - Modalità di effettuazione dei servizi e risorse umane

La durata del presente contratto è prevista in mesi 9 con decorrenza dalla data del 1.04.2015 e con scadenza al 31.12.2015.

Art. 4 - Durata

Nel corso della durata del contratto le parti potranno negoziare l'affidamento di ulteriori servizi, o l'attivazione di servizi non regolati dal presente contratto, purché direttamente e funzionalmente connessi al servizio principale affidato, sulla base di valutazioni di opportunità e convenienza, attraverso la stipula di appendici e/o integrazioni al presente contratto, valutando inoltre se gli ulteriori servizi richiesti richiedano una specifica definizione dei risultati da conseguire.

Il presente Contratto ha come finalità quella di regolare i rapporti di carattere tecnico, economico e finanziario, nonché gli obblighi di pubblico servizio intercorrenti fra il Comune e la Società, oltre ai livelli ed agli standard di servizio da garantire all'utenza, nonché gli strumenti di verifica e controllo, come definiti al successivo art. 10, ciò anche al fine di garantire l'autonomia gestionale della Società ed il contemporaneo perseguimento degli obiettivi del Comune relativi all'erogazione dei servizi;

Art. 3 - Finalità del contratto

109

Art. 9 - Rapporti economico-finanziari
I rapporti economico-finanziari tra il Comune e la Società sono disciplinati, oltre che dal presente contratto di servizio, anche dalle vigenti clausole statutarie e da eventuali patti parasociali, oltre che dalle norme civilistiche e dalle disposizioni speciali di settore.

Art. 10 - Attività di vigilanza e controllo del servizio
Il controllo sull'espletamento del servizio si esplica attraverso gli strumenti e le procedure messe in atto da parte dell'Amministrazione comunale attraverso attività di verifica consistenti in controlli tecnici e controlli economico-gestionali. Ai fini di cui sopra è competente sulle verifiche inerenti le modalità di erogazione dei servizi affidati e pertanto sui controlli tecnici e sull'analisi circa le modalità di regolare conduzione ed espletamento del servizio stesso, il Settore Programmazione e gestione delle Risorse dell'Ente, in particolare attraverso il servizio Tributi e le unità operative dello stesso.

Nello specifico i controlli economico gestionali si estrinsecano sostanzialmente attraverso la verifica dei documenti e degli indicatori contenuti nei report redatti da parte della Società e indicanti gli specifici risultati sul servizio svolto con cadenza trimestrale.
A tal proposito il Report, redatto da parte della Società, deve riportare le informazioni sul raggiungimento degli standard e degli obiettivi relativi agli adempimenti di cui al presente disciplinare, oltre a dati di ordine economico, quantitativo e qualitativo sui risultati del servizio svolto, espressi anche attraverso appropriati indicatori di sintesi. Tale report sarà corredato di una relazione adeguatamente motivata e conterrà indicazioni sulle cause degli eventuali scostamenti rilevati e circa le azioni correttive che la Società intende all'uopo intraprendere.
Per ulteriori forme di controllo si rimanda a quanto meglio specificato nel contratto di servizio.

Art. 11 - Contestazioni, inadempimenti, penali

Qualora la Società si rendesse inadempiente rispetto agli obblighi assunti con il presente atto, il Comune dovrà darne formale diffida scritta contestando l'addebito.
La diffida, da inviarsi mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, dovrà contenere l'esatta descrizione dei fatti contestati ed un congruo termine per l'adempimento.
Entro il termine indicato, la Società potrà presentare le proprie deduzioni o provvedere all'adempimento. Ove la Società non provveda nel termine stabilito il Comune potrà applicare una penale pari al doppio del più elevato tra i due valori economici costituiti da: 1) vantaggio economico derivante alla società per l'infrazione o l'omissione commessa; 2) valore economico della prestazione non espletata o della violazione accertata.
Qualora la Società si rendesse inadempiente rispetto agli obblighi contrattuali, il Comune dovrà darne formale diffida, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, contestando l'addebito e con un congruo termine per l'adempimento. Entro il termine indicato, la Società potrà presentare le proprie deduzioni o provvedere all'adempimento. Ove la Società non provveda nel termine stabilito il Comune potrà applicare una penale pari al doppio del più elevato tra i due valori economici costituiti da: 1) vantaggio economico derivante alla società per l'infrazione o l'omissione commessa; 2) valore economico della prestazione non espletata o della violazione accertata.

deduzioni o provvedere all'adempimento. Ove la Società non provveda entro il termine stabilito il Comune si riserva la facoltà di applicare penali in misura variabile dallo 0,1% al 10% dell'importo netto di aggiudicazione per ogni inadempimento, ritardo, deficienza di servizio. L'applicazione delle penali e l'addebito di eventuali maggiori oneri verrà effettuata mediante ritenuta dell'importo corrispondente sulle fatture in pagamento. Resta inteso che il pagamento delle penali non pregiudicherà il diritto per il Comune di richiedere il risarcimento di eventuali danni subiti.

L'applicazione di tutte le penali di cui al presente articolo avverrà secondo la disciplina civilistica. La Società dovrà provvedere al pagamento delle penali entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 12 - Risoluzione del contratto

Il contratto si intenderà risolto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:

- a. per ritardi o interruzioni delle attività ovvero per la carenza degli standard qualitativi nella gestione dei servizi e nella realizzazione degli interventi affidati, imputabili alla Società, che non consentano o che, comunque, compromettano il regolare svolgimento dei servizi;
- b. per gravi e reiterate infrazioni delle norme di legge e/o del presente contratto, imputabili a dolo o colpa grave della Società;

Art. 13 - Revoca dell'affidamento

Il Comune può recedere unilateralmente dal presente affidamento per gravi motivi di pubblico interesse che facciano venir meno ogni ragione di opportunità per la prosecuzione del rapporto.

La Società rinuncia fin d'ora a qualsiasi corrispettivo per il recesso.

Art. 14 - Foro competente

Per ogni controversia in ordine all'interpretazione o all'esecuzione del Contratto la competenza esclusiva è del Foro di Oristano.

Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi del D.P.R. n. 131 del 26/04/1986.



Il Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse
Dott.ssa Maria Rimedia Chergia

L'Amministratore Unico della Società Oristano Servizi Comunali

Ing. Giuliana Oppo
L'Amministratore Unico
Oristano Servizi Comunali S.R.L.
Ing. Giuliana Oppo

