

COMUNE DI ORISTANO

PROVINCIA DI ORISTANO

CONTRATTO DI SERVIZI TRA IL COMUNE DI ORISTANO E LA SOCIETA' ORISTANO SERVIZI COMUNALI S.R.L. AVENTE AD OGGETTO IL SERVIZIO DI PULIZIA A RICHIESTA, I SERVIZI PERSONALIZZATI E DI PRONTO INTERVENTO ED IL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO.

L'anno duemiladieci, il giorno dieci (10) del mese di dicembre in Oristano e nella Casa Comunale

TRA

Il Comune di Oristano, di seguito denominato Comune, in persona della **Dott.ssa Maria Rimedia Chergia**, Dirigente del III Settore – Contabilità Tributi e Patrimonio del Comune di Oristano, nominata con Decreto Sindacale nr. 70 del 28 giugno 2010, domiciliata per la sua carica presso la sede comunale, la quale interviene in questo atto, in rappresentanza e per conto del Comune di Oristano, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. c) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 69 del vigente Statuto – C.F.00052090958

E

La Società Oristano Servizi Comunali S.r.l. con socio unico, con sede legale in Oristano, Piazza Eleonora d'Arborea n. 44, di seguito denominata Società, nella persona dell'Amministratore Unico **Dott. Ing. Giuseppe Pinna**, C.F./P.I.V.A. : 01122870957

PREMESSO

che con deliberazione C.C. n. 105 del 20.10.08 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 il servizio di pulizia a richiesta, i servizi personalizzati e di pronto intervento ed il servizio di facchinaggio;

- che in data 25 novembre 2008 il Sindaco del Comune di Oristano, nella sua qualità di socio unico, ha formalmente costituito la società in oggetto, a rogito Notaio Dott.ssa Cabiddu Pierluisa, Notaio in Oristano, affidando contestualmente l'incarico di Amministratore Unico all'Ing. Giuseppe Pinna, previo versamento dell'intero capitale sociale, pari a € 160.000,00;
- con 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" è stato dato incarico alla Dirigenza di provvedere alla predisposizione dei piani di lavoro, dei capitolati relativi ad ogni singolo servizio da affidare con specificazione delle penali, delle modalità di erogazione dei servizi e di ogni altra clausola residuale ed è stato disposto l'avvio delle attività della società;
- che con determinazione n. 192 del 2 novembre 2009 dei Dirigenti del IV e V Settore è stato disposto l'affidamento del Servizio di logistica, supporto e facchinaggio alla Oristano Servizi S.r.l., ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, nel quale servizio risulta compreso anche il servizio di pulizia a richiesta, i servizi personalizzati e di pronto intervento ed il servizio di facchinaggio per i quali il relativo corrispettivo annuo massimo complessivo è pari a € 4.856,09 (euro quattromilaottococinquantesi/09) IVA compresa. I corrispettivi per le prestazioni in economia verranno determinati sulla base del costo del personale calcolato su base oraria, come meglio specificato nell' art. 3 del presente contratto. Le prestazioni non computabili su base oraria verranno retribuite sulla base di appositi preventivi di spesa approvati dal



Responsabile del Servizio richiedente.

TUTTO CIO' PREMESSO

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 del servizio di **pulizia a richiesta**, consistente in quelle attività di pulizia svolte dalla società su esplicita richiesta da parte del Comune e lo svolgimento dei **servizi personalizzati e di pronto intervento e di facchinaggio** svolti sempre previa esplicita richiesta da parte del Comune.

In particolare il servizio di pulizia a richiesta si esplica mediante l'esecuzione di quelle attività scelte, secondo le specifiche esigenze dell'Amministrazione, nell'ambito dell'elenco di seguito riportato e che costituiscono attività extra-canone; si tratta inoltre di attività che possono essere attivate solo su esplicita richiesta da parte del Comune e solo se preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio.

Gli interventi attivabili a richiesta sono:

- aspirazione di pareti in tessuto o sughero;
- detersione superfici vetrose esterne delle finestre e delle vetrate continue accessibili con ponteggi e/o auto-scale (noli esclusi);
- manutenzione dei pavimenti trattati con cere industriali;
- manutenzione dei pavimenti trattati con cere tradizionali (pavimenti artistici);
- lavaggio tappeti pregiati;
- derattizzazione;
- disinfestazione.

Qualora lo svolgimento di determinate prestazione richiedesse l'utilizzo di attrezzature speciali (ad esempio la pulizia delle superfici vetrose esterne all'edificio) la società deve emettere il relativo preventivo di spesa tenendo conto del costo dei noli previsti dai listini editi da DEI aggiornati all'ultima versione disponibile.



I servizi personalizzati e di pronto intervento constano in attività non ordinarie attivabili su richiesta dell'Amministrazione e preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio che prevedono l'intervento di uno o più operatori in specifiche condizioni e remunerate extra-canone.

In particolare il Comune può richiedere i seguenti interventi, eventualmente anche nei giorni festivi, degli operatori in base a specifiche necessità:

- Servizio personalizzato, che prevede la completa disponibilità di uno o più operatori in determinati giorni e fasce orarie in occasione di eventi periodici o occasionali (ad esempio riunioni di Giunta, incontri di rappresentanza, etc.) ovvero interventi straordinari di pulizia (ad esempio rimozione di rifiuti dovuti a piccioni o altri volatili, ripristino locali sottoposti a lavori di manutenzione, etc.);
- Pronto intervento, che prevede l'intervento di uno o più operatori per situazioni eccezionali legate a necessità non prevedibili e con carattere di urgenza (ad esempio rotture tubature, etc.).

Il servizio di facchinaggio consta in quelle attività atte allo smontaggio, rimontaggio, imballaggio e spostamento di beni e materiali all'interno di uno degli immobili in uso all'Amministrazione Comunale (facchinaggio interno) e nel trasporto e trasloco di arredi e dotazioni d'ufficio tra le diverse sedi o presso i luoghi che il Comune dovesse indicare (facchinaggio esterno).

Nello specifico il servizio di facchinaggio consta in:

- Movimentazione di archivi cartacei;
- Trasloco di arredi, suppellettili e attrezzature;
- Imballo del contenuto degli arredi;
- Smontaggio e rimontaggio degli arredi;
- Carico e scarico dei materiali per il trasloco;
- Riallocazione degli arredi e del loro contenuto nella sede di destinazione;
- Carico, trasloco, montaggio, smontaggio e ritiro di attrezzature ed impianti per manifestazioni di spettacolo, culturali e sportive (palchi, tribune, transenne, segnaletica, etc.);



A large, stylized handwritten signature in blue ink, likely belonging to the official responsible for the document.

A smaller, more compact handwritten signature in blue ink, possibly a second official or a date.

- Ritiro dei residui della movimentazione, ivi compresi gli imballaggi, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di gestione dei rifiuti.

Ulteriori servizi di facchinaggio non indicati espressamente nell'elenco sopra riportato potranno comunque essere all'occorrenza richiesti dall'Amministrazione alla società.

Art. 3 - Durata

La durata del presente contratto ha decorrenza dalla data di inizio effettivo dei servizi che risulta dall'atto dirigenziale del V n. 192 del 2 novembre 2009 e con scadenza al 31.12.2013.

Art. 4 - Modalità di effettuazione dei servizi e risorse umane

1. 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 delle condizioni, dei patti e delle modalità contenuti nei singoli capitolati speciali e relativi allegati che la Società dichiara di ben conoscere e che si obbliga ad osservare nel loro intero contenuto e che fanno parte integrante e sostanziale del presente contratto.
2. 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 complessivo massimo che è di € 4.856,09 (euro quattromilaottocentocinquantasei/09) all'anno IVA compresa. I corrispettivi per le prestazioni in economia verranno determinati su base oraria, prevedendo un importo orario di € 14,56 (euro quattordici/56) IVA esclusa per i dipendenti inquadrati nel 3° livello retributivo (impiegati) e di € 13,92 (euro tredici/92) IVA esclusa per i dipendenti inquadrati nel 2° livello retributivo (operai). Si precisa che alla società potranno essere affidate mansioni sino a concorrenza dell'importo massimo annuo di € 4.856,09 comprensivo di tutti gli oneri. Gli importi



A large, stylized handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

A smaller, more compact handwritten signature in blue ink, located below the first signature in the bottom right corner.

orari verranno comunicati annualmente dalla società nel rispetto delle disposizioni normative in materia di revisione ed adeguamento prezzi.

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 unica responsabile, anche sul piano civile, fermi restando i casi di risoluzione per gravi inadempienze indicati nel presente contratto.

Art. 5 – Modalità di gestione dei servizi e obblighi della società

1. I servizi oggetto del presente contratto costituiscono attività di interesse pubblico, sono regolati in conformità delle vigenti disposizioni pubblicistiche e di settore e, per quanto non diversamente disposto, dalle norme civilistiche.
2. La Società in house è civilmente e penalmente responsabile per qualsiasi danno od inconveniente prodotto a terzi nell'espletamento del servizio oggetto della concessione, per cui il Comune è sollevato da ogni e qualsivoglia responsabilità diretta od indiretta.
3. A tal fine la Società in house è tenuta a stipulare polizza di assicurazione per la responsabilità civile derivante dall'effettuazione dei servizi e per tutta la durata della concessione con compagnia assicuratrice di primaria importanza e dovrà provvedere a trasmetterne copia al Comune; la predetta polizza dovrà prevedere la copertura dei rischi relativi alla responsabilità civile propria e del personale dipendente per danni arrecati a persone o cose con massimale non inferiore ad € 17.000,00 (euro diciasettemila/00).
4. La stessa dovrà documentare l'avvenuto adempimento di tale obbligo assicurativo al momento della firma del contratto.
5. Tutte le notizie, le informazioni ed i dati in possesso della Società in ragione dell'attività affidatagli in concessione sono coperti da segreto d'ufficio, in analogia a quanto prescritto nell'art. 35 del D.Lgs. del 13/04/1999 n. 112. e la Società in House è responsabile del trattamento



dei dati, ai sensi della Legge 31/12/1996 n. 675.

6. La Società gestirà i servizi affidati nel pieno rispetto della vigente normativa generale e di settore. La Società ha piena facoltà, nel rispetto degli standard di qualità e quantità prefissati, di utilizzare le forme e gli strumenti organizzativi ritenuti più idonei per il conseguimento di più elevati livelli di efficienza ed economicità nella gestione dei servizi. Resta inteso che la Società è l'unica responsabile nei confronti del Comune.

Art. 6 - Obblighi del Comune

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.

Art. 7 - Esclusività del servizio

Per tutta la sua durata, la presente convenzione conferisce alla Società il diritto esclusivo di esercitare i servizi oggetto del presente contratto.

Art. 8 - Rapporti economico-finanziari

1. 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.
2. Il Comune, in ragione delle attività di cui all'art. 2, e compatibilmente con le risorse disponibili, trasferisce alla Società in house a titolo di corrispettivo gli importi annui indicati all'articolo 4 comma 2, ed i servizi saranno liquidati dal Comune in rate mensili posticipate a presentazione di regolare fattura. 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.

Art. 9 - Attività di vigilanza e controllo del servizio

1. Il controllo sull'espletamento del servizio e sull'applicazione del



presente contratto si esplica attraverso gli strumenti e le procedure di cui al regolamento comunale sul controllo delle Società Partecipate del Comune di Oristano in corso di approvazione da parte del Consiglio Comunale, oltre che nel rispetto delle seguenti attività di verifica:

- controlli tecnici;
 - controlli economico-gestionali
2. Ai fini di cui sopra è competente sulle verifiche inerenti le modalità di erogazione dei servizi affidati e pertanto sui controlli tecnici e l'analisi circa le modalità di conduzione ed espletamento del servizio stesso, il Settore Finanziario dell'Ente, Ufficio Partecipate.
 3. Il controllo da parte dell'Ufficio Partecipate del Comune sarà finalizzato alla verifica in materia di livello qualitativo dei servizi offerti e alla verifica sugli aspetti economici della gestione. Lo stesso Ufficio a tal fine si relaziona con il Comitato di Controllo Analogo.
 4. 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 specifici report aziendali sul servizio svolto con cadenza trimestrale.
 5. Il Report contiene informazioni sul grado di raggiungimento degli standard e obiettivi relativi agli adempimenti del presente contratto, e comunque altre eventuali informazioni concordate, nonché dati di ordine economico, quantitativo e qualitativo sui risultati del servizio svolto, anche espressi 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.
 6. Per le finalità di cui al presente articolo la Società individua e comunica il responsabile della redazione del report aziendale. Per il Comune dovrà farsi riferimento all'Ufficio Partecipate presso il Settore Finanziario mediante la collaborazione ed il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, degli altri Uffici del Comune.
 7. Il Comitato per il Controllo Analogo, insieme con l'Ufficio Partecipate,

stabilisce l'adozione degli indicatori per il monitoraggio degli aspetti relativi alla qualità dei servizi resi all'utenza, con particolare riferimento all'utilizzo di opportuni strumenti di misurazione del grado di soddisfazione (sia attraverso specifiche analisi della «customer satisfaction», sia attraverso sistemi di raccolta delle informazioni sui disservizi o sulle proteste/segnalazioni), nonché l'individuazione di batterie di Indicatori per la formulazione di obiettivi quali-quantitativi attinenti il livello ottimale di servizio da garantire;

8. La Società è tenuta ad inviare periodicamente, all'Ufficio Partecipate, copia integrale delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, limitatamente a quelle decisioni che, direttamente o indirettamente, in via prospettica od eventuale, possano comportare qualsivoglia effetto sulla gestione e/o sulle modalità ed i livelli di erogazione del pubblico servizio.
9. La Società è altresì tenuta a trasmettere all'Ufficio Partecipate del Comune una sintesi trimestrale degli eventuali reclami ricevuti dall'utenza in relazione al servizio espletato, nella quale siano esplicitate le motivazioni del reclamo nonché le modalità ed i termini della risposta da parte della Società.

Art. 10 – Contestazioni, inadempimenti, penali

Qualora la Società si rendesse inadempiente rispetto agli obblighi assunti con il presente atto, il Comune procederà secondo quanto espressamente previsto nei disciplinari regolamentanti i servizi in oggetto.

Art. 11- 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. 12 - 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.

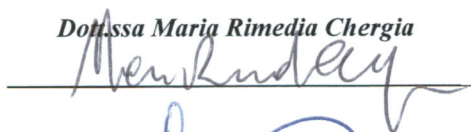
Art. 13- Foro competente

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 III Settore
Contabilità, Tributi e Patrimonio**

Dott.ssa Maria Rimedia Chergia



L'Amministratore Unico della Società Oristano Servizi Comunali

Dott. Ing. Giuseppe Pinna

