

COMUNE DI ORISTANO

PROVINCIA DI ORISTANO

CONTRATTO DI SERVIZIO TRA IL COMUNE DI ORISTANO E LA SOCIETA' ORISTANO SERVIZI COMUNALI S.r.l. AVENTE AD OGGETTO LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI "SUPPORTO INFORMATIVO, DI INTERMEDIAZIONE NEI RAPPORTI TRA SEDI STACCATE DI MASSAMA, NURAXINIEDDU, TORREGRANDE, DONIGALA FENUGHEDU, SILÌ E UFFICI COMUNALI E DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DIRETTA DEI TRIBUTI".

L' anno duemiladodici, il giorno ^{quindici} (15) del mese di ^{maggio} 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 3° 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

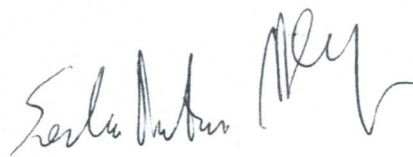
La Società Oristano Servizi Comunali S.r.l. con socio unico, con sede legale in Oristano, Piazza Eleonora d'Arborea n. 44, di seguito denominata Società, nella persona dell'Amministratore Unico **Dott. Sandro Pintus**, C.F./P.I.V.A. : 01122870957

PREMESSO

- che con deliberazione consiliare n. 105 del 20.10.2008 il Comune di Oristano ha disposto di costituire una società denominata "Oristano Servizi S.r.l." a capitale e controllo esclusivamente pubblico, partecipata interamente dal Comune di Oristano;
- 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;



- che l'Amministratore Unico ha dato corso alle operazioni preliminari per l'avvio dell'attività, ed in particolare: ha aperto una partita I.V.A., ha iscritto la società alla Camera di Commercio, ha inoltrato le istanze alla RAS – Assessorato al Lavoro per 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 dei 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, 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 Circoscrizioni e di istanze proposte dall'utenza agli Uffici Comunali; l'esecuzione del servizio di custodia e guardiania delle sedi di decentramento circoscrizionale;*
- 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 Circoscrizioni 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 Circoscrizioni 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 2011 è stato disposto l'affidamento del servizio di supporto informativo, di intermediazione nei rapporti tra Circoscrizioni ed Uffici Comunali e del servizio di guardiania 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;

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., dei Servizi 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. Nello specifico l'oggetto del presente disciplinare 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 Gestione 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:



- Stampa e imbustamento delle comunicazioni relative al tributo annuale IMU da inviare ai contribuenti;
- Verifica degli indirizzi relativi alle comunicazioni di pagamento IMU restituite dalle poste;
- Caricamento delle denunce di successione ai fini ICI/IMU nel programma informatico;
- Attività di archiviazione delle pratiche;

L'espletamento delle attività sopra descritte dovrà garantire un impegno complessivo orario di almeno 66 ore settimanali.

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 di Sili, Massama, Nuraxinieddu, Donigala e Torregrande quali sedi staccate degli uffici comunali ed in particolare dell'Ufficio Tributi. Attraverso il servizio in argomento la società dovrà garantire in particolare:

- 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

Eduardo *Ally*

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, segnaletica, 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;
- Che tutte le attività sopradescritte dovranno essere effettuate attraverso l'apertura delle Sedi staccate sulla base dello schema seguente:

Sede	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Massama	8,00-14,00		8,00-14,00		15,00-18,30	
Nuraxinieddu		8,00-14,00		8,00-14,00	15,00-18,30	
Torregrande	8,00-14,00		8,00-14,00	15,00-18,30		
Donigala Fenughedu		8,00-14,00		15,00-18,30	8,00-14,00	
Sili		15,00-18,00	8,00-14,00		8,00-14,00	8,00-12,00

Dallo specchio sopra illustrato si evince che la Società dovrà garantire l'apertura delle Sedi staccate per un totale di 81 ore settimanali ripartite in 15,5 ore settimanali per le Sedi di Massama, Nuraxinieddu, Torregrande e Donigala Fenughedu, mentre per la Sede di Sili si prevede un'apertura di almeno 19 ore settimanali.

Art. 3 - Finalità del contratto

1. Il presente Contratto ha come finalità quella di regolare i rapporti di carattere

5
Saverio Botta

MP

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;

2. 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 oggettiva opportunità e convenienza, attraverso la stipula di appendici e/o integrazioni al presente contratto, valutando inoltre se gli ulteriori servizi richiedano una specifica definizione dei risultati da conseguire

Art. 4 - Durata

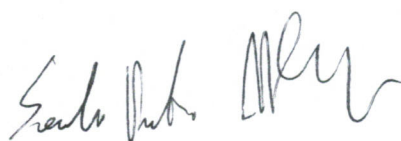
La durata del presente contratto è prevista in mesi nove (mesi 9) con decorrenza dalla data del 2.04.2012 e con scadenza al 31.12.2012.

Art. 5 - 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 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. 6 - Corrispettivo

1. 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 € 11.151,74 (euro undicimilacentocinquantuno/74) oltre l'IVA di legge che verrà proporzionalmente ridotto in caso di riduzione del servizio e per un canone annuo massimo complessivo di € 161.923,32 (euro



centosessantunomilanovecentoventitre/32) e che, rapportato per il periodo di mesi nove (aprile/dicembre 2012) risulta pari a € 121.442,49 (euro centoventunomilaquattrocentoquarantadue/49); laddove fosse necessario si provvederà ad organizzare il lavoro attraverso turnazione del personale addetto. I 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.

2. 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. 7 – 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 Euro 450.000,00 (euro quattrocentocinquantamila).
4. La stessa dovrà documentare l'avvenuto adempimento di tale obbligo

7


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.

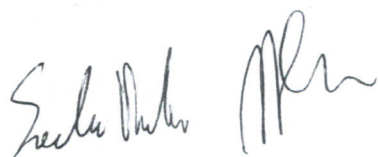
Art. 8 - Obblighi del Comune

1. 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.
2. L'obbligo di cooperazione di cui al comma 1, si estrinseca in particolare:
 - a) nel trasmettere tempestivamente alla Società la documentazione di cui lo stesso sia eventualmente in possesso e che riguardi 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. 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

 8

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 Finanziario dell'Ente, Ufficio Partecipate e Ufficio Tributi.

Relativamente alla verifica in materia di livello qualitativo dei servizi offerti e la verifica sugli aspetti economici della gestione spetta all'Ufficio Partecipate costituito presso lo stesso Settore Finanziario dell'Ente che per tale controlli si rapporta con il Comitato per il Controllo Analogico.

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

1. Qualora la Società si rendesse inadempiente rispetto agli obblighi assunti con il presente atto, il Comune dovrà darne formale diffida scritta contestando l'addebito.
2. 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.
3. 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.

4. 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 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.
5. Resta inteso che il pagamento delle penali non pregiudicherà il diritto per il Comune di richiedere il risarcimento di eventuali danni subiti.
6. 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.

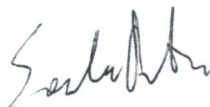
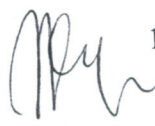
Art. 12- Risoluzione del contratto

1. 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

1. 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.
2. La Società rinuncia fin d'ora a qualsiasi corrispettivo per il recesso.

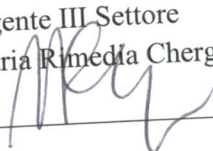
Art. 14- Foro competente

  10

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
Dott.ssa Maria Remedja Chergia



L'Amministratore Unico della Società Oristano Servizi Comunali

Dott. Sandro Pintus

