

COMUNE DI ORISTANO PROVINCIA DI ORISTANO

CONTRATTO DI SERVIZIO E DISCIPLINARE TECNICO TRA IL COMUNE DI ORISTANO E LA SOCIETA' ORISTANO SERVIZI COMUNALI S.R.L., AVENTE AD OGGETTO L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE DI TRIBUTI E CANONI E DEL SERVIZIO DI ATTACCHINAGGIO DEI MANIFESTI DI PUBBLICHE AFFISSIONI.

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____
in Oristano e nella Casa Comunale

TRA

Il Comune di Oristano, di seguito denominato Comune, in persona della **Dott.ssa Maria Rimedia Chergia** nata a Oristano il 28/08/1961, C.F. CHRMRM61M68G113V, Dirigente del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse del Comune di Oristano, nominata con Decreto Sindacale nr. 23 del 30 aprile 2013, 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. Alessio Putzu, 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 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 con determinazione n. 225 del 31.12.2009 del III e V settore si disponeva 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;
- che con determinazione n. 23 del 31.01.2012 del Dirigente del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse si affidava 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 servizio di custodia e guardiania non armata e con scadenza alla data del 31.03.2012;
- che con determinazione n. 78 del 2.04.2012 del Dirigente del III Settore si affidava 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, Silì 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;
- che con deliberazione n. 215 del 18.12.2014 la Giunta Comunale dava 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 gestione e riscossione dei tributi minori;
- che con determinazioni nn. 5088/2014 e 255/2015 è stata disposta la proroga del servizio in argomento sino alla data del 31.03.2015;
- che con successiva determinazione n. 1049 del 31.03.2015 si provvedeva all'affidamento alla Soc Oristano Servizi Com.li S.r.l. dei servizi di intermediazione tra le sedi delle frazioni e gli uffici Com.li, e supporto alla riscossione dei Tributi Comunali principali e minori.
- che pertanto a partire dal 01.04.2015 con l'apporto della Società in House il Comune ha internalizzato tutti i servizi relativi ai tributi minori e riscossione mercati civici realizzando con piena efficienza e risparmio di spesa la gestione in proprio di servizi storicamente oggetto di esternalizzazione e che all'esito dell'analisi dei costi benefici effettuata, è emersa la convenienza e l'opportunità di avvalersi ancora dell'apporto della Società in House del Comune in particolare a supporto all'attività del Servizio Entrate;
- Che con Determinazione del Dirigente del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse n. 4698/2015 si stabiva di affidare nuovamente alla Società Oristano Servizi Comunali S.r.l. dal 1° gennaio 2016 e sino al 31.12.2017 il servizio di intermediazione tra sedi staccate delle frazioni e uffici com.li, supporto alla riscossione tributi principali e minori e dei Mercati Civici e servizio di attacchinaggio agli stessi patti e condizioni di cui al contratto precedente e che con questo atto integralmente veniva riproposto in vigore dal 1° gennaio 2016 al 31.12.2017 per un corrispettivo annuo complessivo di Euro 228.663,00 più IVA al 22% per un totale complessivo di Euro 278.968,86;
- Che con propria Determinazione n. 1766 del 22.12.2017 avente per oggetto: "Affidamento diretto alla Società Oristano Servizi Com.li Srl dei servizi di intermediazione tra sedi staccate delle frazioni e uffici comunali, supporto alla riscossione dei tributi principali e minori e dei Mercati Civici e servizio di attacchinaggio" è stato disposto nuovo affidamento

del servizio in oggetto alla Società Oristano Servizi Comunali S.r.l. – Contratto rep. n. 01 del 02.02.2019, con successivi affidamenti fino alla scadenza del 31.12.2021 e da ultimo - con la determinazione n. 1428 del 30.12.2021 - fino alla data del 31 marzo 2022.

➤ Che ai sensi di quanto previsto dall'art. 192 comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016 *“Ai fini dell'affidamento in house di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.”*

Considerato che sulla base delle ricerche svolte ad hoc relativamente alle quotazioni reperibili sul mercato per i servizi affidati alla Società in house e sulla base delle ulteriori verifiche di congruità effettuate, l'offerta complessiva della Società in house deve essere ritenuta congrua anche in relazione ai corrispondenti valori presenti sul mercato e come ampiamente evidenziato nella relazione allegata agli atti;

Tutto ciò premesso,

convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 – Premessa

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il Comune di Oristano affida direttamente, nella forma dell'in house providing, alla società *Oristano Servizi Comunali Srl*, che accetta senza riserve, l'esecuzione a regola d'arte dei servizi descritti al successivo articolo 2.

Il presente documento descrive le prescrizioni minime che la Società deve rispettare nel corso dello svolgimento delle attività oggetto del servizio.

La società svolge funzioni esclusivamente strumentali all'Amministrazione, essendo assolutamente precluso lo svolgimento di qualsiasi attività che possa avere natura istituzionale.

Art. 2 – Oggetto del contratto

Oggetto del presente contratto è lo svolgimento, da parte della SOCIETA' ORISTANO SERVIZI COMUNALI S.r.l., del servizio di supporto alla riscossione dei tributi, del canone unico patrimoniale e dei canoni mercatali e del servizio di attacchinaggio dei manifesti di pubbliche affissioni.

I Servizi di Supporto alla Gestione diretta dei Tributi e Canoni Comunali richiesti nel presente capitolato consistono nell'espletamento di tutte le attività idonee a supportare l'Ufficio Entrate Tributarie nello svolgimento delle attività di riscossione dei tributi comunali e delle entrate pertinenti al canone unico patrimoniale e ai canoni mercatali. Tali servizi sono da

intendersi come accessori e strumentali, complementari ed ausiliari all'attività di riscossione laddove effettuata direttamente dal Comune, e comprendono anche l'espletamento sul territorio del servizio di attacchinaggio dei manifesti di "pubbliche affissioni".

Il Presente affidamento è pertanto articolato nei Servizi di seguito indicati (per la descrizione dettagliata delle prestazioni cfr. *infra* art. 6 – *Disciplina del Servizio*).

1. SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE, DEI CANONI MERCATALI E DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO.

Il Servizio consiste nell'attività di supporto e accessoria alla gestione, accertamento e riscossione diretta del canone unico patrimoniale nelle componenti del Canone di occupazione del suolo pubblico, del Canone di esposizione pubblicitaria, dei Canoni mercatali e nei servizi di supporto alla riscossione dell'Imposta di Soggiorno. In particolare il supporto alla gestione dei data base dell'Ufficio ricomprende anche l'attività pertinente al nuovo censimento degli oggetti tassabili relativi alle fattispecie di occupazione suolo pubblico e di pubblicità, e il censimento delle strutture ricettive coinvolte nell'applicazione e nella riscossione dell'imposta di soggiorno.

2. SERVIZIO DI ATTACCHINAGGIO.

Il Servizio consiste nel garantire il servizio di attacchinaggio dei manifesti commissionati al Servizio Pubbliche Affissioni del Comune di Oristano.

3. SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE DELLA TARI.

Il Servizio consiste nella prestazione di servizi accessori alla riscossione diretta della Tari, e supporto alla gestione dei data base dell'Ufficio con attività di data entry.

Art. 3 - Finalità del contratto

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. 12, ciò anche al fine di garantire l'autonomia gestionale della Società ed il contemporaneo perseguimento degli obiettivi del Comune relativi all'erogazione dei servizi;

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 dell'affidamento e rinnovo

La durata dell'affidamento è prevista in 36 mesi con decorrenza dalla data del 1 aprile 2022 e con scadenza al 31 marzo 2025.

L'affidamento potrà essere rinnovato con apposito ulteriore atto 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.

Art. 5 - Compiti dell'affidatario del servizio

La Società, avendo dichiarato di essere a perfetta conoscenza della tipologia dei servizi affidati ed in particolare del livello di prestazione richiesta, non potrà sollevare obiezioni per difficoltà che dovessero insorgere nel corso dell'esecuzione dei servizi e dovrà eseguire gli stessi con le modalità di cui al successivo art. 6.

Nell'espletamento del servizio la società dovrà ottemperare a tutte le disposizioni che potranno essere impartite dall'Amministrazione Comunale.

Art. 6 – Disciplina del servizio

I servizi oggetto del presente affidamento dovranno esplicarsi nelle attività principali elencate di seguito, da effettuarsi da parte della Oristano Servizi sotto il controllo attivo e con il raccordo costante dell'Ufficio Entrate/Tributi dell'Ente.

SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE, DEI CANONI MERCATALI E DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO.

Questa parte dell'affidamento consiste nella prestazione di servizi di supporto e accessori alla riscossione diretta del canone unico patrimoniale nelle tre componenti di Canone di esposizione pubblicitaria, Canone di occupazione del suolo pubblico e Canone mercatale e nei servizi di supporto alla riscossione dell'Imposta di Soggiorno.

Il Progetto si articola nelle seguenti azioni

- Gestione del data base del Canone Unico Patrimoniale che ha sostituito i Canoni CIMP (Canone di pubblicità), COSAP (Canone suolo pubblico) e Mercati Comunali;
- Supporto alla riscossione volontaria attraverso la Stampa e imbustamento delle comunicazioni/avvisi di pagamento da inviare ai contribuenti;
- Riconciliazione dei pagamenti non associati e verifica degli insoluti;
- Attività di *tax compliance* ed eventuale invio solleciti di pagamento;
- Elaborazione/stampa /notifica avvisi di accertamento esecutivi;
- Elaborazione insoluti su avvisi di accertamento e predisposizione ruolo per riscossione coattiva;
- **Nuovo censimento generale degli oggetti tassabili permanenti a seguito dell'entrata in vigore del Canone Unico Patrimoniale che ha sostituito i c.d. tributi minori e monitoraggio costante evasione/elusione. La Società Affidataria deve eseguire, entro dodici mesi dall'avvio del contratto, il censimento dei passi carrabili e delle altre occupazioni permanenti ed il censimento delle installazioni pubblicitarie con la creazione di una banca dati comprensiva di tabelle descrittive dei manufatti censiti. I passi carrabili e le altre occupazioni permanenti e gli impianti pubblicitari dovranno essere georeferenziati, associati ai dati catastali e importati sul gestionale JTRib di gestione dei Tributi/Canone**

Unico. Per tutta la durata dell'affidamento il censimento deve essere costantemente monitorato e aggiornato.

- Controllo costante sul territorio degli oggetti tassabili relativi alla fattispecie occupazione temporanea (in particolare imprese edili con ponteggi e lavori di scavo tagli stradali);
 - Controllo costante sul territorio dell'abusivismo e conseguente attività di accertamento e interazione con l'Ufficio di Polizia Municipale per l'irrogazione delle sanzioni amministrative e la rimozione degli artefatti.
 - **Nuovo Censimento generale delle strutture ricettive del territorio ai fini dell'applicazione dell'Imposta di Soggiorno; monitoraggio e aggiornamento costante degli elenchi dei responsabili d'imposta con particolare riguardo alle strutture extra-alberghiere;**
 - Assistenza/Supporto al pubblico dei soggetti responsabili d'imposta e dei gestori delle strutture ricettive per gli adempimenti di registrazione/dichiarazione/pagamento/rendicontazione da farsi esclusivamente on-line attraverso il portale dedicato con accesso dal sito della rete civica del Comune.
 - Attività di verifica delle dichiarazioni e della correttezza di tutti gli adempimenti da effettuare relativamente all'Imposta di Soggiorno da parte dei gestori delle strutture con conseguente attività di liquidazione e/o rettifica dell'imposta e attività di accertamento;
 - Attività di archiviazione delle pratiche;
 - Servizi di assistenza all'attività di front office del Servizio Canone Unico Patrimoniale relativi agli adempimenti fondamentali del contribuente/utente.
- Tutte le spese di stampa e di spedizione sono a carico dell'Ente stazione appaltante.

1. SERVIZIO DI ATTACCHINAGGIO.

Il Servizio consiste nel garantire il servizio di attacchinaggio dei manifesti commissionati al servizio Pubbliche Affissioni del Comune di Oristano e si articola nelle seguenti azioni.

- Affissione manifesti. In relazione a questo servizio, l'offerta complessiva fatta dalla Società in House, è basata sul numero complessivo annuale di 4.500 manifesti da affiggere (si intende il formato base cm. 100x70) o quantità inferiore.
- Controllo scadenze affissioni e regolarità posizioni con segnalazione agli uffici comunali competenti e rimozione delle affissioni scadute attraverso rimozione e/o copertura a strati (a seguito di nuova affissione) dei manifesti scaduti e/o non autorizzati;
- Ricognizione degli impianti presenti sul territorio del Comune di Oristano e monitoraggio trimestrale dello stato di utilizzo degli impianti esistenti pubblici e privati;
- Prestazione del servizio articolata in orario diurno nei giorni dal lunedì al venerdì nella fascia oraria dalle ore 8.30 alle ore 12.00; il Comune potrà richiedere l'effettuazione di prestazioni anche il sabato solo in particolari situazioni (ad esempio il periodo elettorale) e la Società Affidataria si obbliga a prestare il servizio anche nelle giornate festive, lì dove formalmente richiesto con apposito ordine di servizio;
- Fornitura di un recapito telefonico per la reperibilità legata alle urgenze del solo servizio di affissione dei necrologi.

2. SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE TARI

Nello specifico la società dovrà effettuare le seguenti attività:

- Supporto all'aggiornamento costante della banca dati digitale e cartacea dei soggetti passivi delle entrate comunali, verifica degli indirizzi e aggiornamento anagrafiche;
- Supporto alla predisposizione delle liste di carico dei contribuenti tenuti al pagamento della Tassa Rifiuti;
- Notifica via pec per tutti i soggetti obbligati ad avere casella posta certificata;
- Supporto al controllo dei versamenti volontari effettuati dai contribuenti e all'elaborazione delle morosità e degli sgravi; monitoraggio dei pagamenti dilazionati.
- Gestione dei resi delle notifiche.
- Attività di data entry tramite accesso dedicato alla procedura Jtrib finalizzata all'inserimento dati dei documenti/avvisi di accertamento prodotti per la notifica ai contribuenti e alla verifica dei pagamenti non associati da Jtrib a seguito del periodico scarico dei flussi di incasso (da parte dell'Ufficio). La Società Affidataria deve mettere in atto tutte le attività informatiche e all'occorrenza manuali necessarie, al fine di associare i pagamenti non riconciliati.
- L'Ente potrà fornire apposito accesso dedicato al sistema Jtrib, in generale per l'import dati finalizzato all'aggiornamento del data base come il caricamento dei dati relativi alle notifiche o in relazione a IMU per le operazioni di caricamento delle denunce di successione.
- Attività di archiviazione delle pratiche;
- Servizi di assistenza all'attività di front office del Servizio Entrate Tributarie relativi agli adempimenti fondamentali del contribuente.

Tutte le spese di stampa e di spedizione sono a carico dell'Ente stazione appaltante.

Art. 7 - Conoscenza delle condizioni di affidamento. Prescrizioni generali relative all'esecuzione dei servizi.

L'assunzione dell'incarico di cui al presente Contratto di Servizio/Disciplinare tecnico implica da parte della società la conoscenza di tutte le norme generali e particolari che lo regolano e delle condizioni locali che possono influire sull'organizzazione del servizio.

L'esecuzione dei servizi si intende subordinata all'osservanza delle prescrizioni individuate nel presente Contratto di servizio/Disciplinare tecnico.

La ORISTANO SERVIZI COMUNALI SRL, come rappresentata all'atto della stipulazione del contratto di servizio, dichiara di conoscere perfettamente e di avere chiaramente compreso le condizioni generali di esecuzione ed ogni altra prescrizione necessaria al puntuale e corretto adempimento delle prestazioni ad essa affidate.

La Società è tenuta a svolgere i servizi affidati e le prestazioni concordate con il presente contratto con mezzi adeguati, **mediante idonea organizzazione condivisa con il Settore Programmazione e Gestione del Comune e con proprio personale qualificato** con i requisiti stabiliti al successivo articolo 8.

In generale l'espletamento delle attività descritte nel presente disciplinare, in particolare per quanto riguarda i servizi di assistenza all'attività di front office, dovrà comunque garantire un impegno complessivo orario di almeno 20 ore a settimana mediante l'utilizzo di personale

idoneo e dotato dell'esperienza necessaria ad assicurare il regolare svolgimento dei servizi. Per quanto riguarda l'attività di supporto svolta all'interno dell'ufficio Tributi la Società in House potrà avvalersi delle risorse strumentali in dotazione agli uffici.

Art. 8 – Personale addetto ai servizi

Il personale che sarà adibito al servizio dovrà essere in possesso di adeguata professionalità ed esperienza e tutte le unità di personale impegnate nell'esecuzione dei servizi dovranno essere in possesso del requisito del titolo di studio *diploma di scuola secondaria superiore*. Uno degli addetti dovrà essere in possesso del diploma di laurea. Per il personale impiegato nei servizi di cui al presente contratto è ulteriormente richiesta l'esperienza lavorativa di almeno tre anni di attività professionale nel settore, dimostrata attraverso il curriculum reso con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

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. 9 – Servizi straordinari

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.

Gli interventi verranno autorizzati per iscritto, anche mediante e-mail, sulla base di idoneo preventivo contenente la quantificazione oraria dei lavori, le modalità e i tempi di esecuzione. Il compenso per dette prestazioni, verrà determinato con apposito atto dirigenziale d'impegno preventivamente all'attivazione del servizio.

Art. 10 – Responsabilità correlate alla gestione dei servizi e agli obblighi della società

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.

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.

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 € 450.000,00 (euro quattrocentocinquantamila).

La stessa dovrà documentare l'avvenuto adempimento di tale obbligo assicurativo al momento della firma del contratto.

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 del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

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. 11 - Rapporti economico-finanziari. Corrispettivo dell'affidamento e pagamenti

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.

Per l'espletamento dei servizi richiesti e di cui al precedente articolo 8, il Comune corrisponderà alla Società un canone mensile di € 8.575,00 (euro ottomilacinquecentosettantacinque/00) oltre l'IVA di legge che verrà proporzionalmente ridotto in caso di riduzione del servizio e per un importo complessivo annuo con IVA al 22% di € 102.900,00 (euro centoduemilanovecento/00);

I corrispettivi relativi ai servizi effettivamente prestati nel mese di riferimento 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. 12 – Monitoraggio e indicatori di misurabilità del servizio

La verifica sul corretto espletamento/erogazione dei servizi affidati con il presente contratto si esplica, da parte dell'Amministrazione Comunale, attraverso strumenti e procedure definiti nel *Regolamento per la disciplina del controllo analogo* approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 24.03.2022.

In particolare, ai sensi dell'art. 5 del citato regolamento sul controllo analogo, i controlli economico gestionali si estrinsecano sostanzialmente attraverso la verifica dei documenti e degli indicatori contenuti nei report trimestrali redatti da parte della Società affidataria e contenenti i parametri specifici di valutazione dei risultati del servizio svolto.

I report trimestrali daranno conto dello stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso una serie di indicatori di economicità, efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati ai cittadini/utenti. Gli indicatori sono stabiliti di seguito.

- Numero operazioni di variazione/aggiornamento svolte sul data base che hanno comportato l'emissione di un avviso di accertamento
- Trasmissione avvisi di pagamento canone unico entro il 31 marzo di ogni anno
- Attivazione procedimenti di recupero morosità su quote canoni mercatali entro due mesi dalla scadenza del termine per il pagamento e attivazione di ciascuno step della procedura di recupero del credito a distanza non superiore a due mesi dall'azione precedente (sollecito/accertamento esecutivo/recupero coattivo)
- Attivazione procedimenti di revoca della concessione a seguito di morosità su quote canoni mercatali entro due mesi dalla scadenza del termine per il pagamento e attivazione di ciascuno step della procedura di revoca della concessione a distanza di massimo due mesi dall'azione precedente (per quanto di competenza);
- Notifica avvisi di accertamento per omesso versamento canone unico entro i 18 mesi successivi alla scadenza del versamento in autoliquidazione
- Elaborazione ruolo coattivo entro sei mesi dalla notifica degli avvisi di accertamento
- Numero nuovi oggetti tassabili inseriti nel data base del canone unico e dell'imposta di soggiorno

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 Contratto di servizio/Disciplinare tecnico, 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.

Art. 13 – 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 a 500 euro per ciascun inadempimento contestato.

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 responsabilità 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 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 nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e regolamentari;

Art. 15 – 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 del servizio e nella realizzazione degli interventi affidati, imputabili alla Società, che non consentano o che, comunque, compromettano il regolare svolgimento del servizio;
- b) per gravi e reiterate infrazioni delle norme di legge e/o del presente capitolato, imputabili a dolo o colpa grave della Società.

Art. 16 – Revoca dell'affidamento

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

Art. 17 Normativa in materia di anticorruzione

L'aggiudicatario dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, nonché delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano, approvato con deliberazione di Giunta n. 198 del 17/12/2013 e pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente sotto sezione personale, nonché di obbligarsi al rispetto di quanto ivi previsto.

L'aggiudicatario dichiara di essere a conoscenza che la violazione dei principi e obblighi contenuti nei predetti Codici costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. 62/2013. Nel caso di riscontrata violazione il dirigente provvede alla contestazione della stessa per iscritto alla parte contraente, assegnandogli un termine non inferiore a cinque giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. In caso di mancata presentazione o di mancato accoglimento delle stesse, il dirigente provvederà con proprio atto alla conferma della contestazione e, ove previsto, alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53 c. 16 ter del D.lgs.vo 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Attesta altresì di essere a conoscenza che la violazione della suddetta norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 18 - Foro competente

Tutte le controversie riguardanti la corretta applicazione delle procedure previste dal presente capitolato e quindi inerenti l'esecuzione del contratto, saranno preliminarmente esaminate dalle parti in via amministrativa.

Per ogni controversia giurisdizionale 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 presente contratto sarà assoggettato a registrazione fiscale ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131. Le spese di registrazione e consequenziali saranno a totale carico dell'Impresa affidataria nella misura stabilita dalla legge. Si da atto che l'imposta di bollo è assolta in modo virtuale.

Il presente atto è sottoscritto in forma digitale, dopo aver verificato che i certificati di firma dell'Ing. Alessio Putzu e della Dr.ssa Maria Rimedia Chergia sono validi e conformi al disposto dell'art.1 comma 1 lett. f) del D.Lgs. n.82/2005.

Si da atto che sul contratto viene apposta la marca temporale che consente di stabilire l'esistenza del presente documento e di opporlo a terzi ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. bb) del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii.

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

**L'Amministratore Unico della
Società Oristano Servizi Comunali Srl
Dott. Alessio Putzu**
