

**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 INFORMATIVO E INTERMEDIAZIONE NEI RAPPORTI TRA UFFICI COMUNALI E SEDI STACCATE DI MASSAMA, NURAXINIEDDU, TORREGRANDE, DONIGALA FENUGHEDU, SILI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO AGLI UFFICI DEL PALAZZO DEGLI SCOLOPI.**

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 guardiana 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, 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;
- 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 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 informazione e 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 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 24/03/2022 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del controllo analogo sulle società ed organismi partecipati;
- Che ai sensi di quanto previsto dall'art. 192 comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016 è stata effettuata la valutazione della congruità economica del costo del servizio nonché dei benefici

per la collettività della forma di gestione prescelta;  
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. L'esecuzione delle attività e delle prestazioni oggetto del presente contratto è regolata dalle:

- clausole del presente contratto/disciplinare tecnico, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti tra le parti;
- disposizioni normative comunque vigenti in materia di società partecipate dalla pubblica amministrazione nonché di quelle in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni;
- disposizioni del codice civile e dalle altre norme applicabili ai contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole contrattuali e dalle disposizioni normative sopra richiamate.

La società svolge funzioni esclusivamente strumentali, accessorie, complementari ed ausiliarie all'attività effettuata dall'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 informativo e intermediazione nei rapporti tra Uffici Comunali e sedi staccate delle frazioni - quale servizio di natura strumentale rispetto alle attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale in particolare finalizzato a garantire il funzionamento delle sedi di Sili, Massama, Nuraxinieddu, Donigala e Torregrande quali sedi staccate degli uffici comunali - e lo svolgimento del servizio di supporto agli Uffici del Settore Programmazione e gestione delle Risorse nel Palazzo Scolopi.

#### **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 12 mesi con decorrenza dalla data del 1 aprile 2022 e con scadenza al 31 marzo 2023.

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. 8.

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 degli Uffici del settore Programmazione e Gestione delle Risorse dell'Ente.

**SERVIZIO DI INFORMAZIONE E DI INTERMEDIAZIONE NEI RAPPORTI TRA UFFICI COMUNALI E SEDI STACCATI DELLE FRAZIONI E SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO AGLI UFFICI DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE.**

Il servizio "INFORMA FRAZIONE" è un 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 consiste nello specifico nel supporto all'attività informativa della sede staccata. Si tratta in particolare di un servizio volto a garantire all'utenza la costante informazione sugli atti e i provvedimenti dell'Amministrazione

comunale, in particolare su iscrizioni/cancellazioni TARI, IMU e Canoni Comunali, supporto all'utenza per le richieste di agevolazioni e riduzioni ai sensi dei regolamenti vigenti e inoltre supporto nei rapporti con i gestori di pubblici servizi. Il servizio si occuperà inoltre di garantire l'informazione in relazione a offerte di lavoro, Bandi per concorsi pubblici, etc. al fine di dare all'utenza la possibilità di comunicare con estrema celerità con gli Uffici Comunali. In particolare la società dovrà agire con funzioni di tramite nei rapporti tra Amministrazione ed utenza, per il disbrigo di pratiche amministrative quali rimborsi spese per i servizi sociali, servizi di istruzione, bandi regionali, pratiche con il servizio di Polizia Municipale, pratiche edilizie presso il Settore tecnico e presso il Settore Ambiente per segnalazioni e collaborazioni per disservizi nella manutenzione del verde e della raccolta differenziata; pratiche presso gli Uffici Anagrafe, Stato Civile e Elettorale; Consegna e Acquisizione documenti presso il protocollo generale dell'ente.

Entrambi i Servizi (il servizio sopra detto da svolgersi presso gli Uffici delle Frazioni e il servizio di supporto agli Uffici Comunali del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse) devono essere svolti tramite la presenza continuativa del personale della Oristano Servizi S.r.l. presso gli Uffici delle Frazioni e presso gli Uffici della sede del Palazzo degli Scolopi durante gli orari ed i giorni indicati e secondo le disposizioni fornite dall'Amministrazione. Sarà cura dell'Amministrazione individuare le postazioni che devono essere utilizzate dagli addetti al servizio. Tali postazioni saranno dotate di quanto necessario per lo svolgimento degli stessi servizi (sedia, tavolo, telefono, computer, etc.).

L'affidatario deve garantire la "continuità operativa" nel senso che dovrà organizzarsi in modo tale da gestire i periodi di assenza del personale generalmente addetto al servizio (malattia, ferie, etc.) allo scopo di garantire sempre e comunque la presenza di personale in grado di adempiere, nel rispetto del livello qualitativo richiesto, alle prestazioni pianificate e secondo le modalità indicate nel presente disciplinare.

Tutto il personale addetto al servizio dovrà essere adeguatamente formato e dovrà svolgere i propri compiti rigorosamente ed in conformità alle norme del presente contratto/disciplinare nonché alle specifiche direttive che potranno essere impartite di volta in volta dall'Amministrazione per sopravvenute esigenze.

In particolare, fermo restando quanto detto sopra in relazione al servizio di informazione e intermediazione Uffici Comunali/Frazioni, gli operatori assegnati al servizio dovranno provvedere, presso le sedi sopra indicate (Uffici distaccati delle Frazioni e Uffici del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse presso il Palazzo degli Scolopi) alle attività indicate di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- apertura e chiusura degli edifici: nel rispetto degli orari stabiliti dall'Amministrazione l'addetto deve provvedere all'apertura e chiusura degli uffici all'inizio ed alla fine del turno di lavoro, ispezionare i locali prima della chiusura al fine di verificare la presenza di persone, provvedere allo spegnimento delle luci, alla chiusura delle finestre, allo spegnimento degli interruttori di macchine ad alimentazione elettrica, controllare il regolare funzionamento degli impianti tecnologici e dei servizi comuni (ascensore, illuminazione, impianti idrici, segnali antincendio, riscaldamento, impianto d'allarme) provvedendo a segnalare prontamente al personale dell'Amministrazione eventuali malfunzionamenti;
- controllo e regolazione degli accessi: durante gli orari di apertura al pubblico

l'operatore dovrà garantire l'accoglienza nonché la registrazione dei visitatori su apposito registro se richiesta dall'Amministrazione, impedire l'ingresso a persone non autorizzate, verificare che non avvengano intrusioni nella sede al fine di evitare furti e quant'altro possa danneggiare l'Amministrazione e il suo patrimonio, fornire assistenza alle persone diversamente abili, agli anziani e alle donne in stato di gravidanza, curando che abbiano la possibilità di utilizzare le sedute poste a loro disposizione, gestire eventuali code di visitatori in attesa;

- centralino: in particolare l'operatore dovrà ricevere e smistare telefonate in entrata nonché le chiamate in uscita se espressamente richieste dai vari uffici;
- reception e front-office: l'operatore dovrà fornire informazioni e indirizzare gli utenti nei vari uffici, evitando nel contempo l'accesso a luoghi non autorizzati, consegnare la modulistica a disposizione dell'utenza, dare informazioni sugli orari del servizio, sulla possibilità di chiedere informazioni per via telefonica o per email fornendo i relativi recapiti, fornire informazioni di massima sull'attività e le funzioni dei servizi presenti presso la sede (SUAPE e Urbanistica), prenotare gli appuntamenti e tenere l'agenda degli stessi per tutto il personale della sede;
- segreteria: l'operatore dovrà provvedere alla ricezione e smistamento della corrispondenza in entrata e uscita dalla sede, in opportuno raccordo con gli uffici competenti, mediante utilizzo del software di protocollazione, al ritiro ed alla consegna della corrispondenza cartacea in entrata ed uscita, alla tenuta e continuo aggiornamento degli archivi cartacei presso la sede, alla custodia ed alla consegna delle chiavi degli automezzi in dotazione.

\*\*\*\*            \*\*\*\*            \*\*\*\*

I servizi saranno svolti da 4 addetti, di cui 3 impiegati ciascuno per 40 ore settimanali per 48 settimane/anno (1.920 ore/anno) e 1 per 36 ore settimanali per 48 settimane/anno (1.728 ore/anno), totale ore 7.488.

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 (cfr. la tabella sotto riportata).

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
<b>Totale ore</b>							<b>80.00</b>

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

L'assunzione dell'affidamento 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.**

**Art. 8 – Personale addetto ai servizi**

Il personale dovrà essere in possesso di adeguata professionalità ed esperienza.

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 – Responsabilita' 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 € 1.500.000,00 (euro unmilione cinquecentomila/00).

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.

Il corrispettivo è stabilito sulla base del prezzo unitario del servizio pari a € 17,90 ora/uomo oltre oltre l'IVA di legge. Pertanto per l'espletamento dei servizi richiesti e di cui al precedente articolo 6, il Comune corrisponderà alla Società un canone complessivo annuo di € 134.000,00 (euro centotrentaquattromila/00) oltre l'IVA di legge;

I corrispettivi relativi ai servizi effettivamente prestati nel mese di riferimento saranno liquidati dal Comune in rate mensili posticipate a presentazione di regolare fattura.

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.

Detto report dovrà indicare le ore di svolgimento del servizio in maniera analitica.

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. 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 di cui al regolamento comunale sul controllo analogo e consistenti in controlli tecnici e controlli economico-gestionali e per i quali è competente il Settore Programmazione e Gestione delle Risorse.

Il controllo, in conformità agli indirizzi generali di controllo eventualmente forniti dall'Ufficio controllo analogo, sarà finalizzato alla verifica in materia di livello qualitativo dei servizi offerti e alla verifica sugli aspetti economici della gestione.

Nello specifico i controlli economico gestionali si estrinsecano sostanzialmente attraverso la verifica dei documenti e degli indicatori contenuti nei **report trimestralmente redatti** da parte della Società affidataria e contenenti i parametri specifici di valutazione dei risultati del servizio svolto.

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 contrattuali, il Comune dovrà darne formale diffida, mediante comunicazione via PEC, 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 in-teso 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 Cessione dei crediti e del contratto e divieto di subappalto**

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

È assolutamente vietato il subappalto o la cessione sotto qualsiasi forma, di tutto o anche solo di una parte del contratto, pena la risoluzione del contratto stesso e fatta salva ogni azione per il risarcimento dei conseguenti danni e salvo sempre l'esperimento di ogni altra azione che l'Amministrazione ritenga opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

#### **Art. 16 – 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. 17 – 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. 18 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. 19 - Foro competente e spese contrattuali**

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.

Tutte le spese relative e conseguenti al presente contratto, nessuna esclusa ed eccettuata, sono a carico della Società. Il presente contratto riguarda prestazioni soggette ad IVA e per le quali le parti chiedono le agevolazioni fiscali ai sensi dell'art.10 del D.P.R. 26.04.1986 n. 131 e successive integrazioni e modifiche, dando atto che l'imposta di bollo è assolta in modo virtuale. La registrazione verrà fatta in caso d'uso a norma dell'art. 5 del D.P.R. 131/1986 (T.U. sull'imposta di registro).

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**

---