

INDIRIZZI CONSILIARI SU ELEMENTI COSTITUTIVI DEL CONTRATTO DI SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE

OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente contratto di servizio regola i rapporti tra Ente e Soggetto erogatore.

PREMESSA CONTRATTUALE

La premessa contrattuale dovrà inquadrare le parti, l'oggetto, la causa del contratto, la durata dello stesso, luogo e data di stipula.

In particolare:

- richiamare i contenuti contrattuali predeterminati dal bando o dal disciplinare di gara integrati dai risultati tecnico-economici definiti in sede di gara;
- richiamare tutti gli atti deliberativi a presupposto della scelta operata;
- richiamare la normativa statale, regionale specifica del settore e dell'Ente Locale di tipo organizzativo;
- affermare il principio del "favor utentis", ossia che ogni interpretazione contrattuale da parte delle parti venga fatta nel senso più favorevole agli utenti;
- precisare e definire con chiarezza le prestazioni che ne sono oggetto in termini omogenei e inequivocabili, al fine di chiarire il significato dei termini tecnici propri del settore;
- indicare i referenti operativi cui spetta l'esecuzione delle diverse attività: figure specifiche cui sono attribuiti i necessari poteri a rappresentare le parti per ogni singola attività di erogazione, di controllo, o di carattere amministrativo per evitare un danno diretto (disservizio) o indiretto (maggiori costi) per la collettività;
- Elezione di domicilio;
- Definire i termini temporali del rapporto contrattuale:
- Durata e tempi ossia definire la fase di avvio, di gestione ordinaria e fase finale;

ARTICOLATO CONTRATTUALE

OGGETTO DEL SERVIZIO

- Riportare una sintetica descrizione delle più importanti situazioni di fatto e di diritto esistenti nel momento in cui il predetto contratto viene in essere;
- Prevedere la redazione di un verbale di affidamento, ovvero di inizio del servizio e cronoprogramma delle diverse fasi delle attività affidate;
- Disciplinare la possibilità o il divieto di continuità del servizio dopo la scadenza e l'eventuale rinnovo del contratto stesso (determinandone i limiti);
- Precisare modalità con le quali viene erogato il servizio affidato: piano di attività, piano degli interventi, risorse destinate e garanzie coerenti con la natura e le caratteristiche del servizio, piano tariffario e piano tecnico-finanziario. Dei suddetti piani andranno precisati tempi, modalità e contenuti di presentazione e approvazione;
- Determinare quali servizi ulteriori permettere o richiedere all'Ente erogatore, definendo i limiti entro cui essi vanno erogati in maniera da non compromettere la regolare erogazione del servizio principale.
- Indicare modalità delle fasi di erogazione del servizio;
- Definire le attività ordinarie, quelle previste dalla programmazione, delle quali è possibile anticipare misura e tempi di erogazione e le attività straordinarie, quelle prestazioni che il contratto prevede come obbligatorie per il soggetto affidatario in relazione a particolari e specifiche esigenze o a fatti imprevedibili.
- Specificare le attività straordinarie a carico del gestore;
- Essenziali per il rapporto con l'utenza;
- Indicare gli obiettivi da perseguire, ovvero una dettagliata definizione delle singole attività costituenti il servizio;
- Indicare i servizi minimi da garantire
- Indicare le attività che possono essere modificate durante l'esecuzione del contratto, i margini entro i quali tali modifiche possano e devono essere eseguite nonché le condizioni che le giustificano o i soggetti e le procedure con cui si debbano richiedere o autorizzare
- Indicare, per le singole attività, i criteri di misurazione e di rilevazione delle prestazioni erogate nell'ambito dei servizi minimi da garantire;
- Individuare i fattori che possono essere causa di interruzione o sospensione del servizio (cause esterne, volontà dell'affidatario e dell'affidante)

- Determinare le modalità e dei tempi delle sospensioni e interruzioni (salvo assoluta impossibilità per causa di forza maggiore ivi compresa l'opportuna informazione all'utenza);
- Indicare sanzioni specifiche nel caso del perpetuarsi di sospensioni o interruzioni del servizio dipendenti da fatti o inadempimenti imputabili al gestore
- Indicare i criteri di misurazione e di rilevazione delle prestazioni ordinarie erogate.
- Indicare il soggetto responsabile della P.A. cui compete richiedere le autorizzazioni di cui sopra e provvedere
- Indicare monitoraggio e verifica da parte dell'Amministrazione della qualità del servizio erogato che sia coerente come pubblicizzato nella carta dei servizi e come raggiungimento degli obiettivi pattuiti;
- Indicare le responsabilità del soggetto erogatore e limiti;
- Indicare dettagliatamente le sanzioni da erogare nel caso di inadempimenti di obblighi contrattuali del servizio principale ed eventuali altri servizi connessi;
- Indicare il regime di esclusività del servizio o possibilità e limiti di sub – appalto del servizio o di parte degli stessi relativamente alle categorie di attività per le quali è consentito;
- Prevedere e regolare le responsabilità del gestore in caso di sub – appalto.
- Individuare eventuali requisiti richiesti in capo al sub – affidatario.
- Prevedere, decorsi i termini della durata contrattuale, un periodo limitato di proroga fino a stipula di un nuovo contratto oppure il rinnovo nel rispetto della normativa in vigore ;
- Indicare modalità di comunicazione e di informazione all'utente sulle modalità di svolgimento del servizio; pubblicizzazione degli avvisi, entro termini ben definiti, di eventuali disservizi, previsti e imprevisi, adempimenti e informazioni nascenti dal contenuto della carta dei servizi, che è garanzia di una corretta erogazione del servizio da parte del gestore, disciplinando tempi per la sua adozione e eventuale revisione;
- Individuare effetti connessi alla mancata adozione della carta dei servizi nonché quelli per il mancato rispetto delle previsioni contenute nella carta medesima;
- Stabilire modalità di controllo della correttezza della carta adottata.
- Individuare eventuali elementi ed indirizzi essenziali che devono essere contenuti nella carta medesima
- Disciplinare modalità e periodicità dei controlli;

- Disciplinare tempi e modalità di invio dei bilanci della società, al fine di poter rilevare annualmente i risultati effettivi della gestione da confrontare con i risultati attesi;
- Stabilire la periodicità delle comunicazioni con l'Ente (telematica, posta etc.);
- Prevedere il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali a favore dei lavoratori da parte del soggetto gestore, nonché ogni garanzia di sicurezza e salute nel lavoro (DURC periodico e applicazione normativa sicurezza dei lavoratori);
- Puntualizzare gli obblighi dell'Ente Pubblico;
- Definire modalità e tempi degli adempimenti da parte della P.A.;
- Indicare il soggetto al quale spettano gli oneri concernenti la richiesta delle prestazioni a carico della P.A., come responsabile e/o responsabili;
- Determinare un adeguato sistema di sanzioni per l'inadempimento e regolare gli effetti dell'inadempimento stesso;
- Determinare l'entità del compenso-corrispettivo dovuta al gestore, precisando che a regime, il gestore, sarà compensato dalla tariffa, mentre, nella fase transitoria dal canone;
- Indicare modalità di determinazione articolazione, riscossione e revisione della tariffa;
- Indicare le cause di estinzione, di risoluzione e rescissione del rapporto;
- Prevedere fidejussioni assicurative o bancarie a garanzia del rispetto degli adempimenti contrattuali a norma di quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006;
- Indicare il foro competente e la possibilità di deferire le controversie ad un Collegio arbitrale;
- Prevedere esplicito rinvio per quanto non regolato dal contratto di servizio, alle norme specifiche di settore, oggetto della materia contrattuale, nonché alle norme sugli appalti e la gestione, in generale, dei pubblici servizi e, ancora, alla normativa specifica regionale, nazionale e comunitaria di settore.
- Indicare gli allegati contrattuali: documenti informativi, che attestano le informazioni contenute nel contratto e che le parti ritengano utile allegare (ad es. le garanzie prestate, iscrizione alla camera di commercio etc.); elaborati tecnici, ossia bando di gara, progetto di gara offerta; documenti per la gestione ossia schema carta dei servizi, cronoprogramma delle attività, modulistica di comunicazione con l'Ente o con gli utenti.