

**COMUNE DI FOGGIA**  
**CONTRATTO DI SERVIZIO**

L'anno duemiladodici, il giorno diciotto del mese di gennaio, in Foggia, nella sede comunale,

**tra**

il Comune di Foggia – C.F. 00363460718 – Corso Garibaldi n. 58 (d'ora in avanti denominato anche, per brevità, "il Comune"), per il quale interviene il Sig. Angelo Mansella, nato a Foggia il 14.03.1953, nella sua qualità di Dirigente del Comune di Foggia, domiciliato per la carica presso la sede comunale, autorizzato ad intervenire nel presente atto ai sensi dell'art. 107, comma 3 lettera c) del D.Lgs. n. 267/2000

**e**

la Società "AM SERVICE S.r.l.", di seguito indicata come "Società", con sede legale in Foggia - Via Manfredi - C.F. e P. IVA 03490310715, numero REA: FG - 250685, per la quale interviene il Dott. Massimo Alfonso Russo, nato a Foggia il 09.06.1966, nella sua qualità di Amministratore Unico, domiciliato per la carica presso la sede della Società,

**Premesso che**

- La Società "AMGAS VIOLA S.r.l.", con diverse deliberazioni di Giunta Comunale e determinazioni dirigenziali ha svolto, nei decorsi anni, per conto e nell'interesse del Comune di Foggia l'attività di archiviazione e gestione del patrimonio documentale comunale;
- detto servizio, strumentale all'attività del Comune di Foggia, ricadente nell'ambito di quanto regolato dall'art.13 D.L. n. 223/2006 come convertito dalla Legge n. 248/2006 e successive modifiche ed integrazioni, è venuto a scadenza il 31 dicembre 2011;
- alla luce di quanto prevede il citato art. 13 D.L. n. 223/2006, l'affidamento diretto di servizi strumentali alle proprie attività, può essere disposto dalle pubbliche amministrazioni locali a favore di società, a capitale interamente pubblico o misto, costituite o partecipate dalle amministrazioni pubbliche locali, a condizione che tali società operino con gli enti costituenti o partecipanti o affidanti, non svolgano prestazioni a favore di altri soggetti pubblici o privati, nè in affidamento diretto nè con gara e non partecipino ad altre società o enti;
- con deliberazione n. 41 del 14/06/2011 il Consiglio Comunale ha stabilito, tra l'altro, la fusione delle società strumentali AMGAS ROSSO s.r.l. ed AMGAS VIOLA s.r.l.;
- che, in esecuzione della citata deliberazione, le due società suddette sono state fuse, per incorporazione, in un'unica società denominata AM SERVICE s.r.l.;
- che, pertanto, il nuovo contratto di servizio per la sistemazione e gestione del patrimonio documentale comunale deve essere stipulato con la Società AM SERVICE s.r.l.

Tutto ciò premesso, si conviene e stipula quanto segue

**Articolo 1 – Valore delle premesse e degli allegati**

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.



## **Articolo 2 – Oggetto del contratto**

1. Il Comune affida alla Società “AM SERVICE s.r.l.”, che accetta, l’esecuzione delle attività di archiviazione e gestione del patrimonio documentale comunale.
2. La Società dovrà provvedere al riordino della documentazione dell’archivio di deposito ubicato nei seminterrati di Palazzo di Città nonché della documentazione depositata nell’archivio della sede di Via Gramsci, alla catalogazione, schedatura dei vari carteggi ed inserimento nell’applicativo Sesamo delle relative schede. Dovrà provvedere, altresì, al ritiro ed archiviazione di documenti presso i vari servizi comunali, inerenti a procedimenti amministrativi conclusi. Ove richiesto e con mezzi che saranno forniti dal Comune, procederà all’archiviazione ottica dei documenti, secondo le direttive ed indicazioni del Dirigente del Servizio Giunta Comunale, Archivio- Protocollo.
3. Oltre a quanto indicato al precedente punto, la Società è tenuta all’apertura e gestione dell’archivio storico avente sede in Foggia alla Via Telesforo n. 33, affinché sia consultabile per necessità d’ufficio ovvero per esigenze di studio, ricerche, ecc. da parte di cittadini che vi abbiano interesse. Di norma, l’archivio storico dovrà essere operativo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, con congruo orario di apertura al pubblico per la consultazione.

## **Articolo 3 – Durata**

Il presente contratto ha validità per anni cinque decorrenti dalla data di stipula dello stesso.

## **Articolo 4 – Obblighi e adempimenti**

1. La Società ha l’obbligo di eseguire le prestazioni di cui all’art. 2, alle condizioni e nei termini dettagliati nel presente contratto.
2. Resta espressamente convenuto che tutti gli obblighi ed oneri, derivanti dall’osservanza di norme di legge e regolamentari, condizioni e patti applicabili alle prestazioni oggetto del contratto, nonché dalle disposizioni e prescrizioni emanate dalle Autorità competenti, si intendono compresi e compensati dal corrispettivo del contratto e restano ad esclusivo carico della Società. Per l’effetto, questa non potrà avanzare pretesa o richiesta di compensi, risarcimenti o indennizzi nei confronti del Comune, impegnandosi espressamente a malleverare e tenere indenne il Committente da tutte le conseguenze derivanti dall’eventuale inosservanza delle predette norme e prescrizioni, ivi comprese quelle tecniche, di sicurezza e sanitarie. Sono fatti salvi gli oneri attinenti gli ambienti di lavoro e quant’altro fornito dall’Amministrazione Comunale in base al presente contratto.
3. La Società si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative all’esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dal Comune e per esso dal dirigente del Servizio Giunta Comunale, Archivio Protocollo, nonché a dare immediata comunicazione al Comune di ogni circostanza che abbia influenza nell’esecuzione del contratto.
4. Il Comune si impegna a sostenere e favorire la Società anche attraverso l’adozione tempestiva dei provvedimenti e la puntuale cura degli adempimenti ricompresi nelle proprie competenze istituzionali, nonché attraverso il puntuale e tempestivo svolgimento delle pratiche amministrative inerenti a servizi e/o attività di sua competenza.



**Articolo 5 – Personale – Trattamento economico-normativo –  
Modalità di utilizzazione.**

1. La Società è obbligata a svolgere le prestazioni contrattuali, mantenendo i precedenti livelli occupazionali, che hanno svolto in passato il servizio di sistemazione dell'archivio comunale.
2. La Società è tenuta ad assumere i predetti lavoratori, con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadramento nel livello previsto per lo svolgimento delle attività di cui al presente contratto, fermo restando l'impegno di ciascun lavoratore per n. 30 ore settimanali.

**Articolo 6 – Ulteriori oneri ed obblighi della Società.**

1. Sono a carico della Società i seguenti oneri ed obblighi:
  - mantenere in condizioni ordinate i luoghi di prestazione delle attività;
  - custodire il materiale con cura e diligenza in modo da salvaguardare l'integrità del patrimonio documentale dell'Ente;
  - curare la corretta esecuzione di ogni attività compresa nel presente contratto;
  - rispondere direttamente dell'operato di tutti i dipendenti o collaboratori nei confronti sia del Comune sia dei terzi;
  - osservare e far osservare tutte le disposizioni vigenti e quelle che potranno intervenire nel corso del servizio in materia di assicurazioni sociali e previdenziali, di collocamento e di assunzione obbligatoria;
  - applicare e far applicare integralmente, per i dipendenti occupati nella realizzazione dell'attività, tutte le disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro;
  - tenere aggiornati i propri operatori sulle normative in vigore relativamente alle prestazioni oggetto del presente contratto;
  - dotare i propri dipendenti o collaboratori dei dispositivi di protezione individuali previsti dalla normativa vigente in relazione all'attività svolta;
  - eseguire l'attività nel rispetto del presente contratto e delle norme in materia.
2. La Società dovrà, inoltre, eseguire le prestazioni contrattualmente affidate nella piena e totale osservanza dei regolamenti, delle normative e delle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di:
  - gestione dell'attività affidata;
  - sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

**Articolo 7 – Esecuzione delle attività**

1. La Società si obbliga ad eseguire le attività oggetto del presente contratto nel rispetto delle norme di qualità.

**Articolo 8 – Corrispettivo**

1. Il corrispettivo spettante alla Società a fronte dell'esecuzione delle attività oggetto del presente contratto è pari all'importo annuo di € 171.256,00 IVA compresa.

2. La Società dichiara di accettare l'importo su indicato nella più completa conoscenza della quantità, delle modalità e del tipo di lavoro da svolgere ed in ragione di ciò dichiara di rinunciare a qualsivoglia pretesa di carattere economico che dovesse derivare da errata valutazione delle quantità, delle modalità e delle caratteristiche delle prestazioni.
3. Il Comune potrà richiedere attività non previste nel presente contratto, quali, a mero titolo esemplificativo, collaborazione con gli addetti all'archivio corrente ed al protocollo, collaborazione con altri uffici comunali per la sistemazione di atti, allestimento di mostre, ecc..
4. Nel caso in cui si rendesse necessaria la fornitura di maggiori prestazioni di servizio dovute ad urgenza o ad altri motivi, la Società si impegna a svolgere il servizio, come richiesto dal Comune di Foggia, fermo restando l'individuazione dell'eventuale corrispettivo da corrispondere alla Società, a fronte dei servizi aggiuntivi da determinarsi previo accordo tra le parti.
5. Sono a carico del Comune i costi per strumentazioni informatiche e relativi programmi di gestione, i locali dati in uso per le attività di cui al presente contratto nonché la pulizia e le relative utenze.

#### **Articolo 9 – Modalità di pagamento**

1. Il corrispettivo per le prestazioni di cui al presente contratto verrà liquidato a trimestralità anticipate.

#### **Articolo 10 – Responsabilità della Società.**

1. Ogni responsabilità inerente alla gestione fa interamente carico alla Società, ivi compresa quella per gli infortuni del personale addetto, che di tanto dovrà essere informato.
2. I danni arrecati colposamente dalla Società nello svolgimento delle prestazioni saranno contestati per iscritto: qualora le giustificazioni non fossero accolte e la Società non abbia provveduto al ripristino nel termine fissato, l'Ente si farà carico di procedere alla quantificazione del danno subito provvedendo alla riparazione dello stesso ed addebitando la spesa relativa alla Società, che sarà trattenuta in fase di liquidazione dei compensi ad essa spettanti.

#### **Articolo 11 – Verifiche, controlli e monitoraggio**

1. Il Comune per verificare la regolarità e qualità dell'attività effettua, a mezzo del Dirigente del servizio Giunta Comunale, Archivio Protocollo o persona da lui incaricata, accertamenti ed ispezioni ai locali ed alle aree utilizzate, in qualsiasi momento e senza preavviso, ferme restando le esigenze operative della società; eventuali irregolarità o disservizi verranno contestati per iscritto alla Società, da parte del citato Dirigente.
2. Il Comune ha il diritto di ricevere dalla Società tutte le informazioni e la documentazione che riterrà opportuno richiedere in ordine all'espletamento del servizio.

## **Articolo 12 – Riservatezza e proprietà dei documenti**

1. Tutte le informazioni, idee, procedimenti, metodi e dati tecnici dei quali la Società verrà a conoscenza nello svolgimento del contratto ad essa affidato, dovranno essere considerati riservati e coperti da segreto.
2. La Società sarà obbligata, pertanto, verso il Comune ad adottare tutte le cautele necessarie per mantenere il riserbo ed il segreto su quanto appreso, rimanendo responsabile per eventuali divulgazioni indebite avvenute ad opera dei propri dipendenti o collaboratori in genere.
3. L'obbligo di riservatezza e il divieto di divulgazione potranno essere rimossi soltanto previa autorizzazione scritta del Comune.
4. Gli elaborati, le opere di ingegno, software creati, predisposti o comunque utilizzati dalla Società o da suoi dipendenti nell'ambito o in esecuzione del servizio oggetto del presente contratto, apparterranno al Comune, il quale ne potrà disporre senza alcuna restrizione, fatto salvo l'obbligo della citazione della fonte.
5. La Società terrà indenne il Comune da qualsiasi azione o pretesa eventualmente fatta da terzi per contraffazione o violazione di diritti nell'esecuzione dell'attività.

## **Articolo 13 – Risoluzione del contratto**

1. Il Comune ha diritto di risolvere il contratto qualora la Società:
  - a) si renda colpevole di negligenza grave quale, a titolo indicativo, ripetuti e rilevanti ritardi nell'esecuzione della prestazione, mancata diligenza nei rapporti con terzi tali da pregiudicare gli interessi del Comune;
  - b) incorra nell'inadempimento di obblighi previsti nel presente contratto e l'inadempimento abbia l'importanza prevista nell'art. 1455 del codice civile;
  - c) non applichi scrupolosamente il trattamento economico-normativo e le modalità di utilizzazione dei lavoratori da essa dipendenti.
2. In tale ipotesi, sempre che la Società non abbia ottemperato alla diffida ad adempiere, che dovrà essergli inviata con raccomandata a.r. dal Comune con preavviso di almeno 10 giorni, spetta alla Società soltanto il pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite.

## **Articolo 14 – Ultimazione dei servizi e delle attività**

1. Una volta ultimate le attività relative al presente contratto e valutata l'effettiva regolarità e la completezza delle prestazioni svolte, il Comune procederà immediatamente alla relativa presa in consegna.
2. Tale consegna sarà formalizzata con apposito verbale redatto in contraddittorio con la Società, dal quale risulterà una relazione sulle attività svolte.
3. Con la firma del verbale di consegna, il Comune non avrà più nulla da pretendere dalla Società in relazione all'adempimento delle obbligazioni del presente contratto.

## **Articolo 15 – Controversie**

1. Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti in ordine all'interpretazione, validità, efficacia ed esecuzione del presente contratto, sarà rimessa alla cognizione di un Collegio



arbitrale di tre membri, nominati uno da ciascuna delle parti ed il terzo di comune accordo o, in difetto, dal presidente del Tribunale di Foggia..

2. Il Collegio funzionerà secondo le vigenti norme e provvederà anche sulle spese e competenze spettanti agli arbitri.

#### **Articolo 16 – Spese ed oneri fiscali**

Tutte le spese e gli oneri fiscali, derivanti dalla eventuale registrazione del presente contratto, sono a carico della Società.

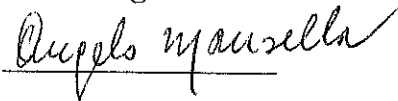
#### **Articolo 17 – Modifiche, aggiornamenti e rinnovi**

1. Qualora si rendesse necessario prima della scadenza, le parti, di comune accordo, possono procedere a modifiche e aggiornamenti delle disposizioni contenute nel presente contratto. Entro i tre mesi precedenti la data di scadenza, le parti provvederanno a ridefinire consensualmente le condizioni contrattuali per l'eventuale rinnovo.
2. Qualsiasi modifica, aggiornamento o rinnovo del presente Contratto, deve essere redatta in forma scritta, pena la nullità, previa approvazione del provvedimento formale da parte dell'Amministrazione Comunale.

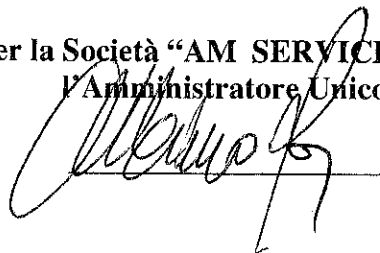
#### **Articolo 18 – Elezione del domicilio**

1. Agli effetti delle comunicazioni c/o notificazioni previste dal presente contratto, le parti eleggono domicilio:
  - il Comune di Foggia presso la sede comunale – Corso Garibaldi, 58
  - la Società presso la propria sede legale – Via Manfredi..
2. In caso di variazione, il cambiamento del domicilio dovrà essere comunicato entro dieci giorni. In caso di omissione, tutte le comunicazioni effettuate al domicilio come sopra eletto, si intendono ad ogni effetto valide ed efficaci.

**Per il Comune**  
**Il Dirigente**

  
\_\_\_\_\_

**Per la Società "AM SERVICE S.r.l."**  
**l'Amministratore Unico**

  
\_\_\_\_\_