



COMUNE DI PRIVERNO

Provincia di Latina

DELIBERAZIONE COPIA DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 147 del 30 MAGGIO 2014

OGGETTO: "Sportello del cittadino" Affidamento gestione all'associazione Federconsumatori Latina- periodo dal 3.6.2014 al 30.11.2014.

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI**, il giorno **TRENTA** del mese di **MAGGIO**, alle ore **09,20**, presso la sede comunale si è riunita, regolarmente convocata, la Giunta comunale con la presenza dei signori:

Nome		presente	assente
Delogu Angelo	Sindaco		X
Anna Maria Bilancia	Vicesindaco	X	
Antonio Ines	Assessore	X	
Elvira Picozza	Assessore	X	
Mauro Petrole	Assessore	X	
Pierluigi Vellucci	Assessore	X	

Partecipa con le funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18/8/2000, n.267) il Segretario comunale **Avv. Alessandro Izzi**.

Il **Vice Sindaco**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

che il Comune di Priverno persegue, tra le proprie finalità nel campo sociale, quella di soddisfare i bisogni di informazione e la tutela dei consumatori e degli utenti attraverso l'attivazione e la gestione di uno sportello comunale d'informazione rivolto ai cittadini nel rispetto della vigente normativa nazionale ed europea;

che l'iniziativa è volta a migliorare l'efficacia del processo di gestione dei servizi al cittadino, nel rispetto della qualità del servizio e dei principi di universalità e continuità delle prestazioni, che costituiscono l'essenza stessa del servizio pubblico, e della riduzione dei costi a carico degli utenti finali.

Atteso che con la deliberazione di giunta n.247 del 21.11.2013 si sono forniti appositi indirizzi al responsabile del dipartimento 1 di affidare all'associazione Federconsumatori di Latina la gestione dello "Sportello del cittadino", servizio d'informazione rivolto ai cittadini nel rispetto della vigente normativa nazionale ed europea, per il periodo dal 1.12.2013 al 31.5.2014, dietro un corrispettivo di €11.000,00;

Preso atto che l'attivazione dello "Sportello del cittadino" ha raggiunto gli obiettivi previsti fornendo un servizio informativo e di supporto nella prospettiva di dare risposte rapide e qualificate alle necessità del cittadino-utente, affiancando l'azione degli uffici comunali;

Sentita a tal proposito l'associazione Federconsumatori di latina che con nota prot. n. 7672 del 29.5.2014 si dichiara disponibile a gestire lo sportello che svolgerà attività di front - office ed accoglierà le richieste dei cittadini relative:

1. fornire informazioni in merito al servizio idrico integrato fornito da Acqualatina S.p.A. direttamente con accesso al sistema della società per chiedere dettagli su bollette, allacci, riduzioni tariffarie, rateizzazioni reclami ecc con personale formato o da formare a cura della stessa Acqualatina spa;
2. la gestione del servizio informatizzato di pagamento dei pasti della refezione e/o abbonamento trasporto scolastico, accogliendo l'utenza che necessita di informazioni in merito alle modalità di pagamento dei buoni virtuali tramite pos con bancomat e carta di credito, nonché provvedere al supportare gli uffici proposti nella raccolta delle iscrizioni degli utenti ad entrambi i servizi;
3. supporto nella gestione sistema agevolazione per le tariffe elettriche e di erogazione del metano SGATE in favore di cittadini a basso reddito e che dispongono di apparecchi elettromedicali;
4. Inoltro online delle richieste all'Imps per l'erogazione dell'assegno di maternità e del nucleo familiare ai sensi della legge n. 448/1998;
5. Gestione richieste per trasporto agevolato giovani e over 65,

Ritenuto, opportuno e doveroso, fornire appositi indirizzi al responsabile del dipartimento 6, di affidare all'associazione Federconsumatori di Latina la gestione dello "Sportello del cittadino" per il periodo dal 3.6.2014 al 30.11.2014, dietro un corrispettivo di €11.000,00, alle condizioni stabilite nello schema di convenzione, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;

Visti gli allegati pareri favorevoli espressi sulla proposta di deliberazione di cui al presente provvedimento, reso dal responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica e dal

responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Visto il bilancio provvisorio 2014 ;

Con votazione unanime, resa nei modi di legge;

DELIBERA

1. Di fornire, per motivazioni espresse in premessa, appositi indirizzi al responsabile del dipartimento 1 di affidare all'associazione Federconsumatori di Latina la gestione dello "Sportello del cittadino", servizio d'informazione rivolto ai cittadini nel rispetto della vigente normativa nazionale ed europea, per il periodo dal 3.6.2014 al 30.11.2014, dietro un corrispettivo di €.11.000,00, alle condizioni stabilite nello schema di convenzione, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che la spesa di € 11.000,00 trova imputazione sui seguenti codici del bilancio provvisorio 2014:
 - per quanto a €. 2.000,00 al cap 804/00 Titolo I, Funzione 04, Servizio 01, Intervento 03, V.E.00 cod. 1306
 - per quanto a €. 1.000,00 al cap 111000 Titolo I, Funzione 10, Servizio 04, Intervento 03, V.E.00 cod. 1306
 - per quanto a €. 5.000,00 al cap 1874/01 Titolo I, Funzione 10, Servizio 04, Intervento 03, V.E.00 cod. 1333
 - per quanto a €. 1.000,00 al cap 102600 Titolo I, Funzione 10, Servizio 04, Intervento 03, V.E.00 cod. 1332
 - per quanto a €. 1.000,00 al cap 112000 Titolo I, Funzione 10, Servizio 04, Intervento 03, V.E.00 cod. 1333
 - per quanto a €. 1.000,00 al cap 185901 Titolo I, Funzione 10, Servizio 04, Intervento 03, V.E.00 cod. 1333
3. di demandare al responsabile del servizio interessato l'adozione di tutti i provvedimenti necessari e conseguenti al presente atto ivi compresa la verifica della disponibilità finanziaria tenuto conto dell'esercizio provvisorio;
4. Di dichiarare, con votazione separata e con il voto unanime degli intervenuti, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, 4^ comma, del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267, stante l'urgenza di provvedere in merito

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DI UNO SPORTELLLO DEL CITTADINO

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ presso la sede comunale

tra

il Comune di Priverno con sede in P.za Giovanni XXIII Partita IVA _____, nel presente atto rappresentato da _____ che interviene nella sua qualità di _____ ;

e

l' Associazione Federconsumatori sezione Latina con sede in Latina Via Cerveteri _____ n. _____ Codice Fiscale _____, nella persona del suo legale rappresentante Sig. _____ nato a _____ il _____;

PREMESSO

PREMESSO:

che il Comune di Priverno persegue, tra le proprie finalità nel campo sociale, quella di soddisfare i bisogni di informazione e la tutela dei consumatori e degli utenti attraverso l'attivazione e la gestione di uno sportello comunale d'informazione rivolto ai cittadini nel rispetto della vigente normativa nazionale ed europea;

che l'iniziativa è volta a migliorare l'efficacia del processo di gestione dei servizi al cittadino, nel rispetto della qualità del servizio e dei principi di universalità e continuità delle prestazioni, che costituiscono l'essenza stessa del servizio pubblico, e della riduzione dei costi a carico degli utenti finali.

Che con delibera di Giunta comunale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Priverno decideva di incaricare l' Associazione Federconsumatori per l'attivazione e la gestione di uno sportello comunale d'informazione rivolto ai cittadini; per il periodo dal 3.6.2014 al 30.11.2014, dietro un corrispettivo di € 11.000,00, approvando l'apposito schema di convenzione;

Tutto ciò premesso tra le parti come sopra costituite

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'

L'Associazione Federconsumatori si impegna a gestire uno "Sportello del cittadino " ubicato sul Comune di Priverno, al fine di promuovere la tutela dei cittadini consumatori ed utenti di beni e servizi nel rispetto della vigente normativa nazionale ed europea ed in applicazione di quanto disposto con il presente atto.

Art. 2 - ATTIVITA' ED ORARI DELLO SPORTELLLO

Lo sportello svolgerà attività di front - office ed accoglierà le richieste dei cittadini relative:

1. fornire informazioni in merito al servizio idrico integrato fornito da Acqualatina S.p.A. direttamente con accesso al sistema della società per chiedere dettagli su bollette, allacci, riduzioni tariffarie , rateizzazioni reclami ecc con personale formato o da formare a cura della stessa Acqualatina spa;
2. la gestione del servizio informatizzato di pagamento dei pasti della refezione e/o abbonamento trasporto scolastico, accogliendo l'utenza che necessita di informazioni in merito alle modalità di pagamento dei buoni virtuali tramite pos con bancomat e carta di credito, nonché provvedere al supportare gli uffici proposti nella raccolta delle iscrizioni degli utenti ad entrambi i servizi;
3. supporto nella gestione sistema agevolazione per le tariffe elettriche e di erogazione del metano SGATE in favore di cittadini a basso reddito e che dispongono di apparecchi elettromedicali;
4. Inoltro online delle richieste all'Imps per l'erogazione dell'assegno di maternità e del nucleo familiare ai sensi della legge n. 448/1998;
5. Gestione richieste per trasporto agevolato giovani e over 65,

Le richieste dei cittadini pervenute allo sportello dovranno essere evase attraverso il collegamento online con le diverse piattaforme informatiche attraverso l'utilizzo di apposite password che verranno consegnate all'inizio del servizio agli operatori preposti dipendenti dell'associazione affidataria del servizio.

L'associazione dovrà farsi carico del personale che si relazionerà con l'utenza nell'osservanza e nel rispetto del codice per la protezione dei dati personali. Inoltre il personale preposto è obbligato ad assumere tutte le misure richieste dall'ordinaria diligenza per assicurare la segretezza della documentazione riservata e/o per evitare che essa venga in possesso di soggetti non autorizzati. Inoltre il personale preposto ai servizi oggetto della convenzione sarà tenuto a rispettare, per quanto di competenza, norme di comportamento che assicurino il rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità ed efficacia, nonché di decoro della Pubblica Amministrazione.

Lo sportello dovrà essere realizzato nelle sedi che il Comune metterà a disposizione dell'associazione per un numero complessivo di n. 29 ore settimanali per un orario di apertura che verrà concordato con il responsabile del dipartimento 6.

Art. 3 - PERSONALE

Per la gestione dello Sportello e delle iniziative collegate, l'Associazione si impegna ad impiegare operatori in possesso di adeguata qualifica professionale e di maturata professionalità.

L'Associazione rimarrà comunque la sola responsabile di tutti i rapporti connessi e conseguenti alla gestione del personale e/o dei collaboratori utilizzati per l'attività dello Sportello, esonerando il Comune di Priverno da qualsiasi responsabilità al riguardo.

Art. 4 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

Per l'attività di gestione dello Sportello, il comune si impegna a mettere a disposizione dell'Associazione, adeguati locali ubicati presso le proprie sedi, idonei a ricevere i cittadini con tutela della privacy e dotati di postazione di lavoro costituita da: scrivania, sedie, computer, stampante (o possibilità di utilizzo della stampante), telefono, collegamento ad Internet, armadio dotato di serratura, possibilità di utilizzo della fotocopiatrice.

Art. 5- COMPENSI E RIMBORSI SPESE

Per l'espletamento del servizio da quantificarsi in 29 ore settimanali per la durata di 6 mesi è previsto un compenso di €. 11.000,00, da liquidarsi in sei rate uguali importo.

Art. 6 - DURATA

La presente convenzione avrà durata sei mesi dal 3.6.2014 al 30.11.2014

Art. 7 - ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E VERIFICHE PERIODICHE

Al comune di Priverno è riservata un'attività di monitoraggio e controllo del servizio svolto. Periodicamente le parti si riuniranno per valutare l'andamento dell'attività dello sportello ed eventualmente apportare gli adeguamenti del caso.

L'Associazione si impegna a presentare, trimestralmente una relazione sull'attività svolta, corredata da tutte le informazioni utili in ordine al numero e alla tipologia degli utenti, alle richieste ricevute ed alle iniziative intraprese.

Art. 8 - MODIFICHE ALLA CONVENZIONE

Ogni modificazione alla presente convenzione successiva alla sua stipulazione dovrà essere previamente concordata tra le parti e formare oggetto di apposito atto aggiuntivo.

Art. 9 - CONTROVERSIE

Le parti si impegnano a tentare di risolvere in forma amichevole qualsiasi controversia che dovesse sorgere in ragione o in relazione alla presente convenzione, entro un termine massimo di 30 giorni.

Qualora entro il predetto termine non si dovesse raggiungere un accordo, le parti accettano espressamente la competenza esclusiva del Foro di Latina.

Art. 10 - CAUSE DI RISOLUZIONE

In caso di inadempienza delle disposizioni previste dalla presente convenzione da parte dell'Associazione, il Comune presenterà apposita contestazione in forma scritta, con indicazione del termine entro il quale provvedere alla relativa ottemperanza.

In caso di reiterate inadempienze sulle modalità gestionali, il Comune si riserva la facoltà di recedere dal rapporto convenzionale.

Art. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutti gli aspetti non espressamente regolati dalla presente convenzione, si applicano le norme del codice civile, nonché la normativa vigente in materia.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune _____

Per l'Associazione _____

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

GIUNTA COMUNALE N. 117 del 30-05-2014

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. 18.8.2000 N.267 SULLA PROPOSTA DI
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AVENTE PER OGGETTO:**

**"SPORTELLLO DEL CITTADINO" AFFIDAMENTO GESTIONE ALL'ASSOCIAZIONE
FEDERCONSUMATORI LATINA- PERIODO DAL 3.6.2014 AL 30.11.2014.**

UFFICIO : Dipartimento 6


PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE

Data 29.05.2014

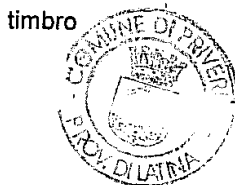


Il Responsabile del Dipartimento 6
Dott.ssa Carla CARLETTI



**(Se necessario) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE:
FAVOREVOLE**

Data 29.05.2014



Il Responsabile del Dipartimento 2 F.F.
Dott.ssa Carla CARLETTI



IL VICE SINDACO
F.to Dott.ssa ANNA MARIA BILANCIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. ALESSANDRO IZZI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art.124 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

N. **1318** Reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno **29 GIU. 2014** all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO NOTIFICATORE

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. ALESSANDRO IZZI

li, **29 GIU. 2014**

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale li, 29 GIU. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. ALESSANDRO IZZI

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(artt.125 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi **29 GIU. 2014** giorno di pubblicazione ai Capigruppo consiliari.

li, **29 GIU. 2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to **Avv. ALESSANDRO IZZI**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

- ☐ Si certifica che la sujestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in data .

li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. ALESSANDRO IZZI

-
- ☐ La sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva in data **29 GIU. 2014** ai sensi del 4° comma dell'art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

li, **29 GIU. 2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to **Avv. ALESSANDRO IZZI**

COMUNE DI PRIVERNO
(Provincia di Latina)

