

ALLEGATO A

RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA A RETE E NON A RETE, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 201/2022

Il presente documento assolve l'obbligo di cui all'art. 30, comma 1 del D. Lgs. n. 201/2022 (Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica) entrato in vigore il 31/12/2022.

Il Comune di Nerviano gestisce, in conformità con quanto previsto dal proprio Statuto, ai Regolamenti Comunali e nell'osservanza della normativa vigente in materia, diversi servizi pubblici locali di rilevanza economica, qualificabili tali ai sensi del recente D. Lgs. 201/2022.

Considerato che in attuazione a quanto disposto dall'articolo 8, del decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, primo comma, così come modificato dal decreto legislativo 4 febbraio 2023, n. 13, art. 1, sesto comma, la Direzione Generale per il mercato, la concorrenza, la tutela del consumatore e la normativa tecnica – Divisione IV ha adottato il decreto n. 639 del 31/8/2023, contenente uno schema di relazione ed un elenco dei servizi pubblici locali a rilevanza economica, non a rete, ai quali applicare in questa prima fase le disposizioni in argomento;

Verificato che i servizi in questione, elencati nell'allegato 2 del decreto sono:

- Gli impianti sportivi (casistica non presente per Nerviano)
- I parcheggi (casistica non presente per Nerviano)
- **I servizi cimiteriali**
- **Le luci votive**
- **Il trasporto scolastico**

Per quanto concerne invece i servizi pubblici locali a rilevanza economica a rete, si tratta di:

- **Raccolta e smaltimento rifiuti**
- Ciclo idrico (casistica non presente per Nerviano)
- Distribuzione del gas naturale (casistica non presente per Nerviano)
- Trasporto pubblico di livello locale (casistica non presente per Nerviano)

Per ciascuno dei predetti servizi la presente ricognizione rileva il concreto andamento dal punto di vista economico, dell'efficienza e della qualità del servizio e del rispetto degli obblighi indicati nel contratto di servizio, in modo analitico, tenendo conto degli atti e degli indicatori di cui agli articoli 7,8 e 9 del D. Lgs. n. 201/2022 (d'ora in avanti anche "Decreto").

In relazione alle disposizioni del Decreto, la presente ricognizione non comprende: - i servizi affidati dagli enti competenti, in relazione al proprio ambito o bacino di servizio; - i servizi di distribuzione dell'energia elettrica e del gas naturale, ai sensi dell'art. 35 del Decreto; - i servizi dello sport, non rientranti tra i servizi a rilevanza economica e qualificabili come servizi pubblici locali ai sensi del D.Lgs. 267/2000;

In coerenza con le disposizioni dell'art. 30 del Decreto, la ricognizione è articolata distinguendo i servizi gestiti attraverso società in house (parte prima), dai servizi gestiti attraverso le altre possibili modalità (parte seconda).

La parte della presente relazione di ricognizione afferente alle società in house costituisce, ai sensi dell'art. 30, comma 2, secondo periodo del Decreto, appendice alla relazione tecnica di cui all'art.20 del decreto legislativo n.175/2016 e ss.mm.ii.

Per quanto attiene ai criteri di ricognizione:

1) **l'andamento economico** è rilevato, anche in riferimento agli atti e agli indicatori di cui al decreto del Direttore Generale del Ministero delle Imprese e del Made in Italy di cui all'art. 8 del Decreto, attraverso i seguenti indicatori di bilancio riferiti alle società titolari della gestione dei servizi:

- per la verifica degli equilibri economici: ● l'utile netto e ● l'indice ROE;
 - per la verifica degli equilibri patrimoniali: ● il rapporto tra capitale netto e capitale investito;
 - per la verifica degli equilibri finanziari: ● il rapporto tra le disponibilità e i debiti a breve termine;
- 2) per quanto attiene **all'efficienza**, si è analizzato il rapporto fra ricavi caratteristici e costi caratteristici nel biennio 2021/2022;
- 3) per quanto attiene alla **qualità** del servizio, in sede di prima applicazione, è stata verificata l'esistenza di carte di servizio aggiornate nonché di atti di indirizzo relativi alle modalità di gestione del servizio, anche in riferimento alla rispondenza dei relativi contenuti agli indicatori previsti nelle Linee Guida allegate al già richiamato decreto ministeriale.
- Si da inoltre conto, per ciascun servizio, delle principali attività attualmente in essere ai fini del monitoraggio e delle verifiche relative alle modalità di gestione.

PARTE PRIMA

SERVIZI PUBBLICI DI RILEVANZA ECONOMICA A RETE

1 .RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO AFFIDATO

Servizio pubblico locale di igiene ambientale (Raccolta e trasporto di rifiuti urbani, pulizia strade e gestione del Centro di Raccolta Rifiuti comunale)

MODALITA' DI GESTIONE

X affidamento a terzi mediante procedura ad evidenza pubblica

☐ affidamento a società mista

☐ affidamento a società in house

☐ gestione in economia mediante aziende speciali di cui all'art. 114 TUEL

PERIMETRO DELLA GESTIONE/AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Nerviano detiene una quota pari al 21,57% del capitale sociale di "Ge.Se.M. S.r.l. – Gestione Servizi Municipali Nord Milano", società a capitale completamente pubblico di proprietà anche dei Comuni di Arese, Lainate, Nerviano, Pregnana Milanese, Vanzago e Rho.

I Comuni Soci di Ge.Se.M. S.r.l., ad eccezione del Comune di Rho, con l'intento di recepire l'orientamento del D.lgs. 152/2006 e s.m.i. e contribuire a determinarne la futura concreta applicazione sul territorio, hanno ritenuto strategico conferire il mandato alla propria società di programmare, organizzare e controllare a livello sovracomunale i Servizi di Igiene Urbana e la riscossione della TARI per un periodo pluriennale.

Per tale ragione Ge.Se.M. S.r.l., in qualità di Stazione Appaltante Unica, ha provveduto ad affidare ad operatori economici di mercato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica i servizi di raccolta e trasporto di rifiuti urbani, pulizia manuale e meccanizzata e gestione del Centro di Raccolta Rifiuti comunale (rif. Deliberazione C.C. n. 75 del 22/12/2021 e relativa Determinazione n. 1016 del 29/12/2021), a seguito della quale è risultata aggiudicataria la società ECONORD SPA, per il periodo 04/02/2022 – 03/02/2023, salvo ulteriori 6 mesi di proroga opzionale a seguito dell'aggiudicazione definitiva, il contratto d'appalto è stato sottoscritto dall'appaltatore direttamente con il Comune di Nerviano.

Sulla base del Contratto di Servizio sottoscritto in 16.04.2015 con il Comune di Nerviano (inserire riferimenti contratto), Ge.Se.M S.r.l. provvede al controllo sulla conformità dei servizi resi dall'Appaltatore rispetto a quanto previsto nel Capitolato Speciale d'Appalto: a tale scopo Ge.Se.M S.r.l. ha provveduto ad individuare

— all'interno del proprio personale – una risorsa a cui affidare l'incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Ai sensi dell'art. 101 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. l'esecuzione del contratto è diretta dal RUP nominato dal Comune di Nerviano, che si avvale, nella fase di controllo sulla conformità dei servizi resi, del DEC incaricato da Ge.Se.M S.r.l.

CONCRETO ANDAMENTO DAL PUNTO DI VISTA ECONOMICO (Dati al 31/12/2022) di Econord spa

Verifica equilibri economici:

- utile netto: 8.114.175 €
- indice ROE: 0.03%

equilibri patrimoniali:

- rapporto tra capitale netto e capitale investito: 73%

Verifica equilibri finanziari:

- rapporto fra le disponibilità liquide e i debiti a breve termine: 1,60

Efficienza: la differenza tra valore e costi della produzione passa da € 187.770.041,00 del 2021 a € 182.186.085,00 nel 2022

Ai sensi della delibera di C.C. n. 10 del 28.02.2023 ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI ANNI 2022-2025" si riporta estratto di cui all'allegato B:

Descrizione dei servizi forniti

Perimetro della gestione/affidamento e servizi forniti

Il Comune di Nerviano detiene una quota pari al 21,57% del capitale sociale della società "Ge.Se.M. S.r.l. – Gestione Servizi Municipali Nord Milano", società a capitale completamente pubblico di proprietà anche dei Comuni di Arese, Lainate, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Vanzago e Rho. I Comuni Soci di Ge.Se.M. S.r.l., ad eccezione del Comune di Rho, con l'intento di recepire l'orientamento del D.lgs. 152/2006 e s.m.i. e contribuire a determinarne la futura concreta applicazione sul territorio, hanno ritenuto strategico conferire il mandato alla propria Società di programmare, organizzare e controllare a livello sovracomunale i Servizi di Igiene Urbana e la riscossione della TARI per un periodo pluriennale, sino al decorrere della data del 31-12-2022. Per tale ragione Ge.Se.M. S.r.l., in qualità di Stazione Appaltante Unica, ha provveduto nel corso dell'anno 2015, ad affidare mediante procedura di gara ad evidenza pubblica i servizi di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani, di nettezza urbana (pulizia manuale e meccanizzata) nonché di gestione delle Piattaforme Ecologiche Comunali/Centri di Raccolta Rifiuti, a seguito della quale è risultata aggiudicataria la società DE VIZIA TRANSFER SRL, a cui è subentrata a far data dal 01/03/2018 la società ECONORD SPA, per effetto di atto di cessione di ramo d'azienda (i contratti d'appalto sono stati sottoscritti singolarmente da ciascun Comune Socio, tra cui Nerviano). Con le medesime finalità, i servizi di trattamento dei rifiuti urbani ed i servizi accessori sono stati affidati nel corso degli anni sempre da Ge.Se.M. S.r.l. mediante procedure di gara ad evidenza pubblica a singoli impianti di trattamento autorizzati ubicati su scala provinciale e/o regionale, e contrattualizzati alternativamente o dai Comuni Soci ovvero direttamente da Ge.Se.M. S.r.l., che ha provveduto successivamente a riaddebitare ai Comuni Soci i costi sostenuti. Per quanto concerne invece i servizi di riscossione della TARI (comprensivi di elaborazione delle tariffe, bollettazione, servizi di sportello per la cittadinanza e gestione della riscossione coattiva), il Comune di Nerviano ne ha affidato la gestione a Ge.Se.M. S.r.l. mediante contratto di servizio 2015-2022: i cui relativi costi di gestione vengono pertanto fatturati all'Ente dalla società partecipata ed inseriti nel PEF della TARI. 2.2 Servizi di Riscossione TARI e Rapporti con l'utenza Tali servizi vengono effettuati sul territorio di Nerviano dalla Società GeSeM SRL (società in-house del Comune) secondo le modalità stabilite nel Contratto di Servizio.

Modalità di esecuzione dei servizi

Rientrano nella gestione del servizio le seguenti attività:

1. Gestione ordinaria del tributo: a. Gestione dei rapporti con i contribuenti anche tramite attività di sportello; b. Tenuta ed aggiornamento della banca dati; c. Invio avvisi di pagamento secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.

2. Gestione straordinaria del tributo: a. Controllo delle dichiarazioni; b. Emissione atti di accertamento per omesso versamento o mancata dichiarazione. c. Emissione e gestione degli atti di riscossione coattiva.

3. Controllo e Coordinamento del Servizio di igiene Urbana GeSeM si impegna ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

a) Uguaglianza: l'attività della società e l'erogazione dei servizi devono essere ispirate al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza di trattamento va intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione;

b) Imparzialità: GeSeM si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;

c) Continuità: GeSeM garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;

d) Partecipazione: la società predispone piano di promozione e pubblicizzazione di contenuto informativo della propria attività, in modo da coinvolgere i cittadini e favorirne la collaborazione per mezzo di tutte le informazioni pubblicate sul proprio sito aziendale nella sezione "Trasparenza";

e) Informazione: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della società che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla Legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, nonché nel rispetto dei principi del vigente regolamento interno e comunale sull'accesso ai documenti amministrativi. L'utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. GeSeM dà immediato riscontro all'utente circa le segnalazioni e le proposte da esso formulate.

f) Efficienza ed efficacia: il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. La società adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi;

g) Chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie: in base a quanto stabilito dalla legge 27 Luglio 2000 n. 212, GeSeM predispone quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che i modelli di dichiarazione, le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. GeSeM dovrà adoperarsi altresì affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni tributarie con i minori adempimenti, nelle forme meno costose e più agevoli. Gli atti prodotti da GeSeM sono motivati con indicazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la decisione della stessa.

Obblighi nella gestione dei servizi

a) GeSeM si obbliga a svolgere le attività nel rispetto delle norme vigenti applicabili alla materia, delle norme contenute nei singoli regolamenti riferiti ai vari tributi o materie oggetto di affidamento.

b) GeSeM si obbliga a svolgere le attività con la massima diligenza, professionalità e correttezza;

c) La Società si impegna alla gestione dei rimborsi a beneficio dei contribuenti che ne hanno diritto secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla legislazione vigente dandone tempestiva comunicazione alle

amministrazioni al fine del reperimento dei fondi necessari al loro pagamento entro e non oltre il 15 ottobre di ogni anno.

d) GeSeM si impegna a provvedere con ogni mezzo di legge alla riscossione coattiva.

e) GeSeM si obbliga ad applicare agli utenti/contribuenti le sanzioni e maggiorazioni nella misura e nei casi previsti dai regolamenti comunali vigenti.

f) GeSeM si impegna ad organizzare la propria struttura e le attività connesse e strumentali allo svolgimento dei servizi in modo efficiente e coordinato nel rispetto degli indirizzi generali fissati dal Comune.

g) GeSeM si obbliga ad esercitare le attività disponendo di personale professionalmente idoneo.

h) GeSeM si impegna, per quanto di sua competenza, a valutare l'adeguamento delle modalità di esecuzione delle attività affidate ai sensi del Contratto di Servizio, all'evoluzione tecnologica degli impianti, del software, delle attrezzature e dei macchinari per lo svolgimento delle attività medesime.

i) GeSeM si impegna altresì a fornire al Comune tempestivamente ogni tipo di documentazione richiesta riguardo allo svolgimento dei servizi.

j) GeSeM si impegna a compilare e sottoscrivere il Conto dell'agente contabile previsto dall'art. 93 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni. Il Conto di gestione dell'agente contabile dovrà poi essere approvato dal Comune ed essere inviato, a cura dello stesso ente, alla Corte dei Conti.

k) GeSeM si impegna al rispetto del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, alla gestione del personale e alla cura della formazione dei propri dipendenti;

l) GeSeM si impegna ad adottare gli stessi criteri e modalità che vincolano l'Ente ed in particolare al rispetto degli obblighi previsti dalle normative sull'acquisto di beni e servizi, sull'assunzione di personale, sugli incarichi ed in materia di trasparenza;

Rapporti con l'utenza ed Orari di Sportello

GeSeM garantisce l'apertura al pubblico di uno sportello sul territorio del Comune il cui orario di apertura è concordato con l'Amministrazione Comunale. Complessivamente viene assicurato un numero di ore settimanali non inferiore a 15 e, ove possibile coincidente con gli orari di apertura degli sportelli comunali. Gli orari di apertura dello sportello, i numeri di telefono e i relativi orari di risposta sono opportunamente pubblicizzati (es.: sul sito internet del Comune) ed assicurati.

GeSeM invia agli utenti, i cui nominativi risultano nelle banche dati, anche in assenza di obbligo di legge, un avviso di scadenza per il pagamento dei tributi, in cui sono indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto; gli stessi verranno precompilati anche nell'importo solo nel caso i dati siano certi. In tale avviso vengono indicate anche le sanzioni applicabili in casi di ritardato pagamento, laddove calcolabili al momento dell'invio. Inoltre, viene indicata l'ubicazione degli uffici della Società, con l'indicazione di telefono, fax e indirizzo di posta elettronica, oltre ad ogni tipo di indicazione che la Società ritenga utile per il contribuente. Nell'avviso viene anche specificate le forme di pagamento a disposizione del contribuente ed allegato il bollettino/F24/ per il versamento in conto corrente postale e/o altri strumenti di pagamento equivalenti. La Società ha creato un sito web collegato al sito web del Comune nel quale sono pubblicate ogni notizia ed informazione utile per l'utente/cliente. I cittadini possono rivolgersi a GeSeM per richieste, reclami, informazioni, utilizzando diverse modalità di comunicazione: a) Per mezzo del numero telefonico unico; b) Per mezzo di email e/ posta certificata; c) Per mezzo di moduli di segnalazione presenti sul sito aziendale; d) Per mezzo dello sportello. Gli eventuali reclami sono inviati all'ufficio competente per i rapporti con i cittadini e risolti nel più breve tempo possibile. Attualmente i tempi di risposta sono monitorati utilizzando il protocollo informatico. Le attività di controllo e coordinamento consistono anche in attività di controllo dei conferimenti da parte dei cittadini ed in campagne informative e di educazione ambientale tramite progetti di formazione nelle scuole del Comune.

EFFICIENZA DEL SERVIZIO

L'Ente Territorialmente Competente (di seguito "ETC") ha effettuato le verifiche in ordine alla sussistenza dell'equilibrio economico finanziario della gestione ed ha valutato che le entrate tariffarie previste risultanti dall'Allegato del P.E.F. del servizio di gestione dei rifiuti sono sufficienti a coprire i costi in esso contenuti.

QUALITÀ DEL SERVIZIO

L'art.3 del "TQRIF – Testo Unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti" sancisce che "l'Ente territorialmente competente determina gli obblighi di qualità contrattuale e tecnica che devono essere rispettati dal gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero dai gestori dei singoli servizi che lo compongono, per tutta la durata del Piano Economico Finanziario, individuando il posizionamento della gestione nella matrice degli schemi regolatori di cui alla seguente tabella, sulla base del livello qualitativo previsto nel Contratto di servizio e/o nella Carta della qualità vigente/i che deve essere in ogni caso garantito."

ONERI ECONOMICI PREVISTI PER IL COMUNE DI NERVIANO

Le somme impegnate, nell'esercizio 2022, da parte del Comune di Nerviano allo scopo di far fronte al servizio ammontano ai sensi della determina n. 123 del 17/02/2022 ad Euro 1.665.393,74 per Econord a cui si deve aggiungere il costo per l'attività del servizio somministrato da parte di Gesem Srl (in house).

OBBLIGHI PREVISTI A CARICO DEL SOGGETTO AFFIDATARIO DEL SERVIZIO

Il gestore del servizio si è impegnato a garantire gli obblighi e gli standard dei servizi di igiene urbana erogati, in conformità con quanto previsto dal Capitolato Speciale d'Appalto ed in conformità con quanto previsto dal posizionamento nello Schema regolatorio II del TQRIF di ARERA.

I servizi di igiene urbana sono improntati ai seguenti principi fondamentali:

A. UGUAGLIANZA

Il gestore, nell'erogazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani, si impegna al rispetto del principio di uguaglianza dei diritti degli utenti e di non discriminazione per gli stessi. Nello specifico, si impegna affinché il servizio venga fornito senza nessuna distinzione per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinione politica e condizioni socio-economiche.

Viene, inoltre, garantita la parità di trattamento nello svolgimento del servizio prestato fra le diverse aree geografiche e fra le diverse categorie o fasce di utenti, nei limiti resi possibili dalle caratteristiche tecniche e funzionali del sistema infrastrutturale gestito.

Il gestore si impegna a prestare una particolare attenzione nei confronti dei soggetti diversamente abili, anziani ed appartenenti a fasce sociali deboli, conformemente ai principi di sostenibilità e di proporzionalità e secondo criteri di fattibilità tecnica ed economica.

B. IMPARZIALITÀ

Il gestore ha l'obbligo di ispirare il proprio comportamento nei confronti degli utenti a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. In funzione di tale obbligo deve essere svolta l'erogazione del servizio e devono essere interpretate le clausole generali e specifiche dei documenti di regolazione dello stesso e la normativa di settore.

C. CHIAREZZA E TRASPARENZA

Ogni utente ha il diritto di conoscere le attività svolte dal gestore e le procedure collegate alle richieste espresse, i nomi dei responsabili dei procedimenti e i relativi tempi di esecuzione. Gli operatori del servizio si impegnano inoltre ad utilizzare in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile ai destinatari, in particolare nei confronti di coloro che non appartengono alla categoria dei professionisti di settore, ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnici.

D. PARTECIPAZIONE

Il gestore garantisce sempre la partecipazione dell'utente alla prestazione del servizio, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, che per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori. Gli utenti possono esprimere la loro opinione sui servizi erogati e presentare suggerimenti in merito, quali reclami, memorie e documenti, oltre che prospettare osservazioni, cui il gestore è tenuto a dare riscontro.

Il gestore garantisce un'informazione tempestiva ed efficace, presupposto imprescindibile per una partecipazione piena e consapevole da parte dei cittadini.

L'utente ha diritto, in particolare, di accedere ai documenti ed alle informazioni detenuti dal gestore, a condizione che l'utente stesso vanti un interesse diretto, concreto e attuale - corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata - correlato al documento per il quale è stato richiesto l'accesso (rif. art. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990 n. 241).

E. EFFICACIA ED EFFICIENZA

Il servizio è erogato in modo da garantirne l'efficienza e l'efficacia nell'ottica del miglioramento continuo; vengono pertanto adottate le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali a tale scopo, compatibilmente con i criteri di sostenibilità tecnica ed economica.

Il gestore si impegna anche in un aggiornamento continuo del personale, così da fornire consulenze precise e puntuali di pari passo con l'evoluzione del servizio offerto.

F. CONTINUITA' E SICUREZZA DEL SERVIZIO

Il gestore fornisce un servizio continuo, regolare e senza interruzioni, secondo le modalità previste nel contratto d'appalto.

In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio, il gestore deve:

- intervenire per risolvere le criticità nel più breve tempo possibile;
 - adottare misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile;
 - provvedere, a richiesta, a fornire agli stessi informazioni tempestive sulle ragioni e la durata del disservizio;
- garantire le prestazioni indispensabili per la tutela della salute e della sicurezza dell'utente.

La mancanza di servizio può essere imputabile solo a cause di forza maggiore (compresi gli impedimenti di terzi), guasti o manutenzioni necessarie a garantire qualità e sicurezza dello stesso, legittime azioni di tutela dei diritti dei lavoratori del settore (con salvaguardia dei minimi di servizio come da specifica normativa).

G. CORTESIA E DISPONIBILITA'

Il gestore si impegna a far sì che il comportamento dei propri operatori sia ispirato ai presupposti di gentilezza, cortesia e disponibilità nei rapporti con gli utenti, finalizzato ad instaurare un rapporto di proficua collaborazione.

A tale scopo i dipendenti sono tenuti:

- ad agevolare l'utente nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento degli obblighi;
- ad impegnarsi a soddisfare, ove possibile, le richieste dell'utente;
- ad indicare le proprie generalità (sia nel rapporto personale che nelle comunicazioni telefoniche), dotandosi anche di tesserino di riconoscimento.

H. SICUREZZA E RISPETTO DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE

Il gestore garantisce l'attuazione di un sistema di gestione della qualità, tendente al miglioramento continuo delle prestazioni, che assicuri la soddisfazione delle legittime esigenze ed aspettative degli utenti.

Il gestore garantisce l'attuazione di un sistema di gestione ambientale, assicurando, per quanto connesso all'attività del servizio di gestione dei rifiuti urbani, il miglioramento continuo, la conformità alle norme di settore, la prevenzione e la riduzione dei fattori inquinanti.

Il gestore, nello svolgimento del servizio e di ogni altra attività, garantisce, nei limiti delle proprie competenze, la tutela della salute e della sicurezza dei cittadini e dei lavoratori, nonché la salvaguardia dell'ambiente.

Il gestore è tenuto altresì a rispettare, anche per quanto attiene gli appalti, le leggi che disciplinano le attività in tali settori, con particolare riguardo al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Resta comunque dovere civico e responsabilità degli utenti contribuire alla qualità del servizio, adottando comportamenti rispettosi dell'ambiente e del pubblico decoro.

I. PRIVACY

Il gestore si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali degli utenti avvenga nel rispetto del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", del Regolamento UE/679/2016 (GDPR) nonché di eventuali documenti interni sulla sicurezza.

In particolare, i dati personali sono raccolti al solo fine di permettere ai gestori la corretta erogazione del servizio e sugli stessi sono effettuate le operazioni necessarie a tal fine, quali raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, raffronto, cancellazione e qualunque altra operazione tra quelle previste dal codice della privacy.

In particolare, risultano di competenza di ECONORD SPA i seguenti obblighi e standard di servizio:

1. RITIRO A DOMICILIO SU CHIAMATA DI RIFIUTI INGOMBRANTI:

Il gestore garantisce all'utente il ritiro dei rifiuti ingombranti a domicilio alle seguenti condizioni:

- in ragione almeno di n° 1 ritiro/mese per utenza, con un limite max. di n° 5 pezzi per ciascun ritiro;
- previa applicazione di un corrispettivo minimo in capo all'utente in ogni caso non superiore al costo del servizio di ritiro.

La deroga alla completa gratuita del servizio presente in TQRIF è possibile essendo attivo ed accessibile per gli utenti, nell'ambito della medesima gestione, il Centro di raccolta rifiuti comunale.

La richiesta di ritiro su chiamata da parte dell'utente può essere effettuata via online, telefonicamente, ovvero presso ogni punto di contatto messo a disposizione e deve contenere i seguenti dati obbligatori:

1. i dati identificativi dell'utente:

- il nome ed il cognome e il codice fiscale;
- il codice utente;
- il codice utenza e l'indirizzo dell'utenza presso cui si richiede il ritiro;
- il recapito di posta elettronica o telefonico al quale essere eventualmente ricontattato per l'effettuazione del servizio;
- i dati relativi ai rifiuti da ritirare e, in particolare, la tipologia e il numero di rifiuti oggetto del ritiro.

Il giorno del ritiro è determinato direttamente dall'utente al momento della richiesta effettuata nelle modalità sopra indicate e comunque entro i 15 gg lavorativi previsti dal TQRIF.

2. SEGNALAZIONI DI DISSERVIZI E RICHIESTE DI RIPARAZIONE:

La segnalazione per disservizi e la richiesta di riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare possono essere presentate dall'utente via online, mediante sportello fisico e tramite il servizio telefonico.

Il tempo di intervento in caso di segnalazioni per disservizi, definito come il tempo intercorrente tra il momento in cui il gestore riceve la segnalazione da parte dell'utente e il momento in cui viene risolto il disservizio, è comunque inferiore a n° 5 gg. lavorativi in assenza di sopralluogo e 10 gg lavorativi in presenza di sopralluogo, come previsto dal TQRIF; il tempo di riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, inteso come tempo intercorrente tra la data di ricevimento da parte del gestore della dell'utente e la data di riparazione o di sostituzione dell'attrezzatura, è comunque inferiore a 10 gg lavorativi in assenza di sopralluogo e a 15 gg lavorativi in presenza di sopralluogo, come previsto dal TQRIF.

3. PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO OFFERTO:

L'utente ha la possibilità di consultare il programma delle attività di raccolta e trasporto predisposto dal gestore sul sito istituzionale www.gesem.it e presso i punti di contatto con l'utenza, da cui sia possibile evincere il calendario e/o la fascia oraria prevista per lo svolgimento dell'attività e la frazione di rifiuto oggetto di raccolta. Eventuali modifiche sostanziali al programma finalizzate ad ottimizzare i tempi e i costi del servizio

di raccolta e trasporto che comportino una variazione della frequenza di passaggio, saranno opportunamente tracciate e comunicate all'utenza.

L'utente ha la possibilità di consultare il programma delle attività di spazzamento e lavaggio predisposto dal gestore sul sito istituzionale www.gesem.it e presso i punti di contatto con l'utenza, da cui sia possibile evincere, per ciascuna strada e area mercatale, il calendario e/o la fascia oraria prevista per lo svolgimento dell'attività. Eventuali modifiche sostanziali al programma, che comportino una variazione della frequenza di passaggio, finalizzate ad ottimizzare i tempi e i costi del servizio, devono essere opportunamente tracciate e comunicate all'utenza.

4. SICUREZZA E PRONTO INTERVENTO

Il gestore ECONORD SPA si impegna a mantenere attivo un numero verde gratuito dedicato raggiungibile 24 ore su 24, sia da rete fissa che da rete mobile, con passaggio diretto, anche mediante trasferimento della chiamata, a un operatore di centralino di pronto intervento o a un operatore di pronto intervento senza necessita di comporre altri numeri telefonici.

Il pronto intervento è garantito esclusivamente per le seguenti categorie:

- a. richieste di pronto intervento per la rimozione di rifiuti abbandonati, laddove presentino profili di criticità in tema di sicurezza, oppure ostacolano la normale viabilità o generino situazioni di degrado o impattino sulle condizioni igienico-sanitarie;
- b. richieste di pronto intervento riguardanti la rimozione dei rifiuti stradali in seguito a incidenti, laddove ostacolano la normale viabilità o creino situazioni di pericolo;
- c. richieste di pronto intervento per errato posizionamento o rovesciamento dei cassonetti della raccolta stradale e di prossimità o dei cestini, nel caso in cui costituiscano impedimento alla normale viabilità.

Il tempo di arrivo sul luogo della chiamata per pronto intervento, inteso come il tempo intercorrente tra l'inizio della conversazione con l'operatore e l'arrivo sul luogo di chiamata del personale incaricato dal gestore per il servizio di pronto intervento, è pari a max. 4 ore.

Il numero di emergenza è riportato nella sezione "Informazioni utili" della Carta della Qualità dei Servizi Pubblicità

PARTE SECONDA

SERVIZI PUBBLICI DI RILEVANZA ECONOMICA NON A RETE

1. TRASPORTO SCOLASTICO

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO AFFIDATO Servizio di trasporto scolastico,

MODALITA' DI GESTIONE

X affidamento a terzi mediante procedura ad evidenza pubblica

☐ affidamento a società mista

☐ affidamento a società in house

☐ gestione in economia mediante aziende speciali di cui all'art. 114 TUEL

CONCRETO ANDAMENTO DAL PUNTO DI VISTA ECONOMICO (Dal 01/01/2022 al 31/12/2022) – Società KATIA TOURS DI PANONE MAFALDA E C. SAS con sede in Legnano (MI) via Novara 79 - PI 07134040158.

Verifica equilibri economici: i dati alla data della redazione della relazione non sono disponibili in quanto non acquisibili direttamente dal portale della Camera di Commercio

EFFICIENZA DEL SERVIZIO: si rinvia a quanto sopra

QUALITA' DEL SERVIZIO

La ditta dispone di un responsabile del servizio (in possesso di patente D-CQC), con reperibilità h24, che ha il ruolo di costante collegamento tra il personale viaggiante e l'amministrazione per eventuali variazioni di servizio e comunicazioni di ogni genere. Il Responsabile del Servizio viene, inoltre, delegato a fare sopralluoghi preventivi all'inizio di ogni anno scolastico e per visionare i percorsi e gli orari a scopo conoscitivo e collaborativo con l'amministrazione nel miglioramento del servizio. Durante il trasporto è garantita la presenza di un accompagnatore incaricato dalla ditta appaltatrice dei servizi educativi scolastici con il compito di vigilare sul corretto comportamento e sulla sicurezza dei minori trasportati.

Tra gli elementi qualitativi del servizio si evidenzia inoltre che la ditta Katia Tours ha elaborato la Carta dei servizi di trasporto (anche in formato elettronico) per il comune di Nerviano che rilascia a chiunque ne faccia richiesta e che è altresì reperibile sul sito aziendale e sul sito istituzionale dell'ente.

La carta dei servizi contiene a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Identificazione ed ubicazione della sede del soggetto erogatore del servizio,
- oggetto del servizio,
- Criteri dell'erogazione del servizio
- utenza destinataria
- Organizzazione del servizio
- Diritti e Doveri dell'utente
- Accesso alle informazioni
- eventuali servizi accessori, etc..

Allo scopo di verificare il livello di soddisfazione dell'utenza, periodicamente viene consegnato alle famiglie degli studenti un questionario di indagine statistica con cui vengono valutati i seguenti aspetti relativi al servizio: puntualità, pulizia, comfort dei mezzi utilizzati, valutazione del personale viaggiante, distanza e dislocazione delle fermate, suggerimenti, criticità riscontrate, complessiva valutazione del servizio.

ONERI ECONOMICI PREVISTI PER IL COMUNE. Per quanto riguarda le somme impegnate, nell'esercizio 2022,

dal Comune di Nerviano allo scopo di far fronte al servizio di trasporto scolastico ammontano ad Euro 98.584,46 (IVA compresa).

ANALISI DEGLI OBBLIGHI PREVISTI A CARICO DEL SOGGETTO AFFIDATARIO E DEL RELATIVO RISPETTO.

Il contratto di appalto per il servizio in oggetto ha decorrenza dal 01.09.2021 al 31.08.2024 (con possibilità di ripetizione del servizio per un ulteriore triennio). Tra gli obblighi più rilevanti in capo al soggetto affidatario si evidenzia il rispetto di quanto segue:

- eseguire il servizio nella scrupolosa osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari concernenti i veicoli di servizio pubblico e la circolazione sulle strade ed aree pubbliche, e dovrà essere in regola con le disposizioni che regolano il trasporto scolastico di cui D.M. 31 gennaio 1997 ad oggetto "Nuove disposizioni in materia di trasporto scolastico" e circolare n. 23 dell'11 marzo 1997 n. 23, nonché D.M. 20 dicembre 1991 n. 448 e s.m.i. I conducenti degli automezzi adibiti al trasporto scolastico dovranno essere in possesso del tipo di patente prevista per la conduzione di mezzi offerti e di certificato di abilitazione professionale rilasciato dal competente ufficio del M.C.T.C. sulla base dei requisiti, delle modalità e dei programmi di esame stabiliti dal Regolamento;
 - avere in disponibilità una rimessa per tutti i veicoli interessati al servizio, compresi i veicoli sostitutivi, provvista di agibilità per l'uso specifico, in proprietà o in affitto con contratto registrato o con altro titolo giuridico. Tale rimessa deve essere situata entro una distanza di 30 Km dalla sede della scuola secondaria di I° grado L. da Vinci - Via Diaz, 1. Il suddetto obbligo è adempiuto in quanto la Ditta dispone di una rimessa dei mezzi in Legnano che dista 10 Km dal territorio;
 - assicurare immediata sostituzione nei casi di assenza dal servizio del proprio personale, con altro personale di pari qualifica professionale;
 - provvedere tempestivamente, in casi di urgente necessità, alla sostituzione di un eventuale bus in avaria per guasto tecnico;
 - garantire forme di tempestiva comunicazione all'Ufficio Pubblica Istruzione qualora si stia verificando un ritardo superiore a 10 minuti o un guasto all'automezzo;
 - fornire all'Autorità scolastica ed alla Stazione appaltante, di volta in volta, immediata comunicazione elettronica e telefonica di tutti gli incidenti in cui è incorsa durante l'espletamento del servizio appaltato, come sinistri, collisioni ed altro, qualunque importanza essi rivestano ed anche quando nessun danno si sia verificato;
 - assicurare l'immediata sostituzione nei casi di assenza dal servizio del proprio personale, nonché del personale che dovesse risultare inidoneo allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente capitolato, con altro personale di pari qualifica professionale;
 - dotare gli autobus impiegati di idonei cartelli da apporre sul vetro frontale e posteriore contenenti le indicazioni del servizio svolto;
 - formare ed addestrare il proprio personale relativamente alla conoscenza dei percorsi e ai compiti che deve svolgere;
 - comunicare l'elenco del personale utilizzato per il servizio indicando il nominativo, la qualifica, il percorso svolto, il ruolo ricoperto ed il numero di cellulare. Detto elenco dovrà essere comunicato all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune prima dell'inizio del servizio e tutte le eventuali variazioni apportate dovranno essere preventivamente comunicate;
- p) accogliere senza riserva alcuna gli alunni portatori di handicap deambulanti, che non necessitano di mezzi specifici per il trasporto (anche con eventuale accompagnamento).

2. SERVIZI CIMITERIALI COMPENSIVO DELL'ILLUMIAZIONE VOTIVA

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO AFFIDATO Servizi CIMITERIALI

MODALITA' DI GESTIONE

X affidamento a terzi mediante procedura ad evidenza pubblica

☐ affidamento a società mista

☐ affidamento a società in house

☐ gestione in economia mediante aziende speciali di cui all'art. 114 TUEL

Dati Bilancio STIGE srls:

Utile netto € 38.647,00

ROE € 38674.00/€195306.00 19.80%

% disponibilità liquide su debiti a breve scadenza € 349.378,00/€ 195.306.00 1,79

Efficienza: la differenza tra valore e costi della produzione passa da € 32.999,00 del 2021 a € 64.120,00 nel 2022

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione dei Servizi Cimiteriali presso i Cimiteri di Nerviano, S. Ilario e Garbatola e le principali attività sono:

Attività di custodia dei 3 Cimiteri e attività amministrativa che comprende anche l'aggiornamento dei registri cimiteriali
Manutenzione dei 3 Cimiteri
Pulizia dei Cimiteri
Operazioni materiali afferenti il servizio di illuminazione votiva
Manutenzione del verde
Esecuzione delle operazioni materiali cimiteriali
Reperibilità su chiamata

DURATA DEL CONTRATTO

L'appalto ha durata dall'1.1.2022 al 31.12.2023 con possibilità di rinnovo alla scadenza per uguale periodo.

IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo dell'Appalto per la durata di anni 2, compresi oneri sicurezza e manodopera è stato aggiudicato alla società STIGE, comprensivo del servizio illuminazione votiva: ai sensi della determina n 992 del 23/12/2021 l'importo impegnato è stato di € 103.274,12

TARIFFE

Sono definite annualmente con atti dell'ente e incassate direttamente dall'ente.

ELEMENTI DEL CONTRATTO

Presidio:

ora solare tutti i giorni compresi i festivi dalle ore 8,00 alle ore 17,00

ora legale tutti i giorni compresi i festivi dalle ore 8,00 alle ore 18,30.

L'apertura e la chiusura dei cancelli avviene automaticamente.

L'appaltatore garantisce la presenza di almeno un addetto, presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale in ciascun Cimitero, al fine di assicurare la custodia per i tre cimiteri comunali, nei giorni ed orari sotto indicati

 Cimitero di Nerviano:

- lunedì dalle 9,00 alle 12,00,
- martedì dalle 14,00 alle 17,00
- mercoledì dalle 9,00 alle 12,00 e dalle 14,00 alle 17,00,
- giovedì dalle 14,00 alle 17,00,
- venerdì dalle 09,00 alle 12,00
- sabato dalle 9,00 alle 12,00 e dalle 14,00 alle 17,00

 Cimitero di S. Ilario

- martedì dalle 9,00 alle 12,00

 Cimitero di Garbatola

- giovedì dalle 9,00 alle 12,00

L'addetto è reperibile durante tutto il tempo di apertura dei cimiteri, mediante telefono cellulare di proprietà dell'appaltatore, il cui numero è reso pubblico ed indicato in un apposito cartello, presso ciascun cimitero; nel cartello dovrà essere indicata anche la ragione sociale dell'appaltatore ed un numero di telefono fisso dello stesso.

La sorveglianza e la custodia, per tutti i giorni di apertura al pubblico, comprendono i seguenti adempimenti:

- informare l'utenza su orari, logistica dei campi, servizi svolti dalla ditta o, in generale, dall'Ufficio Cimiteriale;
- verificare che l'accesso con mezzi da parte di terzi sia debitamente autorizzato e segnalare immediatamente all'Ufficio Cimiteriale, per iscritto, eventuali anomalie;
- verificare che i lavori da eseguire da parte di terzi siano debitamente autorizzati e segnalare immediatamente all'Ufficio Cimiteriale, per iscritto, eventuali anomalie;
- effettuare interventi di apertura e chiusura manuale in caso di guasti dei cancelli automatici;
- verificare e ritirare con successiva consegna ai competenti uffici comunali, per ogni feretro ricevuto, l'autorizzazione al seppellimento, al trasporto e il verbale di incassatura di salma, di consegna urna cineraria, di resti ossei e di esiti di fenomeni cadaverici trasformativi conservativi;
- assistere e sorvegliare tutte le operazioni effettuate nei cimiteri (tumulazioni, inumazioni, esumazioni, estumulazioni, ecc.);
- aggiornare il registro delle operazioni cimiteriali;
- verificare che i lavori svolti presso il cimitero da parte di altre ditte o da privati siano conformi ai regolamenti vigenti ed effettuati a seguito di regolari autorizzazioni (ove occorrenti);
- verificare lo stato di manutenzione e decoro complessivo dei cimiteri, incluso il perimetro esterno, con segnalazione immediata di eventuali danni (es. distacco degli intonaci, infiltrazioni di acqua, atti vandalici, furti, imbrattamento di muri, malfunzionamento impianti elettrici, intasamento scarichi...) all'Ufficio Cimiteriale;
- presenziare a qualsiasi operazione ordinata dall'autorità Sanitaria o dal Sindaco

Il Servizio di manutenzione dei cimiteri consta di un insieme di attività volte a mantenere pulite e decorose tutte le aree dei cimiteri oggetto dell'appalto. In particolare il servizio ha l'obiettivo di:

- salvaguardare lo stato igienico/sanitario dell'ambiente;
- mantenere adeguatamente decoroso l'aspetto estetico e lo stato dei locali e dei luoghi;

- salvaguardare le superfici (pavimenti, vetrate, scalinate, porticati, ecc.) sottoposte a pulizia;
- assicurare la funzionalità e fruibilità degli spazi e degli impianti garantendo piena sicurezza per gli utenti e gli operatori.

Le attività sono svolte negli orari in cui il flusso dell'utenza all'interno del complesso cimiteriale è minore.

Sono a carico dell'Appaltatore le spese per la fornitura di:

- attrezzature e macchinari necessari allo svolgimento dell'attività
- prodotti e sostanze necessari alla corretta esecuzione delle operazioni (detergenti, sanificanti, anti-gelo, sgorganti, ecc.);
- materiali di consumo (es. stracci, scope, spazzoloni, spugne, secchi, ecc.);
- materiale di rifornimento (carta igienica, sapone liquido, salviette, ecc.).

Sono compiti specifici del personale in servizio presso i cimiteri:

- scaricare il feretro dall'autofunebre, ricevere e accompagnare la salma sino al luogo della sepoltura, accertandosi della sua esatta destinazione nonché effettuare il controllo dei documenti accompagnatori della salma (ad esempio: permesso di seppellimento – autorizzazione al trasporto – verbale di cremazione). Si ricorda che l'Impresa Funebre NON PUO' svolgere alcuna mansione di movimentazione del feretro
- effettuare, assistere e coadiuvare tutte le operazioni cimiteriali riguardanti la sepoltura del feretro/cassettina di resti/urna cinerarie, come di seguito specificato;
- collocare sulle fosse dei Campi Comuni/Campi Bambini le croci con le generalità del defunto
- attenersi scrupolosamente alle prescrizioni del Regolamento di Polizia Mortuaria;
- tenere aggiornato il registro delle operazioni cimiteriali. Dovrà pertanto essere conservato l'esemplare del registro (mentre l'altra copia dello stesso sarà detenuta dall'Amministrazione Comunale), cosiccome come le autorizzazioni alla sepoltura di cui all'art. 52 e 53 del Decreto Presidente Repubblica n. 285/1990, eventualmente tenuti con sistemi informatici.
- consegnare le salme/cassettine di resti/urne cinerarie ed adempiere a tutte le procedure amministrative collegate oltre ad effettuare le relative annotazioni sul registro cimiteriale esistente;

Per ogni sepoltura, l'appaltatore riceve dall'Impresa di Pompe Funebri incaricata tutta la documentazione necessaria all'operazione cimiteriale secondo quanto previsto dall'Ufficio di Stato Civile del Comune

Lo svolgimento del servizio è avvenuto nel rispetto della normativa vigente, da personale qualificato e competente, su indicazione dell'Amministrazione Comunale inviata via mail o pec ed anticipata telefonicamente, fermo restando che la responsabilità sullo svolgimento materiale delle operazioni rimane in capo esclusivo all'appaltatore.

I servizi garantiti sono:

- 1) Inumazione di salme, arti e feti di provenienza ospedaliera nati morti e prodotti del concepimento
- 2) Inumazione in campo bambini
- 3) Tumulazione in loculi sotterranei
- 4) Tumulazione in loculi esterni
- 5) Tumulazione in tombe di famiglia con vestibolo - nuove
- 6) Tumulazione in tombe di famiglia con vestibolo - esistente
- 7) Tumulazione in tombe di famiglia senza vestibolo - esistente
- 8) Tumulazione di salma in Cappella di Famiglia

- 9) Tumulazione di resti mortali e urne cinerarie in cellette ossario esterne
 - 10) Tumulazione di resti mortali e urne cinerarie in cellette ossario sotterranee
 - 11) Tumulazione di resti mortali e urne cinerarie in loculo sotterraneo – ai piedi di altra salma
 - 12) Tumulazione di resti mortali e urne cinerarie in loculo esterno – ai piedi di altra salma
 - 13) Tumulazione di resti mortali e urne cinerarie in tombe di famiglia senza vestibolo;
 - 14) Esumazioni ed estumulazioni
- Ordinaria, quando risultano trascorsi più di 20 anni dalla data di sepoltura
 - Straordinaria, quando NON risultano essere trascorsi più di 20 anni dalla data di tumulazione

ILLUMINAZIONE VOTIVA appalto inserito in quello dei Servizi Cimiteriali presso i Cimiteri di Nerviano, S. Ilario e Garbatola.

DURATA DEL CONTRATTO

L'appalto ha durata dall'1.1.2022 al 31.12.2023 con possibilità di rinnovo alla scadenza per uguale periodo.

IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo dell'Appalto per la durata di anni 2, compresi oneri sicurezza e manodopera è stato aggiudicato alla società STIGE, comprensivo del servizio illuminazione votiva, è per €

TARIFFE

Sono definite annualmente con atti dell'ente e incassate direttamente dall'ente

ELEMENTI DEL CONTRATTO

Il servizio è stato affidato insieme alla gestione del servizio cimiteriale a cui si rinvia.

Gli impianti di illuminazione votiva sono serviti da appositi contatori di energia elettrica di cui l'Amministrazione Comunale risulta titolare.

Il cittadino che intende attivare/disattivare il servizio di illuminazione votiva sulla sepoltura di un proprio congiunto, presenta richiesta al Servizio Tecnico, il quale, procede all'inoltro all'appaltatore, a mezzo mail, dell'ordine di allaccio/distacco. L'appaltatore, max 7 gg. dalla segnalazione del Servizio Tecnico ad eseguire il distacco; l'allaccio, compresa la fornitura della lampadina a led e rispettivo portalampada, dovrà essere eseguito entro lo stesso termine decorrente dalla data di posa della lapide/monumento. Relativamente alla segnalazione di guasti ai singoli punti luce, questi devono essere riscontrati e gestiti entro max 48 ore dalla segnalazione inoltrata a mezzo mail da parte del Servizio Tecnico, fermo restando che è onere dell'appaltatore effettuare una verifica preventiva del corretto funzionamento dell'illuminazione votiva all'interno dei Cimiteri.

La ditta dovrà far pervenire al Servizio Tecnico resoconto di tutti i lavori eseguiti con motivazione della loro eventuale non esecuzione.

Scaduto il contratto, tutti gli impianti elettrici votivi dovranno presentarsi in uno stato di corretto funzionamento.