

COMUNE DI FOSSO'
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

**RELAZIONE DI RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA
ECONOMICA AI SENSI DELL'ART. 30 D. LGS. N. 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 Fossò gestisce, in conformità con quanto previsto dal proprio Statuto e nell'osservanza della normativa vigente in materia, i seguenti servizi pubblici locali di rilevanza economica:

1. gestione delle attività di riscossione dei tributi e di altre entrate e delle attività connesse o complementari alle attività di riscossione tributaria e patrimoniale;
2. servizi cimiteriali;
3. servizio di raccolta rifiuti;
4. servizio idrico
5. servizio di illuminazione votiva;
6. servizio di trasporto scolastico;
7. servizio di ristorazione scolastica e pasti a domicilio;
8. servizio assistenza domiciliare
9. servizio attiva-mente
10. servizio di gestione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate.

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 attesa la loro gestione sociale.

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. Solo per ragioni di completezza espositiva, la presente ricognizione considera anche i servizi pubblici di rilevanza locale gestiti mediante forme diverse dall'in house. La valutazione ha analizzato i criteri di economicità, efficienza e qualità del servizio verificando 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 dà 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 GESTITI ATTRAVERSO SOCIETA' IN HOUSE

1. SOCIETA' IN HOUSE "VERITAS SPA

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO AFFIDATO: Servizio idrico integrato.

MODALITA' DI GESTIONE: affidamento a società in house

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

● utile netto: Euro 6.276.605

L'andamento del rapporto fra ricavi e costi caratteristici nel biennio 2021/2022 mostra una valutazione complessiva di adeguatezza.

Veritas gestisce il servizio idrico integrato in 29 Comuni del territorio metropolitano di Venezia e in 7 Comuni della provincia di Treviso.

- **acquedotto**

5.700 km di reti sono alimentati da una storica rete di pozzi profondi, mentre solo una piccola parte dell'acqua trasportata proviene dai fiumi Adige, Sile e Livenza, dopo essere stata trattata in quattro potabilizzatori. Un sistema particolarmente efficiente che permette di affrontare gli immaneabili picchi stagionali, anche in condizioni di siccità. Veritas eroga all'acquedotto civile circa 80 milioni di mc di acqua potabile: un'acqua tra le migliori d'Italia per qualità, caratteristiche e sapore, attentamente controllata.

- **fognatura e depurazione**

3.100 km di fognatura convogliano 85 milioni di mc di reflui negli impianti di depurazione, dove le acque reflue vengono trattate prima di essere riutilizzate o reimmesse nell'ambiente.

QUALITÀ DEL SERVIZIO: La qualità viene misurata attraverso la carta della qualità in uso nell'anno 2022. La Carta dei Servizi è lo strumento principale con il quale VERITAS si impegna, nei confronti degli utenti, al rispetto di alcuni principi generali e al rispetto della garanzia di specifici livelli di servizio. In essa vengono fissati dei principi generali ai quali deve ispirarsi tutta l'attività dell'azienda quali trasparenza, efficienza ed efficacia, qualità, sostenibilità, sicurezza e continuità del servizio.

Nella Carta dei Servizi, VERITAS si impegna a rispettare dei parametri di qualità prefissati relativi al servizio erogato; i tempi standard indicati nella Carta sono sempre da intendersi come tempi massimi ed i giorni come giorni lavorativi, a meno che non sia specificato altrimenti. VERITAS punta a ricercare l'ottimizzazione dei processi aziendali, coinvolgendo le parti interessate, al fine di raggiungere il massimo livello di efficacia ed efficienza nell'ottica del miglioramento continuo, monitorando periodicamente il raggiungimento degli obiettivi e degli standard prefissati. Nella Carta dei Servizi viene stabilito l'importante principio che, nel caso di mancato rispetto degli standard specifici di servizio predefiniti, l'utente ha diritto ad un rimborso/indennizzo.

Nella Carta dei Servizi vengono inoltre elencate le diverse forme di comunicazione verso l'utenza che l'azienda promuove: attraverso canali tradizionali, oppure attraverso l'ausilio dei nuovi media come ad esempio internet.

La Carta dei Servizi è stata redatta in attuazione alle direttive impartite dal D.P.C.M. del 27 gennaio 1994 "Principi sulla erogazione dei servizi pubblici", dal D.P.C.M del 29 aprile 1999 "Schema generale di riferimento per la predisposizione della carta del servizio idrico integrato" e della delibera 655/2015 ARERA (Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente) "Regolazione della qualità contrattuale del servizio idrico integrato ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono".

La Carta è sottoposta periodicamente ad un processo di revisione che tiene conto delle esigenze degli utenti e delle rapide evoluzioni degli scenari economico – ambientali e legislativi che coinvolgono il servizio idrico integrato. Gli aggiornamenti nascono, oltre che dai mutamenti suddetti, dai risultati delle indagini di Customer Satisfaction, dal confronto con le Associazioni di utenti e consumatori e da eventuali variazioni nelle modalità di erogazione del servizio.

La carta è stata revisionata a seguito della delibera 917/2017 e delle delibere 311/2019, 547/2019, 3/2020, 186/2020, 221/2020 e 63/2021 di ARERA.

2. SOCIETA' IN HOUSE "VERITAS SPA"

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO AFFIDATO: Servizio pubblico locale di igiene ambientale.

MODALITA' DI GESTIONE: affidamento a società in house

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

Verifica equilibri economici:

●utile netto: Euro 6.276.605

L'andamento del rapporto fra ricavi e costi caratteristici nel biennio 2021/2022 mostra una valutazione complessiva di adeguatezza.

Veritas gestisce il ciclo completo dei rifiuti, dalla raccolta al trattamento, privilegiando il riciclaggio e il recupero della materia e sviluppando campagne di comunicazione e informazione per sensibilizzare i cittadini e stimolare comportamenti virtuosi, riducendo quindi la quantità di rifiuti prodotti.

- riciclaggio e recupero (71,77% nel 2022);
- produzione di C_{ss} (combustibile solido secondario) dal rifiuto secco residuo. In questo modo tutto quello che non può essere riciclato viene trasformato in combustibile dal quale si ricava energia elettrica;
- solo una piccolissima parte dei rifiuti raccolti da Veritas (meno del 3%) viene conferita in discarica, che invece rappresenta il sistema di smaltimento purtroppo maggiormente utilizzato in Italia.

QUALITA' DEI SERVIZI: Veritas adotta processi aziendali impostati sui principi della qualità e della massima trasparenza nei confronti del mondo esterno, soprattutto verso gli utenti. I modelli organizzativi applicati puntano quindi al raggiungimento di due obiettivi:

- ostacolare e impedire che vengano messi in atto comportamenti contrari alle leggi;
- migliore qualità possibile delle attività e dei servizi.

Per raggiungere questi obiettivi, Veritas applica sistemi di gestione per la qualità e l'ambiente, attraverso un programma graduale di certificazione. Questi sistemi hanno determinato un diverso approccio nella gestione dei processi aziendali, in modo da rispettare non solo gli obblighi giuridici ma investendo sempre di più nel capitale umano, nell'ambiente e nei rapporti con le varie realtà territoriali.

Oggi Veritas – con le divisioni Servizio idrico integrato, Servizi ambientali– possiede la certificazione di qualità Iso 9001/2015 e Iso 14001/2015.

Veritas ed ECO+ECO hanno ottenuto la certificazione ISO 37001 per la prevenzione della corruzione.

Periodicamente gli organismi di certificazione effettuano verifiche nelle sedi aziendali, monitorando i servizi.

Il rispetto degli obblighi contrattuali è monitorato e verificato secondo quanto riportato e dettagliato nella “sezione caratteristiche della qualità del servizio”.

3. SOCIETA' IN HOUSE “VERITAS SPA”

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO AFFIDATO: Servizio di applicazione e riscossione della tariffa rifiuti corrispettiva.

MODALITA' DI GESTIONE: affidamento a società in house

Veritas spa è società a capitale interamente pubblico detenuto da enti locali e svolge servizi pubblici locali quali in particolare il servizio idrico integrato, il servizio di igiene ambientale, negli ambiti territoriali ottimali di riferimento, i servizi cimiteriali, di gestione del verde pubblico e altri, nei territori dei Comuni soci, secondo il modello organizzativo in house providing, nel rispetto dei requisiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia quali capitale interamente pubblico, attività prevalente a favore dei comuni soci, controllo analogo, e ha adottato a tal fine idonei strumenti anche societari, diretti a garantire tale controllo.

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

Verifica equilibri economici:

● utile netto: Euro 6.276.605

L'andamento del rapporto fra ricavi e costi caratteristici nel biennio 2021/2022 mostra una valutazione complessiva di adeguatezza.

QUALITA' DEL SERVIZIO: Con appendice alla convenzione approvata con dc n. 71 del 24/10/2013 e sottoscritta in data 09/12/2013 viene affidata a Veritas Spa, in qualità di soggetto gestore del servizio asporto rifiuti, il servizio di applicazione e riscossione della tariffa rifiuti di natura corrispettiva che prevede dalla società le seguenti prestazioni

- ✓ Attività di gestione delle dichiarazioni della Tariffa di natura corrispettiva
- ✓ Gestione post emissione fatture di pagamento, controlli ed attività di recupero.
- ✓ Allineamento nucleo familiare da anagrafe
- ✓ Attività di riscossione e accertamento della Tariffa di natura corrispettiva per omessa/infedele denuncia
- ✓ Riscossione ordinaria, accertamenti per omesso pagamento
- ✓ L'emissione delle fatture è costituita dalle seguenti attività:
- ✓ Rendicontazione fatture:
- ✓ Emissione di solleciti di pagamento, di avvisi di recupero per omesso/parziale pagamento
- ✓ Reportistiche
- ✓ Aggiornamento Software per la gestione Tariffa di natura corrispettiva
- ✓ Servizio di fornitura al comune di accessi SAP per la sola consultazione ed assistenza
- ✓ Predisposizione Piani Finanziari
- Redazione, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, della proposta del Piano Finanziario e redazione della relazione di cui al comma 3 art. 8 DPR 158/99;
- Assistenza nella scelta dei criteri di ripartizione della Tariffa di natura corrispettiva (collaborazione con l'Amministrazione che deciderà i criteri da adottare ed elaborazione della

- stessa);
- Elaborazioni e simulazioni dell'articolazione della tariffa sulla base del Regolamento Comunale e del piano finanziario approvato
 - Consegna proposta articolazione piano tariffario all'Amministrazione per l'approvazione definitiva.
 - Predisposizione del piano finanziario assestato entro 31 ottobre e del piano finanziario a consuntivo entro il 28 febbraio.

PARTE SECONDA

SERVIZI PUBBLICI DI RILEVANZA ECONOMICA GESTITI MEDIANTE FORME DIVERSE DALL'IN HOUSE PROVIDING

MARZARO IMPIANTI di Marzaro Roberto

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO AFFIDATO. Servizio di illuminazione votiva.

MODALITA' DI GESTIONE: Procedura aperta per il servizio in concessione della gestione completa e della riscossione del contributo di allacciamento e del canone di illuminazione votiva dei cimiteri comunali.

QUALITÀ DEL SERVIZIO: Marzaro impianti, nella sua qualità di concessionario di un servizio pubblico a domanda individuale, ha sottoscritto nel luglio 2019 un contratto assumendo l'obbligo di attuare le regole riguardanti i rapporti fra utenti e Amministrazione Locale e garantendo il rispetto dei principi fondamentali contenuti nel Capitolato Speciale d'appalto di cui alla determinazione del Responsabile di Servizio n. 21/2019.

ONERI ECONOMICI PREVISTI PER IL COMUNE: Non sono presenti oneri per il Comune.

ANALISI DEGLI OBBLIGHI PREVISTI A CARICO DEL SOGGETTO AFFIDATARIO E DEL RELATIVO RISPETTO: Il rapporto contrattuale decorre dal 01/07/2019, con scadenza il 30/06/2024.

Il concessionario si impegna a:

- ✓ adottare regole certe per ridurre al minimo le conseguenze disagioli per gli utenti;
- ✓ individuare e divulgare gli standard offerti;
- ✓ adottare, in accordo con l'Amministrazione, piani diretti a migliorare gli standard attuali;
- ✓ collaborare con il Comune per eventuali reclami;
- ✓ seguire i principi di eguaglianza, imparzialità e continuità, garantendo il diritto di scelta, di informazione e di partecipazione dei cittadini.

Lo svolgimento del servizio implica:

1. la gestione e la manutenzione completa (ordinaria e straordinaria) delle lampade elettriche votive dei loculi, dei campi di inumazione e delle tombe di famiglia esistenti (stimate in n. 1506 utenze) e degli impianti ad esse afferenti nonché l'installazione di nuove lampade votive a richiesta degli interessati nei cimiteri comunali di Fossò capoluogo e Sandon frazione.
2. la gestione sia amministrativa che contabile dei rapporti con l'utenza privata, ivi compresa la fatturazione e la riscossione dei corrispettivi di abbonamento sulla base delle relative tariffe approvate dalla Giunta Comunale.
3. l'esecuzione di tutti i lavori inerenti alla gestione degli impianti elettrici esistenti e di quelli che dovessero essere eventualmente eseguiti durante il periodo della concessione;
4. le opere manutentive di carattere straordinario che si rendono necessarie sia agli impianti esistenti che a quelli di nuova costruzione, affinché gli stessi risultino in qualsiasi momento, dall'inizio alla fine della concessione, in perfetto stato di efficienza e conformi alle norme CEI vigenti;
5. il rispetto e l'adozione, in caso di ampliamenti degli impianti, del sistema già praticato di attribuzione delle utenze a gruppi di lampade alimentate a tensione non superiore a 24 Volt e ciò a mezzo degli appositi trasformatori in derivazione delle linee principali in partenza dal quadro di comando a 220 Volt. I conduttori (in rame) a valle di detti trasformatori, saranno in cavo sottoplastica e di sezione non inferiore a 2X2,5 mmq, mentre le derivazioni di ogni lampada, pure in cavo sottoplastica, saranno di 2X0,5 mmq, salvo spessori già esistenti se prescritti da normativa specifica. Tutte le opere eseguite dal concessionario in dipendenza dell'assunta concessione, resteranno di diritto acquisite al Comune. Al concessionario competono gli introiti dei diritti di primo impianto da pagarsi per gli allacciamenti richiesti dai privati nonché i canoni di abbonamento;
6. il funzionamento degli impianti, senza interruzione, giorno e notte, salvo le sospensioni dovute a lavori di manutenzione straordinaria o ad eventi e cause non dipendenti dal concessionario, le sospensioni di durata superiore alle sei ore dovranno essere comunicate, anche telefonicamente, all'ufficio cimiteriale del Comune di Fossò;
7. la sostituzione diligente e tempestiva delle lampade bruciate o, per qualsiasi causa, mancanti;
8. la compilazione di un registro informatizzato degli abbonati che serva rispettivamente per il Comune e per la ditta concessionaria;
9. la contabilità e la riscossione delle tariffe che dovranno essere applicate rigorosamente e senza alcuna variazione;
10. l'assolvimento del regolare e tempestivo pagamento all'Ente competente del corrispettivo per i consumi di energia elettrica controllati da apposito sistema di misura e soggetti alle tariffe direttamente convenute con l'Ente stesso, assumendosi anche eventuali maggiorazioni di dette tariffe;
11. fornitura di energia elettrica per le cappelle, i depositi e gli ingressi dei cimiteri;
12. l'assunzione del personale occorrente per il buon andamento del servizio;
13. entro il 29 dicembre di ogni anno, la presentazione annuale al Comune del registro informatizzato degli abbonati in atto e relativo ammontare dei canoni di abbonamento riscossi con relativo indirizzo e loculo, fossa o tomba di famiglia allacciata al servizio;
14. l'esecuzione di nuovi impianti che si rendessero necessari in dipendenza di nuove costruzioni o di sistemazione di nuovi campi di sepoltura e comunque ovunque lo esiga il Comune a suo insindacabile giudizio. La direzione dei servizi tecnici comunali darà alla ditta concessionaria le opportune disposizioni per l'allestimento e la presentazione dei progetti esecutivi degli eventuali impianti nelle nuove costruzioni e nei campi comuni;
15. la tenuta dei registri e schedari per il rilevamento di ogni dato inerente gli utenti ed alle sepolture onde poter consentire al Comune il controllo della consistenza dell'utenza ogni qualvolta ne faccia richiesta;
16. la presentazione, alla fine di ogni anno, di un elenco documentato dei lavori eseguiti con indicazione dettagliata delle spese sostenute per il riordino e potenziamento degli impianti esistenti e per la costruzione di nuovi impianti;

17. il risarcimento dei danni a persone ed alle cose, del Comune e di terzi, che dovessero essere provocati in dipendenza del servizio gestito;
18. la conduzione di tutti i lavori di modifica degli impianti, di esercizio e di manutenzione, in modo che non vengano intralciati o ritardati altri lavori nel cimitero comunale;
19. nel caso di lavori di manutenzione straordinaria sugli impianti dovrà essere presentata la dichiarazione di conformità degli impianti ai sensi del DM 37/2008 completa di tutti gli allegati previsti dalla normativa vigente incluso il progetto firmato da un tecnico abilitato.
20. gli oneri derivanti dall'acquisto, noleggio, manutenzione ordinaria e straordinaria di attrezzature che la ditta appaltatrice riterrà opportuno impiegare per l'espletamento del servizio.

Per l'espletamento delle attività oggetto del contratto, il concessionario percepisce dagli utenti le tariffe fissate dal Comune di Fossò con apposito provvedimento e, per la concessione in uso dei beni riconosce annualmente al Comune un canone di entità variabile, al cui totale concorrono diverse componenti, che per l'anno 2022 è risultato pari a € 16.648,18.

DA CIARO SRL

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO AFFIDATO: Servizio di gestione dei cimiteri comunali.

QUALITÀ DEL SERVIZIO Da Ciaro srl ha sottoscritto nel luglio 2020 un contratto assumendo l'obbligo di attuare le regole riguardanti i rapporti fra utenti e Amministrazione Locale e garantendo il rispetto dei principi fondamentali contenuti nel Capitolato Speciale d'appalto di cui alla determinazione del Responsabile di Servizio n. 242/2020. In esso vengono disciplinati i rapporti tra il Comune di Fossò e la Società per l'erogazione del servizio funerario nel territorio del Comune, inteso come insieme unitario e integrato dei servizi cimiteriali.

Lo svolgimento del servizio implica:

1. **SERVIZIO DI PULIZIA:**
 - a) Spazzatura settimanale di percorsi pedonali pavimentati interni, marciapiedi, comprese le zone esterne vicino alle entrate dei cimiteri;
 - b) Raccolta di foglie e altro tipo di rifiuto all'interno del cimitero e nell'area all'ingresso del cimitero
 - c) Pulizia quotidiana dei servizi igienici e controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori;
 - d) Sanificazione e igienizzazione di lavandini e fontane in uso all'utenza presenti all'interno dei cimiteri;
 - e) Detersione degli infissi esterni, comprese superfici vetrose
2. **SERVIZI DI MANUTENZIONE**
 - a) Taglio tappeti erbosi su aree interne ed esterne ai cimiteri, recupero e smaltimento erba tagliata
 - b) Potatura siepi e arbusti
 - c) Interventi erbicidi
 - d) Interventi di derattizzazione, disinfestazione
3. **SERVIZIO ASSISTENZA AI FUNERALI**
 - a) Il ricevimento, l'accompagnamento e il trasporto delle salme in arrivo ai cimiteri, dal carro funebre al luogo di tumulazione o inumazione.
4. **SEPOLTURE** (inumazione/tumulazione - esumazione/estumulazione)

ONERI ECONOMICI PREVISTI PER IL COMUNE: Le somme impegnate, nell'esercizio 2022, dal Comune di Fossò allo scopo di far fronte al servizio ammontano ad Euro 22.186,65.

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

In forza del citato Contratto di servizio, la Società effettua, previa autorizzazione del Comune, tutti gli interventi di manutenzione straordinaria, di incremento, miglioira e valorizzazione funzionali all'erogazione dei servizi affidati ed alla relativa gestione dei beni strumentali, rimanendo comunque a carico del Comune gli oneri per gli interventi di manutenzione straordinaria, incremento, miglioira e valorizzazione. Nell'erogazione del servizio affidato, la Società assume gli obblighi citati nel Contratto di servizio, e cioè:

- svolgere le attività oggetto del Contratto nel rispetto delle norme vigenti applicabili alla materia. In caso di violazione di legge da parte della Società, essa è unica responsabile per le sanzioni applicate nei suoi confronti;
- erogare il servizio con la massima diligenza, professionalità e correttezza, impegnandosi a mettere in atto tutte le azioni destinate al miglioramento e alla razionalizzazione del servizio, al fine di contenere i costi;
- adottare apposito codice etico e di comportamento per i propri dipendenti, da estendere ai propri collaboratori e fornitori di servizi quale clausola obbligatoria dei rispettivi contratti;
- obbligo per i dipendenti della Società di tenere un comportamento diligente in relazione alla corretta esecuzione delle procedure per l'erogazione dei servizi e conformarsi ai criteri di correttezza sia all'interno della Società che nei rapporti con l'utenza;
- mantenere sollevata e indenne l'amministrazione comunale da ogni danno che possa derivare a persone e/o cose dall'esercizio delle attività ad essa affidate;
- osservare le disposizioni di legge vigenti in materia di reclutamento del personale, di assicurazione contro gli infortuni, di sicurezza sul lavoro e di assistenza e previdenza, nonché le disposizioni dei contratti collettivi di lavoro così come sottoscritti dalle organizzazioni sindacali nazionali maggiormente rappresentative e dalle associazioni datoriali di categoria che disciplinano tra l'altro lo stato giuridico, il trattamento economico e il trattamento previdenziale della categoria dei lavoratori addetti al servizio.

Per l'espletamento delle attività oggetto del contratto, il comune percepisce dagli utenti le tariffe fissate dallo stesso con apposito provvedimento.

F.LLI RIGATO srl - Padova

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO AFFIDATO: Trasporto scolastico

QUALITÀ DEL SERVIZIO Con atto n. 268 del 17/08/2018 il servizio di trasporto scolastico è stato affidato per il quinquennio 2018/2023. Il presente appalto ha per oggetto la gestione del servizio di trasporto scolastico all'interno del territorio comunale degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado ubicate nel territorio comunale secondo i percorsi e gli orari di cui al "Piano di trasporto scolastico".

Lo svolgimento del servizio implica:

Un automezzo da mettere a disposizione idoneo e omologato per il trasporto scolastico con la capienza minima di 49 posti a sedere e la disponibilità di un mezzo omologato per il trasporto di portatori di handicap con ridotte capacità motorie per la frequentazione scolastica o svolgimento di uscite didattiche all'interno e fuori del territorio comunale. Il mezzo dovrà essere stabilmente adibito in servizio e contemporaneamente reso disponibile qualora richiesto.

Su richiesta dell'Istituto Comprensivo di Fossò, ad effettuare senza alcun onere aggiuntivo trasporti di andata e ritorno per uscite didattiche per complessive 20 (venti) escursioni per ogni anno scolastico, sia all'interno del territorio comunale che all'esterno nel raggio di 15 km.

La ditta è tenuta a gestire il servizio mediante la gestione delle iscrizioni (raccolta moduli in giorni e orari preventivamente concordati con il Comune e comunicati agli utenti, in un locale messo a disposizione dal Comune di Fossò) e il rilascio delle tessere di abbonamento dopo aver verificato che il versamento delle tariffe determinate annualmente dal Comune sia stato effettuato.

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

In forza del citato contratto di servizio, la società ha l'obbligo di:

- ✓ trasportare gli alunni sotto la propria responsabilità dal luogo di partenza a quello di arrivo nel più scrupoloso rispetto delle norme di sicurezza. E' tenuta a rispondere di qualsiasi sinistro che colpisca persone e cose;
- ✓ osservanza ed applicazione delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni stabiliti dalle vigenti normative in materia, della normativa del Codice della Strada;
- ✓ richiamare e, se nel caso, sostituire i dipendenti che non mantengano un comportamento corretto verso l'utenza o siano trascurati nel servizio o usino un contegno e un linguaggio scorretti o comunque inadeguati nei confronti della particolare categoria di utenti o sotto il profilo della sicurezza;
- ✓ l) provvedere alla pulizia interna dei mezzi a cadenza giornaliera e a quella esterna a cadenza settimanale nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ✓ m) fornire l'automezzo di telefono cellulare al fine di garantire in caso di avversità eventualmente occorsa la tempestiva comunicazione;
- ✓ diffusione e raccolta moduli di iscrizione al servizio trasporto;
- ✓ gestione dei dati relativi all'utenza del servizio con supporti informatici, nel rispetto della normativa sulla privacy e gestione dati relativi alle fruizioni annuali del servizio,
- ✓ al termine dell'appalto copia della banca dati completa dovrà essere consegnata al Comune in formato excel;
- ✓ permettere un costante e continuo flusso di informazioni tra le parti coinvolte nella gestione del servizio;
- ✓ tutelare la privacy delle famiglie, in particolare riguardo ai relativi dati sensibili;
- ✓ dotarsi di uno strumento informatizzato in grado di gestire e monitorare costantemente gli indicatori significativi del servizio di trasporto, anche con uno o più strumenti grafici di facile ed immediato utilizzo.
- ✓ Tra tali indicatori è da includersi altresì la rilevazione statistica, dato ciascun intervallo di tempo, per singolo plesso scolastico, del numero e della generalità dei fruitori.
- ✓ Il sistema deve permettere in modo semplice la rilevazione da parte del Comune di indicatori significativi del servizio, il loro costante aggiornamento in tempo reale ed il monitoraggio attraverso valori e/o grafici.
- ✓ u) Messa a disposizione di numero telefonico dedicato per informazioni relative al servizio di trasporto scolastico attivo in orario di espletamento del servizio e comunque dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 17.00.

ONERI ECONOMICI PREVISTI PER IL COMUNE: Le somme impegnate, nell'esercizio 2022, dal Comune di Fossò allo scopo di far fronte al servizio ammontano ad Euro 39.100,90.

Per l'erogazione del servizio oggetto del contratto, il comune percepisce dagli utenti le tariffe fissate dallo stesso con apposito provvedimento.

EURORISTORAZIONE SRL

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO AFFIDATO: Servizio pubblico di ristorazione scolastica e altri utenti

QUALITÀ DEL SERVIZIO: Il presente appalto ha per oggetto la gestione del servizio pubblico di ristorazione scolastica e altri utenti dal 01/09/2020 al 31/08/2023 e prevede lo svolgimento delle seguenti prestazioni: Il contratto ha per oggetto la concessione del servizio di ristorazione scolastica e a favore di altri utenti (cittadini assistiti dai servizi sociali comunali, utenti ed educatori dei centri estivi).

Il contratto prevede lo svolgimento delle seguenti prestazioni:

- ✓ preparazione dei pasti nel/i centro/i cottura, nel rispetto della qualità delle materie prime, con utilizzo del sistema produttivo tradizionale definito “legame fresco-caldo” su linea di produzione biologica certificata.
- ✓ registrazione informatica giornaliera delle utenze, per la prenotazione del numero dei pasti da fornire per ciascun plesso scolastico e per l’addebito dei pagamenti con i sistemi informatici;
- ✓ preparazione e consegna, senza alcun aggravio di spesa, di un ulteriore 3% di derrate relative al primo e secondo piatto del giorno, per soddisfare le richieste di bis da parte degli utenti o per l’eventuale presenza di addetti al controllo e all’assaggio dei cibi;
- ✓ presso ciascuna mensa, fornitura e installazione, se mancanti, o sostituzione con altre di pari o superiore valore e tecnologia, se presenti ma non più idonee al servizio, di lavastoviglie industriale con dosatore di detergente e brillantante, adeguata al numero dei pasti ed al tempo a disposizione, a norma di legge per temperatura di lavaggio e risciacquo, a basso consumo energetico e ogni altra attrezzatura necessaria alle operazioni di distribuzione;
- ✓ gestione dispensa;
- ✓ comunicazione giornaliera al personale addetto alla distribuzione presso ciascun plesso, del numero dei pasti ordinati;
- ✓ trasporto dei pasti ai singoli plessi scolastici e deposito dei pasti e dell’altro materiale nei locali destinati a mensa;
- ✓ somministrazione/scodellamento della singola porzione;
- ✓ apparecchiatura/sparecchiatura, ritiro dei piatti sporchi tra una portata e l’altra;
- ✓ lavaggio stoviglie, pulizia e riordino refettori;
- ✓ fornitura “cestini gita”. in caso di escursioni,
- ✓ I pasti previsti per diete speciali devono essere contenuti in vaschette monoporzione termosigillate e contrassegnati con la destinazione del pasto. I contenitori termici non devono essere utilizzati per trasportare materiale diverso dagli alimenti e devono essere chiusi e sigillati in modo tale da assicurare, durante il trasporto, la salvaguardia delle derrate da possibili manomissioni e dal contatto con agenti inquinanti.
- ✓ Per le consegne l’Impresa esecutrice del contratto dovrà dotarsi di appositi furgoni
- ✓ Non devono trascorrere più di due ore tra fine cottura delle pietanze e inizio della somministrazione.
- ✓ Il cibo dovrà essere preparato, trasportato, consegnato e servito garantendo la massima igiene per tutte le portate.
- ✓ L’Impresa eseguirà con proprio personale il servizio di distribuzione del pranzo garantendo che gli utenti pranzino in un lasso di tempo da un minimo di 30 a un massimo di 45 minuti; garantendo un rapporto minimo, per la fase di servizio ai tavoli, di un operatore ogni 40 pasti.
- ✓ Ferme restando tutte le disposizioni di legge in materia, da qualsiasi autorità emanate, la distribuzione dei pasti dovrà avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- fare in modo che gli alimenti mantengano un aspetto fisico gradevole
- prevenire ogni rischio di contaminazione durante tutte le fasi del servizio (quindi ad esempio, non eseguire con gli stessi guanti operazioni diverse)
- prevenire ogni rischio di contaminazione microbica
- le pietanze devono essere servite con la necessaria cura, attenzione e gentilezza,
- ponendo la massima attenzione ai destinatari delle diete speciali
- servire sempre all'utente il pasto completo
- servire anche le diete nei tempi scadenzati per gli altri utenti e per le singole pietanze,
- ponendo la massima attenzione al mantenimento delle temperature dei cibi
- arieggiare i locali della mensa prima di iniziare le operazioni, tra un turno e l'altro e ogni volta si ritenga opportuno
- curare bene la raccolta differenziata dei rifiuti.
- ✓ Al ricevimento dei pasti detto personale dovrà verificare immediatamente la quantità consegnata rispetto al numero di pasti comunicati dall'Impresa, verificare la presenza delle diete speciali, richiedere tempestivamente l'eventuale integrazione, verificarne la qualità (corrispondenza al menù del giorno, consistenza, odore, sapore, verifica delle date di scadenza, ecc.) e l'integrità dei contenitori. Quindi provvederà alla collocazione dei contenitori negli scaldavivande e/o all'attivazione di quanto necessario per garantire il mantenimento delle temperature. In seguito procederà alla predisposizione dei refettori e allo scodellamento; inoltre, al termine del consumo, provvederà alla raccolta e al lavaggio (pulizia, disinfezione/sanificazione) delle stoviglie (piatti, bicchieri, posate, caraffe, ecc.) utilizzate dagli utenti, alla pulizia ed alla disinfezione/sanificazione degli utensili e delle attrezzature utilizzate per la distribuzione dei pasti, alla pulizia e riordino di tavoli, sedie, zona cucina (lavandini, ripiani, armadi, piastrelle, ecc.) nei vari refettori.
- ✓ L'Impresa presenta al Comune, alla fine dell'anno scolastico, un rapporto sui cibi somministrati e sulla gestione delle eccedenze alimentari, con l'indicazione della tipologia e della quantità dei prodotti alimentari acquistati per la commessa, e della tipologia e della quantità dei prodotti alimentari non consumati nel corso del periodo, e delle misure intraprese per ridurre tali quantità.

CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI: Il Comune si riserva di verificare a campione tali rilevamenti.

ONERI ECONOMICI PREVISTI PER IL COMUNE: Le somme impegnate, nell'esercizio 2022, dal Comune di Fossò allo scopo di far fronte al servizio ammontano ad Euro 26.618,82 per la mensa scolastica e euro 17.363,72 per i pasti ad altri utenti.

Per l'espletamento delle attività oggetto del contratto, il comune percepisce dagli utenti le tariffe fissate dallo stesso con apposito provvedimento.

COOPERATIVA FAI DI PADOVA

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO AFFIDATO: SERVIZIO ATTIVA_MENTE

QUALITÀ DEL SERVIZIO: Il servizio è stato affidato per il biennio 2021/2022 con determinazione n. 586 del 29/12/2020.

A seguito del contratto sottoscritto la cooperativa provvede con propria organizzazione e proprio personale, all'esecuzione integrata delle prestazioni sotto descritte, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti alla mancata, parziale o inadeguata esecuzione delle stesse:

- Contenere la solitudine e il sentimento di isolamento e di abbandono;
- Sollecitare le risorse personali residue per placare le ansie e gli atteggiamenti depressivi tipici dell'età avanzata, stimolando il mantenimento delle abilità cognitive;
- Aprire nuove prospettive di contatto, di incontro, di socializzazione, mediante l'offerta di opportunità di relazioni;
- Migliorare la vita di relazione ed il benessere civile attraverso il riconoscimento dei diritti sociali, l'attivazione di "luoghi e spazi di comunicazione", la valorizzazione delle potenzialità residue e l'accrescimento dell'autostima;
- Favorire la socializzazione tra anziani;
- Favorire l'apprendimento di stili di condotta anche alimentari e fisici più appropriati,
- Supportare le famiglie nell'assistenza che gli anziani richiedono;
- Prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione quando queste siano complementari alle attività;
- Realizzazione di un laboratorio di fotografia e di un laboratorio di alimentazione per promuovere corretti stili di vita e sane abitudini alimentari e di un ulteriore laboratorio, che permetta all'anziano di essere soggetto attivo, nell'ambito dell'animazione musicale, del giardinaggio/orti, della ginnastica dolce;
- Organizzazione, coordinamento, programmazione;
- Altre e eventuali prestazioni concordate nel piano di lavoro individuale e rientranti nei compiti della categoria professionale.

Il Servizio "ATTIVA-MENTE" per il periodo dal 11.01.2021 al 31.12.2022 sarà operante tre giorni la settimana nella fascia oraria dalle 8.30 alle ore 12.30.

ONERI ECONOMICI PREVISTI PER IL COMUNE: Le somme impegnate, nell'esercizio 2022, dal Comune di Fossò allo scopo di far fronte al servizio ammontano ad Euro 18.601,80.

Per l'espletamento delle attività oggetto del contratto, il comune percepisce dagli utenti le tariffe fissate dallo stesso con apposito provvedimento.

COOPERATIVA SOCIALE BLU, SOCIETA' COOPERATIVA - PADOVA

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO AFFIDATO: SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

QUALITÀ DEL SERVIZIO: Il servizio è stato affidato per il periodo 01/04/2020 – 31/12/2022 con determinazione n. 110 del 06/03/2020.

Le prestazioni oggetto del presente contratto e richieste all'affidatario sono le seguenti:

1. Aiuto per il governo della casa:
2. Aiuti atti a favorire e/o mantenere l'autosufficienza nell'attività giornaliera:
3. Prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione quando queste siano complementari alle attività assistenziali:
4. Prestazioni di segretariato sociale:
5. Interventi volti a favorire la vita di relazione:

6. Organizzazione, coordinamento, programmazione:

7. Altre e eventuali prestazioni concordate nel piano di lavoro individuale e rientranti nei compiti della categoria professionale.

Nell'organizzazione del servizio, le prestazioni effettuate a favore dell'utente dovranno essere giornalmente registrate.

La rilevazione e la registrazione degli orari dovrà essere informatizzata; per il lavoro diretto con l'utenza dovranno essere chiaramente indicati il nome utente, il nome operatore e la data e l'orario della prestazione, mentre per l'attività di back office il nome operatore e la data e l'orario di tale attività. Tali dati dovranno essere consultabili in tempo reale, sia da parte dell'affidatario che del Comune.

Spetta al Servizio Sociale della stazione appaltante, la verifica e il controllo dei dati per assicurare l'unitarietà, l'efficacia ed efficienza degli interventi, nonché la congruità e puntualità delle prestazioni del personale.

La verifica in ordine all'andamento dei progetti di intervento verrà effettuata nell'ambito delle riunioni periodiche tra l'Assistente Sociale del Comune e gli operatori del S.A.D.

ONERI ECONOMICI PREVISTI PER IL COMUNE: Le somme impegnate, nell'esercizio 2022, dal Comune di Fossò allo scopo di far fronte al servizio ammontano ad Euro 52.359,23.

Per l'espletamento delle attività oggetto del contratto, il comune percepisce dagli utenti le tariffe fissate dallo stesso con apposito provvedimento.

ABACO SPA

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO AFFIDATO: SERVIZIO DI GESTIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA R DRL CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE, DESTINATI A MERCATI REALIZZATI ANCHE IN STRUTTURE ATTREZZATE

QUALITÀ DEL SERVIZIO: Il servizio è stato affidato per il periodo 01/01/2022 – 31/12/2026 con determinazione n. 622 del 28/12/2021.

Le prestazioni oggetto del presente contratto e richieste all'affidatario sono le seguenti:

A) SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI

Abaco svolge il servizio delle pubbliche affissioni, ossia la materiale affissione dei manifesti, secondo le modalità del regolamento comunale, utilizzando gli appositi impianti, di cui assume ogni responsabilità civile e penale, anche relativamente al contenuto del messaggio pubblicitario, esonerandone il Comune.

Provvede a suo completo carico ed oneri a tutte le affissioni dei manifesti comunali e delle altre autorità obbligatorie come indicate all'art. 21 del D. Lgs. n.507/1993 (ancorché abrogato), applicando le esenzioni e le riduzioni di tariffa previste dalla normativa vigente.

Le richieste di affissioni di manifesti e di altri mezzi pubblicitari devono essere inoltrate direttamente ad Abaco che deve provvedervi in conformità alle norme vigenti, eseguendo il servizio con la massima puntualità, esattezza e sollecitudine, senza svolgere servizi diversi da quelli richiesti.

L'eventuale affissione dei manifesti esenti ai sensi delle disposizioni vigenti è a carico di Abaco, cui non compete alcun rimborso spese.

Ogni manifesto o altro mezzo pubblicitario similare può essere affisso solo se sullo stesso viene apposta la dicitura "COMUNE DI FOSSO'- ABACO SPA - SERVIZIO CANONE ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA' AFFISSIONI" e la data di inizio nonché di scadenza dell'affissione stessa.

Scaduto detto termine Abaco deve coprire completamente i manifesti con altri nuovi o con fogli di carta, in modo da non prolungare mai l'affissione oltre il tempo per il quale fu concessa e per cui furono riscossi i corrispondenti diritti.

Abaco spa deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive, procedendo alla rimozione ed alla copertura dei manifesti/messaggi non oltre tre giorni naturali e consecutivi dal riscontro dell'abuso, ed al recupero del tributo/canone /diritto evaso con l'addebito delle spese sostenute.

Rientra negli obblighi di Abaco curare tutti gli adempimenti necessari per la regolare e ordinata gestione dei servizi affidati sotto l'aspetto amministrativo, finanziario e fiscale.

Abaco si obbliga a fornire in comodato d'uso gratuito e a installare gratuitamente nr. 01 impianti e relativo software di gestione per le affissioni digitali entro un anno dall'avvio del servizio.

Si obbliga a fornire e utilizzare un portale dell'Utente, che preveda la possibilità di accedere anche con SPID, la possibilità di generare le richieste direttamente dal Web tramite schede compilabile (form), la possibilità di pagamento PagoPa e lo scarico autonomo della Ricevuta Telematica di pagamento.

B) TRIBUTI PRECEDENTI - ICP E DPA

La gestione della ICP e la riscossione del DPA è effettuata nel pieno rispetto della vigente legislazione, delle norme regolamentari, delle disposizioni contenute nel presente capitolato, nel progetto tecnico offerto in gara e delle direttive del Comune.

Abaco cura la gestione dell'ICP e DPA svolgendo ogni attività istruttoria e adottando tutti gli atti amministrativi attinenti all'accertamento ed alla riscossione, ed in particolare deve:

- richiedere, ove necessario, presso i competenti Servizi comunali tutte le informazioni, i documenti ed i provvedimenti di ogni tipo necessari per l'accertamento e la riscossione dell'imposta;
- ricevere dagli utenti le domande per usufruire del servizio DPA di manifesti pubblicitari ed, in generale, ricevere ogni comunicazione, dichiarazione, istanza attinente alla gestione del servizio, che deve essere svolto con le modalità specificate nella precedente lettera A);
- quantificare l'ICP e il DPA sulle DPA che deve essere corrisposto dai soggetti passivi, applicando le vigenti tariffe stabilite dal competente organo comunale, senza accordare riduzioni e agevolazioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge, dal Regolamento comunale o da specifici provvedimenti dell'Amministrazione;
- verificare che i soggetti passivi abbiano effettuato regolarmente i pagamenti nel rispetto dei termini stabiliti e con l'osservanza delle prescritte modalità;
- accertare i casi di evasione e/o elusione dell'ICP e DPA, con conseguente emissione degli avvisi di accertamento dell'importo dovuto a titolo di imposta, di sanzioni e di interessi;

- effettuare la riscossione, anche coattiva, dell'ICP e del DPA;
- gestire ogni eventuale contenzioso avanti i competenti organi giurisdizionali, costituendosi direttamente in giudizio, facendosi carico di tutte le spese giudiziali/diritti/oneri nessuno escluso;
- ricevere gli eventuali reclami/istanze degli utenti e provvedere alla risposta entro 30 giorni dal ricevimento, estendibile a 60 giorni per motivate ragioni. I reclami/istanze ricevuti dovranno essere trasmessi non oltre tre giorni lavorativi (sabato escluso) all'Amministrazione Comunale. La risposta inviata all'utente dovrà essere inviata per conoscenza anche all'Amministrazione Comunale;
- provvedere ad informare con modalità idonee i cittadini sulle modalità di utilizzo delle PP AA, sulle modalità di pagamento e sugli orari e modalità di apertura del contatto presso il territorio comunale;
- istituire apposito contatto presso un esercizio commerciale locale aperto al pubblico di cui all'art. 14, il cui personale referente deve ricevere adeguata formazione documentata;
- denunciare immediatamente al servizio comunale competente al rilascio dell'autorizzazione/concessione, nonché alla Polizia Locale, le eventuali infrazioni alle disposizioni vigenti in materia di impiantistica pubblicitaria;
- procedere, su ordine dell'Amministrazione Comunale ed entro il termine fissato dalla medesima, alla rimozione degli impianti pubblicitari abusivi, recuperando le spese di rimozione e di custodia, nonché l'imposta di pubblicità dovuta con sanzioni e interessi, dall'autore della violazione, senza che ne derivi alcun compenso;
- fornire tutti i dati statistici che in qualsiasi momento vengano richiesti su servizi e riscossioni contemplati nel presente capitolato;
- effettuare, su richiesta del Comune, eventuali verifiche e controlli puntuali su impianti pubblicitari e/o su pubblicità effettuata nel territorio comunale.

C) TRIBUTI PRECEDENTI - TOSAP

La gestione della TOSAP è effettuata nel pieno rispetto della vigente legislazione, delle norme regolamentari, delle disposizioni contenute nel presente capitolato, nel progetto tecnico offerto in gara e delle direttive del Comune.

Abaco Spa cura la gestione della TOSAP consistente nello svolgimento di ogni attività istruttoria, nella predisposizione ed adozione di tutti gli atti amministrativi attinenti alla riscossione ed in particolare deve:

- richiedere, ove necessario, presso i competenti Servizi comunali tutte le informazioni, i documenti ed i provvedimenti di ogni tipo necessari;
- ricevere tutte le autorizzazioni di occupazione di spazi ed aree pubbliche rilasciate dall'Ufficio competente, oltre a ricevere ogni istanza attinente alla gestione del servizio;
- quantificare la tassa che deve essere corrisposta dai soggetti passivi, applicando le vigenti tariffe stabilite dal Comune senza accordare riduzioni e agevolazioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge, dal Regolamento comunale o da specifici provvedimenti dell'Amministrazione;
- verificare che i soggetti passivi abbiano effettuato le occupazioni entro gli spazi con le modalità e le eventuali prescrizioni indicate nelle autorizzazioni, oltre alla verifica sulla regolarità dei pagamenti nel rispetto dei termini stabiliti e con l'osservanza delle prescritte modalità;

- accertare i casi di evasione e/o elusione della TOSAP con conseguente emissione degli avvisi di accertamento dell'importo dovuto a titolo di tassa, di sanzioni e di interessi;
- effettuare la riscossione, anche coattiva della TOSAP con spese tutte a carico del Comune;
- gestire ogni eventuale contenzioso avanti i competenti organi giurisdizionali costituendosi direttamente in giudizio, facendosi carico di tutte le spese giudiziali/diritti/oneri nessuno escluso.

D) CANONE

La gestione del CANONE è effettuata nel pieno rispetto della vigente legislazione, delle norme regolamentari, delle disposizioni contenute nel presente capitolato, nel progetto tecnico offerto in gara e delle direttive del Comune.

Abaco spa cura la gestione del CANONE consistente nello svolgimento di ogni attività istruttoria, nella predisposizione ed adozione di tutti gli atti amministrativi attinenti alla riscossione ed in particolare deve:

- richiedere, ove necessario, presso i competenti Servizi comunali tutte le informazioni, i documenti ed i provvedimenti di ogni tipo necessari;
- ricevere tutte le concessioni/autorizzazioni di occupazione di spazi ed aree pubbliche o esposizione pubblicitaria rilasciate dall'Ufficio competente, oltre a ricevere ogni istanza attinente alla gestione del servizio;
- quantificare il CANONE, prima del rilascio del titolo di concessione/autorizzazione, entro 4 giorni lavorativi all'Ufficio richiedente (per la richiesta è sufficiente una e-mail) che deve essere corrisposto dai soggetti, applicando le vigenti tariffe stabilite dal Comune senza accordare riduzioni e agevolazioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge, dal Regolamento comunale o da specifici provvedimenti dell'Amministrazione;
- denunciare immediatamente al servizio comunale competente al rilascio dell'autorizzazione/concessione eventuali difformità tra quanto concesso/autorizzato e quanto rilevato in concreto;
- denunciare alla Polizia Locale, le eventuali infrazioni alle disposizioni vigenti in materia di impiantistica pubblicitaria;
- inviare agli utenti, anche in assenza di obbligo di legge, un preavviso di scadenza per il pagamento con le modalità di cui al successivo art. 13;
- verificare che i soggetti titolari di concessione/autorizzazione effettuino le occupazioni entro gli spazi con le modalità e le eventuali prescrizioni indicate nelle autorizzazioni, oltre alla verifica sulla regolarità dei pagamenti nel rispetto dei termini stabiliti e con l'osservanza delle prescritte modalità;
- riconciliare i pagamenti PagoPA per i capitoli di entrata dell'Ente, le informazioni dovranno essere facilmente accessibili agli uffici comunali tramite Web e la riconciliazione deve essere effettuata a cadenza trimestrale
- riconciliare i pagamenti PagoPA effettuate dalle Società Erogatrici di Servizi di pubblica utilità che occupano suolo pubblico con cavi e condutture; le informazioni dovranno essere facilmente accessibili dagli uffici comunali tramite Web e la riconciliazione deve essere effettuata a cadenza trimestrale
- accertare i casi di evasione e/o elusione del CANONE con conseguente recupero dei versamenti omessi secondo le disposizioni di legge vigenti;

- effettuare la riscossione del sopra citato CANONE;
- effettuare la riscossione anche coattiva di eventuali insoluti;
- gestire ogni eventuale contenzioso avanti i competenti organi giurisdizionali costituendosi direttamente in giudizio, facendosi carico di tutte le spese giudiziali/diritti/oneri, nessuno escluso.

Per lo svolgimento del servizio di gestione del Canone patrimoniale il corrispettivo dovuto dal Comune ad Abaco è stabilito nella misura del 24,63% dell'ammontare lordo complessivo riscosso. Nel 2022 è stato di euro 29.365,11.