

# **COMUNE DI PIOSSASCO**



**SITUAZIONE GESTIONALE  
SERVIZI PUBBLICI LOCALI  
DI RILEVANZA ECONOMICA**

RELAZIONE EX ART. 30 D.LGS. nr. 201/2022

Introduzione	Pag	2
D.Lgs. 201/22 – Oggetto	Pag	4
D.Lgs. 201/22 – Definizioni	pag	6
Ristorazione scolastica	pag	10
Trasporto scolastico	pag	14
Servizi Educativi per la Prima Infanzia	pag	17
Palestra Comunale Cran Gevrier	pag	32
Palestre scolastiche via Cumiana	pag	35
Palestra scolastica Via Volvera	pag	38
Impianti per il gioco del Tennis c/o Centro Polisportivo Comunale - Piovasc	pag	39
Campi da Calcio	pag	42
Centro Polisportivo	pag	46
Centro Incontro per anziani – Centro anziani	pag.	51
Centro Incontro per anziani - Bocciodromo	pag.	54
Farmacia comunale	pag	58
Illuminazione votiva	pag	62
servizi cimiteriali	pag	65

## Introduzione

L'art. 112 del Testo unico sugli enti locali (TUEL) prevede solo in via indiretta i servizi pubblici locali "Gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali".

I servizi pubblici locali si distinguono in:

- servizi finali;
- servizi strumentali.

I primi sono da considerarsi servizi pubblici dato che mirano a soddisfare, in via primaria e diretta, le esigenze sociali manifestate da una data collettività.

Si pensi, ad esempio, al servizio idrico o di spazzamento; viene soddisfatto un bisogno individuale del cittadino-utente o, comunque, un'esigenza dell'intera comunità locale.

A differenza dei servizi finali, quelli strumentali, invece, non realizzano in via immediata un bisogno sociale ma si limitano a fornire a un settore dell'Amministrazione un dato servizio che, solo in via mediata, è funzionale alla realizzazione dell'utilità collettiva.

Il D.lgs. 2016 n. 175, recante Testo unico sulle società partecipate, all'art. 2, comma primo, lett. i) definisce i servizi pubblici locali di interesse economico generale (SIEG) come quei *"servizi di interesse generale erogati o suscettibili di essere erogati dietro corrispettivo economico su un mercato"*. Il medesimo articolo definisce, invece, i servizi di interesse generale (SIG) come *"attività di produzione e fornitura di beni o servizi che non sarebbero svolte dal mercato senza un intervento pubblico o sarebbero svolte a condizioni differenti in termini di accessibilità fisica ed economica, continuità, non discriminazione, qualità e sicurezza, che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito delle rispettive competenze, assumono come necessarie per assicurare la soddisfazione dei bisogni della collettività di riferimento, così da garantire l'omogeneità dello sviluppo e la coesione sociale, ivi inclusi i servizi di interesse economico generale."*

### **I servizi a domanda individuale**

Accanto ai servizi pubblici vi è una particolare categoria di attività di utilità sociale che l'Amministrazione può decidere di attivare per la soddisfazione di determinati bisogni della comunità di riferimento: è il caso dei servizi pubblici a domanda individuale.

Il decreto del Ministro dell'Interno del 31 dicembre 1983, emanato ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 28 febbraio 1983, n. 55, definisce tali servizi come *“tutte quelle attività gestite direttamente dall'ente, poste in essere non per obbligo istituzionale, che vengono utilizzate a richiesta dell'utente e che non siano state dichiarate gratuite per legge nazionale o regionale”*.

Si tratta, quindi, di servizi di utilità sociale che non sono obbligatori ma meramente facoltativi

L'elencazione di tali servizi è contenuta nel citato D.M. del 31 dicembre 1983 che fa rientrare nella già menzionata categoria le seguenti attività di utilità sociale:

- a) alberghi, (esclusi i dormitori pubblici), case di riposo e di ricovero;
- b) alberghi diurni e bagni pubblici;
- c) asili nido;
- d) convitti, campeggi, case per vacanze, ostelli;
- e) colonie e soggiorni stagionali, stabilimenti termali;
- f) corsi extra scolastici di insegnamento di arti e sport e altre discipline, fatta eccezione per quelli espressamente previsti dalla legge;
- g) giardini zoologici e botanici;
- h) impianti sportivi: piscine, campi da tennis, di pattinaggio, impianti di risalita e simili;
- i) mattatoi pubblici;
- j) mense, comprese quelle ad uso scolastico;
- k) mercati e fiere attrezzati;
- l) parcheggi custoditi e parchimetri;
- m) spesa pubblica;
- n) servizi turistici diversi: stabilimenti balneari, approdi turistici e simili;
- o) spurgo di pozzi neri;
- p) teatri, musei, pinacoteche, gallerie, mostre e spettacoli;
- q) trasporti di carni macellate;
- r) trasporti funebri, pompe funebri e illuminazioni votive;
- s) uso di locali adibiti stabilmente ed esclusivamente a riunioni non istituzionali: auditorium, palazzi dei congressi e simili.

## **D.Lgs. 201/22 - Oggetto**

Partiamo dal D. Lgs. 175/2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” Per trovare una continuità nel testo che ci apprestiamo ad analizzare, ovvero il D. Lgs. 201/22.

Dopo la legge delega sul mercato e la concorrenza del 5 agosto 2022, il Governo ha avviato i lavori per il nuovo testo sui servizi pubblici locali; è interessante richiamare un estratto contenuto all'interno della norma ovvero *“u) rafforzamento, attraverso la banca dati nazionale dei contratti pubblici (...) della trasparenza e della comprensibilità degli atti e dei dati concernenti la scelta del regime di gestione, ivi compreso l'affidamento in house, la regolazione negoziale del rapporto tramite contratti di servizio e il concreto andamento della gestione dei servizi pubblici locali dal punto di vista sia economico sia della qualità dei servizi e del rispetto degli obblighi di servizio pubblico.”*

Il decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 20, “Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”, approvato dal Consiglio dei Ministri il 16 dicembre u.s. è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 304 del 30 dicembre 2022. Il provvedimento, entrato in vigore il 31 dicembre 2022, è attuativo della delega di cui all'articolo 8 della legge 5 agosto 2022, n. 118 (Legge annuale per il mercato e la concorrenza 2021).

L'intervento sui servizi pubblici locali costituisce un elemento di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (milestone da attuare entro il 31 dicembre 2022).

Il D. Lgs. 201/2022 ha per oggetto la disciplina generale di tutti i servizi di interesse economico generale prestati a livello locale, integrando le normative di settore e, in caso di contrasto, prevalendo su di esse, nel rispetto del diritto dell'Unione Europea. Questa frase introduce una gerarchia tra le norme in materia di servizi pubblici, ponendo il d.lgs. n. 201/2022 al vertice delle fonti in materia.

Con il Decreto si stabiliscono i principi comuni, uniformi ed essenziali, in particolare i principi e le condizioni, anche economiche e finanziarie, per raggiungere e mantenere un alto livello di qualità, sicurezza e accessibilità, la parità di trattamento nell'accesso universale e i diritti dei cittadini e degli utenti.

L'intento è anche quello di tutelare e promuovere la concorrenza, la libertà di stabilimento e la libertà di prestazione dei servizi per gli operatori economici interessati alla gestione di servizi di interesse economico generale di livello locale; oltre a quello di assicurare l'omogeneità dello sviluppo e la coesione sociale e territoriale.

I servizi di interesse economico generale di livello locale rispondono alle esigenze delle comunità di riferimento e alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini e degli utenti, nel rispetto dei principi di sussidiarietà e proporzionalità.

L'istituzione, la regolazione e la gestione dei servizi pubblici di interesse economico generale di livello locale rispondono a principi di concorrenza, sussidiarietà, anche orizzontale, efficienza nella gestione, efficacia nella soddisfazione dei bisogni dei cittadini, sviluppo sostenibile, produzione di servizi quantitativamente e qualitativamente adeguati, applicazione di tariffe orientate a costi efficienti, promozione di investimenti in innovazione tecnologica, proporzionalità e adeguatezza della durata, trasparenza sulle scelte compiute dalle amministrazioni e sui risultati delle gestioni.

Nell'organizzazione e nella erogazione dei servizi di interesse economico generale di livello locale è assicurata la centralità del cittadino e dell'utente, anche favorendo forme di partecipazione attiva.

Il provvedimento, nel merito, detta quindi una nuova disciplina quadro sui SPL a rilevanza economica agendo su:

- organizzazione delle funzioni (possibilità per le Regioni, di rivedere gli ATO per i servizi pubblici locali a rete);
- modalità di istituzione e organizzazione dei servizi (scelta di istituzione di un servizio pubblico locale consentita solo dopo verificata impossibilità di un regime di concorrenza nel mercato);
- forma di gestione (prevede gara, società miste, in house sopra soglia con specifiche motivazioni e, aziende speciali solo per servizi non a rete);
- modalità di affidamento (ricorso alla concessione di servizi piuttosto che all'appalto, ove possibile rispetto alle caratteristiche del servizio);
- rapporti tra enti affidanti e soggetti affidatari (affidamento proporzionato al recupero investimenti, per in house non a rete limite a 5 anni; struttura del contratto di servizio; tariffe che assicurano equilibrio riducendo i costi per la collettività e promozione e sostegno alla tutela utenti).

Il decreto dispone inoltre alcune specifiche per il TPL, il servizio idrico integrato, le farmacie e per i rifiuti.

È invece esclusa l'applicazione del provvedimento al servizio di distribuzione del gas naturale.

## **D.Lgs. 201/22 - Definizioni**

L'art. 1 riporta l'oggetto del D. Lgs. 201/22, ovvero la disciplina generale dei servizi di interesse economico generale prestati a livello locale.

Approfondiamo le principali definizioni fornite all'interno del D. Lgs. 201/22, nello specifico con l'art. 2:

- «enti locali»: gli enti di cui all'articolo 2, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ovvero i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolate e le unioni di comuni;
- «enti competenti»: gli enti locali sopra richiamati, nonché gli altri soggetti competenti a regolare o organizzare i servizi di interesse economico generale di livello locale, ivi inclusi gli enti di governo degli ambiti o bacini di cui all'articolo 3-bis del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, e le forme associative tra enti locali previste dall'ordinamento;
- «servizi di interesse economico generale di livello locale» o «servizi pubblici locali di rilevanza economica»: i servizi erogati o suscettibili di essere erogati dietro corrispettivo economico su un mercato, che non sarebbero svolti senza un intervento pubblico o sarebbero svolti a condizioni differenti in termini di accessibilità fisica ed economica, continuità, non discriminazione, qualità e sicurezza, che sono previsti dalla legge o che gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, ritengono necessari per assicurare la soddisfazione dei bisogni delle comunità locali, così da garantire l'omogeneità dello sviluppo e la coesione sociale;
- «servizi di interesse economico generale di livello locale a rete» o «servizi pubblici locali a rete»: i servizi di interesse economico generale di livello locale che sono suscettibili di essere organizzati tramite reti strutturali o collegamenti funzionali necessari tra le sedi di produzione o di svolgimento della prestazione oggetto di servizio, sottoposti a regolazione ad opera di un'autorità indipendente;
- «diritto esclusivo»: il diritto, concesso da un'autorità competente mediante una disposizione legislativa, regolamentare o amministrativa, compatibilmente con la disciplina dell'Unione

europea, avente l'effetto di riservare a un unico operatore economico l'esercizio di un'attività in un ambito determinato;

- «diritto speciale»: il diritto, concesso da un'autorità competente mediante una disposizione legislativa, regolamentare o amministrativa, compatibilmente con la disciplina dell'Unione europea, avente l'effetto di riservare a due o più operatori economici l'esercizio di un'attività in un ambito determinato;
- «costi di riferimento»: indicatori di costo, che stimano le risorse necessarie alla gestione del servizio secondo criteri di efficienza, o costi benchmark;
- «tariffe»: i prezzi massimi unitari dei servizi al netto delle imposte;
- «costi efficienti»: costi di un'impresa media del settore gestita in modo efficiente ed adeguatamente dotata di mezzi e impianti per la prestazione del servizio.

#### **D.Lgs. 148/11 – Ambiti territoriali**

A tutela della concorrenza e dell'ambiente, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano organizzano lo svolgimento dei servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica definendo il perimetro degli ambiti o bacini territoriali ottimali e omogenei tali da consentire economie di scala e di differenziazione idonee a massimizzare l'efficienza del servizio e istituendo o designando gli enti di governo degli stessi.

La dimensione degli ambiti o bacini territoriali ottimali di norma deve essere non inferiore almeno a quella del territorio provinciale. Le regioni possono individuare specifici bacini territoriali di dimensione diversa da quella provinciale, motivando la scelta in base a criteri di differenziazione territoriale e socio-economica e in base a principi di proporzionalità, adeguatezza ed efficienza rispetto alle caratteristiche del servizio, anche su proposta dei comuni previa lettera di adesione dei sindaci interessati o delibera di un organismo associato e già costituito.

È fatta salva l'organizzazione di servizi pubblici locali di settore in ambiti o bacini territoriali ottimali già prevista in attuazione di specifiche direttive europee nonché ai sensi delle discipline di settore vigenti o, infine, delle disposizioni regionali che abbiano già avviato la costituzione di ambiti o bacini territoriali in coerenza con le previsioni indicate nel presente comma.

Le funzioni di organizzazione dei servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica, compresi quelli appartenenti al settore dei rifiuti urbani, di scelta della forma di gestione, di determinazione delle tariffe all'utenza per quanto di competenza, di affidamento della gestione e relativo controllo sono



esercitate unicamente dagli enti di governo degli ambiti o bacini territoriali ottimali e omogenei istituiti o designati.

Il Comune ha effettuato una ricognizione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica alla situazione odierna:

<b>Tipologia servizio</b>	<b>Modalità gestione</b>
Ristorazione scolastica	Appalto di servizi
Trasporto scolastico	Appalto di servizi
Servizi educativi per la prima Infanzia (nido d'infanzia, micronido, sezione primavera)	Appalto di servizi
Palestra Comunale "Cran Gevrier"	Concessione
Palestre Scolastiche Via Cumiana	Concessione
Palestra di Via Volvera	Concessione
Centro Polisportivo	Concessione
Campi da calcio Via Nino Costa	Concessione
Centro polisportivo	Concessione
Farmacia comunale	Concessione
Centro Incontro per Anziani - Centro Anziani	Convenzione
Centro Incontro per Anziani - Bocciodromo	Convenzione
Illuminazione votiva	Concessione
Servizi cimiteriali	Appalto di servizi

Operando nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 201/22, ovvero:

"1. I comuni o le loro eventuali forme associative, con popolazione superiore a 5.000 abitanti, nonché le città metropolitane, le province e gli altri enti competenti, in relazione al proprio ambito o bacino del servizio, effettuano la ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica nei rispettivi territori. Tale ricognizione rileva, per ogni servizio affidato, 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 anche degli atti e degli indicatori di cui agli articoli 7, 8 e 9. La ricognizione rileva altresì la

misura del ricorso agli affidamenti di cui all'articolo 17, comma 3, ((secondo periodo, e)) all'affidamento a società in house, oltre che gli oneri e i risultati in capo agli enti affidanti.

2. La ricognizione di cui al comma 1 è contenuta in un'apposita relazione ed è aggiornata ogni anno, contestualmente all'analisi dell'assetto delle società partecipate di cui all'articolo 20 del decreto legislativo n. 175 del 2016. Nel caso di servizi affidati a società in house, la relazione di cui al periodo precedente costituisce appendice della relazione di cui al predetto articolo 20 del decreto legislativo n. 175 del 2016.

3. In sede di prima applicazione, la ricognizione di cui al primo periodo è effettuata entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.”

Si procede con l'analisi dei singoli servizi e l'inserimento dello sviluppo di detto lavoro all'interno di questa relazione.

## Ristorazione scolastica

### 1. Natura e descrizione del servizio pubblico locale

Servizio di ristorazione scolastica destinato alle Scuole dell'Infanzia e Primaria

### 2. Contratto di servizio

Oggetto: Appalto di servizio di Refezione Scolastica a ridotto impatto ambientale

Data di sottoscrizione del contratto: 31/10/2018 (data stipulazione del contratto)

Durata – La durata dell'appalto è fissata in 4 anni scolastici: 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 e 2021/2022 oltre a due anni scolastici di rinnovo per due anni scolastici a.s. 2022/2023 e 2023/2024 e alla proroga sino ad un massimo di un anno scolastico.

Valore complessivo e su base annua del servizio affidato: € 6.651.653,89 iva esclusa (importo comprensivo del rinnovo di altri due anni)

Criteri tariffari: (a.s. 2023/2024)

#### QUOTA PASTO

	Quota pasto 1° figlio	Quota pasto 2° figlio
NON RESIDENTI	€ 6,21	€ 6,21

#### TARiffe AGEVolate CON ISEE INFERIORE A € 22.000,00

FASCE ISEE				
N. FASCIA	DA	A	Quota pasto 1° figlio	Quota pasto 2° figlio
1	€ -	€ 3.350,00	€ 0,69	€ 0,54
2	€ 3.350,01	€ 4.600,00	€ 1,69	€ 1,30
3	€ 4.600,01	€ 5.850,00	€ 2,70	€ 2,04
4	€ 5.850,01	€ 7.530,00	€ 3,51	€ 2,64
5	€ 7.530,01	€ 9.620,00	€ 3,92	€ 3,00
6	€ 9.620,01	€ 11.710,00	€ 4,41	€ 3,51
7	€ 11.710,01	€ 18.400,00	€ 4,70	€ 3,92
8	€ 18.400,01	€ 22.000,00	€ 4,70	€ 4,06
Isee superiore ad € 22.000,00 o non presentato			€ 4,70	€ 4,14

### **3. Principali obblighi posti a carico del gestore in termini di investimenti, qualità dei servizi, costi dei servizi per gli utenti**

La Ditta è tenuta ad adottare un sistema annuale di monitoraggio e di verifica di soddisfazione dell'utenza per individuare interventi correttivi finalizzati a migliorare la qualità del servizio in accordo con l'Amministrazione.

La Ditta Camst ha proposto per il Comune di Piossasco la "Carta in Tavola Online", carta dei servizi con sezione personalizzata per il Comune, che rappresenta uno strumento di comunicazione con gli utenti finali del servizio nell'ottica di dialogo trasparente e di rapporto di fiducia per garantire la qualità del servizio.

Con determinazione n. 92 del 1/3/2023 si è proceduto al rinnovo dell'affidamento dell'Appalto per il Servizio di Refezione Scolastica a ridotto impatto ambientale, per un anno scolastico, pari a 9 mesi di effettiva erogazione del servizio, dal 06/03/2023 al 05/02/2024, applicando la compensazione degli interventi di miglioria previsti all'interno dell'offerta tecnica originale della Ditta Camst ("Progetto di valorizzazione dei locali refettori e spazi annessi") con l'installazione di cuocipasta in tutti i plessi (nell'a.s. 2023/2024 sono stati installati in tutte le scuole primarie, ad eccezione della scuola Morandi oggetto di ristrutturazione, per cui è stato previsto, sino al completamento dei lavori, di veicolare da altra scuola primaria il primo piatto cotto con il cuocipasta; per le scuole dell'infanzia si è programmata l'installazione nel successivo a.s. 2024/2025). È stata quantificata in € 32.470,00 l'installazione dei cuocipasta, mentre le opere migliorative ancora da realizzare ammontavano a € 36.500,00 con un residuo di € 4.030,00 che la Ditta CAMST è tenuta a riconoscere al Comune di Piossasco

### **4. Sistema di monitoraggio - controllo**

Il Comune si riserva il diritto di esercitare funzioni di controllo rispetto agli obblighi connessi all'affidamento effettuato.

### **5. Soggetto affidatario**

Identificazione del soggetto affidatario

CAMST Soc. Coop. a r.l. sede legale Via Tosarelli n. 318 Castenaso (BO) – Fraz. Villanova – C.F. 00311310379 – P.I. 00501611206

### **6. Andamento economico**

<b>Ristorazione scolastica – schema relazione – andamento economico</b>			
	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<b>Costo pro-capite cittadino</b>	46,92 €	46,83 €	47,39 €
<b>Costo pro-capite utente</b>	679,69 €	699,90 €	793,62 €
<b>Costo complessivo pagato</b>	854.371,85 €	848.984,44 €	857.109,62 €
<b>Totale reversali per il servizio</b>	555.915,12 €	549.699,57 €	528.289,96 €
<b>Investimenti effettuati in relazione all'erogazione del servizio- realizzazione cuoci pasta</b>	- €	- €	43.480,80
<b>Finanziamenti ricevuti</b>	- €	- €	- €
<b>Ammortamenti sugli investimenti effettuati nell'anno di competenza</b>	- €	- €	- €
<b>Nr. personale addetto al servizio</b>	28	27	27
<b>Nr.utenze servite /beneficiarie della ristorazione scolastica</b>	1.257	1.213	1.080
<b>Nr. Pasti serviti</b>	145.099	149.457	157.206

## 6. Qualità del servizio

Il Comune si riserva il diritto di esercitare funzioni di controllo rispetto agli obblighi connessi all'affidamento effettuato.

Sui menù estivo e invernale vengono effettuati periodicamente sondaggi rivolti ad alunni/e, genitori e insegnanti, con particolare riferimento ai nuovi piatti introdotti per valutarne il gradimento e il mantenimento o meno nei diversi menù proposti: inoltre, nei “Menù delle feste” (Pasqua/Natale) si è offerta la possibilità alle classi di scegliere i piatti tra diverse tipologie di pietanze (tre primi, tre secondi e tre contorni) e i piatti più votati vanno a comporre il menù speciale delle feste (“Crea il menù delle feste”), con attenzione, comunque, ai bambini/ e che hanno un menù vegetariano. Infine, il Regolamento Mensa comunale prevede due tipologie di controlli. 1. controllo ai refettori nei plessi scolastici con compilazione finale di una scheda e relativo giudizio sulle caratteristiche del cibo, sullo stato dei locali e sul personale addetto alla distribuzione con verifica che quest'ultimo osservi tutte le prescrizioni inerenti l'igiene personale e le disposizioni previste dal capitolato d'appalto; 2. controllo nel centro di cottura, assistendo alla preparazione dei pasti e controllando la qualità delle derrate utilizzate, lo stato di pulizia e igiene dei locali e delle attrezzature e accertando che il personale si comporti in maniera adeguata alle norme prescritte dal capitolato d'appalto.

contratto di servizio	indicatore	risultati raggiunti
Qualità tecnica	Conformità HACCP	SI

Tempestività del servizio	Tempo medio di servizio del pasto	45'
Accessibilità del servizio	N. Pasti serviti 2023	157.206
Trasparenza del servizio	Comunicazione ingredienti e allergeni	SI
Efficacia del servizio	Puntualità consegna pasti	SI
Soddisfazione dell'utenza	Compilazione questionari	SI
Trattamento delle segnalazioni dell'utenza	Tempo medio risposta reclami/richieste informazioni	10 giorni

**7. Obblighi:** disciplinato al titolo II “oneri a carico della ditta appaltatrice” del capitolato d’appalto (allegato A)

## **Trasporto scolastico**

### **1. Natura e descrizione del servizio pubblico locale**

il servizio di trasporto scolastico è prioritario per la realizzazione del diritto allo studio e il perseguimento dell'uguaglianza sostanziale degli studenti: è un servizio pubblico essenziale per il soddisfacimento di un diritto costituzionalmente orientato che deve essere erogato nei confronti di categorie di utenti particolarmente deboli e/o disagiate, al punto che un'Amministrazione comunale può decidere di erogarlo anche gratuitamente" (cit. delibera n. 25 della Sezione delle Autonomie del 7 ottobre 2019).

### **2. Contratto di servizio**

Oggetto: trasporto degli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado ubicate sul territorio comunale.

Data di approvazione: affidamento con determinazione n. 507 del 27/09/2022

Durata: a.s. 2022/2023

Data inizio/fine affidamento: da settembre 2022 con proroga per l'a.s. 2023/2024

Valore complessivo del servizio affidato: € 98.040,00 (IVA esclusa)

Criteri tariffari: in base all'attestazione ISEE si applicano approvate dalla Giunta comunale con deliberazione n. 5 del 13/01/2023 per l'a.s. 2023/2024

### **3. Principali obblighi posti a carico del gestore in termini di investimenti, qualità dei servizi, costi dei servizi per gli utenti:**

L'appaltatore deve adibire al trasporto automezzi individuati fra tutti quelli indicati in proprietà e in disponibilità come più idonei alle caratteristiche del percorso e del numero di bambini da trasportare, garantendo, comunque, la disponibilità di n. 2 automezzi di riserva, da utilizzare in sostituzione o a integrazione, in caso di urgente necessita, richiesta d'aumento del servizio o di variazione di tipologia.

Gli automezzi utilizzati per il servizio devono essere puliti e adeguatamente controllati prima dell'impiego per ciascuna tratta.

Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto di capitolato, l'appaltatore deve avvalersi di personale qualificato e idoneo allo svolgimento del servizio che presterà la propria opera nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa in materia di sicurezza dei lavoratori.

L'organizzazione e la gestione del servizio dovrà essere svolto da personale alle dipendenze della D.A., ovvero da soggetto alla stessa legato da diversa forma di rapporto giuridico, costituito nelle forme consentite dalla normativa vigente, professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle norme di sicurezza e sulle norme del codice della strada.

La D.A. deve informare dettagliatamente il soggetto adibito al servizio, rispetto ad ogni contenuto contrattuale del presente affidamento, al fine di consentire l'esplicazione dello stesso "a regola d'arte".

I conducenti, durante lo svolgimento del servizio, devono osservare determinate prescrizioni Comportamentali previste dal capitolato d'appalto.

La salita e la discesa degli alunni deve essere regolata in modo che dette operazioni avvengano ordinatamente e senza incidenti, per le quali il Comune declina ogni responsabilità.

#### **4. Sistema di monitoraggio - controllo**

Il Comune si riserva il diritto di esercitare funzioni di controllo rispetto agli obblighi connessi all'affidamento effettuato.

#### **5. Soggetto affidatario**

Identificazione del soggetto affidatario

F.Ili Gallo Auto s.a.s. di [REDACTED] e C. – CF/Partita IVA 01189730052 e sede a Nizza Monferrato (AT) – Piazza Garibaldi 5

#### **6. Andamento economico**

	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<b>Costo pro-capite cittadino</b>	4,05 €	5,79 €	7,13 €
<b>Costo pro-capite utente</b>	1.151,04 €	1.693,89 €	2.223,09 €
<b>Costo complessivo pagato</b>	73.666,70 €	105.021,32 €	128.939,01 €
<b>Totale reversali per il servizio</b>	5.525,11 €	7.429,00 €	13.145,90 €
<b>Investimenti effettuati in relazione all'erogazione del servizio</b>	- €	- €	- €
<b>Finanziamenti ricevuti</b>	- €	17.377,20 €	34.787,45 €
<b>Ammortamenti sugli investimenti effettuati nell'anno di competenza</b>	- €	- €	- €
<b>Nr. personale addetto al servizio</b>	2	2	2
<b>Nr.utenze servite /beneficiarie del trasporto scolastico</b>	64	62	58



## 7. Qualità del servizio

Il gestore è tenuto a garantire l'idoneità dei mezzi di trasporto e del personale posto alla guida degli automezzi, il rispetto delle disposizioni in merito al numero di corse giornaliere da effettuare, al numero di utenti trasportati, la corrispondenza dei nominativi con quelli forniti dall'Amministrazione, il rispetto degli orari e dei percorsi.

Contratto di servizio	indicatori	risultati raggiunti
qualità tecnica	manutenzione periodica dei mezzi	SI
tempestività del servizio	tempo medio di attesa alla fermata	max 5 minuti
accessibilità del servizio	Numero utenti servizi (2023)	58
trasparenza del servizio	comunicazione orari fermate	SI
efficacia del servizio	puntualità dei mezzi	SI
soddisfazione dell'utenza	compilazione questionario	non previsto
trattamento della soddisfazione dell'utenza	tempo medio risposta a reclamo	nessun reclamo

## 8. Obblighi contrattuali: come da allegato B

## **Servizi Educativi per la Prima Infanzia (nido d'infanzia, micronido, sezione primavera)**

### **1. Natura e descrizione del servizio pubblico locale**

Servizio di Asilo nido, micronido, sezione primavera del territorio comunale di Piossasco

### **2. Contratto di servizio**

Oggetto: appalto a basso impatto ambientale della gestione dei Servizi Educativi per l'infanzia

Data di approvazione: affidato con determina n. 426 del 09/08/2023

Durata affidamento: 01/09/2023-31/07/2025

Valore complessivo del servizio affidato: 1.343.760,00 euro

Valore su base annua: 671.880,00 euro

Criteri tariffari:

<b>Servizio</b>	<b>Importo tempo pieno a bambino</b>	<b>Importo tempo parziale a bambino</b>
<b>Nido d'Infanzia</b>	€ 820,00	€ 420,00
<b>Micro Nido</b>	€ 820,00	€ 420,00
<b>Sezione Primavera</b>	€ 300,00	-

### **3. Principali obblighi posti a carico del gestore in termini di investimenti, qualità dei servizi, costi dei servizi per gli utenti**

L'appaltatore, esclusivamente mediante la propria organizzazione e il proprio personale, deve garantire:

1) il servizio educativo, consistente nelle attività di:

- assistenza, cura e vigilanza dei bambini in ogni momento della giornata;
- organizzazione dell'attività educativo-formativa;
- organizzazione e gestione dell'attività di inserimento dei bambini, anche diversamente abili, nelle strutture degli asili in collaborazione con i servizi sociali e sanitari di riferimento;
- organizzazione degli spazi, dei gruppi, del materiale didattico e socio-ludico ricreativo necessario alle funzioni e attività del servizio educativo;
- cura e igiene personale dei bambini;
- predisposizione e gestione della programmazione annuale educativa e didattica;
- supporto alla genitorialità;
- gestione delle relazioni e delle comunicazioni con le famiglie;

- corretto affidamento dei bambini ai genitori o familiari da loro delegati al termine della giornata;
- promozione e realizzazione di tutte le attività concernenti la continuità con la scuola dell'infanzia del territorio comunale, in favore dei bambini frequentanti l'ultimo anno di Nido d'Infanzia;
- documentazione delle attività svolte;
- fornitura del materiale didattico;
- fornitura del materiale igienico-sanitario necessario.

2) il servizio ausiliario e di supporto, consistente nelle attività di:

- pulizia quotidiana dei locali, degli arredi e dei servizi igienici dopo l'uscita dei bambini, con fornitura dei prodotti e dei materiali necessari;
- riassetto e pulizia dei locali e dei tavoli di lavoro durante le attività quotidiane;
- spazzamento e lavaggio accurato dei pavimenti di tutti i locali e degli spazi esterni;
- riordino dei lettini e cambio della biancheria una volta alla settimana e all'occorrenza;
- pulizia e riordino degli armadietti, dei giocattoli e delle altre suppellettili d'uso, pulizia straordinaria e igienizzazione dei locali e degli arredi nei periodi di chiusura degli asili e al termine di ogni anno educativo;
- sterilizzazione di biberon e tettarelle;
- fornitura dei prodotti e dei materiali necessari alla perfetta esecuzione del servizio;
- raccolta differenziata dei rifiuti da conferire in appositi contenitori forniti dall'appaltatore;
- collaborazione e supporto allo svolgimento dell'attività educativa svolta dal personale educativo;
- supporto nella cura (cambio, pasto, sonno) e nella vigilanza dei bambini;
- sorveglianza dei bambini adottando un comportamento rispettoso, vigile e disponibile nei loro confronti, prevenendo situazioni di rischio o difficoltà;
- preparazione dei pasti presso la cucina sita nella struttura di via San Bernardo, 49;
- rigovernatura della cucina dopo il confezionamento dei pasti.

L'appaltatore dovrà fornire, a sua cura e spese e con proprio personale, il servizio di refezione dal lunedì al venerdì. Il menù dovrà conformarsi al Manuale applicativo delle Proposte operative per la refezione scolastica della Regione Piemonte – Asili Nido realizzato dal S.S. Sorveglianza e Prevenzione Nutrizionale dell'ASL TO3.

L'esecuzione del servizio di refezione deve essere conforme ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) per il Servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari di cui al D.M. 65 del 10 marzo 2020.

Nel servizio di refezione sono comprese le merende del mattino e del pomeriggio.

L'appaltatore potrà approvvigionarsi delle derrate alimentari da fornitori di sua fiducia, stoccare le derrate deperibili con frequenza indispensabile a garantire la freschezza e l'idoneità al confezionamento dei pasti.

A tal fine l'appaltatore, prima dell'avvio dei Servizi Educativi, dovrà consegnare al Comune copia del documento HACCP che sarà depositato presso la sede di via San Bernardo, 13.

Il servizio ausiliario – richiesto per tutti i Servizi educativi di cui al presente capitolato – deve provvedere, al momento del pranzo e delle merende, al proporzionamento, al servizio ai tavoli, alla pulizia dei tavoli, alla pulizia della cucina situata nel Nido d'infanzia di via San Bernardo, 13.

I pasti destinati al Micronido dovranno essere veicolati, con oneri e spese a carico dell'appaltatore, dalla cucina sita in via San Bernardo, 13 alla sede del Micro - nido sita in via Alfieri, 39: il trasporto dei pasti dovrà avvenire con mezzi idonei e a ciò autorizzati e con le modalità previste dalla normativa vigente.

L'elenco dei mezzi utilizzati per il trasporto delle merci e delle derrate, da consegnare prima dell'avvio del servizio e sottoscritto dal legale rappresentante, dovrà riportare il numero, la tipologia, la targa e le copie delle carte di circolazione di mezzi di trasporto utilizzati.

I mezzi di trasporto utilizzati dovranno essere a basso impatto ambientale (Euro 5, ibridi, elettrici).

Per il Centro Estivo l'appaltatore potrà avvalersi del servizio di fornitura e trasporto dei pasti di una impresa esterna nel rispetto della normativa igienico-sanitaria, previa comunicazione al Comune e senza costi aggiuntivi per lo stesso.

rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità). Ciascun prodotto dovrà essere accompagnato dalla propria "Scheda di Sicurezza" prevista in ambito UE.

Prodotti, attrezzature e macchinari per la pulizia dovranno essere custoditi in un luogo chiuso a cui potrà avere accesso solo il personale dell'appaltatore.

L'esecuzione dei servizi di pulizia deve essere conforme ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al D.M. del 29 gennaio 2021.

Il servizio di lavanderia dovrà essere eseguito nel rispetto del progetto tecnico presentato in gara. Il lavaggio di tutta la biancheria - bavaglini, tovaglie, lenzuoli e asciugamani - è a carico dell'appaltatore. In ogni caso l'appaltatore si obbliga a utilizzare materiale a norma, custodito con le relative schede tecniche presso il Nido d'infanzia "Collodi" e il Micronido "Giri coccole" allo scopo di rendere possibili i controlli da parte dell'Amministrazione.

La raccolta differenziata e lo smaltimento dei rifiuti devono essere effettuati con modalità atte a garantire la salvaguardia da contaminazione nel rispetto delle norme igieniche.

La continuità del personale - essenziale nei servizi educativi per la prima infanzia perché crea un ambiente familiare e rassicurante per i bambini – deve essere garantita durante l’orario del pranzo e delle merende.

Le attrezzature e le macchine per la pulizia impiegate dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia o nella UE. Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità). Ciascun prodotto dovrà essere accompagnato dalla propria “Scheda di Sicurezza” prevista in ambito UE.

Prodotti, attrezzature e macchinari per la pulizia dovranno essere custoditi in un luogo chiuso a cui potrà avere accesso solo il personale dell’appaltatore.

L’esecuzione dei servizi di pulizia deve essere conforme ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al D.M. del 29 gennaio 2021.

Il servizio di lavanderia dovrà essere eseguito nel rispetto del progetto tecnico presentato in gara. Il lavaggio di tutta la biancheria - bavaglini, tovaglie, lenzuoli e asciugamani - è a carico dell’appaltatore. In ogni caso l’appaltatore si obbliga a utilizzare materiale a norma, custodito con le relative schede tecniche presso il Nido d’infanzia “Collodi” e il Micronido “Giri coccole” allo scopo di rendere possibili i controlli da parte dell’Amministrazione.

La raccolta differenziata e lo smaltimento dei rifiuti devono essere effettuati con modalità atte a garantire la salvaguardia da contaminazione nel rispetto delle norme igieniche.

L’appaltatore deve garantire un Coordinatore il quale:

- a) coordini le attività di tutto il personale e predisponga il piano di lavoro annuale;
- b) stabilisca gli orari di lavoro del personale in relazione agli orari di apertura dei servizi indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio e documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio e di complessiva conduzione pedagogica del servizio erogato;
- c) assicuri il collegamento con la struttura comunale e con i servizi di rete;
- c) assuma il ruolo di referente nei confronti del Comune di Piossasco in relazione al monitoraggio di tutti i servizi;
- d) partecipi – come componente di diritto - agli incontri con la Commissione di gestione e partecipazione e agli altri istituti di partecipazione (art. 3 pag. 4 del Regolamento dei Servizi per la Prima Infanzia).

L’appaltatore deve garantire i seguenti rapporti educatore/ bambini:

- 1 educatore ogni 6 bambini lattanti presenti
- 1 educatore ogni 7 bambini presenti dai 6 ai 24 mesi

- 1 educatore ogni 9 bambini presenti dai 24 ai 36 mesi nelle fasce orarie 13.30-15.00 /17.00 -17.30 e per un tempo non superiore a trenta minuti

- 1 educatore ogni 10 bambini per la Sezione Primavera e il Centro Estivo.

L'appaltatore deve garantire la presenza del seguente personale ausiliario addetto ai servizi generali:

- n. 1 operatore per ogni sezione

- n. 1 cuoco

- n. 1 addetto amministrativo per le attività

Dovrà comunque essere rispettato il rapporto numerico medio educatore – bambini 1/7.

Si rinvia alla normativa regionale in materia e al Regolamento comunale per i Servizi Educativi per la Prima Infanzia per ogni indicazione ulteriore.

L'appaltatore si impegna a realizzare le prestazioni oggetto dell'appalto, ricorrendo a personale specializzato, in possesso delle conoscenze richieste dal presente capitolato.

Per tutta la durata del contratto di appalto deve essere assicurata la presenza stabile di personale qualificato e la sua eventuale sostituzione in caso di assenza, sempre nel rispetto dei rapporti fissati dalla normativa vigente.

Il personale deve essere regolarmente assunto e possedere i requisiti di legge, sia per quanto riguarda i titoli di studio sia per l'idoneità fisica.

L'appaltatore è tenuto alla tempestiva sostituzione del personale assente, nel minor tempo possibile e comunque nella giornata in cui si verifica l'assenza, con personale qualificato in possesso di almeno un anno di esperienza maturata in asili nido pubblici o privati.

L'appaltatore dovrà comunicare all'Ufficio Politiche Educative del Comune di Piossasco tutto ciò che pregiudichi la sicurezza delle persone o l'immagine esterna del Comune (reclami, proteste, sinistri occorsi, etc.).

Il coordinatore e tutto il personale dovranno rendersi disponibili per riunioni o incontri, anche al di fuori delle sedi degli asili nido, con i servizi sociali o altri servizi specialistici necessari per la cura dei minori affidati.

Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento irreprensibile, improntato a riservatezza, correttezza e cortesia, nei confronti dei bambini e delle loro famiglie e rispettare il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Il Comune ha facoltà di chiedere, motivandolo, l'allontanamento dei lavoratori responsabili di disservizio.

L'appaltatore deve applicare a tutto il proprio personale le norme e gli obblighi assicurativi previsti dai cc.nn.ll. del settore nonché i relativi accordi integrativi del territorio, impegnandosi altresì ad adempiere a ogni altro obbligo contributivo in materia previdenziale, assistenziale, assicurativa.

È compito dell'appaltatore organizzare, gestire e verificare il lavoro svolto dal personale preposto ai servizi, monitorarne l'attività e l'aggiornamento professionale.

Tutte le attività comprese nell'appalto dovranno essere programmate e svolte rapportandosi con il Settore Servizi al Cittadino e alla Comunità sia per la parte pedagogico – educativa, sia per la parte di supporto assistenziale e logistico, attenendosi agli indirizzi e ai programmi stabiliti dal Comune in conformità al vigente Regolamento dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia del Comune di Piosasco.

In ogni struttura, considerato che sia l'ingresso che l'uscita dei bambini è scaglionato, la dotazione di personale dovrà essere adeguata al numero di bambini via via presenti in modo da assicurare il rispetto dei rapporti educatore/bambini. Qualora la presenza degli educatori sia eccessiva e non giustificata dal numero dei bambini presenti non si darà luogo al pagamento del corrispettivo.

Analogamente durante il mese di settembre in occasione dei nuovi inserimenti, che avvengono in modo graduale e che richiedono quindi una presenza educatore/bambino variabile in relazione alle modalità ed al numero degli inserimenti stessi.

L'appaltatore provvede ai servizi oggetto del presente capitolato assumendo direttamente il personale che dovrà essere in possesso di almeno uno dei titoli di studio indicati dalla normativa regionale.

L'appaltatore dovrà assicurare che tutto il personale impiegato nella preparazione e nell'erogazione dei servizi, a qualsiasi livello di inquadramento, sia formato e aggiornato sugli aspetti educativi, igienico sanitari, di sicurezza degli ambienti di lavoro.

L'appaltatore dovrà trasmettere, prima dell'inizio dell'appalto, l'elenco nominativo, completo dei dati anagrafici, dei titoli di studio e delle esperienze lavorative svolte del personale, nonché una dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali e/o carichi pendenti ostativi allo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto. L'elenco trasmesso dovrà essere aggiornato per ogni anno educativo e in caso di modifiche. Il personale opererà sotto l'esclusiva responsabilità dell'appaltatore, sia nei confronti del Comune che nei confronti di terzi. I titoli di studio richiesti sono:

1. per il coordinatore pedagogico: diploma di laurea in scienze della formazione o laurea in psicologia o pedagogia o di altra laurea equiparata, ai sensi del decreto ministeriale 5 maggio 2004;
2. per il personale educativo: diploma di laurea nella classe delle lauree in scienze dell'educazione e della formazione. Sono altresì validi i corsi di laurea di secondo livello o di specializzazione in pedagogia, psicologia o discipline umanistiche a indirizzo socio-psico-pedagogico,

3.per il personale ausiliario: diploma della scuola dell'obbligo con eventuale attestato di qualificazione (ASA, OTA e O.S.S.); il personale addetto alla cucina deve possedere un attestato di qualifica specifico per lo svolgimento delle mansioni previste.

I titoli di studio suddetti dovranno essere rilasciati da scuole riconosciute a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato italiano. Tutti i titoli scolastici e professionali dovranno essere depositati e custoditi presso l'appaltatore che si impegnerà a trasmetterli prima dell'inizio dell'appalto dell'Amministrazione comunale.

Il personale educativo provvederà alla realizzazione delle attività programmate nell'ambito dei progetti di gestione dei servizi di cui al presente capitolato e presentati in sede di gara oltre alla cura, compresa l'igiene e la pulizia dei bambini, all'assistenza e alla vigilanza dei bambini, alla somministrazione dei pasti e alle relazioni con le famiglie.

Il personale deve essere idoneo alle mansioni assegnate per capacità fisiche e qualificazione professionale ed essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalle norme in vigore, depositate nei luoghi di lavoro.

Il personale deve essere qualificato e in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente. In particolare, il personale educativo deve essere in possesso dei titoli previsti dalla D.G.R. n. 20-6732 del 25.11.2013 e s.m.i.

I servizi a carattere ausiliario devono essere garantiti da personale di età non inferiore a 18 anni, idoneo a svolgere i compiti assegnati e in possesso del titolo di scuola dell'obbligo e dotati dei presidi antinfortunistici specifici per il tipo di servizio svolto.

Il personale ha l'obbligo di mantenere un contegno decoroso e irreprensibile, di provata serietà e riservatezza, correttezza e cortesia, disponibile alla collaborazione nei riguardi degli altri operatori che lavorano nel servizio e degli utenti e delle loro famiglie.

Prima dell'inizio del servizio o contemporaneamente, in caso di sostituzioni, l'appaltatore consegna al Responsabile del Settore Servizi al Cittadino e alla Comunità una dichiarazione con la quale si attesta per ogni singolo addetto ai Servizi Educativi l'idoneità all'espletamento della funzione assegnata e la immunità dello stesso da condanne penali e/o carichi pendenti ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione o, comunque, incompatibili con la funzione assegnata.

Tutto il personale addetto al servizio non dovrà aver subito condanne o avere procedimenti in corso relativi ad abusi, maltrattamenti o altri fatti previsti dalla legge n. 269/1998 e deve altresì possedere apposita certificazione sanitaria attestante l'idoneità allo svolgimento dell'attività a contatto del pubblico, in particolare dei minori.



In particolare il datore di lavoro, ai sensi dell'art. 25 bis del DPR 14/11/2002 n. 313, per tutto il personale impiegato, prima dell'inizio dell'attività, dovrà essere in possesso del certificato penale del casellario giudiziale di cui all'articolo 25 dello stesso DPR, in qualità di soggetto che intende impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

L'appaltatore, prima dell'avvio delle attività, e prima dell'inizio di ogni anno educativo, è tenuto a presentare l'elenco degli operatori e i relativi curricula dai quali si evinca che sono rispettate le condizioni sopra specificate.

L'appaltatore garantirà per l'orario di apertura del servizio il rapporto numerico tra educatore/bambini, in relazione al numero dei bambini accolti, in ottemperanza agli standard di personale previsti dalla vigente normativa della Regione Piemonte.

L'appaltatore articolerà i turni di lavoro del personale secondo le esigenze organizzative dei servizi indicati nel presente capitolato. I turni di lavoro del personale devono essere comunicati al Comune che potrà disporre verifiche e controlli.

In caso di assenza dei bambini per malattia o altro, il rapporto numerico deve essere adeguato al numero dei bambini presenti e pertanto il personale educativo in servizio può ridursi, senza alcun onere aggiuntivo a carico del Comune.

L'appaltatore si impegna altresì, salvo casi non imputabili alla volontà del medesimo, a garantire la massima stabilità del personale educativo, finalizzata ad assicurare continuità nell'assistenza ai bambini. Reiterate e immotivate sostituzioni del personale educativo costituiscono, previo richiamo, motivo di applicazione delle penali di cui al successivo art. 27.

In caso di assenza del personale educativo, l'appaltatore deve garantire le condizioni standard del servizio, provvedendo alle sostituzioni immediate con personale idoneo, in possesso dei titoli di studio previsti dalla vigente normativa regionale di settore. In tal caso, l'appaltatore è tenuto a documentare al Comune contemporaneamente all'avvio al servizio del nuovo operatore, i relativi dati anagrafici, i titoli di studio ed i servizi svolti dal medesimo.

Il Comune potrà richiedere la sostituzione del personale che non offra garanzie di capacità, contegno corretto, gradimento da parte dell'utenza e, comunque, non risulti idoneo a perseguire le modalità previste dal progetto educativo.

In un apposito registro - custodito in un luogo accessibile al personale comunale per eventuali controlli, contenente i nominativi e le mansioni del personale operante nei Servizi Educativi - devono essere giornalmente annotate le presenze, le assenze e le sostituzioni del personale stesso, con l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita dei singoli operatori.

L'appaltatore può presentare progetti formativi rivolti a tirocinanti concordandone l'utilizzo con il Comune. I tirocinanti potranno solo affiancare e non sostituire gli operatori.

Compatibilmente con il regolare andamento del servizio, pertanto, l'appaltatore potrà inserire a scopo di tirocinio formativo-didattico allievi frequentanti istituti secondari di secondo grado, Università o corsi di formazione per il conseguimento dei titoli di studio riconosciuti per le figure professionali operanti nei servizi per la prima infanzia, attivando apposite convenzioni.

È facoltà dell'appaltatore aderire i progetti di Servizio Civile Universale, disponendo l'inserimento di volontari presso gli asili nido comunali per lo svolgimento del servizio stesso.

L'appaltatore si obbliga a rispettare, per gli operatori impiegati nei Servizi Educativi, le normative di legge e dei CC.NN.LL. applicabili al proprio settore, osservare le norme in materia previdenziale e contributiva, di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

L'appaltatore dovrà curare percorsi periodici di formazione e aggiornamento del proprio personale dipendente.

L'appaltatore fornisce al proprio personale la dotazione di indumenti da lavoro e uniformi, oltreché di cuffie, guanti, calzature e quant'altro sia indispensabile ovvero obbligatorio per disposizioni di legge o regolamentari.

Il personale, nell'espletamento delle proprie funzioni, è tenuto a collaborare con il Responsabile del Settore e con il personale amministrativo e tecnico dell'Amministrazione Comunale, per quanto di competenza.

Dovrà inoltre collaborare con il personale sanitario operante nei servizi socio – sanitari specialistici territorialmente competente, laddove se ne ravvisi la necessità, con le Scuole dell'Infanzia statali e paritarie, con gli enti gestori di altri servizi per la prima infanzia e con i soggetti del terzo settore operanti sul territorio al fine di favorire l'interesse degli utenti, fruitori del servizio educativo. Oltre a quanto precedentemente descritto l'appaltatore, a propria cura e spese, dovrà garantire:

a) l'organizzazione del servizio, con la presenza di un numero congruo di educatori e operatori, tramite l'assunzione diretta del personale professionalmente qualificato e competente per l'espletamento delle attività oggetto dell'appalto. La dotazione del personale dovrà essere definita in base al rapporto

numerico tra educatori e bambini e il sistema dei turni degli educatori dovrà essere strutturato in modo da rispettare:

- il rapporto numerico educatore/bambino nelle diverse fasce orarie di funzionamento dei servizi in relazione alla frequenza dei bambini
- la compresenza fra educatori per la continuità di relazione con i bambini durante la giornata
- la continuità di tutto il personale quale elemento di qualità per il servizio b) la registrazione giornaliera delle presenze e la trasmissione mensile al Comune per l'applicazione tariffaria;

c) il raccordo costante con il Settore Servizi al Cittadini e alla Comunità;

d) la formazione e l'aggiornamento, anche in autoformazione, del personale;

e) la fornitura di materiali con spesa a proprio carico, ogni volta che se ne presenti la necessità e secondo il fabbisogno di:

- materiale di consumo (a titolo esemplificativo e non esaustivo materiale sanitario, Materiale igienico, rotoli di carta, carta igienica, etc.)

- biancheria (a titolo esemplificativo teli bagno, spugne, lenzuolini, bavaglini, copriletti, etc.);

- giochi, materiale didattico, compreso quello per bambini disabili, materiale di cancelleria e di consumo necessario allo svolgimento delle attività educative e per la realizzazione del progetto educativo e organizzativo proposto in sede di gara;

b) la pulizia dei locali e delle relative pertinenze e dell'area esterna, degli arredi e delle attrezzature;

c) il servizio di guardaroba e di lavanderia (lavaggio, asciugatura e stiratura);

d) la sorveglianza, custodia manutenzione ordinaria degli arredi, delle attrezzature, degli immobili e delle relative pertinenze;

e) l'esecuzione di piccoli interventi di manutenzione ordinaria interna (riparazione di infissi, eventuali tinteggiature, sostituzione di lampadine, lavaggio delle tende a titolo esemplificativo) ed esterna (tagli erba, manutenzioni di arredi e giochi bimbi a titolo esemplificativo);

f) la gestione di uno Sportello Unico dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia presso la sede del Nido d'infanzia a disposizione dal Comune per un monte ore di almeno 10 ore settimanali, a cui adibire operatori esperti nel settore;

g) l'applicazione, su richiesta delle famiglie, del protocollo di gestione del latte materno da somministrare nel Nido d'infanzia e nel Micronido, in conformità alle Linee guida della ASL competente (Allegato D);

h) la collaborazione con il Comune per la verifica degli obblighi vaccinali, secondo le prescrizioni della Regione Piemonte e dell'ASL competente;

i) la stipula di apposito contratto assicurativo, da documentare previa presentazione di copia di contratto, per ciò che concerne i rischi di responsabilità civile verso persone e cose nel corso delle attività svolte con gli utenti come specificato al successivo art. 18.

L'appaltatore inoltre:

- risponde in sede civile e penale dell'incolumità degli utenti dei Servizi di cui al presente capitolato;
- attua, tramite gli educatori, le misure atte a prevenire gli infortuni connessi allo svolgimento delle diverse attività, nonché il primo intervento e il primo soccorso nei casi necessari;
- ha il compito di informare tempestivamente, nell'eventualità che si manifesti la necessità di un accertamento sanitario delle condizioni di salute di un bambino (infortunio, malessere, etc.) la famiglia e, se necessario, dispone per l'accompagnamento del minore al Pronto Soccorso per le cure mediche del caso; successivamente il referente presente in servizio farà pervenire all'Ufficio competente, e contestualmente alla compagnia assicuratrice, idonea relazione;
- è tenuto agli obblighi previsti dal D.lgs. 196/2003 e ss.mm. ii. (normativa sulla privacy) al pari dei dipendenti incaricati dello svolgimento dei servizi previsti dall'appalto ed è responsabile della massima riservatezza dei dati e delle informazioni concernenti gli utenti e del trattamento dei dati personali e particolari da parte dei propri dipendenti, secondo quanto prevede la normativa vigente;
- è responsabile degli adempimenti previsti dal Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro (D. Lgs. 81 del 2008, in particolare gli artt. 17 e 18) e, all'atto della stipula del contratto, deve presentare il proprio piano di sicurezza dei rischi e comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. Deve attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alla tubercolosi e alle altre malattie professionali e deve attuare ogni altra disposizione in vigore o che può intervenire nel corso dell'esecuzione dell'appalto per tutelare i lavoratori.;
- non può sospendere né abbandonare i Servizi Educativi affidati, trattandosi di prestazioni di interesse pubblico. In caso di sciopero del personale dovrà garantire i servizi nei modi concordati con il Comune comunicando almeno 5 giorni prima dello sciopero l'eventuale interruzione del servizio;
- provvede alle assicurazioni di legge prescritte per i dipendenti sostenendo tutte le spese relative;
- si impegna a sostituire il personale che, su segnalazione del funzionario comunale Responsabile del Settore, abbia dato luogo a comportamenti sanzionabili o sanzionati a seguito di procedimenti disciplinari;

- indica un recapito in un Comune della Provincia di Torino - dotato di utenza telefonica fissa, indirizzo di posta elettronica, PEC e fax in funzione permanente – presso il quale presta servizio un referente per i rapporti contrattuali fra Comune e appaltatore, addetto ad assicurare le sostituzioni del personale e l’attivazione di ogni intervento necessario a garantire continuità ai servizi.

L’attività complessiva e la qualità del servizio saranno oggetto di monitoraggio e di valutazione da parte del Comune: pertanto l’appaltatore dovrà dotarsi di idonei strumenti di valutazione per il monitoraggio almeno annuale della qualità, percepita ed erogata, di ogni servizio educativo.

L’appaltatore è tenuto ad acquistare tutte le forniture di consumo occorrenti al buon funzionamento del servizio e, in particolare:

- prodotti igienico-sanitari per le operazioni di igiene e pulizia dei bambini, quali detergente liquido neutro, shampoo, crema all’ossido di zinco in tubetto, rotoli di lenzuolo medico a due veli, cotone idrofilo, guanti monouso, prodotti disinfettanti per tette e giochi, flaconcini monouso di soluzione fisiologica e prodotti simili (sono esclusi i pannolini a cui provvedono le famiglie);
- biancheria per bambini (lenzuola, federe, bavaglini, copertine e prodotti simili);
- giochi, materiale didattico di consumo e supporti didattici per i bambini;
- materiale di primo soccorso, farmaci antipiretici;
- prodotti di pulizia.

Il materiale usato dovrà essere di prima qualità e idoneo per bambini di età 0/3 anni.

L’appaltatore dovrà trasmettere, a richiesta del Comune, le schede tecniche dei materiali utilizzati per le opportune verifiche. Su richiesta del Comune, sentito il servizio sanitario competente, l’appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione del materiale non conforme con altro indicato: non provvedendo, il materiale, su segnalazione del referente comunale, sarà acquistato dal Comune che tratterà dal pagamento del mese successivo l’importo della spesa sostenuta.

Per promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato è richiesta, ai sensi dell’art. 50 del D.lgs. n. 50/2016, l’applicazione da parte dell’appaltatore, delle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva di cui all’art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, in materia di riassorbimento del personale dell’appaltatore uscente compatibilmente con il proprio assetto organizzativo e l’applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all’art. 51 del D.lgs. n. 81/2015.

La richiesta è motivata dalla particolarità dei servizi educativi rivolti alla prima infanzia e alla necessità di garantire continuità alle relazioni instaurate.

L’Allegato B) elenca il personale attualmente dipendente dall’appaltatore uscente.

Sulla base di tali informazioni l'appaltatore dovrà allegare alla documentazione di gara il progetto di riassorbimento del personale uscente di cui il Comune fornirà i dati prima della stipulazione del contratto e che sarà a questo allegato come parte integrante e sostanziale.

La gestione del servizio si intende esercitata a completo rischio e pericolo dell'appaltatore e sotto la sua piena ed esclusiva responsabilità.

Pertanto, l'appaltatore dovrà stipulare con primario istituto assicurativo:

1) una polizza assicurativa per la copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività rientranti nel servizio assegnato in concessione per qualsiasi danno che possa essere arrecato ai suoi dipendenti e collaboratori, agli utenti dei Servizi Educativi nonché, in generale, a terzi per morte, lesioni personali e danni a cose, anche per fatto degli educatori, degli utenti del servizio, occorsi nello svolgimento del servizio o in conseguenza dello stesso, anche con riferimento ai relativi prodotti e/o servizi comunque rientranti nell'appalto, restando esonerato da ogni responsabilità il Comune. La polizza dovrà essere stipulata appositamente per l'appalto oggetto del presente capitolato oppure potrà rappresentare una appendice integrativa di una polizza RCT già esistente, purché tale appendice contenga tutte le clausole indicate nel presente articolo, e sia destinata appositamente all'appalto. Il massimale della polizza non dovrà essere inferiore a € 5.000.000,00 per

ogni sinistro ma con il limite di euro 5.000.000,00 per ogni persona deceduta o che abbia subito lesioni corporali e di € 5.000.000,00 per danni a cose anche se appartenenti a più persone.

2) una polizza assicurativa "rischio locativo" a copertura del rischio cagionato a beni mobili e immobili per tutta la durata dell'appalto. La stipula del contratto di appalto è subordinata alla consegna di copia delle polizze di cui sopra.

L'appaltatore assicura la tutela delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni ed è obbligato al rispetto del D. Lgs. 9.4.2008, n.81, adotta tutte le precauzioni e cautele atte a prevenire infortuni e ad assicurare e salvaguardare l'incolumità del personale.

Il Comune si intende, pertanto, sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale, anche verso terzi, derivante dal mancato rispetto delle disposizioni di cui al suddetto D. Lgs. 9.4.2008, n. 81.

La violazione alla normativa contrattuale, previdenziale, assistenziale e assicurativa in genere, a tutela dei lavoratori impiegati nei servizi, è causa di risoluzione del contratto per fatto e colpa dell'appaltatore.

Il Comune promuove, ai sensi dell'art. 26 D. Lgs. 9.4.2008 n. 81, la cooperazione e il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività dei Servizi Educativi e, in tale ambito, fornirà all'appaltatore copia della documentazione in suo possesso attinente la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Il servizio dovrà essere garantito in tutti i giorni previsti dal calendario scolastico ufficiale, salvo cause di forza maggiore.

I Servizi Educativi di Nido d'infanzia e di Micro – nido sono ritenuti essenziali per la natura delle prestazioni erogate e dei destinatari delle stesse: l'appaltatore, in caso di sciopero che coinvolga i propri dipendenti dovrà darne notizia in forma scritta al Comune con almeno 5 giorni di anticipo, necessari a consentire un'adeguata informazione alle famiglie. Al verificarsi di evenienze straordinarie che potrebbero compromettere la presenza del personale educativo, se anche solo un bambino è presente all'interno del Nido d'infanzia, o del Micro - nido, l'appaltatore è tenuto a garantire l'erogazione del servizio.

Nel caso di chiusura del servizio determinata da eventi straordinari ed eccezionali (calamità naturali, emergenze ambientali e/o sanitarie, etc.) il Comune si riserva, sentito il parere dell'appaltatore, di porre comunque in servizio il personale per compiti attinenti alla mansione, ovvero di recuperare le mancate erogazioni delle prestazioni con modalità da concordarsi.

#### **4 sistema di monitoraggio controllo**

Il Comune si riserva il diritto di esercitare funzioni di controllo rispetto agli obblighi connessi all'affidamento effettuato.

#### **5. Soggetto affidatario**

Identificazione del soggetto affidatario

Cooperativa Sociale Quadrifoglio - ONLUS con sede in Pinerolo (TO) viale Savorgnan D'Osoppo 4/10  
P.IVA 03890320017 Andamento economico

#### **6. andamento economico**

	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<b>Costo pro capite (per bambino) annuo</b>	4.542,20 €	4.218,86 €	5.766,95 €
<b>Totale pagato annua servizio nido</b>	186.230,23 €	194.067,73 €	409.453,22 €
<b>totale incassato annuo servizio nido</b>	- €	- €	96.097,23 €
<b>Totale entrate per il servizio</b>	- €	- €	- €
<b>finanziamenti ricevuti</b>	85.630,00 €	63.839,75 €	110.591,89 €
<b>Nr. Bambini serviti</b>	41	46	71

## **7. Qualità del servizio**

Il comune si riserva il diritto di esercitare funzioni di controllo rispetto agli obblighi connessi all'affidamento effettuato

**8. Obblighi contrattuali:** così come previsti da capitolato allegato C



## **Palestra Comunale Cran Gevrier**

### **1. Natura e descrizione del servizio pubblico locale**

Concessione per la gestione, manutenzione ordinaria e programmata e custodia della palestra comunale Cran Gevrier sita in P.zza Falcone e Borsellino – deliberazione di G.C. n. 101 del 08.06.2022 (proroga)

### **2. Contratto di servizio**

Oggetto: Gestione, manutenzione ordinaria e custodia palestra comunale Cran Gevrier

Data di sottoscrizione del contratto: Rep.n. 162 del 24.01.2023

Durata: anni tre

Data di inizio e di fine affidamento: dal 01/07/2022 al 30/06/2025

Valore complessivo e su base annua del servizio affidato: Non definito

Criteri tariffari: tariffe presentate e approvate contestualmente all'offerta gestionale

### **3. Principali obblighi posti a carico del gestore in termini di investimenti, qualità dei servizi, costi dei servizi per gli utenti:**

L'organizzazione delle attività deve essere improntata ai criteri di efficienza ed efficacia e deve rispondere ai canoni di correttezza, cortesia, gentilezza.

Il concessionario, oltre allo scopo di promuovere l'attività agonistica o semplicemente sportiva dei propri associati, può, secondo il calendario stabilito, mettere in atto una serie di proposte rispondenti alle esigenze di formazione, di mantenimento e di recupero di attività sportive e motorie relativamente alle diverse fasce di età di utenti: bambini, ragazzi, giovani, adulti, anziani e si impegna a realizzare quanto proposto nel "Progetto di gestione".

L'utilizzo dell'impianto sportivo, compresa ogni attrezzatura o arredo in esso esistenti, prevede che le attività da svolgere nell'impianto in oggetto dovranno:

- a. avere carattere sportivo e/o sociale;
- b. promuovere attività sportive agonistiche e ricreative oltre ad attività ludico – motorie in generale;
- c. tendere al massimo coinvolgimento dei cittadini;
- d. favorire la pratica sportiva e ricreativa in modo che coinvolga sempre un maggior numero di cittadini e consenta un sano uso del tempo libero.

Il concessionario su richiesta del concedente è tenuto ad organizzare con l'Amministrazione comunale iniziative e/o manifestazioni, nel rispetto della propria programmazione.

Il concessionario sarà tenuto ad effettuare gli interventi migliorativi proposti nel progetto gestionale.

Il concessionario può, a propria cura e spese, proporre di aumentare la dotazione di attrezzature sportive che ritiene utile alla migliore funzionalità degli impianti.

Gli interventi migliorativi devono essere concordati tra le parti. Nessun obbligo può derivare ad alcuna delle parti se l'accordo manca. Il concedente non può, in nessun caso, essere chiamato a pagamenti che contrastino con le norme sulla contabilità pubblica. Le opere eseguite dal concessionario ed autorizzate dall'Ente proprietario entreranno a far parte del patrimonio comunale ed all'atto della scadenza della concessione il concessionario non potrà vantare alcunché nei confronti del concedente per l'esecuzione delle opere citate. La successiva eventuale realizzazione di nuove opere migliorative ed attrezzature nell'ambito del complesso sportivo in oggetto, è subordinata all'ottenimento dell'autorizzazione da parte del concedente.

#### **4. Sistema di monitoraggio - controllo**

Entro il mese di marzo di ogni anno, il concessionario presenta al concedente il rendiconto della gestione dell'anno precedente, (1 gennaio - 31 dicembre), corredato da una relazione illustrativa dell'andamento gestionale dei risultati ottenuti nelle varie attività. La relazione di rendiconto deve contenere tutti i suggerimenti ritenuti utili al perseguimento delle finalità del concedente e la chiara dimostrazione, risultante dal rendiconto, che il concessionario si è concretamente attivato per raggiungere la massima redditività dell'impianto.

Il concedente può richiedere spiegazioni, documentazioni, eseguire ispezioni e controlli contabili.

Ove si verificano inadempienze del concessionario, saranno applicate dal concedente penali, in relazione alla gravità delle inadempienze, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato.

La penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza (pec o lettera), alla quale il concessionario avrà facoltà di presentare le proprie contro-deduzioni entro quindici giorni dalla data di contestazione, pena l'applicazione delle penali previste.

#### **5. Soggetto affidatario**

Identificazione del soggetto affidatario

Associazione Polisportiva Dilettantistica Alter '82

P.zza Falcone e Borsellino, 1 – Piossasco

Cod. Fiscale 07121200013

## 6. Andamento economico

La tabella sottostante descrive l'andamento economico per **tutte** le palestre e gli impianti sportivi del Comune di Piossasco.

	2021	2022	2023
<b>Costo pro capite per cittadino</b>	0,95 €	1,20 €	1,87 €
<b>Costo complessivo</b>	17.291,50 €	21.678,30 €	33.779,05 €
<b>Riscosso per il servizio</b>	2.150,00 €	7.037,43 €	12.497,50 €
<b>Nr. Cittadini</b>	18210	18129	18085

## 7. Qualità del servizio

In attuazione dei principi di trasparenza e del coinvolgimento nei procedimenti amministrativi riguardanti l'attività sportiva e collaterali con la presente ammesse, sanciti dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i, viene disposto che:

- a) l'utente o lo spettatore che si ritenga insoddisfatto o abbia delle doglianze da fare o dei suggerimenti da presentare può rivolgersi al concessionario che ha l'obbligo di ascoltarlo, prendere nota di quanto gli viene esposto e trasmettere il tutto al concedente; allo stesso fine gli stessi soggetti possono rivolgersi direttamente al concedente;
- b) il tariffario esposto all'ingresso del complesso sportivo deve contenere l'avviso che chiunque può richiedere al concessionario, ovvero anche al concedente, in visione il Regolamento per l'utilizzazione dei complessi sportivi e copia del presente capitolato.

## 8. Obblighi contrattuali: si allega estratto del capitolato D

## **Palestre scolastiche via Cumiana**

### **1. Natura e descrizione del servizio pubblico locale**

Concessione del servizio di attività sportiva multidisciplinare, attività fisico-motoria-ricreativa e delle palestre site in Via Cumiana – Piossasco (determinazione n. 340 del 03/07/2023)

### **2. Contratto di servizio**

Oggetto: Servizio di attività sportiva multidisciplinare, attività fisico-motoria-ricreativa e delle palestre site in Via Cumiana

Data di sottoscrizione del contratto: Rep. 171 del 19.09.2023

Durata: anni tre

Data di inizio e di fine affidamento: dal 01/09/2022 al 30/06/2026

Valore complessivo e su base annua del servizio affidato: € 840,00 valore complessivo

Criteri tariffari: tariffe presentate e approvate contestualmente all'offerta gestionale

### **3. Principali obblighi posti a carico del gestore in termini di investimenti, qualità dei servizi, costi dei servizi per gli utenti:**

La gestione degli impianti di cui all'articolo 1 deve essere prestata nel pieno rispetto di tutte le norme disciplinanti in vigore per le singole attività ivi svolte, nonché tutte le cautele necessarie per la tutela dell'igiene, salute e ordine pubblico e con l'osservanza di tutta la normativa vigente in materia, dei regolamenti, delle ordinanze che il Sindaco o altre autorità competenti possono emanare nelle materie indicate e delle disposizioni particolari degli enti preposti al controllo. Dovrà avvenire inoltre nel pieno rispetto di quanto indicato nei documenti redatti a cura dell'R.S.P.P.;

L'utilizzo dell'impianto sportivo, compresa ogni attrezzatura o arredo in esso esistenti, salve espresse esclusioni e correlativamente all'erogazione del pubblico esercizio, riguarda le attività sportive e ricreative compatibili con l'impianto stesso. Altre attività sono ammesse con il consenso delle parti stipulanti e, per quanto riguarda la palestra superiore con il parere positivo del Dirigente scolastico, nel rispetto della normativa vigente.

Il concessionario su richiesta del concedente è tenuto ad organizzare con l'Amministrazione comunale iniziative e/o manifestazioni, nel rispetto della propria programmazione.

Il servizio oggetto della concessione è da considerarsi, a tutti gli effetti, "servizio pubblico". E' pertanto fatto obbligo al concessionario di comunicare tempestivamente i casi fortuiti o di forza maggiore che dovessero rendere incomplete o impossibili le prestazioni. Il Comune di riserva di

valutare l'effettiva sussistenza di tali cause e di richiedere l'eventuale risarcimento di tutti danni conseguenti all'immotivata interruzione del servizio.

Il concessionario deve mettere in atto una serie di proposte sportive multidisciplinari e attività fisico-motorie-ricreative rispondenti alle esigenze delle diverse fasce di età di utenti: bambini, ragazzi, giovani, adulti, anziani e disabili e si impegna a realizzare quanto proposto nel "Progetto di gestione".

L'utilizzo dell'impianto sportivo, compresa ogni attrezzatura o arredo in esso esistenti, prevede che le attività da svolgere nell'impianto in oggetto debbano:

- a. avere carattere sportivo e/o sociale;
- b. promuovere attività sportive e attività ludico – motorie in generale;
- c. tendere al massimo coinvolgimento dei cittadini, di tutte le fasce d'età;
- d. favorire la pratica sportiva e ricreativa in modo che consenta un sano uso del tempo libero.

Il concessionario è tenuto ad effettuare gli interventi di miglioria proposti nel progetto gestionale con dettaglio della stima dei costi e dei tempi di realizzo.

Il concessionario, nell'interesse della comunità locale per la fruizione dei servizi sportivi e per la massima diffusione dello sport per tutti, potrà proporre ulteriori interventi migliorativi rispetto a quelli presentati in sede di gara, che devono essere concordati tra le parti (Comune, Scuola e Associazione). E' facoltà del concedente, previo parere del Dirigente Scolastico e sulla base delle rendicontazioni gestionali, valutare ed autorizzare, tramite specifico atto amministrativo, gli interventi proposti. Nessun obbligo può derivare ad alcuna delle parti se l'accordo manca. Il concedente non può, in nessun caso, essere chiamato a pagamenti che contrastino con le norme sulla contabilità pubblica. Le opere eseguite dal concessionario ed autorizzate dall'Ente proprietario entreranno a far parte del patrimonio comunale. All'atto della scadenza della concessione il concessionario non potrà vantare alcunché nei confronti del concedente per l'esecuzione delle opere citate.

#### **4. Sistema di monitoraggio - controllo**

Entro la fine del mese di marzo di ogni anno, il concessionario presenta al concedente il rendiconto della gestione dell'anno precedente, (1 gennaio/31 dicembre) con allegato estratto conto bancario/postale al 31 dicembre. Il rendiconto deve essere corredato da una relazione illustrativa dell'andamento gestionale dei risultati ottenuti nelle varie attività. Deve inoltre essere riportato il

numero aggiornato dei soci (diviso tra anziani, adulti, ragazzi 10/18 anni e bambini inferiori a 10 anni) riferito all'anno in corso.

Il concedente può richiedere spiegazioni, documentazioni, eseguire ispezioni e controlli contabili.

Il concedente può richiedere in visione il bilancio generale dell'associazione.

Ove si verificano inadempienze del concessionario, saranno applicate dal concedente penali, in relazione alla gravità delle inadempienze, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato.

La penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza (pec o lettera raccomandata a/r), alla quale il concessionario avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro quindici giorni dalla data di contestazione, pena l'applicazione delle penali previste.

## **5. Soggetto affidatario**

Identificazione del soggetto affidatario

A.S.D. Centro Taekwondo Piosasco con sede in Piosasco (TO) Via Alfieri n.5/4, C.F. 95571740018 – P.IVA 12153860015, Capofila dell'Associazione Temporanea di Scopo (A.T.S.) con l'Associazione Polisportiva Dilettantistica Piosasco Alter'82 e l'A.S.D. Sport Giocando - giusta scrittura privata autenticata dott. Giuseppe Molino, Notaio in Piosasco, in data 07/09/2022 – Rep. 9838 – registrato in data 08/09/2022 al n. 42224

## **6. Andamento economico**

Si rimanda alla tabella generale al punto "6 Andamento economico della palestra Cran Gevrier"

## **7. Qualità del servizio**

In attuazione dei principi di trasparenza e del coinvolgimento nei procedimenti amministrativi riguardanti l'attività sportiva e collaterali con la presente ammesse, sanciti dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i, viene disposto che:

- c) l'utente o lo spettatore che si ritenga insoddisfatto o abbia delle doglianze da fare o dei suggerimenti da presentare può rivolgersi al concessionario che ha l'obbligo di ascoltarlo, prendere nota di quanto gli viene esposto e trasmettere il tutto al concedente; allo stesso fine gli stessi soggetti possono rivolgersi direttamente al concedente;
- d) il tariffario deve essere esposto all'ingresso del complesso sportivo.

**8. Obblighi contrattuali:** si allega estratto del capitolato D

## **Palestra scolastica Via Volvera**

### **1. Natura e descrizione del servizio pubblico locale**

Concessione per la gestione della palestra scolastica di Via Volvera – Determinazione n. 287 del 30.05.2022 (proroga)

### **2. Contratto di servizio**

Oggetto: Gestione, manutenzione ordinaria e custodia palestra scolastica Via Volvera

Data di sottoscrizione del contratto: Rep.n. 163 del 8.02.2023

Durata: anni due e mezzo

Data di inizio e di fine affidamento: dal 01/01/2022 al 30/06/2024

Valore complessivo e su base annua del servizio affidato: Non definito

Criteri tariffari: tariffe presentate e approvate contestualmente all'offerta gestionale

### **3. Principali obblighi posti a carico del gestore in termini di investimenti, qualità dei servizi, costi dei servizi per gli utenti:**

Il servizio di gestione deve essere prestato nel pieno rispetto di tutte le norme disciplinanti le singole attività ammesse, nonché tutte le cautele necessarie per la tutela dell'igiene e salute pubblica e dell'ordine pubblico e con l'osservanza delle ordinanze che il Sindaco o altre autorità competenti possono emanare.

L'organizzazione delle attività deve essere improntata ai criteri di efficienza ed efficacia e deve rispondere ai canoni di correttezza, cortesia, gentilezza.

L'Associazione Bzz si impegna a proporre all'Amministrazione Comunale e a realizzare annualmente almeno una manifestazione di promozione dell'attività sportiva.

### **4. Sistema di monitoraggio - controllo**

Il concessionario deve tenere una contabilità della quale il concedente può prendere visione.

Entro il mese di aprile di ogni anno, il concessionario presenta al concedente il rendiconto della gestione dell'anno precedente, (1 gennaio - 31 dicembre), corredato da adeguata documentazione

Il rendiconto deve essere accompagnato da una relazione illustrativa dell'andamento gestionale dei risultati ottenuti nelle varie attività e contenere tutti i suggerimenti ritenuti utili al perseguimento delle finalità del concedente.

Il concedente può richiedere spiegazioni, documentazioni, eseguire ispezioni e controlli contabili.

## **5. Soggetto affidatario**

Identificazione del soggetto affidatario

A.S.D. BZZ Piossasco Volley

Via Paperia, 6 – Piossasco

Cod. Fiscale 08491780014

## **6. Andamento economico**

Si rimanda alla tabella generale al punto “6 Andamento economico della palestra Cran Gevrier”

## **7. Qualità del servizio**

In attuazione dei principi di trasparenza e del coinvolgimento nei procedimenti amministrativi riguardanti l'attività sportiva e collaterali con la presente ammesse, sanciti dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i, viene disposto che:

- e) l'utente o lo spettatore che si ritenga insoddisfatto o abbia delle doglianze da fare o dei suggerimenti da presentare può rivolgersi al concessionario che ha l'obbligo di ascoltarlo, prendere nota di quanto gli viene esposto e trasmettere il tutto al concedente; allo stesso fine gli stessi soggetti possono rivolgersi direttamente al concedente;
- f) il tariffario esposto all'ingresso del complesso sportivo deve contenere l'avviso che chiunque può richiedere al concessionario, ovvero anche al concedente, in visione il Regolamento per l'utilizzazione dei complessi sportivi e copia del presente capitolato.

## **8. Obblighi contrattuali**

Si allega convenzione iniziale Rep 5645 del 12.12.2006 allegato D

## **Impianti per il gioco del Tennis c/o Centro Polisportivo Comunale**

### **1. Natura e descrizione del servizio pubblico locale**

Concessione impianto per il gioco del tennis presso il centro polisportivo comunale di Piossasco (determinazione n. 380 del 10/08/2019)

### **2. Contratto di servizio**

Oggetto: Concessione della gestione dell'impianto per il gioco del tennis

Data di sottoscrizione del contratto: Rep. 6321 del 29.01.2020



Durata: anni cinque

Data di inizio e di fine affidamento: dal 01/09/2019 al 30/06/2024

Valore complessivo e su base annua del servizio affidato: € 840,00 valore complessivo

Criteri tariffari: tariffe presentate e approvate contestualmente all'offerta gestionale

**3. Principali obblighi posti a carico del gestore in termini di investimenti, qualità dei servizi, costi dei servizi per gli utenti:**

Il servizio oggetto della concessione è da considerarsi, a tutti gli effetti, "servizio pubblico". È pertanto fatto obbligo al concessionario di comunicare tempestivamente i casi fortuiti o di forza maggiore che dovessero rendere incomplete o impossibili le prestazioni. Il Comune di riserva di valutare l'effettiva sussistenza di tali cause e di richiedere l'eventuale risarcimento di tutti danni conseguenti all'immotivata interruzione del servizio.

Il concessionario, oltre allo scopo di promuovere l'attività sportiva dei propri associati, secondo il calendario stabilito, deve mettere in atto una serie di proposte sportive pluridisciplinari rispondenti alle esigenze delle diverse fasce di età di utenti: bambini, ragazzi, giovani, adulti, anziani e disabili e si impegna a realizzare quanto proposto nel "Progetto di gestione".

L'utilizzo dell'impianto sportivo, compresa ogni attrezzatura o arredo in esso esistenti, prevede che le attività da svolgere nell'impianto in oggetto devono:

- e. avere carattere sportivo e/o sociale;
- f. promuovere attività sportive e attività ludico – motorie in generale;
- g. tendere al massimo coinvolgimento dei cittadini, di tutte le fasce d'età;
- h. favorire la pratica sportiva e ricreativa in modo che consenta un sano uso del tempo libero.

Il concessionario è tenuto ad effettuare gli interventi migliorativi proposti nel progetto gestionale.

Il concessionario può, a propria cura e spese, proporre di aumentare la dotazione di attrezzature sportive che ritiene utile alla migliore funzionalità degli impianti.

Il concessionario, nell'interesse della comunità locale per la fruizione dei servizi sportivi e per la massima diffusione dello sport per tutti, potrà proporre ulteriori interventi migliorativi rispetto a quelli presentati in sede di gara, che devono essere concordati tra le parti. E' facoltà del concedente, sulla base delle rendicontazioni gestionali, valutare ed autorizzare, tramite specifico atto amministrativo, gli interventi proposti. Nessun obbligo può derivare ad alcuna delle parti se l'accordo manca. Il concedente non può, in nessun caso, essere chiamato a pagamenti che

contrastino con le norme sulla contabilità pubblica. Le opere eseguite dal concessionario ed autorizzate dall'Ente proprietario entreranno a far parte del patrimonio comunale. All'atto della scadenza della concessione il concessionario non potrà vantare alcunché nei confronti del concedente per l'esecuzione delle opere citate.

#### **4. Sistema di monitoraggio - controllo**

Il concessionario deve gestire l'impianto attivandosi concretamente per la promozione di iniziative che tendano al migliore utilizzo della struttura, deve porre in essere tutti gli accorgimenti tecnici necessari per ridurre i consumi ed ottenere la massima economicità e redditività, con l'obiettivo di conseguire il pareggio del rendiconto di gestione.

Il concessionario deve tenere una contabilità conforme alle vigenti norme in relazione alla forma societaria, della quale il concedente può prendere visione.

Il concessionario deve essere titolare di un conto corrente societario, bancario o postale.

Entro il 30 marzo di ogni anno, il concessionario presenta al concedente il rendiconto di gestione dell'anno solare precedente, con allegato estratto conto bancario/postale al 31 dicembre. Il rendiconto deve essere corredato da una relazione illustrativa dell'andamento gestionale dell'impianto, dei risultati ottenuti nelle varie attività e della evidenziazione del rendiconto di gestione dell'impianto stesso. Deve inoltre essere riportato il numero aggiornato dei soci (diviso tra adulti e ragazzi) riferito all'anno in corso.

Il legale rappresentante risponde del rendiconto ad ogni effetto di legge; il rendiconto, firmato dal Presidente, deve essere approvato dall'assemblea dei soci debitamente convocata o essere accompagnato da autocertificazione del Presidente che dichiara l'avvenuta approvazione da parte dei soci. Tutte le voci che compaiono nel rendiconto di gestione devono poter essere verificate dall'esistenza di appositi giustificativi.

Il concedente può richiedere spiegazioni, documentazioni, eseguire ispezioni e controlli contabili.

Il concedente può richiedere in visione il bilancio generale dell'associazione.

#### **5. Soggetto affidatario**

Identificazione del soggetto affidatario:

A.s.d. Circolo Tennis Piossasco P. IVA 10648040011 Via Nino Costa 22 Piossasco.

## **6. Andamento economico**

Si rimanda alla tabella generale al punto “6 Andamento economico della palestra Cran Gevrier”

## **7. Qualità del servizio**

In attuazione dei principi di trasparenza e del coinvolgimento nei procedimenti amministrativi riguardanti l'attività sportiva e collaterali con la presente ammesse, sanciti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i, viene disposto che:

- g) l'utente o lo spettatore che si ritenga insoddisfatto o abbia delle doglianze da fare o dei suggerimenti da presentare può rivolgersi al concessionario che ha l'obbligo di ascoltarlo, prendere nota di quanto gli viene esposto e trasmettere il tutto al concedente; allo stesso fine gli stessi soggetti possono rivolgersi direttamente al concedente;
- h) il tariffario deve essere esposto all'ingresso del complesso sportivo.

## **8. Obblighi contrattuali**

Si allega estratto del capitolato allegato D

# **Campi da Calcio**

## **1. Natura e descrizione del servizio pubblico locale**

Concessione della gestione e manutenzione dei campi di calcio e dei servizi annessi, ubicati sul territorio del Comune di Piossasco (deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 12/1/2017)

## **2. Contratto di servizio**

Oggetto: Concessione della gestione e manutenzione dei campi di calcio e dei servizi annessi

Data di sottoscrizione del contratto: Rep.42/SP del 10.02.2015 – Rep. 96/SP del 30/01/2017.

Durata: anni 12

Data di inizio e di fine affidamento: dal 01/11/2014 al 30/06/2026

Valore complessivo e su base annua del servizio affidato: non definito

Criteri tariffari: tariffe presentate e approvate contestualmente all'offerta gestionale

## **3. Principali obblighi posti a carico del gestore in termini di investimenti, qualità dei servizi, costi dei servizi per gli utenti:**

L'organizzazione delle attività deve essere improntata ai criteri di efficienza ed efficacia e deve rispondere ai canoni di correttezza, cortesia, gentilezza.

Il concessionario, oltre allo scopo di promuovere l'attività agonistica o semplicemente sportiva dei propri associati, può, secondo il calendario stabilito, mettere in atto una serie di proposte rispondenti alle esigenze di formazione, di mantenimento e di recupero di attività sportive e motorie relativamente alle diverse fasce di età di utenti: bambini, ragazzi, giovani, adulti, anziani e si impegna a realizzare quanto proposto nel "Progetto di gestione".

L'utilizzo dell'impianto sportivo, compresa ogni attrezzatura o arredo in esso esistenti, prevede che le attività da svolgere nell'impianto in oggetto dovranno:

- e. avere carattere sportivo e/o sociale;
- f. promuovere attività sportive agonistiche e ricreative oltre ad attività ludico-motorie in generale;
- g. tendere al massimo coinvolgimento dei cittadini;
- h. favorire la pratica sportiva e ricreativa in modo che coinvolga sempre un maggior numero di cittadini e consenta un sano uso del tempo libero.

Il concessionario su richiesta del concedente è tenuto ad organizzare con l'Amministrazione comunale iniziative e/o manifestazioni.

La gestione degli impianti deve essere prestata nel pieno rispetto di tutte le norme disciplinanti le singole attività ivi svolte, nonché tutte le cautele necessarie per la tutela dell'igiene e salute pubblica e dell'ordine pubblico e con l'osservanza delle ordinanze che il Sindaco o altre autorità competenti possono emanare nelle materie indicate.

Il concessionario dovrà provvedere a:

- a. apertura e chiusura;
- b. pulizia di tutte le aree esterne, campi di gioco e non;
- c. pulizia degli spogliatoi e dei servizi annessi;
- d. avvio con massimo tempismo di tutte le operazioni di pulizia e manutenzione ordinaria e programmata di competenza previste dall'allegato B al presente capitolato;
- e. gestione e conduzione degli impianti di riscaldamento;
- f. tracciatura dei campi di gioco;
- g. taglio, irrigazione, semina e concimazione del manto erboso;

- h. tutto quanto necessario all'uso degli impianti per il gioco del calcio e delle attività a esso collegate;
- i. conservazione in costante stato di pulizia, igiene e decenza dell'intero impianto sia all'esterno che all'interno;
- j. sorveglianza della regolare entrata e uscita del pubblico utente (società sportive, pubblico spettatore, gruppi vari, scolaresche, ecc.) anche durante le gare di campionato e manifestazioni varie;
- k. controllo dell'effettiva titolarità, da parte degli utenti utilizzatori;
- l. riscossione dei corrispettivi d'uso previsti dal tariffario in vigore;
- m. informazione all'utenza circa l'uso e la disponibilità dell'impianto e dei servizi annessi;
- n. rispetto del calendario delle attività programmate e dell'orario;
- o. adempimento degli interventi sugli impianti e attrezzature sportive in relazione allo svolgimento delle attività programmate;
- p. intervento per l'eventuale sgombero neve dagli ingressi, viali di servizio e dagli ambiti esterni di competenza, ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- q. impedimento dell'accumulo di materiale sportivo e altro all'interno dell'impianto e nelle sue adiacenze;
- r. comunicazione annuale del numero del numero di squadre e del numero di atleti;
- s. controllo periodico degli estintori, ricarica, collaudo e sostituzione.

Sono a carico del concessionario le manutenzioni ordinarie e programmate dell'intero complesso sportivo e delle attrezzature e ogni altro intervento di manutenzione connessa o pertinente con la gestione dello stesso.

Il concessionario sarà tenuto ad effettuare gli interventi migliorativi proposti nel progetto gestionale.

Le opere eseguite dal concessionario ed autorizzate dall'Ente proprietario entreranno a far parte del patrimonio comunale ed all'atto della scadenza della concessione il concessionario non potrà vantare alcunché nei confronti del concedente per l'esecuzione delle opere citate. La successiva eventuale realizzazione di nuove opere migliorative ed attrezzature nell'ambito del complesso sportivo in oggetto, è subordinata all'ottenimento dell'autorizzazione da parte del concedente.

Il concessionario dovrà produrre annualmente Ufficio Tecnico Comunale dettagliato report degli interventi manutentivi effettuati e dovrà effettuare la verifica dello stato di conservazione fisico-funzionale del complesso sportivo.

#### **4. Sistema di monitoraggio - controllo**

Il concessionario deve tenere una contabilità conforme alle vigenti norme in relazione alla forma societaria, della quale il concedente può prendere visione.

Entro il mese di marzo di ogni anno, il concessionario presenta al concedente il rendiconto della gestione dell'anno precedente, (1 gennaio - 31 dicembre), corredato da una relazione illustrativa dell'andamento gestionale dei risultati ottenuti nelle varie attività. La relazione di rendiconto deve contenere tutti i suggerimenti ritenuti utili al perseguimento delle finalità del concedente e la chiara dimostrazione, risultante dal rendiconto, che il concessionario si è concretamente attivato per raggiungere la massima redditività dell'impianto.

Il concedente può richiedere spiegazioni, documentazioni, eseguire ispezioni e controlli contabili.

Il concedente potrà richiedere in visione il bilancio generale dell'associazione.

#### **5. Soggetto affidatario**

Identificazione del soggetto affidatario

A.S.D. PIOSSASCO

Via Nino Costa, 22 – Piossasco

Cod. Fisc./P. Iva 02799050014

#### **6. Andamento economico**

Si rimanda alla tabella generale al punto “6 Andamento economico della palestra Cran Gevrier”

#### **7. Qualità del servizio**

In attuazione dei principi di trasparenza e del coinvolgimento nei procedimenti amministrativi riguardanti l'attività sportiva e collaterali con la presente ammesse, sanciti dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i, viene disposto che:

- l'utente o lo spettatore che si ritenga insoddisfatto o abbia delle doglianze da fare o dei suggerimenti da presentare può rivolgersi al concessionario che ha l'obbligo di ascoltarlo, prendere nota di quanto gli viene esposto e trasmettere il tutto al concedente; allo stesso fine gli stessi soggetti possono rivolgersi direttamente al concedente;
- il tariffario deve essere esposto all'ingresso del complesso sportivo.

## **8. Obblighi contrattuali**

Si allega estratto del capitolato allegato D

# **Centro Polisportivo**

## **1. Natura e descrizione del servizio pubblico locale**

Concessione della gestione, manutenzione ordinaria e programmata, custodia della palestra polivalente, del campo di calcio a 5 e del Centro Polisportivo Comunale siti in via Nino Costa n. 22 (deliberazione di Giunta comunale n. 157 del 30/6/2010)

## **2. Contratto di servizio**

Oggetto: Manutenzione ordinaria e programmata, custodia della palestra polivalente, del campo di calcio a 5 e del Centro Polisportivo Comunale

Data di sottoscrizione del contratto: Rep. n. 6117 del 10/12/2020

Durata: 15 anni

Data di inizio e di fine affidamento: dal 01/11/2014 al 30/06/2025

Valore complessivo e su base annua del servizio affidato: non definito

Criteri tariffari: tariffe presentate e approvate annualmente da deliberazione di Giunta Comunale

## **3. Principali obblighi posti a carico del gestore in termini di investimenti, qualità dei servizi, costi dei servizi per gli utenti**

La gestione degli impianti deve essere prestata nel pieno rispetto di tutte le norme disciplinanti le singole attività ivi svolte, nonché tutte le cautele necessarie per la tutela dell'igiene e salute pubblica e dell'ordine pubblico e con l'osservanza delle ordinanze che il Sindaco o altre autorità competenti possono emanare nelle materie indicate.

Il servizio non può essere sospeso o abbandonato per alcuna causa senza il preventivo benestare del concedente, salvo cause di forza maggiore. In tal caso le sospensioni devono essere tempestivamente comunicate sia al concedente che al pubblico utente.

L'organizzazione delle attività deve essere improntata ai criteri di efficienza ed efficacia e deve rispondere ai canoni di correttezza, cortesia, gentilezza.

Il concessionario, oltre allo scopo di promuovere l'attività agonistica o semplicemente sportiva dei propri associati, può, secondo il calendario stabilito, mettere in atto una serie di proposte rispondenti alle esigenze di formazione, di mantenimento e di recupero di attività sportive e motorie relativamente alle diverse fasce di età di utenti: bambini, ragazzi, giovani, adulti, anziani e si impegna a realizzare quanto proposto nel "Progetto di gestione".

Il concessionario, conformemente al presente capitolato d'oneri, dovrà provvedere:

In riferimento al Centro Polisportivo

- a) All'apertura e chiusura degli ingressi in una fascia oraria compresa tra le ore 9–24 con possibili variazioni stagionali per un periodo non inferiore ai 330 giorni per anno, secondo proposta annuale presentata dal concessionario entro il 30 giugno e con parere favorevole espresso dalla giunta comunale entro il mese di luglio.
- b) All'ordinaria pulizia delle aree esterne ad eccezione delle parti di competenza degli impianti convenzionati per lo sport del tennis, delle bocce e del calcio a 11.
- c) Alla verifica dello stato di conservazione fisico-funzionale delle strutture dell'intero complesso sportivo, segnalando tempestivamente agli uffici comunali competenti gli interventi di cui all'art. 9.

In riferimento al Centro Servizi

- a) Alla gestione e conduzione dell'impianto di riscaldamento e alla riscossione della relativa quota parte delle spese qualora la caldaia degli spogliatoi del campo di calcio a 11 rimanessero collegati al contatore unico.
- b) Alla gestione e pulizia degli spogliatoi destinati prioritariamente all'attività di calcio a 5 di cui all'articolo 1, ma garantendone l'uso, in caso di necessità e a fronte di corrispettivo da concordarsi per la copertura delle spese, agli utilizzatori del campo a 11.
- c) Alla gestione di un servizio di fornitura alimenti e bevande tramite distributori automatici o attività di somministrazione alimenti e bevande in pubblico esercizio tipologia 1, 2 o 3



munendosi delle necessarie titolarità e autorizzazioni e con possibilità di utilizzo degli spazi esterni attigui. E' vietata la vendita di bevande con contenuto alcolico superiore al 21 % del volume.

- d) All'apertura al pubblico e pulizia del servizio igienico.
- e) Alla gestione e pulizia degli spogliatoi destinati prioritariamente all'attività di calcio a 5 del campo di cui all'articolo 1, ma garantendone l'uso, in caso di necessità e a fronte di corrispettivo da concordarsi per la copertura delle spese, agli utilizzatori del campo a 11.
- f) Alla manutenzione ordinaria e programmata secondo l'allegato B.

#### In riferimento alla Palestra Polivalente e Campo di Calcio a 5

- a) All'apertura e chiusura ed alla sorveglianza della regolare entrata e uscita degli utenti con un orario che favorisca il massimo utilizzo degli impianti da parte dei richiedenti, con possibilità di escludere, nel periodo 30 ottobre–30 marzo, l'utilizzo antimeridiano feriale della palestra polivalente.
- b) Al servizio di prenotazione, ove necessario, ed alla riscossione dei corrispettivi d'uso.
- c) Alla definizione delle tariffe e/o quote di partecipazione ti delle utenze
- d) All'informazione all'utenza circa l'uso e la disponibilità degli impianti e dei servizi annessi
- e) Il tariffario in vigore deve essere esposto all'ingresso di ogni impianto sportivo in luogo ben visibile ai frequentatori e deve essere redatto su carta intestata e sottoscritto dal concessionario.
- f) Al rispetto del calendario delle attività programmate e dell'orario
- g) In ordine alla Palestra, alla garanzia della presenza di custodi prima, durante e dopo le attività programmate.
- h) In ordine al Campo di Calcio a 5, all'adempimento degli interventi sugli impianti e attrezzature sportive in relazione allo svolgimento delle attività sportive programmate.
- i) In ordine alla Palestra, alla gestione e conduzione dell'impianto di riscaldamento.
- j) In ordine alla Palestra all'approntamento delle attrezzature sportive necessarie, in particolare per lo svolgimento delle attività programmate e all'adempimento degli interventi sugli impianti e attrezzature sportive sempre in relazione allo svolgimento delle attività programmate.

- k) Alla fornitura dell'assistenza tecnica e funzionale durante le manifestazioni con presenza di pubblico.
- l) All'assolvimento di tutte le operazioni di pulizia giornaliera e periodica e di manutenzione ordinaria e programmata delle strutture di cui all' allegato B, e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- m) All'intervento per l'eventuale sgombero neve dagli ingressi, viali di servizio e dagli ambiti esterni di competenza, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- n) All'impedimento dell'accumulo di materiale sportivo e altro all'interno dell'impianto e nelle sue adiacenze.
- o) Alla verifica dello stato di conservazione fisico-funzionale degli impianti sportivi, segnalando tempestivamente al concedente gli interventi straordinari necessari ed i correttivi e dispositivi di miglioria funzionale e gestionale ritenuti utili.

#### In riferimento alle Piastre Gioco

Alla pulizia e manutenzione ordinaria e programmata delle piastre gioco il cui utilizzo è pubblico e gratuito, riservandosi la possibilità di organizzare iniziative e manifestazioni anche a pagamento previa comunicazione agli uffici comunali.

#### **4. Sistema di monitoraggio - controllo**

Il concessionario deve gestire l'impianto attivandosi concretamente per la promozione di iniziative che tendano al migliore utilizzo della struttura, deve porre in essere tutti gli accorgimenti tecnici necessari per ridurre i consumi ed ottenere la massima economicità e redditività, con l'obiettivo di conseguire il pareggio del bilancio.

Il concessionario deve tenere una contabilità conforme alle vigenti norme in relazione alla forma societaria, della quale il concedente può prendere visione.

Entro il mese di marzo di ogni anno, il concessionario presenta al concedente il rendiconto della gestione dell'anno precedente, (1 gennaio - 31 dicembre) corredato da una relazione illustrativa dell'andamento gestionale dei risultati ottenuti nelle varie attività. La relazione di rendiconto deve contenere tutti i suggerimenti ritenuti utili al perseguimento delle finalità del concedente e la chiara dimostrazione, risultante dal rendiconto, che il concessionario si è concretamente attivato per raggiungere la massima redditività dell'impianto nonché il rilievo avuto nella gestione da attività con ingresso gratuito.

Il concedente può richiedere spiegazioni, documentazioni, eseguire ispezioni e controlli contabili.

## **5. Soggetto affidatario**

### **Identificazione del soggetto affidatario**

Power line SSDARL (Capofila dell'A.T.S.)

Via Nino Costa, 22 – Piossasco

Cod. Fisc./P. Iva 95545170011

## **6. Andamento economico**

Si rimanda alla tabella generale al punto "6 Andamento economico della palestra Cran Gevrier"

## **7. Qualità del servizio**

In attuazione dei principi di trasparenza e del coinvolgimento nei procedimenti amministrativi riguardanti l'attività sportiva e collaterali con la presente ammesse, sanciti dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i, viene disposto che:

- a) l'utente o lo spettatore che si ritenga insoddisfatto o abbia delle doglianze da fare o dei suggerimenti da presentare può rivolgersi al concessionario che ha l'obbligo di ascoltarlo, prendere nota di quanto gli viene esposto e trasmettere il tutto al concedente; allo stesso fine gli stessi soggetti possono rivolgersi direttamente al concedente;
- b) il tariffario esposto all'ingresso del complesso sportivo deve contenere l'avviso che chiunque può richiedere al concessionario, ovvero anche al concedente, in visione il Regolamento per l'utilizzazione dei complessi sportivi e copia della presente convenzione.

## **8. Obblighi contrattuali**

Si allega estratto del capitolato allegato

## **Centro Incontro per Anziani - Centro Anziani**

### **1. Natura e descrizione del servizio pubblico locale**

Convenzione per la gestione di alcuni locali del Centro Incontro per Anziani e delle attività ad esso connesse, ubicati in Via D. Alighieri n.18, c/o il Centro Polisportivo Comunale di Piossasco. (deliberazione di G.C. n. 91/2019)

### **2. Contratto di servizio**

**Oggetto:** Gestione in concessione di locali comunali siti presso il Centro Incontro Per Anziani

**Data di sottoscrizione del contratto:** Rep. n. 122 SP del 14.10.2019 – Rep. 172 del 26.09.2023

**Durata:** scadenza ad inizio lavori PNRR (anno 2024)

**Data di inizio e di fine affidamento:** dal 14.10.2019 fino ad inizio lavori PNRR (anno 2024)

**Valore complessivo e su base annua del servizio affidato:** Non definito

**Criteri tariffari:** tariffe presentate e approvate contestualmente all'offerta gestionale

### **3. Principali obblighi posti a carico del gestore in termini di investimenti, qualità dei servizi, costi dei servizi per gli utenti**

L'Associazione Centro Incontro Anziani Piossasco, dovrà provvedere a:

- a) corrispondere un canone annuo forfettario di euro 75,00;
- b) stipulare apposita polizza assicurativa in merito alla R.C. per i danni riconducibili alla conduzione degli immobili ricevuti in affidamento ed all'espletamento delle attività dell'associazione concessionaria; la copertura assicurativa dovrà essere estesa a tutti i volontari impegnati nelle attività e nei servizi oggetto della convenzione e considerando gli utenti terzi tra loro. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni derivanti agli iscritti che dovranno essere assicurati quali terzi tra loro o a terzi per qualsiasi attività svolta all'interno del Centro;
- c) presentare al Comune un programma di attività annuale relativo alle iniziative ricreative, culturali che potrà realizzare o direttamente o avvalendosi della collaborazione di altre Associazioni;
- d) favorire la partecipazione dei cittadini, con l'obiettivo dell'inclusione e del coinvolgimento;
- e) partecipare in sinergia e con spirito di collaborazione ai progetti proposti dall'Amministrazione comunale prevedendo altresì accessi con tesseramento gratuito per un minimo di 6 anziani individuati in collaborazione con il Cidis o comunque inseriti in percorsi di sostegno a situazioni di fragilità;

#### **4. Sistema di monitoraggio - controllo**

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di indirizzo e di controllo in ogni momento dello svolgimento delle attività e delle modalità di conduzione del Centro Incontro per Anziani sia relativamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa che all'osservanza del "Regolamento Centro Incontro per Anziani".

A tal fine:

1. L'associazione concessionaria deve tenere una contabilità conforme alle vigenti norme in relazione alla forma societaria, della quale il concedente può prendere visione.
2. L'associazione concessionaria dovrà essere titolare di un conto corrente societario bancario o postale.
3. Entro il mese di marzo di ogni anno, l'associazione concessionaria presenta al Comune di Piosasco il rendiconto della gestione dell'anno precedente, (1 gennaio - 31 dicembre), corredato da una relazione illustrativa delle varie attività. Del rendiconto risponde ad ogni effetto di legge il legale rappresentante; il rendiconto, firmato dal Presidente deve essere approvato dall'assemblea dei soci debitamente convocata.
4. Il concedente può richiedere spiegazioni, documentazioni, eseguire ispezioni e controlli contabili.

Il Presidente dell'Associazione Centro Incontro Anziani Piosasco, o suo delegato, garantisce il raccordo con l'Amministrazione comunale rappresentando le esigenze legate alla gestione.

#### **5. Soggetto affidatario**

##### **Identificazione del soggetto affidatario**

Associazione Centro Incontro Anziani Piosasco

P.zza T. Nicola, 4 – Piosasco

Codice fiscale 95563910017- Partita Iva 07954400011

#### **6. Andamento economico**

Si rimanda alla tabella generale al punto "6 Centro Incontro per Anziani - Bocciodromo"

#### **7. Qualità del servizio**

Il Centro Incontro per Anziani è una struttura comunale a disposizione di tutti i cittadini senza distinzione di età, sesso, categoria sociale o fede religiosa e nasce con lo scopo di favorire le occasioni di incontro attraverso lo svolgimento di attività ricreative, culturali e sportive. La programmazione delle attività proposte dall'Associazione Centro Incontro Anziani Piossasco svolte nel Centro Incontro per Anziani dovrà rispettare la proposta annuale delle attività presentata entro il 31 agosto di ogni anno.

L'utilizzo del Centro Incontro per Anziani, compreso ogni impianto, attrezzatura e arredo in esso esistenti, riguarda le attività compatibili con l'impianto stesso.

L'Associazione Centro Incontro Anziani Piossasco si impegna ad osservare, in ogni sua parte i seguenti regolamenti comunali:

- Regolamento del Centro Incontro per Anziani, approvato con deliberazione di C.C. n. 36 del 28.07.2017;
- Regolamento acustico in vigore: alla stipula della convenzione verrà richiesta al concessionario la dichiarazione di aver preso visione del "Regolamento comunale per la tutela dall'inquinamento acustico" approvato con DCC n. 10 del 26/04/2012 ed eventuali successive modifiche, redatto ai sensi della Legge 447/1995 "Legge quadro sull'inquinamento acustico" e della Legge Regionale 52/2000 recante "Disposizioni per la tutela dell'ambiente in materia di inquinamento acustico" che prevede limiti acustici diversi a seconda della classe acustica in cui si trova l'impianto e delle due fasce di orario ante e post le ore 22:00.

Si impegna a far rispettare detti regolamenti da tutti i frequentatori del Centro Incontro per Anziani ed a segnalare ai soggetti preposti alla vigilanza le violazioni commesse.

**8. Obblighi contrattuali:** si allega estratto del capitolato

## **Centro Incontro per Anziani - Bocciodromo**

### **1. Natura e descrizione del servizio pubblico locale**

Convenzione per la gestione dei campi da bocce situati all'interno del Centro Incontro per Anziani e della relativa tribunetta, dei campi situati nell'area esterna e del prefabbricato con servizi e delle attività connesse (deliberazione di G.C. n. 91/2019)

### **2. Contratto di servizio**

**Oggetto:** Gestione in concessione di locali comunali siti presso il Centro Incontro Per Anziani

**Data di sottoscrizione del contratto:** Rep.n. 121 SP del 14.10.2019 – Rep. 173 del 26.09.2023

**Durata:** scadenza ad inizio lavori PNRR (anno 2024)

**Data di inizio e di fine affidamento:** dal 14.10.2019 fino ad inizio lavori PNRR (anno 2024)

**Valore complessivo e su base annua del servizio affidato:** Non definito

**Criteri tariffari:** tariffe presentate e approvate contestualmente all'offerta gestionale

### **3. Principali obblighi posti a carico del gestore in termini di investimenti, qualità dei servizi, costi dei servizi per gli utenti**

L'Associazione Bocciofila Piossasco, dovrà provvedere a:

- f) corrispondere un canone annuo forfettario di euro 75,00;
- g) stipulare apposita polizza assicurativa in merito alla R.C. per i danni riconducibili alla conduzione degli immobili ricevuti in affidamento ed all'espletamento delle attività dell'associazione concessionaria; la copertura assicurativa dovrà essere estesa a tutti i volontari impegnati nelle attività e nei servizi oggetto della convenzione e considerando gli utenti terzi tra loro. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni derivanti agli iscritti che dovranno essere assicurati quali terzi tra loro o a terzi per qualsiasi attività svolta all'interno del Centro;
- h) presentare al Comune un programma di attività annuale relativo alle iniziative ricreative, culturali che potrà realizzare o direttamente o avvalendosi della collaborazione di altre Associazioni;
- i) favorire la partecipazione dei cittadini, con l'obiettivo dell'inclusione e del coinvolgimento;
- j) partecipare in sinergia e con spirito di collaborazione ai progetti proposti dall'Amministrazione comunale prevedendo altresì accessi con tesseramento gratuito per un minimo di 6 anziani individuati in collaborazione con il CIdiS o comunque inseriti in percorsi di sostegno a situazioni di fragilità;

- k) operare per il raggiungimento degli obiettivi di interesse generale concordati con l'Amministrazione;
- l) garantire il libero transito pedonale ai fruitori del Centro Polisportivo che accedono dall'ingresso di Via D. Alighieri;
- m) assicurare la pulizia dei campi da bocce situati all'interno del Centro Incontro per Anziani, dei campi situati nell'area esterna e del prefabbricato con servizi annessi; l'Associazione Bocciofila Piossasco verserà all'Associazione Centro Incontro Anziani a titolo di compartecipazione alle spese della pulizia dei servizi igienici e delle zone di transito interne, un importo quantificato € 40,00 mensili salvo diverso accordo scritto tra le parti;
- n) garantire il corretto uso delle utenze;
- o) provvedere all'apertura e chiusura del Centro, in collaborazione con l'Associazione Centro Incontro Anziani di Piossasco;
- p) verificare che durante l'orario di apertura del Centro tutte le uscite di sicurezza siano prive di ingombri e/o di chiusure che ne impediscano l'utilizzo;
- q) garantire la pulizia delle aree perimetrali esterne e del camminamento d'accesso da Via D. Alighieri salvo diverso accordo scritto tra le parti;
- r) effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti utilizzando gli appositi contenitori ed effettuare il conferimento all'esterno degli stessi (lato Via D. Alighieri) secondo il calendario di raccolta salvo diverso accordo scritto tra le parti;
- s) dare massima pubblicità e trasparenza a tutte le attività del Centro attraverso l'affissione in bacheca del programma di tutte le iniziative previste;
- t) presentare annualmente al Comune di Piossasco una relazione sulle attività svolte ed il rendiconto annuale delle entrate e delle uscite come previsto nel successivo art. 13;
- u) richiedere le autorizzazioni necessarie per tutte le attività ed iniziative proprie, svolte nella struttura assegnata nel rispetto dei regolamenti e delle norme vigenti;
- v) sorvegliare la regolare entrata e uscita da parte degli utenti utilizzatori;
- w) riscuotere le tariffe di partecipazione alle attività secondo il tariffario in vigore;
- x) rispettare il calendario delle attività programmate e l'orario di apertura e di chiusura;
- y) impedire l'accumulo di materiale nei locali e negli spazi assegnati;
- z) comunicare annualmente al Comune il numero dei soci;
- aa) effettuare tutto quanto necessario all'uso dei campi da bocce (es. rullatura, spianatura ecc...)



bb)effettuare, entro due mesi dalla consegna dell'immobile, il trattamento della tribuna in legno presente, secondo le prescrizioni riportate sulle vernici resistenti al fuoco fornite dall'Amministrazione Comunale.

#### **4. Sistema di monitoraggio - controllo**

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di indirizzo e di controllo in ogni momento dello svolgimento delle attività e delle modalità di conduzione del Centro Incontro per Anziani sia relativamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa che all'osservanza del "Regolamento Centro Incontro per Anziani".

A tal fine:

5. L'associazione concessionaria deve tenere una contabilità conforme alle vigenti norme in relazione alla forma societaria, della quale il concedente può prendere visione.
6. L'associazione concessionaria dovrà essere titolare di un conto corrente societario bancario o postale.
7. Entro il mese di marzo di ogni anno, l'associazione concessionaria presenta al Comune di Piosasco il rendiconto della gestione dell'anno precedente, (1 gennaio - 31 dicembre), corredato da una relazione illustrativa delle varie attività. Del rendiconto risponde ad ogni effetto di legge il legale rappresentante; il rendiconto, firmato dal Presidente deve essere approvato dall'assemblea dei soci debitamente convocata.
8. Il concedente può richiedere spiegazioni, documentazioni, eseguire ispezioni e controlli contabili.

Il Presidente dell'Associazione Bocciofila Piosasco, o suo delegato, garantisce il raccordo con l'Amministrazione comunale rappresentando le esigenze legate alla gestione.

#### **5. Soggetto affidatario**

##### **Identificazione del soggetto affidatario**

Associazione Bocciofila Piosasco

Via D. Alighieri, 18 – Piosasco

C.F.: 95531810018 - P.IVA10309390010

## 6. Andamento economico

	2023
<b>canone annuo forfettario</b>	75,00 €
<b>totale utenti iscritti centro anziani</b>	400
<b>totale utenti iscritti bocciodromo</b>	40

## 7. Qualità del servizio

Il Centro Incontro per Anziani è una struttura comunale a disposizione di tutti i cittadini senza distinzione di età, sesso, categoria sociale o fede religiosa e nasce con lo scopo di favorire le occasioni di incontro attraverso lo svolgimento di attività ricreative, culturali e sportive. La programmazione delle attività proposte dall'Associazione Bocciofila Piossasco svolte nel Centro Incontro per Anziani dovrà rispettare la proposta annuale delle attività presentata entro il 31 agosto di ogni anno.

L'utilizzo del Centro Incontro per Anziani, compreso ogni impianto, attrezzatura e arredo in esso esistenti, riguarda le attività compatibili con l'impianto stesso.

L'Associazione Bocciofila Piossasco si impegna ad osservare, in ogni sua parte i seguenti regolamenti comunali:

- Regolamento del Centro Incontro per Anziani, approvato con deliberazione di C.C. n. 36 del 28.07.2017;
- Regolamento acustico in vigore: alla stipula della convenzione verrà richiesta al concessionario la dichiarazione di aver preso visione del "Regolamento comunale per la tutela dall'inquinamento acustico" approvato con DCC n. 10 del 26/04/2012 ed eventuali successive modifiche, redatto ai

sensi della Legge 447/1995 "Legge quadro sull'inquinamento acustico" e della Legge Regionale 52/2000 recante "Disposizioni per la tutela dell'ambiente in materia di inquinamento acustico" che prevede limiti acustici diversi a seconda della classe acustica in cui si trova l'impianto e delle due fasce di orario ante e post le ore 22:00.

Si impegna altresì a far rispettare detti regolamenti da tutti i frequentatori del Centro Incontro per Anziani ed a segnalare ai soggetti preposti alla vigilanza le violazioni commesse.

**8.Obblighi contrattuali:** si allega estratto del capitolato

## **Farmacia comunale**

### **1. Natura e descrizione del servizio pubblico locale**

Gestione della farmacia comunale del territorio comunale di Piossasco.

### **2. Contratto di servizio**

Il servizio della farmacia comunale è garantito, in regime di convenzione con il Comune di Venaria, mediante la Società Azienda Speciale Multiservizi del Comune di Venaria che assicura ai cittadini di Piossasco continuità di servizio e standard adeguati a quanto contrattualmente previsto. La Società osserva rigorosamente i principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia sia nella pratica quotidiana che nell'attività di programmazione e di valutazione dei risultati consuntivi e prospettivi. La Società si attiene, in tutta l'attività di gestione, alla massima trasparenza, fornendo la più completa ed efficace informazione ai cittadini-utenti. Persegue, inoltre, l'adattabilità del servizio ai bisogni degli utenti e svolge una puntuale valutazione delle azioni intraprese per il miglioramento della qualità del servizio in rapporto alla soddisfazione dell'utenza. Ogni attività viene esercitata con cortesia e professionalità attraverso la ricerca di una relazione con il cittadino.

Oggetto: Gestione della farmacia comunale del territorio comunale di Piossasco attraverso l'Azienda Speciale Multiservizi del Comune di Venaria Reale mediante atto di convenzione tra il Comune di Piossasco ed il Comune di Venaria Reale.

Data di approvazione: Convenzione con il Comune di Venaria per la gestione della farmacia comunale mediante l'Azienda Speciale Multiservizi Venaria (A.S.M.) approvata con deliberazione di C.C. n. 15/2012 e rinnovata con deliberazione di C.C. n. 28 del 29.09.2022

Durata: 10 anni con decorrenza dal 01.01.2023

Data inizio/fine affidamento: dal 01.01.2023 al 31.12.2032

Valore complessivo del servizio affidato: Variabile in funzione del fatturato annuo della farmacia comunale

Criteri tariffari: 7,5% annuo del fatturato complessivo al netto degli oneri e degli sconti di legge sulle ricette.

**3. Principali obblighi posti a carico del gestore in termini di investimenti, qualità dei servizi, costi dei servizi per gli utenti.**

**4. Sistema di monitoraggio – controllo:** il Comune si riserva il diritto di esercitare funzioni di controllo rispetto agli obblighi connessi all'affidamento effettuato sulla base anche della rendicontazione annuale che viene fornita.

**5. Soggetto affidatario**

Identificazione del soggetto affidatario

Azienda Speciale Multiservizi del Comune di Venaria Reale con sede in Viale Buridani n.56 - P.IVA 07019840011

## 6. andamento economico

	2021	2022	2023
<b>Proventi canone concessorio</b>	4,5% annuo del fatturato complessivo al netto degli oneri e degli sconti di legge sulle ricette	7,5% annuo del fatturato complessivo al netto degli oneri e degli sconti di legge sulle ricette	7,5% annuo del fatturato complessivo al netto degli oneri e degli sconti di legge sulle ricette
<b>Totale entrata per il servizio di farmacia comunale</b>	24.815,66 €	33.321,62 €	44.653,36 €
<b>Totale spesa per il servizio di farmacia comunale</b>	- €	- €	- €
<b>Crediti maturati – annualità formazione</b>	- €	- €	- €
<b>Investimenti effettuati in relazione all'erogazione del servizio</b>	- €	- €	- €
<b>Finanziamenti ricevuti</b>	- €	- €	- €
<b>Ammortamenti sugli investimenti effettuati nell'anno di competenza</b>	- €	- €	- €

## 7. Qualità del servizio

Gli indicatori di seguito proposti derivano dalle risultanze di indagini di soddisfazione dell'utenza, dal trattamento delle segnalazioni ovvero dall'attuazione di forme di consultazione dell'utenza. L'impiego degli indicatori di qualità è utile per valutare eventuali scostamenti tra risultati previsti da contratto e risultati effettivamente conseguiti. Di seguito si riportano i seguenti indicatori del servizio "Farmacia Comunale".

Contratto di Servizio	Indicatore	Risultati raggiunti
Accessibilità del servizio	N° annuo medio utenze servite	Dato non rilevato
Trasparenza del servizio	Sito web attività	SI
Soddisfazione dell'utenza	Recensioni Google del servizio	4,0 stelle
Trattamento delle segnalazioni dell'utenza	N° segnalazioni ricevute nell'anno oggetto di rilevazione	Nessuna

**8. Obblighi contrattuali** come da allegato - art. 7 “obbligazioni a carico del Concessionario”.

## **Illuminazione votiva**

### **1 . Natura e descrizione del servizio pubblico locale**

Il Servizio di illuminazione votiva nel cimitero comunale è stato affidato in concessione con determinazione n. 195/2020

### **2. Contratto di servizio**

Oggetto: illuminazione votiva cimiteriale

Data di sottoscrizione del contratto: 22/06/2020

Durata: anni cinque

Data di inizio e di fine affidamento: dal 22/06/2020 al 22/06/2025

Valore complessivo e su base annua del servizio affidato: € 125.515,00 (oltre IVA di legge) per 5 anni

**Criteri tariffari:** tariffa per allacciamento una tantum € 20,00 per loculi e ossari (oltre IVA); € 30,00 per tombe singole (oltre IVA); € 40,00 tombe di famiglia (oltre Iva); tariffa abbonamento annuale € 13,00 (oltre IVA di legge).

Le domande di allacciamento al servizio di illuminazione votiva sono presentate direttamente al Concessionario.

### **3. Principali obblighi posti a carico del gestore in termini di investimenti, qualità dei servizi, costi dei servizi per gli utenti:**

Gli impianti elettrici votivi esistenti, con tutte le relative apparecchiature elettriche, nello stato in cui si trovano, sono consegnati al Concessionario, che si impegna all'ordinaria e straordinaria manutenzione, provvedendo a proprie spese a tutte le eventuali sostituzioni dell'impianto o parti di necessarie al funzionamento del servizio nel rispetto della normativa C.E.I., della L. 46/90, del D.M. 37/08, del D.P.R. 447/91, del D.lgs. 81/08 e delle norme C.E.I. in vigore e di successiva emanazione. La fornitura di energia elettrica per il funzionamento delle lampade votive è a carico del Concessionario, unitamente a tutti gli oneri di voltura dal precedente Concessionario.

In caso di ampliamenti del cimitero il Concessionario sarà tenuto a integrare, a proprie spese gli impianti, estendendoli alla zona di ampliamento.

La gestione del servizio di illuminazione votiva comprende tutti gli impianti di illuminazione già esistenti e quelli di futura realizzazione. Il Concessionario dovrà garantire la continuità del servizio esistente fatte salve le interruzioni e/o sospensioni che si dovessero rendere necessarie per

consentire il rifacimento e/o la messa a norma dell'impianto esistente in conformità alle previsioni del progetto approvato dal Comune.

Il Concessionario si impegna a gestire il servizio di illuminazione votiva nei termini di cui al capitolato.

Il Concessionario è tenuto inoltre: alla gestione amministrativa e contabile dei contratti di utenza e delle relative tariffe di abbonamento, comprese richieste di allaccio, riallaccio, spostamento, voltura, morosità, distacco, reclami, danni a persone e cose; alla trasmissione annuale, entro il mese di febbraio, al Comune dell'elenco degli abbonamenti e delle tariffe riscosse nonché dell'elenco del personale impiegato; a presentare, alla fine di ogni anno di concessione, l'elenco documentato dei lavori eseguiti per la manutenzione e la costruzione di nuovi impianti, con indicazione dettagliata delle spese sostenute. Si allega il capitolato d'appalto.

#### 4. Sistema di monitoraggio - controllo

Il Comune si riserva il diritto di esercitare funzioni di controllo rispetto agli obblighi connessi all'affidamento effettuato sulla base anche della rendicontazione annuale che viene fornita.

#### 5. Soggetto affidatario

Identificazione del soggetto affidatario:

Crealux Srl, Via Madonnina n.26, 15020 Serralunga di Crea (AL) partita IVA 00405720061

#### 6. Andamento economico

	2021	2022	2023
<b>Costo pro-capite cittadino</b>	€ 20,00 per loculi e ossari (oltre IVA); € 30,00 per tombe singole (oltre IVA); € 40,00 tombe di famiglia (oltre Iva); € 13,00 tariffa abbonamento annuale (oltre IVA di legge)	€ 20,00 per loculi e ossari (oltre IVA); € 30,00 per tombe singole (oltre IVA); € 40,00 tombe di famiglia (oltre Iva); € 13,00 tariffa abbonamento annuale (oltre IVA di legge)	€ 20,00 per loculi e ossari (oltre IVA); € 30,00 per tombe singole (oltre IVA); € 40,00 tombe di famiglia (oltre Iva); € 13,00 tariffa abbonamento annuale (oltre IVA di legge)
<b>Totale spesa annua</b>	- €	- €	- €
<b>Accertato di competenza per il servizio</b>	4.169,96 €	3.582,24 €	3.619,24 €
<b>Riscosso per il servizio</b>	4.169,96 €	3.582,24 €	3.619,24 €
<b>Investimenti effettuati in relazione all'erogazione del servizio</b>	- €	- €	- €
<b>Finanziamenti ricevuti</b>	- €	- €	- €
<b>Ammortamenti sugli investimenti effettuati nell'anno di competenza</b>	- €	- €	- €
<b>Nr. personale addetto al servizio</b>	-	-	-
<b>Nr. lampade</b>	2.026	2.033	2.054

#### 7. Qualità del servizio

La qualità contrattuale del servizio viene garantita con:



- una definizione delle procedure di attivazione/variazione/cessazione del servizio tramite modulistica, accessibilità per l'acquisto, accessibilità alle informazioni e canali di comunicazione, etc.;
- tempi adeguati di risposta alle richieste di attivazione/variazione/cessazione del servizio;
- tempi adeguati di risposta a eventuali reclami, a richieste di rettifica importi addebitati, a segnalazioni per disservizi;
- modalità di pagamento tramite bonifico o conto corrente postale.

La qualità tecnica del servizio viene garantita tramite:

- mappatura delle attività relative al servizio;
- piani di controllo periodici;
- obblighi in materia di sicurezza del servizio.

In merito alla qualità connessa agli obblighi di servizio pubblico:

- non sono previste agevolazioni tariffarie;
- non sono state riscontrate lamentele.

8. Obblighi contrattuali come da allegato - art. 7 “obbligazioni a carico del Concessionario”. Allegato

E

## Servizi Cimiteriali

### 1 . Natura e descrizione del servizio pubblico locale

Gestione dei servizi cimiteriali del territorio comunale di Piossasco

**2. Contratto di servizio** manutenzione del Cimitero Comunale e l'esecuzione dei funerali in qualsiasi luogo (tomba, sepolcreti, loculi, campo comune, giardino del ricordo, ecc..).

**Data di approvazione:** Determina a contrarre n. 110/2023 del 08/03/2023

Determina aggiudicazione n. 311/2023 del 14/06/2023

Stipula contratto su Mepa 27/06/2023

**Durata** anni 2 – scadenza affidamento: 30/06/2025

**Valore complessivo del servizio affidato:** 144.358,54 euro

#### Criteri tariffari:

TUMULAZIONI IN LOCULO	€ 102,35
TUMULAZIONI IN TOMBA DI FAMIGLIA	€ 156,93
TUMULAZIONI IN SEPOLCRETO	€ 163,75
INUMAZIONI IN CAMPO COMUNE	€ 170,58
TUMULAZIONI IN CELLETTA E/O LOCULO UTILIZZATO	€ 34,12
ESUMAZIONI DA CAMPO COMUNE	€ 163,75
ESTUMULAZIONI DA EDICOLA E SEPOLCRETO	€ 156,93
ESTUMULAZIONI DA LOCULO	€ 109,17
TRASPORTO FERETRO DALL'INGRESSO AL LUOGO DI SEPOLTURA	€ 40,94
DISPERSIONE CENERI NEL GIARDINO DEL RICORDO E/O NEL CINERARIO	€ 23,88

**Principali obblighi posti a carico del gestore in termini di investimenti, qualità dei servizi, costi dei servizi per gli utenti:**

L'aggiudicatario è tenuto a:

- mantenere costantemente aggiornato il registro dei funerali e deve riportare su apposito registro denominato "Giornale di Lavori" tutte le lavorazioni eseguite nell'ambito del cimitero, sia di ordinaria che di straordinaria manutenzione e di gestione, il quale verrà periodicamente controllato e vistato dall'Ufficio preposto.
- ottemperare alle disposizioni che potranno essere impartite: dall'Ufficiale di Stato Civile per tutto ciò che riguarda le operazioni di inumazione, tumulazione, esumazione ed estumulazione ordinaria e straordinaria; dal Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni per ciò che concerne la manutenzione dell'area e delle strutture cimiteriali, nonché delle attrezzature date in uso

all'appaltatore, dal Servizio Edilizia Privata ed Ambiente per le operazioni inerenti allo smaltimento dei rifiuti.

- fornire i materiali (sabbia, cemento, mattoni ecc.) ed attrezzature per lo svolgimento dei lavori previsti dal contratto d'appalto. Qualora il materiale oggetto della fornitura non rispettasse le caratteristiche e la qualità richiesta, l'aggiudicatario dovrà effettuare le modifiche o le sostituzioni necessarie.
- presentare tutte le dichiarazioni e certificazioni previste dalla normativa vigente.

L'Appaltatore dovrà, inoltre, attenersi agli standard previsti da PAN GPP, ovvero per i lavori, servizi e le forniture oggetto del presente affidamento e/o compresi nello stesso, rispettando i Criteri Minimi Ambientali (CAM) vigenti per le singole categorie merceologiche, emanati con specifici DM del "Ministero dell'ambiente, della tutela del territorio e del mare".

Il personale deve essere dotato, a cura e spese della ditta aggiudicataria, di una divisa decorosa. La divisa deve essere tenuta in buono stato di conservazione, ordine e pulizia.

Il personale deve tenere un comportamento corretto e riguardoso sia nei confronti del pubblico che, dei dipendenti comunali, relazionandosi in modo educato e cortese. In particolare, nel trasportare le salme dall'ingresso del cimitero al luogo di sepoltura e durante le operazioni di sepoltura, dovrà tenere un contegno irreprensibile; dovrà inoltre provvedere alle operazioni di scarico del feretro e posizionamento delle corone, che dovranno essere sistemate in maniera decorosa e rimanere almeno tre giorni in esposizione, condizioni climatiche permettendo.

Il comportamento degli operatori non dovrà mai essere tale da indurre i familiari a elargire mance, compensi e simili; è fatto inoltre assoluto divieto agli stessi di procacciarsi lavoro (specie nell'ambito cimiteriale) durante lo svolgimento dell'attività e in particolare durante le cerimonie funebri.

La Ditta appaltatrice dovrà, entro quindici giorni dall'aggiudicazione, indicare il nominativo di un proprio responsabile, che sarà il referente e il coordinatore del servizio. A tale soggetto saranno affidati il coordinamento delle attività e, quindi, il ricevimento di segnalazioni e di chiamate da parte del Comune.

I dipendenti della ditta aggiudicataria sono soggetti alle procedure disciplinari previste dalle norme vigenti e dai relativi contratti di lavoro, e in caso di reiterati comportamenti ritenuti irrispettosi e scorretti a esclusivo giudizio dell'Amministrazione comunale, il Responsabile dell'ufficio Tecnico avrà il diritto di chiedere alla ditta aggiudicataria l'allontanamento dal cimitero degli operatori autori di tali comportamenti e la loro sostituzione.

Per l'esecuzione del servizio, l'Impresa esecutrice dovrà impiegare tassativamente personale alle proprie dipendenze, in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti in materia.

L'Impresa è tenuta, nei confronti del personale dipendente, al rispetto del contratto collettivo di lavoro e di tutta la normativa previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica.

La Ditta appaltatrice dovrà dimostrare che tutto il personale addetto all'utilizzo del montafretri è correttamente formato ed informato e ha seguito i corsi di formazione ed aggiornamento per l'utilizzo di apparecchiature di sollevamento (ponte mobile sviluppabile su carro ad azionamento motorizzato) come previsti e regolamentati dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Inoltre, la ditta aggiudicataria è tenuta al rispetto di quanto previsto dal "Regolamento Regione Piemonte 8 agosto 2012 numero 7/R ed eventuali s.m.i. per ciò che concerne i soggetti gestori dei cimiteri.

Si stabilisce per l'aggiudicatario vi sia l'obbligo di assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, fatti salvi gravi e motivati elementi contrari per i quali l'assunzione personale in questione, dato il numero e la qualifica degli stessi ne rendano impossibile l'armonizzazione con l'organizzazione dell'impresa e con le esigenze tecniche-organizzative previste per l'erogazione del servizio.

Tutti i rifiuti (pericolosi e non pericolosi) derivanti dall'esecuzione del presente appalto sono di proprietà della ditta appaltatrice. L'impresa appaltatrice è direttamente responsabile di fronte a terzi ed al Comune, dei danni di qualsiasi natura, sia a cose sia a persone, causati nello svolgimento di tutte le attività, nonché del conseguente ed inesatto adempimento di quanto previsto in capitolato.

L'Impresa deve stipulare, o dimostrare di aver stipulato ed in corso di validità per la durata dell'appalto, una polizza assicurativa di Responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro (R.C.T. R.C.O.) per i rischi inerenti la propria attività, includendo i servizi di cui al presente contratto, con l'estensione nel novero dei terzi del Comune e del Suo Personale per i seguenti massimali:

- R.C.T.: €. 1.000.000,00 unico per danni a cose, persone, animali;
- R.C.O.: €. 1.000.000,00 per evento;

Tutte le polizze dovranno essere preventivamente accettate dalla Committente ed esibite prima della stipulazione del contratto, fermo restando che ciò non costituisce sgravio alcuno delle responsabilità incombenti all'Impresa aggiudicataria. La copertura assicurativa dovrà avere validità almeno fino alla scadenza contrattuale.

L'inosservanza di quanto sopra previsto o l'inadeguatezza delle polizze, non consentono di procedere alla stipulazione del contratto, per fatto e colpa dell'Impresa. La già menzionata assicurazione potrà essere modificata o svincolata solo in seguito ad espresso assenso della stazione appaltante.

Per quanto sopra espresso, l'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità, sia penale che civile, per danni e sinistri che dovessero verificarsi per causa dell'Impresa appaltatrice durante la durata del contratto. Sono altresì a carico dell'aggiudicatario le spese inerenti agli obblighi contrattuali; inoltre l'aggiudicatario sarà tenuto a prestare idonea cauzione definitiva nella misura prevista dalla normativa vigente in materia, determinata nella misura del 10% dell'importo contrattuale al netto del ribasso di gara. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento.

È fatto divieto specifico all'impresa di cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione e salvo il risarcimento dei danni e delle spese causati al Comune.

È vietato il subappalto delle operazioni necroforiche principali. Sono considerate operazioni necroforiche principali le operazioni di: esumazione, estumulazione, riduzione resti mortali. Il subappalto delle operazioni necroforiche secondarie (esclusivamente opere murarie), e delle operazioni di manutenzione del verde, è regolato dall'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. Il concorrente che intenda subappaltare a terzi parte delle forniture e/o dei servizi connessi dovrà dichiararne l'intenzione in sede di offerta, indicando i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intende subappaltare.

Ai sensi dell'art. 26, comma 3, lett. b), del D.lgs. 81/2008 al contratto deve essere allegato il Documento Unico di Valutazione dei Rischi derivanti dalle Interferenze (DUVRI) contenente l'indicazione delle misure necessarie per l'eliminazione dei rischi da interferenze tra le attività di tutti i datori di lavoro presenti nei siti. L'esecutore è obbligato a fornire alla stazione appaltante, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, l'indicazione dei contratti collettivi applicati ai lavoratori dipendenti e una dichiarazione in merito al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti in vigore.

Ai sensi dell'art. 26, comma I, del D.lgs. 81/2008, l'esecutore deve trasmettere alla Committente il Certificato di Iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato e l'autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art.

47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Gli oneri per la sicurezza per rischi da lavorazioni interferenziali non soggetti a ribasso d'asta risultano pertanto essere pari a € 2.250,00 annui.

Prima della firma del contratto, ed in ogni caso prima dell'inizio del servizio, verrà comunque indetta una riunione per la valutazione congiunta di eventuali ulteriori rischi connessi all'appalto, al fine dell'eventuale aggiornamento, se necessario, del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI).

Analoghe riunioni saranno indette dal Comune nel caso in cui, nei luoghi dove si svolgono i servizi cimiteriali, durante la durata dell'appalto si trovassero ad operare ditte esecutrici di opere edili di manutenzione o ampliamento.

#### **4. Sistema di monitoraggio - controllo**

Il Comune si riserva il diritto di esercitare funzioni di controllo rispetto agli obblighi connessi all'affidamento effettuato sulla base anche della rendicontazione annuale che viene fornita.

#### **5. Soggetto affidatario**

Identificazione del soggetto affidatario

Stranaidea Società cooperativa sociale ONLUS, Via Paolo Veronese 202, 10148 Torino (TO)

#### **6. Andamento economico**

	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<b>Costo pro capite per cittadino</b>	3,02 €	4,67 €	3,10 €
<b>Totale spesa per servizi funebri</b>	54.957,24 €	84.735,71 €	56.075,59 €
<b>Totale entrate per servizi funebri</b>	55.200,00 €	66.775,00 €	72.815,00 €
<b>Crediti maturati</b>	- €	- €	- €
<b>Investimenti effettuati in relazione all'erogazione del servizio</b>	18.810,13 €	21.778,56 €	15.750,04 €
<b>Finanziamenti ricevuti</b>	- €	- €	- €
<b>Ammortamenti sugli investimenti effettuati nell'anno di competenza</b>	- €	- €	- €
<b>Nr. personale addetto al servizio</b>	- €	- €	- €

**7. Qualità del servizio** l'ufficio gestisce eventuali segnalazioni dell'utenza in ambito di comunicazioni di disservizi, pareri, migliorie ed apprezzamenti del servizio svolto.

**8. Obblighi contrattuali:** come da allegato capitolato allegato F