

COMUNE DI BOLLATE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

REP. N.10.757

REPUBBLICA ITALIANA

SCRITTURA PRIVATA NON AUTENTICATA

**CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PIANO SOSTA NEL COMU-
NE DI BOLLATE**

L'anno **2024 (duemilaventiquattro)**, il giorno **2 (due)** del mese di **febbraio**
con la presente scrittura privata,

TRA

Comune di Bollate – Piazza Aldo Moro, 1 - 20021 Bollate (MI) C.F. e P.IVA
00801220153 qui rappresentato dal Dr. Antonello Martelengo, nato a Vimer-
cate (MI) il 28/06/1962 – Codice Fiscale MRTNNL62H28M052P domiciliato
per ragioni della carica a Bollate, Piazza Aldo Moro n. 1 - il quale dichiara di
intervenire al presente atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune
di Bollate – Piazza Aldo Moro, 1 – 20021 Bollate (MI) C.F. e P.IVA
00801220153 nella sua qualità di Responsabile EQ "Struttura Autonoma Cor-
po di Polizia Locale e Protezione Civile", tale nominato con Atto del Segre-
tario Generale Prot. n. 29718 del 30/06/2023, domiciliato per ragioni della
carica a Bollate in Piazza Aldo Moro n. 1 - il quale dichiara di intervenire al
presente atto, in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che
rappresenta ai sensi dell'art. 107 T.U. 267/2000 e della delibera di Consiglio
Comunale n. 63 del 28/11/2023, (di seguito anche "Comune")

E

Società GAIA SERVIZI S.r.l., società partecipata del Comune di Bollate al
100%, con sede legale in Piazza Aldo Moro, 1 e sede operativa in Via Privata

Stelvio, 38 – 20021 Bollate (MI) – Codice Fiscale e P.IVA 05932530966 qui rappresentata dal dr. Paolo Pratobevera, nato a Bollate (MI) il 19.03.1974, Codice Fiscale PRTPLA74C19A940X domiciliato per la carica in Via Stelvio, 38 – 20021 Bollate (MI) il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di legale rappresentante con la carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione di GAIA SERVIZI S.r.l. - in forza della delibera del Consiglio di Amministrazione del 16.04.2020 e dello Statuto della Società, munito dei necessari poteri, così come risulta da apposita visura rilasciata dalla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Milano – ufficio delle imprese in data 26.07.2021, agli atti di questa Amministrazione e dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse della Società che rappresenta, (di seguito anche "Società" o "Gestore") di seguito congiuntamente indicati come "Parti".

Premesso che

- Gaia Servizi è una società partecipata in misura totalitaria dal Comune di Bollate (MI), istituzionalmente deputata alla gestione di servizi pubblici locali, appalti di servizi strumentali ed attività per l'ente affidabili in house providing quale società Multiutility;
- Il Comune di Bollate partecipa alla compagine sociale di Gaia Servizi, esercitando su di essa controllo analogo e come previsto dall'art. 14, comma 1, lett. c) del D.lgs. 201/2022 l'affidamento in house providing, lungi dal configurarsi come un'ipotesi eccezionale e residuale di gestione dei servizi pubblici locali è, invece, una delle tre normali forme organizzative a disposizione degli enti locali, purché, coesistano tre essenziali condizioni, ossia:

1) il capitale totalmente pubblico;

2) il controllo esercitato dall'ente aggiudicante sull'affidatario di "contenuto analogo" a quello esercitato dall'aggiudicante stesso sui propri uffici;

3) lo svolgimento dell'attività "prevalente" dell'affidatario, in favore dell'ente aggiudicante.

– Il modello gestionale che si genera è, pertanto, in linea con gli indirizzi programmatici del Comune, nella misura in cui integra un progressivo miglioramento nella gestione patrimonio dell'ente, garantendo la massima efficacia, efficienza ed economicità dei servizi medesimi.

– con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 28/11/2023 il Comune, all'esito delle verifiche e delle valutazioni richieste dalla pertinente normativa vigente, ha disposto di affidare a Gaia Servizi s.r.l. la gestione del piano della sosta e ha, contestualmente, approvato la proposta gestionale pervenuta;

– come risulta dalla relazione allegata alla suddetta Deliberazione, sussistono tutti i requisiti per l'affidamento diretto "in house providing" previsti dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016) e dal Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 175/2016);

– il Piano economico-finanziario predisposto dalla Società prevede l'equilibrio economico-finanziario tra costi e ricavi;

– con il presente contratto di servizio sono costituiti gli obblighi e i diritti delle Parti.

– La società ha concluso con esito più che positivo un precedente contratto di servizio sottoscritto nell'anno 2008 per la durata di anni 15 nella ge-

stione del piano sosta nel Comune di Bollate.

TUTTO CIÒ PREMESSO SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1. Validità della premessa

1.1 - Le premesse sono parti integranti e inscindibili del presente atto.

Art. 2. Finalità

2.1 - Il presente contratto ha come finalità quella di regolare i rapporti tra Gaia Servizi ed il Comune di Bollate circa i servizi affidati al seguente art. 3, fissandone gli obblighi reciproci al fine di garantire l'autonomia gestionale di Gaia Servizi ed il contemporaneo perseguimento degli obiettivi di servizio del Comune, a favore della collettività territoriale.

Art. 3. Oggetto

3.1 - Il presente Contratto disciplina i rapporti fra il Comune ed il Gestore, mediante gestione diretta, cosiddetta in house providing, in merito all'esercizio del servizio di Gestione aree di sosta a pagamento (d'ora in poi "Servizio") all'interno delle aree identificate alla Tabella A delle Aree destinate alla sosta allegata alla Proposta di gestione e l'affidamento delle seguenti operazioni:

- la gestione della sosta regolamentata su strada e del relativo incasso; acquisto, installazione e manutenzione programmata e a seguito di usura o danneggiamento della segnaletica stradale relativa agli stalli regolamentati. In particolare acquisto, installazione e manutenzione della segnaletica verticale e orizzontale afferente le aree oggetto di affidamento; la manutenzione ordinaria e programmata dei dispositivi tecnologici e delle apparecchiature di pagamento (parcometri) il cui acquisto e installazione sarà a carico del Comune di Bollate; predispo-

sizione di strumenti di esazione alternativi (applicazioni smartphone);

pulizia bimestrale delle apparecchiature di pagamento; L'Affidatario

dovrà garantire, all'interno del perimetro delle aree di sosta di affida-

mento (nel territorio del Comune di Bollate), l'accessibilità e la chiara

individuazione degli spazi di sosta e della relativa regolamentazione

attraverso la segnaletica, nonché la possibilità per l'utenza di fruire

della sosta in maniera conforme;

- accertamento delle violazioni del Codice della Strada relativamente

alla sosta svolto dagli ausiliari del traffico ai sensi della Legge 127/97.

L'Affidatario dovrà garantire, all'interno delle aree di affidamento, la

piena usabilità degli spazi di sosta ed un regolare avvicendamento

mediante la prevenzione e l'accertamento;

3.2 - L'Ente Affidante effettua i controlli su tutti i servizi e su tutte le attività

oggetto del presente affidamento, nonché sulla relativa reportistica di

monitoraggio e di rendicontazione, come articolata nel presente Con-

tratto, con particolare riferimento agli aspetti di qualità, sicurezza e re-

lazione con l'utenza.

3.3 - L'Ente Affidante si riserva la facoltà di indicare all'Affidatario variazioni

quantitative e qualitative dei servizi oggetto del presente affidamento,

cui l'Affidatario sarà tenuto a dare attuazione.

3.4 - L'Ente Affidante si riserva di concedere in uso, con successivi provvedi-

menti deliberativi, ulteriori specifiche aree, affinché siano destinate

all'offerta di servizi di sosta a pagamento, che verranno individuate in

specifiche appendici al presente contratto.

Art. 4. Durata del contratto di servizio

4.1 - L'affidamento del servizio decorre dal 1° gennaio 2024 e ha durata di anni 5 (cinque).

4.2. - Il Comune ha la facoltà di prorogare la durata del contratto alle medesime modalità e condizioni stabilite nel presente atto per il periodo necessario all'individuazione del nuovo gestore.

Articolo 5. Affidamenti in house

5.1 - In relazione all'affidamento diretto di servizi in house a favore di Gaia Servizi, in presenza delle condizioni previste dalla legislazione vigente, le delibere dell'amministrazione, le clausole e le condizioni dei rispettivi contratti di servizio dovranno contenere regole che assicurino in concreto all'Ente affidante un controllo ed una forma di interazione sull'attività e sugli organi di Gaia Servizi analogo a quello esercitato sui propri servizi, in modo tale che con la stipula del contratto di affidamento si venga a configurare una relazione di delegazione interorganica tra il Comune stesso ed Gaia Servizi s.r.l..

5.2 - Negli specifici atti di affidamento e nei contratti di servizio dovranno, pertanto, essere previsti strumenti immediati e cogenti, che attribuiscono al Comune affidante una definita e puntuale capacità di controllare le scelte gestionali e l'immediata operatività di Gaia Servizi.

Articolo 6. Obblighi del Comune

6.1 - L'Ente Affidante garantisce di farsi parte attiva per quanto concerne:

- la comunicazione all'Affidatario di eventuali modifiche al piano tariffario e di qualsivoglia atto, regolamento, progetto impattante sulle attività affidate e comunque sulle eventuali variazioni apportate alla mobilità urbana. Ogni modifica del piano tariffario deve essere con-

cordata con l'Affidatario e formalizzata entro 60 (sessanta) giorni dal-

la sua effettiva entrata in vigore affinché possa adeguare gli strumenti

di pagamento della sosta e di accertamento delle sanzioni alle nuove

disposizioni;

- la comunicazione all'Affidatario relativa ad interventi di installazione

che gli si intenda affidare secondo modalità e tempi congrui affinché

possa effettuare gli interventi nei tempi stabiliti;

- il rispetto delle modalità di comunicazione all'Affidatario previsti nel

Contratto ed in atti stipulati fra le Parti integrativi o sostitutivi degli

stessi;

- la promozione degli strumenti e dei progetti inerenti alla sosta e le

modalità innovative di pagamento della sosta;

6.2 - L'Ente Affidante si impegna inoltre ad adeguare gli atti inerenti la con-

cessione di autorizzazioni per l'occupazione di suolo ed aree pubbliche

al fine di prevedere che coloro che richiedano l'autorizzazione all'occu-

pazione di stalli oggetto del presente affidamento nell'ambito delle pre-

dette occupazioni, si impegnino ad erogare un canone all'Affidatario il

cui valore esatto dovrà essere definito tramite accordo scritto fra le

Parti da stipularsi entro 60 (sessanta) giorni dalla stipula del presente

contratto di servizio. La modifica degli atti e dei regolamenti comunali

dovrà prevedere inoltre che il mancato pagamento di tale canone

all'Affidatario nei modi e nei tempi stabiliti venga adeguatamente san-

zionato.

6.3 - Il Comune s'impegna a concedere per tutta la durata del presente con-

tratto le aree meglio identificate nella Tabella A delle Aree destinate

alla sosta allegata alla Proposta di gestione

6.4 - Il Comune si impegna ad acquistare e installare i parcometri previsti o ad affidare tale incarico all'ente gestore.

Articolo 7. Svolgimento dei servizi di gestione della sosta regolamentata su strada

7.1 - Sono assegnate all'Affidatario la gestione della sosta a pagamento su strada (es. strisce blu,) e sulle aree dell'Ente Affidante di cui alla Tabella A delle Aree destinate alla sosta allegata alla Proposta di gestione nonché la manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale delle aree di sosta a pagamento, ai sensi del Codice della Strada.

7.2 - Le attività previste nell'ambito della gestione della sosta regolamentata su strada sono:

a. manutenzione ordinaria della segnaletica orizzontale e verticale relativa alle aree di sosta su strada a pagamento (strisce blu);

b. manutenzione ordinaria dei parcometri adibiti al pagamento della sosta da parte degli utenti;

c. svolgimento delle attività di accertamento sulle aree di sosta a pagamento e sulle aree di sosta ulteriori (strisce gialle e carico-scarico) contigue, previste dalla normativa vigente ai sensi dell'Art. 17 della Legge 127/97;

d. produzione e distribuzione di metodo di pagamento alternativi rispetto al parcometro delle tariffe relative alla sosta a pagamento;

e. attività di scassetto dei parcometri, controllo degli incassi e versamento degli introiti presso il conto corrente dedicato,

7.3 - Le operazioni di cui al precedente comma 2 sono affidate in esclusiva

all'Affidatario per tutto il periodo di durata contrattuale. L'attività di cui al precedente comma 2 sono da svolgersi solo nei periodi definiti dall'Ente Affidante per la tariffazione della sosta su strada.

7.4 - L'Affidatario dovrà assicurare differenti modalità di pagamento della sosta su strada al fine di garantire la possibilità di un efficace utilizzo della sosta. In particolare, dovranno essere gestite tutte le operazioni necessarie all'utilizzo delle modalità di pagamento disponibili agli utenti al momento dell'avvio del servizio, nonché quelle emergenti da successive integrazioni ad opera dell'Ente Affidante.

7.5 - Le modalità alternative all'utilizzo del parcometro attualmente presenti, della cui fruibilità l'Affidatario si fa carico, sono:
a. abbonamento mensile;
b. pagamento tramite applicazioni smartphone (n° 2 operatori entro il primo anni di contratto).

7.6 - Circa la gestione e rendicontazione degli incassi da pagamento della sosta tramite parcometro, le procedure di svuotamento delle casse dei parcometri sono le seguenti:
a. apertura cassa parcometro (esecuzione delle procedure come previsto per gli attuali parcometri e verifica del funzionamento delle procedure medesime, es. controllo stampa scontrino e riscontro eventuali anomalie);
b. svuotamento cassa (esecuzione delle procedure come previsto per gli attuali parcometri, ritiro dello scontrino relativo ai dati dell'incasso parziale e totale, reintroduzione/ripristino della cassa vuota, chiusura del portello esterno);

c.apertura delle casse con apposita chiave; con apposite macchine contamonete di cui l'Affidatario deve mantenere l'esclusiva disponibilità per tutta la durata del Contratto ed imballo per il versamento in banca.

d.conteggio presso la sede dell'Affidatario dell'incasso del denaro in moneta.

7.7 - Le procedure di gestione e di rendicontazione degli incassi sono le seguenti:

a.registrazione degli incassi: registrazione degli incassi di ogni area di sosta a pagamento, confronto fra il totale incassato, ovvero rilevato all'interno della cassa monete, e quello registrato dal singolo parcometro con specifica delle possibili differenze. In ogni caso, anche nelle ipotesi di furto/rapina/danneggiamento ad opera di terzi, il calcolo dei ricavi spettanti all'Ente Affidante è effettuato sulla base delle somme indicate dalle stampe contabili di riepilogo generate dal parcometro all'atto dello svuotamento delle casse. Restano quindi a carico dell'Affidatario tutti gli eventuali ammanchi;

b.rendicontazione all'Ente Affidante: consegna di tutti i dati e della documentazione necessaria per l'effettuazione dei controlli opportuni entro 30 (trenta) giorni dal termine della cadenza trimestrale;

c.versamento presso il conto corrente aziendale dedicato

7.8 - È fatto obbligo all'Affidatario di effettuare lo svuotamento dei parcometri con una frequenza che ne permetta il corretto funzionamento e che ne valorizzi al massimo le potenzialità. In particolare, il sistema di telecontrollo dei parcometri dovrà permettere all'Affidatario di ricevere co-

municazione (mail e/o sms) dell'eventuale raggiungimento di una soglia preimpostata di capienza della cassa di ciascun parcometro al fine di evitare che la cassa si riempia totalmente ed il parcometro non accetti più il pagamento, Al pervenire di tale comunicazione lo svuotamento del parcometro medesimo dovrà essere tempestivo. Inoltre il sistema dovrà permettere la consultazione all'Affidatario ed all'Ente Affidante - su sua espressa richiesta - di un report quotidiano in cui sono elencati i parcometri ed i relativi importi in giacenza in cassaforte.

7.9 - Circa la gestione e l'installazione della segnaletica verticale e orizzontale afferente alle aree di sosta regolamentata assegnata in gestione (strisce blu), è assegnata all'Affidatario l'operazione di progettazione, realizzazione, installazione e manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale afferente alle aree di sosta oggetto di affidamento, con riferimento sia a quella pertinenziale alle stesse che a quella predisposta e da predisporre per indirizzare il traffico alle aree e alle strutture affidate in gestione, nel rispetto del Codice della Strada.

7.10 - Circa l'accertamento ai sensi dell'art. 17 della Legge 127/97, sono obbligo dell'Affidatario le operazioni di accertamento sulle aree di sosta regolamentata previste dalla normativa vigente. Ai dipendenti dell'Affidatario adibiti a tale attività saranno conferite, con provvedimento del Sindaco, le funzioni di accertatore della sosta ai sensi dell'art. 17 della Legge 15 maggio 1997, n. 12.

7.11 - L'Affidatario dovrà garantire tali operazioni per l'intera durata del Contratto. Gli incaricati dell'operazione di cui sopra dovranno essere riconoscibili nella loro funzione mediante adeguato vestiario, a carico

dell'Affidatario. Le notifiche, le riscossioni ed i ricorsi saranno gestiti dall'Ente Affidante, tramite il Comando di Polizia Locale, al quale dovranno pervenire copie dei verbali di accertamento secondo modalità concordate fra il medesimo e l'Affidatario.

7.12 - Le operazioni di accertamento affidate si compongono di:

- a. verifica dello stato di qualità/funzionamento della segnaletica, dei parcometri installati e delle condizioni generali di fruizione delle aree inserite nel perimetro di affidamento ed immediata segnalazione interna ed eventualmente all'Ente Affidante della opportunità di operare interventi, manutenzione o pulizia;
- b. verifica degli stalli occupati per motivi di pubblico interesse o a seguito di rilascio di autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico o di cause di forza maggiore (es. eventi atmosferici). Rispetto alle occupazioni, sarà necessario rilevare il numero di stalli occupati, l'arco stradale monodirezionale interessato, gli estremi dell'atto autorizzativo (se presente) e la durata dell'occupazione;
- c. verifica della presenza del titolo autorizzativo necessario a sostare nelle aree oggetto di affidamento e della corretta esposizione dello stesso e conseguente verifica di eventuali contravvenzioni al Codice della Strada, da svolgersi secondo quanto disposto dall'art. 17 della Legge 15 maggio 1997, n. 127; la verifica deve essere effettuata su tutte le vetture posteggiate attraverso la lettura dei sistemi autorizzativi ove presenti. In caso di esposizione di contrassegni/permessi che permettano la sosta gratuita nelle aree oggetto di affidamento, l'accertatore dovrà verificare la corrispondenza fra la targa del vei-

colo ed il contrassegno esposto e, in caso di mancata corrispondenza, avviare la procedura di infrazione nonché segnalare l'uso improprio del contrassegno al Comando di Polizia Locale;

d. verifica della presenza del titolo autorizzativo per la sosta in aree di sosta non a pagamento per particolari categorie di utenti (aree di sosta per disabili e per l'attività di carico e scarico) contigue alle aree oggetto di affidamento ed eventuale segnalazione al Comando di Polizia Locale di irregolarità e contravvenzioni al Codice della Strada rilevate.

7.13 - Nel caso che nel corso della verifica sui titoli di sosta l'accertatore riscontri la violazione del Codice della Strada, solo per le aree adibite a sosta a pagamento, dovrà avviare la notifica della violazione attraverso strumentazione che dovrà permettere:

- 1) l'associazione del bollettino di pagamento al numero di verbale,
- 2) il posizionamento dei verbali sul parabrezza della vettura con modalità che ne impediscano il depauperamento anche in virtù di eventi atmosferici,
- 3) la trasmissione delle contravvenzioni accertate al Comando di Polizia Locale.

7.14 - L'Affidatario ha altresì l'onere di assistere l'Ente Affidante col massimo sforzo e diligenza esigibili, con ogni mezzo ed in tempi contenuti in caso di contestazioni delle sanzioni e nel caso di successivo contenzioso quando ed appena l'Ente Affidante ne farà richiesta.

Articolo 8. Ulteriori obblighi affidatario

8.1 - È fatto obbligo all'Affidatario di applicare nei confronti dei lavoratori di-

pendenti impegnati nell'esecuzione dei lavori, condizioni non inferiori

a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria. Tutti i

contributi, fra i quali quelli assistenziali, previdenziali, assicurativi ed in

particolare quello sugli infortuni sul lavoro, sono a totale carico

dell'Affidatario. Durante l'espletamento del servizio, il personale, in

particolare quello a contatto col pubblico, compreso quello di eventua-

li società o imprese sub-affidatarie, dovrà indossare apposita uniforme

di riconoscimento.

8.2 – L'Affidatario risponde direttamente del proprio operato e di quello del

personale di cui si avvale per qualsiasi danno che possa derivare

all'Ente Affidante o a terzi.

8.3 - L'Affidatario avrà cura di vigilare sulla gestione dei proventi derivanti

dalle operazioni affidate con particolare riferimento a fenomeni di fur-

to o altri illeciti.

8.4 - L'Affidatario provvederà a propria cura e spese all'acquisto dei materiali

e dei beni oltre a quelli forniti necessari allo svolgimento delle opera-

zioni che riterrà opportune.

8.5 - L'Affidatario è responsabile nei confronti degli utenti per il mancato od

erroneo funzionamento dovuto a difetto di fabbricazione dei titoli di

pagamento o degli altri beni utilizzati o rilasciati.

8.6 - L'Affidatario è tenuto ad aprire un'apposita sezione del sito web azien-

dale dedicata alle operazioni affidate con il presente contratto entro 90

(novanta) giorni dalla stipula dello stesso.

8.7 - L'Affidatario si obbliga inoltre:

- anche ai sensi della normativa vigente, a tenere una contabilità eco-

nomico-gestionale separata da quella relativa ad altre operazioni
eventualmente gestite, riferita ai servizi/attività regolati dal Con-
tratto, mediante l'attribuzione dei relativi costi e ricavi a centri di
costo e di ricavo specificamente individuati e distinti;

- a tenere la contabilità delle somme introitate nello svolgimento del-
le operazioni sulla scorta dei resoconti trasmessi dagli impianti e dei
titoli di pagamento emessi e distribuiti.

8.8 – L’Affidatario dovrà stipulare e mantenere per tutta la durata del pre-
sente contratto una polizza di assicurazione per la copertura dei rischi
di responsabilità civile verso terzi per un massimale di euro
5.000.000,00 (cinque milioni di euro) relativa all'attività oggetto di con-
tratto;

Articolo 9. Profili economici

9.1 - Al gestore andranno riconosciute le spese vive per la gestione del servi-
zio di sosta a pagamento, che saranno finanziate dagli incassi derivanti
dal servizio stesso e sono quantificate forfettariamente in euro
50.000/anno;

9.2 - Per la gestione dei servizi oggetto del presente affidamento il Gestore
dovrà corrispondere un canone di concessione amministrativa annua-
le, il cui importo è pari al 50% sui ricavi contabilizzati detratti i costi for-
fettari di cui al precedente paragrafo.

9.3 - Il canone sarà corrisposto in un’unica rata entro il 31 Marzo dell’anno
successivo.

9.4 - Il canone potrà essere revisionato su richiesta motivata da una delle
parti in ordine a variazione di carattere gestionale non diversamente

prevedibili. Il Gestore provvede ad incassare tutti i proventi derivanti dalla gestione della sosta a pagamento. Il Gestore si obbliga ad istituire e gestire una apposita contabilità separata anche mediante l'utilizzo di metodologie proprie della contabilità analitica o altre soluzioni accettate dalla tecnica contabile. Il Gestore dovrà relazionare trimestralmente in merito agli incassi;

Nel caso di in cui gli elementi sulla base dei quali è stato determinato il valore economico dell'affidamento subiscano variazioni rilevanti, si procederà alla revisione del sistema tariffario o del canone nella misura necessaria a ripristinare l'equilibrio economico.

A tale scopo sono considerati rilevanti le seguenti variazioni:

Sp 5%

Hp 5%

Na richiesti dal Comune (contrattualmente previsto 1)

Cp>2 Ip

dove Sp= numero di stalli posti a pagamento; Hp= numero di ore settimanali a pagamento (considerando la settimana media senza feriali infrasettimanali); Na= numero addetti aggiuntivi Cp= costo del personale Ip= tasso di inflazione programmata.

Articolo 10. Controllo operativo - economico.

10.1 - Il Comune provvede al controllo operativo economico di Gaia Servizi.

In particolare provvede:

a) al monitoraggio del funzionamento del servizio pubblico locale affidato e del rispetto degli standard qualitativi prefissati, che metta in evidenza la qualità attesa e percepita, la qualità erogata e lo stato di

conservazione e manutenzione del patrimonio messo a disposizione

per l'erogazione dei servizi;

b) alla verifica del rispetto del contratto di servizio;

c) all'analisi delle condizioni di sviluppo del servizio pubblico locale

affidato con riferimento alle esigenze dell'utenza;

d) alla verifica delle condizioni di economicità del servizio pubblico lo-

cale, garantendo il permanere degli equilibri economici e finanziari

del servizio.

10.2 - Il controllo viene esercitato dal Responsabile dell'Area di pertinenza

del servizio pubblico affidato, il quale può richiedere tutta la documen-

tazione necessaria.

10.3 - La regolarità delle prestazioni erogate da Gaia Servizi viene attestata

da ogni singolo Responsabile in sede di liquidazione delle spettanze do-

vute sulla base del contratto di servizio stipulato, nonché ogniqualvolta

il Comune richieda di relazionare in merito.

Articolo 11. Controlli economici finanziari.

11.1 - Sarà oggetto di controllo:

– il monitoraggio del rispetto dei principi contabili in tutte le operazioni

economico - finanziarie che investono Gaia Servizi e dalle quali pos-

sano derivare pregiudizi al Comune;

– la verifica che le attività esercitate da Gaia Servizi in house non com-

promettano il permanere degli equilibri di bilancio;

– l'effettuazione delle prescritte verifiche di regolarità di carattere am-

ministrativo, contabile, fiscale e contributivo in sede di liquidazione

delle spettanze discendenti dall'erogazione del servizio affidato;

– la valutazione dei piani economico-finanziari predisposti da Gaia Servizi in house per la realizzazione di investimenti che richiedano un’attenta analisi di sostenibilità finanziaria.

11.2 - Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune ha facoltà di effettuare qualunque verifica tesa ad accertare che le attività di Gaia Servizi in house providing non compromettano gli equilibri economici e finanziari del Comune.

Articolo 12. Tenuta della contabilità da parte di GAIA SERVIZI.

12.1 - GAIA SERVIZI ha l’obbligo di tenere una contabilità analitica riferita al servizio, con apposito, distinto bilancio riferito esclusivamente all’attività affidata in house providing con il presente contratto.

12.2 - Il Comune ha in qualsiasi momento facoltà di accesso agli atti contabili, ai rendiconti e ad ogni documentazione esistente presso la società.

Articolo 13. Vigilanza del Comune su beni e impianti

13.1 - Le aree e le dotazioni di pertinenza delle stesse sulle quali viene realizzato il servizio sono di proprietà del Comune e saranno consegnati in gestione per le attività manutentive all’azienda. Sono di proprietà del gestore i beni strumentali all’esercizio del servizio.

13.2 - Il Comune ha facoltà di fare ispezionare da propri incaricati i luoghi in cui verranno svolti i servizi, al fine di verificare il rispetto delle norme di sicurezza e della buona tecnica.

13.3 - Eventuali deficienze saranno notificate al Gestore, che dovrà provvedere ad eliminarle nel più breve tempo possibile e comunque entro 48 ore, salvo casi di forza maggiore.

13.4 - Il Comune si riserva inoltre di controllare che siano rispettate le norme

relative alla salute pubblica e alla protezione dell'ambiente.

13.5 - Il Comune potrà altresì effettuare ogni controllo e tutte le verifiche tecniche ritenute opportune nel corso della realizzazione dei lavori comunque inerenti i servizi affidati.

Articolo 14. Obbligo della continuità del servizio

14.1 - L'esecuzione del servizio non potrà essere interrotta o sospesa, salve comprovate cause di forza maggiore.

14.2 - Gaia Servizi è tuttavia autorizzata a sospendere temporaneamente i servizi per necessità di sicurezza, igiene e sanità o altre cause eccezionali, dandone tempestiva e ove possibile preventiva comunicazione al Comune, agli organi di controllo e agli utenti, mediante idonee e capillari forme di informazione all'utenza.

Articolo 15. Divieto di cessione e subappalto

15.1 - È vietata la cessione totale o parziale del contratto, dei profitti, degli obblighi e dei servizi da esso derivanti, senza il preventivo consenso scritto del Comune. Il tutto, sotto pena di decadenza del presente contratto e del rimborso delle maggiori spese e danni che derivassero al Comune per effetto della decadenza.

15.2 - È consentita l'esecuzione di opere e servizi in subappalto, nel rispetto delle procedure di legge in materia, rimanendo anche in tal caso il Gestore l'unico responsabile dell'esecuzione e impegnandosi a fare rispettare ai terzi appaltatori tutti gli obblighi e gli oneri previsti. Eventuali economie dovranno essere reinvestite nel servizio.

Articolo 16. Disciplinare e Estensione dei servizi

16.1 - Per le modalità di svolgimento dei servizi e per la quantificazione dei

relativi corrispettivi si fa espresso rinvio alle norme stabilite nel disciplinare tecnico e negli allegati di stima analitica dei servizi e dei servizi integrativi oltre che dell'elenco servizi a corpo.

16.2 - Il Gestore si impegna ad eseguire, su richiesta e finanziamento del Comune, ulteriori servizi ed opere accessorie o complementari o comunque connessi all'oggetto del presente contratto. In tali occorrenze verranno concordate modalità, condizioni e sarà specificata l'eventuale possibilità per il Gestore di appaltare forniture, lavori, opere a terzi nel rispetto delle procedure di legge, con la assegnazione al Comune delle eventuali economie e rimanendo anche in tali casi l'unico responsabile dell'esecuzione e impegnandosi a fare rispettare tutti gli obblighi e gli oneri previsti.

Articolo 17. Inadempienze del Gestore

17.1 - In caso di inadempienze agli obblighi derivanti dal presente atto che non comportino la risoluzione del rapporto, il Comune potrà applicare le seguenti penali:
- euro 200 per ogni singola infrazione contrattuale.

17.2 - L'Amministrazione comunale provvederà alla riscossione delle penali mediante bonifico bancario indicato dal Comune di Bollate

17.3 - L'importo complessivo delle penali irrogate ai sensi del precedente comma non potrà superare il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale. Qualora nel corso dell'appalto gli inadempimenti contrattuali risultassero tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale troverà applicazione l'istituto della risoluzione del contratto.

17.4 - L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non pregiudicherà il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dalla Amministrazione comunale a causa dei disservizi.

17.5 - L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione; il Gestore avrà facoltà di presentare contro deduzioni entro dieci giorni dalla notifica

Articolo 18. Garanzie e risoluzione del contratto

18.1 - Nel caso di colpa grave del Gestore, che abbia prodotto gravi forme di disservizio, il Comune potrà intimare per iscritto di rimediare l'omissione o la negligenza.

Se il Gestore trascurerà di adeguarsi entro un termine di 20 gg, il Comune avrà la facoltà di assumere la gestione di quella parte del servizio e/o di completare l'esecuzione delle opere o dei lavori che il Gestore ha ommesso Il Comune potrà risolvere il presente contratto nelle seguenti ipotesi:

- a) in caso di fallimento o scioglimento del Gestore;
- b) in caso di ripetute e gravi inadempienze nella gestione del servizio;
- c) in caso di interruzione del servizio per una durata superiore a 5 (cinque) giorni consecutivi imputabile a colpa grave o dolo del Gestore;
- d) in caso di violazione del divieto di cessione del contratto.

18.2. La facoltà di risoluzione è esercitata dal Comune con il semplice preavviso scritto di trenta giorni, senza che il Gestore abbia nulla a pretendere.

18.3. La risoluzione per inadempimento e l'esecuzione in danno non pregiu-

dicano il diritto del Comune e al risarcimento dei maggiori danni subiti e non esimono il Gestore dalle responsabilità civili, penali e amministrative in cui lo stesso è eventualmente incorso, a norma di legge, per i fatti che hanno determinato la risoluzione.

Il Comune, a mezzo di regolare diffida, è tenuto a contestare le violazioni e a concedere al Gestore un congruo termine per rimuovere le irregolarità di cui ai punti b), c) e d).

Il Gestore può presentare controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della diffida.

Si applicano inoltre le norme civilistiche relative al risarcimento del danno.

Articolo 19. Decadenza

19.1. Determinano la decadenza del contratto:

- la cessione del contratto;
- l'affidamento non autorizzato dei servizi oggetto del presente contratto;
- il fallimento o l'applicazione di altra procedura concorsuale o la messa in liquidazione o altri casi di cessazione di attività del Gestore.

Articolo 20. Recesso

20.1. Il Comune può recedere unilateralmente dal presente contratto con notifica scritta alla Società e preavviso di almeno 60 giorni.

20.2. In caso di recesso, spetta alla Società il rimborso delle spese vive sostenute per investimenti, purché debitamente documentate. Non spetta invece alcun rimborso a titolo di indennizzo o di risarcimento, in rela-

zione alle altre spese e al mancato guadagno.

Articolo 21. Controversie

21.1. Per qualsiasi controversia derivante dall'applicazione, esecuzione ed interpretazione del presente contratto è competente il Tribunale di Milano.

Articolo 22. Spese contrattuali e registrazione

22.1. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti alla stipula del presente contratto, esclusa l'IVA, sono a completo ed esclusivo carico del Gestore senza diritto di rivalsa.

22.2 Ai fini della registrazione del presente contratto, di cui è vietata la cessione, si chiede l'applicazione dell'imposta di registro in misura fissa, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del D.P.R. 131/1986 e successive modifiche, trattandosi di prestazioni di servizio soggette all'imposta sul valore aggiunto ed è soggetto ad imposta di bollo fin dall'origine, ai sensi dell'art. 1 della Tariffa Parte I allegata al D.P.R. 642/1972 e successive modifiche.

Il pagamento dell'Imposta di registro e dell'Imposta di Bollo è stato assolto mediante versamento con F24 Protocollo Telematico n. B0503433473100124 0003632 del 10.01.2024 così suddivisi:

Imposta Registro – cod. 1550 per un importo pari ad € 200,00=;

Imposta Registro per clausole penali– cod. 1550 per un importo pari ad € 200,00=;

Imposta di Bollo – cod. 1552 per un importo pari ad € 384,00=.

Articolo 23. Disciplina applicabile

23.1. Per quanto qui non previsto, anche ai fini delle modifiche e degli ag

giornamenti del contratto di servizio, si applicano le pertinenti disposizioni normative e regolamentari in materia di servizi pubblici.

23.2. Sono applicabili altresì le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e rapporti di lavoro.

Articolo 24. Privacy – Trattamento dati

24.1. Le parti di questo atto consentono il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679; gli stessi potranno essere inseriti in banche dati, archivi informatici e sistemi telematici solo per fini connessi al presente atto, dipendenti formalità ed effetti fiscali connessi.

Articolo 25. Tracciabilità flussi finanziari

25.1. Ai sensi della Delibera ANAC n. 371 del 27 luglio 2022 - Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sono *"escluse dall'ambito di applicazione della legge n. 136/2010 le movimentazioni di danaro derivanti da prestazioni eseguite in favore di pubbliche amministrazioni da soggetti, giuridicamente distinti dalle stesse, ma sottoposti ad un controllo analogo a quello che le medesime esercitano sulle proprie strutture (cd. affidamenti in house); ciò in quanto, come affermato da un orientamento giurisprudenziale ormai consolidato, in tal caso assume rilievo la modalità organizzativa dell'ente pubblico, risultando non integrati gli elementi costitutivi del contratto d'appalto per difetto del requisito della terzietà. Resta ferma l'osservanza della normativa sulla tracciabilità per la società in house quando la stessa affida appalti a terzi, rivestendo in tal caso la qualifica di stazione appaltante"*.

Pertanto, resta ferma l'osservanza della normativa sulla tracciabilità

dei flussi finanziari, relativamente all'eventuale subcontraente, per il quale la Società si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura- Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Milano della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce, così come previsto dall'art. 3, comma 9 – bis della Legge 13 agosto 2010 n. 136, causa di risoluzione del contratto.

Articolo 26. Allegati

26.1. Costituiscono allegati e parte integrante del presente contratto:

- a) Proposta di Gestione e quadro economico
- b) Planimetrie
- c) Carta dei Servizi

MODALITÀ' DI STIPULA

La presente Scrittura Privata non autenticata, firmata e stipulata in modalità elettronica, è stata redatta mediante l'utilizzo ed il controllo degli strumenti informatici, su n 26 pagine a video, viene davanti a me Segretario Generale del Comune di Bollate, Ufficiale autenticante, sottoscritta come di seguito specificato:

Il Responsabile EQ Struttura Autonoma Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile mediante l'apposizione della firma digitale ai sensi dell'art. 24, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), verifica-

ta mediante certificatore autorizzato;

Il Legale Rappresentante della Società Gaia Servizi S.R.L. Dr. Paolo

Pratobevera mediante l'apposizione della firma digitale ai sensi dell'art. 24,

del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD),

verificata mediante certificatore autorizzato;

Firmato:

Dr. Antonello Martelengo (firmato digitalmente)

Dr. Paolo Pratobevera (firmato digitalmente)



Proposta gestionale relativa al “Servizio di gestione del piano sosta nel Comune di Bollate” per il quinquennio 2024 - 2028

1. Premessa

Gaia Servizi Srl svolge servizi di carattere generale e, nello specifico, è affidataria, secondo il modello del cosiddetto “in house providing” ex art. 16 del Dlgs. n. 175/2016 (“Testo unico delle Società a partecipazione pubblica” – “Tusp” del servizio di gestione del piano sosta nel comune di Bollate (contratto Rep. N. 9911 del 03/06/2008).

Nelle more della finalizzazione dell’iter amministrativo a cura dell’Amministrazione comunale di Bollate di valutazione e decisione della migliore modalità di gestione del Servizio stesso per il prossimo quinquennio, la nostra Società intende formalizzare la propria disponibilità a candidarsi come gestore del “Servizio di gestione del piano sosta nel Comune di Bollate” per il prossimo quinquennio.

Di seguito presentiamo la Proposta di gestione quinquennale del Servizio in questione.

2. Il Servizio da svolgere e le sue specifiche tecniche

Il servizio comprende la gestione delle aree comunali destinate alla sosta a pagamento ed in particolare:

1. la gestione della sosta regolamentata su strada e del relativo incasso; acquisto, installazione e manutenzione programmata e a seguito di usura o danneggiamento della segnaletica stradale relativa agli stalli regolamentati. In particolare acquisto, installazione e manutenzione della segnaletica verticale e orizzontale afferente le aree oggetto di affidamento; la manutenzione ordinaria e programmata dei dispositivi tecnologici e delle apparecchiature di pagamento (parcometri) il cui acquisto e installazione sarà a carico del Comune di Bollate; predisposizione di strumenti di esazione alternativi (applicazioni smartphone); L’Affidatario dovrà garantire, all’interno del perimetro delle aree di sosta di affidamento (nel territorio del Comune di Bollate), l’accessibilità e la chiara individuazione degli spazi di sosta e della relativa regolamentazione attraverso la segnaletica, nonché la possibilità per l’utenza di fruire della sosta in maniera conforme;
2. accertamento delle violazioni del Codice della Strada relativamente alla sosta svolto dagli ausiliari del traffico ai sensi della Legge 127/97. L’Affidatario dovrà garantire, all’interno delle aree di affidamento, la piena usabilità degli spazi di sosta ed un regolare avvicendamento mediante la prevenzione e l’accertamento;

Il servizio costituisce attività di interesse pubblico locale, ed in quanto tale rientrante nella titolarità esclusiva dell’Ente affidante.



Le aree di sosta affidate in gestione, meglio individuate nella Tabella allegata (**All. A**), potranno essere oggetto di successiva variazione (integrativa o diminutiva delle aree stesse), previa deliberazione di Giunta comunale da notificarsi al Gestore a mezzo Pec almeno 60 giorni prima della decorrenza della variazione stessa. Le eventuali successive deliberazioni di variazione dell'Ente affidante dovranno comunque garantire il permanere degli equilibri economici e finanziari del servizio.

Ai fini dello svolgimento delle attività, alla Società sarà affidata la custodia, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2051 del Codice civile, di tutti i seguenti beni afferenti al demanio o al patrimonio comunale o appartenenti a soggetti diversi dal Comune ma ricadenti a qualsiasi titolo nell'ambito delle competenze gestionali del Comune medesimo:

- aree di parcheggio;
- segnaletica stradale verticale, orizzontale,
- sistemi elettronici di gestione delle strutture di sosta a pagamento.

La Società si impegna a custodire ed a conservare detti beni con la diligenza del buon padre di famiglia. Alla scadenza del Contratto di servizio la Società Gaia Servizi Srl sarà obbligata a riconsegnare le aree di sosta, eventuali beni o opere concesse in uso da parte dell'Amministrazione, gli impianti e le attrezzature successive installati o realizzati in buono stato di manutenzione ed efficienza, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso.

La durata dell'affidamento sarà di 5 anni con decorrenza dalla data di stipula.

3. Tariffe

Le tariffe proposte dalla Società, da applicare nelle aree di sosta individuate nella Tabella Allegata A), sono le seguenti:

0,5 € ogni 30 minuti di sosta

Tariffa massima applicabile 2,5 € dopo le 2 ore

Orari di funzionamento della sosta: 08:00-18:00 dal lunedì al venerdì

Esclusioni: sabato, domenica e festivi

Spetterà in via esclusiva al Comune di Bollate, la formulazione della politica tariffaria della sosta nella Città.

4. La Proposta per lo svolgimento in concessione di servizi secondo il modello “in house providing” del “Servizio di gestione del piano sosta nel Comune di Bollate”

Come premesso, di seguito presentiamo la ns. migliore offerta per lo svolgimento del “Servizio di gestione del piano sosta nel Comune di Bollate”, secondo le specifiche di cui sopra. Per inciso, si



conferma che, convenzionalmente, la Proposta in oggetto è stata elaborata tenendo conto che le attività saranno svolte con propria organizzazione, nel rispetto delle normative vigenti.

Alla Società andranno riconosciute le spese vive per la gestione del servizio di sosta a pagamento, che saranno finanziate dagli incassi derivanti dal servizio stesso e sono quantificate forfettariamente in euro 50.000/anno;

Per la gestione dei servizi oggetto del presente affidamento il Gestore dovrà corrispondere un canone di concessione amministrativa annuale, il cui importo è pari al 50% sui ricavi contabilizzati detratti i costi forfettari di cui al precedente paragrafo.

Il canone sarà corrisposto in un'unica rata entro il 31 Marzo dell'anno successivo, relazionando trimestralmente sull'andamento degli incassi attraverso puntuale reportistica e applicando una contabilità analitica in sede di registrazioni contabili nel proprio bilancio.

Saranno a carico esclusivo della società tutti i costi della gestione delle attività di cui all'art. 2 della presente Proposta, mentre l'Amministrazione Comunale si farà carico dell'acquisto di n° 10 nuovi parcometri per tramite di specifico affidamento alla società.

Vi informiamo inoltre che l'utile societario derivante dal servizio verrà reinvestito in servizi migliorativi e aggiuntivi in attuazione di quanto previsto dall'art. 7 comma 7 del Codice della Strada (D.Lgs. 285/92 e successive modificazioni) che dispone quanto segue: "I proventi dei parcheggi a pagamento, in quanto spettanti agli enti proprietari della strada, sono destinati alla installazione, costruzione e gestione di parcheggi in superficie, sopraelevati o sotterranei, e al loro miglioramento e le somme eventualmente eccedenti ad interventi per migliorare la mobilità urbana".

ALLEGATI:

- A) Tabella delle aree destinate alla sosta a pagamento;
- B) Quadro Economico.

Gaia Servizi Srl
Il Direttore Generale
Giuseppe Vassallo

All. A) Tabella delle aree destinate alla sosta a pagamento

Nome	Indirizzo	Posti
1	Largo Quasimodo	25
2	Largo Primo Levi	13
3	Via Garibaldi	25
4	Vicolo Concordia	28
5	Via Matteotti	27
6	Via Alla Stazione	17
7	Piazza Cadorna	49
8	Piazza Carlo Marx	11
9	Via Pascoli	31
10	Piazza San Francesco / Parri	44
	TOTALE	270

All. B) Quadro Economico

QUADRO ECONOMICO	PIANO DELLA SOSTA				
	ANNO 1	ANNO 2	ANNO 3	ANNO 4	ANNO 5
VALORE DELLA PRODUZIONE					
A) Valore della produzione:					
1) ricavi delle vendite e delle prestazioni;	€ 150.000	€ 150.000	€ 150.000	€ 150.000	€ 150.000
2) variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti;					
3) variazioni dei lavori in corso su ordinazione;					
4) incrementi di immobilizzazioni per lavori interni;					
5) altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi in conto esercizio.					
TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	€ 150.000	€ 150.000	€ 150.000	€ 150.000	€ 150.000
COSTI DELLA PRODUZIONE					
B) Costi della produzione:					
6) per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci;					
7) per servizi;					
Gestione automezzi	€ 10.000	€ 10.000	€ 10.000	€ 10.000	€ 10.000
Manutenzione parcometri	€ 12.000	€ 13.000	€ 14.000	€ 15.000	€ 16.000
Trasporto valori	€ 2.000	€ 2.000	€ 2.000	€ 2.000	€ 2.000
8) per godimento di beni di terzi;					
9) per il personale:					
Ausiliario Sosta	€ 40.000	€ 40.500	€ 41.000	€ 41.500	€ 42.000
Altro	€ 15.000	€ 15.000	€ 15.000	€ 15.000	€ 15.000
10) ammortamenti e svalutazioni:					
11) variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo					
12) accantonamenti per rischi;					
13) altri accantonamenti;					
14) oneri diversi di gestione.					
Canone concessione comunale	€ 50.000	€ 50.000	€ 50.000	€ 50.000	€ 50.000
Costi generali	€ 12.000	€ 12.000	€ 12.000	€ 12.000	€ 12.000
TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	€ 141.000	€ 142.500	€ 144.000	€ 145.500	€ 147.000
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE dopo transazioni interne e attribuzione dei valori relativi alle funzioni operative condivise e ai servizi comuni	€ 9.000	€ 7.500	€ 6.000	€ 4.500	€ 3.000
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
15) proventi da partecipazioni, con separata indicazione di quelli relativi ad imprese controllate e collegate e di quelli relativi a controllanti e a imprese sottoposte al controllo di quest'ultime;					
16) altri proventi finanziari:					
17) interessi e altri oneri finanziari, con separata indicazione di quelli verso imprese controllate e collegate e verso controllanti;					
D) Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie:					
18) Rivalutazioni:					
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	€ 9.000	€ 7.500	€ 6.000	€ 4.500	€ 3.000
20) imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate;					
UTILE (PERDITA) DELL'ESERCIZIO	€ 9.000	€ 7.500	€ 6.000	€ 4.500	€ 3.000

All. A) Planimetria: Tabella delle aree destinate alla sosta a pagamento

Nome	Indirizzo	Posti
1	Largo Quasimodo	25
2	Largo Primo Levi	13
3	Via Garibaldi	25
4	Vicolo Concordia	28
5	Via Matteotti	27
6	Via Alla Stazione	17
7	Piazza Cadorna	49
8	Piazza Carlo Marx	11
9	Via Pascoli	31
10	Piazza San Francesco / Parri	44
TOTALE		270

CARTA DEI SERVIZI

CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PIANO SOSTA NEL COMUNE DI BOLLATE



Sommario

CARTA DEI SERVIZI.....	0
1. Introduzione	2
2. L’Azienda	2
3. Principi fondamentali	3
4. Tutela dei diritti	4
5. I servizi erogati	5
6. Gestione dei reclami e monitoraggio della soddisfazione (Customer Satisfaction)	5
7. Privacy	6
8. Validità.....	6

1. Introduzione

“La Carta dei servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore. Attraverso la Carta dei servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l’intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione”.

(Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27.01.1994 “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”)

Il principio ispiratore della Carta dei servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un’ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza.

La Carta dei servizi è infatti uno strumento che:

1. chiarisce diritti e doveri dell’ente, nel fornire i servizi ai cittadini, e diritti e opportunità dei cittadini stessi;
2. presenta ai cittadini i servizi per facilitarne l’accesso e la fruizione;
3. fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
4. individua gli obiettivi di miglioramento dei servizi.

La Carta è quindi una modalità di comunicazione tra GAIA SERVIZI e i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi; è uno strumento di trasparenza, in quanto esplicita e formalizza il livello di prestazione di servizi erogati; si propone di costituire un “patto” concreto, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra GAIA SERVIZI ed i cittadini/ utenti in fase di erogazione dei servizi.

2. L’Azienda

Gaia Servizi S.r.l., è una società pubblica, inalienabile e completamente di proprietà comunale, costituita il 13 novembre 2007 dal Comune di Bollate, il cui obiettivo è accelerare e rendere più efficiente la politica di investimento del Comune e sviluppare nuovi servizi di qualità a favore del territorio comunale.

Fin dal principio, la scelta della costituzione di Gaia Servizi S.r.l. andava incontro alle esigenze comunali, dotando l’Amministrazione di uno strumento operativo in grado di coniugare rapidità, efficienza ed efficacia dell’agire imprenditoriale al pratico bisogno di produrre risultati, evidenze, fatti in un contesto di piena tutela e valorizzazione della “cosa pubblica”.

L’inalienabilità di Gaia Servizi S.r.l. la fa quindi configurare come una società “cassaforte” pubblica, garante degli obiettivi di tutela e valorizzazione sempre e solo a favore dell’unico socio, il Comune di Bollate, facendo crescere il patrimonio di tutta la collettività nel tempo.

Le regole del gioco fondate sulla concretezza dei risultati ed i principi del controllo analogo sono la tutela massima della trasparenza e dell'efficacia, che garantiscono ai cittadini maggiori servizi a parità di costi che il Comune avrebbe comunque avuto, e al contempo mantenere, se non aumentare, la trasparenza.

Con la consapevolezza di essersi posti obiettivi di tale importanza, l'impronta aziendale darà la possibilità di introdurre in questo modello societario alcuni elementi essenziali, sia di natura tecnica sia di carattere culturale quali:

- Condivisione dei valori dell'impresa
- Valorizzazione della cultura di impresa
- Accrescimento della cultura manageriale dei membri della struttura
- Introduzione della gestione per obiettivi a tutti i livelli
- Impostazione di un nuovo sistema informativo
- Implementazione del sistema informatico integrato per la gestione

Le scelte gestionali societarie individueranno, nelle economie di mercato, di scala e di raggio di azione, il mezzo più adeguato alla realizzazione di un soddisfacente livello di redditività nel lungo periodo.

Il risultato ottenuto sarà il frutto del mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario, esprimendo un quotidiano impegno sui valori di efficienza globale in tutte le risorse impiegate.

3. Principi fondamentali

- **Uguaglianza e Imparzialità**

GAIA SERVIZI si impegna al rispetto del principio di uguaglianza dei diritti del cittadino/utente e di non discriminazione per gli stessi applicando criteri di obiettività, giustizia e imparzialità di trattamento.

Età, sesso, razza, lingua, opinioni politiche non sono motivo di discriminazione nell'erogazione del servizio da parte dell'azienda, che si impegna a prestare particolare attenzione alle esigenze dei soggetti disabili, nonché agli anziani e agli appartenenti a fasce sociali deboli.

Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio, va infatti garantita la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato fra le diverse aree geografiche di utenza, anche quando le stesse non siano agevolmente raggiungibili.

- **Continuità**

L'azienda si impegna a garantire l'erogazione dei servizi con regolarità e continuità secondo le modalità previste. Qualora si verificassero sospensioni come ad esempio scioperi, astensioni per motivi sindacali, o altro vengono comunque assicurati i servizi essenziali e si adotteranno i provvedimenti necessari per ridurre al minimo il disservizio.

- **Cortesia**

Un rapporto basato sulla cortesia e sul rispetto è quanto garantito dall'azienda nei confronti di tutti. A tale scopo ogni dipendente viene formato affinché adotti con la cittadinanza un comportamento professionale atto a soddisfare ogni esigenza.

- **Efficienza, Efficacia ed Economicità**

Obiettivo dell'azienda è garantire efficienza, efficacia ed economicità del servizio erogato nell'ottica del continuo miglioramento delle prestazioni, adottando soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali sempre all'avanguardia.

- **Informazione e Partecipazione**

Ogni cittadino/utente ha il diritto di accedere alle informazioni che riguardano il servizio, può produrre documenti, formulare reclami, osservazioni e fornire suggerimenti per il miglioramento del servizio.

L'azienda, periodicamente valuta il grado di soddisfazione del cliente, analizzandone i risultati e realizzando periodicamente campagne di informazione al fine di attivare continui miglioramenti.

- **Tutela dell'ambiente**

L'attenzione di GAIA SERVIZI è di stabilire in ogni sua attività la tutela dei cittadini e la salvaguardia nonché il rispetto dell'ambiente e delle risorse naturali. Gli utenti dovranno contribuire alla qualità del servizio adottando comportamenti nel pieno rispetto dell'ambiente in cui vivono.

4. Tutela dei diritti

La Carta dei servizi è un patto tra GAIA SERVIZI e i cittadini/utenti e rappresenta uno strumento volto al miglioramento della qualità dei servizi resi alla cittadinanza ed è redatta nel rispetto delle principali normative e riguarda i diritti che il cittadino utente può vantare nei confronti dell'azienda che gestisce un servizio pubblico:

- Trasparenza e diritto di accesso ai procedimenti ed agli atti amministrativi
- Diritti dei consumatori
- Diritto all'informazione, all'istruzione ed alla tutela dei propri interessi
- Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici
- Normativa Europea, Nazionale, Regionale, Provinciale e Comunale in materia ambientale, di gestione dei rifiuti e loro standard qualitativi e quantitativi
- Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei prezzi e dei prodotti
- Monitoraggio della soddisfazione dei consumatori mediante:

- adeguamento continuo dei servizi, in ragione dell'utenza;

- promozione della comunicazione tra Uffici e servizi e i cittadini utenti, anche al fine di una adeguata consapevolezza del livello di soddisfazione dell'utenza stessa;

- tutela dei diritti e degli interessi dei cittadini/utenti.

La Carta dei Servizi sarà rivista periodicamente in base a eventuali nuove indicazioni normative, scelte organizzativo - gestionali e alle osservazioni/esigenze rilevate dagli utenti.

5. I servizi erogati

La Società, in ottemperanza:

- alle previsioni del proprio statuto,
- agli obblighi contenuti nel Contratto di Servizio,
- alle politiche del Comune,

si occupa della gestione del piano sosta nel comune di Bollate e dello svolgimento delle seguenti operazioni:

- la gestione della sosta regolamentata su strada e del relativo incasso; acquisto, installazione e manutenzione programmata e a seguito di usura o danneggiamento della segnaletica stradale relativa agli stalli regolamentati. In particolare acquisto, installazione e manutenzione della segnaletica verticale e orizzontale afferente le aree oggetto di affidamento; la manutenzione ordinaria e programmata dei dispositivi tecnologici e delle apparecchiature di pagamento (parcometri) il cui acquisto e installazione sarà a carico del Comune di Bollate; predisposizione di strumenti di esazione alternativi (applicazioni smartphone); L'Affidatario dovrà garantire, all'interno del perimetro delle aree di sosta di affidamento (nel territorio del Comune di Bollate), l'accessibilità e la chiara individuazione degli spazi di sosta e della relativa regolamentazione attraverso la segnaletica, nonché la possibilità per l'utenza di fruire della sosta in maniera conforme;
- accertamento delle violazioni del Codice della Strada relativamente alla sosta svolto dagli ausiliari del traffico ai sensi della Legge 127/97. L'Affidatario dovrà garantire, all'interno delle aree di affidamento, la piena usabilità degli spazi di sosta ed un regolare avvicendamento mediante la prevenzione e l'accertamento;

6. Gestione dei reclami e monitoraggio della soddisfazione (Customer Satisfaction)

L'analisi dei reclami contribuisce alla misurazione dei livelli qualitativi del servizio ed è finalizzata al miglioramento costante dei Servizi.

A fronte delle criticità rilevate, GAIA SERVIZI si impegnerà ad attivare puntuali azioni correttive mirate a risolvere le aree di debolezza evidenziate.

Gli utenti potranno esercitare il proprio diritto al reclamo o alla mera segnalazione attraverso il gestionale denominato MUNICIPIUM, accreditandosi preventivamente. Non saranno prese in

considerazione segnalazioni anonime. Sarà cura di GAIA SERVIZI rispondere entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione per reclami “semplici” ed entro 30 giorni lavorativi per segnalazioni “complesse” (attività non previste contrattualmente o di particolare impegno tecnico). L’Amministrazione affidante avrà a disposizione un pannello di controllo per verificare le tempistiche medie di chiusura segnalazioni in tempo reale. Attraverso l’applicazione sarà inoltre possibile implementare la possibilità di effettuare sondaggi di gradimento dei servizi erogati dalla società agli utenti iscritti all’applicazione.

7. Privacy

Gaia Servizi S.r.l. si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali degli utenti avvenga nel rispetto del D.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato da ultimo dal D.lgs. 101/2018 di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016.

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

Tutte le informazioni aggiornate relative al titolare del trattamento, al Data Protection Officer (DPO), alle modalità del trattamento dei dati personali, sono contenute nell’Informativa sulla privacy disponibile sul sito internet.

8. Validità

La presente Carta della qualità ha validità pluriennale anche se periodicamente i contenuti della Carta stessa potranno essere aggiornati o revisionati in relazione a modifiche normative, contrattuali, cambiamenti di tipo tecnico e/o organizzativo, ecc.

Qualsiasi tipo di modifica verrà portata a conoscenza degli utenti assicurando la massima trasparenza e diffusione sul sito internet.

La Carta della qualità è a disposizione di ogni cittadino sia in formato cartaceo presso gli uffici di Gaia Servizi S.r.l., a seguito di specifica richiesta, sia in formato elettronico scaricabile direttamente dal sito internet.