

## **Allegato A)**

**al disciplinare di servizio per l'affidamento mediante l'istituto dell'in house providing dei servizi di igiene ambientale alla Società Servizi Comunalì S.p.A.**

### **Parte Prima - Modalità operative di erogazione dei servizi**

#### **Titolo I. Raccolte porta a porta - Cod.Ser.PP**

##### **Art. 1. NORME COMUNI PER LA RACCOLTA PORTA A PORTA.**

Tutte le operazioni di raccolta e trasporto dei rifiuti dovranno avvenire nel pieno rispetto delle norme di sicurezza e di igiene al fine di evitare qualsiasi danno a persone o cose e dovranno essere inoltre effettuate evitando al massimo qualsiasi intralcio alla viabilità.

La quantità dei rifiuti conferiti dagli utenti a bordo strada dovrà essere compatibile con il caricamento manuale, o meccanico se previsto, nel rispetto del documento valutazione rischi e movimentazione manuale dei carichi adottati dalla società.

Qualora uno dei giorni di svolgimento del servizio cada in giornata festiva, il servizio verrà espletato comunque, tranne nelle festività di Capodanno, primo Maggio, Natale. In tali giorni il servizio sarà effettuato in uno dei giorni feriali successivi o precedenti, compatibilmente con le esigenze organizzative della Società e dalla stessa indicati.

I servizi di raccolta verranno organizzati in modo tale da prediligere le aree periferiche ed industriali per il passaggio di automezzi pesanti, dedicando il più possibile veicoli di dimensioni limitate lungo il centro urbano. Questo accorgimento cercherà di limitare al massimo l'ingombro e l'intralcio della viabilità durante le operazioni di raccolta.

Il contenitore dovrà essere posizionato da parte delle utenze fuori dalla propria abitazione, lungo il ciglio stradale, sul marciapiede (ove esistente), presso i cancelli o i vari ingressi in zone di facile ed agevole accesso agli automezzi impiegati per il servizio, pur sempre posti su area pubblica, compatibilmente con le misure adottate dalla Società per la sicurezza sui luoghi di lavoro. Eventuali situazioni di criticità verranno valutate in corso del servizio.

Il contenitore dovrà essere esposto, a partire dalla sera precedente il giorno di raccolta, entro e non oltre le 06.00 del giorno della raccolta.

Il servizio di raccolta avrà inizio alle ore 06.00 e si concluderà entro le ore 14.00. Resta inteso che la Società non potrà essere ritenuta responsabile per conferimenti avvenuti dopo le ore 06.00.

Il Comune, previo accordo con la Società, può modificare le frequenze, i giorni di raccolta e gli orari.

Il personale impiegato nella raccolta dei rifiuti di cui al presente articolo, durante il servizio di raccolta e di trasporto, deve provvedere con tempestività a ripulire il suolo pubblico da eventuali rifiuti, contenitori o pacchi eventualmente persi durante il trasporto.

In presenza di rifiuti non differenziati correttamente il personale non ritirerà gli stessi ed informerà l'utente del motivo per cui non si ritira il rifiuto. Se non sarà possibile farlo personalmente, verrà lasciato un biglietto adesivo che spieghi i motivi del mancato ritiro.

La raccolta a domicilio con identiche modalità si effettua anche presso le utenze non domestiche.

## **Art. 2. RACCOLTA PORTA A PORTA DELLA FRAZIONE SECCA**

**RESIDUA DI RSU E PANNOLINI (RIFIUTI SOLIDI URBANI). -**

**Cod.Ser.PP001**

La raccolta della frazione secca residua di R.S.U. e dei pannolini/pannoloni sarà effettuata lungo tutto il territorio comunale presso ogni utenza con il sistema c.d. “porta a porta”, mediante lo svuotamento di appositi contenitori dotati di tag passivo che potranno avere capienza variabile da lt. 120, lt.240 e lt. 1.100. i contenitori sono stati forniti alle utenze nell’ambito dell’attivazione del servizio con “tariffa puntuale”.

Alla data della presa in carico del servizio da parte della Società, le utenze del Comune risultano già in possesso di detti contenitore. Il Comune provvederà a trasmettere il Data Base relativo all’abbinamento Utenza-TAG Contenitore. Qualora non disponibile, la Società provvederà a trasmettere con cadenza concordata le letture rilevate durante l’esecuzione del servizio.

I contenitori verranno svuotati dagli operatori del gestore del servizio con frequenza quindicinale (a settimane alterne) nella giornata di venerdì ovvero in altra giornata concordata con il Comune.

Il servizio comprende la raccolta con frequenza bi-settimanale nei giorni di martedì e venerdì dei materiali assorbenti (pannolini, pannoloni, traversine ecc.) contenuti in contenitori specifici forniti dal Comune ed esposti per il ritiro dalle utenze oltre alla fornitura annuale di 7.000 sacchetti da litri 60 in plastica di colore azzurro che verranno distribuiti alle utenze aventi diritto presso il Centro Di Raccolta Comunale secondo modalità da concordare con il Comune. con le medesime frequenze e giornate (bi-settimanale) verrà garantito il ritiro della frazione secca di RSU presso la Casa di Riposo Comunale.

**Art. 3. RACCOLTA PORTA A PORTA DELLA FRAZIONE**

**ORGANICA DI RSU (FORSU) – Cod. Ser. PP002**

La raccolta della FORSU sarà effettuata mediante il ritiro presso ogni utenza, tramite apposito contenitore. Alla data della presa in carico del servizio da parte della Società, le utenze del Comune risultano già in possesso di detto contenitore.

Nel contenitore l'utente dovrà riporre, ben chiuso, il sacchetto contenente la FORSU e il coperchio del contenitore dovrà essere chiuso.

Il contenitore verrà svuotato dagli operatori della Società secondo le seguenti frequenze:

- 2 volte a settimana nelle giornate di martedì e venerdì durante tutto l'anno ovvero in altra giornata concordata con il Comune;

Il servizio comprende la fornitura annuale di 186.000 sacchetti in materiale biodegradabile e compostabile che verrà distribuito alle utenze presso il Centro Di Raccolta Comunale secondo modalità da concordare con il Comune.

**Art. 4. RACCOLTA PORTA A PORTA DI CARTA/CARTONE,**

**VETRO/METALLI E IMBALLAGGI IN PLASTICA - Cod. Ser.**

**PP003/PP004/PP005**

Le seguenti frazioni di rifiuto saranno raccolte in modo differenziato con il sistema di raccolta porta a porta:

- carta (scatole, cartone, giornali, riviste, ...) ben impacchettata e legata dall'utenza o posta in contenitori di carta e/o cestini;
- vetro (bottiglie e vasetti alimentari in vetro) ferro, alluminio e metalli in genere, di piccole dimensioni, e lattine (lattine e barattoli metallici

per alimentari) conferiti in apposito contenitore con capienza massima di 30 lt.

- imballaggi in plastica (bottiglie di bevande, di detersivi e liquidi vari, vaschette, e contenitori vari – sono esclusi i contenitori contrassegnati da simboli classificanti i rifiuti pericolosi compresi quelli nocivi, corrosivi e simili), conferiti in appositi sacchi trasparenti di colore giallo;

I rifiuti verranno raccolti dagli operatori della Società secondo le seguenti frequenze:

- carta/cartone con frequenza settimanale il martedì ovvero in altra giornata concordata con il Comune;
- imballaggi in plastica con frequenza settimanale il venerdì ovvero in altra giornata concordata con il Comune;
- vetro/lattine con frequenza settimanale il martedì ovvero in altra giornata concordata con il Comune;

Il servizio comprende la fornitura annuale di 82.500 sacchi in plastica di colore giallo da destinarsi alla raccolta degli imballaggi in plastica che verranno distribuiti alle utenze presso il Centro Di Raccolta Comunale secondo modalità da concordare con il Comune.

#### **Art. 5. RACCOLTA DIFFERENZIATA DI PILE ESAUSTE**

##### **MEDIANTE CONTENITORI STRADALI. - Cod. Ser. PP006**

Il servizio prevede lo svuotamento di 6 contenitori esterni stradali specificamente dedicati al conferimento differenziato da parte degli utenti di pile esauste. Tutti i contenitori potranno essere di proprietà del Comune ovvero forniti dalla Società.

La raccolta sarà effettuata secondo frequenze concordate con il Comune e comunque secondo necessità. I materiali raccolti andranno conferiti presso il Centro di Raccolta Comunale.

**Art. 6. RACCOLTA DIFFERENZIATA DI FARMACI SCADUTI  
MEDIANTE CONTENITORI STRADALI. - Cod. Ser. PP007**

Il servizio prevede lo svuotamento di 1 contenitori esterni stradali specificamente dedicati al conferimento differenziato da parte degli utenti di farmaci scaduti. Tutti i contenitori potranno essere di proprietà del Comune ovvero forniti dalla Società.

La raccolta sarà effettuata secondo frequenze concordate con il Comune e comunque secondo necessità. I materiali raccolti andranno conferiti presso il Centro di Raccolta Comunale.

**Art. 7. SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI INGOMBRANTI A  
DOMICILIO. - Cod. Ser. PP009**

La Società attiva un servizio di raccolta dei rifiuti ingombranti a domicilio, previa richiesta telefonica, con evasione delle richieste entro tre giorni dalla prenotazione (festivi esclusi) ovvero in giorno concordato direttamente con l'utenza.

I rifiuti raccolti verranno conferiti direttamente presso il Centro di Raccolta Comunale.

Detto servizio, pertanto, non comprende i residui derivanti da utenze non domestiche, lavorazioni industriali, attività agricole, artigianali, e di servizi.

Per detto servizio il Comune dovrà corrispondere alla Società il canone riportato nella Parte seconda dell'Allegato A e comprenderà fino ad un massimo di 10 servizi di ritiro per singolo mese. Ogni singolo ritiro garantirà

l'asporto di rifiuti ingombranti fino ad un massimo di 2 pezzi cad. utente comunque complessivamente non superiori a 2 mc. Servizi in numero eccedente verranno ricalendarizzati nei mesi successivi, concordando il ritiro direttamente con l'utenza.

I rifiuti dovranno essere resi disponibili fuori dall'abitazione e comunque in punti facilmente raggiungibili dai mezzi dedicati al ritiro. Detto servizio è dedicato al ritiro dei soli rifiuti presenti al CDR.

## **Titolo II. GESTIONE DEL CENTRO DI**

### **RACCOLTA COMUNALE (CDR) Cod. Ser. CRC001**

#### **Art. 8. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CDR**

La Società provvederà ad effettuare le seguenti attività:

- effettuare lo svuotamento dei contenitori all'occorrenza e comunque a seguito di richiesta trasmessa dal soggetto gestore;
- provvedere alla compilazione della documentazione necessaria a garantire il corretto svolgimento di tutte le attività connesse CDR;
- mantenere aggiornati i registri di carico e scarico del CDR ed ogni altra documentazione prevista dalla normativa vigente;
- aggiornare il Comune in merito ai vincoli normativi propri della gestione del CDR;
- elaborare i dati relativi agli afflussi di materiale depositato in piattaforma, suddiviso in base alla tipologia di materiale ed alla provenienza dello stesso;
- provvedere alle operazioni di iscrizione al consorzio RAEE al fine di procedere a tutte le richieste di asporto dal CDR di detti rifiuti;

Restano a carico del Comune le spese relative alle utenze del CDR e più

precisamente: fornitura dell'energia elettrica, collegamenti telematici e telefonici, servizio idrico integrato ivi compresi gli oneri relativi alla modifica delle intestazioni dei contratti con i gestori di tali servizi, spazzamento neve nonché le spese relative alla manutenzione ordinaria del CDR.

La Società provvederà alla manutenzione con frequenza annuale dell'impianto di trattamento acque di prima pioggia consistente nella pulizia dei pozzetti e delle caditorie oltre alla vasca di accumulo presenti c/o il CDR. Eventuali ulteriori prescrizioni contenute nella autorizzazione provinciale allo scarico saranno oggetto di accordo separato.

Qualsiasi miglioramento tecnologico dell'impianto verrà concordato ed autorizzato dal Comune.

La Società provvederà a verificare l'esistenza di tutte le previste autorizzazioni per l'utilizzo del CDR che restano ad esclusivo carico del Comune. All'interno del CDR, la Società dovrà consentire e favorire le operazioni necessarie per la raccolta e smaltimento dei RAEE che avverrà totalmente a cura del Consorzio per la gestione dei RAEE.

#### **Art. 9. GESTIONE OPERATIVA DEL CDR**

L'accesso al Centro di Raccolta (CDR) via Ugo Foscolo, sarà consentito ai soli cittadini del Comune di Urago D'Oglio ed alle attività commerciali, artigianali e industriali ricadenti nel territorio di Urago D'Oglio, conferenti rifiuto proveniente dal territorio di Urago D'Oglio.

I fruitori del CDR dovranno accedervi con materiale già separato e dovranno depositare i materiali differenziati negli appositi contenitori secondo le istruzioni ricevute dal gestore presente in loco e/o da apposita cartellonistica.

La Società garantirà la presenza di n°1 operatore durante gli orari di apertura

del CDR.

La stessa dovrà controllare i documenti d'accompagnamento del rifiuto necessari al conferimento.

La Società, in quanto gestore del Centro di Raccolta deve:

- richiedere, agli utenti che intendono fruire del Centro di Raccolta, l'esibizione della tessera sanitaria (carta servizi regione Lombardia) e/o carta d'identità e/o patente, salvo che il Comune non abbia provveduto all'identificazione dell'utente con altro sistema idoneo per la codifica e lettura (sistema di controllo accessi);
- controllare la documentazione che attesti che le ditte conferenti esercitano la loro attività sul territorio comunale;
- controllare i formulari debitamente compilati e le autorizzazioni al trasporto;
- informare e soprintendere alle operazioni di scarico degli utenti prestando la massima collaborazione affinché detta operazione sia sollecita ed agevole per l'utente;
- verificare che ogni utente acceda al CDR con materiale già separato;
- provvedere ad effettuare lo svuotamento dei contenitori all'occorrenza;
- effettuare, nei giorni coincidenti con l'apertura, la pulizia giornaliera dell'intera area del Centro di Raccolta Comunale recuperando eventuali rifiuti abbandonati all'esterno dell'isola stessa;
- provvedere alla compilazione della documentazione necessaria a garantire il corretto svolgimento di tutte le attività connesse al CDR;
- segnalare immediatamente al Comune ogni tipo di anomalia

riscontrata presso il CDR compreso comportamenti negligenti di utenti.

Le operazioni di trasporto dei rifiuti verranno effettuate a riempimento mediante l'asporto dei contenitori ovvero mediante l'utilizzo di automezzo dotato di gru e polipo meccanico.

**Art. 10. RACCOLTA DIFFERENZIATA PRESSO L'ISOLA ECOLOGICA - Cod. Ser. da CRC002 a CRC027**

In conformità alle autorizzazioni in essere e compatibilmente alla capienza dell'area, sono oggetto di raccolta differenziata all'interno dell'area del CDR le differenti frazioni di rifiuto negli appositi contenitori:

- I contenitori dei rifiuti o le aree ad essi dedicate devono essere opportunamente contrassegnati con etichette o targhe riportanti la sigla di identificazione.
- I contenitori forniti dalla Società devono, in ogni caso, possedere le caratteristiche definite dalla normativa vigente in materia di stoccaggio dei rifiuti.
- I suddetti contenitori saranno vuotati con assiduità necessaria a garantire all'utenza la possibilità di un continuo e corretto conferimento. Gli svuotamenti saranno effettuati mediante l'utilizzo di idonee attrezzature mediante l'utilizzo di gru e polipo meccanico ovvero con il sistema del "vuoto per pieno".

La manutenzione dei contenitori di proprietà della Società, fatta eccezione per quelli RAEE e di proprietà del Comune, è interamente a carico della Società.

Possono essere conferiti i soli rifiuti inerti derivanti da operazioni domestiche occasionali e, quindi, con esclusione dei rifiuti inerti connessi ad attività

industriali, artigianali e commerciali.

Le attrezzature fornite dalla Società vengono riportate nell'allegato 5 della Parte Seconda dell'Allegato A (Allegato 5). Le attrezzature installate presso il Centro di Raccolta Comunale dovranno consentire il conferimento delle seguenti tipologie di rifiuto compatibilmente con la normativa vigente:

- carta e cartone;
- imballaggi in plastica;
- imballaggi in materiali misti (vetro e lattine);
- vegetale;
- legno;
- ingombranti;
- rifiuti provenienti da attività di pulizia del territorio;
- polistirolo;
- ferro e metalli;
- abiti;
- toner;
- olii vegetali esausti;
- olii minerali esausti;
- farmaci scaduti;
- pile;
- vernici e solventi;
- accumulatori al piombo;
- rifiuti da spazzamento strade;
- contenitori etichettati T e/o F.

Ogni utente potrà conferire quanto previsto nel regolamento di igiene urbana

adottato dal Comune di Urago D'Oglio conforme alla vigenti normative.

**Art. 11. RACCOLTA RAEE - Cod. Ser. CRC028**

I contenitori per la raccolta presso il CDR ed il trasporto agli impianti di trattamento dei RAEE sono a carico del Consorzio per la gestione dei RAEE.

L'utenza deve conferire i RAEE in modo differenziato negli appositi contenitori collocati all'interno del CDR.

I rifiuti RAEE devono essere stoccati in conformità a quanto disposto da D. Lgs. n. 151/2005 e s.m.i., pertanto dovranno essere separati per tipologie, stare al di sotto della tettoia o all'interno dei containers chiusi, dotati di idonei sistemi di contenimento e di apertura.

Dovranno essere adottate procedure idonee per evitarne l'accatastamento senza opportune misure di sicurezza per gli operatori e per l'integrità delle stesse apparecchiature.

**Art. 12. PRESIDIO E ORARI DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE - Cod. Ser. CRC001**

La Società garantirà il presidio del Centro di Raccolta Comunale durante gli orari di apertura al pubblico di seguito specificati:

Orari periodo invernale (da 1° ottobre al 31 marzo compresi)

- da lunedì a venerdì dalle 13.00 alle 17.00;
- sabato dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.00.

Orari periodo estivo (da 1° aprile al 30 settembre compresi)

- da lunedì a venerdì dalle 15.00 alle 19.00;
- sabato dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 19.00.

Nelle giornate coincidenti con le festività, il Centro di Raccolta Comunale rimarrà chiuso.

**Art. 13. REDAZIONE PIANO ECONOMICO E FINANZIARIO - Cod.**

**Ser. PEF001**

La Società, con cadenza annuale, provvederà a fornire al Comune il Piano Economico Finanziario per quanto di propria competenza, con annessa relazione, così come stabilito dalla normativa vigente in materia ed ai sensi della deliberazione Arera.

Il servizio comprende il caricamento mensile dei dati di svuotamento dei contenitori dotati di RFID di cui all'art. 2 del presente Disciplinare ed il relativo servizio di consultazione dei dati su specifico applicativo.

**Titolo III. ALTRI SERVIZI A RICHIESTA**

**Art. 14. PULIZIA MECCANIZZATA DEL TERRITORIO**

Il servizio di pulizia meccanizzata e manuale delle strade verrà garantito da personale in numero adeguato e dotato di mezzi idonei, lungo le aree pubbliche, con assoluto divieto di accesso nelle aree di proprietà privata. In relazione alla viabilità indicata negli allegati specifici, il servizio verrà effettuato in modo da lasciare le strade, i marciapiedi, i parcheggi e le aree pubbliche sgombri da detriti, foglie, carte e rifiuti di qualsiasi genere, compatibili con i sistemi di aspirazione delle macchine spazzatrici dedicate.

La pulizia meccanizzata del suolo pubblico verrà effettuata con idonee autospazzatrici aspiranti che potranno avere diversa capacità di carico e dimensioni a seconda delle esigenze.

La pulizia meccanizzata dovrà essere effettuata sul territorio comunale con cadenze e frequenze concordate con il Comune.

Il servizio verrà organizzato garantendo la presenza delle macchine spazzatrici nella fascia oraria di servizio ricompresa tra le ore 6.00 e le ore

14.00.

La Società potrà presentare al Comune suggerimenti in relazione all'ottimizzazione dei percorsi e degli orari che potranno essere attivati esclusivamente a seguito di conferma del Comune.

Le autospazzatrici devono rispettare le normative in materia di tutela della salute e dell'ambiente; in particolare devono essere a ridotte emissioni acustiche al fine di consentire l'utilizzo anche nelle ore notturne. Saranno dotate di sistemi di abbattimento delle polveri mediante getto continuo d'acqua.

Durante l'effettuazione della pulizia meccanizzata l'autospazzatrice non deve superare il limite dei 20 Km/h ad eccezione delle fasi di trasferimento.

Le prestazioni che non potranno essere eseguite a causa delle condizioni ambientali (neve, pioggia battente) potranno essere recuperate in giorni e orari da concordare con il Comune.

Ove richiesto e/o previsto, gli interventi di pulizia strade mediante spazzamento meccanico del territorio comunale, verranno effettuati mediante l'affiancamento di operatore dotato di soffiatore e di attrezzatura idonea che provveda ad effettuare la pulizia degli angoli e dei siti ove il mezzo meccanico non riesce ad arrivare.

Il servizio verrà effettuato dalla Società nel rispetto dei programmi e degli itinerari concordati con il Comune, ovvero delle eventuali loro variazioni che si rendessero necessarie per il manifestarsi di nuove o diverse esigenze.

Resta facoltà del Comune modificare gli itinerari d'intervento delle spazzatrici e degli operatori manuali, previo accordo tecnico ed economico con la Società. Il calendario degli interventi verrà trasmesso dalla Società al Comune

entro la fine dell'anno precedente.

Il Comune potrà modificare dette periodicità modulando differentemente gli impegni orari ovvero ampliare il periodo di attività o incrementare i percorsi previsti con particolare riferimento al periodo autunnale e di caduta foglie lungo i viali alberati.

Rimane a carico del Comune l'individuazione del punto di prelievo dell'acqua necessaria alle autospazzatrici e la relativa fornitura.

#### **Art. 15. PULIZIA MANUALE DEL TERRITORIO**

La Società mette a disposizione del Comune un operatore dotato di semplici attrezzature di lavoro (scopa, pala, forca, pinza raccoglitrice a distanza, ecc,) che provvederà alle seguenti operazioni:

- a) pulizia stradale manuale non raggiungibili dal mezzo meccanico (vicolini, zone con fondo stradale di pregio);
- b) svuotamento manuale dei cestini portarifiuti con il sistema a "ricambio" del sacco;
- c) pulizia settimanale delle aree cimiteriali;
- d) raccolta RSU all'interno del parco giochi;
- e) raccolta RSU negli spazi e nelle aree verdi attrezzate indicate dal Comune;
- f) piccole operazioni di manutenzione di taglio erba e pulizia degli spartitraffico e aree pertinenziali di uso pubblico.

Il servizio sopra descritto potrà anche comprendere l'impiego di un mezzo dedicato alla raccolta dei rifiuti e potrà essere svolto fino ad un ammassimo di 38 ore settimanali (da lunedì al sabato) per singolo operatore da suddividersi come ritenuto necessario dal Comune.

La presenza in servizio dell'operatore verrà riscontrata attraverso procedure specifiche di presenza che verranno concordate con il Comune.

Le giornate lavorative che ricadono le festività cosiddette "infrasettimanali" (es. 25 aprile Festa della Liberazione, 2 giugno Festa della Repubblica) non saranno oggetto di recupero del servizio da prestare, salvo diverso accordo da stipularsi con il Comune.

I rifiuti raccolti verranno conferiti presso il CDR Comunale in appositi contenitori dedicati.

#### **Art. 16. SERVIZIO DI DISERBO MARCIAPIEDI**

La Società provvederà ad effettuare interventi annui di diserbo chimico dei marciapiedi posti in area industriale. Il servizio di diserbo verrà svolto tre volte l'anno (orientativamente 15 maggio e 15 ottobre).

Alla conclusione di ogni servizio, la Società provvederà a consegnare al Comune la ricevuta attestante il servizio effettuato nonché idonea planimetria con evidenziate le vie oggetto di intervento.

#### **Art. 17. RIFIUTI CIMITERIALI**

Su richiesta diretta del Comune, all'occorrenza, la Società dovrà provvedere alla raccolta, al trasporto ed allo smaltimento presso impianti autorizzati dei rifiuti cimiteriali derivanti dalle estumulazioni ed esumazioni secondo le modalità igienico-sanitarie previste dalla normativa vigente.

Qualora si renda necessario, la Società dovrà fornire gli appositi contenitori necessari allo smaltimento dei rifiuti presso l'impianto di termodistruzione.

Restano a carico del Comune gli oneri di caricamento, trasporto e smaltimento dei rifiuti prodotti così come riportati nella Parte Seconda dell'Allegato A.

**Art. 18. PULIZIA DEI MERCATI**

La Società potrà provvederà alla rimozione dei rifiuti prodotti dagli ambulanti durante il mercato settimanale. Il servizio prevede:

- La raccolta e il trasporto al CDR comunale dei rifiuti prodotti dagli ambulanti e lasciati separati per frazioni merceologiche (carta e cartone, imballaggi in plastica, legno, vetro e frazione organica);
- I rifiuti raccolti verranno conferiti al CDR (se compatibili), ovvero presso gli impianti di conferimento, compatibilmente agli orari di apertura degli stessi;
- Lo spazzamento manuale e/o meccanico della superficie impegnata dal mercato;

il posizionamento in aree indicate dal Comune di idonei contenitori carrellati forniti dalla Società entro le ore 6.00 del giorno di mercato.

**Art. 19. SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI**

**PRODOTTI DURANTE LE FESTE POPOLARI, FIERE, SAGRE E MANIFESTAZIONI.**

In occasione di feste popolari, fiere, sagre, manifestazioni varie, la Società dovrà collocare, su richiesta del Comune, appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti e provvederà al loro svuotamento, nonché al conferimento dei rifiuti presso gli impianti autorizzati di conferimento.

La collocazione di detti contenitori deve avvenire nei tempi e nelle modalità di volta in volta concordate con il Referente del Comune.

Alla conclusione di ciascun evento la Società dovrà provvedere alla rimozione dei contenitori ed alla pulizia dell'area.

Il costo del servizio sarà a carico del Comune che provvederà a porre in essere

apposito atto di impegno di spesa e corrisponderà alla Società la somma da concordare preventivamente.

**Art. 20. SERVIZIO DI RACCOLTA OLIO VEGETALE TRAMITE**

**CONTENITORI STRADALI**

La società potrà attivare un servizio gratuito di raccolta dell'olio vegetale prodotto da utenze domestiche.

Il servizio prevede la fornitura e posa in comodato gratuito n° 3 contenitori specifici per la raccolta di bottiglie e flaconi in plastica aventi capacità massima di lt.2. il servizio comprende lo svuotamento con cadenza mensile dei contenitori sopra descritti e l'avvio a recupero del rifiuto.

**Art. 21. SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLA**

**GESTIONE DELLA TASSA/TARIFFA**

A seguito di richiesta specifica del Comune, la Società si occuperà anche di servizi a supporto ed integrazione della gestione della Tassa/Tariffa Puntuale dei rifiuti.

Il servizio verrà eseguito secondo le modalità che verranno descritte e dettagliate con successivo atto. Il servizio proposto potrà prevedere le seguenti modalità:

**RICOSTRUZIONE BANCA DATI**

- TARI: da ultimo ruolo emesso o da simulazione ruolo database comunale. (rimane in capo al Comune la gestione delle annualità precedenti su proprio database e i costi di estrazione del file in un modello concordato con la Società).

**IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI:**

- Variazioni anagrafiche, SCIA commercio, dati mensili camera

commercio, ufficio vigilanza locale e commercio per mercati

rionali/settimanali.

- Variazioni catastali.
- Caricamento dichiarazioni TARI cartacee depositate presso il Comune.
- Caricamento delle forniture con dotazione RFID.
- Caricamento degli svuotamenti effettuati dalle utenze con dotazione RFID.
- Versamenti F24, versamenti eventuali in tesoreria, bonifici bancari.

#### **UTILIZZO BANCHE DATI ACCESSORIE PER CONTROLLI:**

- Anagrafe comunale
- File contratti affitti registrati
- File banca dati catastali immobili
- File banca dati catastali proprietari
- File banca dati catastali superfici
- Dotazione forniture RFID

#### **GESTIONE:**

- redazione, stampa, imbustamento e numero una (1) spedizione tramite posta ordinaria degli avvisi di pagamento TARI annuale, con lettera e n. 2 avvisi F24. L'invio sarà postalizzato tramite posta ordinaria (scelta dell'operatore postale da parte della Società). Verrà dato avvio alla postalizzazione degli avvisi di pagamento tramite @pec alle aziende (la ricerca delle stesse è effettuata dalla Società), tramite @e-mail ai soggetti che ne facciano richiesta scritta o tramite lo sportello on line;

- gestione insoluti TARI (su propria gestione): redazione e stampa degli avvisi di messa in mora e di accertamento per omesso e/o parziale versamento (non fa parte del presente servizio i costi di stampa, imbustamento e spedizione degli insoluti, avvisi di messa in mora e di accertamento o avviso di pre-accertamento);
- verifica dei soggetti che non risultano essere iscritti in banca dati attraverso controllo base anagrafica e contestuale ricerca di elementi utili alla iscrizione nelle banche dati catastali e degli affitti registrati;
- verifica della numerosità dei nuclei familiari attraverso controllo base anagrafica;
- bonifica e attribuzione degli identificativi catastali per ogni utenza TARI che permette di evidenziare le differenze tra la superficie dichiarata e la superficie presente nelle banche dati catastali;
- preparazione del file per le procedure di riscossione coattiva tramite partner istituzionale dell'Ente;
- preparazione del file per la comunicazione annuali tramite Entratel dei dati catastali inseriti nelle utenze TARI;
- visualizzazione tramite sportello on line delle posizioni TARI (dichiarazioni, documenti, modelli di pagamento, svuotamenti effettuati);
- download dei dati derivanti dalla raccolta domiciliare della frazione residua tramite dispositivi dotati di RFID;
- implementazione della banca dati con la rendicontazione degli svuotamenti effettuati sul territorio per l'applicazione della tariffa puntuale;

- implementazione della banca dati con le risultanze delle consegne alla cittadinanza delle forniture per l'applicazione della tariffa puntuale;
- monitoraggio della situazione dei contenitori dotati di RFID per la raccolta della frazione secca residua attivi sul territorio;
- monitoraggio delle statistiche relative agli svuotamenti dei contenitori dotati di RFID per la raccolta della frazione secca residua;
- possibilità di interazione da parte del cittadino tramite sportello on line;
- creazione di uno spazio dedicato sul sito della Società per la gestione dei modelli di Dichiarazione necessari alla utenza;
- sportello presso sede della Società di Chiuduno per definizione pratiche su appuntamento;
- numero verde dedicato per la cittadinanza attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 17:00;
- sportello presso la sede del Comune per numero 4 ore settimanali

Tutti i servizi sopra indicati saranno resi tramite l'utilizzo di un software in gestione della Società. Sarà riservato un accesso al Comune al fine di poter monitorare gli sviluppi dei servizi stessi.

Al fine di poter portare a termine i servizi sopra elencati sono necessari i seguenti collegamenti oppure la seguente documentazione:

- file anagrafico .csv per controllo famiglie ai fini TARI (cadenza trimestrale);
- accesso Puntofisco;
- accesso Portale dei Comuni;
- accesso portale Camera di Commercio;

- comunicazioni di variazione anagrafica (cadenza mensile);

- elenco delle consegne di forniture per la raccolta puntuale effettuate con il collegamento alle utenze iscritte a ruolo;

- file versamenti F24.

Non è compresa nella quotazione dei servizi l'eventuale gestione della fase accertativa che sarà valutata con atto separato.

## **Art. 22. ALTRI SERVIZI RESI DALLA SOCIETA' COMPRESI**

### **NELL'AFFIDAMENTO IN HOUSE**

La Società si impegna a fornire le seguenti prestazioni gratuite qualora vengano affidati tutti i servizi di igiene urbana erogati sul territorio del Comune:

- gestione dei servizi amministrativi legati ai rifiuti, quali la emissione, registrazione dei formulari per l'identificazione del rifiuto;
- la tenuta dei registri di scarico e scarico per tutti i rifiuti urbani prodotti sul territorio secondo normativa vigente;
- la predisposizione, compilazione del MUD;
- la compilazione della scheda rifiuti Provinciale (O.r.s.o.);
- la elaborazione ed invio dei dati sui rifiuti all'ISTAT;
- la consulenza tecnica e amministrativa sui rifiuti urbani;
- la consulenza per la redazione dei regolamenti comunali in materia di igiene urbana;
- la fornitura di servizi ONLINE su sito internet [www.servizicomunali.it](http://www.servizicomunali.it) dove il Comune può scaricare tutte i dati relativi al servizio, calcolare in tempo reale la percentuale di raccolta differenziata raggiunta, elaborare statistiche sulla produzione di rifiuti, sui trasporti effettuati,

ecc;

- sito Internet "interattivo": i referenti Comune possono interloquire ONLINE con gli addetti, sia per segnalare sia per richiedere interventi ordinari e straordinari;
- il sistema informativo al cittadino tramite una APP dedicata [www.rumentologo.it](http://www.rumentologo.it). Questa applicazione è resa disponibile gratuitamente e fornisce informazioni sulla separazione dei rifiuti, un "dizionario" grazie al quale poter controllare quale sia il flusso corretto del bene del quale ci si voglia disfare, il calendario di raccolta, gli orari di apertura del Centro di Raccolta Comunale, la sua ubicazione georeferenziata, specifici "allert" per ricordare il servizio di raccolta previsto per il giorno successivo;
- redazione e stampa calendari esplicativi delle frequenze di raccolta rifiuti ed informazioni generiche per tutte le utenze (vedi Allegato 6), stampati in 2.000 copie (formato A4) e resi disponibili al Comune entro il 30 novembre di ogni anno.
- la tenuta dei rapporti con i consorzi degli imballaggi (COMIECO, COREPLA, COREVE, RICREA, ecc,)
- la ricerca di mercato per la cessione dei rifiuti recuperabili;
- la redazione di ogni tipo di statistica sui rifiuti raccolti tramite il sito internet [www.servizicomunali.it](http://www.servizicomunali.it) ;
- l'accesso al controllo satellitare degli automezzi impiegati per la raccolta dei rifiuti, la pulizia delle strade, ecc. operanti sul territorio del Comune tramite il sito internet dedicato;
- la segnalazione all'utente in caso di conferimento di rifiuti non

corrispondente alle norme regolamentari;

- l'organizzazione di interventi di comunicazione Ambientale all'interno delle scuole, i laboratori didattici sui vari argomenti legati all'ambiente appositamente studiati con personale preparato e compagnia teatrale;
- analisi, studio e progettazione di servizi ad elevato carattere innovativo quali la predisposizione e realizzazione di un servizio di raccolta rifiuti a tariffa puntuale con relativa predisposizione di regolamento specifico per l'applicazione della "tariffa puntuale";

**Art. 23. SERVIZI COMPLEMENTARI/FUNZIONALI AI SERVIZI DI  
IGIENE AMBIENTALE**

La Società si impegna, previo accordo, a fornire i seguenti servizi a titolo oneroso:

- gestione in house dei servizi amministrativi legati alla Tariffa o Tassa per il servizio rifiuti, compresa la stesura della proposta di piano finanziario da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, bollettazione, trasmissione bollette di pagamento, pratiche per il recupero delle somme non riscosse, gli accertamenti, ecc;
- servizi di demuscazione, prevenzione al proliferare delle zanzare, derattizzazione predisposti in base alle peculiarità territoriali del Comune;
- noleggio di qualsiasi tipo di attrezzatura propria della gestione del Centro di Raccolta/Isola Ecologica (cassoni, press-container, contenitori specifici, sistemi di controllo accessi e videosorveglianza, ecc.);

- qualsiasi attività occasionale riguardante l'igiene urbana non prevista negli articolati precedenti e promossa dal Comune come attività occasionale per la quale non si renda possibile una pianificazione nel tempo.

#### **Titolo IV. FORNITURE**

##### **Art. 24. FORNITURE**

La Società si impegna a fornire i contenitori e i sacchetti necessari per la raccolta dei rifiuti alle condizioni e con le modalità che verranno concordate al momento dell'eventuale affidamento del servizio o in corso di validità dello stesso.

In merito alla fornitura di sacchi e contenitori si farà riferimento all'allegato 2 della Parte Seconda del presente disciplinare. Nel periodo di validità dell'affidamento, le quotazioni riportate potranno essere suscettibili di variazioni (sia in aumento che in diminuzione) in conseguenza all'esito delle differenti gare d'appalto e/o procedure di acquisto stipulate dalla Società. Resta compito della Società darne comunicazione al Comune.

#### **Titolo V. MANUTENZIONI STRAORDINARIE AI BENI**

**AFFIDATI IN USO AL GESTORE DEL SERVIZIO,  
REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E FORNITURA DI BENI A  
CARATTERE STRAORDINARIO.**

##### **Art. 25. CONDIZIONI GENERALI**

In forza dell'affidamento alla Società da parte del Comune della gestione di impianti e/o di beni di sua proprietà attinenti ai servizi previsti dal presente disciplinare (a esempio: centri di raccolta comunali, piattaforme ecologiche, mezzi d'opera, impianti di trattamento, ecc.), le spese di manutenzione

straordinaria che si rendessero necessarie per:

- adempiere a obblighi di legge;

- adeguare il bene in affidamento a nuove disposizioni o a prescrizioni disposte dalle competenti autorità;

- ripristinare la corretta funzionalità del bene anche a seguito di sinistri, atti vandalici, eventi atmosferici e calamità;

saranno oggetto di una puntuale quantificazione e, previo assenso scritto da parte del Comune, sostenute dalla Società e il relativo onere potrà essere aggiunto al corrispettivo annuo mediante aggiornamento del canone pattuito oppure fatturato come prestazione autonoma rispetto al presente disciplinare.

Resta inteso che il Comune potrà liberamente sostenere autonomamente a sue spese gli interventi di manutenzione straordinaria. Qualora il Comune scelga di inserire dette spese nel corrispettivo annuo la durata del canone aggiuntivo, lo stesso sarà pari al numero degli anni mancanti al termine ultimo dell'affidamento in gestione del servizio.

Qualora il Comune non provveda direttamente o indirettamente a eseguire le necessarie manutenzioni straordinarie è facoltà della Società recedere dalla gestione del bene.

Le spese di manutenzione straordinaria che si rendessero opportune per:

- migliorare la funzionalità del bene;

- implementare nuove tecnologie;

- apportare modifiche estetiche;

- implementare soluzioni operative diverse da quelle in uso;

potranno essere richieste dalle parti e dovranno essere oggetto di una puntuale quantificazione da parte della Società. Previo assenso scritto da parte del

Comune le stesse saranno sostenute dalla Società e il relativo onere potrà essere aggiunto al corrispettivo annuo mediante aggiornamento del canone pattuito oppure fatturato come prestazione autonoma rispetto al presente disciplinare. Resta inteso che il Comune potrà liberamente disporre di intervenire autonomamente a sue spese. Qualora il Comune scelga di inserire dette spese nel corrispettivo annuo la durata del canone aggiuntivo sarà pari al numero degli anni mancanti al termine ultimo dell'affidamento in gestione del servizio.

Qualora il Comune chieda alla Società la realizzazione di nuove opere o l'acquisto di nuovi beni funzionali ai servizi affidati questi saranno oggetto di una puntuale quantificazione da parte della Società e, previo assenso scritto da parte del Comune, le stesse saranno sostenute dalla Società e il relativo onere potrà essere aggiunto al corrispettivo annuo mediante aggiornamento del canone pattuito oppure fatturato come prestazione autonoma rispetto al presente contratto. La durata del canone aggiuntivo sarà pari al numero degli anni mancanti al termine ultimo dell'affidamento in gestione del servizio salvo differenti accordi tra le parti.

Le opere realizzate e/o i beni acquistati dalla Società in applicazione del presente articolo e il cui onere verrà riconosciuto alla società mediante aggiornamento del canone annuale pattuito sono di proprietà della Società.

Alle opere realizzate e/o ai beni acquistati dalla Società in applicazione del presente articolo e il cui onere verrà riconosciuto alla società mediante aggiornamento del canone annuale pattuito si applica l'art. 104 del DPR 917/1986 e s.m.i. Alla scadenza del contratto di servizio le opere realizzate e/o i beni acquistati dalla Società in applicazione del presente articolo e il cui

onere verrà riconosciuto alla società mediante aggiornamento del canone annuale pattuito saranno gratuitamente devoluti al Comune; nel caso di risoluzione anticipata del contratto di servizio per le suddette opere e/o per i suddetti beni e il cui onere verrà riconosciuto alla società mediante aggiornamento del canone annuale pattuito verrà riconosciuto alla Società, in una unica soluzione, un corrispettivo pari ai canoni non ancora scaduti.

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale

Per il Comune di Urago D'Oglio

(F.to in modalità elettronica: \_\_\_\_\_)

Per Servizi Comunali S.p.A.

(F.to in modalità elettronica: Enrico de Tavonatti)