

## **Allegato A)**

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

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

#### **Titolo I. Raccolte porta a porta**

##### **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 nel giorno feriale successivo o precedente compatibilmente con le esigenze organizzative della Società.

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 (RIFIUTI SOLIDI URBANI).**

La raccolta dei R.S.U. sarà effettuata mediante il ritiro presso ogni utenza di appositi sacchi a perdere. La fornitura dei sacchi è da intendersi a carico della singola Utenza.

I rifiuti residuali (RSU) dovranno essere inseriti nei sacchi ad opera degli Utenti e dovranno essere ben chiusi.

I sacchi verranno raccolti dagli operatori del gestore del servizio secondo le seguenti frequenze:

- 1 volta a settimana nella giornata indicata nel calendario, durante l'intero anno;

i rifiuti potranno essere raccolti anche mediante l'impiego da parte di specifiche utenze di cassonetti ribaltabili meccanicamente, purché siano compatibili con le attrezzature in dotazione alla Società.

Nella giornata del sabato verrà effettuato lo svuotamento dei contenitori presso il Cimitero.

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

**ORGANICA DI RSU (FORSU)**

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:

- 1 volta a settimana nella giornata indicata nel calendario, solo nel periodo dal 15/06 al 15/09 è previsto il doppio passaggio;

Nella giornata del mercoledì verrà effettuata una raccolta aggiuntiva presso la sola area mercatale in occasione del mercato cittadino;

**Art. 4. RACCOLTA PORTA A PORTA DI CARTA/CARTONE, VETRO/METALLI E IMBALLAGGI IN PLASTICA**

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;

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

- carta/cartone con frequenza quindicinale (26 servizi all'anno) nel giorno indicato nel calendario;
- imballaggi in plastica con frequenza quindicinale (26 servizi all'anno) nel giorno indicato nel calendario;
- vetro/lattine con frequenza quindicinale (26 servizi all'anno) nel

giorno indicato nel calendario.

## **Titolo II. Raccolte mediante contenitori stradali**

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

#### **MEDIANTE CONTENITORI STRADALI.**

Il servizio prevede lo svuotamento di tutti i contenitori esterni stradali specificamente dedicati al conferimento differenziato da parte degli utenti di pile esauste. Tutti i contenitori sono di proprietà del Comune.

La raccolta sarà effettuata secondo frequenze concordate con il Comune e comunque secondo necessità. I materiali raccolti andranno conferiti ad impianti di smaltimento autorizzati.

### **Art. 6. RACCOLTA DIFFERENZIATA DI FARMACI SCADUTI**

#### **MEDIANTE CONTENITORI STRADALI.**

Il servizio prevede lo svuotamento di tutti i contenitori esterni stradali specificamente dedicati al conferimento differenziato da parte degli utenti di farmaci scaduti. Tutti i contenitori sono di proprietà del Comune.

La raccolta sarà effettuata secondo frequenze concordate con il Comune e comunque secondo necessità. I materiali raccolti andranno conferiti ad impianti di autorizzati.

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

### **RACCOLTA COMUNALE (CDR)**

#### **Art. 7. 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.

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. 8. GESTIONE OPERATIVA DEL CDR**

L'accesso Centro di Raccolta (CDR) via Giardini, sarà consentito ai soli cittadini del Comune di Pedrengo ed alle attività commerciali, artigianali e

industriali ricadenti nel territorio di Pedrengo, conferenti rifiuto proveniente dal territorio di Pedrengo.

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°2 operatore durante gli orari di apertura del CDR. La stessa dovrà controllare i documenti d'accompagnamento del rifiuto (formulari di trasporto 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 si provveda 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 la pulizia giornaliera dell'intera area dell'isola ecologica

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. 9. RACCOLTA DIFFERENZIATA PRESSO L'ISOLA ECOLOGICA**

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.

La manutenzione dei contenitori collocati, 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.

#### **Art. 10. PRESIDIO E ORARI DELL'ISOLA ECOLOGICA**

La Società garantirà il presidio dell'isola ecologica comunale durante gli orari di apertura al pubblico di seguito specificati:

Lunedì, mercoledì dalle 14.30 alle 18.00

Martedì dalle 09.00 alle 12.30

Sabato 09.00 - 12.30 e 14.30 - 18.00

#### **Titolo IV. PULIZIA DEL TERRITORIO**

#### **Art. 11. PULIZIA MECCANIZZATA DEL TERRITORIO**

Il servizio di pulizia del suolo pubblico verrà garantito da personale adeguato e dotato di mezzi idonei. 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.

La pulizia meccanizzata del suolo pubblico verrà effettuata con idonee autospazzatrici aspiranti che dovranno avere diversa capacità di carico a seconda delle esigenze, sempre coadiuvata dalla presenza di operatore a terra che provvederà ad anticipare le operazioni di pulizia meccanica.

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.

Il servizio avrà inizio in orario concordato con il Comune, avendo cura di effettuare la pulizia delle strade più trafficate nelle ore di minor traffico.

Le prestazioni che non potranno essere eseguite a causa delle condizioni

ambientali (neve, pioggia) potranno essere eventualmente recuperate in giorni e orari da concordare con il Comune.

Il servizio verrà effettuato dalla Società mettendo a disposizione proprio personale per le operazioni di pulizia manuale a supporto, ovvero delle eventuali loro variazioni che si rendessero necessarie per il manifestarsi di nuove o diverse esigenze.

#### **Art. 12. PULIZIA MANUALE DEL TERRITORIO**

La Società provvederà al servizio specifico di svuotamento dei cestini stradali gettacarte collocati sulle piazze e strade comunali con cadenza e nella giornata concordata con l'Amministrazione Comunale come specificato al precedente art. 2. La stessa metterà a disposizione del Comune il personale necessario alle attività di pulizia manuale di parchi ed aree comunali oltre alla raccolta di rifiuti abbandonati sul territorio comunale.

Il servizio verrà calendarizzato secondo quanto ritenuto necessario dal Comune ed eventualmente programmato con cadenze fisse che verranno concordate con il Comune.

#### **Art. 13. PULIZIA DEI MERCATI**

La Società potrà provvederà allo spazzamento manuale e/o meccanico della superficie impegnata dal mercato. Il servizio prevede:

- Lo spazzamento manuale e/o meccanico della superficie impegnata dal mercato;

### **Titolo V. ALTRI SERVIZI A RICHIESTA**

#### **Art. 14. 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. 15. SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLA  
DELIBERAZIONE ARERA 15/2022/R**

Il presente articolo ha lo scopo integrare il disciplinare di servizio attivando il servizio di raccolta dei rifiuti ingombranti a chiamata o su prenotazione oltre alla gestione dell'apposito numero verde ed alla redazione della carta della qualità del servizio integrato.

Le parti, pertanto, concordano di collaborare scambiando reciprocamente informazioni e documentazioni necessarie al corretto svolgimento dei servizi.

La Società si impegna pertanto a:

- a) redigere la carta della qualità dei servizi integrata del settore ambiente ai sensi dell'art. 5.1 Deliberazione 15/2022 richiedendo al comune indicazioni inerenti ai servizi attivi gestiti in economia (o tramite prestatore d'opera), le scelte in funzione al numero verde (punto b) e i contatti da mettere a disposizione dell'utente;
- b) mettere a disposizione il proprio call center e il numero verde attivo al comune, senza che questa attività risulti una deroga alla gestione di reclami o punti di contatto che rimangono di competenza del comune quale gestore dei servizi identificati nella carta della qualità. L'orario

di attivazione del servizio è il seguente: dalle ore 9.00 alle ore 17.00

dal lunedì al venerdì.

- c) provvedere alla raccolta a domicilio dei rifiuti ingombranti, in quantità e misure concordate con l'Amministrazione Comunale, a seguito di specifica prenotazione dell'Utenza Domestica, nella misura programmata di 10 interventi/mese, da effettuarsi nei tempi previsti dalla Deliberazione ARERA.

Il Comune si impegna a:

- a) assumere ogni spesa non espressamente prevista a carico della Società;
- b) predisporre ogni atto e comunicazione che la legge o gli accordi sottoscritti con la Società pone a carico del Comune;
- c) riconoscere alla Società il corrispettivo riportato nell'Allegato A secondo le modalità concordate ed espresse nel presente Disciplinare;
- d) partecipare attivamente alle richieste della Società in ordine ai servizi affidati, rispondendo alle richieste, comunicando per tempo i dati necessari alla corretta rendicontazione e/o effettuando i controlli necessari.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 241 del 29/12/2022, il Comune di Pedrengo ha approvato la Carta della Qualità del sistema integrato di gestione dei rifiuti urbani, oltre al progetto tecnico/economico e lo schema di “addendum al disciplinare di servizio”

**Art. 16. 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. 17. 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. 18. 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 dell'Isola Ecologica, la sua ubicazione georeferenziata, specifici "allert" per ricordare il servizio di raccolta previsto per il giorno successivo;
- 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 preparate e

compagnia teatrante;

- 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. 19. 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 VI. FORNITURE**

**Art. 20. 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.

Verrà consegnato un rotolo giallo per ciascuna utenza dedicato alla raccolta della frazione plastica senza costo alcuno per l'Amministrazione Comunale.

**Titolo VII. MANUTENZIONI STRAORDINARIE AI BENI**

**AFFIDATI IN USO AL GESTORE DEL SERVIZIO,**

**REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE E FORNITURA DI BENI A**

**CARATTERE STRAORDINARIO.**

**Art. 21. 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.

#### **Art. 22. PROPOSTA OPERATIVA CDR**

La Società proporrà, senza costo alcuno per l'A.C. la riorganizzazione

dell'attuale CDR mediante la redazione del solo progetto di fattibilità tecnica ed economica, mentre la redazione del progetto definitivo/esecutivo, fungere da stazione appaltante per la successiva procedura di affidamento lavori secondo le disposizione del D.lgs 50/2016 e smi e conseguente realizzazione delle opere in forza della gestione del Centro di Raccolta Comunale di cui al Titolo II del presente disciplinare saranno eventualmente oggetto di specifico addendum.

Al fine di illustrare e meglio dettagliare l'operazione proposta, si rimanda alle prime indicazioni progettuali, di cui all'allegato 6, come di seguito riepilogate:

- Relazione e quadro economico;
- Progetto idraulico;
- Progetto elettrico;

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale

Per il Comune di Pedrengo

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

Per Servizi Comunali S.p.A.

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