

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

DISCIPLINARE DEI SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE

ALLEGATO A) SEZIONE PRIMA

1) RACCOLTA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI NON INGOMBRANTI.

Il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani non ingombranti provenienti da utenze domestiche o assimilabili per quantità e qualità, posti entro le zone delimitate dalle allegate planimetrie, dovrà essere svolto con frequenza settimanale.

Il servizio è svolto di norma con sacchi a perdere in polietilene.

Per utenze specifiche e singole il Comune potrà consentire l'utilizzo di cassonetti ribaltabili di proprietà del Comune o dell'utente, mentre eventuali servizi aggiuntivi (pulizia cassonetto, disinfezione, manutenzione ordinaria, ecc.) verranno erogati a richiesta in base ai costi indicati nell'Allegato A). I cassonetti dovranno essere compatibili con le attrezzature installate sugli autocarri della società.

Gli utenti dovranno collocare i rifiuti sul 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 compatibilmente con le misure adottate dalla società per la sicurezza sui luoghi di lavoro (piano valutazione dei rischi, DLgs.81/08).

2) RACCOLTA DIFFERENZIATA DELLA FRAZIONE ORGANICA DEI RIFIUTI SOLIDI

Il Comune potrà attivare, in corso di affidamento, la raccolta domiciliare della Frazione Organica dei rifiuti . Il servizio prevede anche il trasporto e il recapito presso centri di trattamento/compostaggio.

La frazione organica valorizzabile dei rifiuti verrà conferita dagli utenti in appositi contenitori (bidoncini e/o cassonetti) in plastica con capienza da 20 litri per la movimentazione manuale e 120 litri per la movimentazione meccanica. I contenitori saranno forniti all'utenza a cura della Società, saranno compatibili con la movimentazione manuale dei carichi ed avranno la chiusura antirandagismo ed impugnatura ergonomica. Dopo la prima fornitura per l'attivazione del Servizio il Comune si farà carico del costo per le successive forniture dei contenitori. Il costo è indicato nell'allegato A) (parte economica). Gli utenti dovranno collocare detti contenitori sul 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. I cassonetti dovranno essere compatibili con le attrezzature installate sugli autocarri della società.

Gli addetti al servizio svuoteranno i contenitori nell'automezzo e li ricollocheranno al loro posto in modo da consentire agli utenti il ritiro degli stessi con sollecitudine.

In caso di riscontro di materiale improprio e non corrispondente qualitativamente a quanto prescritto gli addetti alla raccolta potranno lasciare il materiale in sito, contrassegnandolo opportunamente, e dovranno segnalare l'inadempienza all'Amministrazione Comunale.

In caso di ripetuti errori di conferimento, da parte di singoli utenti, gli addetti dovranno segnalarne i nominativi o i riferimenti abitativi al Referente del Comune.

La manutenzione ed il lavaggio dei contenitori impiegati per il conferimento della frazione organica competono agli utenti.

3) RACCOLTA DOMICILIARE DI CARTA E CARTONE.

La raccolta differenziata domiciliare di carta, cartone ed altri materiali cellulosici viene effettuata a cadenza quindicinale.

I rifiuti saranno raccolti dagli addetti della Società presso le utenze dopo essere stati collocati dagli utenti in contenitori di cartone, sacchi di carta, ovvero in pacchi di carta imballati o legati in modo da non pregiudicare il decoro, la sicurezza e l'igiene del sito ove il materiale è deposto. I quantitativi di rifiuto dovranno essere compatibili con il tipo di raccolta organizzato.

Gli addetti al servizio raccolta dovranno successivamente caricare sull'automezzo i cartoni ed i pacchi di carta legati.

Gli stessi addetti dovranno effettuare il controllo del materiale conferito tramite valutazione visiva del contenuto dei cartoni e dei pacchi.

In caso di riscontro di materiale improprio e non corrispondente qualitativamente a quanto prescritto gli addetti alla raccolta potranno lasciare il materiale in sito, contrassegnandoli opportunamente, e dovranno segnalare l'inadempienza all'Amministrazione Comunale.

In caso di ripetuti errori di conferimento da parte dei singoli utenti gli addetti dovranno segnalarne in giornata i nominativi o i riferimenti abitativi al Referente dell'Amministrazione .

Sarà facoltà del Comune prevedere iniziative mirate di controllo del conferimento da parte dell'utenza da svolgersi in collaborazione tra gli uffici Comunali competenti e la Società.

Il ritiro di grosse quantità di rifiuto non compatibile con la movimentazione manuale dei carichi (piano valutazione rischi redatto dalla Società) prodotto da utenze non domestiche sarà oggetto di valutazione separata.

Il servizio, di cui al presente titolo, non riguarda lo svuotamento dei cassoni per la carta, collocati presso il centro di raccolta, né la carta conferita dagli utenti ai contenitori stradali.

4) RACCOLTA DOMICILIARE DI IMBALLAGGI IN PLASTICA.

Il servizio consiste nella raccolta domiciliare e nel trasporto verso i centri di trattamento (selezione ed adeguamento volumetrico prima dell'invio ai centri di riciclaggio).

La raccolta domiciliare viene effettuata con cadenza quindicinale.

I materiali, oggetto di raccolta, dovranno essere collocati dagli utenti in sacchi di plastica chiusi e posizionati sul luogo di raccolta previsto per gli R.S.U. in modo da non pregiudicare il decoro, la sicurezza e l'igiene del sito ove il materiale è deposto. Gli utenti utilizzeranno sacchi "a perdere" in plastica di colore giallo o trasparente di dimensioni preferibilmente di circa cm. 70x110 con uno spessore minimo tale da contenere solo materiali leggeri. Gli addetti al servizio dovranno prelevare i sacchi collocati dagli utenti e caricare gli stessi sul mezzo di raccolta. Gli stessi addetti dovranno effettuare il controllo del materiale conferito tramite valutazione visiva del contenuto dei sacchi trasparenti.

In caso di riscontro di materiale improprio e non corrispondente qualitativamente a quanto prescritto gli addetti alla raccolta potranno lasciare il materiale in sito, contrassegnandoli opportunamente, e dovranno segnalare l'inadempienza al Comune al più presto.

In caso di ripetuti errori di conferimento da parte di singoli utenti, gli addetti dovranno segnalarne in giornata i nominativi o i riferimenti abitativi agli uffici Comunali competenti per i provvedimenti del caso.

I rifiuti ed i materiali provenienti dai servizi, di cui al presente articolo, sono di proprietà della Società.

5) RACCOLTA DOMICILIARE DI CONTENITORI IN VETRO E METALLO .

Il servizio consiste nella raccolta domiciliare e nel trasporto verso i centri di trattamento. La raccolta domiciliare dei contenitori in vetro e metallo viene effettuata con cadenza quindicinale. I materiali, oggetto di raccolta, dovranno essere collocati dagli utenti in contenitori rigidi chiusi sui lati e sul fondo con impugnatura ergonomica o attacco compatibile con i volta-cassonetti e posizionati sul luogo di raccolta previsto per gli R.S.U. in modo da non pregiudicare il decoro, la sicurezza e l'igiene del sito ove il materiale è deposto. I contenitori dovranno essere conformi alle normative sulla sicurezza fisica dei lavoratori, dalla capacità massima di 30 litri per lo svuotamento manuale e da 120 a 360 litri per lo svuotamento meccanizzato. Gli addetti al servizio dovranno prelevare i contenitori collocati dagli utenti e svuotare il loro contenuto sul mezzo di raccolta. Gli stessi addetti dovranno effettuare il controllo del materiale conferito tramite valutazione visiva. In caso di riscontro di materiale improprio e non corrispondente qualitativamente a quanto prescritto gli addetti alla raccolta potranno lasciare il materiale in sito, contrassegnandoli opportunamente, e dovranno segnalare l'inadempienza all'Amministrazione Comunale.

In caso di ripetuti errori di conferimento da parte di singoli utenti, gli addetti dovranno segnalarne in giornata i nominativi o i riferimenti abitativi agli uffici Comunali competenti per i provvedimenti del caso.

I rifiuti ed i materiali provenienti dai servizi, di cui al presente articolo, sono di proprietà della Società.

6) NORME COMUNI PER LA RACCOLTA DOMICILIARE .

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 nel rispetto del documento valutazione rischi e movimentazione manuale dei carichi adottati dall'impresa. Eventuali conferimenti di rilevanti quantità di rifiuti esposti fuori dalle proprietà e incompatibili con la capacità dei mezzi impiegati, non saranno oggetto di raccolta domiciliare ma tali utenze dovranno dotarsi di contenitori specifici da movimentarsi meccanicamente alle condizioni esposte nell'allegato A) od utilizzare altri servizi messi a disposizione sul territorio (centro di raccolta rifiuti, ecc.). Qualora uno dei giorni di svolgimento del servizio cada in giornata festiva, il servizio dovrà essere 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.

Il servizio di raccolta rifiuti dovrà essere svolto, di norma, dalle ore 6,00 salvo diversi accordi per situazioni specifiche da concordarsi con l'Amministrazione Comunale.

7) RACCOLTA DIFFERENZIATA DI PILE ESAUSTE, FARMACI SCADUTI.

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

La raccolta delle pile scariche e dei medicinali scaduti sarà effettuata ogni quindici giorni.

I materiali raccolti andranno conferiti ad impianti di smaltimento autorizzati.

Sono inoltre a cura della Società tutti gli adempimenti di carattere amministrativo connessi all'effettuazione dei servizi di smaltimento dei rifiuti pericolosi e speciali, ivi compresa la compilazione dei documenti accompagnatori previsti dalla legge.

8) RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI INGOMBRANTI.

I rifiuti urbani ingombranti potranno essere conferiti dai cittadini direttamente al Centro di raccolta Comunale per la raccolta differenziata.

9) RIFIUTI CIMITERIALI.

La Società, a richiesta del Comune organizzerà il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti cimiteriali trattati. Tali rifiuti dovranno essere confezionati, in contenitori specifici "a perdere" della capacità di 60 o 90 litri. Il servizio sarà oggetto di remunerazione separata. La Società dovrà intervenire entro 10 gg. dalla richiesta scritta.

10) SERVIZIO DI NOLO CONTENITORI SCARRABILI E TRASPORTO DEI RIFIUTI INGOMBRANTI E DEI MATERIALI RECUPERABILI E NON.

La Società noleggerà dei contenitori scarrabili da impegnare per la raccolta differenziata di rifiuti ingombranti e frazioni recuperabili alle condizioni esposte nell'allegato A). Tali contenitori saranno collocati e custoditi a cura della Amministrazione Comunale in aree attrezzate.

Una volta riempiti dovranno essere avviati a cura della Società verso i centri di trattamento/smaltimento.

I contenitori da impiegare dovranno avere volumetria di almeno 20 metri cubi,

salvo impieghi per particolari specie di rifiuto e dovranno essere prelevati quando pieni, con una frequenza, da concordare con il Comune, o su richiesta scritta, in modo tale che non si creino problemi al conferimento dei rifiuti da parte degli utenti e, contemporaneamente, tale da effettuare i trasporti con i cassoni al massimo del riempimento. I cassoni dovranno essere sostituiti o svuotati sul luogo anche utilizzando il polipo caricatore. Per motivi di logistica la società potrà intervenire con autocarro di maggiori dimensioni e capacità di carico svuotando nello stesso intervento anche più di un container. Il costo unitario del servizio indicato nell'allegato A) è riferito allo svuotamento di numero 1 container.

11) SERVIZI VARI ED OCCASIONALI.

La Società ha l'obbligo di effettuare altri servizi attinenti le funzioni di nettezza urbana, non contemplati dai precedenti capitoli e che potranno essere occasionalmente richiesti dai singoli Comuni.

Le richieste saranno comunque concordate di volta in volta con il Referente del Comune per le modalità di esecuzione.

Solo ed esclusivamente detti servizi con carattere occasionale, urgente ed improcrastinabile, saranno oggetto di retribuzione separata, al di fuori del canone e alle condizioni esposte nell'allegato prezzi unitari servizi a richiesta.

12) PULIZIA DELLE STRADE.

Pulizia meccanizzata

Lo spazzamento delle strade consiste nella pulizia meccanizzata assistita della sede stradale, dei marciapiedi, delle aree pedonali, sottopassi, piste ciclabili, gallerie ad uso pubblico pavimentate in asfalto, pietra, cemento o altro materiale che consenta la pulizia meccanizzata. Le spazzatrici

meccaniche saranno di tipo “aspirante” e saranno precedute dall’operatore a terra che con idonee attrezzature (anche con soffiatore a motore) garantirà la pulizia di finitura, anche di quelle zone prossime alla sede stradale che non possono essere raggiunte dalla “macchina” (marciapiedi, piste ciclabili, angoli, riseghe, spartitraffico, ecc.).

Il personale addetto al servizio eviterà, ove possibile, di arrecare intralcio alla circolazione dei veicoli e dei pedoni. Eviterà di sollevare polvere nei centri abitati.

Le spazzatrici stradali impiegate avranno propulsore a carburante secondo le direttive e norme europee tipo “EURO 4”. Questo garantirà limitate emissioni gassose in atmosfera ed un minore inquinamento acustico da rumore.

La pulizia dovrà essere eseguita accuratamente in modo da asportare completamente le immondizie compatibilmente con le caratteristiche dei mezzi impiegati.

In caso di condizioni atmosferiche avverse, insistenti piogge, gelo, neve, ecc. i servizi saranno sospesi e potranno essere recuperati compatibilmente con gli impegni e l’organizzazione della Società. Solo diversi e prolungati periodi di sospensione saranno oggetto di riduzione del canone da concordarsi tra le parti.

Tutti i residui derivanti dallo spazzamento e dalla rimozione di materiale sul suolo pubblico saranno avviati direttamente al centro di trattamento più idoneo. Le spazzatrici saranno dotate di controllo satellitare con registrazione dei percorsi in ambiente WEB consultabile dal responsabile del servizio Comunale. Il servizio, a seconda delle diverse zone del Comune, viene effettuato mediante sistema misto meccanizzato a mezzo di macchine

spazzatrici, e manuale. La pulizia del centro storico è bisettimanale, mentre lo spazzamento delle aree esterne al centro storico è quindicinale. Entro il 10 gennaio 2016 la Società fornirà al Comune apposito piano di spazzamento (elenco vie con relativo giorno di spazzamento) per consentire al referente del Comune un efficace controllo.

13) SERVIZIO DI CONDUZIONE E CUSTODIA DEL CENTRO DI RACCOLTA RIFIUTI

Il servizio comprende la custodia del centro di raccolta durante le ore di apertura al pubblico, con particolare riferimento a:

- apertura e chiusura della stazione, nei giorni ed orari attualmente in essere, indicati nell'allegato A), mediante l'impiego di un addetto;
- verifica della corretta separazione dei rifiuti da parte degli utenti con l'obiettivo primario di minimizzare il quantitativo dei rifiuti non differenziati;
- l'aiuto agli utenti in difficoltà per lo scarico dei rifiuti ingombranti e/o particolarmente pesanti;
- la pulizia dell'intera area, ivi compreso il ritiro di rifiuti impropriamente conferiti all'esterno del cancello;
- la segnalazione, all'ufficio preposto, di eventuali comportamenti scorretti;
- l'invio di segnalazioni per lo svuotamento dei container ed il coordinamento delle relative operazioni;
- la tenuta del registro di carico e scarico per i rifiuti pericolosi e la compilazione dei formulari per il trasporto;

La Società si impegna a dotare i vari contenitori presenti nella piazzola di apposite targhe plastificate recanti l'indicazione dei rifiuti da conferire.

Le operazioni necessarie alla gestione verranno effettuate durante l'apertura

al pubblico. Solo in situazioni eccezionali avverranno ad impianto chiuso.

La Società è sollevata dalla responsabilità di ogni danno provocato da terzi, in ogni momento, di eventuali danni provocati da eventi straordinari, atti di sabotaggio, vandalismo, frane, inondazioni ed eventi atmosferici.

La Società si occuperà delle procedure automatiche per il riconoscimento, all'ingresso del centro di raccolta, dei soggetti abilitati al conferimento e la pesatura dei rifiuti in ingresso. Sono esclusi i costi dell'energia elettrica, dell'acqua, delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e quanto non citato che si intendono a carico dell'Amministrazione Comunale. Gli orari di apertura sono i seguenti:

Centro di raccolta comunale Cologno al Serio Via dei Boschetti

ORARIO ESTIVO dal 1 Maggio al 30 Settembre

Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle 14:30 alle 18:00

Sabato dalle 10:00 alle 12:00 dalle 14:00 alle 18:00

ORARIO INVERNALE dal 1 Ottobre al 30 Aprile

Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle 14:00 alle 17:30

Sabato dalle 9:00 alle 12:00 dalle 14:00 alle 17:00

Nel Centro di Raccolta Comunale possono essere conferite le seguenti tipologie di rifiuto:

Carta e Cartone; Vetro; Scarti ferrosi; Scarti della manutenzione dei giardini; Plastica; Legno; Pile; Farmaci scaduti; Contenitori T/F, toner e cartucce; Olii e grassi di origine vegetale; Olio minerale esausto; Batterie per auto; Indumenti; Ingombranti; Tubi fluorescenti; RAEE (rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche); Inerti da lavori di piccola manutenzione ordinaria di origine domestica; Polistirolo; Pneumatici; Barattoli di vernici; Cellophane.

14) GESTIONE DELLA BANCA DATI CONTRIBUENTI TASSA/TARIFFA

RIFIUTI

La società gestirà la banca dati dei contribuenti tassa/tariffa rifiuti. A tal fine si precisa:

A) SOFTWARE

Utilizzo software in continuità con quanto effettuato fino ad ora, in modalità on line con possibilità di collegamento in sola visione da parte degli uffici comunali. Possibilità di utilizzo del sportello on line da parte dei cittadini al fine di vedere la propria posizione tributaria e stampare una copia degli inviti al pagamento e del modello F24 per il versamento.

B) GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA BANCA DATI

La gestione amministrativa della banca dati consiste:

- nella implementazione della banca dati esistente attraverso l'inserimento nel gestionale delle nuove dichiarazioni presentate dai contribuenti, sia persone fisiche che giuridiche oppure delle dichiarazione modificative di quelle già esistenti;

- nella gestione delle anagrafiche (nascite, decessi, cambiamenti di residenza interna al comune, cambiamenti del nucleo familiare, emigrazioni o immigrazioni, irreperibilità) da effettuarsi attraverso l'invio alla Scrivente sia delle variazione anagrafiche (con cadenza mensile) che del file generale delle persone iscritte a data certa all'anagrafe comunale, da parte degli uffici comunali competenti in un formato (cartaceo o informatico il primo, informatico il secondo) da decidersi;

- nella gestione della anagrafiche delle persone giuridiche attraverso la comunicazione alla Scrivente delle SCIA o delle altre dichiarazioni presentate

agli uffici comunali che possano essere ritenuti utili per la gestione del tributo

in oggetto;

- nella gestione degli invii della documentazione necessaria alla iscrizione alla banca dati del tributo in oggetto;

- nella gestione in conformità con i Regolamenti Comunali e le direttive scritte avute dagli uffici competenti delle eventuali richieste dei contribuenti (rateizzi, dilazioni di pagamento, esenzioni, detrazioni, ma anche interpelli, richieste di chiarimenti, o altra attività che prevista dalla normativa);

- nella preparazione della comunicazione annuale relativo ai dati catastali delle utenze presenti nel gestionale;

C) GESTIONE DELL'EMISSIONE DEGLI INVITI AL PAGAMENTO (in numero 1 annuale per quanto riguarda il c.d. ruolo principale)

La gestione degli inviti al pagamento (ruolo c.d. principale, annullamenti, riemissioni) in nome e per conto dell'Ente consiste:

- nella gestione annuale del quadro tariffario e delle riduzioni o esenzioni così come deliberati dal consiglio comunale dell'Ente o da altro organo amministrativo che la normativa andrà ad identificare;

- nella preparazione degli inviti al pagamento (siano essi relativi al c.d. ruolo principale, annullamenti, riemissioni) con comunicazione agli uffici competenti degli elenchi analitici e per somme totali al fine di riceverne l'autorizzazione alla emissione da parte del responsabile del servizio;

- nella redazione della determinazione del responsabile del servizio per l'approvazione degli inviti al pagamento (sia essa relativa alla emissione del c.d. ruolo principale, annullamenti, riemissioni);

- nella gestione della fase di stampa, imbustamento e postalizzazione degli

stessi secondo modalità (sia per quanto riguarda la stampa che la postalizzazione) che saranno decise con gli uffici comunali;

- nella gestione della rendicontazione degli incassi (l'incasso avverrà attraverso il canale Agenzia delle Entrate tramite modello F24, sarà di competenza dell'Ente che ne riceverà attraverso i canali istituzionali i files di rendicontazione che saranno attraverso modalità da decidersi – sito ftp - inviati in copia alla Scrivente che ne gestirà il caricamento nel software gestionale);

- nella comunicazione dei soggetti che ad una certa data risultano non aver ottemperato al versamento così come richiesto dall'Ente;

- nella preparazione del file necessario alla stampa degli avvisi bonari di mancato pagamento, di messa in mora, di accertamento;

- nella preparazione del file in formato ministeriale per l'avvio della fase di riscossione coattiva.

D) GESTIONE DELLO SPORTELLINO IN LOCO PRESSO GLI UFFICI COMUNALI

- gestione del front office (a cadenza da definire con gli uffici competenti) presso la casa comunale;

- consegna della documentazione e delle forniture ai cittadini che si presentano secondo modalità da decidersi con gli uffici competenti;

Gestione back office attraverso canali dedicati (e-mail, numero verde, fax ...)

Gestione della documentazione necessaria per l'approvazione del piano finanziario e tariffario.

Sono comprese nella gestione ordinaria:

- gestione ed emissione di eventuali solleciti bonari;

- gestione ed emissione di avvisi di messa in mora per mancato pagamento;

- gestione ed emissione di avvisi di accertamento per mancato pagamento;

- gestione della riscossione coattiva tramite partner istituzionale indicato dall'Ente;

- sopralluoghi.

Non sono comprese nella gestione ordinaria e saranno oggetto di accordi successivi:

- gestione ed emissione di accertamenti per recupero di base imponibile non presente nella banca dati;

- gestione del contenzioso derivante dalla applicazione del tributo (sia esso endoprocedimentale che davanti alle commissioni tributarie/TAR/Giudice ordinario);

- gestione di censimenti delle attività produttive;

15) ALTRI SERVIZI DI IGIENE URBANA

La Società si occuperà inoltre dei servizi di pulizia manuale e svuotamento cestini e la pulizia all'interno del Cimitero.

All'interno del Cimitero verrà eseguita la raccolta e sostituzione dei bidoni del "rifiuto verde" con conferimento presso apposito raccoglitore esterno; pulizia e sanificazione dei contenitori; pulizia e mantenimento dei viali di accesso; assistenza in caso di aperture straordinarie e durante funzioni funebri ed alle funzioni con presenza di pubblico; reperibilità in caso di eventi straordinari (es.: recupero salme, ecc).

Sul territorio del Comune verrà effettuato il servizio di svuotamento dei cestini "gettacarte" giornalmente, il conferimento dei rifiuti derivanti da tale attività in apposito contenitore e la pulizia dell'area attorno al cestino con recupero di

eventuali rifiuti a terra. La Società garantirà la reperibilità di un operatore per eventi eccezionali.

Verranno inoltre effettuate la raccolta dei rifiuti abbandonati sul territorio con cadenza settimanale e la raccolta delle pile esauste e dei farmaci scaduti presso i contenitori posizionati sul territorio con avvio dei rifiuti al Centro di raccolta rifiuti Comunale.

16) MANUTENZIONI ORDINARIE, STRAORDINARIE AI BENI AFFIDATI IN USO AL GESTORE DEL SERVIZIO E REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE

Qualora il Comune decida di affidare la gestione di impianti e/o di beni di sua proprietà attinenti ai servizi previsti dal presente contratto (a esempio: centri di raccolta comunali, piattaforme ecologiche, mezzi d'opera, impianti di trattamento, ecc.) le relative spese per la loro manutenzione ordinaria saranno forfettariamente concordate, disposte autonomamente dalla Società e inserite nel corrispettivo annuo. 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 contratto.

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 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 contratto. 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. 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.

17) ULTERIORI ACCORDI

a) la Società si impegna per l'anno 2016 a mantenere operativo l'Ufficio Tecnico - Amministrativo con sede in Cologno al Serio, Via Lazio, nonché lo sportello con apertura settimanale presso il Comune di Cologno al Serio.

In detta sede verranno gestiti i rapporti tra gli utenti del Comune di Cologno

al Serio e la Società stessa, attraverso il Front-Office e tutte le attività elencate all'art. 14. Le attività dello Sportello saranno programmate in accordo con le direttive dell' Ufficio Tecnico – Amministrativo.

b) Per i primi 5 anni verrà mantenuta la stessa tariffa applicata attualmente dal gestore (Gesidra Spa), fatti salvi gli aggiornamenti dell'indice ISTAT del costo medio della vita per operai ed impiegati (FOI).

Ogni anno la Società proporrà, al Comune, il Piano Finanziario ed il Piano Tariffario. Se l'Amministrazione Comunale variesse i servizi attualmente descritti nell'Allegato A dovranno essere modificate le condizioni sopradette con un nuovo riepilogo economico.

comune di Cologno al Serio				
	n.	euro/cad	totale	totale IVA inclusa
Noleggio cassoni e contenitori vari	1		€ 5.454,00	€ 5.999,40
Personale per la gestione del territorio e le pulizie (art.15)	1		€ 50.850,00	€ 55.935,00
gestione servizi tecnici e amministrativi, TARI	1		€ 62.000,00	€ 68.200,00
informazione utenti	1		€ 3.450,00	€ 3.795,00
Manutenzione area ecologica				€ 250,00
servizi vari di pulizia del Cimitero- SIU (art.15)	1		€ 41.500,00	€ 45.650,00
Gestione area ecologica	1		€ 41.500,00	€ 45.650,00
composter e bidoni	1		€ 1.760,00	€ 1.936,00
servizio pulizia meccanizzata s strade	1		€ 71.965,73	€ 79.162,30
Trasporto residui pulizia stradale	90	€ 145,00	€ 13.050,00	€ 14.355,00
Trasporto Vetro e barattolame	5	€ 145,00	€ 725,00	€ 797,50
Trasporto barattoli vernici	8	€ 145,00	€ 1.160,00	€ 1.276,00
Trasporto pneumatici	4	€ 145,00	€ 580,00	€ 638,00
Trasporto Verde	140	€ 145,00	€ 20.300,00	€ 22.330,00
Trasporto Inerti	15	€ 145,00	€ 2.175,00	€ 2.392,50
raccolta domiciliare RSU (n.2 passaggi sett)	11.104	€ 14,35	€ 159.342,40	€ 175.276,64
raccolta domiciliare della Plastica	11.104	€ 3,90	€ 43.305,60	€ 47.636,16
raccolta Vetro e barattolame	11.104	€ 3,28	€ 36.421,12	€ 40.063,23
raccolta domiciliare della Carta	11.104	€ 5,15	€ 57.185,60	€ 62.904,16
Trasporto Ingombranti	125	€ 145,00	€ 18.125,00	€ 19.937,50
Trasporto Plastica da piazzola	19	€ 145,00	€ 2.755,00	€ 3.030,50
Trasporto Carta da piazzola	34	€ 145,00	€ 4.930,00	€ 5.423,00
Trasporto Legno	41	€ 145,00	€ 5.945,00	€ 6.539,50
Trasporto secco RSU- container	9	€ 145,00	€ 1.305,00	€ 1.435,50
Trasporto altre plastiche	26	€ 145,00	€ 3.770,00	€ 4.147,00
pneumatici	5,58	€ 120,00	€ 669,60	€ 736,56
smaltimento Vernici	7,76	€ 550,00	€ 4.268,00	€ 4.694,80
smaltimento Verde	613,96	€ 24,00	€ 14.735,04	€ 16.208,54
smaltimento Inerti	155,82	€ 8,00	€ 1.246,56	€ 1.371,22
smaltimento FORSU Umido	-	€ 73,00	€ -	€ -
servizio trasporto e smaltimento pile e farmaci	1		€ 7.035,00	€ 7.738,50
smaltimento Legno	135,64	€ 20,00	€ 2.712,80	€ 2.984,08
Rup da piattaforma				€ 8.000,00
smaltimento RSU	2.000,00	€ 80,00	€ 160.000,00	€ 176.000,00
smaltimento Ingombranti	253,38	€ 96,06	€ 24.339,68	€ 26.773,65
smaltimento rifiuti pulizia strade	123,80	€ 64,00	€ 7.923,20	€ 8.715,52
			872.484,33	967.982,77
Contributo olio vegetale	0,40	€ 200,00	€ 80,00	€ 88,00
Contributo plastica	140,90	€ 243,00	€ 34.238,70	€ 37.662,57
Contributo carta	468,65	€ 72,00	€ 33.742,80	€ 37.117,08
Contributo legno				€ 650,00
Contributo ferro	14,87	€ 80,00	€ 1.189,60	€ 1.308,56
Contributo vetro	421,00	€ 22,00	€ 9.262,00	€ 10.188,20
RAEE e PILE				€ 1.250,00
			€ 78.513,10	€ 88.264,41
			€ 793.971,23	€ 879.718,36

eventuale attivazione del servizio di:	abitanti	costo per abitante	totale	totale iva inclusa
raccolta domiciliare della Frazione Organica - n. 1 passaggio settimanale per tutto l'anno oltre a n. 1 ulteriore passaggio estivo nel periodo 15 giugno - 15 settembre (compresa la sola fornitura di bidoni e bidoncini necessari alle utenze)	11 104	7,08	€ 78.616,32	€ 86.477,95
con l'attivazione del servizio Frazione Organica potrà essere eliminato uno dei due passaggi per il rifiuto residuo RSU. In tal caso la raccolta del residuo secco RSU sarà contabilizzata nel modo seguente:				
raccolta domiciliare residuo secco (n. 1 passaggio per settimana)	11 104	8,77	€ 97.382,08	€ 107.120,29
conseguentemente verrà meno la voce della tabella di cui sopra: raccolta domiciliare RSU (n.2 passaggi sett)				

servizi a richiesta

	diurno feriale	festivo o notturno
	€/ora	€/ora
operatore qualificato non attezzato	26,50	41,25
operatore qualificato attezzato con soffiatore	29,60	44,40
autocarro leggero fino a 3,5 ton PTT con autista	43,20	55,10
autocarro con attrezzatura compattante fino a 15,0 ton. PTT con autista	71,00	85,00
autocarro con attrezzatura compattante fino a 41,0 ton. PTT con autista	96,00	110,00
autocarro con attrezzatura scarrabile con polipo 26,0 ton. PTT con autista	95,10	109,00
spazzatrice meccanica con autista	85,31	99,00
autocarro attrezzato per spurgo di fogne e caditoie	112,00	115,00
istruttore per gestione tributi	60,00	
operatore specializzato tributi	36,00	
pesatura straordinaria dei rifiuti	46,00	-
	al g.	
trasferta presso il Comune (per ogni giorno)	75,00	88,00
costo chilometrico per trasporto rifiuti art. 5 (distanza sup al 20%)	€/km 2,91	

Gli importi indicati si intendono IVA esclusa