



## **Comune di CERRETO D'ESI**

Provincia di Ancona

### **CONTRATTO**

**per l'affidamento in House (DCC n. 3 del 27.02.20) del Servizio di spazzamento, raccolta, trasporto rifiuti urbani e di pulizia delle strade e piazze del Comune di Cerreto d'ESI (servizio di igiene urbana)**

sono presenti:

il COMUNE DI CERRETO D'ESI, con sede in Cerreto d'ESI, Piazza Lippera n.1, codice fiscale 00345420426, rappresentato dall'Arch. Anna Maria Santinelli, nata a Frascati (RM) il 01/06/1965, domiciliata per la carica presso la sede comunale ove sopra, nella sua qualità di Responsabile dell'Area Tecnica, di seguito per brevità denominato semplicemente anche Comune;

- la società ANCONAMBIENTE S.p.A., con sede ad Ancona, via del Commercio n. 27, capitale sociale euro 5.164.240,00 interamente versato, iscritta al registro delle imprese di Ancona con il codice fiscale e P.IVA 01422820421 e n.130361 del Rea, rappresentata dal Prof. ANTONIO GITTO, nato a Foggia il 16 luglio 1968, domiciliato per la carica presso la sede della società, nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione e Legale Rappresentante, di seguito denominata anche Affidataria o Impresa.

Detti componenti, della cui identità personale io segretario comunale sono certo, premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 27.02.20 è stato

affidato il Servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani e di pulizia delle strade del Comune di Cerreto d'Esi con modalità in house alla società Anconambiente s.p.a.;

- con la nota Prot. 1840 del 27.02.20 è stata inviata ai controinteressati la comunicazione di affidamento del Servizio;

- con nota n. 4915 del 23.06.20 la società Anconambiente s.p.a. ha comunicato la data per la presa in consegna del Servizio dall'attuale gestore R.T.I. (Onofaro Antonino S.r.l. e Caruter S.r.l.), a partire dal 01.08.2020.

Tutto ciò premesso le parti convengono quanto segue.

#### ART. 1 - PREMESSE

1. Le premesse e gli atti in esse richiamati formano parte integrante e sostanziale del presente contratto.

#### ART. 2 - OGGETTO DEL CONTRATTO

Il Comune di Cerreto d'Esi affida alla società Anconambiente S.p.A., della quale è socio all' 1,002%, il servizio come di seguito specificato facendo ricorso allo strumento del c.d. in house providing in virtù delle norme vigenti e dello Statuto Aziendale.

Il Servizio affidato prevede la gestione dei rifiuti urbani con ridotto impatto ambientale in un'ottica di ciclo di vita, ai sensi del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi del settore della P.A. e del Decreto del Ministro dell'Ambiente e della tutela del Territorio e del Mare del 13/02/2014 (CAM) all'interno del territorio del Comune di Cerreto d'Esi (AN), secondo le prescrizioni tecniche di cui alle offerte tecnica (relazione) ed economica, allegati al presente contratto (all. A).

Ogni atto citato nel presente contratto s'intende qui accettato per intero e, controfirmato dalle parti, viene depositato agli atti dell'Ufficio Tecnico del Comune di Cerreto d'Esi.

L'affidamento è disciplinato dal presente contratto, dagli atti sopra citati e dalle norme legislative e regolamentari nazionali e regionali vigenti nonché dalle relative modalità di esecuzione.

L'impresa, come sopra rappresentata, indica quale proprio quale responsabile del servizio il Sig. Andrea Cardoni, nato ad Ancona il 09/03/1969.

L' Affidataria si obbliga al rispetto dell'art. 26 del D Lgs. n°81/2008, attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n°123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m.i..

Tutti i servizi oggetto affidamento sono qualificati come servizi pubblici essenziali e costituiscono attività di pubblico interesse. La loro erogazione, anche in forza del principio di continuità, non può essere sospesa o abbandonata per nessun motivo, salvo comprovati casi di forza maggiore.

#### ART. 3 - DURATA, RINNOVO E EVENTUALE PROROGA TECNICA

L'affidamento decorre dalla data del primo di agosto 2020 (duemilaventi) e ha la durata sino al 31 (trentuno) luglio 2021 (duemilaventuno).

L'affidamento del nuovo servizio di igiene urbana è in adeguamento alle disposizioni dell'art. 205 del D.Lgs. 152/2006 e dell'art. 5 del D.Lgs. 36/2003: periodo transitorio fino all'affidamento a livello di ambito ottimale da parte dell' assemblea territoriale d'ambito – ATA.

Poiché la procedura in oggetto si intende riferita alla copertura del pe-

riodo transitorio che precede il futuro affidamento dei servizi di igiene urbana da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito, il presente contratto perderà effetto automaticamente al momento dalla data di subentro del nuovo gestore affidatario dell'ATA.

A tal fine è pattuita la clausola risolutiva espressa di scadenza anticipata del contratto con effetto dalla data di subentro del nuovo gestore affidatario dell'ATA.

La cessazione anticipata dell'efficacia del contratto sarà automatica, senza necessità di disdetta o comunicazione.

In tale ipotesi sarà riconosciuto all'affidataria il corrispettivo per l'attività svolta sino alla data della cessazione dell'efficacia del contratto con esclusione di qualsiasi ulteriore importo per danno, indennità, spese o diritti di sorta.

Resta inteso che nel predetto caso tutte le dotazioni di mezzi e le dotazioni patrimoniali (attrezzature ed i mastelli, contenitori, cassonetti, campane, scarrabili) utilizzate per l'erogazione del servizio restano di proprietà dell'Impresa.

Il contratto può essere rinnovato a richiesta del Comune e dietro accettazione della Affidataria, in mancanza di subentro del nuovo gestore affidatario dell'ATA.

L'affidamento, inoltre, potrà essere prorogato, sulla base di un provvedimento espresso del Comune, anche in relazione all'esigenza della stessa di dar corso alle procedure di selezione di un nuovo Appaltatore e del conseguente passaggio gestionale, per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle dette procedure.

#### ART. 4 – CORRISPETTIVO

L'importo complessivo di aggiudicazione per l'esecuzione di tutte le prestazioni ammonta, per un anno, a complessivi € 239.478,45 (duecentotrentanovemilaquattrocentosettantotto e quarantacinque centesimi) oltre IVA.

L'appalto è da intendersi a corpo.

In caso di attivazione di un eventuale rinnovo, per uguale periodo da parte della società appaltante, l'importo che sarà corrisposto all'affidataria ammonterà ad € 239.478,45 (duecentotrentanovemilaquattrocentosettantotto e quarantacinque centesimi) oltre IVA, a cui saranno aggiunti gli importi degli aggiornamenti Istat eventualmente intervenuti negli anni precedenti e gli importi per eventuali servizi resi e concordati ai sensi dei successivi artt. 14 e 15.

La società Anconambiente s.p.a. si impegna a corrispondere al Comune periodicamente la percentuale pari al 30% (trenta per cento) dei ricavi della vendita dei materiali di recupero raccolti in ambito Comunale, sotto forma di conguaglio, mediante l'emissione di una nota di credito con cadenza trimestrale il cui pagamento verrà regolato con le medesime condizioni di cui al successivo art. 5 o mediante compensazione.

Il Comune di Cerreto d'Esi espressamente dichiara che qualora, per qualsiasi motivo, dovessero sorgere contestazioni in merito alla legittimità dell'affidamento, si obbliga a tenere indenne l'onere patrimoniale della Anconambiente S.p.A. e a rimborsare in toto quanto dovuto come pattuito a titolo di corrispettivo per il servizio effettivamente prestato.

#### ART. 5 - MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO

Il pagamento delle prestazioni rese in esecuzione del presente appalto è effettuato dal Comune entro sessanta (60) giorni dalla presentazione di regolare fattura, emessa mensilmente in ratei posticipati costanti, rispetto all'importo di cui all'art. 4 comma 2, fatta salva la regolare esecuzione del servizio e la previa verifica della regolarità contributiva e fiscale dell'affidataria (DURC).

La liquidazione di eventuali prestazioni straordinarie o accessorie occasionali sarà oggetto di fatture separate, con importi calcolati a misura o a corpo in base agli accordi intercorsi e sulla base dei resoconti attinenti alle dette prestazioni e dei prezzi vigenti o appositamente definiti caso per caso.

In caso di ritardato pagamento il saggio di interessi è determinato in conformità a quanto disposto dall'art. 5, comma 2, del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 così come modificato dal Decreto Legislativo 9 novembre 2012, n. 192.

#### ART. 6 - TRACCIABILITA'

Ai sensi dell'art. 3 L. 136/2010, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari l'Affidataria, gli eventuali subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, allo specifico appalto.

Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri

strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni  
costituisce causa di risoluzione del contratto.

Nello specifico la società Anconambiente s.p.a. ha comunicato gli  
estremi identificativi dei conti corrente dedicati:

- conto corrente bancario presso Unicredit S.p.A. – IBAN: IT 59 Y  
02008 05364 000016572516;

- la persona abilitata ad operare sul predetto conto è il Prof. Antonio  
Gitto, nato a Foggia il 16.07.1968 C.F.: GTTNTN68L16D643E.

Dovrà, inoltre, essere sempre comunicata ogni variazione relativa ai  
dati trasmessi.

#### ART. 7 - ADEGUAMENTO DEI PREZZI – REVISIONE

Il corrispettivo pattuito per l'affidamento è assoggettato a revisione pe-  
riodica su base annuale, salvo quanto previsto nell'art. 4.

Saranno oggetto di aggiornamento Istat anche gli importi per eventuali  
servizi resi e concordati ai sensi dei successivi artt. 14 e 15, nonché i  
periodi di eventuale rinnovo contrattuale e i periodi di eventuale proro-  
ga tecnica.

#### ART. 8 - OBBLIGHI PER L’AFFIDATARIA ANCHE CON RIGUARDO AL CCNL APPLICATO

L’Affidataria si impegna a garantire l’assunzione del personale impie-  
gato nel precedente appalto, avuto riguardo degli obblighi derivanti dal  
vigente C.C.N.L. di settore.

Al riguardo le parti si danno atto che la ditta cessante “ONOFARO An-  
tonino s.r.l.”, ha comunicato con propria nota prot. 4379 del  
04.06.2020 alla ditta subentrante esclusivamente tre unità di personale

avente diritto al passaggio diretto ed immediato.

L’Affidataria pertanto assolve i propri obblighi contrattuali con l’assunzione di tre unità di personale.

L’Affidataria si obbliga ad applicare al personale dipendente condizioni retributive non inferiori a quelle stabilite dal vigente C.C.N.L. di settore applicato, per tutto il periodo di validità dell’affidamento.

L’Affidataria potrà altresì essere chiamata a produrre formalmente al Comune, su richiesta specifica della stessa (ed eventualmente anche su invito in tal senso dei lavoratori dipendenti), idonee dichiarazioni degli Enti competenti dalle quali risulti che il personale è stato effettivamente coperto sia ai fini previdenziali che assicurativi presso i relativi uffici.

In caso di violazione dei predetti impegni, ovvero di comunicazione di inadempienza contributiva da parte dei predetti Enti, il Comune potrà effettuare congrue ritenute sugli importi da liquidare all’affidataria e/o sulla garanzia, nella misura occorrente a salvaguardare i diritti dei lavoratori ai sensi degli articoli 4 e 5 del D.P.R. 207/2010.

Gli obblighi sopra descritti vincolano l’Affidataria anche se lo stesso non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione del medesimo e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

L’Affidataria deve osservare le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi, della legge e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori.

**ART. 9 - ONERI E OBBLIGHI A CARICO DELL’AFFIDATARIA**

Sono a carico dell'Affidataria tutti gli oneri e gli obblighi assunti con l'offerta tecnica (allegata), nonché quelli imposti all'Affidataria per legge o per regolamento.

L'Impresa ha l'obbligo e la responsabilità di segnalare immediatamente al Committente tutte quelle circostanze e fatti rilevati nell'espletamento del suo compito, che possono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, in modo che il Comune possa sollecitamente provvedere a far rimuovere le cause di tali inconvenienti.

L'Impresa risponderà per ogni difetto degli automezzi ed attrezzature impiegati nell'espletamento delle attività, nonché di eventuali danni a persone o cose qualora direttamente riconducibili alla responsabilità della stessa durante l'espletamento dei servizi affidati, sollevando il Comune da ogni e qualsivoglia responsabilità al riguardo.

L'Impresa si obbliga a sollevare il Comune da qualunque azione intentata da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali o derivanti da negligenza o colpa nell'adempimento dei medesimi.

#### ART. 10 - AUTOMEZZI ED ATTREZZATURE

Per l'espletamento delle attività oggetto del presente contratto, l'Affidataria dovrà disporre di automezzi, attrezzature tenuti in perfetta efficienza, rispondenti alle norme nazionali vigenti in materia di circolazione stradale, antinquinamento, antinfortunistica, nonché rispondenti alle normative connesse ai servizi espletati, regolarmente assicurati per la responsabilità civile.

Tutti gli automezzi dovranno recare un logo e/o un testo distintivo dell'Impresa.

Tutti i costi per l'acquisto o noleggio e per la manutenzione dei mezzi ed attrezzature restano ad esclusivo carico dell'Affidataria.

Al termine dell'affidamento, gli automezzi, le attrezzature ed i mastelli/contenitori/cassonetti/campane/scarrabili forniti per lo svolgimento del servizio rimarranno di proprietà dell'Impresa.

#### ART. 11 - ASSICURAZIONE A COPERTURA RESPONSABILITA' CIVILE

A garanzia delle obbligazioni di cui ai precedenti commi l'Affidataria dichiara di essere in possesso di polizza RCT/O aziendale con le seguenti caratteristiche:

- stipulata con la Compagnia LLOYD'S L.I.C.;
- validità fino al 31/12/2020;
- massimale RCT € 15.000.000,00 (quindici milioni e zero centesimi) per sinistro a cose e/o persone;
- massimale RCO € 3.000.000,00 (tre milioni e zero centesimi) per sinistro a cose e/o persone;

a copertura dei rischi da responsabilità per qualsiasi danno che l'Affidataria possa arrecare al Comune, ai propri dipendenti e collaboratori, nonché a terzi, in relazione alle prestazioni previste nel presente contratto.

Il massimale della polizza assicurativa Lloyd's L.I.C. n° 10554944Q-LB valida fino al 31/12/2020 risulta essere d'importo pari ad euro 15.000.000,000 (quindici milioni e zero centesimi) per sinistro/persona/cose per ogni anno assicurativo riferito a Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) ed un massimale pari ad euro 3.000.000,00

(tre milioni e zero centesimi) per sinistro/persona/cose per ogni anno assicurativo nei meriti di Responsabilità Civile per prestatori d'opera (RCO).

Il possesso della copertura assicurativa non pregiudica il risarcimento dei danni, eventualmente provocati nel corso del servizio di cui all'oggetto, per carenze del contratto assicurativo, per insufficiente massimale nonché per la previsione di franchigie, scoperti e/o limiti di risarcimento.

#### ART. 12 SUBAPPALTO

E' ammesso il subappalto nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge, dietro formale richiesta da parte dell'Affidataria ed espressa autorizzazione da parte del Comune.

L'Affidataria e l'affidatario del subappalto saranno responsabili in solido delle obbligazioni assunte con la conclusione del contratto.

#### ART. 13 VARIAZIONI QUALI-QUANTITATIVE DEL SERVIZIO

Per tutta la durata dell'affidamento, previo accordo tecnico-economico con l'Affidataria, il Comune può richiedere variazioni delle modalità di esecuzione dei servizi previsti e/o l'integrazione o la modifica degli stessi per:

– adeguamento a disposizioni obbligatorie di legge e/o regolamentari eventualmente emanate e/o adottate durante il corso di validità del contratto;

– successive necessità e/o esigenze di razionalizzazione e/o estensione dei servizi;

– estensione della raccolta differenziata domiciliare ad aree in cui non

era inizialmente prevista;

– sperimentazione e ricerca.

L’Affidataria potrà, inoltre, proporre al Comune, che si riserva comunque ogni decisione al riguardo, variazioni delle modalità esecutive dei servizi stessi, purché finalizzate alla loro razionalizzazione ed al loro miglioramento.

#### ART. 14 SERVIZI O FORNITURE OCCASIONALI

Il Comune si riserva, previo accordo tecnico-economico con l’Affidataria, la facoltà di affidare servizi o forniture complementari o nuovi, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti normative in materia.

#### ART. 15 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il contratto potrà essere risolto, ai sensi dell’art. 1456 del codice civile, anche senza previa diffida, nel caso di grave inadempimento dell’Affidataria ovvero nel caso in cui eventuali ritardi imputabili all’Affidataria non giustificati e non autorizzati comportino pregiudizio al servizio di igiene urbana.

In tale ipotesi, il Comune si intenderà libero da ogni impegno verso la controparte inadempiente, senza che questa possa pretendere compensi ed indennità di sorta con l’esclusione di quelli relativi alle prestazioni già assolate al momento della risoluzione del contratto che siano state approvate o comunque fatte salve dal Comune.

Ai fini della risoluzione, si considera grave inadempimento, grave irregolarità e grave ritardo:

- subappalto non autorizzato a terzi di tutte o di parte delle attività previste nell’appalto;

- decadenza dall'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori ambientali per la categoria e classe prevista;

- nei casi previsti di sospensione o abbandono dell'affidataria dei servizi previsti dall'affidamento, ovvero nei casi in cui la sospensione ancorché temporanea comporti gravi disagi agli utenti e rechi nocumento all'immagine dell'Ente;

- in caso di gravi o reiterati inadempimenti alle clausole del presente atto qualora, dopo la diffida scritta ad adempiervi, l'Affidataria persista nell'inadempimento ovvero non provveda a rimuovere i motivi dello stesso entro i termini allo stesso assegnati;

- in caso di inosservanza delle norme in materia di collocamento, retribuzione, contribuzione e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;

- in caso di inosservanza delle direttive del Comune in sede di avvio dell'esecuzione del contratto.

Resta inteso che nei predetti casi tutte le dotazioni di mezzi e le dotazioni patrimoniali (attrezzature ed i mastelli / contenitori / cassonetti / campane / scarrabili) utilizzate per l'erogazione del servizio restano di proprietà dell'Impresa ed è fatto salvo il pagamento di eventuali ratei di ammortamento ancora dovuti all'Affidataria.

#### ART. 16 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto tassativo divieto all'affidataria di cedere in tutto o in parte il presente contratto.

In caso di indebita cessione il Comune provvederà alla risoluzione del contratto per inadempimento.

#### ART. 17 - ADEMPIMENTI IN MATERIA ANTIMAFIA E IN MATERIA

## PENALE

Ai sensi del combinato disposto del D.L.vo 08.08.1994, n. 490 e del D.P.R. 03.06.1998, n. 252, si prende atto che in relazione all'Affidataria non risultano sussistere gli impedimenti all'assunzione del presente rapporto contrattuale ai sensi dell'articolo 10 della legge 31.05.1965, n. 575, in quanto la stessa risulta inserita nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, previsto dall'art. 1, commi dal 52 al 57, della legge n. 190/2012 e dal D.P.C.M. 18 aprile 2013 (cd. "white list"), della Prefettura U.T.G. Ancona.

L'Affidataria dichiara di non essere sottoposto alle sanzioni di interdizione della capacità a contrattare con la pubblica amministrazione, né all'interruzione dell'attività, anche temporanea, ai sensi degli articoli 14 e 16 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il contratto si intende automaticamente risolto nel caso in cui, a seguito della richiesta di informazioni antimafia ai sensi del D.L.vo 7 agosto 1994, n. 490 e del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa a carico dell'Affidataria.

## ART. 18 - CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Affidataria e il Comune derivanti dall'interpretazione o dall'esecuzione del presente contratto, che non siano definibili in via amministrativa, saranno deferite alla cognizione dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

Il Foro competente è fin d'ora indicato in quello di Ancona.

## ART. 19 - RINVIO

Per quanto non espressamente stabilito nel presente atto si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile ed alla normativa regolamentare vigente, nazionale e regionale, in quanto applicabile nella fattispecie.

#### ART. 20 - ELEZIONE DOMICILIO

L’Affidataria, agli effetti del presente atto, dichiara di avere il proprio domicilio fiscale presso la propria sede sociale in Via del Commercio, 27 - 60127 Ancona AN.

Presso tale recapito saranno inviate, ad ogni effetto di legge, eventuali comunicazioni di natura contrattuale, qualora non inoltrate mediante P.E.C., all’indirizzo [segreteria@pec.anconambiente.it](mailto:segreteria@pec.anconambiente.it) che resta la modalità di notifica preminente.

#### ART. 21- REGOLARIZZAZIONE

Il presente atto viene regolarizzato ai fini dell’imposta di bollo attraverso l’apposizione di n. 5 (cinque) contrassegni telematici di € 16,00 identificativi nn.01180333747295/01180333747284/01180333747273/01180333747262/01180333747251 del 02.12.19 che vengono apposti sulla copia analogica del presente atto, conservata agli atti del Comune”.

#### ART. 22 - SPESE

Tutte le spese, imposte, marche da bollo e tasse, inerenti e conseguenti al presente atto, con la sola esclusione dell’ I.V.A., sono e saranno ad esclusivo carico dell’Affidataria.

#### ART. 23 - CLAUSOLA FISCALE

Il presente atto, essendo soggetto ad I.V.A., viene registrato con esazione dell’imposta in misura fissa, ai sensi dell’articolo 40 del D.P.R.

26 aprile 1986, n. 131 e s.m.i..

#### ART. 23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali, si applica la vigente normativa in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) e la vigente regolamentazione in materia.

#### ART. 24 – D.LGS 231/01 CODICE ETICO

Il Comune di Cerreto d'Esi dichiara la presa visione del Codice Etico e del Modello Organizzativo (MOG) adottati dalla Anconambiente e consultabili sul sito [www.anconambiente.it](http://www.anconambiente.it) nonché dichiara l'impegno a osservare comportamenti conformi a quanto in essi previsto.

La società Anconambiente s.p.a. si riserva la facoltà di risolvere il presente contratto per inadempimento in caso di mancata osservanza di una qualsiasi delle previsioni dei citati codice Etico e MOG.

#### Art. 24 - VARIE

Ai sensi del D.Lgs 30.3.2001 n. 165, art. 53, comma 16-ter, l'affidataria dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16/4/2013 n. 62 e dal codice di comportamento comunale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 6/3/2014, in quanto compatibili, devono essere osservati da tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o

incarico e a qualsiasi titolo, dell'affidataria. In caso di violazione dei suddetti obblighi, il Comune può dichiarare la risoluzione di diritto del presente contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. mediante comunicazione scritta di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Anna Maria Santinelli (f.to digitalmente)

Antonio Gitto (f.to digitalmente)

Ancona li 18 febbraio '20

PROT. N. 833	SIGLE ATO/GVB	ALLEGATI -
-----------------	------------------	---------------

PER AGEVOLARE LE COMUNICAZIONI SI INVITA A RIPORTARE I RIFERIMENTI SOPRA INDICATI

Al

Comune di Cerreto D'Esì

P.zza Lippera, 1

60043 Cerreto d'Esì (AN)

c.a. sig. Sindaco Giovanni Porcelli

c.a. resp. UTC Arch. Anna Maria Santinelli

Tel. 0732.679000 - Fax 0732.678318

Mail: [tecnico@comune.cerretodesi.an.it](mailto:tecnico@comune.cerretodesi.an.it)PEC: [demografico@pec.comune.cerretodesi.an.it](mailto:demografico@pec.comune.cerretodesi.an.it)

### Nota trasmessa via PEC

**Oggetto:** Riscontro vostra nota prot. 1414 del 13.02.2020 "Richiesta di proposta economica e temporale per l'affidamento in house del servizio di raccolta, trasporto e spazzamento rsu e servizi complementari – Convocazione incontro".

Gentilissimi,

a riscontro della nota in oggetto si conferma la disponibilità della scrivente al subentro in house nella gestione del servizio di raccolta, trasporto e spazzamento rsu e servizi complementari presso il vostro territorio comunale.

Facendo seguito a quanto comunicato nell'incontro tenutosi presso i vostri uffici ed ai successivi contatti si comunica che la disponibilità è condizionata all'effettuazione dei servizi con le modalità previste nella nostra offerta presentata in occasione della gara svolta nel 2015 a cui si rimanda (in allegato). In caso di affidamento in house alla scrivente si conferma che i servizi saranno avviati dal nostro deposito mezzi di Fabriano dove sarà allestito lo spogliatoio per gli addetti assegnati al cantiere di Cerreto D'Esì.

**PROPOSTA ECONOMICA:** Il corrispettivo complessivo annuale offerto è costituito dalle seguenti voci - come da offerta del 2015 - con l'adeguamento dei costi del personale dovuti alle differenze retributive da CCNL intercorse tra l'anno 2015 e l'anno 2019 riferite alle tabelle FISE in vigore:

Descrizione	Costo annuo
Servizi standard	€ 237.600,00
Servizi migliorativi	€ 48.590,00
Adeguamento costo del personale	€ 1.878,45
<b>Totale</b>	<b>€ 288.068,45</b>

Tutti gli importi sono IVA esclusa.

**AnconAmbiente S.p.A.**

Sede legale:

Via del Commercio, 27 – 60127 Ancona

Presidenza, Direzione ed Uffici:

Via del Commercio, 27 – 60127 Ancona

Tel. 800 880 800 (Centralino)

Fax 0712809870

Mail: [info@anconambiente.it](mailto:info@anconambiente.it)Web: [www.anconambiente.it](http://www.anconambiente.it)

P. IVA e C.F. 01422820421

R.E.A. An n. 130381

Capitale Sociale: € 5.164.240,00



Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del socio di maggioranza Comune di Ancona

Si conferma che saranno riconosciuti all'A.C. il 30% dei ricavi provenienti dalla vendita/valorizzazione dei materiali recuperabili (Corepla, CONAI, Coreve, ecc.) effettivamente contabilizzati.

L'offerta tecnica prevede lo svolgimento di **servizi standard** di raccolta, di trasporto e di spazzamento inclusi nel canone e attività migliorative a pagamento.

Nell'offerta tecnica si rammenta che i servizi migliorativi previsti a pagamento sono i seguenti:

Servizi aggiuntivi/Proposte migliorative offerte	Motivazione	Vantaggio per la gestione del servizio, per l'utenza, per l'Ente	Tempi massimi per l'attuazione	Note
Passaggio aggiuntivo settimanale di raccolta carta e cartone	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Contestuale l'avvio del servizio	A pagamento
Raccolta aggiuntiva pannolini/pannolini 1v/sett. Su tutto il territorio comunale	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	1 mese dall'avvio del servizio	A pagamento
Incremento delle isole ecologiche con scelta della tipologia del cassonetti da inserire	Fornitura extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	2 mese dall'avvio del servizio	A pagamento
Servizi aggiuntivi/Proposte migliorative offerte	Motivazione	Vantaggio per la gestione del servizio, per l'utenza, per l'Ente	Tempi massimi per l'attuazione	Note
Passaggio aggiuntivo quindicinale	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	All'attivazione/Annuale per l'intero periodo contrattuale	A pagamento
Servizi aggiuntivi/Proposte migliorative offerte	Motivazione	Vantaggio per la gestione del servizio, per l'utenza, per l'Ente	Tempi massimi per l'attuazione	Note
Un passaggio ulteriore di pulizia delle caditoie	Servizio extracontrattuale	Maggior decoro e sicurezza	Annuale	A pagamento
Due passaggi ulteriori di lavaggio strade	Servizio extracontrattuale	Riduzione degli odori presso il centro di raccolta per un maggior decoro	Annuale	A pagamento
Servizi aggiuntivi/Proposte migliorative offerte	Motivazione	Vantaggio per la gestione del servizio, per l'utenza, per l'Ente	Tempi massimi per l'attuazione	Note
Prolungamento orario mattutino di mezz'ora	Servizio extracontrattuale	Maggior cura dell'utenza	Circa un mese dall'inizio del servizio	A pagamento
Abbattimento odori	Servizio extracontrattuale	Riduzione degli odori presso il centro di raccolta per un maggior decoro	Circa un mese dall'inizio del servizio	A pagamento
Servizi aggiuntivi/Proposte migliorative offerte	Motivazione	Vantaggio per la gestione del servizio, per l'utenza, per l'Ente	Tempi massimi per l'attuazione	Note
Fornitura di 150 sacchi per la raccolta organico a famiglia	Fornitura extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle utenze domestiche ed incentivazione ad una maggiore differenziazione	Annuale	A pagamento
Servizi aggiuntivi/Proposte migliorative offerte	Motivazione	Vantaggio per la gestione del servizio, per l'utenza, per l'Ente	Tempi massimi per l'attuazione	Note
Postalizzazione cartoline	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Annuale	A pagamento
Installazione di messaggi Informativi sulle isole di prossimità	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Contestuale l'avvio del servizio	A pagamento

Il costo complessivo dei servizi migliorativi e pari ad euro 48.590,00.

**AnconAmbiente S.p.A.**

Sede legale:  
Via del Commercio, 27 - 60127 Ancona  
Presidenza, Direzione ed Uffici:  
Via del Commercio, 27 - 60127 Ancona

Tel. 800 680 800 (Centralino)  
Fax 0712809870  
Mail: [info@anconambiente.it](mailto:info@anconambiente.it)  
Web: [www.anconambiente.it](http://www.anconambiente.it)

P. IVA e C.F. D1422820421  
R.E.A. An n. 130361  
Capitale Sociale: € 5.164.240,00



Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del socio di maggioranza Comune di Ancona

**PERSONALE:** dall'analisi della documentazione pervenuta dall'attuale gestore si rileva la seguente dotazione organica e relativo inquadramento del personale in forza nel periodo dei 240 giorni precedenti alla scadenza del contratto (prevista il 29 febbraio 2020):

1	NARDO	VINCENZO	CAPO CANTIERE	4A	PART-TIME (10%)	/
2	BONI	GIOVANNI	OPERATORE ECOLOGICO	2A	FULL TIME	/
3	BONI	CECILIA	OPERATORE ECOLOGICO	2B	PART-TIME (78,94%)	26 mesi
4	SPREGA	ROBERTO	AUTISTA	3B	PART-TIME (78,94%)	12 mesi
5	BIONDI	FRANCESCO	OPERATORE ECOLOGICO	J	PART-TIME (65,79%)	1 mese

Si informa che per il personale indicato in elenco dal punto 1 al punto 4 è contrattualmente previsto il passaggio diretto all'azienda subentrante.

Si evidenzia che il "capocantiere 4° livello" attualmente non effettua servizio operativo, che per gli "operatori ecologici 2° livello" non è contrattualmente prevista la guida di automezzi per i quali è necessaria la patente di categoria C e che è attualmente in organico un solo "autista 3° livello" in possesso di patente di categoria C.

La dotazione organica sopra indicata, attualmente utilizzata dal gestore uscente, ricompresa dell'operatore ecologico "livello J", fornisce complessivamente 5.476 ore annue mediamente lavorate. Nell'offerta tecnico economica dell'Anconambiente prodotta per la gara del 2015 per l'effettuazione dei servizi standard è prevista una dotazione di personale per complessive 6.208 ore annue mediamente lavorate.

Pertanto in caso di subentro nella gestione del servizio si prevede che il personale operativo attualmente in forza al cantiere, oggetto del passaggio diretto, dovrà essere integrato con una ulteriore unità 4° livello e con un incremento di ore lavorate rispetto alle attuali:

1	NARDO	VINCENZO	CAPO CANTIERE	4A	PART-TIME (10%)
2	BONI	GIOVANNI	OPERATORE ECOLOGICO	2A	FULL TIME
3	BONI	CECILIA	OPERATORE ECOLOGICO	2B	PART-TIME (78,94%)
4	SPREGA	ROBERTO	AUTISTA	3B	FULL TIME
5	Nuovo	Addetto	AUTISTA	4A	PART-TIME (90%)

La dotazione organica sopra indicata presuppone un incremento del costo del personale dovuto alle variazioni contrattuali del CCNL tra annualità 2015 e quella del 2019 pari ad € 1.878,45 (riferimento tabelle FISE in allegato).

1	NARDO	VINCENZO	CAPO CANTIERE	4A	PART-TIME (10%)	164	€ 28,88	€ 29,18	€ 49,20
2	BONI	GIOVANNI	OPERATORE ECOLOGICO	2A	FULL TIME	1641	€ 25,65	€ 25,96	€ 508,71
3	BONI	CECILIA	OPERATORE ECOLOGICO	2B	PART-TIME (78,94%)	1295	€ 23,50	€ 23,81	€ 401,58
4	SPREGA	ROBERTO	AUTISTA	3B	FULL TIME	1641	€ 26,19	€ 26,48	€ 475,89
5	Nuovo	Addetto	AUTISTA	4A	PART-TIME (90%)	1477	€ 28,88	€ 29,18	€ 443,07
									€ 1.878,45

**TEMPISTICHE PER IL PASSAGGIO DI CANTIERE:** sono regolate dall'Art. 6 del CCNL dei servizi ambientali - "Avvicendamento di imprese nella gestione dell'appalto/affidamento di servizi". Prevede, al fine di perfezionare in tempo utile la procedura per l'assunzione ex novo del personale che l'impresa subentrante:

a) dà formale comunicazione scritta, anche a mezzo fax o posta elettronica, dell'aggiudicazione ufficiale della gestione dell'appalto/affidamento all'impresa cessante e alle rappresentanze sindacali;

b) richiede formalmente all'impresa cessante nonché al committente l'elenco nominativo dei dipendenti interessati, distinto tra addetti a tempo pieno e a tempo parziale e relativa misura percentuale, relativo livello di inquadramento, mansioni e/o qualifiche, anzianità nella posizione parametrica B, accordi collettivi aziendali di contenuto economico, ecc., a mezzo lettera raccomandata A/R, eventualmente anticipata anche a mezzo fax o posta elettronica. Di tale adempimento dà comunicazione alle rappresentanze sindacali;

c) entro i 5 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della documentazione di cui alla precedente lettera b), promuove incontri - ai quali può partecipare l'impresa cessante, per quanto di competenza - con le rappresentanze sindacali, congiuntamente alle relative strutture sindacali territorialmente competenti, al fine di perfezionare la procedura per l'assunzione del personale interessato;

d) nell'ambito degli incontri di cui alla lettera c), informa le medesime rappresentanze/strutture sindacali degli eventuali riflessi determinati da modificazioni delle clausole del nuovo contratto di appalto ovvero dell'organizzazione/erogazione del servizio.

Si prevede che dalla data di comunicazione dell'affidamento in house da parte dell'A.C. saranno necessarie almeno quattro settimane lavorative per concludere la procedura di passaggio di cantiere.

Pertanto, si resta in attesa della formalizzazione dell'affidamento adeguato al corrispettivo annuale in base a quanto sopra proposto. Ringraziando dell'attenzione e rimanendo a disposizione per qualsiasi necessità si inviano cordiali saluti.

AnconAmbiente Spa  
L'amministratore delegato  
Dott. Roberto Rubegni /

AnconAmbiente S.p.A.

Sede legale:

Via del Commercio, 27 - 60127 Ancona

Presidenza, Direzione ed Uffici:

Via del Commercio, 27 - 60127 Ancona

Tel. 800 580 800 (Centralino)

Fax 0712809870

Mail: info@anconambiente.it

Web: www.anconambiente.it

P. IVA e C.F. 01422820421

R.E.A. An n. 130381

Capitale Sociale: € 5.164.240,00



Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del socio di maggioranza Comune di Ancona

Ancona 25 FEB. 2015



Spett.  
Comune di  
Sassoferrato  
Piazzale Matteotti (AN)

Rif.

Prot. n.

Oggetto: APPALTO SERVIZIO DI IGIENE URBANA". C.I.G. 5988115CCF

**OFFERTA ECONOMICA**

Il sottoscritto Antonio Gitto, nato a Foggia il 16/07/1968, residente a Ancona in via Marsala n° 6, codice fiscale personale GTTNTN68L16D643A, nella sua qualità di Legale Rappresentante – Presidente pro tempore della Società AnconAmbiente S.p.A con sede legale in Ancona Prov. AN via Del Commercio n° 27 Codice fiscale e Partita IVA 01422820421, tel. n. 071280981 fax n. 0712809870 e mail [info@anconambiente.it](mailto:info@anconambiente.it) – PEC [segreteria@pec.anconambiente.it](mailto:segreteria@pec.anconambiente.it),

il quale partecipa alla gara in oggetto:

in forma singola;

quale capogruppo mandataria del R.T.C. o consorzio già costituito con scrittura privata autenticata unita, in copia conforme, alla documentazione amministrativa;

quale capogruppo mandataria del R.T.C. o consorzio che si andrà a costituire, in forza dell'impegno a conferire mandato, sottoscritto da tutti gli operatori economici, e unito alla documentazione amministrativa ai sensi dell'art. 37, del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.;

(altro) \_\_\_\_\_

**OFFRE**

per l'appalto dei servizi in oggetto, il ribasso unico e incondizionato dell' 1 % (unopercento), sull'importo a base d'asta determinato in € 720.000,00 (euro settecentoventimila /00), al netto di IVA al 10% e al lordo del ribasso presentato in sede di offerta, comprensivo degli oneri totali di sicurezza, per attività interferenziali a carico dell'amministrazione, pari a € 0,00 (Euro zero/00), riferito all'intera durata dell'appalto oltre ad eventuale rinnovo, dando atto che tale ribasso non si applica agli oneri per i piani di sicurezza evidenziati nel quadro economico dell'intervenire.

**DICHIARA**

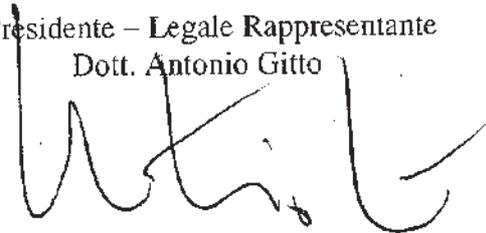
- di mantenere valida ed impegnativa l'offerta per 180 giorni consecutivi a decorrere dalla data di scadenza fissata per la ricezione delle offerte eventualmente estensibile di ulteriori 60 gg in caso alla scadenza del predetto termine non sia intervenuta l'aggiudicazione definitiva;
- che il prezzo, al netto del ribasso offerto, è comprensivo di tutti i costi, nessuno escluso, per le prestazioni richieste per l'esecuzione del contratto, nonché dell'utile, delle spese generali e delle spese per imprevisti.

DICHIARA INOLTRE che per i servizi aggiuntivi, qualora richiesti dal Comune di Cerreto d'Esi, durante il corso dell'appalto, saranno dovuti i seguenti compensi annui:

- Tipo Servizio: raccolta pannolini Note: raccolta n. 1 aggiuntiva  
Prezzo annuo € 5.680,00 I.V.A. 10%
- Tipo Servizio: raccolta organico Note: raccolta n. 5 isole aggiuntive  
Prezzo annuo € 1.960,00 I.V.A. 10%
- Tipo Servizio: raccolta carta e plastica Note: raccolta n. 5 isole aggiuntive  
Prezzo annuo € 1.660,00 I.V.A. 10%
- Tipo Servizio: raccolta vetro Note: raccolta n. 5 isole aggiuntive  
Prezzo annuo € 2.250,00 I.V.A. 10%
- Tipo Servizio: Centro di raccolta Note: aumento orario di apertura  
Prezzo annuo € 2.160,00 I.V.A. 10%
- Tipo Servizio: spazzamento meccanico Note: incremento frequenza di spazzamento ogni 15 giorni  
Prezzo annuo € 9.620,00 I.V.A. 10%
- Tipo Servizio: pulizia caditoie Note: pulizia aggiuntiva 1 volta all'anno  
Prezzo annuo € 500,00 I.V.A. 10%
- Tipo Servizio: raccolta carta Note: raccolta aggiuntiva settimanale su tutte le isole di prossimità  
Prezzo annuo € 16.600,00 I.V.A. 10%
- Tipo Servizio: lavaggio strade Note: lavaggio aggiuntivo annuo  
Prezzo annuo € 1.390,00 I.V.A. 10%
- Tipo Servizio: deodorizzazione Note: presso Centro di Raccolta  
Prezzo annuo € 3.400,00 I.V.A. 10%
- Tipo Servizio: fornitura sacchetti frazione organica Note: ulteriori n. 30 sacchetti per famiglia  
Prezzo annuo € 1.650,00 I.V.A. 10%
- Tipo Servizio: comunicazione Note: servizio postalizzazione e totem informativi  
Prezzo annuo € 1.720,00 I.V.A. 10%

Ancona, \_25/02/2015

Il Presidente – Legale Rappresentante  
Dott. Antonio Gitto





**SERVIZIO DI IGIENE URBANA DEL COMUNE DI CERRETO  
D'ESI  
CIG 5988115CCF**

**OFFERTA  
TECNICO-QUALITATIVA  
DEI SERVIZI DI IGIENE  
URBANA**

**AnconAmbiente** SpA  
*siamo noi*



## INDICE

<b>1</b>	<b>PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA.....</b>	<b>6</b>
1.1	SEDE .....	6
1.2	ORGANI .....	7
1.3	QUALIFICA DEL PERSONALE.....	7
1.4	ATTENZIONE SOCIALE ALLE FORME DI DISAGIO E TUTELA DEL LAVORO .....	9
<b>2</b>	<b>CRITERI GENERALI DEI SERVIZI.....</b>	<b>10</b>
2.1	CARATTERE DEI SERVIZI.....	10
2.2	PRINCIPI DEI SERVIZI .....	10
2.3	TUTELA DELLA PRIVACY.....	11
2.4	ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (D.L.gs.81/08 e s.m.i.).....	12
2.4.1	La valutazione dei rischi.....	12
2.4.2	Criterio generale di valutazione.....	14
2.4.3	Valutazione dello stress da lavoro correlato .....	15
2.4.4	Formazione ed informazione / addestramento del personale aziendale – D.Lgs 81/08 e s.m.i.....	15
2.4.5	La sorveglianza sanitaria .....	16
2.4.6	Dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) .....	17
2.4.7	Gestione infortuni – incidenti sul lavoro.....	17
2.4.8	Gestione delle emergenze .....	18
2.5	CERTIFICAZIONI QUALITA' AMBIENTE E SICUREZZA.....	18
2.6	GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' .....	19
2.6.1	Non conformità di servizio.....	19
2.6.2	Non conformità per la sicurezza.....	19
2.6.3	Non conformità provenienti da segnalazioni clienti .....	20
2.6.4	Analisi delle non conformità .....	20
2.6.5	Azioni preventive e correttive .....	20
<b>3</b>	<b>PIANO OPERATIVO DEI SERVIZI DI RACCOLTA RIFIUTI SUL TERRITORIO.....</b>	<b>21</b>
3.1	ANALISI E DESCRIZIONE DEL SISTEMA ATTUALE DI RACCOLTA .....	21
3.2	DESCRIZIONE DELLE UTENZE E DEL TERRITORIO .....	21
3.3	DISTRIBUZIONE DELLE ATTREZZATURE PER LA RACCOLTA.....	22
3.4	CARICHI DI LAVORO DEI SERVIZI DI RACCOLTA DOMICILIARI.....	22
3.4.1	Modalità operative.....	22
3.4.2	Valutazione del rischio relativo – addetti al porta a porta .....	24
3.5	QUALITA' DEI SERVIZI PROPOSTI.....	25
3.5.1	Gestione non conformità.....	25
3.5.2	Modalità trasmissione dati.....	26
3.5.3	Riduzione emissioni in atmosfera ed acustiche.....	26
3.5.4	Modalità e criteri di recupero dei servizi.....	26
3.6	CALENDARIO DI RACCOLTA DOMICILARE.....	27
3.6.1	Frazione indifferenziata – UtENZE domestiche .....	27
3.6.2	Raccolta Pannolini e pannoloni .....	27
3.6.3	Frazione organica – UtENZE domestiche.....	28
3.6.4	Carta, cartone e tetrapak – UtENZE domestiche.....	29
3.6.5	Plastica – UtENZE domestiche .....	29
3.6.6	Vetro e metalli – UtENZE domestiche .....	29
3.6.7	Frazione indifferenziata – UtENZE non domestiche .....	29
3.6.8	Frazione organica – UtENZE non domestiche .....	30



3.6.9	Carta, cartone e tetrapak – UtENZE non domestiche .....	30
3.6.10	Plastica – UtENZE non domestiche.....	30
3.6.11	Vetro e metalli – UtENZE non domestiche.....	30
3.6.12	Raccolta dei rifiuti da mercati e manifestazioni.....	31
3.6.13	Rifiuti cimiteriali .....	31
3.6.14	Lavaggio cassonetti .....	31
3.1	SINTESI IMPEGNO PERSONE E MEZZI .....	31
3.2	MIGLIORIE .....	32
3.2.1	Raccolta aggiuntiva carta e cartone .....	32
3.2.2	Raccolte aggiuntive pannolini/pannoloni.....	32
3.2.3	Fornitura attrezzature extracontrattuali .....	32
3.2.4	Rifiuti cimiteriali .....	32
3.2.5	Lavaggio cassonetti di grandi dimensioni.....	33
<b>4</b>	<b>PIANO OPERATIVO SPAZZAMENTO.....</b>	<b>33</b>
4.1	SPAZZAMENTO MECCANICO .....	33
4.1.1	Caratteristiche del servizio .....	33
4.1.2	Analisi ed obiettivi – frequenze pulizia.....	34
4.1.3	Gestione non conformità.....	34
4.1.4	Modalità trasmissione dati.....	34
4.1.5	Tipologia di mezzi da impiegare.....	35
4.1.6	Modalità operative.....	35
4.1.7	Scelte operative .....	36
4.1.8	Sintesi impegno persone e mezzi.....	37
4.2	MIGLIORIA.....	37
4.2.1	Spazzamento meccanico .....	37
4.3	SPAZZAMENTO MANUALE .....	38
4.3.1	Caratteristiche del servizio .....	38
4.3.2	Analisi ed obiettivi – frequenze pulizia.....	38
4.3.3	Gestione non conformità.....	39
4.3.4	Modalità trasmissione dati.....	39
4.3.5	Modalità operative.....	39
4.3.6	Scelte operative .....	41
4.3.7	Sintesi impegno persone e mezzi.....	41
4.3.8	Elenco vie spazzamento.....	43
<b>5</b>	<b>ESTIRPAZIONE, SFALCIO E DISERBO .....</b>	<b>44</b>
5.1.1	Sintesi impegno persone e mezzi.....	44
<b>6</b>	<b>SERVIZI ACCESSORI .....</b>	<b>44</b>
6.1	SERVIZIO DI PULIZIA DEI BAGNI.....	44
6.1.1	Sintesi impegno persone e mezzi.....	45
6.2	SERVIZIO DI PULIZIA MERCATI .....	45
6.2.1	Sintesi impegno persone e mezzi.....	45
6.3	SERVIZIO DI PULIZIA VASCHE E FONTANE .....	45
6.3.1	Sintesi impegno persone e mezzi.....	46
6.4	SERVIZIO DI PULIZIA CADITOIE .....	46
6.4.1	Sintesi impegno persone e mezzi.....	46
6.5	RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI ABBANDONATI.....	47
6.6	SERVIZIO DI LAVAGGIO E DISINFEZIONE STRADALE .....	47
6.6.1	Sintesi impegno persone e mezzi.....	47



6.7	MIGLIORIE.....	48
6.7.1	Pulizia caditoie.....	48
6.7.2	Lavaggio strade.....	48
6.7.3	Servizio di raccolta indumenti esausti.....	48
<b>7</b>	<b>PIANO OPERATIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE.....</b>	<b>48</b>
7.1	OBIETTIVI.....	49
7.2	OBBLIGHI UTENZA DOMESTICA.....	50
7.3	OBBLIGHI DELLE DITTE.....	51
7.3.1	Tipologie di rifiuti ammissibili all'interno del Centro di Raccolta.....	52
7.3.2	Tipologie di rifiuti non ammesse al Centro di Raccolta.....	53
7.3.3	Orari di apertura.....	53
7.3.4	Obblighi e divieti.....	53
7.3.5	Monitoraggio e controllo del Centro di Raccolta.....	54
7.3.6	Gestione non conformità.....	54
7.3.7	Modalità trasmissione dati.....	55
7.4	MIGLIORIE.....	55
7.4.1	Sintesi impegno persone e mezzi.....	55
<b>8</b>	<b>SERVIZIO RIFIUTI INGOMBRANTI.....</b>	<b>56</b>
8.1	RACCOLTA RIFIUTI INGOMBRANTI E RAEE.....	56
8.1.1	Sintesi impegno persone e mezzi.....	56
8.2	MIGLIORIA.....	56
<b>9</b>	<b>SERVIZIO RACCOLTA PILE E FARMACI (RUP).....</b>	<b>57</b>
9.1	RACCOLTA PILE E BATTERIE ESAUSTE.....	57
9.2	RACCOLTA DEI FARMACI E COSMETICI SCADUTI.....	57
9.2.1	Sintesi impegno persone e mezzi.....	57
9.3	MIGLIORIE.....	58
9.3.1	Raccolta pile e batterie esauste.....	58
9.3.2	Raccolta dei farmaci e cosmetici scaduti.....	58
<b>10</b>	<b>SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE SACCHETTI PER FRAZIONE ORGANICA.....</b>	<b>58</b>
10.1	MIGLIORIA.....	58
<b>11</b>	<b>ATTREZZATURE E SOLUZIONI INFORMATICHE.....</b>	<b>59</b>
11.1	SISTEMA DI RILEVAMENTO SATELLITARE.....	59
11.1.1	Gestione dei servizi.....	60
<b>12</b>	<b>GESTIONE UTENZA.....</b>	<b>60</b>
12.1	MIGLIORIE.....	61
12.1.1	Attivazione Ecosportello.....	61
12.1.2	Soddisfazione utenza.....	62
12.1.3	Carta dei Servizi.....	62
12.1.4	Il portale web per una partecipazione attiva del cittadino.....	63
<b>13</b>	<b>PIANO DI COMUNICAZIONE.....</b>	<b>64</b>
13.1	INIZIATIVE PUBBLICHE.....	64
13.2	MATERIALE INFORMATIVO E PERIODICITÀ DELLE CAMPAGNE.....	64
13.3	INIZIATIVE NELLE SCUOLE.....	65
13.4	INIZIATIVE A SUPPORTO DELLA CAMPAGNA.....	65
13.5	MIGLIORIE.....	65



13.5.1 Postalizzazione.....	65
13.5.2 Installazione pannelli informativi.....	66
<b>14 RIEPILOGO GENERALE MIGLIORIE.....</b>	<b>67</b>
<b>15 RIPILOGOLO GENERALE PERSONE E MEZZI .....</b>	<b>68</b>



## 1 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

AnconAmbiente S.p.A. è il maggiore gestore dei servizi di igiene urbana della provincia di Ancona. Nasce, con il nome di Asmiu, nel 1973 come azienda municipalizzata del Comune di Ancona. Nel 2001 è trasformata in Società per Azioni a totale capitale pubblico. I detentori delle azioni societarie sono attualmente i Comuni di Ancona, Fabriano, Cerreto d'Esì, Chiaravalle, Sassoferrato e AnconAmbiente S.p.A. (*con azioni proprie*).

E' nel territorio del Comune di Ancona che l'azienda gestisce numericamente più servizi: infatti oltre all'igiene urbana (*raccolta rifiuti solidi urbani e differenziati, pulizia e spazzamento*) che ingloba le principali attività dell'azienda, AnconAmbiente segue i servizi di pubblica illuminazione (*riqualificazione e manutenzione*), semaforica e ventilazione gallerie, affissioni pubbliche, prevenzione infestanti, servizi cimiteriali e lampade votive.

AnconAmbiente grazie alla professionalità e alle esperienze acquisite, offre anche una serie di servizi commerciali nel settore ambientale che vanno dallo svuotamento di locali all'autospurgo alla derattizzazione, dai trattamenti del verde al noleggio di autobotti per trasporto acqua, alla rimozione della neve.

Dal 2006 AnconAmbiente ha stretto una collaborazione con la Confservizi Marche per i servizi a supporto della Protezione Civile sia nelle calamità naturali che nelle emergenze sanitarie, oltre che nell'organizzazione e gestione dei grandi eventi.

Certificata ISO 9001 e 14001, BS OHSAS 18001 e registrata Emas, AnconAmbiente crede fortemente nei valori della qualità dei servizi rivolti ai propri utenti e nel rispetto dell'ambiente. Si impegna per promuovere una corretta informazione nel settore ambientale e nella educazione dei cittadini del futuro.

### 1.1 SEDE

La sede della Società AnconAmbiente S.p.A è situata in via del Commercio 27 ad Ancona, in cui si trova la sede logistica compresi gli uffici tecnico-amministrativi della Società di seguito elencati:

- Amministratore Delegato
- Segreteria Affari Generali e Legali
- Ufficio del Personale
- Uffici Amministrativi
- Centrale operativa
- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Tecnico
- Officina mezzi e ricovero mezzi
- Lavaggio mezzi
- Affissioni
- Ufficio Conto Terzi
- Pubblica Illuminazione
- Magazzino aziendale



L'AnconAmbiente S.p.A. ha inoltre delle sedi operative nei Comuni serviti di Fabriano, Cerreto d'Esi, Sassoferrato, Serre de' Conti e Castelfidardo dotati di spogliatoi e ricovero mezzi, da dove hanno avvio i servizi per i suddetti Comuni.

## 1.2 ORGANI

Alla guida dell'Azienda siede il Consiglio di Amministrazione, espressione dell'assemblea dei soci e che dura in carica tre anni, composto dal Presidente e da altri quattro membri, il top management di AnconAmbiente è rappresentato dall'Amministratore Delegato.

La nomina di tre amministratori, compresa quella del Presidente del Consiglio di Amministrazione, è riservata al Comune di Ancona. La nomina dei restanti amministratori è riservata ai soci di minoranza.

La compagine sociale di AnconAmbiente S.p.A., società a totale capitale pubblico, è la seguente:

COMUNI SOCI	Quota di partecipazione %	N.Azioni
Comune di Ancona	89,30	467.471
Comune di Castelfidardo	0,42	2.223
Comune di Fabriano	5,33	27.878
Comune di Chiaravalle	2,98	5.174
Comune di Cerreto d'Esi	0,99	15.580
Comune di Sassoferrato	0,03	178
AnconAmbiente S.p.A. (azioni proprie)	0,95	4.996

AnconAmbiente S.p.A. ha partecipazioni nella Società SO.GE.NU.S. S.p.A. pari a 24,75 %

Il controllo della gestione amministrativa e revisione contabile è affidata al Collegio Sindacale che si compone di tre membri effettivi, compreso il Presidente.

Il Presidente del Collegio è nominato dal Comune di Ancona. Il Bilancio della Società viene sottoposto a certificazione volontaria da parte di una Società di Revisione e Organizzazione Contabile.

## 1.3 QUALIFICA DEL PERSONALE

La società AnconAmbiente, per espletare i servizi nei Comuni serviti, ha nel suo organico 335 dipendenti al 31.08.12 come illustrato nella seguente tabella:

LIVELLI PERSONALE	N. DIPENDENTI ANCONAMBIENTE
I° liv.	1
II° liv.	41
III° liv.	147
IV° liv.	88
V° liv.	25
VI° liv.	16
VII° liv.	8
VIII°liv.	1
Quadro	3
Totale	330



Di seguito elenchiamo le qualifiche del personale tecnico di cui l'AnconAmbiente S.p.A. dispone. Si evidenzia che le funzioni riportate in tabella sono utilizzate nelle attività dell'area tecnica a supporto delle attività di lavoro svolte nei Comuni serviti.

PERSONALE	LIVELLO DI INQUADRAMENTO e FUNZIONE
Responsabile Tecnico	Dirigente in distacco da altra società. E' il responsabile commerciale dell'appalto e cura i necessari contatti con l'Ente gestendo contestualmente gli aspetti tecnico – contrattuali.
Responsabile Unità Operativa	Livello settimo. È responsabile delle attività della Unità Operativa assicurando l'effettuazione dei servizi secondo quanto previsto dal contratto stipulato. Gestisce le risorse assegnate. Prende in carico le richieste e reclami pervenute/i dal CALL – CENTER.
Responsabile Ufficio Tecnico (UT)	Quadro. È responsabile delle attività dell'Ufficio Tecnico; in particolare cura le attività relative alla progettazione di nuovi servizi Assicura un corretto aggiornamento di tutta la documentazione tecnica per lo svolgimento dei Servizi erogati da AnconAmbiente provvedendo al rinnovo delle autorizzazioni, etc. Supporta l'Ufficio Acquisti relativamente ai requisiti tecnici
Responsabile Qualità Integrata (AQ)	Quadro. È responsabile della corretta gestione del SGI (Sistema di Gestione Integrato) tenendo i rapporti con l'Ente certificatore; gestisce la documentazione del SGI aziendale assicurando che le diverse funzioni aziendali siano in possesso della documentazione aggiornata Elabora ed aggiorna il MSGI (Manuale del Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza) nel rispetto delle normative di riferimento (ISO 9001, 14001, EMAS, OHSAS 18001). E' coadiuvato da due funzioni aziendali (settimo livello per area sicurezza e controllo qualità e quinto livello per area sicurezza e Dichiarazione Ambientale – EMAS).
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	Livello settimo B . È responsabile per la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'AnconAmbiente S.p.A. Gestisce la documentazione e coordina gli interventi relativi alla sicurezza per i lavoratori inseriti nell'organizzazione dell'AnconAmbiente S.p.A. Assolve agli obblighi previsti all'art. 33 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. coadiuvato da un addetto ( livello sesto B).
Responsabile Controllo di Gestione (CDG)	Quadro. Svolge le attività relative al Controllo di Gestione aziendale; fornisce ad AQ i dati ed indicatori aziendali necessari per un corretto monitoraggio degli stessi.
Responsabile Ufficio Acquisti (ACU)	Quadro. È responsabile degli acquisti aziendali e delle attività legate alla gestione delle Gare in uscita Provvede agli acquisti per i materiali di consumo relativamente agli Uffici. Provvede all'elaborazione della documentazione di gara



	supportato da UT per la parte tecnica.
Responsabile Sistemi Informativi Aziendali (SIA)	Livello ottavo. È responsabile del corretto funzionamento del Sistema informativo interno; in particolare gestisce tutte le licenze software, il parco macchine consistente in PC, Server, Stampanti Assicura un corretto back-up dei dati aziendali nel rispetto del DPS Aziendale di cui al D.Lgs 196/03.
Responsabile Direzione Ricerca, Pianificazione, Programmazione (DRPP)	Dirigente. È responsabile della Ricerca, Progettazione e Pianificazione; in particolare coordina l'Ufficio Tecnico per i nuovi progetti e/o modifiche agli stessi.
Responsabile Tecnico Albo Gestori	Quadro. Responsabile tecnico albo gestori ambientali ex D.M. 406/98, gestisce l'albo, le autorizzazioni ambientali e la relativa predisposizione delle pratiche autorizzative.
Preposto Direzione Trasporti	Livello sesto. Gestisce le procedure operative per il rispetto degli adempimenti relativi all'attività di autotrasporto.
Responsabile Officina	Livello sesto. È responsabile delle attività svolte in Officina; in particolare garantisce la Manutenzione ordinaria e straordinaria sui mezzi aziendali. Definisce gli indicatori di processo al fine di monitorare il corretto svolgimento delle attività Provvede al collaudo dei nuovi mezzi in riferimento alle specifiche d'acquisto.

#### 1.4 ATTENZIONE SOCIALE ALLE FORME DI DISAGIO E TUTELA DEL LAVORO

La definizione di lavoratore svantaggiato è contenuta nell'art.2 lett.K) del D.Lgs. 276/2003 che così recita:

“Lavoratore svantaggiato”: qualsiasi persona appartenente ad una categoria che abbia difficoltà ad entrare, senza assistenza, nel mercato del lavoro ai sensi dell'art.2 lett.f), del Regolamento (CE) n. 2204/2002 della Commissione del 12/12/2002 relativo alla applicazione degli artt. 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di stato a favore dell'occupazione, nonché ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 8/11/91 n.381.

AnconAmbiente S.p.A. è particolarmente attenta a tali problematiche ed è costantemente impegnata nell'inserimento di tali soggetti all'interno dell'organizzazione aziendale, garantendo ogni iniziativa volta alla tutela del ruolo della persona nella Società attraverso gli strumenti che l'impresa quotidianamente consente.

L'azione è svolta ai diversi livelli. In primo luogo con il rispetto ed il superamento delle quote minime d'obbligo poste dalla L.68/1999.

Al 31.01.2015 il numero totale di lavoratori dipendenti disabili di cui all'art.4 della L.68/1999 presenti in AnconAmbiente è di 15 unità rispetto al numero di 11 d'obbligo.

Parallelamente l'Azienda è costantemente impegnata a consentire la crescita professionale anche attraverso le forme di tirocinio con finalità formativa o addirittura volti all'inserimento lavorativo, di persone in condizioni di svantaggio.



AnconAmbiente quindi ha stipulato un protocollo operativo con la Direzione della Casa di Reclusione per l'inserimento socio-lavorativo di soggetti in esecuzione penale secondo i percorsi previsti dalla normativa ed accompagna tale iniziativa con profusione costante di mezzi e persone appositamente dedicate al tutoraggio e controllo in corso d'attività, garantendo visite ed accertamenti periodici, anche collegiali, tra tutte le parti interessate.

Le figure coinvolte sono seguite con attenzione attraverso appositi corsi di formazione ed informazione che si affiancano a quelli abitualmente svolti per norma di legge sulla sicurezza.

I percorsi formativi inoltre sono sviluppati in modo da consentire per tempo il migliore inserimento nella struttura operativa più adeguata ad assorbire lo specifico campo di disagio.

Infine, come spiegato nel paragrafo 2.4.3, l'Azienda è particolarmente presente nell'analisi interna che porta agli strumenti di impiego ovvero lo "stress da lavoro correlato".

Tutto quanto così esposto verrà garantito nel caso di assunzione dell'appalto in oggetto nella stessa misura svolta per l'attuale struttura aziendale.

## **2 CRITERI GENERALI DEI SERVIZI**

### **2.1 CARATTERE DEI SERVIZI**

I parametri per i servizi pubblici essenziali previsti dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 152/06) sono integralmente adottati nei servizi espletati da AnconAmbiente in quanto la stessa adottando la norma ISO9001/2008 non può che risponderne integralmente.

E' pertanto previsto che i servizi non possano pertanto essere sospesi o abbandonati salvo cause di forza maggiore; tra queste ultime viene annoverato lo sciopero delle maestranze a condizione che lo stesso rispetti le norme per l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali previsti dalla Legge 12 giugno 1990, n. 146.

In relazione al suddetto diritto di sciopero e alla regolamentazione delle sue modalità di esercizio sono inoltre da intendersi integralmente richiamate le disposizioni in materia definite nel CCNL dei servizi ambientali e nei suoi allegati.

Sempre nel rispetto delle normative, la sospensione del servizio dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ente entro il 10° giorno antecedente all'evento ed all'utenza attraverso appositi avvisi da pubblicare negli appositi spazi comunali e attraverso volantini, recapitati a domicilio, entro cinque giorni antecedenti l'evento interruttivo. Non saranno considerati causa di forza maggiore, e quindi sanzionabili, scioperi del personale che dipendessero da cause locali e/o direttamente imputabili ad AnconAmbiente come ad esempio, il ritardo nel pagamento degli stipendi, la distribuzione dei carichi di lavoro rispetto a quanto previsto dal contratto e simili.

### **2.2 PRINCIPI DEI SERVIZI**

I servizi oggetto dell'appalto si attengono ai disposti di cui all'art.178 del D.Lgs. 152/06 e devono, in particolare, conformarsi ai principi di precauzione, di prevenzione, di proporzionalità e di responsabilizzazione nell'intero circuito di gestione del rifiuto.

Nell'erogazione dei servizi, AnconAmbiente si impegna formalmente affinché gli stessi vengano svolti nel rispetto dei principi di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 nei confronti del cittadino utente; più precisamente: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

10/68



AnconAmbiente si impegna particolarmente per lo sviluppo e la gestione di iniziative tendenti alla riduzione del rifiuto, al potenziamento dei sistemi di raccolta differenziata per il recupero, riutilizzo e riciclo del materiale raccolto in collaborazione con gli enti committenti.

Inoltre, per le fasi di competenza, assicura l'assenza di rischi per l'ambiente (rumori, odori molesti, decoro di mezzi ed attrezzature, ...).

## 2.3 TUTELA DELLA PRIVACY

La nostra Società adotta tutte le direttive imposte dal d.lg. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i. .

I trattamenti dei dati sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza inerenti il loro trattamento.

Nell'ambito dello svolgimento dei servizi assegnati gli incaricati di AnconAmbiente S.p.A., che hanno ricevuto adeguata formazione e informativa, secondo quanto disposto dall' art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, possono trattare dati degli utenti del territorio servito qualificati come "dati personali" dal D.Lgs. n. 196/2003. I dati trattati sono di natura anagrafica nonché i dati necessari per lo svolgimento dei rapporti contrattuali.

Non viene trattato alcun dato qualificabile come sensibile o di natura giudiziaria ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 196/2003, a meno che questi non siano strettamente necessari al corretto svolgimento dei servizi assegnati e comunque solo dopo adeguata informativa e consenso dell'interessato.

AnconAmbiente S.p.A. si impegna a non portare a conoscenza di terzi informazioni e a non diffondere dati, documenti e notizie di carattere riservato, di cui il proprio personale comunque impiegato nello svolgimento delle attività oggetto del presente Capitolato venga a conoscenza in forza delle medesime.

I dati vengono trattati in relazione alle esigenze contrattuali e ai conseguenti adempimenti degli obblighi legali e fiscali, per consentire una efficace gestione dei rapporti finanziari e commerciali, nonché per l'efficace ed efficiente svolgimento dei servizi assegnati.

I dati vengono trattati per tutta la durata del rapporto contrattuale e anche successivamente, per l'espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative.

Il trattamento dei dati avviene mediante l'utilizzo di strumenti e procedure idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato sia mediante supporti cartacei, sia attraverso l'ausilio di strumenti elettronici.

Il trattamento mediante strumenti elettronici è svolto in conformità a quanto previsto dall'Allegato B del D.Lgs. n. 196/2003 (Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza - Artt. da 33 a 36 del Codice).

I dati non sono "diffusi", con tale termine intendendosi il darne conoscenza a soggetti indeterminati in qualunque modo, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

I dati possono invece essere "comunicati", con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati, nei seguenti termini:

- a soggetti incaricati all'interno della nostra Società di trattare tali dati;
- a soggetti che possono accedere ai dati in forza di disposizione di legge, di regolamento o di normativa comunitaria, nei limiti previsti da tali norme;



- a soggetti che hanno necessità di accedere a tali dati per finalità ausiliarie allo svolgimento dei servizi a noi affidati, nei limiti strettamente necessari per svolgere i compiti ausiliari loro affidati;
- a soggetti nostri consulenti, nei limiti necessari per svolgere il loro incarico presso la nostra Società, previa nostra lettera di incarico che imponga il dovere di riservatezza e sicurezza nel trattamento di tali dati;
- in specifico i dati raccolti e trattati nell'ambito dello svolgimento dei servizi assegnati possono essere comunicati al Comune committente e all'Assemblea Territoriale d'Ambito - ATO2 per le loro mansioni di controllo e verifica dei servizi svolti dalla nostra Società.

## 2.4 ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (D.L.gs.81/08 e s.m.i.)

L'AnconAmbiente S.p.A. è dotata di un sistema di gestione per la sicurezza certificato secondo le norme BS OHSAS 18001/2007.

### L'ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA



#### 2.4.1 La valutazione dei rischi

Il procedimento di valutazione dei rischi è realizzato in successive fasi di individuazione dei pericoli, in relazione ai riferimenti normativi vigenti, alla documentazione, certificazione tecnica, all'osservazione e all'analisi degli ambienti, allo studio degli impianti, delle attrezzature e delle macchine, delle sostanze.



## Criteri di valutazione su rischi specifici

Rischio	Alto	Medio	Basso	Accettabile	
Stress lavoro correlato Criterio INAIL (2011)	35 - 67	18 - 34	0 - 17	-	
Luoghi di lavoro	Parametri totalmente conformi	non conformi	Scostamento concreto dalla conformità	Scostamento limitato dalla conformità	Parametri conformi alle norme cogenti
Vie di esodo e uscite di sicurezza Porte e portoni	Parametri previsti dal D.Lgs. 81/08 e dal DM 10/03/98				
Scale	Geometria (pendenza e larghezza), rapporto pedata e alzata, protezioni (parapetti e corrimano), superfici antisdrucciolo dei gradini				
Aerazione	Rapporto tra superficie apribile e superficie in pianta				
Microclima (Temperatura Umidità – Ventilazione)	Presenza di un impianto di riscaldamento, aperture di aerazione.				
Illuminazione	Rapporto tra superficie vetrata complessiva e superficie in pianta				
Incendio (DM 10/03/98)	Alto	Medio	Basso	-	
Movimentazione manuale carichi	Niosh	$\geq 3$	$\geq 1$	$\geq 0,75 < 1$	Fino a 0,75
	Ocra	$> 22,6$	14,1 – 22,5	7,6 – 14	$< 7,5$
	Ciriello Snook	$\geq 3$	$\geq 1,25$	$\geq 0,75 < 1,25$	Fino a 0,75
Videoterminali	Utilizzo abituale $> 20$ h/w per gestanti con prescriz. mediche	Utilizzo abituale $> 20$ h settimana	Utilizzo per $< 20$ h settimana	Utilizzo saltuario o occasionale	
Rumore LEX,8h Rumore Lpeak(C)	$> 87$ dB (A) ppeak $> 140$	85 – 87 dB(A) ppeak $< 140$	80 – 85 dB(A)	$< 80$ dB(A)	
Vibrazioni	Mano braccio HAV	HAV $\geq 5$ m/s <sup>2</sup>	$2,5 \leq \text{HAV} < 5$ m/s <sup>2</sup>	HAV $< 2,5$ m/s <sup>2</sup>	HAV $< 1,0$ m/s <sup>2</sup>
	Corpo intero VBW	VBW $\geq 1$ m/s <sup>2</sup>	$0,5 \leq \text{VBW} < 1$ m/s <sup>2</sup>	VBW $< 0,5$ m/s <sup>2</sup>	VBW $< 0,25$ m/s <sup>2</sup>
Radiazioni ottiche artificiali R.O.A.	$>$ livello di esposizione			$<$ livello di esposizione	
Campi elettromagnetici	$>$ livello di esposizione $>$ livello di azione			$<$ livello di esposizione $<$ livello di azione	
Chimico con TLV	Concentrazione $>$ TLV	Concentrazione $> 25\%$ TLV	Concentrazione $< 25\%$ TLV	Irrilevante Concentrazione $< < 10\%$ TLV	
Chimico criterio Regione Piemonte	50 $<$	26 - 50	Modesto 11 - 25	Irrilevante – Basso 1 - 10	
Biologico criterio ARPAL-INAIL Liguria	12 - 16	2 - 9	Molto basso: 0.5 - 1 Basso: 1 - 2	-	
Atmosfere esplosive	Gas	Zona 0	Zona 1	Zona 2	-
	Polveri ( dust )	Zona 20	Zona 21	Zona 22	-



## 2.4.2 Criterio generale di valutazione

La valutazione del rischio, in assenza di riferimenti normativi specifici, può essere effettuata con il metodo basato sul pericolo concreto mediante la relazione  $R = D \times P$ .

Il rischio così calcolato viene rivalutato alla luce delle misure di prevenzione e protezione adottate, inserendo un coefficiente correttivo di sicurezza  $K_i$ , che rappresenta il grado di attuazione e di efficacia delle misure di prevenzione e protezione (tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali) messe in atto dall'azienda:

$$R = (D \times P) / K_i$$

<b>RISCHI PER LA SICUREZZA</b> rischi derivanti dagli ambienti e dalle strutture rischi da attrezzature e macchine rischi da impianti e servizi, rischi da impiego di sostanze pericolose rischi da incendio e/o esplosioni rischi di tipo ergonomico	<b>RISCHI PER L'ORGANIZZAZIONE</b> Organizzazione aziendale Figure, ruoli, competenze Informazione e Formazione Controllo sanitario Gestione delle emergenze	<b>RISCHI PER LA SALUTE</b> rischi da agenti fisici rischi da agenti chimici rischi da agenti biologici
---	---	--

## Criterio di valutazione

D = DANNO	P = PROBABILITA' DI ACCADIMENTO	K <sub>i</sub> = MISURE DI PREVENZIONE
<b>1 LIEVE</b> Danni con inabilità rapidamente reversibili e completamente sanabili <b>2 MEDIO</b> Danni con inabilità reversibile più lentamente e sanabili in modo pressoché completo. <b>3 GRAVE</b> Danni con inabilità reversibile molto lentamente e/o non sanabili in modo completo. <b>4 CRITICO</b> Danni letali o con inabilità non reversibile e totalmente invalidanti.	<b>1 REMOTA</b> La presenza del pericolo può creare danni in eventi molto rari, a seguito di concomitanza di eventi poco probabili ed inattesi. <b>2 POCO PROBABILE</b> La presenza del pericolo può creare danni solo in eventi rari, occasionali ed inattesi. <b>3 PROBABILE</b> La presenza del pericolo può creare danni in eventi che sono normali e non certo occasionali. <b>4 MOLTO PROBABILE</b> La presenza del pericolo può creare danni ripetutamente durante l'attività lavorativa.	<b>K1</b> Misure di prevenzione e protezione insufficienti/inadeguate al rischio  <b>K2</b> Misure di prevenzione e protezione definite e progettate ma solo parzialmente attuate <b>K3</b> Misure di prevenzione e protezione definite ed efficaci, ma migliorabili tramite la definizione di un piano strutturato di mantenimento; <b>K4</b> Misure di prevenzione e protezione definite ed efficaci, e sottoposte ad un programma di mantenimento e di verifica periodica.

Nel complesso la valutazione delle condizioni di rischio (accettabile - basso - medio - alto), viene definita in relazione alla gravità del danno (lieve - media - grave - critica) ed alla frequenza di esposizione o probabilità di accadimento stimata dei possibili eventi dannosi (remota - poco probabile - probabile - molto probabile).



VALORI DEL RISCHIO	$R = G \times P \times K_i$	PRIORITA' E TEMPI di INTERVENTO
Rischio accettabile	$R = 1 - 2$	Migliorative attualmente non previste
Rischio basso	$R = 3 - 6$	Migliorative da valutare in tempi successivi
Rischio medio	$R = 8 - 9$	Migliorative da programmare in tempi medi
Rischio alto	$R = 12 - 16$	Migliorative da programmare in tempi brevi

### 2.4.3 Valutazione dello stress da lavoro correlato

Il rischio da stress da lavoro correlato è per sua natura, a differenza di altri rischi, difficilmente inquadrabile in protocolli troppo rigidi, vista la sua connaturata complessità, in quanto gli effetti che ne conseguono possono avere cause multiple e sinergiche tra loro e possono variare in relazione a contesti diversi.

L'AnconAmbiente S.p.A., attraverso la collaborazione del proprio Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, ha provveduto alla redazione della valutazione del rischio da stress lavoro correlato così come previsto dall'art. 28 comma 1 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. adottando il criterio proposto dall'INAIL.

La valutazione del rischio da stress lavoro correlato nelle attività di lavoro dell'AnconAmbiente S.p.A. è stata effettuata suddividendo il personale di tutte le sedi operative in partizioni organizzative omogenee che sono state valutate mediante il metodo di cui sopra ed in particolare sono stati analizzati gli indicatori oggettivi aziendali (infortuni, assenteismo, assenza per malattia, ferie non godute, rotazione del personale, procedimenti e sanzioni disciplinari, richiesta di visite mediche straordinarie, segnalazioni di stress lavoro correlato).

Il percorso di valutazione è stato condiviso con gli RLSSA (Rappresentanti dei Lavoratori Salute Sicurezza Ambiente) mediante apposite riunioni predisposte in cui è stata illustrata la metodologia adottata, l'iter per giungere alla valutazione ed infine le risultanze della stessa.

### 2.4.4 Formazione ed informazione / addestramento del personale aziendale – D.Lgs 81/08 e s.m.i.

A tutti i lavoratori viene effettuata l'informazione e formazione in materia di sicurezza e di salute nei luoghi di lavoro con particolare riferimento al proprio posto ed alle proprie mansioni (art. 36 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).

La formazione e l'addestramento avvengono al momento dell'assunzione, in occasione di trasferimenti o cambiamenti di mansione, quando si introducono nuove attrezzature di lavoro, nuove tecnologie o nuove sostanze pericolose. La formazione viene poi periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione o insorgenza di nuovi rischi (D.Lgs.81/08 art. 37).

La formazione dei lavoratori è articolata in un modulo di "formazione generale" della durata di 4 ore e di un modulo di "formazione specifica" della durata di 12 ore così come previsto dall'accordo della "conferenza permanente per i rapporti tra lo stato e le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano" del 21/12/2011.

Viene effettuata la formazione ai lavoratori incaricati dell'uso di attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari in materia di sicurezza e di salute con particolare riferimento alle proprie attribuzioni e competenze; in particolare per le attrezzature previste nell'accordo della "conferenza permanente per i rapporti tra lo stato e le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano" del 22/02/2012 è previsto il rilascio agli addetti di un'apposita abilitazione del Datore di 15/68



Lavoro previa effettuazione di corsi con verifica di apprendimento sviluppati secondo le specifiche del citato accordo.

La formazione deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione o insorgenza di nuovi rischi.

#### 2.4.5 La sorveglianza sanitaria

L'AnconAmbiente S.p.A., tramite il medico competente, adotta un protocollo sanitario per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

La sorveglianza sanitaria comprende:

- visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio.
- visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.
- visita medica preventiva in fase preassuntiva;
- visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

Le visite mediche comprendono gli esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio ritenuti necessari dal medico competente. Nei casi previsti dalla legge le visite sono altresì finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

Gli esiti della visita medica sono allegati alla cartella sanitaria e di rischio relativa al lavoratore. Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:

- a) idoneità;
- b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
- c) inidoneità temporanea;
- d) inidoneità permanente.



Il medico competente esprime il proprio giudizio per iscritto dando copia del giudizio medesimo al lavoratore e del datore di lavoro.

Nel caso di espressione del giudizio di inidoneità temporanea il medico precisa i limiti temporali di validità.

Avverso i giudizi del medico competente, ivi compresi quelli formulati in fase preassuntiva è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

#### 2.4.6 Dispositivi di protezione individuale (D.P.I.)

Si intende per "D.P.I." qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi non altrimenti riducibili.

Requisiti dei D.P.I. (Art. 76, D,Lgs. 81/08 - conformi al D.Lgs. 475/92)

- a) devono essere adeguati ai rischi da prevenire, senza comportare di per sé un rischio maggiore.
- b) devono essere adeguati alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro.
- c) devono tenere conto delle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore.
- d) devono poter essere adattati all'utilizzatore secondo le sue necessità.

I DPI sono corredati di istruzioni per il corretto uso, la conservazione, la pulizia e la manutenzione, i livelli di prestazione ottenuti nel corso delle prove di laboratorio, la data o il termine di scadenza, nonché il significato della marcatura.

In caso di rischi multipli che richiedono l'uso simultaneo di più DPI, questi devono essere tra loro compatibili e tali da mantenere, anche nell'uso simultaneo, la propria efficienza nei confronti dei rischi corrispondenti.

Ogni lavoratore viene dotato dei DPI come previsto dall'elenco DPI redatto sulla base della Valutazione dei Rischi ed approvato dal Medico Competente; si ricorre all'individuazione dei DPI qualora si rilevino dei rischi residui dopo aver attuato le misure di prevenzione e dopo aver messo in essere le misure di protezione collettiva.

La fornitura dei DPI ai lavoratori è tenuta sotto controllo mediante la compilazione e la sottoscrizione di un apposito modello da parte del lavoratore in occasione di ogni fornitura.

#### 2.4.7 Gestione infortuni – incidenti sul lavoro

**Incidente:** è una rapida e non intenzionale variazione d'energia o, se l'energia non varia, una rapida e non intenzionale variazione dell'interfaccia "energia/lavoratore" da cui possono derivare effetti indesiderati (danni alle persone o alle cose, costi economici, degrado ambientale, etc.).

**Infortunio:** è un incidente in cui vi è un trasferimento di energia pericolosa tra il lavoratore e l'ambiente che provoca, ad una o più persone, un trauma caratterizzato da tutte le seguenti peculiarità:



- rilevanza clinica;
- diretta derivazione dall'energia trasferita dal lavoratore all'ambiente o viceversa;
- instaurazione a brevissima distanza di tempo dal trasferimento di energia.

Il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale interviene a seguito di ogni incidente / infortunio procedendo ad un'attenta analisi delle cause scatenanti e proponendo misure di prevenzione/protezione.

Con cadenza semestrale il Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale elabora un'analisi complessiva degli infortuni/incidenti.

#### 2.4.8 Gestione delle emergenze

In ogni sede di lavoro sono presenti addetti alle emergenze (incendio ed evacuazione) ed alle misure di primo soccorso in numero congruo su ogni turno di lavoro; tali addetti, preventivamente formati (secondo DM 10/03/1998 e DM 388/2003) e formalmente incaricati, si attivano secondo le disposizioni contenute nei piani di emergenza ed evacuazione predisposti per ogni sede aziendale. Per ogni mansione aziendale sono redatte delle istruzioni operative specifiche per la sicurezza all'interno delle quali sono riportati i comportamenti che i lavoratori devono tenere in situazioni di emergenza prevedibili (incendio, malfunzionamento attrezzature, incidenti ecc...).

### 2.5 CERTIFICAZIONI QUALITA' AMBIENTE E SICUREZZA

ANCONAMBIENTE S.p.A. ha sviluppato il proprio SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO PER LA QUALITA', L'AMBIENTE E LA SICUREZZA certificato (denominato come SGI) secondo quanto richiesto:

- ✓ dalla norma UNI EN ISO 9001: 2008 "Sistemi di gestione per la qualità. Requisiti"
- ✓ dalla norma UNI EN ISO 14001: 2004 "Sistema di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso"
- ✓ dal Regolamento EMAS 1221/2009 "Adesione volontaria delle organizzazioni ad un sistema comunitario di ecogestione ed audit" e succ modifiche.
- ✓ dalla norma OHSAS 18001:2007 "Sistema di gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro"

Il SGI comprende oltre al Manuale del Sistema, un insieme di Procedure, con i relativi Allegati, nonché documenti di carattere prettamente operativo quali Istruzioni di lavoro atte a garantire standard di qualità di tutta l'Organizzazione Aziendale.

AnconAmbiente S.p.A. altresì si è dotata del Modello di Organizzazione e Gestione e conseguente Codice Etico così come previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" al fine di perseguire gli obiettivi aziendali secondo i principi di integrità, trasparenza, legalità, imparzialità e prudenza nel pieno rispetto della normativa nazionale ed internazionale.



## 2.6 GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'

L' AnconAmbiente S.p.A. nell'ambito del proprio Sistema di Gestione Integrato (qualità, ambiente e sicurezza) adotta una specifica procedura per la gestione delle "non conformità".

Le "**non conformità**" possono nascere a seguito dello svolgimento delle seguenti attività:

- CONTROLLI IN INGRESSO SUL MATERIALE APPROVVIGIONATO
- CONTROLLI NEL CORSO DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO
- INFORTUNI, MANCATI INFORTUNI ED INCIDENTI
- GESTIONE DELLE RICHIESTE / RECLAMI DEL CLIENTE
- VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE – A CURA DELL'ENTE CERTIFICATORE / ENTI ESTERNI (ORGANI DI CONTROLLO NOTIFICATI).

Lo scopo della procedura è quello di definire le responsabilità e le modalità di rilevazione e gestione delle non conformità di sistema, di prodotto e servizio sia rilevate internamente che provenienti dall'esterno (vedi richieste di servizi o reclami) con le relative azioni da intraprendere al fine di evitarne il ripetersi (Azioni correttive e preventive).

### 2.6.1 Non conformità di servizio

La Risoluzione o "trattamento" delle NC di servizio deve essere curata dal responsabile della funzione (RSP) in cui si è evidenziata la NC, salvo il coinvolgimento di altre funzioni o della Direzione / Assicuratore qualità integrata (AQ), dove necessario a seguito di "gravi" Non Conformità.

Le Non Conformità che si evidenzino devono essere sempre documentate e registrate su apposita modulistica prevista e su supporto informatico.

Vengono registrati tutti i "dati" necessari per una "corretta gestione" ed in particolare qualora si tratti di una richiesta di servizio o reclamo proveniente dall'esterno i dati identificativi del richiedente.

Per le Non Conformità di una certa entità, il Responsabile di funzione deve decidere in merito alla risoluzione più idonea (o trattamento) della Non Conformità rilevata, verificandone l'attuazione e registrandone i contenuti nello stesso documento di apertura. Le Non Conformità secondarie (es. Cassonetto non vuotato) vengono registrate ma risolte direttamente nel turno successivo registrandole nel Brogliaccio a disposizione sempre presso la sede di avviamento dei servizi.

Periodicamente viene inviato all'URP (ufficio relazioni con il pubblico) il riepilogo delle Non Conformità di servizio affinché possa elaborare il Report complessivo aziendale.

### 2.6.2 Non conformità per la sicurezza

Con riferimento alle non conformità per la Sicurezza esse possono evidenziarsi in:

- Infortuni ed incidenti
- Mancati infortuni
- Comportamenti pericolosi



Tali Non Conformità sono gestite dall'AnconAmbiente S.p.A. mediante l'attivazione del Servizio Prevenzione e Protezione interno a supporto di AQ (Assicuratore qualità integrata) che analizza gli eventi effettuando interviste presso i soggetti coinvolti, effettuando sopralluoghi e nei casi più critici richiedendo il supporto della società di consulenza in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Dall'analisi del Servizio Prevenzione e Protezione, mirata all'individuazione delle cause, provengono le indicazioni per AQ (Assicuratore qualità integrata) ed il Datore di Lavoro per le azioni preventive/correttive da mettere in atto che possono concretizzarsi anche con la rielaborazione della Valutazione dei Rischi e delle misure di prevenzione/protezione.

### 2.6.3 Non conformità provenienti da segnalazioni clienti

Le Non Conformità che "si evidenziano" attraverso Reclami dei clienti (vedi anche Reclami provenienti da Enti pubblici quali es. Polizia municipale a seguito di segnalazioni ad essa pervenute) a mezzo Fax, Lettera o e.mail sono raccolte ed elaborate dall'Ufficio relazioni col Pubblico URP in ottemperanza alla Carta dei Servizi di AnconAmbiente.

Dove, a seguito della gravità del Reclamo raccolto, si renda opportuna un'azione correttiva immediata, l'URP propone o concorda con AQ (Assicuratore della qualità integrata) l'Azione correttiva più idonea al fine di evitare il ripetersi della Non conformità.

### 2.6.4 Analisi delle non conformità

Periodicamente vengono condotte riunioni interne al fine di verificare lo "stato" delle richieste e reclami pervenute ad AnconAmbiente; tali riunioni sono condotte dai Responsabili di ogni servizio con i relativi addetti e di seguito dal Responsabile Qualità con i diversi Responsabili delle Unità operative. A seguito di tali riunioni vengono proposte, quando possibile, Azioni correttive al fine di "abbattere" / "diminuire" eventuali Non Conformità ripetitive; vengono attuate conseguentemente a cura dell'Ufficio Comunicazioni adeguate campagne di informazione verso la Cittadinanza dei comuni serviti al fine di sensibilizzare il cittadino verso gli aspetti legati all'ambiente e ad un corretto conferimento dei rifiuti (in particolare per la raccolta differenziata).

### 2.6.5 Azioni preventive e correttive

Dove opportuno, con l'ausilio dell'eventuale Responsabile di funzione (RSP), devono essere individuate da parte di AQ (Assicuratore qualità integrata) le appropriate azioni correttive al fine di evitare il ripetersi delle NC esaminate.

E' di fondamentale importanza analizzare con molta attenzione anche le eventuali "non qualità" che possano generarsi nei processi di erogazione del servizio o procedure e quindi intraprendere le idonee azioni preventive.

Le azioni correttive o preventive devono essere gestite e documentate dall'Assicurazione Qualità nei relativi Moduli predisposti.

Le stesse Azioni sono riepilogate in un apposito Registro a cura AQ. AQ deve verificare l'avanzamento e l'efficacia; ciò si attua attraverso una gestione informatica mediante il "Registro Azioni Correttive e Preventive".



Le azioni correttive o preventive che vengono giudicate EFFICACI devono essere documentate attraverso l'archiviazione delle evidenze delle azioni intraprese (ad esempio la registrazione della formazione effettuata, la revisione della documentazione di sistema ecc...).

I documenti attinenti le azioni intraprese devono essere valutati nel "Riesame della Direzione" al fine di analizzare il rapporto di miglioramento nell'applicazione e mantenimento delle azioni individuate.

### 3 PIANO OPERATIVO DEI SERVIZI DI RACCOLTA RIFIUTI SUL TERRITORIO

#### 3.1 ANALISI E DESCRIZIONE DEL SISTEMA ATTUALE DI RACCOLTA

Si analizza in dettaglio come è organizzato il servizio allo stato attuale e quali sono le raccolte da attivare, secondo quanto previsto dal C.S.A., per le UTENZE DOMESTICHE e le UTENZE NON DOMESTICHE.

La modalità di raccolta attuale per le utenze domestiche e non domestiche su tutto il territorio è di tipo porta a porta per la sola frazione indifferenziata e di tipo stradale per tutte le tipologie di rifiuto differenziato.

UTENZA DOMESTICA / NON DOMESTICA	Indifferenziato cont. da 50lt a 360 lt	Carta/cartone 47 cont. 2.400	Vetro 43 cont. 2.700lt	Plastica 43 cont. 3.200lt	Organico 68 cont. 240lt
Intero territorio	PORTA A PORTA 1v/sett	STRADALE 1v/sett	STRADALE quindicinale	STRADALE 1v/sett	STRADALE 2 vv/sett

I contenitori sono collocati sull'intero territorio comunale e divise in 42 isole ognuna delle quali composta da almeno un contenitore per tipologia.

#### 3.2 DESCRIZIONE DELLE UTENZE E DEL TERRITORIO

Cerreto d'Esi è una cittadina che sorge nell'entroterra marchigiano in provincia di Ancona, con una estensione territoriale di 16,60 chilometri quadrati, 3.981 abitanti e una densità di popolazione di 239,8 ab/km<sup>2</sup>.

Il centro storico si trova sulla parte denominata Castello, circondato dalle mura storiche e costituito da strette vie.

Il Comune di Cerreto d'Esi confina con i comuni di Fabriano, Matelica e Poggio san Vicino; nel suo territorio non si contano frazioni.

Per poter dimensionare il servizio analizziamo in riferimento il numero di utenze domestiche e non domestiche residenti diviso per quantità di condomini che rappresentano le prese effettuate con il servizio porta a porta:



N. famiglie per condominio	N. famiglie	n. condomini
1	641	641
2	278	139
3	87	29
4	108	27
5	75	15
6	72	12
7	98	14
8	24	3
9	54	6
10	10	1
11	11	1
12	12	1
13	26	2
14	0	0
15	0	0
16	16	1
	<b>1512</b>	<b>892</b>

### 3.3 DISTRIBUZIONE DELLE ATTREZZATURE PER LA RACCOLTA

I contenitori dedicati al porta a porta per il rifiuto indifferenziato verranno consegnati in comodato d'uso gratuito a tutte quelle famiglie che necessitano di un nuovo contenitore perché il proprio è danneggiato/smarrito o perché sono nuovi utenti non in possesso di detto contenitore.

L'utente suddetto potrà ricevere tale contenitore recandosi presso il Centro Ambiente, in orario di apertura al pubblico, dagli addetti preposti che gli consegneranno anche tutto il materiale informativo cartaceo relativo la raccolta differenziata.

La distribuzione potrà cominciare contestualmente all'avvio del servizio.

Periodicamente sarà inoltrata al Comune di Cerreto D'Esi report completo di tutto il materiale consegnato.

### 3.4 CARICHI DI LAVORO DEI SERVIZI DI RACCOLTA DOMICILIARI

#### 3.4.1 Modalità operative

Le squadre in genere sono composte da un operatore adeguatamente formato ed istruito sull'operatività da espletare (sono previsti raddoppi di personale in caso di ritiro dell'indifferenziato e di lavori gravosi); dette informative riguardano sia l'uso del mezzo e delle attrezzature che l'attività oggetto della mansione:

1. Espletamento delle operazioni preliminari (timbratura del cartellino/badge) per il turno di lavoro, cambio del vestiario ed indossa i D.P.I. individuati e consegnati.
2. L'operatore verifica per conferma quale sia la sua zona di pertinenza prestabilita.
3. L'operatore consulta l'apposita Bacheca dei mezzi (riportante il mezzo e la relativa zona di lavoro), prende la "scheda di lavoro", si consulta con il Responsabile che lo informa sulle



eventuali segnalazioni presenti nel "Registro di servizio o su quelle pervenute da altri canali, controllando se ci sono anomalie da sopperire.

4. L'operatore ritira (sull'apposita bacheca) le chiavi del mezzo assegnato alla zona di lavoro, si dota dei materiali eventualmente necessitanti per il servizio, ripone il tutto sul mezzo pronto per l'avvio.
5. L'operatore verifica la presenza a bordo del mezzo assegnato del plico contenente: ( carta di circolazione, tagliandi bollo e assicurazione, copia dell'autorizzazione per l'espletamento dei servizi, copia norme generali di sicurezza sul lavoro specifico, procedure operative dell'attività, analisi dei rischi e d.p.i.).
6. L'operatore dopo avere verificato lo stato di funzionalità/efficienza del mezzo controllando i livelli dei vari fluidi (indicatori su cruscotto) provvedendo agli eventuali rabbocchi necessari, stato dei pneumatici e luci e dopo aver compilato il "Registro mobilità mezzi" avvia il mezzo ed esce dalla sede.
7. Raggiunta la zona dove erogare il servizio l'operatore posiziona il mezzo a fianco e/o anteriormente al contenitore, nel rispetto delle norme del codice stradale vigente (rammentando che il transito nelle corsie preferenziali è consentito unicamente durante gli interventi operativi e limitandone l'occupazione allo stretto indispensabile).
8. Durante l'espletamento del servizio l'operatore deve attivare l'apposito segnalatore luminoso (in caso di retromarcia si attiva automaticamente l'acustico), provvederà alla pulizia di eventuali rifiuti caduti a terra e porrà attenzione a non danneggiare automobili site nei pressi dei contenitori o parcheggiate in modo anomalo per il corretto espletamento del servizio.
9. L'operatore espleta il servizio avendo cura di indossare tutti i D.P.I. necessari per il servizio preleva i contenitori traslandoli, li accosta e li inserisce nell'attrezzatura sollevante per il relativo svuotamento; in caso di sacchi e contenitori fino a 80 lt. li pone i rifiuti nell'appropriato vano del mezzo, in caso di carichi gravosi sarà attivato un supporto d'aiuto.
10. L'operatore provvede anche al travaso dei rifiuti nel mezzo madre accoppiando il proprio mezzo all'altro in modo che le bocche e le vasche coincidano in modo che non si verifichino sversamenti, controlla l'accoppiamento ponendosi in luogo sicuro in modo da evitare cadute accidentali di rifiuti e aziona i dispositivi di ribaltamento delle vasche, in caso di anomalie ferma i dispositivi risolve gli inconvenienti con i colleghi ed informa il Responsabile.
11. Una volta terminato il servizio esegue il pieno di carburante, pulisce la cabina e le parti lorde del mezzo, controlla lo stato del mezzo e ne segnala le anomalie al Responsabile, parcheggia il mezzo negli spazi assegnati.
12. Si consulta con il Responsabile per informarlo su eventuali segnalazioni o su quelle pervenute da altri canali e riposiziona la scheda di lavoro nell'apposito contenitore; altresì informa il Responsabile sui conferimenti anomali e sulle situazioni non conformi alle metodiche indicate e attuate per il ritiro.
13. L'operatore si accerta del turno di servizio che lo stesso andrà ad espletare il giorno successivo mediante consultazione dei prospetti di servizio.
14. Alla fine del proprio turno di lavoro l'operatore provvede: a riporre le chiavi del mezzo in apposita bacheca, all'operazione di timbratura di uscita, (badge) ed effettua le operazioni di pulizia personale e vestizione negli spogliatoi aziendali.

## PRECAUZIONI PER LA SICUREZZA

- Nell'espletamento dell'attività è vietato fumare bere o mangiare;
- Nel sollevamento dei pesi mantenere la schiena eretta e le braccia rigide scaricando lo sforzo nelle gambe; evitare di tirare (è preferibile spingere) non compiere movimenti bruschi;



- Durante il rifornimento carburanti è vietato fumare e usare telefoni cellulari;
- Durante il servizio e il rifornimento carburanti utilizzare i guanti di protezione meccanica dai tagli e punture in particolar modo nella raccolta dei sacchi;
- Prestare attenzione ad eventuali annidamenti di insetti pericolosi (api, vespe, ecc.);
- Prestare attenzione all'eventuale presenza di sostanze pericolose (sostanze chimiche, ecc.) percepito il pericolo procede con cautela, sospende le operazioni, si allontana e avvisa il responsabile del servizio e/o VV.FF.
- Non inserire le mani nei contenitori o affacciarsi all'interno degli stessi
- Prestare la massima attenzione al traffico veicolare e pedonale.
- Mediante l'utilizzo della radio ricetrasmittente e/o del telefono cellulare in dotazione l'operatore può segnalare al responsabile eventuali emergenze o problemi che possono sorgere durante il servizio stesso, così come i responsabili possono comunicare con l'operatore.

#### PRECAUZIONI PER L'AMBIENTE

- Nel caso di perdita di olio del mezzo nella sede stradale: segnalare e delimitare tempestivamente la zona e contattare il Responsabile per l'eliminazione dell'anomalia.
- Nel caso di perdita del carico di piccola entità: tramite scopa e pattumiera rimuovere il materiale dalla sede stradale, dopo avere preventivamente segnalato e delimitato la zona di intervento; in casi più gravi contattare il Responsabile per eliminare l'inconveniente.

#### 3.4.2 Valutazione del rischio relativo – addetti al porta a porta

La valutazione del rischio relativo alla movimentazione manuale dei carichi (spinta, traino e sollevamento) per gli addetti alla raccolta porta a porta è molto articolato data l'ampia variabilità dei carichi che si può riscontrare giornalmente. Durante il rilevamento dei valori di peak e di mantenimento sono stati presi in considerazione le situazioni operative reali (contenitori eccessivamente pieni, spostamenti su tratti in pendenza, presenza di ostacoli, salita e discesa da marciapiede o muretti, ruote dei contenitori danneggiate, ecc.) che l'operatore affronta durante il proprio turno di lavoro. Conseguentemente si è proceduto ad una analisi che ha tenuto conto dei dati forniti dal committente e dei valori medi misurati sul campo.

L'analisi conclusiva indica un rischio ACCETTABILE IR < 0,75 per la frazione PLASTICA e VETRO/METALLI, mentre si riscontra un rischio ACCETTABILE/BASSO per le frazioni ORGANICO, CARTA, CARTONE E TETRAPAK e INDIFFERENZIATA.

Contenitore	Valutazione del rischio in relazione alla tipologia di contenitore / frazione raccolta					
	Presa singola	120	240	360	660	1100
Frazione organica	Basso	Accettabile	Basso	/	/	/
Frazione indifferenziata	Basso	/	Accettabile	Accettabile	Basso	/

\*A vantaggio della sicurezza degli addetti alla raccolta, data l'ampia variabilità della quantità di frazione all'interno dei contenitori, delle condizioni complementari presenti ( condizioni climatiche, l'uso dei DPI ,traffico ,ecc....) si considera l'operatore esposto ad un rischio complessivo BASSO pertanto :



1. Attivare la formazione e la sorveglianza sanitaria del personale addetto.
2. Laddove ciò sia possibile è preferibile procedere a ridurre ulteriormente il rischio con interventi strutturali ed organizzativi per ridurre il rischio.

Valutazione del rischio complessiva		
Mansione	Frazione raccolta	Rischio
Addetto porta a porta	Organico	Basso*
Addetto porta a porta	Indifferenziata	Basso*

Tabella riassuntiva:

Attività	Indice di rischio
Raccolta/Smaltimento - porta a porta	Basso
Raccolta/Smaltimento - raccolta manuale	Accettabile
Raccolta/Smaltimento – raccolta ingombranti	Basso

### 3.5 QUALITA' DEI SERVIZI PROPOSTI

Il Capitolato Speciale d'Appalto prevede un sistema di raccolta a domicilio porta a porta estesa su tutto il territorio del Comune di Cerreto d'Esi, comprese le case sparse per la raccolta della frazione indifferenziata.

La modalità di esposizione dei contenitori da parte dell'utenza dovrà avvenire in "adiacenza" alla pubblica via, ovvero non oltre i 5m dal limite di proprietà e secondo quanto previsto da calendario avverrà dalle 20.00 del giorno precedente alle ore 5.00 del giorno di raccolta.

Solo per limitate situazioni, dove per particolari condizioni non fosse possibile la collocazione dei contenitori all'interno delle pertinenze private, previa autorizzazione del Comune, verrà attivato un sistema di raccolta differenziata con collocazione dei contenitori su area pubblica.

Tale sistema verrà quindi esteso a tutta la viabilità pubblica e sulle strade ed aree private ad uso pubblico del Comune, ad eccezione delle strade bianche e strade senza uscita dove sia difficoltoso o impossibile l'accesso con i mezzi.

A tutte le utenze verrà consegnato il materiale informativo ed il calendario per il corretto conferimento. La frequenza di raccolta variano in funzione del periodo dell'anno.

Al fine di migliorare ottimizzare il servizio, in accordo con il Comune, l'AnconAmbiente si riserva la facoltà di modificare i calendari proposti e le attrezzature per l'erogazione del servizio.

#### 3.5.1 Gestione non conformità

I reclami/segnalazioni fatte dall'utenza saranno catalogate, eventualmente con un database, così da monitorare e valutare le eventuali non conformità, considerando: il numero e l'importanza, l'oggetto del disservizio, analisi delle cause e le relative azioni correttive.

Tale approccio consentirà di gestire tutte le non conformità in tempi brevi e con risposte dirette all'utenza, verificando nel tempo la qualità del servizio attraverso analisi statistiche in grado di mostrare l'andamento del servizio e il rispetto delle strategie aziendali ed i conseguenti obiettivi da perseguire in materia di politiche di sostenibilità.



In definitiva, il punto di partenza è quello di valutare concretamente gli elementi che influenzano la qualità del servizio, valutando vincoli di natura finanziaria integrati a vincoli di carattere strutturale del centro di raccolta stesso e, soprattutto, al continuo incremento della Raccolta Differenziata, salvaguardando, come già avviene per i servizi in essere, l'inquinamento atmosferico ed igienico-sanitario.

### 3.5.2 Modalità trasmissione dati

Saranno forniti su supporto informatico: il piano lavoro, i quantitativi di rifiuto raccolti suddivisi per tipologia, note sulle problematiche riscontrate durante il servizio, elenco di imprevisti, le statistiche in ordine alla produzione, trasporto e smaltimento, eventuali proposte tecniche alternative, i dati per la compilazione della scheda di rilevamento regionale e relazione dello schema tipo per la compilazione del MUD.

### 3.5.3 Riduzione emissioni in atmosfera ed acustiche

Al fine di ridurre al minimo le emissioni in atmosfera dei mezzi impiegati per l'espletamento dei servizi si può agire su differenti fattori: tipologia di mezzi da impiegare e gestione degli automezzi (attività di controllo e manutenzione).

Tutti i mezzi di raccolta avranno in dotazione un sistema di allarme di retromarcia a suono bianco autoregolante con le seguenti caratteristiche e come dettagliato negli allegati:

- L'allarme si mantiene continuamente 5-10 dB al di sopra del rumore ambientale
- Suono multifrequenza a banda larga istantaneamente localizzabile
- Suono circoscritto all'area di pericolo elimina fastidi causati dal rumore
- Tipo di diffusore: Driver
- Centro fori (mm): 98-108
- Alimentazione: Corrente: max 1 Amp
- Vibrazione meccanica: 10G
- Temperatura di esercizio: da -40 a +85-C
- Marchio CE
- SAE J994
- Approvato da NAS/PIEK per consegne notturne

### 3.5.4 Modalità e criteri di recupero dei servizi

L'AnconAmbiente effettuerà il servizio in tutti i giorni infrasettimanali (dal lunedì al sabato) anche se ricadenti nelle festività e garantirà il recupero dei servizi eventualmente non espletati a causa di eventi calamitosi naturali. In caso di sciopero saranno adottate le prescrizioni contenute nelle norme vigenti.



### 3.6 CALENDARIO DI RACCOLTA DOMICILARE

La raccolta porta a porta per le **utenze domestiche e non domestiche** di tutto il territorio avrà la seguente frequenza (maggiore dettaglio nel calendario allegato):

- Frazione indifferenziata: settimanale
- Pannolini/pannoloni: settimanale (servizio su richiesta da parte dell'utenza domestica)
- Ritiro ingombranti e RAEE: 2vv/mese su appuntamento

Il servizio verrà effettuato su unico turno, dalle 6.00 alle 12.00.

Qualsiasi modifica ai calendari, che si rendesse necessaria nello svolgimento del servizio, verrà concordata con il Comune. AnconAmbiente si impegna a fornire tutte le informazioni utili alla predisposizione dei calendari e del materiale informativo, come previsto dal Capitolato.

#### 3.6.1 Frazione indifferenziata – Utenze domestiche

Il servizio di raccolta della frazione indifferenziata è previsto in forma domiciliare "porta a porta" su tutto il territorio e per le nuove utenze verrà organizzato nel seguente modo:

- consegna ad ogni utenza domestica unifamiliare del contenitore da 50 litri di colore nero (max 3 unità abitative).
- consegna ad ogni condominio (unità abitativa con più di 3 utenze) di contenitori carrellati neri di volumetria variabile in funzione del numero di famiglie;
- consegna ad ogni utenza non domestica di uno o più contenitori di colore nero la cui volumetria sarà concordata in relazione alla produzione specifica del rifiuto.

AnconAmbiente provvederà quindi, per le nuove utenze domestiche e non domestiche, alla fornitura e alla consegna dei contenitori di colore nero, provvisti delle dotazioni segnaletiche a norma di legge e con riportato il logo dell'Ente, le istruzioni sul conferimento ed il numero verde. I contenitori forniti all'utenza in comodato d'uso gratuito da AnconAmbiente saranno predisposti per l'utilizzo di trasponder.

AnconAmbiente provvederà inoltre alla sostituzione gratuita dei contenitori rotti o smarriti.

Tutti i contenitori dovranno essere posizionati all'interno di aree private di pertinenza dello stabile e dovranno essere esposti da parte dell'utenza, secondo calendario, in adiacenza e non oltre i 5 m dal limite di proprietà e dall'accesso alla pubblica via.

#### 3.6.2 Raccolta Pannolini e pannoloni

Il servizio di raccolta di pannolini e pannoloni verrà effettuato, su apposita richiesta da parte delle utenze domestiche e utenze non domestiche pubbliche, su tutto il territorio comunale oggetto del Bando.

La raccolta avverrà con frequenza bi-settimanale, previa comunicazione mediante esposizione a sacco dedicato, ovvero:

27/68



- una volta alla settimana congiuntamente alla frazione indifferenziata;
- una volta alla settimana con esposizione del sacco dotato di apposito adesivo.

L'utenza interessata dovrà quindi fare specifica richiesta di attivazione del servizio all'AnconAmbiente.

L'AnconAmbiente, ricevute la richiesta da parte dell'utenza, provvederà alla fornitura gratuita di 60 adesivi con logo apposito per il tipo di raccolta da attaccare al sacco da conferire.



Figura 1- logo pannolini e pannoloni

L'AnconAmbiente, assicurerà l'attivazione della raccolta presso l'utenza richiedente entro un tempo massimo di sette giorni dalla richiesta.

Per la raccolta presso grandi utenze non domestiche (case di riposo, asili nido e simili) è ipotizzabile il ricorso ad uno o più contenitori carrellati di colore nero, ovvero:

- contenitori di volumetria minore, 35 litri da utilizzare all'interno della struttura, con coperchio;
- contenitori di volumetria adeguata, da posizionare presso il punto di stoccaggio provvisorio, nel caso di locali adibiti a deposito, o all'aperto in corrispondenza del punto di prelievo da parte dei mezzi di dove poter svuotare i contenitori più piccoli.

### 3.6.3 Frazione organica – Utenze domestiche

Il servizio di raccolta della frazione organica è previsto in forma stradale su tutto il territorio e per le nuove utenze verrà organizzato nel seguente modo:

- consegna ad ogni nuova famiglia di una biopattumiera areata da 10 litri
- distribuire ad ogni famiglia, come richiesto da CSA, 120 sacchi biodegradabili e compostabili per il conferimento dell'organico

AnconAmbiente provvederà quindi alla vuotatura dei 68 contenitori di colore marrone posizionati sul territorio come richiesto dal CSA. Laddove i contenitori presenti risultassero danneggiati si provvederà alla loro sostituzione.



Saranno effettuate due vuotate settimanali, come previsto dal CSA.

#### 3.6.4 Carta, cartone e tetrapak – Utenze domestiche

Il servizio di raccolta di carta, cartone e tetrapak è previsto in forma stradale su tutto il territorio tramite la dislocazione di 47 cassonetti da 2400 litri che saranno vuotati una volta alla settimana, come richiesto dal CSA.

AnconAmbiente provvederà inoltre alla sostituzione gratuita dei cassonetti rotti.

#### 3.6.5 Plastica – Utenze domestiche

Il servizio di raccolta della plastica è previsto in forma stradale su tutto il territorio tramite la dislocazione di 43 cassonetti da 3200 litri che saranno vuotati una volta alla settimana, come richiesto dal CSA.

AnconAmbiente provvederà inoltre alla sostituzione gratuita dei cassonetti rotti.

#### 3.6.6 Vetro e metalli – Utenze domestiche

Il servizio di raccolta del vetro e metalli è previsto in forma stradale su tutto il territorio tramite la dislocazione di 43 campane che saranno vuotate due volte al mese, come richiesto dal CSA.

L'IA provvederà inoltre alla sostituzione gratuita delle campane rotte.

L' AnconAmbiente, **in osservanza** dei disposti della Legge della Regione Marche DGR 871 del 21/07/2014 inerente il Piano regionale dei Rifiuti, si rende disponibile ad attuare le modifiche inerenti il servizio in parola adeguando a proprie spese il sistema di raccolta attuale dei metalli accorpandolo alla plastica.

#### 3.6.7 Frazione indifferenziata – Utenze non domestiche

Il servizio di raccolta della frazione indifferenziata è previsto in forma domiciliare "porta a porta" su tutto il territorio.

AnconAmbiente provvederà alla fornitura e alla consegna dei contenitori di colore nero, provvisti delle dotazioni segnaletiche a norma di legge e con riportato il logo dell'Ente, le istruzioni sul conferimento ed il numero verde. La volumetria sarà variabile in funzione alla produzione specifica del rifiuto.

I contenitori forniti all'utenza in comodato d'uso gratuito da AnconAmbiente saranno predisposti per l'utilizzo di trasponder.

AnconAmbiente provvederà inoltre alla sostituzione gratuita dei contenitori rotti.

Tutti i contenitori dovranno essere posizionati all'interno di aree private di pertinenza dello stabile e dovranno essere esposti da parte dell'utenza, secondo calendario, in adiacenza e non oltre i 5 m dal limite di proprietà e dall'accesso alla pubblica via.

Sarà effettuata una vuotatura settimanale come previsto dal CSA.



### 3.6.8 Frazione organica – Utenze non domestiche

Il servizio di raccolta della frazione organica è previsto in forma domiciliare “porta a porta” su tutto il territorio.

AnconAmbiente provvederà alla fornitura e alla consegna dei contenitori di colore marrone, provvisti delle dotazioni segnaletiche a norma di legge e con riportato il logo dell’Ente, le istruzioni sul conferimento ed il numero verde. La volumetria sarà variabile in funzione alla produzione specifica del rifiuto.

I contenitori forniti all’utenza in comodato d’uso gratuito da AnconAmbiente saranno predisposti per l’utilizzo di trasponder.

AnconAmbiente provvederà inoltre alla sostituzione gratuita dei contenitori rotti.

Tutti i contenitori dovranno essere posizionati all’interno di aree private di pertinenza dello stabile e dovranno essere esposti da parte dell’utenza, secondo calendario, in adiacenza e non oltre i 5 m dal limite di proprietà e dall’accesso alla pubblica via.

Saranno effettuate due vuotature settimanali, come previsto dal CSA.

### 3.6.9 Carta, cartone e tetrapak – Utenze non domestiche

Il servizio di raccolta di carta, cartone e tetrapak è previsto in forma stradale su tutto il territorio tramite la dislocazione di 47 cassonetti da 2400 litri che saranno vuotati una volta alla settimana, come richiesto dal CSA.

AnconAmbiente provvederà inoltre alla sostituzione gratuita dei cassonetti rotti.

### 3.6.10 Plastica – Utenze non domestiche

Il servizio di raccolta della plastica è previsto in forma stradale su tutto il territorio tramite la dislocazione di 43 cassonetti da 3200 litri che saranno vuotati una volta alla settimana, come richiesto dal CSA.

AnconAmbiente provvederà inoltre alla sostituzione gratuita dei cassonetti rotti.

### 3.6.11 Vetro e metalli – Utenze non domestiche

Il servizio di raccolta del vetro e metalli è previsto in forma stradale su tutto il territorio tramite la dislocazione di 43 campane che saranno vuotate due volte al mese, come richiesto dal CSA.

AnconAmbiente provvederà inoltre alla sostituzione gratuita delle campane rotte.

L’ AnconAmbiente, **in osservanza** dei disposti della Legge della Regione Marche DGR 871 del 21/07/2014 inerente il Piano regionale dei Rifiuti, si rende disponibile ad attuare le modifiche inerenti il servizio in parola adeguando a proprie spese il sistema di raccolta attuale dei metalli accorpandolo alla plastica.



### 3.6.12 Raccolta dei rifiuti da mercati e manifestazioni

L'AnconAmbiente effettuerà il servizio di raccolta dei rifiuti prodotti dalle manifestazioni, sagre, feste promossi dal Comune, come previsto dal CSA, fornendo un adeguato numero di contenitori atti alla raccolta differenziata per ogni frazione merceologica. Tutti i contenitori verranno vuotati al termine delle manifestazioni o anche durante lo svolgimento delle stesse. Il servizio, se necessario, verrà svolto anche nelle giornate festive.

La raccolta dei rifiuti nel mercato settimanale verrà svolta mediante il ritiro dei sacchi prodotti dagli ambulanti.

### 3.6.13 Rifiuti cimiteriali

L'AnconAmbiente effettuerà un servizio di raccolta dei rifiuti presso i cimiteri comunali, provvedendo in prima fase alla consegna di un numero di contenitori definito in contraddittorio con l'Amministrazione e nel contempo alla raccolta della frazione indifferenziata e fiori e sfalci, ad esclusione delle corone, con una frequenza settimanale.

I rifiuti provenienti da esumazioni e estumulazioni saranno posizionati all'interno di big-bag a cura dell'Amministrazione Comunale per poi essere conferiti all'interno di uno scarrabile di proprietà dell'AnconAmbiente.

### 3.6.14 Lavaggio cassonetti

L'AnconAmbiente effettuerà il lavaggio dei contenitori rigidi per la raccolta domiciliare della frazione organica avente volumetria uguale o superiore ai 120 lt. per un numero complessivo di cinque lavaggi l'anno.

Tale servizio verrà espletato da un operatore con autocarro appositamente allestito e descritto nei particolari nell'allegato "mezzi ed attrezzature".

L'espletamento di detto servizio sarà definito con l'Ente Appaltante. E' da intendersi che saranno a carico degli utenti, fatta eccezione per eventuali richieste specifiche dell'Ente Appaltante, tutti i lavaggi dei contenitori per la raccolta della frazione indifferenziata.

I contenitori di grande volumetria (superiore a 1100 litri) verranno trattati n.3 v/anno con apposito prodotto sanificante. Le metodologie di trattamento basate sull'impiego dei bioattivatori hanno come obiettivo primario il mantenimento di uno standard igienico di qualità elevata per la collettività interessata.

Il sistema si struttura in più aspetti: prodotti biologici, ad elevata concentrazione di specifici microrganismi ed enzimi, in grado di ridurre la formazione degli odori dovuti alla fermentazione dei rifiuti depositati nei cassonetti ed impianti di distribuzione automatica del prodotto.

## 3.1 SINTESI IMPEGNO PERSONE E MEZZI

Di seguito verranno analizzate le squadre di lavoro e i relativi mezzi necessari per il servizio di raccolta "porta a porta" esteso a tutto il territorio.

Tali squadre di lavoro sono state dimensionate tenendo conto dell'estensione del territorio, del numero delle utenze domestiche e non domestiche, del numero dei punti presa e dei carichi di lavoro come di seguito meglio dettagliato.



COMUNE DI CERRETO D'ESI												
Raccolta domiciliare porta a porta UD e UND												
DESCRIZIONE	OPERATORI											
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno
Operatore IV° liv trasporto							1	208				
Operatore III° liv	1	312	1	208	1	312	1	104	1	312	1	312
Operatore IV° liv	1	104			1	156			1	156	1	156
<b>SOMMANO (ore/anno)</b>	<b>2</b>	<b>416</b>	<b>1</b>	<b>208</b>	<b>2</b>	<b>468</b>	<b>2</b>	<b>312</b>	<b>2</b>	<b>468</b>	<b>2</b>	<b>468</b>
<b>TOTALE (ore/anno)</b>	<b>2.340</b>											

TIPOLOGIE MEZZI		
<i>Squadra dal lunedì al sabato</i>	n.	ore/anno
Costipatore	1	936
Autocarro con attrezzatura scarrabile	1	208
Rimorchio per scarrabile	1	208
Compattatore posteriore	1	468
Compattatore laterale	1	520
<b>TOTALE (ore/anno)</b>		<b>2.340</b>

\* Anno di affidamento dell'Appalto

## 3.2 MIGLIORIE

### 3.2.1 Raccolta aggiuntiva carta e cartone

Viene effettuato un ulteriore passaggio di svuotamento dei cassonetti della carta e del cartone presenti in tutte le isole ecologiche in quanto con un solo passaggio, come previsto da CSA, si potrebbe verificare la saturazione degli attuali cassonetti. Servizio aggiuntivo a pagamento

### 3.2.2 Raccolte aggiuntive pannolini/pannoloni

Verrà effettuato un ulteriore passaggio di raccolta dei pannolini/pannoloni presso le grandi utenze non domestiche (case di riposo, asili nido e simili) presenti nel territorio comunale, oltre quelli previsti nel CSA, nella giornata del mercoledì. Tale servizio potrà essere effettuato a pagamento. Si propone in alternativa un passaggio di raccolta pannolini/pannoloni per tutte le utenze, iscritte nell'apposito elenco, presenti nel territorio comunale a pagamento.

### 3.2.3 Fornitura attrezzature extracontrattuali

Si propone l'incremento delle attuali isole ecologiche di ulteriori 5 postazioni tutte dotate dei medesimi cassonetti: campana vetro-metalli, cassonetti per la plastica, la carta e contenitore per l'organico. Questa miglioria è volta ad incentivare l'utente nel suo compito di differenziazione con l'avvicinamento delle isole in modo da incrementare la percentuale di raccolta differenziata e di migliorare la qualità del rifiuto differenziato. Tale miglioria è offerta a pagamento.

### 3.2.4 Rifiuti cimiteriali

La vuotatura dei contenitori per la raccolta indifferenziata presenti all'interno del cimitero verranno effettuate 2-3 volte alla settimana nel periodo 27/10 – 02/11 durante il quale si registra un maggiore afflusso di utenti. Miglioria ricompresa nel servizio standard.

32/68



### 3.2.5 Lavaggio cassonetti di grandi dimensioni

Si propone a titolo gratuito, in luogo dei 3 trattamenti previsti da CSA, 6 passaggi di sanificazione mediante apposito prodotto. Miglioria ricompresa nel servizio standard.

Servizi aggiuntivi/Proposte migliorative offerte	Motivazione	Vantaggio per la gestione del servizio, per l'utenza, per l'Ente	Tempi massimi per l'attuazione	Note
<b>SERVIZIO DI RACCOLTA</b>				
Passaggio aggiuntivo settimanale di raccolta carta e cartone	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Contestuale l'avvio del servizio	A pagamento (vedi offerta economica)
Raccolta aggiuntiva pannolini/pannoloni 1v/sett. per le grandi utenze (casa di riposo, nidi...)	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UND	1 mese dall'avvio del servizio	A pagamento (vedi offerta economica)
Raccolta aggiuntiva pannolini/pannoloni 1v/sett. Su tutto il territorio comunale	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	1 mese dall'avvio del servizio	A pagamento (vedi offerta economica)
Incremento delle isole ecologiche	Fornitura extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	2 mese dall'avvio del servizio	A pagamento (vedi offerta economica)
Incremento raccolta rifiuti cimiteriali nel periodo compreso tra il 27/10 e il 02/11	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD	Contestuale l'avvio del servizio	Ricompreso nel servizio standard
Incremento di ulteriori 3 passaggi di sanificazione dei cassonetti di grandi dimensioni	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Contestuale l'avvio del servizio	Ricompreso nel servizio standard

## 4 PIANO OPERATIVO SPAZZAMENTO

### 4.1 SPAZZAMENTO MECCANICO

#### 4.1.1 Caratteristiche del servizio

Lo spazzamento meccanico avverrà nelle ore antimeridiane mediante l'utilizzo di automezzo spazzante il quale utilizzerà il sistema con acqua nebulizzata per l'abbattimento delle polveri. Verrà utilizzata una spazzatrice avente un apparato di convogliamento e raccolta dei rifiuti rimossi (sabbia, graniglia, e ogni altro rifiuto presente) del tipo aspirante e/o meccanico, con il preciso obiettivo che la pavimentazione stradale non venga danneggiata dall'utilizzo di un mezzo non idoneo; particolare attenzione verrà posta alle pavimentazioni posate con sabbia quali blocchetti di porfido, autobloccanti e simili; verrà garantita l'igienicità delle operazioni eseguite mediante la dotazione di spazzole rotanti anteriori e laterali, umidificatori, aspiratori di polvere e detriti, contenitori per i rifiuti raccolti, arrecando il minore disturbo possibile causato da emissione di gas di scarico e rumori. L'AnconAmbiente effettuerà il servizio in tutti i giorni infrasettimanali (dal lunedì al sabato) anche se ricadenti nelle festività e garantirà il recupero dei servizi eventualmente non espletati a causa di eventi calamitosi naturali. In caso di sciopero saranno adottate le prescrizioni contenute nelle norme vigenti.



#### 4.1.2 Analisi ed obiettivi – frequenze pulizia

Per lo spazzamento meccanizzato gli obiettivi di produttività minimi sono i seguenti (sviluppo in km e mq. delle vie e piazze):

SERVIZIO ( <i>sviluppo vie</i> )	Valore	U.M.	giorno	settimana	bisettim.	trisettim.	anno
<b>Spazzamento meccanico Centro Storico</b>							
(frequenza trisettimanale)	2,03	Km				6,09	316,68
<b>Spazzamento meccanico vie adiacenti Centro Storico</b>							
(frequenza bisettimanale)	31,35	Km			62,7		3.260,40
<b>Spazzamento meccanico Loc. Cerquete</b>							
(frequenza settimanale)	0,80	Km		0,80			41,60
<b>Pulizia mercato</b>							
(frequenza settimanale)	935,00	mq.		935,00			48.620,00
<b>Festa dell'uva</b>							
(annuale) 4 giornate	3,00	Km		12,00			12,00
<b>Fiera 6 agosto</b>							
(annuale) 2 giornate	3,00	Km		6,00			6,00
<b>Corpus Domini</b>							
(annuale) 2 giornate	3,00	Km		6,00			6,00

Vuotatura di tutti i cestini gettacarte presenti con la stessa frequenza dello spazzamento.

L'AnconAmbiente provvederà alle operazioni di spazzamento meccanizzato delle strade ed aree pubbliche e ad uso pubblico conformemente a quanto disposto dal Capitolato Prestazionale, con idonea spazzatrice e dove necessario anche con il supporto di un operatore a terra dotato di soffiatore.

Gli obiettivi del servizio sono: la pulizia delle aree pubbliche e private nonché la pulizia delle aree mercatali; quest'ultime pulite con frequenza settimanale per tutto l'anno.

In linea generale l'effettuazione dei servizi di spazzamento e pulizia verranno effettuati anche nelle festività garantendo in questo modo il mantenimento del pubblico decoro.

#### 4.1.3 Gestione non conformità

I reclami/segnalazioni fatte dall'utenza cittadina, amministrazione comunale per eventuali disservizi, saranno raccolte, inserite e catalogate in un database, così da monitorare e valutare le eventuali non conformità, considerando: il numero e l'importanza, l'oggetto del disservizio, analisi delle cause e le relative azioni correttive, potranno essere realizzate opportune analisi statistiche per mostrare l'andamento del disservizio.

#### 4.1.4 Modalità trasmissione dati

Saranno forniti report: il piano lavoro, i quantitativi di rifiuto raccolti giacenti sulle strade, lo sviluppo dei chilometri spazzati, note sulle problematiche riscontrate durante il servizio, elenco di imprevisti, eventuali proposte tecniche alternative.



#### 4.1.5 Tipologia di mezzi da impiegare

La scelta avviene in funzione della tipologia del rifiuto da raccogliere, delle quantità, delle modalità di spazzamento e delle condizioni di viabilità interna ed esterna per il raggiungimento degli impianti di destino finale. In questo progetto tecnico è stato previsto l'impiego di autospazzatrice aspirante con dispositivo di abbattimento della polvere durante la marcia. Il mezzo è conforme alla normativa vigente in materia di antinquinamento con alimentazione a gasolio. Il motore a scoppio è dotato di marmitta catalitica e con frequenza semestrale saranno effettuati controlli sulle emissioni atmosferiche, presso officine autorizzate. Una costante e corretta gestione delle manutenzioni assume rilievo per il mantenimento di un basso livello di emissioni nocive in atmosfera. Grazie agli specialisti presenti nella nostra officina meccanica saranno programmati sistematici interventi di manutenzione preventiva effettuati con cadenze prefissate.

Le attività di controllo sugli automezzi ed attrezzature avranno frequenza giornaliera da parte degli autisti e periodica da parte della nostra officina meccanica.

#### 4.1.6 Modalità operative

- a) Espletamento delle operazioni preliminari (timbratura del cartellino/badge) per il turno di lavoro, cambio del vestiario.
- b) L'operatore verifica per conferma quale sia la propria zona di pertinenza prestabilita.
- c) L'operatore dopo aver consultato la Bacheca dei mezzi (riportante il mezzo e la relativa zona di lavoro), ritira la "scheda di lavoro", si confronta con il Responsabile chiedendo ulteriori informazioni per l'erogazione del servizio, tenendo conto delle eventuali segnalazioni presenti nel "Registro di servizio" o di quelle pervenute da altri canali, verificano nella "scheda rilevazioni" presente nella "scheda di lavoro" se ci sono mancati interventi del turno precedente da dover sopperire.
- d) L'autista prende le chiavi del mezzo assegnato alla zona di lavoro.
- e) L'autista verifica la presenza a bordo del mezzo assegnato del plico contenente: copia norme generali di sicurezza sul lavoro specifico, procedure operative dell'attività, analisi dei rischi e d.p.i.).
- f) Preleva dall'armadietto in dotazione l'attrezzatura necessaria alla propria attività, ripone tutto sul mezzo pronto per l'avvio; l'autista dopo avere verificato lo stato di funzionalità/efficienza del mezzo controllando i livelli dei vari fluidi (indicatori su cruscotto) provvedendo agli eventuali rabbocchi necessari, avvia il mezzo ed esce dalla sede.
- g) Raggiunto il luogo dove erogare il servizio, nel rispetto delle norme del codice stradale vigente, rammentando che il transito nelle corsie preferenziali o l'eventuale parcheggio nelle stesse è consentito unicamente durante gli interventi operativi e comunque limitato allo stretto necessario, vengono attivati i lampeggianti; in caso di retromarcia si attiva automaticamente il segnale acustico.
- h) Nello svolgimento di tale servizio in particolar modo si dovrà effettuare la rimozione del materiale da sotto le macchine e negli angoli altrimenti non raggiungibili diversamente (es. sotto ed al fianco dei cassonetti).
- i) Per il rifornimento di acqua necessaria per l'abbattimento delle polveri, l'autista deve recarsi in uno dei punti di presa presenti sul territorio. Raggiunto uno di tali punti l'autista deve sollevare il tombino stradale o aprire la porta del contatore e allacciare la manichetta di



collegamento con il serbatoio della spazzatrice. Quindi a rabbocco avvenuto riprende il percorso.

#### PRECAUZIONI PER LA SICUREZZA

- Nell'espletamento dell'attività è vietato fumare bere o mangiare.
- Durante il rifornimento di carburante da effettuare a motore spento, è vietato fumare e usare telefonini.
- Durante il rifornimento di carburante indossare i guanti.
- Nella salita/scesa dal mezzo prestare attenzione ed utilizzare gli appositi gradini e maniglie volgendo le spalle all'esterno.
- Evitare che il personale non addetto si avvicini al raggio di azione della spazzatrice.
- L'operatore al servizio della spazzatrice deve indossare la mascherina antipolvere.

#### PRECAUZIONI PER L'AMBIENTE

- Nel caso di perdita di olio del mezzo nella sede stradale segnalare e delimitare tempestivamente la zona e contattare il responsabile per l'eliminazione dell'anomalia.
- Mediante l'utilizzo di cellulare aziendale (o chiamata sul cellulare del Responsabile in turno che provvede poi al contatto), l'autista può segnalare ai Responsabili eventuali emergenze o problemi che sorgessero durante il servizio, così come i responsabili possono comunicare con l'autista.
- Terminata la zona di spazzamento, l'autista e l'eventuale operatore a supporto, rientrano in sede dove scaricano il mezzo.
- Effettuato lo scarico ed il lavaggio dell'attrezzatura l'autista effettua il rifornimento di carburante, pulisce la cabina del mezzo, lo posteggia negli spazi assegnati quindi chiude l'automezzo e colloca le chiavi nell'apposita bacheca.
- L'autista segnala al responsabile le eventuali non conformità rilevate durante l'erogazione del servizio. Trascrive altresì sulla Scheda Rilevazioni di zona le necessarie informazioni per il controllo dello stato della stessa: nell'apposita casella barra con una x le vie oggetto del servizio non trattate, la cerchia se l'intervento non è ritenuto necessario, le lascia in bianco se l'intervento è stato regolarmente effettuato.
- Alla fine del proprio turno di lavoro provvede all'operazione di inserimento badge aziendale nel lettore per rilevazione uscita, successivamente possono essere effettuate le operazioni di pulizia personale e vestizione negli spogliatoi aziendali.

#### 4.1.7 Scelte operative

Nell'ambito delle normali operazioni di spazzamento, verranno puliti anche i cordoli di rotonde, aiuole spartitraffico, elementi rigidi di convogliamento del traffico e altre strutture del genere.

L'esecuzione dei servizi di nettezza urbana sarà effettuata tenendo conto ed in funzione delle esigenze della circolazione veicolare e pedonale, nonché nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice della Strada e delle eventuali ordinanze comunali in materia di circolazione.

I mezzi utilizzati per lo svolgimento del servizio e le attrezzature di cui il personale è dotato consentiranno lo spazzamento e l'aspirazione dei rifiuti anche all'interno di vicoli/viottoli di difficile accesso, dei porticati e negli spazi circostanti presenti lungo il percorso.

I viali e le strade alberate ed i parchi pubblici saranno tempestivamente ripuliti, in particolare nella stagione autunnale, dalle foglie, ramaglie naturalmente cadute, ecc.



Durante l'espletamento del servizio particolare attenzione sarà posta, in ogni periodo dell'anno, alla rimozione di rifiuti che possano inficiare il corretto funzionamento delle bocche di lupo e alle griglie, lasciandole libere da qualsiasi materiale ostruente.

Sarà assicurato un tempestivo intervento in caso di qualsiasi rifiuto presente sul suolo che possa costituire pericolo alla viabilità (es. vetri, oli, ecc. in caso di incidente). Le operazioni di spazzamento ed eventualmente di lavaggio del sito saranno effettuate entro 2 ore dalla richiesta anche solo verbale (esclusi festivi e notturni).

Il servizio di spazzamento sarà eseguito nelle ore antimeridiane; qualora richiesto da ambo le parti, esso potrà essere svolto anche nelle ore pomeridiane, con riferimento ai luoghi maggiormente frequentati e soggetti ad essere sporcati.

Durante le operazioni di spazzamento si provvederà alla segnalazione al Comune di qualsiasi anomalia (es. presenza di discariche abusive, cestini stradali danneggiati, contenitori esposti erroneamente su strada, ecc.) sia presente sul territorio in cui viene effettuato il servizio.

#### 4.1.8 Sintesi impegno persone e mezzi

Nel seguito sono analizzate le squadre di lavoro e i relativi mezzi necessari per il servizio di spazzamento meccanico esteso nel territorio comunale

COMUNE DI CERRETO D'ESI												
Spazzamento meccanico												
DESCRIZIONE	OPERATORI											
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno
Operatore IV° liv	1	104	1	104	1	104	1	104	1	104	1	104
Operatore II° liv con soffiatore	1	104			1	104	1	104	1	104	1	104
<b>SOMMANO (ore/anno)</b>	<b>2</b>	<b>208</b>	<b>1</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>208</b>	<b>2</b>	<b>208</b>	<b>2</b>	<b>208</b>	<b>2</b>	<b>208</b>
<b>TOTALE (ore/anno)</b>	<b>1.144</b>											

TIPOLOGIE MEZZI		
<i>Squadra dal lunedì al sabato</i>	n.	ore/anno
Spazzatrice meccanica 6 mc	1	624
Mezzo leggero Porter	1	520
<b>TOTALE (ore/anno)</b>		<b>1.144</b>

## 4.2 MIGLIORIA

### 4.2.1 Spazzamento meccanico

Si propongono ulteriori passaggi di spazzamento meccanico, oltre quelli previsti da CSA, delle vie adiacenti il centro storico ed altre vie con frequenza quindicinale.

Servizi aggiuntivi/Proposte migliorative offerte	Motivazione	Vantaggio per la gestione del servizio, per l'utenza, per l'Ente	Tempi massimi per l'attuazione	Note
<b>SPAZZAMENTO MECCANICO</b>				
Passaggio aggiuntivo quindicinale	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	All'attivazione/Annuale per l'intero periodo contrattuale	A pagamento (vedi offerta economica)



## 4.3 SPAZZAMENTO MANUALE

### 4.3.1 Caratteristiche del servizio

Lo spazzamento manuale sarà effettuato da personale ad esso appositamente formato e dotato dei mezzi a vasca e delle attrezzature necessarie ed idonee ad effettuare le operazioni necessarie in perfetta regola d'arte.

L'AnconAmbiente effettuerà il servizio in tutti i giorni infrasettimanali (dal lunedì al sabato) anche se ricadenti nelle festività e garantirà il recupero dei servizi eventualmente non espletati a causa di eventi calamitosi naturali. In caso di sciopero saranno adottate le prescrizioni contenute nelle norme vigenti.

### 4.3.2 Analisi ed obiettivi – frequenze pulizia

Per lo spazzamento manuale gli obiettivi di produttività minimi sono i seguenti (sviluppo in km e mq. delle vie e piazze):

SERVIZIO ( <i>sviluppo vie</i> )	Valore	U.M.	giorno	settimana	bisettim.	trisettim.	anno
<b>Spazzamento manuale</b>							
<b>Centro Storico</b> (frequenza giornaliera)	2,03	Km	2,03				633,36
<b>Spazzamento manuale</b>							
<b>vie adiacenti Centro Storico</b> (frequenza bisettimanale)	31,35	Km			62,7		3.260,40
<b>Spazzamento manuale</b>							
<b>Loc. Cerquete</b> (frequenza settimanale)	0,80	Km		0,80			41,60
<b>Pulizia mercato</b> (frequenza settimanale)	935,00	mq.		935,00			48.620,00
<b>Festa dell'uva</b> (annuale) 4 giornate	3,00	Km		12,00			12,00
<b>Fiera 6 agosto</b> (annuale) 2 giornate	3,00	Km		6,00			6,00
<b>Corpus Domini</b> (annuale) 2 giornate	3,00	Km		6,00			6,00

Vuotatura di tutti i cestini gettacarte presenti con la stessa frequenza dello spazzamento. Durante il servizio provvederà ad espletare i seguenti compiti:

- spazzamento manuale di marciapiedi, vie, strade, piazze, giardini, aree gioco bimbi, parchi, (limitatamente alla viabilità pedonale interna, alle aree limitrofe, alle panchine ed ai cestini gettacarte) aiuole, tazze alberate, aree di parcheggio veicolare, spartitraffico, camminamenti pedonali, fermate dei mezzi di trasporto, procedendo alla rimozione sistematica dei rifiuti. Particolare attenzione verrà posta alle aree adiacenti ai cestini gettacarte, ai contenitori autorizzati alla permanenza su suolo pubblico, ove possono trovarsi rifiuti vari collocati all'esterno degli stessi; inoltre particolare cura verrà dedicata all'asportazione di residui di



qualsiasi genere, nonché nelle aree gioco bimbi, alle aree pavimentate in gomma, inghiaiate o asfaltate;

- prelievo dei rifiuti urbani eventualmente giacenti sulle banchine stradali anche non pavimentate, entro il limite di tre metri dal ciglio stradale e movimentabili da singolo operatore, fatta eccezione per rifiuti che necessitino di procedura particolare (es. eternit) che l'Anconambiente provvederà a comunicare al Comune;
- vuotatura e pulizia dei cestini, con sostituzione dei sacchi a perdere che sono collocati al loro interno con la stessa frequenza prevista nelle rispettive zone di riferimento;
- asporto delle piante infestanti presenti su piazze, strade e marciapiedi, parcheggi e cordoli effettuato con appositi diserbanti e attrezzatura idonea quale decespugliatore;
- asporto, dai viali alberati, parchi e giardini pubblici, delle foglie giacenti a terra;
- rimozione dello sterco di volatili e delle eventuali deiezioni canine;
- rimozione di piccole carogne di animali;
- rimozione di siringhe abbandonate.

#### 4.3.3 Gestione non conformità

I reclami/segnalazioni fatte dall'utenza cittadina, amministrazione comunale per eventuali disservizi, saranno raccolte, inserite e catalogate in un database, così da monitorare e valutare le eventuali non conformità, considerando: il numero e l'importanza, l'oggetto del disservizio, analisi delle cause e le relative azioni correttive, potranno essere realizzate opportune analisi statistiche per mostrare l'andamento del disservizio.

#### 4.3.4 Modalità trasmissione dati

Saranno forniti su supporto informatico: il piano lavoro, i quantitativi di rifiuto raccolti giacenti sulle strade, lo sviluppo dei chilometri spazzati, note sulle problematiche riscontrate durante il servizio, elenco di imprevisti, eventuali proposte tecniche alternative.

#### 4.3.5 Modalità operative

- a) Espletamento delle operazioni preliminari (timbratura del cartellino/badge) per il turno di lavoro, cambio del vestiario.
- b) L'operatore verifica per conferma quale sia la sua zona di pertinenza prestabilita.
- c) L'operatore prende la "scheda di lavoro" dove sono indicati anche i mancati interventi del turno precedente, si consulta con il Responsabile che lo informa sulle eventuali segnalazioni presenti nel "Registro di servizio e/o su quelle pervenute da altri canali.
- d) L'operatore ritira le chiavi del mezzo assegnato alla zona di lavoro, ritira i sacchetti getta carta e quindi preleva dall'armadietto in dotazione l'attrezzatura necessaria, ripone il tutto sul mezzo pronto per l'avvio.



- e) L'operatore verifica la presenza a bordo del mezzo assegnato del plico contenente: (copia norme generali di sicurezza sul lavoro specifico, procedure operative dell'attività, analisi dei rischi e d.p.i.).
- f) L'operatore dopo avere verificato lo stato di funzionalità/efficienza del mezzo, controlla i livelli dei vari fluidi (indicatori su cruscotto) provvedendo agli eventuali rabbocchi necessari avvia il mezzo ed esce dalla sede.
- g) Raggiunto il luogo dove erogare il servizio l'operatore posiziona il mezzo, nel rispetto delle norme del codice stradale vigente (rammentando che il transito nelle corsie preferenziali è consentito unicamente durante gli interventi operativi e limitandone l'occupazione allo stretto indispensabile).
- h) La posizione del mezzo deve essere il più possibile baricentrica all'area di intervento (si sposterà opportunamente in funzione dello stato di avanzamento dei lavori e rispettando il percorso operativo della zona); si provvederà pertanto al mantenimento della pulizia delle vie costituenti la propria zona.
- i) L'operatore espleta il servizio di spazzamento manuale attraverso l'impiego combinato della scopa e della pattumiera; i rifiuti da spazzamento raccolti all'interno della pattumiera verranno opportunamente conferiti nei contenitori aziendali che si trovano dislocati nell'area di intervento e/o nella vasca del mezzo in dotazione.
- j) L'operatore provvede quindi al mantenimento di una condizione di pulizia accettabile di tutte le vie elencate nel percorso costituente la zona di dotazione giornaliera cercando di rimuovere, per quanto possibile, anche eventuali rifiuti presenti in loco (in special modo rifiuti abbandonati nei pressi dei cassonetti).
- k) L'operatore provvede, su tutto il percorso costituente la Zona di intervento del giorno, alla sostituzione giornaliera del sacchetto nei cestini getta carte presenti e specificati nella scheda operativa.
- l) L'operatore verifica la pulizia delle caditoie presenti nelle vie della Zona segnalando eventuali pulizie effettuate autonomamente o su indicazione specifica del Responsabile in turno e comunicando allo stesso i casi per i quali risulta necessario l'intervento ulteriore.
- m) In caso di forti precipitazioni è necessario che il coperchio di alcune caditoie debba essere sollevato per permettere un più rapido deflusso delle acque, durante tale operazione l'operatore deve presidiare tale punto fino al riposizionamento della griglia nel manufatto; questa operazione diviene fondamentale in caso di maltempo.

#### PRECAUZIONI PER LA SICUREZZA

- Nell'espletamento dell'attività è vietato fumare bere o mangiare;
- Nel sollevamento del chiusino della caditoia, utilizzare apposito gancio mantenendo la schiena eretta e le braccia rigide scaricando lo sforzo nelle gambe;
- Durante il servizio utilizzare i guanti di protezione meccanica dai tagli e punture in particolar modo nella sostituzione dei sacchetti nei cestini getta carte e nei trespoli/contenitori;
- Nella rimozione delle siringhe utilizzare l'apposita pinza;
- Nel servizio presso la sede stradale occorre oltre ad indossare il vestiario ad alta visibilità provvedere a segnalare la presenza dell'operatore.

#### PRECAUZIONI PER L'AMBIENTE

- Nel caso di perdita di olio del mezzo nella sede stradale segnalare e delimitare tempestivamente la zona e contattare la centrale operativa per l'eliminazione dell'anomalia.
- Nel caso di perdita del carico di piccola entità tramite scopa e pattumiera rimuovere il materiale dalla sede stradale dopo avere preventivamente segnalato e delimitato la zona di intervento.



- Mediante l'utilizzo di telefono cellulare in dotazione l'operatore può segnalare ai responsabili eventuali emergenze o problemi che possono sorgere durante il servizio stesso, così come i responsabili possono comunicare con l'operatore.
- Al termine del servizio (evasa la Zona di lavoro del giorno) l'operatore ripone l'attrezzatura nel mezzo e fa ritorno in sede.
- Rientrato in sede l'operatore provvede al conferimento dei rifiuti raccolti nel compattatore di rifiuti predisposto in sosta presso la sede; procede secondo necessità al rifornimento di carburante, effettua se necessaria la pulizia della cabina del mezzo e lo riposiziona nella postazione assegnata.
- L'operatore ripone tutta l'attrezzatura nell'armadietto aziendale in dotazione.
- L'operatore segnala al responsabile le eventuali non conformità rilevate durante l'erogazione del servizio.
- L'operatore si accerta del turno di servizio che lo stesso andrà ad espletare il giorno successivo.
- Alla fine del proprio turno di lavoro infine si provvede all'operazione di inserimento badge aziendale nel lettore per rilevazione uscita, successivamente possono essere effettuate le operazioni di lavaggio e vestizione negli spogliatoi aziendali.

#### 4.3.6 Scelte operative

L'esecuzione dei servizi di nettezza urbana sarà effettuata tenendo conto ed in funzione delle esigenze della circolazione veicolare e pedonale, nonché nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice della Strada e delle eventuali ordinanze comunali in materia di circolazione.

I mezzi utilizzati per lo svolgimento del servizio e le attrezzature di cui il personale è dotato consentiranno lo spazzamento dei rifiuti anche all'interno di vicoli/viottoli di difficile accesso, dei porticati e negli spazi circostanti presenti lungo il percorso.

I viali e le strade alberate ed i parchi pubblici saranno ripuliti, in particolare nella stagione autunnale, dalle foglie, ramaglie naturalmente cadute, ecc.

Durante l'espletamento del servizio particolare attenzione sarà posta, in ogni periodo dell'anno, alla rimozione di rifiuti, ed eventuale stasamento, che possano inficiare il corretto funzionamento delle bocche di lupo, delle griglie e caditoie lasciandole libere da qualsiasi materiale ostruente, favorendo così il normale deflusso delle acque.

Sarà assicurato un tempestivo intervento in caso di qualsiasi rifiuto presente sul suolo che possa costituire pericolo alla viabilità.

Il servizio di spazzamento sarà eseguito nelle ore antimeridiane; qualora richiesto da ambo le parti, esso potrà essere svolto anche nelle ore pomeridiane, con riferimento ai luoghi maggiormente frequentati e soggetti ad essere sporcati.

Durante le operazioni di spazzamento si provvederà alla segnalazione al Comune di qualsiasi anomalia (es. presenza di discariche abusive, cestini stradali danneggiati, contenitori esposti erroneamente su strada, ecc.) sia presente sul territorio in cui viene effettuato il servizio.

#### 4.3.7 Sintesi impegno persone e mezzi

Nel seguito sono analizzate le squadre di lavoro e i relativi mezzi necessari per il servizio di spazzamento manuale esteso nel territorio comunale e indicato nelle cartografie.



**COMUNE DI CERRETO D'ESI**

**Spazzamento manuale**

DESCRIZIONE	OPERATORI											
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno
Operatore II° liv.	1	150	1	150	1	150	1	150	1	150	1	150
<b>SOMMANO (ore/anno)</b>	<b>1</b>	<b>150</b>	<b>1</b>	<b>150</b>	<b>1</b>	<b>150</b>	<b>1</b>	<b>150</b>	<b>1</b>	<b>150</b>	<b>1</b>	<b>150</b>
<b>TOTALE (ore/anno)</b>	<b>900</b>											

**TIPOLOGIE MEZZI**

<b>Squadra dal lunedì al sabato</b>	n.	ore/anno
Mezzo leggero Porter	1	900
<b>TOTALE (ore/anno)</b>		<b>900</b>



#### 4.3.8 Elenco vie spazzamento

DENOMINAZIONE		DENOMINAZIONE	
VIA	1° MAGGIO	VIA	G.SPONTINI
VIA	A.DE GASPERI	VIA	GARIBALDI G.
VIA	A.MERLONI	VIA	GRAMSCI
VIA	ACQUACCI	VIA	INCAVATA
VIA	ALDO MORO	VIA	INCROCCA
VIA	ALFREDO MOREA	VIA	IV NOVEMBRE
VIA	ARGIGNANO	VIA	L. DA VINCI
VIA	AROLDO PALOMBINI	VIA	LAGUA E S.MARTINO
VIA	AUGUSTI (aggiunta)	PIAZZA	LIPPERA
VIA	BARGATANO	VIA	MADONNA DELLE GRAZIE
VIA	BELISARIO	PIAZZA	MARCONI GUGLIELMO
VIA	BERTA	VIA	MAZZINI G.
VIA	BESTRENGA	VIA	MIRASOLE NICOLA
VIA	BIE'	VIA	MONTE RUSTICO
VIA	BUSCHE	VIA	MOREA FRANCESCO
VIA	C.BATTISTI	VIA	MUCCESE SUD
VIA	CAMPODONICO	VIA	MUCCHIE
VIA	CARDUCCI	VIA	NAZARIO SAURO
VIA	CARLO DE LUCA	VIA	NICOLA MOREA
VIA	CARLONI CARLO	VIA	ORTENZI
PIAZZA	CAV.VITT.VENETO	VIA	P.S.MELCHIORRI
VIA	CHILLEMI GIUSEPPE	VIA	PAPA GIOVANNI XXIII
VIA	CHIUCCHI DON RAFFAELE	VIA	PASCOLI GIOVANNI
PIAZZA	CICCARDINI LORETI	VIA	PIAN DI MORRO II°
VIA	COLDOLFO	VIA	PIAN DI MORRO I°
VIA	D. COSTANTINI	VIA	PIAN ROSCIOLO
VIA	DALMATO SENEGHINI	VIA	QUADRELLE III
VIA	DANTE ALIGHIERI	VIA	QUADRELLE I°
VIA	DEI MULINI	VIA	R.SANZIO
VIALE	DELLA REPUBBLICA	VIA	ROMA
VIA	DON GIUSEPPE RIGANELLI	VIA	RUSTICHELLE
VIA	DON L.STURZO	VIA	S.ANNA
VIA	DON MINZONI	VIA	S.CROCE
VIA	DON PIETRO CICCOLINI	VIA	S.LORENZO
VIA	E.FERMI	VIA	S.MICHELE
VIA	E.MATTEI	PIAZZA	S.ROCCO
VIA	ESINO	VIA	SAN GIACOMO DELLA MARCA
VIALE	EUROPA	VIA	SAN GIOVANNI
VIA	F.F.CARLONI	VIA	SAN LEOPARDO
VIA	F.PETRARCA	VIA	SAN PATERNIANO
VIA	FERZANO	PIAZZA	SANDRO PERTINI
VIA	FIORENZUOLA	VIA	SERRE
VIA	FOGLIANO	VIA	STARNOTTI
VIA	FONTENERA	VIA	TACCONI
VIA	G.B.CARLONI	VIA	TRIBBIO
VIA	G.B.PERGOLESÌ	VIA	VENZA CUNELLE
VIA	G.DA FABRIANO	VIA	VENZA VOLGORE
VIA	G.LEOPARDI	VIA	VEPRE
PIAZZA	G.MATTEOTTI	VIA	VERDI
VIA	G.PUCCINI	VIA	XXIV MAGGIO
VIA	G.ROSSINI	VIA	XXV APRILE

Manuale giornaliero, meccanico trisettimanale  
 Meccanico bisettimanale



## 5 ESTIRPAZIONE, SFALCIO E DISERBO

Il servizio di diserbo meccanico è previsto nell'ambito dello spazzamento manuale, mentre quello chimico verrà svolto con l'ausilio di mezzi ed attrezzature idonee e verrà svolto tre volte all'anno indicativamente nei mesi di aprile, giugno ed ottobre come riportato nel Capitolato Prestazionale.

Il servizio consiste nell'estirpazione e all'asporto delle erbe infestanti presenti nelle strade, nelle piazze, nei marciapiedi, nelle aree a parcheggio e in generale nelle aree pubbliche e private soggette ad uso pubblico di tutto il territorio comunale. Gli interventi di taglio ed estirpazione dell'erba lungo le strade, le piazze ed i marciapiedi, comprese le banchine stradali, verranno effettuati manualmente attraverso l'utilizzo di mezzi ed attrezzature adeguate tipo decespugliatore meccanico.

In caso di accertata necessità verranno utilizzati appositi diserbanti chimici e/o biologici selettivi approvati preventivamente dall'Autorità Sanitaria competente sul territorio, utilizzati in assenza o a debita lontananza dalla vegetazione decorativa e con utilizzo di personale abilitato all'espletamento di detto servizio. Nell'effettuare il servizio gli addetti useranno tutti gli accorgimenti necessari per evitare di sollevare polvere ed arrecare ingiustificati disagi agli utenti e comunque al pubblico. I rifiuti derivanti dall'attività verranno trasportati agli impianti, che, ai sensi del D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i., è identificato quale produttore di tali rifiuti.

### 5.1.1 Sintesi impegno persone e mezzi

Nella tabella sottostante sono analizzate le squadre di lavoro e i relativi mezzi necessari per il servizio di estirpazione, sfalcio e diserbo esteso nel territorio comunale.

COMUNE DI CERRETO D'ESI												
Diserbo chimico												
DESCRIZIONE	OPERATORI											
	-		Aprile		-		Giugno		-		Ottobre	
	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno
Operatore IV° liv			1	6			1	6			1	6
<b>SOMMANO (ore/anno)</b>			<b>1</b>	<b>6</b>			<b>1</b>	<b>6</b>			<b>1</b>	<b>6</b>
<b>TOTALE (ore/anno)</b>	<b>18</b>											
TIPOLOGIE MEZZI												
<b>Squadra dal lunedì al sabato</b>	n.	ore/anno										
Automezzo attrezzato	1	18										
<b>TOTALE (ore/anno)</b>		<b>18</b>										

## 6 SERVIZI ACCESSORI

### 6.1 SERVIZIO DI PULIZIA DEI BAGNI

Gli interventi di pulizia riguardano gli 4 bagni pubblici dislocati sul territorio comunale per tutti i giorni dell'anno (esclusi i festivi).

Il servizio prevede la pulizia e disinfezione dei bagni pubblici con lavaggio e pulizia di manufatti e pavimenti contigui, nonché relativa disinfezione in modo da garantirne l'igienicità; è previsto il controllo della funzionalità eventuale disostruzione.



### 6.1.1 Sintesi impegno persone e mezzi

Nella tabella sottostante sono analizzate le squadre di lavoro e i relativi mezzi necessari per il servizio di pulizia dei bagni pubblici presenti nel territorio comunale.

COMUNE DI CERRETO D'ESI												
Pulizia bagni pubblici												
DESCRIZIONE	OPERATORI											
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno
Operatore II° liv.	1	52	1	52	1	52	1	52	1	52	1	52
<b>SOMMANO (ore/anno)</b>	<b>1</b>	<b>52</b>	<b>1</b>	<b>52</b>	<b>1</b>	<b>52</b>	<b>1</b>	<b>52</b>	<b>1</b>	<b>52</b>	<b>1</b>	<b>52</b>
<b>TOTALE (ore/anno)</b>	<b>312</b>											
TIPOLOGIE MEZZI												
<b>Squadra dal lunedì al sabato</b>	n.	ore/anno										
Mezzo leggero Porter	1	312										
<b>TOTALE (ore/anno)</b>		<b>312</b>										

## 6.2 SERVIZIO DI PULIZIA MERCATI

L'Azienda garantisce la pulizia ed il lavaggio dell'area interessata dal mercato settimanale, dopo il termine dello stesso, in modo da non interferire con lo stesso.

Il servizio viene svolto nell'ambito dello spazzamento meccanico 4.1 e di quello manuale 4.3.

### 6.2.1 Sintesi impegno persone e mezzi

Nella tabella sottostante sono analizzate le squadre di lavoro e i relativi mezzi necessari per il servizio di pulizia dei mercati presenti nel territorio comunale.

COMUNE DI CERRETO D'ESI												
Pulizia mercati settimanale												
DESCRIZIONE	OPERATORI											
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno
Operatore II° liv.			1	104								
Operatore IV° liv			1	104								
<b>SOMMANO (ore/anno)</b>			<b>2</b>	<b>208</b>								
<b>TOTALE (ore/anno)</b>	<b>208</b>											
TIPOLOGIE MEZZI												
<b>Squadra dal lunedì al sabato</b>	n.	ore/anno										
Spazzatrice meccanica 6 mc	1	104										
Mezzo leggero Porter	1	104										
<b>TOTALE (ore/anno)</b>		<b>208</b>										

## 6.3 SERVIZIO DI PULIZIA VASCHE E FONTANE

Il servizio di pulizia sarà eseguito evitando la formazione di depositi di materiale con frequenza mensile.



La pulizia a pressione avviene mediante invio di acqua e/o soluzioni di acque e detergente/disinfettante con l'ausilio di idropulitrice o pompa connessa ad idoneo serbatoio, che può garantire una pressione di almeno 15 atm su getto non atomizzato. In particolari aree dove risulta più intensa l'attività umana, si procederà alla pulizia delle apparecchiature con il metodo manuale, mediante rimozione della griglie e pulitura, mediante raccolta del rifiuto.

### 6.3.1 Sintesi impegno persone e mezzi

Nella tabella sottostante sono analizzate le squadre di lavoro e i relativi mezzi necessari per il servizio di pulizia di vasche e fontane presenti nel territorio comunale.

COMUNE DI CERRETO D'ESI													
Lavaggio fontane													
DESCRIZIONE	OPERATORI												
	gen-feb		mar-apr		mag-giu		lug-ago		set-ott		nov-dic		
	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	
Operatore IV° liv	1	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	8	
<b>SOMMANO (ore/anno)</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	
<b>TOTALE (ore/anno)</b>	<b>48</b>												
TIPOLOGIE MEZZI													
<b>Squadra dal lunedì al sabato</b>			<b>ore/anno</b>										
Autospurgo	1	48											
<b>TOTALE (ore/anno)</b>			<b>48</b>										

## 6.4 SERVIZIO DI PULIZIA CADITOIE

Il servizio di pulizia di caditoie, delle circa 900 presenti all'interno del territorio comunale, prevede un intervento aggiuntivo rispetto ai due interventi da capitolato, passando quindi da una frequenza semestrale a quadrimestrale.

Ogni singolo intervento prevede l'apertura della griglia e pulizia manuale e/o, all'occorrenza, meccanica a mezzo di spazzatrice aspirante o autospurgo con successivo insufflaggio di acqua a pressione elevata. La pulizia a pressione di cui al punto avviene mediante invio di acqua con l'ausilio di idropulitrice o pompa connessa ad idoneo serbatoio, che garantisce una pressione di almeno 15 atm su getto non atomizzato. Il getto deve essere utilizzato fino alla verifica della completa pulitura del cassetto sifone. In particolari aree dove risulta più intensa l'attività umana, si procederà alla pulizia delle apparecchiature con il metodo manuale, mediante rimozione della griglia e pulitura, mediante raccolta del rifiuto, del cassetto-sifone. La pulizia a pressione o depressione di cui alla descrizione precedente, avviene mediante utilizzo di apposita attrezzatura carrabile coadiuvata da personale manuale che provvede alla rimozione della caditoia e pulitura, mediante aspirazione, del cassetto-sifone.

### 6.4.1 Sintesi impegno persone e mezzi

Nella tabella sottostante sono analizzate le squadre di lavoro e i relativi mezzi necessari per il servizio di pulizia delle caditoie presenti nel territorio comunale.



COMUNE DI CERRETO D'ESI													
Puizia caditoie													
DESCRIZIONE	OPERATORI												
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		
	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	
Operatore II° liv.	1	6	1	6	1	6	1	6	1	6	1	6	
<b>SOMMANO (ore/anno)</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	
<b>TOTALE (ore/anno)</b>	<b>36</b>												
TIPOLOGIE MEZZI													
<b>Squadra dal lunedì al sabato</b>	n.	ore/anno											
Mezzo leggero Porter	1	36											
<b>TOTALE (ore/anno)</b>		<b>36</b>											

## 6.5 RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI ABBANDONATI

I rifiuti abbandonati, segnalati sul territorio da parte dell'Ente, ad eccezione dei rifiuti pericolosi, saranno rimossi come da CSA.

Tale servizio verrà effettuato su tutto il territorio contestualmente alla raccolta degli ingombranti più dettagliatamente descritta al paragrafo 8.1 .

## 6.6 SERVIZIO DI LAVAGGIO E DISINFEZIONE STRADALE

Il servizio prevede il lavaggio e la disinfezione delle strade più trafficate del comune attraverso l'uso di automezzo con allestimento lavastrade, con attrezzatura costituita da barra anteriore ad alta pressione e possibilità di miscelazione prodotti diserbanti/disinfettanti tramite sistema Venturi. Si prevedono quattro interventi nel periodo estivo a seconda delle necessità.

### 6.6.1 Sintesi impegno persone e mezzi

Di seguito verranno analizzate le squadre di lavoro e i relativi mezzi necessari per la gestione del lavaggio strade:

COMUNE DI CERRETO D'ESI													
Lavaggio strade													
DESCRIZIONE	OPERATORI												
	-		Giugno		Luglio		Agosto		Settembre		-		
	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	
Operatore IV° liv			1	6	1	6	1	6	1	6			
<b>SOMMANO (ore/anno)</b>			<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>			
<b>TOTALE (ore/anno)</b>	<b>24</b>												
TIPOLOGIE MEZZI													
<b>Squadra dal lunedì al sabato</b>	n.	ore/anno											
Automezzo attrezzato	1	24											
<b>TOTALE (ore/anno)</b>		<b>24</b>											



## 6.7 MIGLIORIE

### 6.7.1 Pulizia caditoie

Si propone un ulteriore passaggio di pulizia delle caditoie presenti sul territorio comunale in modo tale da effettuare il servizio con cadenza quadrimestrale. Tale miglioria è offerta a pagamento.

### 6.7.2 Lavaggio strade

Si propongono due ulteriori passaggi lavaggio strade da effettuarsi su richiesta dell'Amministrazione comunale. Tale miglioria è offerta a pagamento.

### 6.7.3 Servizio di raccolta indumenti esausti

Il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti tessili e stracci verrà effettuato su tutto il territorio con un massimo di 7 contenitori stradali, in materiale metallico e volume minimo di 2 mc, dotati di tramoggia da caricamento basculante. Tale miglioria sarà ricompresa nel servizio standard.

Servizi aggiuntivi/Proposte migliorative offerte	Motivazione	Vantaggio per la gestione del servizio, per l'utenza, per l'Ente	Tempi massimi per l'attuazione	Note
<b>SERVIZI ACCESSORI</b>				
Un passaggio ulteriore di pulizia delle caditoie	Servizio extracontrattuale	Maggior decoro e sicurezza	Annuale	A pagamento (vedi offerta economica)
Due passaggi ulteriori di lavaggio strade	Servizio extracontrattuale	Riduzione degli odori presso il centro di raccolta per un maggior decoro	Annuale	A pagamento (vedi offerta economica)
Incremento contenitori per raccolta indumenti usati	Servizio extracontrattuale	Incentivazione alla raccolta differenziata	Circa un mese dall'inizio del servizio	Ricompreso nel servizio standard

## 7 PIANO OPERATIVO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE

Una gestione efficiente del centro di raccolta è necessaria al fine di promuovere il riciclaggio di alta qualità e di soddisfare i criteri qualitativi per i diversi settori di riciclaggio.

Nel presente Piano di gestione Operativa si intende per Centro di Raccolta, ex articolo 183, comma 1, lett.cc) del D.Lgs.152/06 e s.m.i., l'area presidiata ed allestita per l'attività di raccolta mediante raggruppamento differenziato dei rifiuti per frazioni omogenee conferiti dai detentori per il trasporto agli impianti di recupero e trattamento.

Potranno accedere al Centro di Raccolta, gestito in base alle disposizioni del D.M. 8 aprile 2008, come modificato dal D.M. 13 maggio 2009, tutte le utenze domestiche e non domestiche iscritte a ruolo presso il Comune di cui all'art. 7 del Capitolato prestazionale servizi.



Il Centro di Raccolta avrà, per quanto possibile e compatibilmente con le aree di transito, percorsi distinti, separati e ben segnalati; tale separazione permetterà di non mescolare i rifiuti delle diverse utenze, consentendo al contempo di rendere in ogni momento visibile e trasparente la rintracciabilità del singolo rifiuto.

Pertanto la struttura dovrà essere gestita prevedendo la separazione dei flussi veicolari degli utenti e mezzi addetti al prelievo. I percorsi saranno delimitati in modo da facilitare l'individuazione dei punti di conferimento dei rifiuti e limitare conferimenti erronei da parte dei singoli utenti.

Inoltre l'impianto verrà dotato delle attrezzature necessarie a garantirne l'usufruzione, la sicurezza e l'igiene nel rispetto delle norme vigenti.

AnconAmbiente S.p.A. si occuperà di mantenere un buono stato di conservazione il Centro di Raccolta; l'Azienda si propone di assolvere tale compito assicurando una periodica e costante pulizia, dei piazzali e dei containers.

AnconAmbiente S.p.A. garantirà oltre alla custodia ed al controllo di predetti impianti, anche la loro gestione tecnica e amministrativa, nonché tutti gli interventi che dovessero essere richiesti per il corretto funzionamento dell'impianto compresi materiali di consumo.

AnconAmbiente S.p.A. in quanto incaricata della gestione tecnica del centro di raccolta, sovrintenderà alla sua corretta gestione assicurando l'iscrizione all'Albo nazionale gestori ambientali di cui all'art. 212 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. nella Categoria 1 "Raccolta e trasporto dei rifiuti urbani" di cui all'art. 8 del D.M. 28 aprile 1998, n. 406.

Riferimenti legislativi

- D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.;
- D.M. 8 aprile 2008 e s.m.i.;
- D.M. n. 148 del 1 aprile 1998;
- D.M. n. 145 del 1 aprile 1998;
- Circolare 4 agosto 1998, n. GAB/DEC/812/98 del Ministero dell'Ambiente, dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato;
- Regolamento Igiene Urbana consortile o comunale.

## 7.1 OBIETTIVI

Attraverso la gestione del centro di raccolta, l'AnconAmbiente si propone di intercettare la maggior parte dei rifiuti prodotti non conferibili in modo differenziato, al fine di ridurre il più possibile il conferimento degli stessi in discarica e ottemperare alle richieste perentorie di raggiungimento delle percentuali di legge di intercettazione dei rifiuti recuperabili.

La raccolta differenziata è definita all'art.183, comma 1, lett.p): "la raccolta in cui un flusso di rifiuti è tenuto separato in base al tipo ed alla natura dei rifiuti al fine di facilitarne il trattamento specifico".

In tale ottica, il Centro di raccolta adempie un ruolo essenziale nel sistema di gestione integrata dei rifiuti permettendo, da un lato, di ridurre il flusso dei rifiuti che afferisce al sistema di smaltimento e, dall' altro, di influenzare, attraverso opere di informazione "passa parola" sensibilizzare, in maniera positiva l'intero apparato di gestione.

Esso, infatti, garantisce:



- la riduzione della quantità e della pericolosità dei rifiuti da avviare allo smaltimento indifferenziato, caratterizzando migliori e più affinate tecnologie di gestione tali da ridimensionare l'impatto ambientale dei processi finali di trattamento e smaltimento;
- il recupero di materiali e nella fase di trattamento finale;
- la promozione di comportamenti più corretti da parte di cittadini, con conseguenti significativi cambiamenti dei consumi, a beneficio di politiche di prevenzione e riduzione di produzione rifiuti.

Per perseguire gli obiettivi sopra elencati è, tuttavia, di stringente importanza pensare il servizio di Centro di raccolta, all'interno dell'intero sistema di raccolta differenziata, secondo logiche di integrazione rispetto all'intero ciclo dei rifiuti, individuando, al contempo, efficienti impianti di recupero ed una sempre maggiore diffusione dell'utilizzo dei rifiuti recuperati. In questa prospettiva l'AnconAmbiente organizzerà un sistema integrato che prevede, evidentemente, un'organizzazione dei mezzi e personale più flessibile ed articolata.

L'avvio di quantitativi di frazione differenziata ai trattamenti di recupero/riciclaggio costituisce, inoltre, un elemento essenziale per perseguire gli obiettivi di riduzione dello smaltimento in discarica.

Sarà fornito il piano di lavoro, il quantitativo dei rifiuti raccolti, la lista delle problematiche riscontrate durante il servizio in parola, gli imprevisti e le eventuali proposte alternative.

## 7.2 OBBLIGHI UTENZA DOMESTICA

I trasporti da parte dell'utenza domestica sono svincolati dall'obbligo di iscrizione dei mezzi all'Albo Gestori Rifiuti, ma devono in ogni caso essere effettuati con mezzi di proprietà dello stesso cittadino conferitore.

All'atto del conferimento è obbligatorio esibire un documento di identità non scaduto.

E' fatto a chiunque divieto assoluto di conferire rifiuti di proprietà altrui o comunque generati dalla propria attività e di cui non sia il produttore a volersene disfare, ma un soggetto terzo ovvero di rifiuti provenienti da attività in conto terzi che abbia generato il/i rifiuto/i oggetto del trasporto.

Al fine di evitare conferimenti impropri o illeciti l'addetto che, a sua totale discrezione, riscontri una frequenza di conferimenti assidua e continuata difficilmente ascrivibile alla normale routine di produzione di rifiuti da utenza domestica, derivanti da attività di manutenzione o naturale consumo/usura di materie prime, è tenuto a richiedere che venga compilato in sua presenza un modulo prestampato di autocertificazione attraverso il quale il cittadino assuma la piena paternità del rifiuto e la completa responsabilità circa la sua origine e provenienza, preservando in tal modo l'addetto e l'Azienda da dichiarazioni mendaci e conferimenti abusivi all'interno del centro di raccolta.

Qualora venisse riscontrata una violazione dei divieti di cui al precedente comma, l'AnconAmbiente S.p.A., in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 152/06 e s.m.i., comunicherà senza indugio l'illecito alle competenti autorità giudiziarie e di controllo, con lo scopo di perseguire chiunque si renda responsabile di comportamenti che possano recar danno all'ambiente ed alla onorabilità dell'Azienda.

L'AnconAmbiente S.p.A. terrà la compilazione dei Registri di carico/scarico (Art.190, D.Lgs. 152/06 e s.m.i.) per i conferimenti relativi ai rifiuti urbani non pericolosi.



### 7.3 OBBLIGHI DELLE DITTE

In base alle vigenti disposizioni legislative sopra richiamate, solo le **UtENZE non domestiche** dovranno accompagnare il trasporto del rifiuto con idoneo documento di trasporto (FIR), redatto con le modalità e disposizioni di cui all'Art.193 D.Lgs. 152/06 e s.m.i., secondo il modello uniforme adottato del D.M. 1 aprile 1998, n.145 e sulla base dello schema di compilazione previsto dalla Circolare del 4 agosto 1998 del Ministero dell'Ambiente, dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato.

La responsabilità del produttore è esclusa alle condizioni ed entro i termini stabiliti dall'art.188, D.Lgs. 152/06 e s.m.i., cui AnconAmbiente S.p.A., in qualità di "Destinatario", sia per la stipula della convenzione che per la restituzione della 4<sup>a</sup> copia.

In particolare, la convenzione dovrà essere in ogni caso stipulata in corrispondenza del primo conferimento dell'anno solare e costituisce condicio sine qua non per l'accesso al Centro di Raccolta.

Inoltre, le attività produttive sono tenute in qualsiasi caso a dare comunicazione al numero di telefono o fax, all'uopo predisposto, circa la quantità e la qualità dei RAU che si ha volontà di conferire al Centro di Raccolta, con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni rispetto al momento del conferimento, affinché il Gestore possa programmare tale conferimento in modo ordinato.

Questa preventiva comunicazione ha lo scopo di organizzare operativamente lo stoccaggio del carico dei rifiuti in ingresso ed è da ascrivere ai limiti di capienza che presenta l'area nella dislocazione dei cassoni idonei al contenimento delle suddette tipologie di rifiuto.

La Ditta conferente dovrà sottoporsi ad operazioni di pesatura, con obbligo di conferire non più di quanto comunicato del rifiuto assimilato all'urbano per viaggio, secondo modalità di conferimento (in precedenza concordate con il centro). In alternativa, la Ditta conferente potrà scaricare i propri rifiuti assimilati presso il Centro di raccolta, in quantità superiore a quanto comunicato, se munita di scontrino di pesatura da cui sia possibile risalire con precisione alle quantità del carico in ingresso. In deroga a quanto stabilito, le Ditte (produttive e commerciali) i cui trasporti non eccedano i 30 (trenta) Kg/giorno o i 30 (trenta) l/giorno ed il cui trasporto sia effettuato dal produttore dei rifiuti stessi, possono accedere al Centro di Raccolta senza idoneo documento di trasporto (FIR).

Non è in alcun caso ammesso il conferimento nel caso in cui il trasporto fosse affidato dal produttore dei rifiuti ad un trasportatore terzo autorizzato.

Qualora ne integrasse gli estremi, l'AnconAmbiente S.p.A. potrà richiedere quanto prescritto all'art.212, comma 8 in materia di autorizzazione al trasporto dei propri rifiuti.

Le disposizioni di cui sopra non sono richieste nel caso in cui il trasporto sia esclusivamente finalizzato al conferimento di rifiuti urbani e assimilati, previa obbligata stipula di convenzione.

La mancata osservanza di quanto sopra disposto, con deroghe particolari riguardanti le Società Onlus e analoghe, esclude qualsiasi possibilità di accesso al Centro di Raccolta.

In tale fattispecie, l'AnconAmbiente S.p.A. si riserva di avvertire le Autorità competenti circa le inadempienze normative riscontrate.

Sarà cura esclusiva del convenzionato rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 152/06 e s.m.i. in relazione al deposito temporaneo in attesa del conferimento al servizio pubblico.

Il deposito in attesa del conferimento non dovrà generare condizioni di rischio per l'igiene pubblica per il convenzionato o per il personale della AnconAmbiente e non dovrà produrre cattivi odori od inconveniente alcuno di carattere ambientale.

Il convenzionato si impegna a rispettare tutte le indicazioni in materia di sicurezza, così come individuate al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., affisse e ben visibili all'interno dell'impianto;



È fatto assoluto divieto di abbandonare i rifiuti in luoghi diversi da quelli indicati all'interno del Centro di Raccolta o all'esterno dello stesso. Nel caso in cui l'utente contravvenga agli obblighi o divieti individuati nei precedenti punti, il Gestore del Centro di Raccolta, dopo averlo ammonito è tenuto alla immediata comunicazione dell'accaduto alle preposte autorità competenti e di vigilanza, le quali applicheranno le sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente in materia di rifiuti.

AnconAmbiente si accolla l'onere di compilare i FIR per i rifiuti presenti all'interno del Centro di Raccolta e provenienti da raccolta differenziata al momento del loro trasporto e conferimento a recuperatori all'uopo autorizzati ex art.208 - 210 o 216, D.Lgs. 152/06 e s.m.i., provvedendo a rimuovere i rifiuti non appena i contenitori saranno pieni, al fine di evitare qualsiasi ipotesi di stoccaggio non autorizzato.

Tali scarichi in uscita dal Centro di Raccolta saranno organizzati in modo da poter garantire in qualsiasi momento la piena utilizzabilità delle attrezzature di stoccaggio e rispondere in ogni caso, fatti salvi particolari circostanze di assoluta impossibilità, alle esigenze di conferimento dell'utenza.

### 7.3.1 Tipologie di rifiuti ammissibili all'interno del Centro di Raccolta

È possibile conferire nel Centro di Raccolta solo le tipologie di rifiuti dettagliate nel capitolato speciale (v. art. 7 del C.S.A.).

Viene proposta l'accettazione, quindi il conferimento, al centro di raccolta delle seguenti tipologie, fatta salva la possibilità di concordare con il Comune di Cerreto d'Esi, in relazione alle esigenze del territorio ed alla capienza del centro di raccolta, altre tipologie di rifiuto ricomprese nel C.S.A:

Tipologia rifiuto	Attrezzatura prevista
Verde: sfalci e potature	Container scarrabile
Carta e cartone	Cassonetti da 2400 lt
Plastica	Cassonetti da 3200 lt
Vetro	Container scarrabile
Legno	Container scarrabile
Metalli e lattine	Container scarrabile
Ingombranti	Container scarrabile
Spazzamento	autocarro con vasca stagna
Abiti e prodotti tessili	Contenitori da 2 mc
Inerti	Container scarrabile
Pneumatici	Container scarrabile
RAEE Gruppo 1 (es: frigoriferi)	Container
RAEE Gruppo 2 (es: lavatrici)	Cesti
RAEE Gruppo 3 (es: televisori)	Cesti
RAEE Gruppo 4 (es: piccoli elettrodomestici)	Cesti
RAEE Gruppo 5	Cesti
Pile	Contenitori da 1 mc
Farmaci scaduti	Contenitori da 1 mc
Batterie ed accumulatori (provenienti da utenze domestiche)	Contenitori da 1 mc
Oli minerali	1 cisterna da 500 lt.
Oli vegetali	1 cisterna da 500 lt.
Vernici solventi e colle	Contenitori da 1 mc
Toner	Contenitori da 1 mc



### 7.3.2 Tipologie di rifiuti non ammesse al Centro di Raccolta

Non possono essere conferite e stoccate nel Centro di Raccolta le seguenti tipologie di rifiuti urbani:

- rifiuti misti (tal quali) codice CER: 200301;
- rifiuti non previsti nel capitolato prestazionale (art. 7)

### 7.3.3 Orari di apertura

Gli orari di conferimento, saranno calibrati per contemperare le esigenze di conferimento del Comune ampliando il più possibile lo spettro di conferimento da parte degli utenti.

Il Centro di raccolta sarà presidiato con personale adeguatamente formato nel rispetto delle condizioni sopra riportate, utilizzato a seconda del periodo dell'anno ed eventualmente supportato in caso di emergenza e/o nei periodi di alta frequenza di conferimento.

In ogni caso gli addetti si interfaceranno continuamente sia con il Responsabile Operativo che con gli addetti degli impianti di destino, in modo di ottimizzare i trasporti e fornire la massima disponibilità volumetrica.

ORARIO DI APERTURA - CENTRO DI RACCOLTA COMUNE DI CERRETO D'ESI		
Martedì	Mattino	10,00-12,00
Giovedì	Mattino	10,00-12,00
Sabato	Mattina e Pomeriggio	10,00-12,00 ÷ 14.30 - 16.00

E' vietato qualsiasi conferimento al di fuori degli orari prestabiliti salvo diversa disposizione scritta rilasciata dalla Direzione dell'Azienda, qualora questa ravvisi estremi di particolare urgenza e improrogabilità nella consegna del rifiuto.

### 7.3.4 Obblighi e divieti

È fatto assoluto divieto ad abbandonare i rifiuti in luoghi diversi da quelli indicati all'interno del Centro di Raccolta o all'esterno dello stesso.

L'utente è tenuto ad un comportamento corretto ed educato nei confronti del Gestore del Centro di Raccolta, in modo da consentire lo svolgimento di tutte le operazioni nel più breve tempo possibile e senza creare disservizi al Gestore e agli altri utenti.

È fatto assoluto divieto di manomettere, recar danno in modo volontario, imbrattare, danneggiare le strutture o le attrezzature presenti all'interno o nelle immediate adiacenze del Centro di Raccolta.

È vietato l'accesso degli utenti in assenza del Gestore.

E' data facoltà all'addetto preposto alla ricezione del Centro di Raccolta di negare l'accesso al produttore dei rifiuti che prima e/o durante il trasporto o comunque al momento del conferimento dei rifiuti non rispetti quanto previsto.

Nel caso in cui l'utente contravvenga agli obblighi o divieti di cui sopra il gestore del Centro di Raccolta, dopo averlo ammonito è tenuto alla immediata comunicazione dell'accaduto alle preposte



autorità competenti e di vigilanza, le quali applicheranno le sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente in materia di rifiuti.

### 7.3.5 Monitoraggio e controllo del Centro di Raccolta

Le fasi di smistamento, movimentazione e sistemazione dei rifiuti ingombranti vengono effettuate tramite mezzi idonei, e depositati nelle aree specifiche debitamente segnalate ed individuate tramite e relativi Codici CER e la descrizione puntuale di ciascun rifiuto, con associate le connesse frasi di comportamento e, se del caso, di rischio.

La movimentazione e lo stoccaggio dei rifiuti solidi o liquidi è effettuata con cautela onde evitare contaminazione del suolo o dei contenitori in caso di rottura o sversamento.

A tal fine si provvede a controllare periodicamente i livelli dei contenitori dei rifiuti, la funzionalità delle chiusure e dei dispositivi atti ad effettuare, in condizioni di sicurezza, le operazioni di riempimento e svuotamento.

E' in ogni caso categoricamente vietato miscelare rifiuti incompatibili, in grado di reagire pericolosamente tra loro, che possono dar luogo alla formazione di miscele esplosive, infiammabili e/o tossiche, così come si eviterà assolutamente di lasciare, anche momentaneamente all'azione delle acque meteoriche, i rifiuti pericolosi, se allo stato polverulento anche all'azione del vento.

Il personale viene opportunamente istruito, come previsto dall'Allegato I del D.M. 8 aprile 2008 e s.m.i., per utilizzare tutti i presidi di sicurezza necessari al fine di evitare il contatto dei rifiuti con la pelle, gli occhi e gli indumenti, ed anche di evitare che i non addetti ai lavori utilizzino macchine ed attrezzature adibite all'espletamento del servizio.

Qualora vi fosse una situazione che presupponesse di ricorrere agli estremi per le procedure di emergenza ambientale l'addetto incaricato provvede ad attivare la procedura di allarme coordinata con altre funzioni interessate (squadra di emergenza aziendale, VV.F., pronto soccorso).

In caso di spandimento di rifiuti liquidi pericolosi è necessario cercare di eliminare al più presto le cause, arginare lo spandimento con materiale inerte assorbente, allontanare altre sostanze che possono reagire in maniera pericolosa.

In caso, invece, di miscelazione accidentale di rifiuti liquidi che possono dar luogo ad emissioni pericolose, indossare idonei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, allontanare gli utenti presenti, mantenere l'ingresso all'area sgombro per permettere un facile accesso ai mezzi di soccorso.

È prevista una procedura antincendio di allarme coordinata con altre funzioni interessate (squadra di emergenza aziendale, VV.F., pronto soccorso).

### 7.3.6 Gestione non conformità

I reclami/segnalazioni fatte dall'utenza saranno catalogate, così da monitorare e valutare le eventuali non conformità, considerando: il numero e l'importanza, l'oggetto del disservizio, analisi delle cause e le relative azioni correttive.

Tale approccio consentirà di gestire tutte le non conformità in tempi brevi e con risposte dirette all'utenza, verificando nel tempo la qualità del servizio attraverso analisi statistiche in grado di mostrare l'andamento del servizio e il rispetto delle strategie aziendali ed i conseguenti obiettivi da perseguire in materia di politiche di sostenibilità.

In definitiva, il punto di partenza è quello di valutare concretamente gli elementi che influenzano la qualità del servizio, valutando vincoli di natura finanziaria integrati a vincoli di carattere strutturale



del centro di raccolta stesso e, soprattutto, al continuo incremento della Raccolta Differenziata, salvaguardando, come già avviene per i servizi in essere, l'inquinamento atmosferico ed igienico-sanitario. Il punto di arrivo è quello di proporre un servizio, inteso come sistema globale, che garantisca un elevato livello di qualità, al fine soddisfare quanto richiesto nel bando e, al contempo, ridurre i rischi per la salute dell'uomo, degli animali e dell'ambiente.

### 7.3.7 Modalità trasmissione dati

Saranno forniti report sui quantitativi di rifiuto conferiti al Centro di Raccolta, note sulle problematiche riscontrate durante il servizio, elenco di imprevisti, eventuali proposte tecniche alternative.

## 7.4 MIGLIORIE

Servizi aggiuntivi/Proposte migliorative offerte	Motivazione	Vantaggio per la gestione del servizio, per l'utenza, per l'Ente	Tempi massimi per l'attuazione	Note
<b>CENTRO AMBIENTE</b>				
Prolungamento orario mattutino di mezz'ora	Servizio extracontrattuale	Maggior cura dell'utenza	Circa un mese dall'inizio del servizio	A pagamento (vedi offerta economica)
Abbattimento odori	Servizio extracontrattuale	Riduzione degli odori presso il centro di raccolta per un maggior decoro	Circa un mese dall'inizio del servizio	A pagamento (vedi offerta economica)

### 7.4.1 Sintesi impegno persone e mezzi

Di seguito verranno analizzate le squadre di lavoro e i relativi mezzi necessari per la gestione del Centro di Raccolta:

<b>COMUNE DI CERRETO D'ESI</b>												
<b>Gestione Centro di Raccolta</b>												
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>OPERATORI</b>											
	<b>Lunedì</b>		<b>Martedì</b>		<b>Mercoledì</b>		<b>Giovedì</b>		<b>Venerdì</b>		<b>Sabato</b>	
	<b>n.</b>	<b>ore/anno</b>	<b>n.</b>	<b>ore/anno</b>	<b>n.</b>	<b>ore/anno</b>	<b>n.</b>	<b>ore/anno</b>	<b>n.</b>	<b>ore/anno</b>	<b>n.</b>	<b>ore/anno</b>
Operatore II° liv			1	104								
Operatore III° liv							1	156			1	104
Operatore IV° liv											1	104
<b>SOMMANO (ore/anno)</b>			<b>1</b>	<b>104</b>			<b>1</b>	<b>156</b>			<b>2</b>	<b>208</b>
<b>TOTALE (ore/anno)</b>	<b>468</b>											
<b>TIPOLOGIE MEZZI</b>												
<b>Squadra dal lunedì al sabato</b>		<b>ore/anno</b>										
Terna movimentazione rifiuti	1	468										
<b>TOTALE (ore/anno)</b>		<b>468</b>										



## 8 SERVIZIO RIFIUTI INGOMBRANTI

### 8.1 RACCOLTA RIFIUTI INGOMBRANTI E RAEE

Il servizio di raccolta di rifiuti ingombranti e RAEE sarà effettuato, su tutto il territorio comunale, con la modalità su chiamata al numero verde, aggiuntiva rispetto alla possibilità di conferimento da parte degli utenti al Centro Ambiente.

Nell'ambito del servizio di raccolta su chiamata, l'AnconAmbiente assicurerà che, ricevute le chiamate da parte dell'utente, provvederà ad evaderle entro un tempo massimo di quindici giorni dalla richiesta.

Il materiale dovrà essere conferito direttamente dall'utenza solo ed esclusivamente in modo sfuso, a bordo strada, in corrispondenza con l'accesso a servizio degli stabili, nella data e nell'orario concordato.

La raccolta sarà effettuata da squadre costituite da operatori e mezzi adeguati al servizio in oggetto.

Al fine di supportare il conseguimento degli obiettivi comunali di raccolta differenziata, i rifiuti ingombranti saranno prioritariamente destinati ad impianti di recupero, anche attraverso processi di selezione e cernita si potranno ottimizzare le quote di recupero di materiali dagli stessi.

#### 8.1.1 Sintesi impegno persone e mezzi

Di seguito verranno analizzate le squadre di lavoro e i relativi mezzi necessari per servizio di raccolta ingombranti:

COMUNE DI CERRETO D'ESI												
Raccolta ingombranti												
DESCRIZIONE	OPERATORI											
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno
Operatore III° liv			1	156								
Operatore IV° liv			1	156								
<b>SOMMANO (ore/anno)</b>			<b>2</b>	<b>312</b>								
<b>TOTALE (ore/anno)</b>	<b>312</b>											
TIPOLOGIE MEZZI												
<b>Squadra dal lunedì al sabato</b>		<b>ore/anno</b>										
Daily con pianale	1	156										
<b>TOTALE (ore/anno)</b>		<b>156</b>										

### 8.2 MIGLIORIA

Verrà data la possibilità agli utenti di usufruire di tale servizio utilizzando altri strumenti per contattare l'Azienda. Si potrà inviare mail o sms per prendere appuntamento per il ritiro degli ingombranti e dei RAEE come meglio specificato all'art. 12.1.1

Tale miglioria è gratuita.



Servizi aggiuntivi/Proposte migliorative offerte	Motivazione	Vantaggio per la gestione del servizio, per l'utenza, per l'Ente	Tempi massimi per l'attuazione	Note
<b>SERVIZIO INGOMBRANTI</b>				
Utilizzo sms per fissare appuntamento	Servizio extracontrattuale	Maggior cura dell'utenza	Contestuale l'avvio del servizio	Ricompreso nel servizio standard

## 9 SERVIZIO RACCOLTA PILE E FARMACI (RUP)

### 9.1 RACCOLTA PILE E BATTERIE ESAUSTE

Il servizio di raccolta differenziata delle pile e batterie esauste, sarà eseguito mediante posizionamento di contenitori specifici di nuova generazione atti a consentire il conferimento e la raccolta in tutta sicurezza, per gli utenti e per gli operatori addetti al servizio di raccolta.

Il servizio di raccolta differenziata delle pile e batterie esauste sarà eseguito mediante posizionamento di almeno 3 contenitori stradali, come richiesto dal CSA, in materiale metallico adeguatamente segnalato del volume minimo di 50 litri.

I contenitori avranno una frequenza di svuotamento almeno quindicinale e comunque ogni qualvolta risultassero pieni.

Le rotture, le manomissioni o i danneggiamenti dei contenitori adibiti alla raccolta comporteranno l'immediata sostituzione ed i relativi oneri, qualora non fosse identificabile il responsabile, saranno a carico dell'AnconAmbiente.

### 9.2 RACCOLTA DEI FARMACI E COSMETICI SCADUTI

Il servizio di raccolta differenziata dei farmaci scaduti e T/F sarà eseguito mediante posizionamento di contenitori specifici di nuova generazione atti a consentire il conferimento e la raccolta in tutta sicurezza, per gli utenti e per gli operatori addetti al servizio di raccolta.

Il servizio di raccolta differenziata dei farmaci e cosmetici scaduti o non utilizzati dovrà essere eseguito mediante posizionamento di almeno 3 contenitori stradali, come richiesto dal CSA, in materiale metallico con croce di colore bianca o rossa e con la scritta "Raccolta differenziata dei farmaci scaduti" del volume minimo di 80 lt, da posizionarsi presso grandi utenze quali farmacie, ambulatori od altre aree indicate dal Comune.

I contenitori avranno una frequenza di svuotamento almeno quindicinale e comunque ogni qualvolta risultassero pieni.

Le rotture, le manomissioni o i danneggiamenti dei contenitori adibiti alla raccolta comporteranno l'immediata sostituzione ed i relativi oneri, qualora non fosse identificabile il responsabile, saranno a carico dell'AnconAmbiente.

#### 9.2.1 Sintesi impegno persone e mezzi

Di seguito verranno analizzate le squadre di lavoro e i relativi mezzi necessari per servizio di raccolta pile e farmaci:



COMUNE DI CERRETO D'ESI												
Raccolta pile e farmaci												
DESCRIZIONE	OPERATORI											
	gen-feb		mar-apr		mag-giu		lug-ago		set-ott		nov-dic	
	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno	n.	ore/anno
Operatore IV° liv B	1	24	1	36	1	24	1	24	1	24	1	24
<b>SOMMANO (ore/anno)</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>36</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>24</b>
<b>TOTALE (ore/anno)</b>	<b>156</b>											
TIPOLOGIE MEZZI												
<b>Squadra dal lunedì al sabato</b>		<b>ore/anno</b>										
Costipatore	1	156										
<b>TOTALE (ore/anno)</b>		<b>156</b>										

### 9.3 MIGLIORIE

#### 9.3.1 Raccolta pile e batterie esauste

Si propone a titolo gratuito il posizionamento di ulteriori 5 postazioni sul territorio comunale, rispetto a quelle previste da capitolato, per agevolare gli utenti con una distribuzione più capillare dei contenitori.

#### 9.3.2 Raccolta dei farmaci e cosmetici scaduti

Si propone a titolo gratuito il posizionamento di ulteriori 2 postazioni sul territorio comunale, rispetto a quelle previste da capitolato, per agevolare gli utenti con una distribuzione più capillare dei contenitori.

Servizi aggiuntivi/Proposte migliorative offerte	Motivazione	Vantaggio per la gestione del servizio, per l'utenza, per l'Ente	Tempi massimi per l'attuazione	Note
<b>RACCOLTA PILE E FARMACI</b>				
Posizionamento di 5 ulteriori postazioni per la raccolta di pile	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD	Circa un mese dall'inizio del servizio	Ricompreso nel servizio standard
Posizionamento di 2 ulteriori postazioni per la raccolta di farmaci	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD	Circa un mese dall'inizio del servizio	Ricompreso nel servizio standard

## 10 SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE SACCHETTI PER FRAZIONE ORGANICA

Verranno forniti a tutte le famiglie di Cerreto d'ESI 120 sacchi da 10 litri in materiale biodegradabile e compostabile per la raccolta del rifiuto organico.

### 10.1 MIGLIORIA

Si propone la distribuzione di 150 sacchi per la raccolta della frazione organica, anziché 120 come previsto dal CSA. Si ritiene infatti il numero di 120 non congruo alle necessità delle famiglie,



soprattutto quelle più numerose, dal momento che con tale quantitativo di possono effettuare solamente due conferimenti settimanali cosa non immaginabile nel periodo estivo. Da maggio a settembre si effettuano almeno tre conferimenti settimanali pertanto si propongono più sacchi per indurre i cittadini ad una migliore differenziazione.

Tale miglioria viene garantita a pagamento.

Servizi aggiuntivi/Proposte migliorative offerte	Motivazione	Vantaggio per la gestione del servizio, per l'utenza, per l'Ente	Tempi massimi per l'attuazione	Note
<b>FORNITURA SACCHI</b>				
Fornitura di 150 sacchi per la raccolta organico a famiglia	Fornitura extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle utenze domestiche ed incentivazione ad una maggiore differenziazione	Annuale	A pagamento (vedi offerta economica)

## 11 ATTREZZATURE E SOLUZIONI INFORMATICHE

### 11.1 SISTEMA DI RILEVAMENTO SATELLITARE

All'avvio dei servizi AnconAmbiente provvederà alla predisposizione di una banca dati delle utenze domestiche e non domestiche propedeutica alle operazioni di assegnazione dei contenitori e dei sacchi necessari al corretto conferimento dei rifiuti da parte delle utenze.

Questa banca dati si baserà sulla banca dati fornita dall'Uffici Tributi del Comune relativa alla TARI. In questo modo si mapperà la localizzazione sul territorio dei contenitori rigidi per la raccolta, insieme agli altri attributi: tipologia del contenitore, volumetria, fornitore, data di acquisto, data di attivazione in servizio, utenza di assegnazione, data di dismissione più altri attributi definibili secondo le ulteriori esigenze che dovessero nascere.

Tali contenitori saranno dotati di un chip RFID interno che consentirà l'identificazione univoca del contenitore associato ad ogni utenza.

Nel caso di Cerreto D'Esì questo chip sarà presente solo sui contenitori della frazione indifferenziata. Nel corso del 2015 AnconAmbiente ha in progetto l'attivazione di un sistema che prevede l'installazione sui mezzi di una "Black Box" che consente di rilevare e trasmettere al server centrale i dati di localizzazione ottenibili con il sistema GPS di un sistema di rilevamento satellitare.

Inoltre gli operatori saranno dotati di dispositivi portatili che consentiranno la lettura del codice RFID dei contenitori nel momento del loro svuotamento.

Questo sistema consentirà sia di tracciare in tempo reale il percorso dei mezzi nello svolgimento dei servizi, sia di rilevare e registrare in maniera puntuale il numero di svuotamenti dei singoli contenitori.

Tutto questo consentirà di operare ottimizzazioni sulle modalità di svolgimento del servizio e sarà propedeutico all'eventuale introduzione di sistemi di tassazione a tariffa fornendo un metodo per misurare il conferimento di rifiuti da parte delle singole utenze.

Sviluppi successivi di tale progetto prevedono la possibilità di registrare lo stato operativo dei mezzi e tutti gli eventi relativi a guasti, le avarie o le anomalie di servizio, con relative coordinate geografiche e codice identificativo del mezzo, che dovessero verificarsi durante lo svolgimento del servizio, o comunque in qualsiasi momento il sistema di rilevazione risulti attivo.

Le informazioni raccolte consentiranno una gestione ottimale delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei mezzi e la predisposizione di report periodici per effettuare un confronto tra



servizio previsto e servizio effettuato e la creazione, in genere, di report sulle informazioni legate ai servizi effettuati.

### 11.1.1 Gestione dei servizi

AnconAmbiente adotta sistemi centralizzati per la gestione dei rapporti con le utenze cui è rivolto il servizio.

Verranno messi a disposizione molteplici canali di comunicazione per gli utenti a cui gli stessi potranno rivolgersi per segnalare eventuali disfunzioni o richiedere dei servizi.

Sarà possibile mettersi in contatto con AnconAmbiente tramite un Numero Verde, inviando una e-mail oppure via FAX.

Sarà inoltre possibile richiedere alcuni servizi mediante l'invio di un SMS ad un numero dedicato.

AnconAmbiente adotta tutta una serie di soluzioni informatiche che consentono di gestire sia i rapporti con le utenze che i vari aspetti della gestione dei servizi svolti.

**JaCo:** software che consente agli operatori di registrare segnalazioni e reclami da parte degli utenti, richieste di informazioni e richieste di servizi come il ritiro a domicilio di materiale ingombrante; questo sistema genera automaticamente un ticket che viene inoltrato al settore di riferimento per la richiesta o la segnalazione inserita.

Tali dati informatizzati consentono di ottenere report periodici che consentiranno di evidenziare le criticità sul territorio per consentire l'adozione delle opportune misure correttive.

**Gestione PaP:** questo software consente di gestire e registrare tutte le informazioni relative alla distribuzione agli utenti di materiale per il servizio Porta a Porta, come la distribuzione di sacchi e contenitori per la raccolta dei rifiuti, la distribuzione dei composte per il compostaggio domestico, dei "Big Bag" per la raccolta del verde o richieste di ulteriori contenitori.

**RES:** questo software consente la registrazione del movimento di carico e scarico dei rifiuti provenienti dal territorio del Comune; questo, oltre a fornire una completa gestione dei formulari e ad implementare una integrazione con il sistema SISTRI, consente di produrre automaticamente la dichiarazione annuale MUD.

Inoltre la reportistica producibile a richiesta da questo software consente di monitorare l'andamento della produzione di rifiuti sul territorio per tarare il servizio e approntare rapide azioni correttive per il raggiungimento e il mantenimento degli obiettivi di raccolta differenziata.

## 12 GESTIONE UTENZA

La diffusione di una corretta cultura ambientale, l'attenzione alle esigenze di ogni cittadino e la qualità del servizio, sono gli obiettivi prioritari che AnconAmbiente S.p.A si pone nella gestione dei propri servizi.



## 12.1 MIGLIORIE

### 12.1.1 Attivazione Ecosportello

L'Azienda prevede l'attivazione di un Ecosportello per la fornitura di materiali, inoltre segnalazioni, suggerimenti, richieste di servizio in modalità front line.

Al fine di garantire una corretta e continua informazione, l'azienda mette a disposizione dell'utenza, oltre all'Ecosportello, un numero verde e un contact center, per la gestione delle segnalazioni, suggerimenti, richieste informazioni e richieste di servizio di ritiro a domicilio.

La gestione delle segnalazioni viene curata con apposito. L'azienda, in merito alla stessa, adotta un sistema di CRM (Customer Relationship Management) che oltre a garantire la tracciabilità di ogni contatto tra utenza e azienda, tramite l'apertura on line di apposite schede complete di anagrafica del cittadino/azienda, di tipologia di contatto (reclamo, disservizio, richiesta servizio, suggerimenti, e richiesta informazioni), consente di individuare, con un sistema di estrapolazione dati in vari formati (pdf, excel, etc), una reportistica periodica specializzata per ogni servizio erogato.

Il CRM\*, adottato dall'azienda è un sistema legato alla comunicazione, e all'integrazione tra i processi aziendali e alle persone, che pone l'utente al centro dell'attenzione, creando un rapporto di fidelizzazione con lo stesso. Le applicazioni gestite all'interno del sistema di CRM, consentono di mantenere un rapporto continuo con l'utenza, grazie anche all'inserimento delle anagrafiche nel database, che garantiscono una gestione diretta del singolo utente, oltre alla gestione, in fase reportistica, di uno storico legato alle segnalazioni, ai suggerimenti, alle richieste informazioni e ai servizi richiesti dallo stesso.

Presso l'Ecosportello, l'utenza esterna, oltre a ricevere i materiali relativi al servizio di raccolta dei rifiuti, potrà:

1. ottenere tutte le informazioni sul servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti (modalità operative, calendari di raccolta, tipologia dei materiali da differenziare);
2. richiedere l'assegnazione, la sostituzione e/o la riparazione dei contenitori per la raccolta dei rifiuti;
3. richiedere i servizi di ritiro su prenotazione (ritiro ingombranti a domicilio, sfalci e potature, inerti, etc.)
4. ottenere informazioni relative agli orari di conferimento del Centro Ambiente, e sulle modalità di conferimento presso lo stesso;
5. inoltrare segnalazioni relative a disservizi, suggerimenti e/o reclami.

L'azienda, mette inoltre, a disposizione dell'utenza un servizio che consente, con un semplice sms di:

- prenotare un ritiro gratuito su chiamata
- richiedere un servizio
- segnalare un disservizio
- richiedere informazioni



Una modalità pratica e veloce che, a semplice costo di un sms, consente non solo di eliminare gli eventuali tempi di attesa al telefono, ma anche di ottimizzare il coordinamento della gestione dei servizi erogati sul territorio.

Una volta inviato il messaggio, un operatore dell'azienda, contatterà il mittente per i dettagli della richiesta inoltrata.

### 12.1.2 Soddisfazione utenza

La *customer satisfaction* e l'ascolto del cittadino, rappresentano un momento di riflessione per una valutazione della qualità dei servizi erogati sul territorio, e per un'eventuale riorganizzazione degli stessi.

Il momento di confronto con i cittadini, consente di verificare e valicare le modalità operative di ogni singolo servizio, testandone l'efficacia e l'utilità.

L'azienda, con le sue indagini sul grado di soddisfazione degli utenti, apre un canale di ascolto per comprendere a fondo le esigenze che il cittadino esprime, e pone l'attenzione costante al suo giudizio, con lo scopo di:

1. sviluppare e migliorare il dialogo;
2. conoscere e comprendere al meglio, i bisogni dell'utenza servita;
3. rimodulare, quando necessita, i propri servizi.

\*L'azienda, allo scopo di verificare quanto detto, periodicamente, attiva la somministrazione di sondaggi specifici per i servizi erogati, tramite questionari dettagliati.

La somministrazione di tali questionari avviene tramite un software creato per la redazione di questionari ad hoc, e per la produzione della reportistica prodotta dai sondaggi. La stessa è messa a disposizione dei cittadini tramite i vari canali d'informazione a loro disposizione.

### 12.1.3 Carta dei Servizi

La **Carta dei Servizi** di AnconAmbiente rappresenta un "patto" e una finestra di dialogo tra l'azienda e i cittadini e ha come obiettivo quello di aumentare il coinvolgimento e la partecipazione degli stessi, oltre che di accrescere la loro capacità di valutazione del contenuto del servizio offerto; la **Carta**, infatti, consente di esplicitare i livelli di qualità (*standard*) dell'attività, generando così lo stimolo per il confronto continuo tra i cittadini e l'azienda. Personalizzata per ogni comune, la **Carta dei Servizi** rappresenta:

- uno strumento di informazione per comunicare ai cittadini l'attività svolta, i servizi forniti e le finalità istituzionali dell'organizzazione;
- uno strumento di gestione per responsabilizzare gli operatori sui livelli di quantità e qualità predefiniti del servizio;
- uno strumento di dialogo con la comunità di riferimento per verificare la coerenza tra le aspettative ed i risultati raggiunti.



La Carta dei Servizi contiene:

- informazioni sull'adozione di indicatori e standard di qualità, efficienza e affidabilità del servizio da erogare, nel rispetto di quanto stabilito nel contratto;
- indicazioni sulla diffusione di dati di monitoraggio relativi al raggiungimento degli standard adottati e di quelli relativi alla qualità percepita dagli utenti;
- informazioni relative agli sportelli informativi per il pubblico e agli Eco centri (*fasce orarie di apertura e modalità operative*);
- modalità di accesso alle informazioni garantite;
- l'istituzione di sistemi per la segnalazione, da parte dell'utenza, degli eventuali disservizi;
- indicazioni sulle procedure per l'inoltro dei reclami da parte degli utenti;
- modalità di accesso alle vie conciliative e giudiziarie;
- indicazioni sul diritto di accesso dell'utente alle informazioni garantite e le relative procedure e modalità.

La **Carta dei Servizi** sarà a disposizione degli utenti, in formato estratto per una scorrevole consultazione, e in formato opuscolo, presso lo sportello informativo, e sul sito internet di AnconAmbiente (*scaricabile in formato pdf*).

La verifica e la revisione della **Carta** avrà frequenza triennale.

AnconAmbiente predisporrà una specifica **Carta dei Servizi** relativa al servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati entro tre mesi dall'avvio dell'affidamento.

(si allega una copia dell'attuale Carta dei Servizi 2012 redatta per il comune di Ancona).

#### 12.1.4 Il portale web per una partecipazione attiva del cittadino

Un valido strumento di partecipazione on line rappresenta un approccio che prevede l'attivazione di processi negoziali supportati da tecniche complesse, finalizzato a prendere decisioni condivise tra azienda e cittadini. Questo livello prevede pertanto un ruolo attivo e dinamico di collaborazione e coinvolgimento attivo dei cittadini interno al processo decisionale.

In questa ottica di crescita, AnconAmbiente, con il sito web all'indirizzo [www.AnconAmbiente.it](http://www.AnconAmbiente.it), ha attivato un valido strumento di comunicazione e partecipazione rivolto al cittadino; dove oltre a fornire le informazioni relative alla struttura aziendale, al parco mezzi, ai servizi erogati, alle informazioni sulle certificazioni in possesso, ai comunicati per la stampa relativi all'operatività dei propri servizi, e ai comuni serviti, consente l'invio di reclami, richieste informazioni e/o suggerimenti e la possibilità di scaricare documenti, brochure informative, calendari di raccolta, depliant sulle campagne di comunicazione rivolte alla cittadinanza e **Carta dei Servizi**.

Inoltre, tramite un apposito modulo, è possibile l'invio on line di segnalazioni, reclami, richieste di servizio, richieste informazioni e /o suggerimenti.



Servizi aggiuntivi/Proposte migliorative offerte	Motivazione	Vantaggio per la gestione del servizio, per l'utenza, per l'Ente	Tempi massimi per l'attuazione	Note
<b>GESTIONE UTENZA</b>				
Attivazione Ecosportello	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Contestuale l'avvio del servizio	Ricompreso nel servizio standard
Soddisfazione utenza	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Contestuale l'avvio del servizio	Ricompreso nel servizio standard
Carta dei servizi	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Contestuale l'avvio del servizio	Ricompreso nel servizio standard
Portale web	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Contestuale l'avvio del servizio	Ricompreso nel servizio standard

## 13 PIANO DI COMUNICAZIONE

Il Comune di Cerreto d'Esì vanta la particolarità di avere elevate percentuali di raccolta differenziata e un sistema di raccolta porta a porta che riguarda esclusivamente la frazione del secco residuo. Il dato è interessante per dedurre che il livello di sensibilità e di attenzione da parte dei cittadini è sicuramente elevato e che le azioni di comunicazione da intraprendere possono quindi già poggiare su solide basi di collaborazione e di interesse.

### 13.1 INIZIATIVE PUBBLICHE

Gli incontri pubblici vengono organizzati sotto forma di riunioni con lo scopo di informare la popolazione e garantire un contatto diretto tra cittadino e pubblica amministrazione, stimolando una promozione del tipo "passaparola" riguardo al sistema di raccolta e ai comportamenti virtuosi. Le iniziative pubbliche hanno al contempo anche lo scopo di evidenziare comportamenti negativi da parte di alcune categorie di utenze (domestiche e non domestiche) stimolando una forma di controllo reciproco sociale in nome del senso di appartenenza al territorio e del decoro urbano.

Gli incontri – nel numero di 4 annui – verranno organizzati tramite apposito calendario da concordare con l'Amministrazione e/o in concomitanza con eventi pubblici già calendarizzati dal Comune in occasione di particolari ricorrenze alle quali collegarsi con:

- Workshop e laboratori didattici sul recupero di oggetti usati (target: adulti/bambini)
- Riunioni tematiche su problemi ed esigenze specifiche segnalate dai cittadini (target: adulti)
- Approfondimento della conoscenza di rifiuti particolari (es. RAEE) dato che il buon livello di formazione dei cittadini residenti permette di evolvere il grado di informazione (target: adulti/ragazzi, entrambi grandi fruitori di oggetti tecnologici)

### 13.2 MATERIALE INFORMATIVO E PERIODICITÀ DELLE CAMPAGNE

- a) Per consolidare il canale informativo con i cittadini, si rende necessaria la consegna di materiale informativo da consegnare in maniera capillare a tutte le famiglie residenti (n. 1.500) in modo tale che si possano fornire notizie utili a:



- Ripercorrere i passaggi centrali della raccolta differenziata
  - Fornire il calendario delle n. 4 iniziative pubbliche del 2015 (date, luoghi, temi)
  - Offrire chiarimenti su servizi particolari di raccolta differenziata offerti ai cittadini (es. pannolini/pannoloni).
- b) Tali informazioni verranno ufficializzate alla cittadinanza e quindi anche alle utenze non domestiche tramite affissione di appositi **manifesti**, cadenzata all'avvio della gestione del servizio e **con richiami periodici (n. 4 annui)** in prossimità dei singoli appuntamenti previsti in calendario, massimizzando così il richiamo e la visibilità del messaggio.

### 13.3 INIZIATIVE NELLE SCUOLE

Lo specifico target delle scuole permette di sviluppare progetti ad alto contenuto empirico, offrendo ai bambini e ai ragazzi la possibilità di imparare i concetti della raccolta differenziata tramite gli strumenti dei nuovi social media.

In particolare:

- n.1 contest video/fotografico da sviluppare con tutte le classi di ogni ordine e grado sul canale social Instagram o You Tube con assegnazione di un premio finale in carico ad AnconAmbiente.

### 13.4 INIZIATIVE A SUPPORTO DELLA CAMPAGNA

Per rendere ancora più permeante il messaggio alla cittadinanza, sarebbe auspicabile l'attuazione di un sistema di comunicazione in rete utilizzando i siti istituzionali dell'Amministrazione e di AnconAmbiente per informare sugli sviluppi del contest dedicato a bambini e ragazzi e invitare al voto di gradimento.

### 13.5 MIGLIORIE

#### 13.5.1 Postalizzazione

La postalizzazione delle cartoline per la fornitura dei sacchetti tramite i supermercati\*: anche questo strumento - che di per se' consente l'ottimizzazione e la certezza del servizio di consegna ai singoli utenti con posizione TARI del voucher con cui ritirare il materiale necessario per la raccolta differenziata - può diventare un mezzo di ingresso con il canale della piccola distribuzione alimentare. Proprio con quegli stessi punti vendita e/o supermercati con cui si attiverebbe la convenzione, sarebbe possibile avviare **meccanismi di premialità incentivanti** da concordare con l'Amministrazione dopo l'aggiudicazione eventuale della presente gara.

Il servizio è proposto a pagamento.



\* AnconAmbiente, ormai da tre anni, ha introdotto e sistematizzato nei comuni serviti una modalità di consegna dei sacchetti che risponde a due finalità essenziali:

1. distribuire forniture computate sulle effettive esigenze dei nuclei familiari
2. offrire modalità di ritiro agevoli e capillari sull'intero territorio cittadino

Per garantire gli obiettivi è stata fin da subito attivata la GDO attraverso i supermercati cittadini, riuscendo poi a coinvolgere - nei comuni con un minor numero di residenti - anche le attività commerciali e i punti vendita più piccoli del tessuto urbano e periferico.

I cittadini ricevono direttamente a casa, con postalizzazione nominale, la cartolina contenente il coupon da ritagliare e rilasciare a qualsiasi dei punti vendita aderenti al progetto (e già indicati nella parte interna della cartolina stessa oltre che sui siti istituzionali dei Comuni e di AnconAmbiente). Ogni cartolina è inoltre identificata e contraddistinta dal codice di ruolo TARI riferito a quella specifica utenza familiare. Entro una scadenza ben indicata i cittadini possono così ritirare la fornitura periodica dei sacchetti, dimensionata a seconda del:

1. numero di componenti familiari
2. tipo di servizio di raccolta effettuato nella rispettiva via di residenza

### 13.5.2 Installazione pannelli informativi

Installazione di messaggi informativi sulle isole di prossimità, in modo da richiamare l'attenzione sulle buone regole della raccolta differenziata. Servizio a pagamento.

Servizi aggiuntivi/Proposte migliorative offerte	Motivazione	Vantaggio per la gestione del servizio, per l'utenza, per l'Ente	Tempi massimi per l'attuazione	Note
<b>COMUNICAZIONE</b>				
Postalizzazione cartoline	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Annuale	A pagamento (vedi offerta economica)
Installazione di messaggi informativi sulle isole di prossimità	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Contestuale l'avvio del servizio	A pagamento (vedi offerta economica)



## 14 RIEPILOGO GENERALE MIGLIORIE

Servizi aggiuntivi/Proposte migliorative offerte	Motivazione	Vantaggio per la gestione del servizio, per l'utenza, per l'Ente	Tempi massimi per l'attuazione	Note
<b>SERVIZIO DI RACCOLTA</b>				
Passaggio aggiuntivo settimanale di raccolta carta e cartone	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Contestuale l'avvio del servizio	A pagamento (vedi offerta economica)
Raccolta aggiuntiva pannolini/pannoloni 1v/sett. per le grandi utenze (casa di riposo, nidi...)	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UND	1 mese dall'avvio del servizio	A pagamento (vedi offerta economica)
Raccolta aggiuntiva pannolini/pannoloni 1v/sett. Su tutto il territorio comunale	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	1 mese dall'avvio del servizio	A pagamento (vedi offerta economica)
Incremento delle isole ecologiche	Fornitura extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	2 mese dall'avvio del servizio	A pagamento (vedi offerta economica)
Incremento raccolta rifiuti cimiteriali nel periodo compreso tra il 27/10 e il 02/11	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD	Contestuale l'avvio del servizio	Ricompreso nel servizio standard
Incremento di ulteriori 3 passaggi di sanificazione dei cassonetti di grandi dimensioni	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Contestuale l'avvio del servizio	Ricompreso nel servizio standard
<b>SPAZZAMENTO MECCANICO</b>				
Passaggio aggiuntivo quindicinale	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	All'attivazione/Annuale per l'intero periodo contrattuale	A pagamento (vedi offerta economica)
<b>SERVIZI ACCESSORI</b>				
Un passaggio ulteriore di pulizia delle caditoie	Servizio extracontrattuale	Maggior decoro e sicurezza	Annuale	A pagamento (vedi offerta economica)
Due passaggi ulteriori di lavaggio strade	Servizio extracontrattuale	Riduzione degli odori presso il centro di raccolta per un maggior decoro	Annuale	A pagamento (vedi offerta economica)
Incremento contenitori per raccolta indumenti usati	Servizio extracontrattuale	Incentivazione alla raccolta differenziata	Circa un mese dall'inizio del servizio	Ricompreso nel servizio standard
<b>CENTRO AMBIENTE</b>				
Prolungamento orario mattutino di mezz'ora	Servizio extracontrattuale	Maggior cura dell'utenza	Circa un mese dall'inizio del servizio	A pagamento (vedi offerta economica)
Abbattimento odori	Servizio extracontrattuale	Riduzione degli odori presso il centro di raccolta per un maggior decoro	Circa un mese dall'inizio del servizio	A pagamento (vedi offerta economica)
<b>SERVIZIO INGOMBRANTI</b>				
Utilizzo sms per fissare appuntamento	Servizio extracontrattuale	Maggior cura dell'utenza	Contestuale l'avvio del servizio	Ricompreso nel servizio standard
<b>RACCOLTA PILE E FARMACI</b>				
Posizionamento di 5 ulteriori postazioni per la raccolta di pile	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD	Circa un mese dall'inizio del servizio	Ricompreso nel servizio standard
Posizionamento di 2 ulteriori postazioni per la raccolta di farmaci	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD	Circa un mese dall'inizio del servizio	Ricompreso nel servizio standard
<b>FORNITURA SACCHI</b>				
Fornitura di 150 sacchi per la raccolta organico a famiglia	Fornitura extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle utenze domestiche ed incentivazione ad una maggiore differenziazione	Annuale	A pagamento (vedi offerta economica)
<b>GESTIONE UTENZA</b>				
Attivazione Ecosportello	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Contestuale l'avvio del servizio	Ricompreso nel servizio standard
Soddisfazione utenza	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Contestuale l'avvio del servizio	Ricompreso nel servizio standard
Carta dei servizi	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Contestuale l'avvio del servizio	Ricompreso nel servizio standard
Portale web	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Contestuale l'avvio del servizio	Ricompreso nel servizio standard
<b>COMUNICAZIONE</b>				
Postalizzazione cartoline	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Annuale	A pagamento (vedi offerta economica)
Installazione di messaggi informativi sulle isole di prossimità	Servizio extracontrattuale	Migliore servizio prestato alle UD e UND	Contestuale l'avvio del servizio	A pagamento (vedi offerta economica)



## 15 RIPILOGOLO GENERALE PERSONE E MEZZI

<b>- Operatori da quadro d'impegno -</b>	
<b>Analisi operatori</b>	<b>ore/a</b>
II° liv. B - spazzamento manuale	1.316
II° liv. B - pulizia caditoie	36
II° liv. B - spazzamento meccanico	520
II° liv. B - centro di raccolta	104
III° liv. B - raccolta	1.560
III° liv. B - centro di raccolta	260
III° liv. B - ingombranti	156
IV° liv. A - spazzamento	728
IV° liv. A - raccolta	970
IV° liv. A - ingombranti	156
IV° liv. A - centro di raccolta	104
IV° liv. A - trasporto rifiuti	208
IV° liv. A - diserbo chimico	18
IV° liv. A - lavaggio strade	24
IV° liv. A - lavaggio fontane	48
<b>SOMMA ORE PERSONALE IMPIEGATO</b>	<b>6.208</b>

<b>- Mezzi da quadro d'impegno -</b>	
<b>Analisi mezzi</b>	<b>ore/a</b>
Mezzo leggero Porter	1.872
Spazzatrice meccanica	728
Automezzo attrezzato diserbo chimico	42
Costipatore	1.092
Autocarro con attrezzatura scarrabile	208
Rimorchio per scarrabile	208
Compattatore posteriore	468
Compattatore laterale	520
Terna movimentazione rifiuti	468
Daily con pianale	156 *
Scarrabile con ragno	208
Lavacontenitori	34
Autospurgo	48
<b>SOMMA ORE MEZZI DA IMPIEGATO</b>	<b>6.052</b>

\* n. 2 operatori (312 h) in un unico daily (156 h), di cui il IV° liv. In straordinario