



COMUNE DI CHIGNOLO D'ISOLA

Provincia di Bergamo

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Il presente documento allegato al contratto di servizio contiene le specifiche operative, le prescrizioni tecniche per l'erogazione del Servizio affidato.

Art. 1 - PERSONALE IN SERVIZIO

Per assicurare l'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto di Servizio, la Società dovrà avere alle proprie dipendenze personale in numero sufficiente ed idoneo a garantire la regolare esecuzione dei servizi previsti. Il personale, che dipenderà ad ogni effetto dalla Società, dovrà essere capace e fisicamente idoneo.

La Società è tenuta a:

- ✓ osservare integralmente, nei riguardi del personale, il trattamento economico-normativo stabilito dai C.C.N.L. e territoriali in vigore per il settore e la zona nella quale si svolgono i servizi;
- ✓ osservare le norme in materia di contribuzione previdenziale ed assistenziale del personale, nonché di quella eventualmente dovuta ad organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva;
- ✓ mantenere aggiornato il piano delle misure adottate per la sicurezza fisica dei lavoratori, completo del Documento di Valutazione dei Rischi, di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Su richiesta del Comune di Chignolo d'Isola, la Società sarà tenuta a trasmettere alla stessa copia dei versamenti contributivi eseguiti.

Il personale dipendente dalla Società dovrà essere sottoposto a tutte le profilassi e cure previste dalla Legge, dal C.C.N.L. e dalle autorità sanitarie competenti per territorio.

Il personale in servizio dovrà:

- ✓ essere fornito, a cura e spese della Società, di divisa ad alta visibilità completa di targhetta di identificazione e di tutti gli opportuni dispositivi di protezione individuale D.P.I., a norma di legge, da indossarsi sempre in stato di conveniente decoro durante l'orario di lavoro;
- ✓ adottare un contegno corretto e riguardoso nei confronti della cittadinanza e delle autorità e uniformarsi agli ordini della Società stessa.

Art. 2 - CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI MEZZI E ATTREZZATURE DA UTILIZZARSI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

La Società dovrà garantire il possesso di tutte le attrezzature necessarie ed idonee allo svolgimento dei servizi oggetto del contratto. La Società s'impegna ad utilizzare i mezzi e le attrezzature in perfetto stato di efficienza e di decoro mediante frequenti ed attente manutenzioni. Inoltre, s'impegna a provvedere alla pulizia dei mezzi impiegati ed alla loro disinfezione ogni qualvolta risultasse necessario.

La Società dovrà rispettare le ordinanze in materia di circolazione stradale esistenti e/o di futura emissione.

La Società dovrà attenersi alle seguenti specifiche dei mezzi da utilizzarsi per l'espletamento del servizio:

a) Specifiche dei mezzi da utilizzarsi per la raccolta "porta a porta"

Per effettuare la raccolta della frazione organica, del vetro e delle latte e lattine, si richiedono mezzi con vasca stagna di adeguata capacità. I mezzi devono essere dotati di idoneo sistema di svuotamento a ribalta posteriore e di sistema meccanico di volta-cassonetti.

Per la raccolta della frazione indifferenziata, della carta e della plastica si richiedono mezzi compattatore di adeguata volumetria, affiancati a mezzi satelliti (tipo Porter, Daily, o altro) per rendere più agevoli ed economiche le operazioni, dotati di sistema di svuotamento automatizzato dei cassonetti con attacco DIN e a pettine.

I mezzi satelliti devono essere dotati di vasca stagna di adeguata capacità e devono essere dotati d'idoneo sistema di svuoto a ribalta posteriore e di sistema meccanico di volta-cassonetti con attacco DIN e a pettine.

b) Specifiche dei mezzi da utilizzarsi per lo spazzamento

Per effettuare lo spazzamento strade si richiedono delle spazzatrici meccaniche che dovranno essere dotate di cassone contenitore di adeguata capacità. L'apparato di convogliamento e raccolta dei rifiuti rimossi potrà essere aspirante o meccanico.

Gli interventi delle spazzatrici potranno essere coadiuvati dal supporto di un operatore ecologico munito di apparecchi soffiatori – o altre idonee attrezzature – in grado di intervenire su spazi di ridotte dimensioni e che, precedendo la macchina, provveda a liberare i marciapiedi e gli spazi lungo il percorso inaccessibili alla stessa – quali ad esempio per auto in sosta – dai rifiuti ivi giacenti per convogliarli sulla sede stradale agibile dall'autospazzatrice in modo che possano essere raccolti.

Art. 3 - DOCUMENTI CONTABILI

La Società s'impegnerà a trasmettere all'Amministrazione del Comune di CHIGNOLO D'ISOLA tutti i dati necessari per la redazione del MUD, dell'ORSO e la documentazione prevista dalla normativa vigente.

La Società metterà a disposizione, nel proprio sito web, una sezione riepilogativa di tutti i servizi in materia di raccolta dei rifiuti e eventuali comunicazioni attinenti al servizio stesso svolto nel Comune.

Art. 4 - AFFIDAMENTO SERVIZI COMPLEMENTARI ED ACCESSORI

Qualora richiesto, compatibilmente con i propri impegni e le attività svolte, Val Cavallina Servizi S.r.l. dovrà rendersi disponibile allo svolgimento di servizi complementari alla pulizia.

In tali casi il corrispettivo sarà concordato tra le parti.

La società potrà essere incaricato, previo accordo tra le parti e definizione di modalità e costi, del servizio di:

1. Lavori di manutenzione del verde pubblico;
2. Assistenza operatori comunali
3. Servizi di esumazioni/estumulazioni ordinarie;
4. Assistenza Tari

Art. 5 - FORMULARI DI IDENTIFICAZIONE DEI RIFIUTI

I formulari, necessari per il trasporto di tutti i materiali raccolti e per il conferimento ai vari impianti di trattamento e/o smaltimento, saranno compilati dalla Società.

La Società dovrà fornire, ai fini della compilazione del M.U.D, i dati quantitativi, riferiti all'anno precedente, dei rifiuti conferiti per conto del Comune di CHIGNOLO D'ISOLA ai vari impianti di destinazione finale, indicando per ogni tipologia di rifiuto il codice CER, i quantitativi trasportati e ogni altra informazione che l'ufficio preposto ritenga di richiedere.

Inoltre, dovrà rendersi disponibile ad assistere gli Uffici del Comune di CHIGNOLO D'ISOLA competenti nella trasmissione annuale del M.U.D.

Art. 6 - PROPRIETÀ' E TRASPORTO DEI RIFIUTI

I rifiuti ed i materiali provenienti dai servizi di cui al presente contratto sono di esclusiva proprietà della Società che provvede, con propri oneri, al trasporto dei rifiuti raccolti.

Gli stessi dovranno essere conferiti in impianti di smaltimento autorizzati, nel rispetto della normativa vigente.

A tal proposito, in caso di accettazione della proposta, l'Amministrazione comunale di CHIGNOLO D'ISOLA s'impegna a sottoscrivere le necessarie deleghe annuali a Val Cavallina Servizi S.r.l. per la sottoscrizione dei contratti con i vari consorzi CONAI.

Art. 7 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA RACCOLTA R.S.U. CON METODO "PORTA A PORTA"

Il servizio di raccolta, selezione e trasporto agli impianti finali di smaltimento e/o recupero dei rifiuti solidi urbani, dei rifiuti riciclabili, compostabili, recuperabili e/o valorizzabili, raccolti sul territorio del Comune di CHIGNOLO D'ISOLA con il metodo "porta a porta" avverrà secondo la seguente modalità:

a) Frazione organica:

- ✓ la raccolta avverrà con cadenza bisettimanale tutto l'anno (il martedì e il venerdì). L'orario di raccolta potrà essere compreso tra le ore 6.00 e le ore 14.00 e mantenuto costante per tutto l'anno;
- ✓ la frazione organica verrà conferita dagli utenti in appositi sacchetti biodegradabili inseriti in contenitori a rendere (bidoncini/bidoni carrellati) in plastica della capienza da 20 lt. Gli utenti dovranno collocare detti contenitori sul ciglio stradale, sul marciapiede (ove esistente), presso i cancelli o i vari ingressi e comunque su suolo pubblico accessibile ai mezzi di raccolta entro e non oltre le ore 06.00 del giorno di raccolta;
- ✓ la capienza non dovrà superare i 20 litri di volume, per volumi superiori dovranno essere utilizzati appositi contenitori dotati di aggancio per lo svuotamento meccanizzato.
- ✓ gli addetti al servizio svuoteranno i contenitori nell'automezzo e li ricollocheranno al loro posto in modo da consentire agli utenti il ritiro degli stessi con sollecitudine.

Solo per il primo anno di servizio Val Cavallina Servizi Srl fornirà N. 153.000 sacchi in mater-bi in rotoli da 52 pz. l'Amministrazione Comunale provvederà in autonomia alla distribuzione.

b) Frazione secca:

- ✓ la raccolta avverrà con cadenza settimanale (il lunedì). L'orario di raccolta potrà essere compreso tra le ore 6.00 e le ore 14.00 e mantenuto costante per tutto l'anno;
- ✓ la frazione secca verrà conferita dagli utenti domestici in appositi sacchi in plastica di colore viola di dimensioni di circa cm. 70 x 110. Il quantitativo di sacchi necessario (2 rotoli da 26 pz/cad utenza iscritta a ruolo) verrà fornito, per tutta la durata del servizio, da Val Cavallina Servizi Srl all'Amministrazione Comunale, la quale provvederà in autonomia alla distribuzione.
- ✓ a partire dal secondo anno di servizio, salvo diversi accordi, la frazione secca verrà conferita dagli utenti domestici in appositi sacchi in plastica di colore rosso di dimensioni di circa cm. 50 x 60 con la scritta leggibile "RACCOLTA DELLA FRAZIONE SECCA – UTENZE DOMESTICHE". Il quantitativo di sacchi necessari (26 sacchi/anno per 1-2 persone utenza, 39 sacchi/anno per 3 persone, 52 sacchi/anno per 4 e più persone) verrà fornito, per tutta la

durata del servizio, da Val Cavallina Servizi Srl all'Amministrazione Comunale, la quale provvederà in autonomia alla distribuzione.

- ✓ a partire dal secondo anno di servizio, salvo diversi accordi, la frazione secca verrà conferita dalle utenze non domestiche in appositi sacchi in plastica di colore azzurro di dimensioni di circa cm. 70 x 110 con la scritta leggibile "RACCOLTA DELLA FRAZIONE SECCA – UTENZE NON DOMESTICHE". Il quantitativo di sacchi necessario verrà fornito, per tutta la durata del servizio, da Val Cavallina Servizi Srl all'Amministrazione Comunale, la quale provvederà in autonomia alla distribuzione.
- ✓ gli utenti dovranno collocare detti sacchi sul ciglio stradale, sul marciapiede (ove esistente), presso i cancelli o i vari ingressi e comunque su suolo pubblico accessibile ai mezzi di raccolta entro e non oltre le ore 06.00 del giorno di raccolta;
- ✓ gli addetti al servizio dovranno prelevare i sacchi collocati dagli utenti e caricare gli stessi sul mezzo di raccolta.

c) Vetro e lattine (raccolta congiunta):

- ✓ la raccolta avverrà con cadenza quindicinale (il mercoledì). L'orario di raccolta potrà essere compreso tra le ore 6.00 e le ore 14.00 e mantenuto costante per tutto l'anno;
- ✓ il vetro e le lattine in metallo verranno conferiti dagli utenti in contenitori rigidi a fondo chiuso, muniti di manici, aventi una capienza e una robustezza tale da consentirne un agevole prelevamento manuale da parte degli addetti al servizio di raccolta senza la fuoriuscita del materiale contenuto e/o la rottura del contenitore, e in modo da non pregiudicare il decoro, la sicurezza e l'igiene del sito ove il materiale è deposto. La capienza non dovrà superare i 40 litri, per volumi superiori dovranno essere utilizzati appositi contenitori dotati di aggancio per lo svuotamento meccanizzato.
- ✓ i contenitori dovranno essere posizionati sul ciglio stradale, sul marciapiede (ove esistente), presso i cancelli o i vari ingressi e comunque su suolo pubblico accessibile ai mezzi di raccolta entro e non oltre le ore 06.00 del giorno di raccolta;
- ✓ gli addetti al servizio di raccolta dovranno svuotare i contenitori e restituirli all'utente che avrà cura di recuperarli con sollecitudine.

d) Imballaggi in Plastica:

- ✓ la raccolta avverrà con cadenza quindicinale (il sabato). L'orario di raccolta potrà essere compreso tra le ore 6.00 e le ore 14:00 e mantenuto costante per tutto l'anno;
- ✓ la plastica verrà conferita dagli utenti in appositi sacchi in plastica trasparente, preferibilmente di colore giallo di dimensioni di circa cm. 70 x 110. Gli utenti dovranno collocare detti sacchi sul ciglio stradale, sul marciapiede (ove esistente), presso i cancelli o i vari ingressi e comunque su suolo pubblico accessibile ai mezzi di raccolta entro e non oltre le ore 06.00 del giorno di raccolta;
- ✓ il quantitativo di sacchi necessario (1 rotoli da 26 pz/cad utenza iscritta a ruolo) verrà fornito, per tutta la durata del servizio, da Val Cavallina Servizi Srl all'Amministrazione Comunale, la quale provvederà in autonomia alla distribuzione
- ✓ gli addetti al servizio dovranno prelevare i sacchi collocati dagli utenti e caricare gli stessi sul mezzo di raccolta.

e) Carta e cartone:

- ✓ la raccolta avverrà con cadenza quindicinale (il sabato). L'orario di raccolta potrà essere compreso tra le ore 6.00 e le ore 14.00 e mantenuto costante per tutto l'anno;

- ✓ la carta e cartone verranno conferiti dagli utenti in contenitori di cartone scartati dagli utenti stessi o in pacchi di carta tenuti legati da spago in modo da non pregiudicare il decoro, la sicurezza e l'igiene del sito ove il materiale è deposto. La carta non potrà essere conferita mediante sacchi di plastica. I materiali oggetto di raccolta dovranno essere posizionati sul ciglio stradale, sul marciapiede (ove esistente), presso i cancelli o i vari ingressi e comunque su suolo pubblico accessibile ai mezzi di raccolta entro e non oltre le ore 06.00 del giorno di raccolta;
- ✓ gli addetti al servizio di raccolta dovranno successivamente caricare sull'automezzo i cartoni ed i pacchi di carta legati.

f) Ingombranti:

- ✓ per le persone con più di 75 anni di età, non autosufficienti o sole, che hanno necessità di smaltire rifiuti ingombranti, la Società provvederà a ritirare gratuitamente gli stessi presso il domicilio (massimo 2 ritiri annui e massimo 10 pezzi).
- ✓ i rifiuti dovranno essere posti fuori dall'abitazione e comunque in punti facilmente raggiungibili dai mezzi adibiti al ritiro.
- ✓ questo servizio si effettua solamente per le tipologie di rifiuto conferibili presso il centro di raccolta dei rifiuti del Comune di CHIGNOLO D'ISOLA.
- ✓ le richieste di ritiro, recanti l'elenco dei materiali da smaltire, dovranno pervenire alla Società in forma scritta unitamente al documento d'identità del richiedente, le stesse verranno evase con cadenza periodica al raggiungimento di un numero minimo di ritiri.

Le tipologie di rifiuti non raccolti con il sistema porta a porta (sfalci e ramaglie-raee-inerti-legno-olio esausto-metalli ferrosi e ingombranti) potranno essere conferiti al centro di raccolta da parte delle utenze domestiche.

Le utenze non domestiche potranno conferire i rifiuti con i CER presenti al centro di raccolta solo se iscritti all'albo gestori ambientali e per le tipologie di rifiuti previsti per legge (rif. Dlgs 116/2020).

Durante le raccolte con il metodo "porta a porta", gli addetti saranno dotati di idonea attrezzatura manuale/meccanica per il ritiro dei rifiuti. Inoltre, gli stessi dovranno effettuare il controllo del materiale conferito tramite valutazione visiva del contenuto dei sacchi e/o contenitori. In caso di riscontro visivo e/o diretto di materiale improprio e non corrispondente qualitativamente a quanto prescritto nel regolamento del Comune di CHIGNOLO D'ISOLA e sugli opuscoli informativi distribuiti all'utenza, gli addetti alla raccolta dovranno lasciare il sacco sul luogo collocato dall'utente e apporvi un cartello appositamente predisposto dalla Società che segnala l'anomalia del conferimento.

Ad ogni raccolta i rifiuti devono essere trasportati nel più breve tempo possibile all'impianto di smaltimento/recupero. Tutte le operazioni di raccolta e trasporto dei rifiuti dovranno avvenire nel pieno rispetto delle norme di sicurezza e d'igiene al fine di evitare qualsiasi danno a persone o cose.

Art. 8 - CALENDARIO DELLE RACCOLTE

La Società, entro il mese di dicembre, s'impegna a consegnare c/o la casa comunale il calendario delle raccolte dell'anno successivo. Il calendario dovrà avere un formato A3/A4. La distribuzione alla cittadinanza resta in capo agli uffici comunali.

Art. 9 - RACCOLTA DEI FARMACI SCADUTI E PILE ESAUSTE

Il servizio consiste nella raccolta dei farmaci scaduti e pile esauste depositati direttamente dagli utenti nei predisposti contenitori posizionati sul territorio.

Art. 10 - SPAZZAMENTO STRADALE

Il servizio di spazzamento strade con automezzo meccanico e operatore dotato di soffiatore, compreso il trasporto e il conferimento dei rifiuti agli impianti finali di smaltimento e/o recupero, riguarderà lo spazzamento delle vie, dei marciapiedi, dei piazzali e dei parcheggi.

La pulizia dovrà essere eseguita accuratamente in modo da asportare completamente i rifiuti.

Lo spazzamento dovrà, inoltre, essere effettuato cercando di utilizzare tutti gli accorgimenti atti ad evitare il sollevamento di polvere.

Il servizio in oggetto sarà effettuato con cadenza settimanale con macchina operatrice e con cadenza quindicinale con operatore appiedato munito di soffiatore a supporto in modo da coprire l'intero territorio comunale.

Al fine di rendere agevole il servizio di spazzamento strade alla Società, l'Amministrazione del Comune di CHIGNOLO D'ISOLA s'impegna a far rispettare i divieti mediante servizio di dissuasione preventivo. Laddove si renda necessario, utilizzerà specifici divieti di sosta e/o fermata fissi o apposti con almeno 48 ore di preavviso a propria cura.

Il servizio di svuotamento cestini stradali verrà effettuato con frequenza settimanale in concomitanza alla raccolta porta a porta della frazione secca.

Art. 11 - GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA

Il Centro di Raccolta dei rifiuti intercomunale, sito in via Castegnate, è condiviso con il comune di Terno d'Isola e regolato da apposita convenzione tra i due Enti.

Il servizio comprende il presidio con N° 2 operatori per tutta la durata di apertura al pubblico, la gestione e gli oneri di trattamento dei rifiuti.

L'orario di apertura al pubblico del Centro di Raccolta intercomunale è stabilito in 21 ore settimanali come specificato a seguito:

UTENZE DOMESTICHE

Lunedì 14.00 -17.00

Martedì 14.00 -17.00

Giovedì 9.30-12.30

Venerdì 9.30-12.30

Sabato 9.30-12.30 14.00-17.00

UTENZE NON DOMESTICHE

Mercoledì 14.00 -17.00

Sabato 9.30-11.30

Le operazioni di scarico devono concludersi entro l'orario di chiusura.

Durante l'orario di apertura l'operatore addetto dovrà provvedere a:

- ✓ istruire ed indirizzare opportunamente gli utenti conferenti;
- ✓ vigilare, in base alle disposizioni, sulla correttezza dei conferimenti, sia relativamente alla qualità dei materiali che ai soggetti conferenti;
- ✓ mantenere l'area ordinata ed efficiente;
- ✓ provvedere a comunicare la necessità dello svuotamento dei contenitori;
- ✓ effettuare la manutenzione ordinaria del verde all'interno del centro di raccolta e nel tratto di via che conduce all'ingresso dello stesso,

I rifiuti conferibili presso il centro di raccolta, così come previsto dal DM 8 Aprile 2008 e s.m.i., sono:

- ✓ Rifiuti ingombranti
- ✓ Plastica dura
- ✓ Inerti
- ✓ Imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose
- ✓ Sfalci e ramaglie
- ✓ Carta e cartone
- ✓ Imballaggi in vetro
- ✓ Legno
- ✓ Ferro e acciaio
- ✓ RAEE
- ✓ Medicinali
- ✓ Pile
- ✓ Accumulatori per auto
- ✓ Cartucce toner
- ✓ Oli e grassi commestibili
- ✓ Oli minerali

Art. 12 - ALTRI SERVIZI

Al fine di migliorare la fruibilità del Centro di Raccolta Intercomunale, Val Cavallina Servizi Srl in occasione dell'avvio del servizio provvederà ad effettuare i seguenti interventi/forniture:

- ✓ Realizzazione segnaletica orizzontale e verticale presso il centro di raccolta comunale;
- ✓ Fornitura e sostituzione idonea cartellonistica presso il centro di raccolta comunale;
- ✓ Schermatura perimetrale tramite telo oscurante come normativa vigente della recinzione del centro di raccolta comunale;
- ✓ Realizzazione di idonea copertura dagli agenti atmosferici della zona dedicata ai rifiuti urbani pericolosi.
- ✓ Fornitura di un numero idoneo di container in comodato d'uso da posizionare presso il centro di raccolta dei rifiuti intercomunale.

Art. 13 - SERVIZIO CENTRALINO

La società garantirà per la durata del servizio le seguenti attività:

- ✓ la Gestione del Numero Verde unico (800.40.11.06) dedicato al contatto e servizio degli utenti, registrazione e deviazione delle chiamate agli uffici competenti (sia di Val Cavallina Servizi Srl sia del Comune) mettendo a disposizione anche il software gestionale per la rendicontazione così come previsto dalla delibera 15/2022 (TQRIF) di ARERA.
- ✓ Gestione del Numero Verde H24 (800.64.66.01) – secondo numero VERDE raggiungibile 24 ore su 24 dedicato esclusivamente al pronto intervento per situazioni di pericolo.
- ✓ Assistenza Arera

Art. 14 - DURATA

L'affidamento ha durata di anni 10 dal 1/01/2026 e sino al 31/12/2035.

Art. 15 - PROGETTI MIGLIORAMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA

L'Amministrazione del Comune di Chignolo d'Isola valuterà in collaborazione con la Società l'opportunità di adottare progetti con lo scopo di aumentare la percentuale di raccolta differenziata e/o di diminuire il quantitativo di rifiuti da smaltire.

Pertanto, le parti si impegnano a introdurre, a partire dal secondo anno di servizio, il progetto "riduciamo la frazione secca" con l'introduzione di sacchi dedicati alla frazione secca così come specificato nel precedente art. 7 comma B.

Contestualmente verranno forniti dalla società all'Amministrazione Comunale opuscolo informativi e riciclabolari da distribuire a tutta la cittadinanza.

Chignolo d'Isola, li 2

IL RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
ING. WALTER FLACCADORI