

Repertorio n.

38913

Raccolta n.

15068

----- ATTO COSTITUTIVO DI -----

----- SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA -----

----- REPUBBLICA ITALIANA -----

L'anno duemilaquindici, il giorno diciassette del mese di dicembre, in Sedico, nel mio studio sito in Via Nigassa n.2/A. -

Innanzi a me Dottor Michele Palumbo, Notaio in Sedico, iscritto presso il Collegio Notarile del Distretto di Belluno -

----- SONO PRESENTI I SIGNORI -----

- DEON Stefano, nato a Belluno il ventisette dicembre 1972, il quale dichiara di intervenire al presente atto non in proprio, ma quale Sindaco pro-tempore del COMUNE DI SEDICO con

sede in Sedico, Piazza della Vittoria n.21, ove è domiciliato per la carica, codice fiscale 00176800258, al fine di dare attuazione alla delibera n.58 del giorno trenta novembre

2015 del Consiglio Comunale di Sedico, esecutiva ai sensi di legge, che in copia conforme all'originale si allega al presente atto sotto la lettera "A"; -----

- ZANATA Franco, nato a Preganziol il giorno undici novembre 1949, il quale dichiara di intervenire al presente atto non

in proprio, ma quale Presidente del Consiglio di Amministrazione, e come tale legale rappresentante, della società per azioni, costituita in Italia, "CONTARINA S.P.A." con sede in

Spresiano, frazione Lovadina, via Vittorio Veneto n.6, ove è domiciliato per la carica, capitale sociale Euro

REGISTRATO A

BELLUNO

il 21-12-2015

al n. 6435 Serie 1T

Euro 356,00

DEPOSITATO

al Registro Imprese di

BELLUNO

il 21-12-2015

Prot n. 1622P

ED ISCRITTO

il 22-12-2015

2.647.000,00 (duemilioneiseicentoquarantasettemila) interamen-

te versato, codice fiscale, partita IVA e numero di iscrizione

al Registro delle Imprese di Treviso 02196020263, a quan-

to appresso autorizzato giusta: -----

\* delibera dell'Assemblea dei soci del giorno uno dicembre

2015 che, in estratto da me Notaio certificato conforme in

data odierna, Repertorio n.38211, si allega al presente atto

sotto la lettera "B"; -----

\* delibera del Consiglio di Amministrazione del giorno uno

dicembre 2015 che, in estratto da me Notaio certificato con-

forme in data odierna, Repertorio n.38212, si allega al pre-

sente atto sotto la lettera "C". -----

- DALL'O' Marco, nato a Francoforte sul Meno (Germania) il

quindici luglio 1972, residente a Sospirolo, via Susin Tre

Ponti n.166, codice fiscale DLL MRC 72L15 Z112I, il quale di-

chiara di intervenire al presente atto per accettare la cari-

ca di cui infra. -----

Detti Componenti, cittadini italiani, della cui identità per-

sonale, qualifica e poteri io Notaio sono certo, mi richiedo-

no di ricevere il presente atto con il quale convengono e

stipulano quanto segue. -----

- I -

Tra il COMUNE DI SEDICO con sede in Sedico e la società per

azioni "CONTARINA S.P.A." con sede in Spresiano viene costi-

tuita una società a responsabilità limitata denominata: -----

*Spresiano*

*Marco*

*Marco*

*Spresiano*



----- "VALPE AMBIENTE SRL". -----

----- - II - -----

La società ha sede in Sedico. -----

I signori DEON Stefano e ZANATA Franco, nelle loro indicate

qualità, dichiarano che, ai soli fini dell'art.111-ter

Disp.Att. Trans.C.C., l'indirizzo ove è collocata la sede so-

ciale è in Piazza della Vittoria n.21. -----

----- - III - -----

La durata della società è stabilita fino al 31 (trentuno) di-

cembre 2035 (duemilatrentacinque). -----

----- - IV - -----

La Società ha per oggetto, quale missione nell'interesse de-

gli enti locali soci e delle loro collettività, lo svolgimen-

to di servizi pubblici locali e i servizi di interesse gene-

rale e di pubblica utilità nel seguito indicati: -----

a) la gestione dei rifiuti in tutte le sue singole fasi, os-

sia la raccolta, il trasporto, il recupero, il trattamento,

lo smaltimento, il controllo su queste operazioni, nonché il

controllo delle discariche e degli impianti dopo la chiusura

e, ove necessario, la bonifica di aree ed ambienti inquinati

e degradati, mediante il loro risanamento, ripristino e ri-

composizione; le attività accessorie e funzionali alla stes-

sa gestione dei rifiuti; -----

b) le attività amministrative connesse alla gestione dei ri-

futi di cui alla precedente lettera a) e di quelle necessa-

rie per la gestione dei rifiuti speciali, quali la gestione delle banche dati, le attività di informazione, formazione ed educazione ambientale, l'adozione di iniziative finalizzate alla prevenzione della produzione dei rifiuti, l'applicazione e la riscossione della cd. tariffa corrispettiva e, comunque, dell'entrata costituente il corrispettivo del servizio di gestione dei rifiuti, la progettazione di sistemi di raccolta differenziata e di riciclo dei rifiuti - anche in cooperazione con altri enti e soggetti pubblici -, lo svolgimento di servizi analoghi a quelli elencati intesi a valorizzare l'utilizzo di dati, strumenti, risorse e strutture della società; -----

c) i servizi relativi alla raccolta differenziata e al recupero, reimpiego e riciclaggio di qualsiasi materiale, nonché la gestione degli imballaggi, dei rifiuti da imballaggio in genere e ogni altro bene durevole. -----

In relazione alla specifica previsione dell'art. 188, comma 2, lett. c) del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, la gestione dei rifiuti speciali rappresenta servizio di interesse generale di cui la Società è investita in conseguenza della sua natura di società cd. in house providing. -----

La Società, informandosi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ed in conformità alla normativa vigente, anche speciale, gestisce i servizi e le attività di cui al precedente comma 1 attraverso risorse umane e materiali proprie

e/o mediante appalti, affidamenti, convenzioni o altra modalità di rapporto con soggetti esterni. -----

La Società inoltre potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari, immobiliari e finanziarie, ritenute necessarie o utili al raggiungimento dell'oggetto sociale. Nei limiti consentiti dall'art. 2361, comma 1, del Codice Civile e dall'articolo 1, comma 2, lettera b) dello Statuto, e comunque solo se strumentale per il raggiungimento dell'oggetto sociale, la Società potrà assumere, direttamente o indirettamente, interessenze, quote o partecipazioni in società e consorzi a capitale pubblico. -----

Le attività di cui al presente comma possono venir intraprese dalla Società unicamente previo riscontro da parte dell'Assemblea, della relativa coerenza rispetto al carattere cd. in house providing della Società. -----

L'affidamento alla Società dei servizi previsti nel presente articolo può essere accompagnato, ove consentito dalla vigente normativa, dalla delega di funzioni amministrative strettamente connesse con lo svolgimento del servizio. -----

La Società è in ogni caso vincolata a svolgere la parte prevalente della propria attività per gli Enti locali soci ovvero per le collettività dagli stessi rappresentate: ogni ipotesi di attività extraterritoriali, pertanto, deve essere preventivamente autorizzata dall'Assemblea societaria. -----

La Società è soggetta all'esercizio congiunto, da parte de-

gli enti locali soci, di un controllo analogo a quello da es-  
si esercitato sui propri uffici o servizi, in conformità al-  
le specifiche previsioni contenute nel presente atto, nonché  
nell'apposita Convenzione di cui all'articolo 9, comma 1 del-  
lo statuto e nei contratti di servizio. -----

*Sebastiano*

----- - V - -----

La società sarà regolata dallo Statuto sociale composto da  
n.24 (ventiquattro) articoli che, previa lettura da me Nota-  
rio datane ai comparenti, si allega al presente atto sotto la  
lettera "D". -----

*Sebastiano*

----- - VI - -----

Ai sensi dell'art.15 dello Statuto sociale allegato al pre-  
sente atto sotto la lettera "D", la società sarà amministra-  
ta, fino a nuova determinazione dei soci, da un amministrato-  
re unico, nominato, giusta decreto del Sindaco del Comune di  
Sedico n.17 del sedici dicembre 2015, prot.n.21875, nella  
persona del sopra generalizzato signor DALL'O' Marco che ac-  
cetta la carica conferita, dichiarando che non sussistono a  
suo carico cause di ineleggibilità e/o di decadenza. -----

*Marco D'opus*

*Sebastiano*

----- - VII - -----

Il capitale è fissato in Euro 20.000,00 (ventimila) e viene  
sottoscritto, con conferimento in denaro, nelle seguenti pro-  
porzioni: -----

- dal COMUNE DI SEDICO per Euro 10.200,00 (diecimiladuecen-  
to), pari al 51% (cinquantuno per cento); -----



- dalla società "CONTARINA S.P.A." per Euro 9.800,00 (novemilaottocento), pari al 49% (quarantanove per cento). -----

I signori DEON Stefano e ZANATA Franco, nelle loro indicate qualità, danno ora atto che, ai sensi dell'articolo 2464 del Codice Civile, l'ammontare del capitale è stato interamente versato all'Organo Amministrativo sopra nominato, che ne rilascia quietanza, come segue: -----

\* quanto ad Euro 10.200,00 (diecimiladuecento) dal COMUNE DI SEDICO mediante l'assegno circolare non trasferibile n.8351319821 - 00 di corrispondente importo emesso in data undici dicembre 2015 dalla filiale di Sedico della Cassa di Risparmio del Veneto S.p.A. all'ordine di VALPE AMBIENTE SRL;

\* quanto ad Euro 9.800,00 (novemilaottocento) dalla società "CONTARINA S.P.A." mediante l'assegno circolare non trasferibile n.7.320.800.943 - 01 di corrispondente importo emesso in data undici dicembre 2015 dalla filiale Carità Villorba di UniCredit S.p.A. all'ordine di VALPE AMBIENTE SRL. -----

----- - VIII - -----

Gli esercizi sociali si chiudono al trentuno dicembre di ogni anno; il primo esercizio si chiuderà al trentuno dicembre 2016 (duemilasedici). -----

----- - IX - -----

L'importo globale approssimativo delle spese per la costituzione poste a carico della società ammonta a circa Euro 1.000,00

(nulla invece)

----- \* \* \* -----

I Componenti, in proprio e nella indicata qualità: -----

\* prendono atto che, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196, il Notaio rogante è il "titolare del trattamento" dei "dati personali" contenuti nel presente atto (e nella sua documentazione preparatoria) e che lo stesso Notaio, in quanto libero professionista iscritto in albi o elenchi professionali, è stato autorizzato al loro trattamento, anche in mancanza del consenso delle "parti", con autorizzazione di carattere generale dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali n.4/2013 del dodici dicembre 2013, pubblicata in G.U. Serie Generale n.302 del 27 dicembre 2013; -----

\* mi dispensano dalla lettura degli allegati "A", "B" e "C" che dichiarano di bene conoscere. -----

Richiesto, ricevo il presente atto, scritto in parte da persona di mia fiducia e da me Notaio completato a mano su tre fogli per nove pagine e letto ai Componenti che, interpellati, lo approvano.

Sottoscritto alle ore *dieci e nove e venti* *freeste*

*Stefano*

*Luigi*

*Mario*

*Giuseppe*





# COMUNE DI SEDICO

Provincia di Belluno



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Carmela Cipullo

Allegato <sup>A</sup> all'atto  
N. 25068 di raccolta

## DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE

n. 58 del 30.11.2015

Prot. n. 21874

**OGGETTO:** *Cat. III - Classe II - Fascicolo I - Pratica 1*  
**Servizio pubblico di gestione dei rifiuti urbani nel comune di Sedico.  
Determinazioni.**

L'anno **duemilaquindici** addì **trenta** del mese di **novembre** alle ore 20.00, presso questa Sede Municipale, si è riunito il Consiglio Comunale.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

|                     |   |                     |   |
|---------------------|---|---------------------|---|
| DEON Stefano        | P | ROLDO Sara          | P |
| DE TOFFOL Ubaldo    | P | DA ROLD Nello       | P |
| SACCHET Gioia       | P | DE PARIS Carlo      | P |
| BUZZATTI Alessandro | P | ARRIGONI Pierina    | P |
| PAT Manuela         | P | MUSSOI Viviana      | A |
| CREPAZ Marco        | P | BIANCHET Alessandro | P |
| MIS Angelo          | P |                     |   |

ne risultano presenti n. 12 e assenti 1.

Partecipa, inoltre, all'adunanza il Segretario Comunale dott.ssa Cipullo Carmela.

Il Signor Deon Stefano, in qualità di Sindaco, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta, invita i Consiglieri a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, compreso nell'odierna adunanza.

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo On-Line il giorno 16.12.2015 per 15 giorni consecutivi.

Sedico, 16.12.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
- f.to dott.ssa Carmela Cipullo -

## IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

UDITI i seguenti interventi:

*BLANCHET chiede di ritirare la delibera per incompletezza degli atti.*

*SINDACO invita il Consigliere a chiedere eventualmente il ritiro una volta conclusa la relazione che si avvia a esporre.*

*Segnala innanzitutto la presenza di due errori di battitura nelle premesse della proposta (la scadenza della proroga del servizio con l'Unione Montana Val Belluna al 31.03.2015 è chiaramente da intendersi al 31.03.2016) e nel allegato sub 3 alla proposta stessa, dove nell'intestazione del file è citata la società "Ponte Servizi", anziché la Società costituenda in questa sede. Ciò è dovuto al fatto che inizialmente si è parlato anche con la Ponte Servizi, per cercare una collaborazione, ma lungo il percorso sono state fatte scelte diverse.*

*SACCHET completa la relazione del Sindaco con le caratteristiche pratiche previste dalla nuova modalità di raccolta.*

*BLANCHET legge il seguente intervento:*

*"Prima di entrare nel merito della tipologia di raccolta, per la cui individuazione avevamo predisposto uno studio, che non si è voluto nemmeno prendere in considerazione, vorrei fare un passo indietro, ed affrontare il tema su come un ente pubblico debba svolgere l'affidamento per lo svolgimento di un servizio pubblico locale.*

*Come forse non tutti sanno da anni sono in corso le liquidazioni delle società partecipate, perché sono una delle principali cause dell'indebitamento pubblico generale, e sono assolutamente vietate quelle dove la parte amministrativa supera quella operativa.*

*Con ciò non significa che non si possano ancora creare (vedasi l'interpretazione della legge europea) ma debbono tuttavia sottostare a determinate Regole e principi ai fini della libera concorrenza fra pubblico e privato.*

*Tomando all'affidamento secondo quanto riportato da un ottimo rapporto della Corte dei Conti sulla relazione in merito al controllo degli organismi partecipati, per affidare un servizio pubblico locale, si deve optare fra le seguenti modalità di affidamento:*

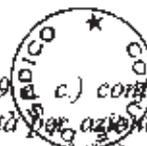
- a) affidamento con gara a società mista con gara a doppio oggetto;*
- b) affidamento con gara a impresa terza rispetto all'ente;*
- c) affidamento diretto a società in house a capitale pubblico totalitario;*

*Queste peculiarità sono anche riportate nella relazione depositata dal segretario e scritta da chi aveva interesse a fare il servizio (e già qui potrebbero nascere delle perplessità), concentrandosi sul modello scelto ovvero l'in house, bisogna garantire tre aspetti fondamentali, poiché la relazione, senza voler offendere nessuno lascia il tempo che trova... questi aspetti vorrei analizzarli ora con i presenti:*

*per essere considerata in house è necessario:*

- a) società sia a capitale interamente pubblico;*

*in effetti la nuova Valpe è a capitale pubblico, tuttavia è partecipata da Contarina SPA che essendo una società di capitali deve sottostare alle leggi per la libera concorrenza cito la Relazione della Corte dei Conti: Le società di capitali, partecipate da enti pubblici per le loro finalità istituzionali, conservano la propria natura privatistica. La*



relazione illustrativa all'art 2458 c. c. (attuale art. 2449 c.) conferma che "è lo Stato medesimo che si assoggetta alla legge delle società per azioni per assicurare alla propria gestione maggiore snellezza di forme e nuove possibilità realizzatrici". Le norme amministrative confermano il postulato, laddove prevedono che un ente pubblico può essere costituito soltanto per legge (art. 4, l. 20 marzo 1975, n. 70). Anche i rapporti tra ente socio e società partecipata (e i relativi poteri di controllo) sono disciplinati dal diritto civile come ben specificato.

Pertanto, Considerando VALPE una società pubblica, mi chiedo con che procedura concorrenziale sia stato scelto il Socio Contarina?

La seconda caratteristica che deve avere la società è:

b) esercizio di attività prevalente per l'ente pubblico;

L'attività svolta descritta nella relazione parla che almeno l'80% sarà svolto presso l'ente, premesso che troverei difficoltoso individuare ove possa svolgere servizio per il restante 20%, è evidente che il servizio svolto da Valpe è per il Comune di Sedico. A questo punto sorge la spontanea domanda: ma come farà ad effettuare il servizio?

Non può svolgerlo Contarina quale socio, perché se così fosse allora dovrei considerare tutto il servizio di Contarina, che invece svolge la sua attività principalmente fuori Provincia. Quindi devo affidarlo a qualcuno o acquistare mezzi ecc... ipotizzando di affidarlo si deve osservare che e cito di nuovo la Corte dei Conti: la partecipazione societaria indiretta, di fatto, "allenta" il controllo che l'ente locale deve esercitare sui propri organismi partecipati poiché, nell'assemblea societaria della partecipata (in questo caso il secondo livello ovvero l'assemblea di Contarina), non interviene il rappresentante dell'amministrazione comunale, bensì il rappresentante della società partecipata di primo livello (Valpe). Tale modello però si chiamerebbe Holding e non è ammesso per gli affidi diretti.

Infatti la società holding controllata da Sedico avrebbe comunque una capacità limitata di intervento all'interno di Contarina.

Pertanto, mi chiedo Valpe come effettuerà il servizio?

Farà una gara pubblica? a quel punto perché non farla fare direttamente dal Comune ??

Terza caratteristica

c) controllo analogo da parte del socio pubblico.

Su questo punto va prima chiarito che L'art. 6, co. del, d.l. n. 95/2012 ha precisato che "Per controllo si deve intendere la capacità di determinare la politica generale o il programma di una unità istituzionale, se necessario scegliendo gli amministratori o i dirigenti". In Realtà è previsto che il Comune possa partecipare alla scelta dell'amministratore, mentre invece il direttore generale spetta alla sola Contarina, ma a parte questo, dalla delibera 15 del 2014 e 24 del 2015 della Corte dei Conti si evince che per quanto concerne il "controllo analogo" è noto che si tratta di un controllo effettivo e strutturale da parte dell'ente pubblico; di conseguenza, le verifiche devono essere al tempo stesso sugli organi e, quindi, strutturali, e sugli atti, ovvero sulle azioni e sui comportamenti. Questo controllo si ipotizza avvenga sia dal Comune di Sedico che dal Consiglio di Bacino Priula, tuttavia entrambi controllano Valpe, ma chi controlla la società a cui è affidato realmente l'incarico di sopperire al servizio ovvero Contarina?

Va inoltre detto che cito:

La sussistenza dei requisiti del "controllo analogo" è stata indagata anche nel caso di controllo congiunto, con particolare riguardo alla fattispecie di un affidamento "in house" di un servizio pubblico locale, a società partecipata quasi interamente da un singolo Comune e, per quote, dai restanti enti locali. In relazione alla asserita carenza del potere di controllo esercitato dai predetti enti, proprietari talora di una sola quota,

la Corte di giustizia, richiamando il concetto di controllo analogo delineato dalla giurisprudenza comunitaria, inteso come controllo che consente all'amministrazione aggiudicatrice di influenzare le decisioni dell'entità medesima e che può essere esercitato congiuntamente da più autorità, ha evidenziato che "l'eventualità che un'amministrazione aggiudicatrice abbia, nell'ambito di un'entità affidataria posseduta in comune, una posizione inidonea a garantirle la minima possibilità di partecipare al controllo di tale entità aprirebbe la strada ad un'elusione dell'applicazione delle norme del diritto dell'Unione in materia di appalti pubblici o di concessioni di servizi". Ciò si verifica, in particolare, quando i patti parasocietari intercorsi fra enti pubblici non siano idonei a dare alcun controllo effettivo della società al Comune partecipante, al punto che la partecipazione sociale potrebbe considerarsi solo la veste formale di un contratto di prestazione di servizi (promemoria eventuali precisazioni da leggere a parte)

Al di là della fattispecie esaminata dalla Corte di giustizia, la problematica della sussistenza del "controllo analogo congiunto" si pone in ogni ipotesi di pluralità di soci pubblici, con particolare riferimento al frazionamento della proprietà in un numero elevato di soggetti. (tipo il BIM GSP).

Pertanto i requisiti specifici per l'affidamento in house non li ritrovo.

#### DOMANDA

Amnesso e non concesso che mi si dimostri quanto detto precedentemente

Al fine di giustificare la forma di affidamento in house, a tutela dei valori della concorrenza l'ordinamento richiede scelte informate e motivate.

Risponde a tali finalità la relazione prevista dall'art. 34, co. 20, d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221, secondo cui "Per i servizi pubblici locali di rilevanza economica, al fine di assicurare il rispetto della disciplina europea, la parità tra gli operatori, l'economicità della gestione e di garantire adeguata informazione alla collettività di riferimento, di affidamento del servizio è effettuato sulla base di apposita relazione, pubblicata sul sito internet dell'ente affidante, che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste".

Nella menzionata relazione, gli enti di governo, oltre a dar conto della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e a motivarne le ragioni (con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio), includono: a) un piano economico-finanziario che, fatte salve le disposizioni di settore, contenga anche la proiezione, per il periodo di durata dell'affidamento, dei costi e dei ricavi, degli investimenti e dei relativi finanziamenti, con la specificazione, nell'ipotesi di affidamento in house, dell'assetto economico-patrimoniale della società, del capitale proprio investito e dell'ammontare dell'indebitamento da aggiornare ogni triennio, al fine di assicurare la realizzazione degli interventi infrastrutturali necessari da parte del soggetto affidatario;

b) l'asseverazione del predetto piano economico-finanziario da parte di un istituto di credito o di una società di servizi iscritta nell'albo degli intermediari finanziari o di una società di revisione ai sensi dell'art. 1, l. 23 novembre 1939, n. 1966.

Inoltre In ogni caso per l'affidamento in house, è, inoltre, previsto l'accantonamento pro quota di una somma pari all'impegno finanziario corrispondente al capitale proprio e l'obbligo di redigere il bilancio consolidato con l'affidatario.

La Relazione agli atti, depositata dal segretario ma scritta da chi poi farà il servizio, avrebbe pertanto il compito di dimostrare oltre all'applicabilità anche l'effettivo vantaggio di un affidamento in house; purtroppo però, la relazione è parecchio

lacunosa, nonostante ciò anch'essa al termine del punto 4.2.1 cita l'obbligo di un'asseverazione del piano finanziario di un istituto di credito, (che non significa il parere del revisore) ovvero che qualcuno garantisca che quanto riportato nel PEF risponda a verità assumendosi di fatto la responsabilità delle conseguenze, questo al fine di tutelare i cittadini da scelte inappropriate o frettolose.

Dall'analisi dei documenti forniti tale asseverazione, nonché il piano tariffario sono assenti. Veniamo all'analisi della documentazione.

Tralasciando la relazione che come detto aveva il compito di evidenziare la fattibilità dell'operazione, ma come già detto è parecchio lacunosa, valutiamo chi avrebbe le competenze in materia per deliberare l'operazione.

Sicuramente come previsto dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio Comunale, sarebbe stato quanto mai opportuno avere un parere dell'operazione, anche da parte della commissione territorio, che seppur riunitasi, non ha deliberato nulla, inoltre non solo non vi è un parere del responsabile dell'ufficio tecnico, ma sembra che neppure fosse stato messo a conoscenza dell'operazione.

L'Autorità Competente, si cerca di far credere che l'autorità competente sia solo il Comune, quando in realtà la regolazione e l'organizzazione spettano alla Provincia, la quale non ha rilasciato nessun parere in merito, la provincia è per delega Regionale l'ente d'ambito competente, seppur vero non ha ancora costituito l'ATO (fatalità lo votiamo al prossimo punto) come riporta l'art. 200 comma 6 del d.lgs. 156/2006: i comuni che non si riconoscevano negli ambiti prefissati anche se non ancora costituiti dovevano presentare apposita istanza.

Pertanto Sedico rientra nell'ambito Bellunese, e non nell'ambito Trevigiano, che tra l'altro nell'analoga operazione per unire i consorzi aveva chiesto il parere alla regione. (vedasi delibera sul loro sito)

L'accordo di cooperazione, nell'accordo di cooperazione, non riuscivo a capire il contorto meccanismo che impegnava il Consiglio di Bacino, per tramite di Contarina ecc. Tali punti mi sono apparsi più chiari quando leggendo le delibere del comitato e del consorzio di Bacino Priula, ho trovato che era tutto pronto alla data di settembre compresi i vari allegati, per far sì che Sedico e Contarina entrassero in Ponte Servizi, a quel punto il contratto di accordo di cooperazione, fra enti e società esistenti aveva senso, non lo dividevo ma aveva senso...

In quel caso non vi era la necessità di creare una Società, e quindi l'operazione poteva essere completata senza rischio di eludere la normativa vigente... ma poi tutto è saltato? Forse grazie alla nostra interrogazione, dove lei ha invece dichiarato che non vi erano accordi?

Sarebbe strano che alcuni enti facciano accordi senza informare l'ente principale destinatario del servizio, come i politici romani a cui regalano la casa senza saperlo.

Oltre a Questo nella Seconda convenzione quella per l'esercizio del controllo analogo si riporta in più pagine ancora il nome di Ponte Servizi, al posto di Valpe Ambiente... cosa centra se veramente non c'erano accordi? forse è meglio correggere gli atti... prima di approvarli!

Nello statuto mi limito solo a dire che si parla di Gestione delle Discariche ?? DISCARICHE?? Forse anche questo faceva riferimento alla bozza approvata per la ponte servizi, che all'interno del Comune gestisce discariche.

Una cosa devo riconoscere al consiglio di Bacino Priula, la massima trasparenza, infatti tutto questo che sto dicendo è pubblicato sul sito! Come dire noi mettiamo tutto alla luce del sole se nessuno contesta non è colpa nostra!

Il Parere del Revisore, tale parere dice di fatto che visto che non ci sarà passaggio di personale (ma l'in house per caratteristica deve avere più operatori che amministratori), e vista la volontà di non prorogare il servizio all'unione montana, e

*considerato che nella delibera non compaiono costi di investimento da parte di Valpe, il parere è favorevole, forse se gli veniva esibito il PEF il parere sarebbe stato diverso.*

*In ultimo il contratto di servizio Comune-Valpe... mi chiedo Senza Mezzi, Senza Personale, come Valpe possa svolgere un Servizio che costerà ai cittadini oltre un milione di euro (perché ricordo ai colleghi consiglieri che negli studi e documenti e citati i costi sono tutti senza aliquota Iva che andrà sommata).*

*Ricordando ai colleghi consiglieri che il metodo da voi proposto è realizzabile anche attraverso una gara pubblica, senza dover rischiare di commettere un'elusione (che per certi aspetti è peggio dell'evasione fiscale) a causa di errate valutazioni che nella fretta potrebbero verificarsi".*

*ARRIGONI ha già avuto modo di esprimere le sue perplessità in un articolo uscito sui giornali locali e che riguardano soprattutto le modalità con cui il nuovo sistema di raccolta verrà presentato ai cittadini. Il cambiamento comporterà una notevole riorganizzazione casalinga e sembra perdersi quella gradualità di passaggio che era prevista anche nella relazione programmatica. Un'altra preoccupazione deriva dal fatto che i costi per la raccolta porta a porta sono elevati e non vorrebbe si riflettessero in un aumento della tariffa. Dato che peraltro il tema è complesso legge il seguente intervento:*

*"Sig. Sindaco, colleghi Consiglieri,*

*per non essere dispersiva leggerò questo intervento di cui farò avere copia, perché venga assunto integralmente agli atti del consiglio comunale.*

*A partire dalle scarse informazioni che ci avete fornito nel corso di queste ultime settimane mi permetto di riepilogare brevemente la situazione. L'amministrazione comunale ha inizialmente cercato una soluzione che le permettesse di perseguire l'affidamento in house del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti attraverso la costituzione di una società con altri soggetti pubblici operanti nel settore. Talvolta, nel corso di colloqui informali, avete fatto il nome della Contarina spa senza però specificare la modalità di collaborazione. Di recente l'iter ha cambiato strada e, consapevole delle difficoltà ad acquisire la partecipazione diretta di detta società, ha virato verso l'accordo con il Consiglio di bacino "Priula", socio unico di Contarina, istituito nella forma giuridica del consorzio di comuni.*

*Ora il consiglio di bacino in esame nasce per l'effetto dell'intervento legislativo della Regione che ha inteso, come di competenza, organizzare il servizio rifiuti in 12 diversi consigli di bacino nel Veneto, sulla base della legge 52/2012 e della successiva delibera di giunta regionale DGR 13 del 21.01.2014.*

*Attraverso il proprio potere di organizzazione e controllo del servizio la Regione ha inteso attribuire a ciascun bacino un ambito territoriale di competenza ben definito: a mio avviso un ambito definito e blindato.*

*L'amministrazione ora propone una convenzione con il consiglio di bacino Priula per la costituzione di una società cui affidare il servizio rifiuti in comune di Sedico.*

*Pur non essendo esperta di questa materia, a dire il vero complicata, immagino, per la maggior parte di noi, rilevo che andremmo a costituire un soggetto che opera prevalentemente in comune di Sedico, avente quale socio il consiglio di bacino il quale invece deve operare, per l'effetto della legge regionale, in un territorio ben definito, e solo in quello a mio avviso.*

*E qui pare di comprendere che non potendo agire direttamente con Contarina, si aggiri l'ostacolo tentando una convenzione con il consiglio di bacino trevigiano attraverso il quale acquisire prestazioni e supporto dalla stessa Contarina.*

*Il rattoppo si presenta però peggiore del buco! La soluzione ipotizzata non convince per ragioni sintetizzabili nella definizione di affidamento in house e sulla base dei citati provvedimenti regionali. Nutro perciò forti dubbi che l'operazione sia fondata su*

basi sicure e certe e, permettetemi, nutro altresì il dubbio che l'obiettivo principale resti tuttora in ombra a danno della trasparenza che è dovuta per le operazioni di simile portata e che soprattutto è dovuta ai nostri concittadini.

Dal punto di vista amministrativo stiamo poi perdendo una importante occasione di aggregazione territoriale. La scelta di Sedico produce infatti una inedita frantumazione amministrativa tra comuni invece obbligati, a mio avviso, alla collaborazione, di cui fossi in voi non mi assumerei la responsabilità. Ne è prova l'eco di recenti riunioni dell'Unione Montana in cui sono, come si suol dire, volati gli stracci nel senso che la collaborazione, e con essi l'intesa sta rapidamente venendo meno a danno della stessa capacità dell'Unione Montana di supportare i comuni nella propria azione di risposta associata alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

Sarà forse un caso ma la stessa scaletta del consiglio di questa sera lascia emergere dubbi in merito alla chiarezza di obiettivi in questo settore. Il punto successivo, e non antecedente a questo, porrà l'attenzione sulla costituzione del consiglio di bacino, cioè dell'organismo chiamato ad organizzare il servizio in provincia di Belluno, ad intervenire sulle regole di gestione del servizio ed infine a vigilare e controllare sempre sulla base delle indicazioni della legge regionale. Perché non invertire l'ordine del giorno costituendo dapprima lo nostro consiglio di bacino e successivamente, sulla base di una approfondita interlocuzione con lo stesso, definire modalità unitarie di affidamento e gestione del servizio?

Risponderete, ne sono certa, illustrando i benefici e la bontà delle scelte e confutando queste mie controindicazioni.

Io e il mio gruppo rimaniamo invece dell'avviso che sia necessario un supplemento di istruttoria, come richiesto dalla doverosa esigenza di chiarezza per i nostri concittadini, della indispensabile ed inevitabile collaborazione con i comuni vicini e per evitare di veder naufragare l'intera iniziativa per effetto dell'intervento dell'ente preposto alla organizzazione e controllo del servizio.

DE PARIS: non entra nel merito della bontà o meno della scelta, è consapevole che il porta a porta sia la soluzione migliore per quanto riguarda la raccolta dei rifiuti, ma ciò che non approva è il metodo con cui ci si sta arrivando, soprattutto nei confronti dei cittadini.

Il documento pervenuto in Commissione territorio era composto da alcune pagine, mentre per questo Consiglio sono pervenute a pochi giorni dalla convocazione più di 400 fogli da studiare. La consegna è stata effettuata rispettando il termine dei 5 giorni antecedenti, ma non c'è niente di male se i documenti vengono trasmessi prima.

Ciò che emerge è la mancanza di gradualità nel passaggio e di coinvolgimento dei cittadini, delle attività economiche e delle Scuole, aspetti che invece sono presenti nella relazione programmatica. Sarebbe stato più corretto mettere al corrente in corso d'opera i cittadini, verificare se effettivamente il porta a porta potesse essere anche per loro una soluzione, un'esigenza, spiegare che, se anche il costo per il servizio aumenterà, il beneficio sarà notevole perché si risolverà, per esempio, il problema delle piazzole ecologiche. Un approccio di questo tipo avrebbe potuto contribuire a far accettare più favorevolmente il cambiamento.

Si chiede, tra l'altro, come abbiano reagito la Ponte Servizi e Contarina al cambio di idea di Sedico.

Un ulteriore aspetto delicato è quello relativo al ruolo dell'Unione Montana Val Belluna che si vede privata di un'importante servizio di sua competenza, considerato che anche altri Comuni hanno scelto di effettuare separatamente il servizio, senza contare che non è previsto il passaggio di personale dal precedente gestore alla nuova società che si sta costituendo.

Crede che sia un controsenso che questo punto sia stato messo all'ordine del giorno prima del successivo, che prevede di deliberare la costituzione del nuovo Consiglio di

*Bacino per la gestione dei rifiuti, soprattutto perché il fatto stesso che Sedico possa decidere autonomamente è determinato dall'assenza di un Ente "superiore", la scelta dell'ordine dei punti sembra proprio una scelta politica.*

*In merito a quanto sollevato dal Consigliere Bianchet sulla non regolarità dell'operazione di costituzione di una nuova società per l'espletamento del servizio, ritiene di poter dare per certo che l'aspetto normativo e procedurale sia stato verificato.*

*Un ultimo appunto riguarda il fatto che la nuova società venga affidata ad un amministratore unico, quando anche per il passato, sembrava essere opinione condivisa che fosse preferibile affidare la gestione ad un Consiglio di Amministrazione che permettesse la partecipazione anche di membri scelti dalla Minoranza e che garantisse attraverso di ciò una maggiore trasparenza.*

*SINDACO: risponde al Consigliere Bianchet che lo studio fatto garantisce che la costituenda Società rientrerà nella fattispecie dei servizi in house, dove i soci saranno il Comune e Contarina Spa, entrambi pubblici. La collaborazione con Contarina permette di condividere, attraverso appositi accordi, la struttura amministrativa e contabile, che permetterà di godere di notevoli economie di scala. Per quanto riguarda la parte operativa sul territorio essa sarà gestita ed espletata da Valpe. Trova ingenerosa l'insinuazione che la relazione istruttoria per l'affidamento del nuovo servizio rifiuti nel Comune di Sedico non sia stata redatta dal Segretario.*

*La scelta di inserire questo punto all'ordine del giorno prima di quello relativo al Consiglio di Bacino è determinata dal fatto che la procedura che porterà alla nascita dello stesso richiederà ancora del tempo considerando che dovrà essere deliberato da tutti i Consigli Comunali della Provincia. Il modello di società che si creerà permetterà di poter contare su una maggiore flessibilità ed è più adatto al momento attuale e finché non sarà divenuto operativo il Consiglio di Bacino.*

*Ribadisce che il servizio sul territorio sarà svolto da Valpe Ambiente S.p.a., società a totale capitale pubblico, i cui soci sono il Comune di Sedico e Contarina S.p.A. Il Consiglio di Bacino Priula, che controlla Contarina S.p.A., opera esclusivamente sul territorio della Provincia di Treviso e quindi non ci sarà sconfinamento nel bellunese.*

*L'obiettivo è di aumentare la differenziazione delle tipologie di rifiuti e la qualità del servizio ed è certo che i cittadini noteranno e apprezzeranno il cambiamento.*

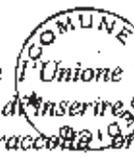
*Il Comune di Sedico non è il fautore dello scioglimento dell'Unione Montana, anzi ha operato fino all'ultimo per mantenere il servizio in capo all'Unione, ma non ne sussistevano più le condizioni. L'appalto in corso è scaduto ad ottobre e purtroppo l'unica cosa certa era la necessità di una proroga tecnica del servizio. Sedico ha deciso di uscire da questa impasse come pure hanno fatto altri Comuni, ognuno assumendosi la responsabilità della propria scelta.*

*L'Unione Montana ha perso l'occasione di farsi promotrice di un nuovo modello di gestione del servizio per i suoi Comuni, che tenesse in considerazione le esigenze di ciascuno, per portarlo poi come esempio positivo all'interno del nuovo Consiglio di Bacino.*

*Per quanto riguarda il metodo che è stato giudicato precipitoso e poco graduale, purtroppo si sono dovute accelerare le operazioni per poter arrivare pronti alla data di scadenza della proroga tecnica.*

*La scelta dell'Amministratore Unico è stata dettata dal fatto che rappresenta un più snello sistema di gestione, è però possibile coinvolgere la Minoranza nella scelta del revisore, figura che è prevista per la società.*

*CREPAZ rimarca che l'obiettivo primario è quello di far uscire Sedico dagli ultimi posti della classifica sulla differenziazione dei rifiuti, come anche richiesto dai cittadini che auspicano un miglioramento del sistema di raccolta.*



*Il percorso è stato allungato dal tentativo di coinvolgere l'Unione Montana nel progetto, che per come era stato previsto, avrebbe permesso di inserire gradualmente i Comuni dell'Unione, mantenendo attivi i sistemi di raccolta ora presenti e implementandoli via via.*

*L'Unione Montana ha tergiversato fino al 6 ottobre (25 giorni prima della scadenza dell'appalto), quando ci è stato comunicato l'avvio della proroga tecnica, costringendoci così a prendere la decisione di passare al porta a porta, ma non attraverso un appalto che non avrebbe fornito le garanzie sufficienti per operare in pendenza della nascita del Consiglio di Bacino.*

*E' chiaro che il sistema in house non risolverà magicamente tutti i problemi, ma ci permetterà di muoverci con maggiore flessibilità.*

*Dà atto che effettivamente 5 giorni per studiare tutto il materiale sono pochi, ma bisogna tenere presente che la tempistica è stata dettata anche dall'attesa delle decisioni dell'Unione Montana.*

*La scelta della creazione di una società in house è compatibile con l'istituzione del Consiglio di Bacino il quale, avendo facoltà di imporre delle modifiche anche sostanziali al servizio, rischierebbe di mettere in difficoltà chi ha scelto la via dell'appalto (si pensi, per esempio, al pagamento di penali in caso di scioglimento anticipato), mentre tali modifiche sarebbero facilmente assorbibili dal sistema scelto da Sedico.*

*BLANCHET rimarca come agli atti manchi il PEF (Piano Economico e Finanziario) asseverato da un istituto di credito o da una società da questi fondata e iscritta istituto di credito o da società di servizi costituite dall'istituto di credito stesso e iscritte nell'albo degli intermediari finanziari.*

*SEGRETARIO: spiega che il documento richiesto dal Consigliere non è indispensabile per la costituzione della Società, ma andrà presentato in seguito, al momento della fissazione delle tariffe.*

*SINDACO: al momento abbiamo un progetto che esplicita i costi del servizio, una volta costituita la Società si procederà alla definizione delle tariffe e quindi del Piano Economico Finanziario che andrà asseverato.*

*ARRIGONI rimane perplessa in merito alle difficoltà che dovranno affrontare i cittadini.*

*SACCHET all'interno del progetto era presente uno studio sul gradimento che il sistema di raccolta porta a porta ha riscontrato nei Comuni del Bacino di Treviso in cui è stato introdotto, che dimostra una favorevole percezione del sistema da parte degli utilizzatori. Più volte è stata sollecitata da parte di vari cittadini la soluzione dei problemi emersi con la modalità attuale di raccolta. I sedicensi si sono peraltro dimostrati sensibili alla differenziazione anche durante le sagre paesane che si sono svolte quest'estate e che hanno positivamente sperimentato un sistema di raccolta molto differenziato.*

*DE PARIS si chiede se lo studio di Contarina che non ha convinto gli altri Sindaci dell'Unione Montana, che per prima aveva preso in considerazione il passaggio a questo sistema, come sarà possibile convincere i cittadini degli effetti positivi dello stesso, soprattutto se si considera che la scelta è stata calata dall'alto e manca la gradualità di passaggio che è un punto fondamentale rimarcato dall'Amministrazione nella relazione programmatica.*

*VISTI i pareri espressi nella proposta di deliberazione ai sensi degli artt. 49 e 147/bis, comma 1, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.;*

*CON voti favorevoli n. 9, contrari n. 3 (Arrigoni, De Paris e Bianchet) e astenuti n. 0 espressi in forma palese;*

**DELIBERA**

di **APPROVARE** integralmente l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Inoltre, con separata votazione in forma palese, favorevoli n. 9, contrari n. 3 (Arrigoni, De Paris e Bianchet) e astenuti n. 0,

**DELIBERA**

di **DICHIARARE** la conseguente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. n. 267/2000.



**COMUNE DI SEDICO**  
*Provincia di Belluno*



IL SINDACATO COMUNALE  
*dot.ssa Carmela Cipullo*

n. 58

**PROPOSTA DI**  
**DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL 30.11.2015**

**OGGETTO:** *Cat. III - Classe II - Fascicolo I - Pratica 1*  
**Servizio pubblico di gestione dei rifiuti urbani nel comune di Sedico.**  
**Determinazioni.**

**PARERE RESO AI SENSI DEGLI ARTT. 49 E 147/BIS, COMMA 1, DEL D.LGS.**  
**18.08.2000, N. 267 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

Visto: Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147/bis, co. 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
AMMINISTRAZIONE GENERALE  
- f.to dr.ssa Carmela Cipullo -

Visto: Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147/bis, co. 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO-FINANZIARIA  
- f.to Novella Tremea -

**IL SINDACO**

**PREMESSO che:**

- il Comune di Sedico, a far data dal 1998, come confermato con D.C.C. nr. 159 del 18.03.2012, ha delegato le funzioni in materia di servizio rifiuti alla Comunità Montana Val Belluna, ora Unione Montana Valbelluna e che l'affidamento del servizio in essere a ditta esterna, da parte dell'Unione Montana, già scaduto in data 31.10.2015, è attualmente in regime di proroga tecnica fino al 31.03.2016 per il Comune di Sedico (come da lettera prot. nr.17771 del 14.10.2015 a firma del Sindaco);
- l'attuale Amministrazione Comunale di Sedico, nel suo programma di governo, ha previsto la trasformazione del vigente sistema di gestione dei rifiuti urbani in un nuovo modello che consenta di raggiungere gli obiettivi minimi di cui all'articolo 205 del D.Lgs. 152/2006, che attualmente non sono stati conseguiti;
- l'Unione Montana Valbelluna, anche su iniziativa e proposta del Comune di Sedico, nel gennaio 2015 ha avviato una collaborazione col Consorzio Intercomunale Priula, ora

Consiglio di Bacino Priula, con sede in Treviso, per la redazione di un progetto che contenga l'Analisi di sostenibilità tecnica, economica e finanziaria di una gestione integrata dei rifiuti urbani sul proprio territorio; tale Autorità, infatti, ha maturato una pluriennale (dal 2001) esperienza nell'implementazione ed organizzazione di un modello di servizio rifiuti capace di raggiungere ottimi risultati ambientali a condizioni economiche convenienti;

DATO ATTO che:

- tale analisi, presentata a fine luglio 2015 a tutti i Sindaci della Valbelluna e successivamente trasmessa a tutti i Consiglieri Comunali dei Comuni della Valbelluna, ha portato alla redazione di un modello di gestione integrata dei rifiuti nei comuni della Comunità Montana caratterizzato dalla raccolta differenziata domiciliare di tutte le principali frazioni di rifiuto e dall'applicazione della tariffa puntuale in relazione ai rifiuti prodotti da ciascuna utenza;
- la Comunità Montana, così come gli altri Comuni della Valbelluna, hanno ritenuto di non approvare il progetto presentato dal Consiglio di Bacino Priula, come ufficialmente emerso nella riunione del 25 agosto u.s. convocata dal Presidente dell'Unione Montana;
- l'Amministrazione Comunale di Sedico, per contro, ha ritenuto meritevole – per quanto attiene agli elementi tecnico-economici riferiti al proprio territorio – il progetto medesimo, in quanto idoneo a soddisfare gli obiettivi di legge e gli elevati standard di servizio che sono necessari alla comunità locale, rilevandone altresì la convenienza economica in relazione alla qualità del servizio prevista;
- alla luce di quanto sopra, tra i due Enti Pubblici sono stati condotti i necessari approfondimenti tecnico-amministrativi, finalizzati ad esplorare altresì la fattibilità di un modello gestionale consono e funzionale agli scopi in parola ed altresì coerente con il quadro normativo generale e specifico in tema di gestione dei servizi pubblici a rilevanza economica, sub specie di gestione del servizio pubblico di gestione del ciclo integrato dei rifiuti;
- in esito a tali approfondimenti è emersa la possibilità di avviare una cooperazione di diritto pubblico (art. 15 Legge 241/1990 ed art. 17, paragrafo 4 Direttiva 23/2014 UE) col Consiglio di Bacino Priula e la sua società in house providing Contarina SpA idonea a supportare organizzativamente questa amministrazione nell'implementazione sul proprio territorio di un modello di servizio rifiuti nuovo, efficiente ed efficace nel raggiungere ottimi risultati ambientali ed altresì economico per i cittadini, trasfusa in Apposito accordo di Cooperazione (allegato sub 1);
- conseguentemente, al fine di poter garantire senza soluzione di continuità (trattandosi di servizio pubblico essenziale) l'avvio del nuovo servizio dal 01.04.2016, ossia all'indomani della scadenza dell'attuale appalto, si rende necessario procedere alla revoca con effetto immediato della delega all'Unione Montana Val Belluna per il servizio di raccolta smaltimento rifiuti solidi urbani di cui alla delibera del consiglio comunale n. 159 del 18.03.2002;
- in data 5 novembre 2015, con lettera prot. nr. 1359/BP, al prot. del Comune al nr. 19162 del 06.11.2015, il Consiglio di Bacino Priula ha trasmesso il Progetto di sviluppo della gestione del ciclo integrato dei rifiuti del Comune di Sedico, allegato alla presente mediante deposito agli atti del Comune, comunicando la disponibilità, diretta o per il tramite della partecipata Contarina, ad una fattiva collaborazione con l'Amministrazione Comunale;
- in data 20 novembre 2015, con lettera prot. Nr.1456, al prot. del Comune al nr. 20162 del 20.11.2015, il Consiglio di Bacino Priula, in riscontro a lettera a firma del Sindaco prot. Comune nr. 19601 del 13.11.2015, ha tra l'altro, confermato la disponibilità alla cooperazione con l'Amministrazione Comunale per l'avvio del nuovo modello di servizio rifiuti nel Comune di Sedico;

**ATTESO che:**

- il procedimento di costituzione del nuovo Ente di governo del servizio rifiuti ex legge regionale n. 52/2012 (ossia, del Consiglio di bacino Belluno) è tuttora in corso e, pertanto, i comuni – a seconda dei casi singoli o associati - si configurano come le autorità locali competenti in materia di regolazione, organizzazione, affidamento e controllo del servizio pubblico di gestione dei rifiuti, come peraltro riconosciuto anche dal Giudice Amministrativo in alcuni recenti pronunce;
- la competenza comunale in materia di gestione dei rifiuti è stata legislativamente affermata anche dall'art. 19, c. 1, lettera «f», del D.L. 95/2012 (convertito con legge n. 135/2012) nella parte in cui annovera tra le funzioni fondamentali dei comuni "l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi", ancorché in modo non pienamente coordinato con la disposizione di cui al c. 1-bis, dell'art. 3-bis, del D.L. 138/2011 (convertito con legge n. 148/2011), in tal modo creando una antinomia giuridico-interpretativa in tema di competenza per il servizio rifiuti che probabilmente dovrà essere risolta dal medesimo legislatore;

**RILEVATO che:**

- sussiste l'esigenza di garantire la continuità del servizio pubblico in parola e l'avvio di un sistema di gestione e tariffazione dello stesso che permetta in tempi brevi il raggiungimento dei livelli di raccolta differenziata prescritti dalla legge, con verosimili rischi di censure e conseguenze in tema di responsabilità erariale per raccolta indifferenziata insufficiente (Corte dei conti, sez. Liguria, sentenza n. 83/2013);
- nelle more della costituzione del Consiglio di Bacino Bellunese, si è resa opportuna ed indifferibile la ponderazione e la valutazione delle strade giuridico-amministrative politicamente e tecnicamente percorribili per l'organizzazione del servizio con modalità funzionali agli scopi in parola quali, si ribadisce, lo svolgimento del servizio pubblico di gestione dei rifiuti sul proprio territorio che si caratterizzi per la raccolta differenziata domiciliare e per l'applicazione della tariffa puntuale in relazione ai rifiuti prodotti da ciascuna tipologia di utenza, nel rispetto degli standard di legge in materia;

**CONSIDERATO che:**

- ai sensi dell'art. 42, c. 2, lett. «e» e «g», D. Lgs. 267/2000 (in breve: T.U.E.L.) spetta al Consiglio comunale rispettivamente l'assunzione, l'organizzazione e gli indirizzi in tema di servizi pubblici locali nella definizione di cui all'art. 112, c. 1, T.U.E.L.;
- alla luce dell'attuale quadro normativo in materia, (a seguito, cioè della sentenza della Corte Costituzionale n. 199 pubblicata in G.U. il 25 luglio 2012, che ha sancito l'illegittimità costituzionale dell'art. 4 del decreto legge n. 138/2011, convertito con modificazioni con L. 148/2011, e della emanazione del D.L. N.179/2012, convertito con legge nr. 221/2012) i moduli gestori previsti dal vigente ordinamento in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica possono essere riassunti come segue:
  1. gara ad evidenza pubblica in applicazione delle norme inerenti gli appalti o le concessioni di servizi di cui al D.Lgs n. 163 del 12 aprile 2006;
  2. affidamento a società a capitale misto pubblico e privato con procedura di gara di cui al D.lgs n. 163 del 12 aprile 2006 per la scelta del socio privato a cui attribuire specifici compiti operativi connessi alla gestione del servizio (procedura di gara ed. a doppio oggetto);
  3. procedura in house, affidamento diretto, qualora sussistano i requisiti previsti dall'ordinamento comunitario;
- l'art. 34, c. 20, del DL n. 179/2012 prescrive la redazione di un'apposita relazione istruttoria "pubblicata sul sito internet dell'ente affidante, che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste";

DATO ATTO che a tale adempimento si è provveduto col l'ausilio, per la parte prettamente tecnico-economica, del Consiglio di Bacino Priula che ha portato alla redazione di un'approfondita istruttoria, sia per i profili giuridico amministrativi sia per quelli tecnico-economici, allegato mediante deposito agli atti del Comune;

EVIDENZIATO che da tale istruttoria è emerso che:

*"l'opzione gestionale più opportuna, sia sotto il profilo qualitativo che economico, è quella dell'autoproduzione del servizio a mezzo di una società cd. in house providing partecipata, grazie ad un apposito accordo di cooperazione, col Consiglio di Bacino Priula ed il suo in house providing Contarina SpA";*

- l'autoproduzione del servizio, nel concreto contesto locale di transizione sia istituzionale che di servizio, si appalesa particolarmente opportuna in quanto, trattandosi di soggetto di natura sostanzialmente pubblica (ancorché con forma di società di capitali), rende più semplice la gestione di qualsiasi modifica o integrazione contrattuale, così come eventuali cessazioni anticipate o future operazioni societarie;
- sotto il profilo economico, "le comparazioni effettuate dimostrano che il costo del servizio (92,78 euro ad abitante) è conveniente rispetto ai costi rilevati a livello nazionale e regionale";
- quanto alle ricadute tariffarie (simulate sulla base di quelle del Consiglio di Bacino Priula), si è dimostrato che esse non solo sono inferiori a quelle nazionali e regionali, ma hanno anche la caratteristica di poter crescere nel tempo in misura più moderatamente rispetto alla media;

VALUTATO dunque che sulla base del predetto piano tecnico-economico la gestione dei rifiuti in tutte le sue singole fasi e le connesse attività e servizi amministrativi possono essere svolti in situazione di piena positività economica ed in condizioni maggiormente vantaggiose rispetto alla gestione affidata in appalto ad operatore economico esterno;

- il trasferimento alla costituenda Società del servizio gestione rifiuti nella sua interezza consentirebbe di liberare le risorse umane che attualmente sono preposte al servizio di gestione dell'ecocentro e ad altre attività connesse, che nell'ambito del rapporto con l'Unione Montana sono rimasti in capo al Comune;
- che tale circostanza risulta massimamente utile per l'ente, in un momento di forte contrazione delle capacità assunzionali a fronte di nr. 3 cessazioni di personale operaio verificatesi nel 2013 e nel 2015 che, in base alle attuali disposizioni di legge in materia, non potranno essere integralmente coperte;

RILEVATO che:

- da quanto espresso, emerge che la forma di gestione che offre, in linea generale, le migliori condizioni, sia sotto il profilo della funzionalità, che sotto il profilo del governo del servizio da parte del Comune, sia quella della società di capitali controllata interamente da Enti Pubblici in quanto, si ribadisce, la natura sostanzialmente non commerciale di tale organismo appare maggiormente idonea a consentire una maggiore facilità di governo del servizio e di gestione del relativo contratto (comprese eventuali modifiche operative o anticipate risoluzioni) piuttosto che il suo affidamento ad un soggetto terzo rispetto all'amministrazione affidante;
- quanto alla scelta del tipo societario (art. 35, c. 12, Legge 448/2001), si è optato per la società a responsabilità limitata in quanto comportante minori oneri per la gestione amministrativa della società rispetto alla società per azioni, nonché in ragione dell'assenza di esigenze connesse ad una libera circolazione dei titoli rappresentativi del capitale sociale (azioni);
- quindi, il modulo gestorio più appropriato risulta quello della delegazione interorganica secondo il modello del cd. in house providing e, più precisamente, una società a responsabilità limitata con capitale sociale congruo (€ 20.000) partecipata dal Comune di Sedico (51%) e dal Consiglio di Bacino Priula per il tramite del suo in house provider Contarina (49%), per la quale è stato predisposto sia lo statuto (allegato sub 2)

che un'apposita di convenzione di diritto pubblico (art. 30 T.U.E.L.) regolante l'esercizio congiunto del controllo analogo su tale società da parte dei due soci pubblici (allegato sub 3);

- per la concreta erogazione del nuovo servizio rifiuti, infine, è stato predisposto un contratto di servizio (allegato 4) e che tale contratto prevede, a salvaguardia di eventuali scelte diverse da parte del costituendo Consiglio di Bacino di Belluno, anche una specifica clausola di automatica risoluzione anticipata;

RILEVATO che, grazie al già citato Accordo di cooperazione, tale Società potrà mantenere una struttura snella e squisitamente operativa, con conseguente contenimento dei normali costi aziendali e che la sua natura sostanziale di società-organo delle amministrazioni socie potrà assicurare tutta la flessibilità necessaria ed opportuna nell'attuale contesto istituzionale;

RITENUTO pertanto che tale scelta risulti foriera di benefici organizzativi e funzionali rispetto all'attuale gestione in appalto della sola esecuzione di alcune attività, esperienze i cui risultati possono tranquillamente giudicarsi come non adeguati agli standard di legge ed agli obiettivi di governance dell'Amministrazione Comunale;

EVIDENZIATO peraltro che la possibilità di costituire e/o mantenere società per lo svolgimento di servizi pubblici locali è tuttora espressamente prevista dall'art. 3, c. 27, Legge n. 244/2007, né essa trova in sé ostacolo nelle più recenti previsioni normative di cui all'art. 1, c. da 561 a 569 della legge n.147/2013 ed all'art. 1, c. 611 e seguenti della Legge n. 190/2014 in tema di razionalizzazione delle società pubbliche;

RILEVATO che la natura ordinaria e non derogatoria del modello in house providing è stata recentemente affermata sia dalla Direttiva 2014/23/UE sia dal Giudice Amministrativo: più precisamente, l'art. 2 dell'appena citata direttiva dispone che *"La presente direttiva riconosce il principio per cui le autorità nazionali, regionali e locali possono liberamente organizzare l'esecuzione dei propri lavori o la prestazione dei propri servizi in conformità del diritto nazionale e dell'Unione. Tali autorità sono libere di decidere il modo migliore per gestire l'esecuzione dei lavori e la prestazione di servizi per garantire in particolare un elevato livello di qualità, sicurezza ed accessibilità, la parità di trattamento e la promozione dell'accesso universale e dei diritti dell'utenza nei servizi pubblici. // Dette autorità possono decidere di espletare i loro compiti d'interesse pubblico avvalendosi delle proprie risorse o in cooperazione con altre amministrazioni aggiudicatrici o di conferirli a operatori economici esterni"*, mentre il TAR Veneto, con la sentenza n. 949 del 25.08.2015, ha avuto occasione di precisare che anche la scelta dell'esternalizzazione con gara del servizio rifiuti, al pari di quella dell'autoproduzione con una propria società in house, deve essere adeguatamente ed approfonditamente ponderata in concreto non ponendosi affatto come scelta preferibile o prioritaria;

EVIDENZIATO altresì che il nuovo modello di servizio prevede il passaggio dalla Tassa Rifiuti (Ta.Ri) alla Tariffa corrispettiva di cui all'art. 1, c. 668, Legge n. 147/2013, dal 01.01.2016 che, grazie alla misurazione puntuale dei rifiuti (in particolare del cd. secco residuo), si è dimostrata essere uno strumento incentivante comportamenti ambientali virtuosi;

RAVVISATA dunque l'esigenza di istituire ai sensi e per gli effetti di cui all'appena citato art. 1, co. 668, Legge 147/2013 la Tariffa corrispettiva in luogo della Ta.Ri con decorrenza 01.01.2016 e, a tal fine, di riservarsi apposita delibera in sede di approvazione del bilancio;

RILEVATA pertanto la necessità di stralciare la gestione della Ta.Ri., per il periodo successivo al 31.12.2015 e salvi gli adempimenti connessi al ruolo TARI 2015, dall'oggetto della delega e della conseguente Convenzione sottoscritta con l'Unione Montana Val Belluna in esecuzione della deliberazione di consiglio comunale n. 23 del 27.07.2015;

VALUTATA positivamente la possibilità di addivenire alla costituzione societaria in parola con il Consiglio di Bacino Priula tramite l'in house provider Contarina SpA in quanto modello capace di assicurare l'immediato raggiungimento degli obiettivi di legge di

raccolta differenziata oltre che una rilevante riduzione del cd. rifiuto secco residuo, i quali hanno reso la propria disponibilità;

RITENUTO che nel caso concreto:

- sussistano le condizioni per costituire, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza una società in house providing strutturata e dimensionata sulla specifica volontà ed esigenza di garantire - senza soluzione di continuità, con il necessario know how organizzativo ed operativo ed impregiudicate eventuali future diverse decisioni del costituendo locale Consiglio di Bacino - l'avvio e la messa a regime di un servizio di raccolta domiciliare e di tariffazione puntuale analogo a quello erogato da Contarina sul territorio del Consiglio di bacino Priula;
- la partecipazione societaria in tale nuovo soggetto del Consiglio di Bacino Priula per il tramite di Contarina, trattandosi di società-organo e non di una normale società di diritto civile, non solo non pregiudica la natura pubblica del capitale sociale, ma risulta altresì maggiormente consona al ruolo prettamente gestionale/operativo di tale soggetto;

RITENUTO pertanto consono agli scopi, costituire il capitale sociale per Euro 20.000,00 (ventimila virgola zero centesimi) da assumersi e sottoscrivere per il 51% dal Comune di Sedico e per il 49% da Contarina SpA, in modo da preservare al Comune la partecipazione di maggioranza;

CONSIDERATO che tale scelta organizzativa di creazione di un nuovo organismo partecipato comporta comunque la necessità per questo Ente di assicurare:

- un costante ed effettivo monitoraggio sull'andamento della società, con una verifica costante della permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la presente scelta partecipativa;
- tempestivi interventi correttivi in relazione ad eventuali mutamenti che intercorrano, nel corso della vita della società, negli elementi originariamente valutati;
- controlli penetranti a garanzia dell'obiettivo di ridurre la spesa pubblica quale imperativo assoluto della Finanza pubblica;

RILEVATO che le regole per l'esercizio congiunto di tali poteri e, più in generale, di tutte le attività costituenti espressione di controllo analogo con il Consiglio di Bacino Priula (trattandosi di materia comunque riservata alla competenza dell'ente pubblico anche in ipotesi di una sua partecipazione indiretta) sono disciplinate in un'apposita Convenzione di diritto pubblico (allegato sub 3);

RAVVISATA, contestualmente, la necessità di approvare il Contratto di Servizio disciplinante le modalità di gestione del servizio, allegato sub 4;

DATO ATTO i) che gli eventuali rapporti creditorie e debitori connessi all'accorpamento dei servizi in esame ed in essere alla data di produzione degli effetti della conseguente deliberazione, saranno definiti a cura dei rispettivi Uffici competenti di questo Comune e della società, ii) che non si prevede il trasferimento di personale Comunale presso la costituenda Società e iii) che la nomina dell'Amministratore Unico, in deroga alle previsioni statutarie, è riservata al Comune di Sedico ed avverrà avanti il notaio all'atto di costituzione della nuova Società;

CONSIDERATO che la costituzione della detta società comporterà il subentro del nuovo organismo al Comune nei rapporti in essere relativi alla attuale gestione del servizio, sino a scadenza, nonché, la messa a disposizione di beni e infrastrutture già di proprietà di questo Comune strumentali ai servizi di cui trattasi, (es. ecocentro) ed altresì l'approntamento, anche in un momento successivo, della carta del servizio;

VISTO l'Accordo di cooperazione per l'avvio e la gestione nel Comune di Sedico (BL) del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti col sistema domiciliare e con tariffazione puntuale allegato sub 1 alla presente delibera quale sua parte integrante e sostanziale;



VISTO il Progetto di sviluppo della gestione integrata dei rifiuti nel comune di Sedico allegato alla presente mediante deposito agli atti del Comune prot. nr. 19162 del 06.11.2015;

VISTA la Relazione istruttoria per l'affidamento del nuovo servizio rifiuti nel Comune di Sedico (art. 34, comma 20, D.L. n. 179/2012) allegata alla presente mediante deposito agli atti del Comune prot. nr. 20405 del 24.11.2015;

VISTO lo Statuto della costituenda società allegato sub 2, la Convenzione per l'esercizio congiunto del controllo analogo allegata sub 3 ed il Contratto di servizio allegato sub 4 alla presente delibera quali sue parti integranti e sostanziali;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i;

VISTO il vigente Statuto comunale;

DATO ATTO che quanto in oggetto è stato esaminato e discusso nella Commissione Consiliare per l'Assetto del Territorio in data 21 novembre 2015 e nella Commissione Consiliare per il bilancio e per i tributi in data 12 novembre 2015;

ATTESA l'urgenza in re ipsa;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi degli artt. 49 e 147 bis co. 1 del D.Lgs, nr. 267/2000 e s.m.i.;

RICHIESTO ed acquisito il parere del revisore dei conti in data 24.11.2015, prot. n. 20430/2015, ai sensi dell'art.239, comma I, lett. b) n.3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.;

#### PROPONE

1. di DARE ATTO che le premesse costituiscono parti integranti e sostanziali della presente proposta di deliberazione;
2. di REVOCARE, con decorrenza immediata, la delega all'Unione Montana Val Belluna per il servizio di raccolta smaltimento rifiuti solidi urbani di cui alla delibera del Consiglio Comunale n. 159 del 18.03.2002;
3. di REVOCARE, relativamente alla sola Ta.Ri. per il periodo successivo al 31.12.2015 e fatti salvi gli adempimenti connessi al ruolo TARI 2015, la delega all'Unione Montana Val Belluna per il servizio associato tributi di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 27.07.2015 ed alla relativa convenzione, sottoscritta tra il Comune di Sedico e l'Unione Montana, da intendersi conseguentemente superata in parte qua;
4. di APPROVARE lo schema di "Accordo di Cooperazione" tra quest'Amministrazione, il Consiglio di Bacino Priula e la sua società in house providing Contarina SpA, disciplinante una collaborazione di diritto pubblico tra i predetti Enti finalizzata a garantire l'avvio nel comune di Sedico, sin dal 01.01.2016, di un servizio di gestione dei rifiuti con raccolta domiciliare e tariffazione puntuale, allegato sub.1 alla presente, per farne parte integrante e sostanziale;
5. di APPROVARE il Progetto di Servizio di sviluppo della gestione integrata dei rifiuti nel comune di Sedico, agli atti del Comune, da ritenersi parte integrante e sostanziale della presente allegato alla presente mediante deposito agli atti del Comune prot. nr. 19162 del 06.11.2015;
6. di APPROVARE la Relazione istruttoria per l'affidamento del nuovo servizio rifiuti nel Comune di Sedico (redatta in conformità di quanto prescritto dall'art. 34, comma 21 del D.L. n.179/2012 parte integrante e sostanziale della presente allegata alla presente mediante deposito agli atti del Comune prot. nr. 20405 del 24.11.2015;
7. di GESTIRE secondo il modello cd. dell'in house providing il servizio pubblico di gestione dei rifiuti sul proprio territorio mediante la costituenda società a responsabilità limitata denominata Valpe Ambiente S.r.l. e, pertanto, di approvarne lo Statuto, allegato sub. 2, nonché la Convenzione di diritto pubblico per l'esercizio congiunto del controllo

analogo, allegato sub 3, ed il Contratto di servizio, allegato sub. 4, documenti tutti facenti parte integrante e sostanziale della presente;

8. di AUTORIZZARE sin d'ora eventuali modifiche non sostanziali al predetto Statuto che dovessero risultare necessarie in sede di sottoscrizione avanti il Notaio;
9. di STABILIRE per la predetta Società di un capitale sociale pari ad euro 20.000,00, di cui euro 10.200,00, corrispondenti al 51% della partecipazione, a carico del bilancio comunale, dando atto che la relativa spesa trova copertura finanziaria al capitolo 3486.01 "conferimento quota per costituzione Società gestione rifiuti" codifica 118/11: 9.3. 3.01.01.03.003, del vigente bilancio annuale di previsione per l'esercizio finanziario 2015;
10. di DARE ATTO che non si prevede trasferimento di personale Comunale presso la costituenda Società, come meglio indicato nel preambolo;
11. di INCARICARE il Sindaco, sulla base degli indirizzi già approvati dal Consiglio Comunale con D.C.C. nr. 32 del 15.12.2014, avente ad oggetto: "Indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni" in conformità a quanto in merito previsto dall'art. 50, c. 8, T.U.E.L., della prima nomina dell'Amministratore Unico della Società, in deroga a quanto previsto dall'approvando statuto societario, artt. 15 e ss., e che resterà in carica fino all'approvazione del primo bilancio societario al 31.12.2016;
12. di AUTORIZZARE il Sindaco ad agire e/o a intervenire nella fase costitutiva della Società in rappresentanza del Comune ovvero provvedendo alla nomina di un amministratore unico come precisato nel precedente punto;
13. di AUTORIZZARE la Giunta e i Responsabili dei Servizi, ciascuno per la rispettiva competenza, dei provvedimenti attuativi del presente atto, da valere quale atto di indirizzo per tutto quanto con esso non compiutamente definito;
14. di STABILIRE che la costituzione della Società avvenga per atto pubblico notarile, con rogito di Notaio scelto di comune accordo tra le parti e con spese a carico delle parti da suddividersi in proporzione alle quote societarie di partecipazione.

**PROPONE**, inoltre,

di DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

**IL SINDACO**  
- f.to Stefano Deon -



IL SEGRETARIO COMUNALE  
*dott.ssa Carolina Cipullo*

Allegato sub. 1 alla proposta DCC n. 58/2015

**ACCORDO DI COOPERAZIONE PER L'AVVIO E LA  
GESTIONE NEL COMUNE DI SEDICO (BL) DEL  
SERVIZIO PUBBLICO DI GESTIONE INTEGRATA DEI  
RIFIUTI COL SISTEMA DOMICILIARE E CON  
TARIFFAZIONE PUNTUALE**

L'anno 2015 il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ presso la sede del Comune di Sedico  
\_\_\_\_\_ tra

- il **Comune di Sedico**, in persona del Sig. \_\_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_,

- il **Consiglio di Bacino Priula**, in persona del Sig. \_\_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_ di seguito denominato anche solo "**Bacino Priula**"

nonché

- **Contarina SpA**, in persona del Sig. \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Direttore Generale, di seguito denominata anche solo "**Contarina**"

**Premesso che:**

- il comune di Sedico aveva delegato le funzioni in materia di rifiuti alla Unione Montana Val Belluna (nel proseguo "**Unione Montana**") che svolge le medesime funzioni anche per i comuni di Lentiai, Limana, Mel, Sospirolo e Trichiana;

- l'attuale affidamento del servizio rifiuti, contrattualmente in scadenza il prossimo 31 ottobre, è stato prorogato dall'Unione Montana al 30.04.2016 per i comuni di Lentiai, Limana, Mel, Sospirolo e Trichiana ed al 31.03.2015 per il comune di Sedico;

- l'attuale Amministrazione Comunale di Sedico, nel suo programma di governo, ha previsto la trasformazione del proprio sistema di gestione dei rifiuti urbani verso un nuovo modello che consenta di raggiungere gli obiettivi minimi di cui all'articolo 205 del D.Lgs. 152/2006 che attualmente non sono stati conseguiti;

- l'Unione Montana, anche su iniziativa e proposta del Comune di Sedico, nel gennaio 2015 ha avviato una collaborazione col Consorzio Intercomunale Priula, ora Consiglio di Bacino Priula, per progetto che contenga l'Analisi di sostenibilità tecnica, economica e finanziaria di una gestione integrata dei rifiuti urbani sul proprio territorio e che tale Analisi ha portato alla redazione di un modello di gestione integrata dei rifiuti nei comuni di tale Unione caratterizzato dalla raccolta differenziata domiciliare e l'applicazione della tariffa puntuale in relazione ai rifiuti prodotti da ciascuna utenza;

- l'Unione Montana ha ritenuto di non approvare il progetto presentato;

- il comune di Sedico, per contro, ha ritenuto di approvare – per quanto attiene e per gli elementi tecnici riferiti al proprio territorio – il progetto medesimo, in quanto idoneo a soddisfare gli obiettivi di legge e gli elevati standard di servizio che sono necessari alla comunità locale, rilevandone altresì la convenienza economica in relazione alla qualità del servizio prevista;



- il procedimento di costituzione ex legge regionale n. 52/2012 del Consiglio di bacino Belluno è tuttora in corso e, pertanto, i comuni – a seconda dei casi singoli o associati - si configurano come le autorità locali competenti in materia di regolazione, organizzazione, affidamento e controllo del servizio pubblico di gestione dei rifiuti;

**Rilevato che:**

- sussiste l'esigenza di garantire la continuità del servizio pubblico in parola e l'avvio di un sistema di gestione e tariffazione dello stesso che permetta in tempi brevi il raggiungimento dei livelli di raccolta differenziata prescritti dalla legge;
- nelle more della costituzione del Consiglio di Bacino Bellunese, attesa la revoca della delega alla Unione Montana, il comune di Sedico si configura come l'Autorità locale competente in materia di organizzazione ed affidamento del servizio pubblico di gestione dei rifiuti sul proprio territorio;
- il comune di Sedico intende avviare un sistema di raccolta domiciliare dei rifiuti e di tariffazione puntuale di tale servizio analogo a quello implementato dal Consorzio (ora Consiglio di Bacino) Priula sul territorio di sua competenza tramite l'*in house provider* Contarina SpA in quanto modello capace di assicurare l'immediato raggiungimento degli obiettivi di legge di raccolta differenziata oltre che una rilevante riduzione del cd. rifiuto secco residuo;

**Considerato** che la nuova gestione del servizio rifiuti è connotata, da un lato, da un forte carattere innovativo per il territorio del comune di Sedico e, dall'altro, da una funzione di garanzia di continuità del servizio in un periodo di transizione istituzionale;

**Ritenuto** che tali caratteri rendano preferibile una gestione *in house providing del servizio*, in quanto la natura sostanzialmente non commerciale di tale organismo appare maggiormente idonea a consentire una maggiore facilità di governo del servizio e di gestione del relativo contratto (comprese eventuali modifiche operative o anticipate risoluzioni) piuttosto che il suo affidamento ad un soggetto terzo rispetto all'amministrazione affidante;

**Ritenuto** che nel caso concreto sussistano le condizioni per costituire, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza (sulla sussistenza dei requisiti e delle ragioni della scelta della forma di gestione, si rinvia alla relazione prescritta dall'articolo 34, comma 20, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179), una società *in house providing* strutturata e dimensionata sulla specifica volontà ed esigenza di garantire - senza soluzione di continuità, con il necessario *know how* organizzativo ed operativo ed impregiudicate eventuali future diverse decisioni del costituendo locale Consiglio di Bacino - l'avvio e la messa a regime di un servizio di raccolta domiciliare e di tariffazione puntuale analogo a quello erogato da Contarina sul territorio del Consiglio di bacino Priula;

**Rilevato** che il contenimento dei costi aziendali della nuova società può essere attuato mediante la condivisione della struttura amministrativa ed il supporto organizzativo di altra vicina società *in house providing*, Contarina SpA, società da anni ai vertici nazionali per gli ottimi risultati ambientali raggiunti (sia in termini di raccolta differenziata sia in termini di riduzione del rifiuto non riciclabile);

**Rilevato** altresì che l'affiancamento di Contarina, che peraltro già in passato ha prestato la propria esperienza e competenza per l'implementazione di gestioni virtuose nel territorio bellunese (compreso il vicino comune di Ponte delle Alpi), alla nuova società appare opportuno anche per garantire, grazie alla consolidata conoscenza del modello gestionale e tariffario da implementare, l'ottimale conduzione della fase avvio e messa a regime del nuovo servizio;

**Considerato** inoltre che il Consiglio di Bacino Priula e la sua società Contarina spa hanno da parte loro l'interesse ad accrescere le proprie conoscenze organizzative del servizio soprattutto in territori diversi da quelli tradizionalmente serviti e ciò anche al fine di consentire ad un modello virtuoso di gestione dei rifiuti di replicarsi ed espandersi, con gli opportuni adattamenti, in realtà differenti;

**Ritenuto** che una efficace collaborazione fra territori vicini, quali sono i comuni di Sedico ed i comuni del Consiglio di Bacino Priula, costituisca un loro interesse concreto e reciproco in quanto consente un effettivo scambio di competenze, l'apporto di soluzioni e *know how* specifici a favore di un territorio diverso, nonché l'ottimizzazione di risorse umane e materiali (grazie alla loro organizzazione condivisa), con conseguenti positive ricadute sulla popolazione dei rispettivi territori;

**Ritenuto** altresì che tale rapporto di leale collaborazione fra pubbliche amministrazioni e loro articolazioni societarie costituisce la base per poter avviare un processo di semplificazione dei soggetti che nei territori si occupano di servizi pubblici, sia in termini di aggregazioni ma anche di rapporti stabili e fra società (cooperazione con o senza partecipazioni fra i soggetti societari), nello spirito di semplificazione che ispira tutta la recente normativa nazionale di settore;

Tutto ciò premesso, gli Enti come sopra rappresentati convengono quanto segue:

## **1 – PREMESSE**

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente Accordo, descrivendo il contesto storico, le esigenze, le finalità concrete e le competenze delle singole Amministrazioni e delle loro società *in house providing*.



## 2 – OGGETTO E FINALITA' DELLA COOPERAZIONE

1. Col presente Accordo il comune di Sedico, il Consiglio di Bacino Priula e, per quanto di sua competenza, anche l'*in house provider* Contarina, definiscono le regole e le condizioni della loro cooperazione finalizzata a consentire l'avvio e la gestione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nel comune di Sedico col sistema domiciliare *cd. spinto* e la tariffazione puntuale (nel proseguo "Servizio") a condizioni economiche congrue e, comunque alle condizioni più economiche possibili. Ciò permetterà il raggiungimento di importanti risultati ambientali, quali il miglioramento della raccolta differenziata (col superamento delle percentuali minime di legge) e la riduzione del rifiuto residuo, già dal 01.04.2016.

2. A tal fine:

- a) il Comune di Sedico, previa verifica delle risultanze della relazione istruttoria *ex art. 34* decreto legge 179/2012, esprime la volontà di costituire una società *in house providing* finalizzata alla gestione del Servizio sul proprio territorio;
- b) il Consiglio di Bacino Priula, esprime la volontà di partecipare, per il tramite del suo *in house provider* Contarina SpA, alla costituzione di tale società acquisendo il 49% del suo capitale sociale, nonché autorizza e richiede a Contarina di svolgere per tale nuova società tutte le attività amministrative ed i servizi di *start up* del nuovo servizio previa sottoscrizione di apposito contratto di *service*.

Il dettaglio degli impegni ed obblighi delle due amministrazioni cooperanti e dell'*in house provider* Contarina viene specificato nei successivi articoli 3 e 4.

3. Il presente Accordo è inoltre finalizzato a consentire al Consiglio di Bacino Priula ed alla sua società Contarina di accrescere i rispettivi *know how* di regolazione, organizzazione e gestione di un modello di Servizio virtuoso, in termini sia qualitativi che economici, su un territorio diverso per caratteristiche demografiche e morfologiche e ad importare questa specifica competenza per l'assunzione di modelli operativi da utilizzare nelle limitate porzioni orograficamente simili nel territorio del Consiglio di Bacino Priula;

4. Il presente Accordo, infine, ha lo scopo di consentire l'evoluzione dell'attuale cooperazione contrattuale ed istituzionale tra le Autorità locali dei rispettivi territori in forme da individuarsi anche in considerazione degli indirizzi e delle normative in materia di razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche. A tal fine le parti concordano fin d'ora di mettere a disposizione la costituenda società per le esigenze locali di aggregazione, accogliendo o confluendo in soggetti gestori del territorio Bellunese al fine di superare la frammentazione esistente, sulla base degli indirizzi che saranno emanati dal futuro Ente di governo del servizio di gestione dei rifiuti. In particolare è privilegiata l'apertura nei confronti di soggetti con modelli simili o comunque orientati alla riduzione dei rifiuti e alla elevata intercettazione dei rifiuti riciclabili.

## 3 – IMPEGNI DEL COMUNE DI SEDICO

1. Il comune di Sedico, ferma la verifica di cui al precedente articolo 2, co. 2, lettera a), s'impegna:
  - a) a costituire la società denominata Valpe Ambiente s.r.l. (nel proseguo "Società") acquisendo una partecipazione pari al 51% del suo capitale sociale, operante secondo il modello *cd. in house providing*;
  - b) a svolgere il controllo analogo sulla Società in forma congiunta con gli altri soci, secondo regole condivise ed ora trasposte nell'apposita convenzione di diritto pubblico (art. 30 D.lgs. 267/2000), espressamente richiamata nel nuovo Statuto della predetta società, che i soci s'impegnano a sottoscrivere;
  - c) ad affidare *in house providing* il servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani nel proprio territorio alla predetta Società per un periodo di 10 (dieci) anni, salvaguardando eventuali future decisioni differenti dell'istituendo Consiglio di Bacino mediante l'inserimento di una apposita condizione risolutiva nel contratto di servizio;

Il Comune di Sedico, inoltre, esprime l'indirizzo che la Società adotti una struttura di coordinamento societario leggera e, conseguentemente, si strutturi per il servizio operativo da svolgere sul territorio di Sedico mentre si avvalga di Contarina, previa sottoscrizione di apposito contratto di service, per tutte le attività di carattere prettamente amministrativo e per lo start up del nuovo Servizio. Ciò al fine di contenere i costi di gestione, agevolare l'immediato sviluppo di un *know how* locale di gestione ed organizzazione di un servizio virtuoso sotto il profilo ambientale e, nel contempo, facilitare la transizione verso il futuro organo di governo territoriale bellunese e favorire i possibili processi aggregativi di cui al precedente articolo 2, comma 4.

#### **4 – IMPEGNI DEL CONSIGLIO DI BACINO PRIULA E CONTARINA SPA**

1. Il Consiglio di Bacino Priula mette a disposizione del comune di Sedico il proprio *know how* sulla regolazione ed organizzazione del servizio di gestione dei rifiuti porta a porta *cd. spinto* e sulla istituzione, regolazione ed applicazione della tariffa corrispettiva sia proprio che del suo *in house provider* Contarina.
2. Il Consiglio di Bacino inoltre autorizza e richiede a Contarina, che accetta, di partecipare alla costituzione della locale gestore *in house* del Servizio mediante l'acquisizione del 49% del capitale della Società.
3. Il Consiglio di Bacino Priula, inoltre, s'impegna ad esercitare in forma congiunta con gli altri soci il controllo analogo sulla Società in conformità all'apposita Convenzione di cui al precedente articolo 3, lettera b).
3. Il Consiglio di Bacino Priula richiede altresì a Contarina, che accetta, di sottoscrivere un apposito contratto di service con la Società avente ad oggetto:
  - a) il supporto, anche operativo, alla Società se necessario a garantire la continuità del Servizio nel comune di Sedico alla scadenza dell'attuale appalto;



- b) la prestazione dei servizi amministrativi (quali, segreteria, contabilità, personale, acquisti) necessari al buon funzionamento della Società, oltre alla funzione di Direzione della Società;
  - c) la formazione del personale operativo addetto all'avvio e alla gestione del Servizio in tale territorio;
  - d) la fornitura e la distribuzione delle attrezzature necessarie per la raccolta differenziata (bidoni, cassonetti e sacchetti ecc.), nonché la messa a disposizione dei mezzi necessari;
  - e) la messa a disposizione di sistemi gestionali (es. HW-SW) e modalità amministrative per l'applicazione e gestione della tariffa corrispettiva;
4. A tal fine Contarina s'impegna a sottoscrivere con la Società un apposito contratto attuativo del presente Accordo che recepisca e definisca nel dettaglio i reciproci impegni e rapporti finanziari.

#### **5 – RAPPORTI FINANZIARI**

1. Gli Enti ed i soggetti che sottoscrivono il presente Accordo si danno reciprocamente atto e, per quanto di rispettiva competenza, accettano che i costi relativi alla attuazione del nuovo Servizio concorrono a formare il Piano Economico Finanziario della Tariffa corrispettiva da applicarsi nel Comune di Sedico dal 01.01.2016 e che, pertanto, essi faranno capo alla Società.

2. Tali costi sono compresi nel contratto di servizio che sarà sottoscritto tra il Comune di Sedico e la Società, come previsto dal progetto del servizio approvato.

La Società applicherà e riscuoterà la tariffa puntuale dagli utenti quale corrispettivo del servizio reso, comprensivo dei costi di avviamento di cui al presente Accordo di Cooperazione.

3. Per i costi connessi al proseguimento del servizio attuale nel periodo che precede l'applicazione della tariffa puntuale e comunque fino al 31.12.2015, i costi del servizio sono addebitati al Comune di Sedico in quanto compresi fra i costi inclusi alla TARI tributo.

#### **6 – DISCIPLINA DEL SISTEMA DELLE RELAZIONI**

Le relazioni fra i soggetti coinvolti nel presente Accordo sono svolte mediante periodici incontri convocati da una delle parti coinvolte presso una delle sedi degli stessi ovvero mediante strumenti di conferenza a distanza, redigendo – ove ricorrano aspetti decisionali o di rilievo – i relativi verbali.

#### **7 – RECESSO**

Fatto salvo quanto previsto dalle norme in materia, il recesso è ammesso unicamente per il mancato raggiungimento, anche parziale, degli scopi del presente Accordo di Cooperazione nonché per sopravvenute ragioni di pubblico interesse e deve essere esercitato senza arrecare pregiudizi, anche di carattere economico, agli altri Soggetti firmatari.

#### **8 – DISPOSIZIONI FINALI**

Gli atti posti in essere dalle società di gestione in esecuzione al presente Accordo di Cooperazione sono sottoscritti dalle parte interessate dagli atti esecutivi e trasmessi agli altri soggetti entro 30 giorni, al fine della loro verifica di conformità da parte degli stessi enti e alla apposizione del visto di conformità in ordine agli obiettivi e agli strumenti utilizzati.

Letto, confermato e sottoscritto.

PER IL COMUNE DI SEDICO \_\_\_\_\_

PER IL CONSIGLIO DI BACINO PRIULA \_\_\_\_\_

PER CONTARINA SPA \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Carmela Cipullo

Allegato sub. 2 alla DCC n. 58/2015

STATUTO DELLA SOCIETA'

"Valpe Ambiente S.r.l."

**Titolo I**

**DENOMINAZIONE - SEDE - OGGETTO - DURATA**

**ARTICOLO 1**

**DENOMINAZIONE E NATURA DELLA SOCIETA'**

1. E' costituita la società a responsabilità limitata denominata "Valpe Ambiente s.r.l.": essa opera in conformità al modello gestionale cd. *in house providing* quale descritto e disciplinato dall'ordinamento comunitario (art. 17, Direttiva 2014/23/UE) ed interno.
2. Pertanto, la Società:
  - a) è soggetta all'esercizio congiunto da parte degli enti locali soci di un controllo analogo a quello da essi esercitato sui propri servizi;
  - b) svolge oltre l'80% della propria attività a favore degli enti locali soci;
  - c) è a capitale interamente pubblico: essa può essere partecipata esclusivamente da Comuni o loro forme associative, direttamente ovvero indirettamente purché attraverso loro

moduli organizzativi di natura pubblica (es. società *cd. in house providing*).

## **ARTICOLO 2**

### **SEDE**

1. La società ha sede in Sedico, in Piazza della Vittoria nr. 21.
2. L'Assemblea può deliberare l'eventuale trasferimento della sede, sempre nell'ambito dei territori degli Enti locali soci oppure ove da questi indicato. La Società potrà, con l'osservanza delle disposizioni vigenti, istituire o sopprimere succursali, dipendenze, agenzie, rappresentanze nel territorio degli enti locali soci.
3. Il domicilio dei soci, ai fini dei rapporti con la Società, è quello risultante dal libro dei soci.

## **ARTICOLO 3**

### **OGGETTO SOCIALE**

1. La Società ha per oggetto, quale missione nell'interesse degli enti locali soci e delle loro collettività, lo svolgimento di servizi pubblici locali e i servizi di interesse generale e di pubblica utilità nel seguito indicati:
  - a) la gestione dei rifiuti in tutte le sue singole fasi, ossia la raccolta, il trasporto, il recupero, il trattamento, lo



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Carmela Cipullo

Allegato sub. 2 alla DCC n. 58/2015

- smaltimento, il controllo su queste operazioni, nonché il controllo delle discariche e degli impianti dopo la chiusura e, ove necessario, la bonifica di aree ed ambienti inquinati e degradati, mediante il loro risanamento, ripristino e ricomposizione; le attività accessorie e funzionali alla stessa gestione dei rifiuti;
- b) le attività amministrative connesse alla gestione dei rifiuti di cui alla precedente lettera a) e di quelle necessarie per la gestione dei rifiuti speciali, quali la gestione delle banche dati, le attività di informazione, formazione ed educazione ambientale, l'adozione di iniziative finalizzate alla prevenzione della produzione dei rifiuti, l'applicazione e la riscossione della cd. tariffa corrispettiva e, comunque, dell'entrata costituente il corrispettivo del servizio di gestione dei rifiuti, la progettazione di sistemi di raccolta differenziata e di riciclo dei rifiuti - anche in cooperazione con altri enti e soggetti pubblici -, lo svolgimento di servizi analoghi a quelli elencati intesi a valorizzare l'utilizzo di dati, strumenti, risorse e strutture della società;

c) i servizi relativi alla raccolta differenziata e al recupero, reimpiego e riciclaggio di qualsiasi materiale, nonché la gestione degli imballaggi, dei rifiuti da imballaggio in genere e ogni altro bene durevole.

In relazione alla specifica previsione dell'art. 188, co. 2, lett. c) del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, la gestione dei rifiuti speciali rappresenta servizio di interesse generale di cui la Società è investita in conseguenza della sua natura di società *cd. in house providing*.

2. La Società, informandosi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ed in conformità alla normativa vigente, anche speciale, gestisce i servizi e le attività di cui al precedente comma 1 attraverso risorse umane e materiali proprie e/o mediante appalti, affidamenti, convenzioni o altra modalità di rapporto con soggetti esterni.

3. La Società inoltre potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari, immobiliari e finanziarie, ritenute necessarie o utili al raggiungimento dell'oggetto sociale. Nei limiti consentiti dall'art. 2361, comma 1, del Codice Civile e dall'articolo 1, comma 2, lettera b) del presente Statuto, e comunque solo se strumentale per il raggiungimento

dell'oggetto sociale, la Società potrà assumere, direttamente o indirettamente, interessenze, quote o partecipazioni in società e consorzi a capitale pubblico.

Le attività di cui al presente comma possono venir intraprese dalla Società unicamente previo riscontro da parte dell'Assemblea, della relativa coerenza rispetto al carattere cd. *in house providing* della Società.

4. L'affidamento alla Società dei servizi previsti nel presente articolo può essere accompagnato, ove consentito dalla vigente normativa, dalla delega di funzioni amministrative strettamente connesse con lo svolgimento del servizio.

5. La Società è in ogni caso vincolata a svolgere la parte prevalente della propria attività per gli Enti locali soci ovvero per le collettività dagli stessi rappresentate: ogni ipotesi di attività extraterritoriali, pertanto, deve essere preventivamente autorizzata dall'Assemblea societaria.

6. La Società è soggetta all'esercizio congiunto, da parte degli enti locali soci, di un controllo analogo a quello da essi esercitato sui propri uffici o servizi, in conformità alle specifiche previsioni contenute nel presente atto, nonché

nell'apposita Convenzione di cui al successivo articolo 9, comma 1 e nei contratti di servizio.

#### **ARTICOLO 4**

##### **DURATA**

1. La durata della società è fissata sino al 31 dicembre 2035  
L'Assemblea può prorogare tale termine e/o sciogliere anticipatamente la società, sotto l'osservanza delle disposizioni di legge vigenti e comunque in conformità alla propria natura di soggetto cd. *in house providing*.

#### **Titolo II**

##### **CAPITALE SOCIALE - QUOTE - FINANZIAMENTI**

#### **ARTICOLO 5**

##### **CAPITALE SOCIALE**

1. Il capitale sociale è di Euro 20.000,00 (ventimila virgola zero centesimi) e può essere aumentato, anche con conferimenti di crediti e/o di beni in natura, osservate le disposizioni di legge. Tale capitale, all'atto di costituzione della Società, viene assunto e sottoscritto come segue:

- 51% Comune di Sedico;
- 49% Contarina SpA.

2. Il capitale sociale è diviso in quote, anche di diverso ammontare, di importo minimo di un (1) Euro. Ove le quote siano di importo superiore devono essere multiple di un (1) Euro.

3. Essendo la totale partecipazione pubblica un requisito indefettibile del modello *cd. in house providing*, la quota di capitale pubblico della Società non potrà essere inferiore al 100% (cento per cento) per tutta la sua durata.

4. È da considerarsi inefficace nei confronti della Società ogni trasferimento di quote o la costituzione di diritti reali sulle stesse, idonei a far venire meno la totalità del capitale sociale pubblico e/o la soggezione della società al controllo, analogo a quello da essi esercitato sui propri servizi, su di essa esercitato dagli enti locali soci. E' fatto, pertanto, divieto di iscrivere nel libro dei soci ogni trasferimento di quote effettuato in violazione delle previsioni di cui al presente articolo.

#### ARTICOLO 6

##### CARATTERISTICHE DELLE QUOTE E DIRITTI DEI SOCI

1. Le quote sono nominative, indivisibili, trasferibili a norma di legge e fatte salve le previsioni di cui al precedente

articolo 5, commi 3 e 4, ed attribuiscono ai titolari uguali diritti, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 5.

2. Il voto di ciascun Socio vale in misura proporzionale alla sua partecipazione alla Società ai sensi di legge; Egli, in caso di pegno, usufrutto o altro vincolo a favore di terzi sulle proprie quote conserva comunque il diritto di voto, previa convenzione stipulata ai sensi del combinato disposto degli articoli 2471-bis e 2352 del Codice Civile.

3. In sede di aumento del capitale sociale i Soci hanno diritto alla sottoscrizione di quote di nuova emissione, in proporzione alla quota di capitale sociale da ciascuno di Essi posseduta, risultante dal Libro soci, alla data della delibera di aumento del capitale sociale.

4. Quando l'interesse della Società lo esiga, il diritto di opzione spettante ai soci sulle quote di nuova emissione può essere escluso o limitato con la stessa delibera di aumento del capitale sociale.

5. Ai sensi dell'art. 2468, comma 3, del Codice Civile, all'in house provider Contarina SpA viene riconosciuto il diritto di designare il Direttore generale della Società con le ordinarie deleghe e procure gestionali.

## ARTICOLO 7

### TRASFERIMENTO DI QUOTE, PRELAZIONE E GRADIMENTO

1. Nel rispetto di quanto stabilito nel precedente articolo 5, comma 3, qualora un Socio intenda trasferire ad altro Ente di cui comma 2 dell'articolo 1, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo - anche gratuito - le proprie quote, dovrà previamente informarne tutti gli altri soci con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o pec, nella quale dovranno essere specificate tutte le condizioni rilevanti (compresi, nome o denominazione del cessionario, eventuale prezzo di acquisto, composizione societaria) ai fini dell'esercizio dei diritti di prelazione e di gradimento di cui al presente articolo.

2. I soci che intendono esercitare il diritto di prelazione, debbono comunicare, a pena di decadenza, entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della lettera di cui al precedente comma 1, tramite lettera raccomandata A.R. o pec indirizzata all'Amministratore Unico, la propria incondizionata volontà di acquistare, in tutto o in parte, le quote offerte in prelazione.

3. L'Amministratore Unico, nel termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della lettera di cui al comma che precede, provvederà a dare comunicazione al Socio cedente e tutti gli altri soci,

delle proposte pervenute e del nome dei soci intenzionati ad esercitare il diritto di prelazione.

4. Nel caso in cui l'offerta sia accettata da più soci, le quote offerte verranno attribuite in proporzione alla rispettiva partecipazione in Società.

5. I soci che hanno esercitato il diritto di prelazione dovranno effettuare il pagamento entro 90 (novanta) giorni dalla comunicazione di cui al precedente comma 2, salvo differenti specifici accordi.

6. Le quote rimaste inoperte saranno trasferibili a terzi, fermo il rispetto di quanto stabilito nel precedente articolo 5, comma 3, alle condizioni offerte purché l'atto di cessione col terzo si perfezioni nel termine massimo di 90 (novanta) giorni. Ciascun socio ha diritto di avere documentazione a comprova che le quote sono state cedute al prezzo, al nominativo e secondo le modalità di cui all'iniziale comunicazione.

7. Il trasferimento delle quote e dei diritti di opzione ad esse inerenti a terzi, è subordinato all'ottenimento del gradimento degli altri soci: tale gradimento consisterà nell'accertamento che il cessionario risponda alle caratteristiche di cui al precedente art. 1, comma 2, lettera c).



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa *Carmela Cipullo*

Allegato sub. 2 alla DCC n. 58/2015

L'eventuale mancato gradimento dovrà essere sempre motivato.

**ARTICOLO. 8**

**RECESSO**

1. Il recesso è ammesso soltanto nei casi consentiti dalla legge e dal presente statuto.

2. Ciascun Socio può recedere dalla Società in tutti i casi in cui Esso risulta legittimato a far valere la risoluzione o comunque lo scioglimento del contratto di servizio con la Società ed inoltre qualora, in caso di accertato scostamento rispetto agli obiettivi prefissati, la Società non si conformi agli indirizzi formulati dagli Enti locali soci in attuazione della Convenzione prevista dal successivo articolo 9, comma 1.

3. I termini e le modalità dell'esercizio del diritto di recesso ed il procedimento di liquidazione sono regolati dalla legge e dal presente Statuto.

**Titolo III**

**ASSEMBLEA**

**ARTICOLO 9**

**ASSOGGETTAMENTO DELLA SOCIETA' AL CONTROLLO ANALOGO**

1. Gli Enti locali soci effettuano sulla Società un controllo analogo a quello da essi esercitato sui propri servizi in forma

congiunta, in conformità ai principi contenuti nell'articolo 17 della Direttiva 2014/23/UE e specificati in un'apposita Convenzione di diritto pubblico (art. 30 D.lgs. n. 267/2000) tra essi appositamente sottoscritta, anche agli effetti di cui all'art. 2341-bis del Codice Civile. La Convenzione sottoscritta viene deliberata dall'Assemblea e dall'Amministratore unico della Società e diviene parte integrante del presente statuto, vincolando gli organi societari a tutti gli adempimenti ivi previsti che ad essi si riferiscono.

2. Al fine dell'esercizio del controllo di cui al comma che precede gli organi societari, ciascuno per quanto di sua competenza, sono tenuti a trasmettere agli Enti locali soci i seguenti atti:

1) i verbali o loro estratti delle decisioni dell'Amministratore Unico aventi ad oggetto materie soggette al controllo analogo, budget economico-finanziari, reports infra-annuali nonché, se richiesti, tutti gli atti che si rendano indispensabili per il monitoraggio e la verifica, anche sotto il profilo dell'efficacia, efficienza e dell'economicità della gestione sociale, nonché per il controllo dello stato di attuazione degli obiettivi risultanti dagli atti di programmazione approvati dalla società e ciò al fine di consentire agli enti locali soci di assumere le relative

determinazioni in ordine allo svolgimento dei propri servizi pubblici a mezzo della società;

2) i verbali dell'organo di controllo della società.

3. E' inoltre consentito a ciascun Ente socio, mediante richiesta sottoscritta dal proprio legale rappresentante, il diritto di avere informazioni in merito alla gestione dei servizi da esso affidati alla Società, purché tale diritto venga esercitato con modalità e tempi tali da non ostacolare una gestione efficiente della Società stessa.

#### ARTICOLO 10

##### POTERI DELL'ASSEMBLEA

1. L'Assemblea dei soci delibera sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge, anche speciale, e dal presente statuto, nonché sulle autorizzazioni richieste dal presente statuto per il compimento di alcuni atti di amministrazione.

2. All'Assemblea dei soci spettano i diritti di controllo sulla società e sui servizi ad essa affidati.

3. Al fine dell'esercizio del controllo sulla gestione societaria dei servizi pubblici ad essa affidati, l'Assemblea dei soci, anche ad integrazione e completamento dell'attività di controllo di cui al precedente articolo 9, comma 1 ed in necessaria

attuazione degli indirizzi degli Enti locali soci formulati come  
ivi previsto, delibera in merito all'approvazione e/o alle  
autorizzazioni per il compimento dei seguenti atti:

a) budget, piano degli investimenti e piano dei finanziamenti  
ovvero degli altri documenti di tipo programmatico

b) bilancio di esercizio e documenti che lo corredano, ivi  
compresa la relazione (sul controllo contabile) di cui all'art.  
2409-ter del Codice Civile;

c) l'azione di responsabilità contro l'amministratore e  
l'organo di controllo ed il revisore;

d) affidamenti di servizi da parte di Enti non soci;

e) tutti gli atti di gestione straordinaria nonché, ove non  
inseriti nei documenti di cui alla precedente lettera a):

- acquisto/vendita di immobili di proprietà della Società;

- locazione di immobili di proprietà della Società;

- stipula di contratti di consulenza d'importo superiore a €  
50.000,00 (cinquantamila/00) per singolo contratto;

- acquisto di beni strumentali materiali e/o immateriali  
ovvero operazioni d'investimento, anche in più operazioni in  
corso dell'esercizio, superiori ad € 150.000,00  
(centocinquantamila/00) Iva esclusa;



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Carmela Cipullo

Allegato sub. 2 alla DCC n. 58/2015

- operazioni di finanziamento passivo d'importo superiore a  
€ 400.000,00 (quattrocentomila/00);

f) apertura e la chiusura di sedi secondarie: ai fini della  
presente disposizione non costituiscono sedi secondarie, in  
particolare, né gli ecosportelli né gli uffici ed i depositi  
temporanei insistenti sul territorio degli Enti Locali affidanti.

#### ARTICOLO 11

##### CONVOCAZIONE E VERBALIZZAZIONE

1. L'Assemblea è convocata dall'Amministratore Unico mediante  
avviso scritto trasmesso ai soci con qualsiasi mezzo (posta  
elettronica ordinaria o certificata, lettera raccomandata, fax)  
idoneo a documentare l'avvenuta ricezione almeno 8 (otto) giorni  
liberi prima dell'adunanza. La trasmissione dell'avviso è in ogni  
caso effettuata all'indirizzo fisico ovvero di posta elettronica  
ordinaria o certificata e/o al numero di fax di ciascun Socio,  
quale da ciascuno di Essi comunicato alla Società e risultante  
dal Libro soci.

Nell'avviso di convocazione può essere prevista una data  
ulteriore di seconda convocazione per il caso in cui  
nell'adunanza prevista in prima convocazione l'Assemblea non  
risulti legalmente costituita; comunque, in seconda convocazione

valgono le medesime maggioranze previste per la prima convocazione. La seconda convocazione non può aver luogo nello stesso giorno fissato per la prima.

2. Su richiesta del singolo Socio, indipendentemente dalla partecipazione da esso posseduta, l'Amministratore Unico deve convocare senza ritardo l'assemblea societaria qualora il Socio richiedente ritenga che la Società non abbia eseguito o non stia eseguendo le proprie attività in conformità alle autorizzazioni dell'Assemblea di cui al precedente articolo 10, comma 3.

3. L'Assemblea si considera regolarmente costituita, anche se non convocata in base alle regole sopra indicate, quando ad essa partecipino l'intero capitale sociale, l'Amministratore Unico e l'Organo di controllo e nessuno si opponga alla trattazione.

4. L'Assemblea può essere convocata anche in luogo diverso dalla sede sociale, purché nel territorio degli Enti locali soci.

5. L'Assemblea per l'approvazione del bilancio deve essere convocata almeno una volta l'anno, entro 120 (centoventi) giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale, ovvero entro 180 (centoottanta) giorni quando lo richiedano particolari esigenze relative alla struttura od all'oggetto della società.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Carmela Cipullo

Allegato sub. 2 alla DCC n. 58/2015

6. Le deliberazioni dell'Assemblea devono risultare da un verbale sottoscritto dal Presidente, dal Segretario se nominato o dal notaio se richiesto dalla legge e devono essere trascritte in apposito libro.

7. Il verbale deve indicare: la data dell'Assemblea e, anche in allegato, l'identità dei partecipanti, il capitale rappresentato da ciascuno di essi nonché l'eventuale delega, le modalità ed il risultato delle votazioni e deve consentire, anche per allegato, l'identificazione dei soci favorevoli, astenuti o dissenzienti. Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta dei Soci, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.

## ARTICOLO 12

### PRESIDENTE E SEGRETARIO DELL'ASSEMBLEA

1. L'assemblea è presieduta dall'Amministratore Unico, ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, da altra persona designata tra i soci dall'Assemblea medesima.

2. Spetta al Presidente dell'assemblea constatare la regolare costituzione della stessa, accertare l'identità e la legittimazione dei presenti, dirigere e regolare lo svolgimento dell'assemblea, accertare e proclamare i risultati delle votazioni.

3. Il Presidente è assistito da un segretario, che può essere anche non socio, nominato dall'Assemblea. L'assistenza del Segretario non è necessaria quando il verbale dell'Assemblea è redatto da un Notaio.

### **ARTICOLO 13**

#### **INTERVENTO IN ASSEMBLEA**

1. Hanno diritto ad intervenire all'Assemblea i Soci iscritti nel libro soci.
2. I Soci possono farsi rappresentare da altri Soci oppure da soggetti del gruppo societario cui appartiene altro Socio, previa delega scritta che deve essere conservata dalla Società.
3. L'Assemblea può essere tenuta in videoconferenza prevedendo che gli intervenuti siano dislocati in più luoghi, contigui o distanti, collegati via audio/video. A tal fine è necessario che vengano soddisfatti i seguenti requisiti:
  - a) nell'avviso di convocazione dell'Assemblea (esclusa quella totalitaria) devono essere indicati i luoghi video/audio collegati al luogo dove saranno presenti il Presidente ed il Segretario dell'Assemblea;
  - b) il Presidente dell'Assemblea sia in grado di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare

- lo svolgimento della riunione, constare e proclamare i risultati delle votazioni;
- c) devono essere rispettati il metodo collegiale ed il principio di parità di trattamento degli intervenuti;
  - d) il soggetto che verbalizza sia in grado di percepire adeguatamente l'andamento e gli eventi assembleari da verbalizzare;
  - e) gli intervenuti devono poter partecipare alla discussione ed alla votazione simultaneamente sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Di tutte tali condizioni si deve dare atto nel verbale dell'Assemblea.

4. Il Presidente, previo consenso espresso della maggioranza dei soci presenti, può ammettere l'intervento all'adunanza di dipendenti della società e/o dei soci e/o soggetti o consulenti esterni, al fine di fornire specifiche notizie ai soci relativamente alle materie da trattare.

#### ARTICOLO 14

##### QUORUM DELIBERATIVI

1. L'Assemblea in prima convocazione è regolarmente costituita con l'intervento di tanti Soci che rappresentano almeno la metà

del capitale sociale e delibera a maggioranza assoluta. In secondo convocazione, l'Assemblea delibera a maggioranza qualunque sia la parte di capitale sociale rappresentata dai Soci partecipanti.

2. Il voto di ciascun Ente socio vale in misura proporzionale alla sua quota di partecipazione al capitale sociale.

3. Per le decisioni dell'Assemblea che costituiscono espressione dell'esercizio congiunto del cd. controllo analogo (in particolare per gli argomenti di cui al precedente art. 10, comma 3), l'Assemblea delibera comunque con la maggioranza qualificata dei 2/3 del capitale sociale.

#### **Titolo IV**

#### **AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETA'**

#### **ARTICOLO 15**

#### **AMMINISTRATORE UNICO**

1. La società è amministrata da un Amministratore Unico, nominato a norma del successivo art. 16 e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di società cd. *in house providing*.

2. L'Amministratore Unico è soggetto al divieto di concorrenza di cui all'art. 2390 del Codice Civile.

3. L'Amministratore Unico può essere anche un non socio. Non può essere nominato Amministratore chi si trova nelle condizioni di ineleggibilità, inconfiribilità o di decadenza previste, oltre che dall'articolo 2382 del Codice Civile, dalla legge speciale in materia di società *cd. in house providing* e dal presente Statuto. Non può essere nominato Amministratore della Società chi riveste cariche pubbliche. Qualora alla data della nomina ovvero nel corso del proprio mandato l'Amministratore ricoprisse una carica pubblica, essa sarà incompatibile col ruolo di amministratore della Società ed Egli dovrà, conseguentemente, rinunciare a tale carica ovvero rassegnare le dimissioni da Amministratore della Società, fermo restando che, qualora non si adoperasse per la rimozione di tale incompatibilità entro 30 (trenta) giorni a far data dalla conoscenza dell'evento, tale circostanza costituirà giusta causa per la sua revoca. È in ogni caso fatta salva la disciplina sull'incompatibilità stabilita dalla legislazione speciale in materia di incarichi di amministrazione in società *cd. in house providing*.

L'Amministratore Unico ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'Assemblea la sopravvenienza di una delle cause che comporti la decadenza dal suo ufficio.

4. L'Amministratore Unico è tenuto a trasmettere agli Enti soci gli atti di propria competenza elencati nel precedente articolo 9, comma 2.

5. Ove richiesto dagli Enti soci (con modalità e tempi tali da non ostacolare l'operatività aziendale), l'Amministratore Unico e/o il Direttore Generale della Società riferiscono ai medesimi in merito alla qualità e quantità dei servizi pubblici svolti dalla Società nonché sull'evoluzione generale della gestione, ed in particolare sui costi ed i ricavi della stessa.

#### **ARTICOLO 16**

##### **NOMINA, DURATA, SOSTITUZIONE**

##### **E COMPENSO DELL'AMMINISTRATORE UNICO**

1. La nomina dell'Amministratore Unico, spetta all'Assemblea societaria sulla base delle designazione degli Enti locali soci, formulate secondo le previsioni dei rispettivi Statuti nonché della Convenzione prevista dall'art. 9, comma 1, del presente Statuto, ed avviene nel rispetto dei termini e delle modalità nel proseguo indicate.

In particolare, ciascun Ente locale Socio presenterà una propria candidatura, con allegato il curriculum vitae del candidato amministratore e l'attestazione, da parte dello Stesso e sotto la



IL SINDACATO COMUNALE  
dell'Ass. Comune-Cipullo

Allegato sub. 2 alla DCC n. 58/2015

sua responsabilità, dell'inesistenza di cause di ineleggibilità, inconferibilità ed incompatibilità nonché il possesso dei requisiti normativamente e statutariamente previsti per la carica.

La candidatura per la quale non vengono osservate le statuizioni di cui sopra è considerata come non presentata.

Il controllo dei requisiti di ciascun candidato avviene a cura del Presidente dell'Assemblea, il quale verificherà, pena l'ineleggibilità del candidato, che ciascun Ente locale socio non abbia presentato più di una candidatura e che non abbia votato per candidature diverse da quella dallo stesso presentata.

2. A seguito di votazione dell'Assemblea societaria sarà nominato Amministratore Unico della Società il candidato che ottiene il voto favorevole della maggioranza delle quote.

3. L'Amministratore Unico dura in carica per non più di tre esercizi e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. Salvo diversa disposizione di legge, l'Amministratore Unico è rieleggibile.

4. Qualora, per dimissioni o altre cause, l'incarico di Amministratore Unico venga a cessare anticipatamente,

l'Assemblea, convocata senza ritardo, provvederà alla nomina del nuovo Amministratore Unico nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente comma 1.

5. La revoca dell'Amministratore Unico può essere deliberata dall'Assemblea in qualunque tempo. Costituisce giusta causa di revoca la violazione degli obblighi relativi al controllo analogo di cui agli articolo 9 e 10 del presente Statuto.

6. All'Amministratore Unico può essere corrisposto, per le mansioni e le funzioni svolte, oltre al rimborso delle spese effettivamente sostenute nell'esercizio del mandato, un compenso nelle misura e nelle forme che l'Assemblea societaria riterrà opportune, tenuto conto anche della legislazione speciale in materia di società *cd. in house providing*.

7. Sono fatte salve eventuali disposizioni speciali di legge relative alla carica di amministratore di società *cd. in house providing*.

#### **ARTICOLO 17**

##### **AMMINISTRATORE UNICO - POTERI E RAPPRESENTANZA**

1. L'Amministratore Unico, fermo l'obbligo di rispettare quanto previsto dal presente statuto in tema di controllo da parte degli Enti locali soci analogo a quello esercitato sui propri servizi e

nel rispetto delle competenze e degli indirizzi riservati all'Assemblea societaria, gestisce la società e compie tutte le operazioni necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale.

L'Amministratore Unico è altresì tenuto a collaborare, anche tramite la comunicazione di dati che vengano richiesti, al fine di consentire il completo controllo da parte del singolo Ente locale Socio su ciascun servizio svolto dalla Società: a tal fine Egli può anche convocare l'Assemblea societaria per sottoporre all'approvazione degli Enti locali soci gli atti che hanno maggiore rilievo nella gestione della Società e dei servizi pubblici ad essa affidati.

2. L'Amministratore Unico ha la rappresentanza legale della Società di fronte a terzi ed in giudizio.

3. L'Amministratore Unico nomina il Direttore generale in conformità alla designazione disposta ai sensi del precedente articolo 6, comma 5.

L'Amministratore Unico può conferire procure speciali anche a persone estranee alla Società per l'esecuzione di singoli atti o categorie di atti.

#### ARTICOLO 18

DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale deve essere in possesso delle necessarie capacità tecniche e manageriali.
2. Il Direttore generale è responsabile dell'esecuzione delle decisioni dell'Amministratore Unico e dell'attuazione degli indirizzi gestionali dei soci.
3. Il Direttore generale ha la rappresentanza legale della Società ed ha i poteri di firma nell'ambito dei compiti e delle competenze attribuitegli.

#### **Titolo V**

##### **ORGANO DI CONTROLLO E DI REVISIONE**

##### **ARTICOLO 19 ORGANO DI CONTROLLO E REVISIONE**

1. L'organo di controllo della Società, facoltativo ovvero obbligatorio ricorrendo le ipotesi di cui all'art. 2477, comma 3, Codice Civile, ha composizione monocratica (~~Revisore~~) e svolge anche le funzioni di revisione legale dei conti; in alternativa, la revisione legale dei conti della società può essere esercitata da un Revisore legale persona fisica o giuridica. In ogni caso, rimane fermo quanto previsto dal precedente articolo 9, comma 2.
2. L'organo di controllo e di revisione deve possedere i requisiti di legge per ricoprire l'incarico in parola.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott. ssc. Carmela Cipriola

Allegato sub. 2 alla DCC n. 58/2015

L'organo di controllo e di revisione resta in carica tre anni ed è rieleggibile.

La nomina dell'organo di controllo e di revisione spetta all'Assemblea societaria sulla base delle designazioni degli Enti locali soci, formulate secondo le previsioni dei rispettivi Statuti nonché della Convenzione prevista dall'art. 9, comma 1, del presente Statuto.

In particolare, ciascun Ente locale Socio presenterà una propria candidatura, con allegato il curriculum vitae del candidato Revisore e l'attestazione, da parte dello Stesso e sotto la sua responsabilità, dell'inesistenza di cause di ineleggibilità, inconfiribilità ed incompatibilità nonché il possesso dei requisiti normativamente e statutariamente prescritti per la carica.

La candidatura per la quale non vengono osservate le statuizioni di cui sopra è considerata come non presentata.

Il controllo dei requisiti di ciascun candidato avviene a cura del Presidente dell'Assemblea.

A seguito della votazione dell'Assemblea societaria viene nominato il candidato che ottiene il voto favorevole della maggioranza delle quote.

3. All'Assemblea societaria compete la determinazione, all'atto della nomina per l'intera durata dell'ufficio, del compenso del Sindaco e/o del Revisore, tenuto conto anche della legislazione speciale in materia di società *cd. in house providing*.

#### **ARTICOLO 20**

##### **ESERCIZIO SOCIALE E REDAZIONE DEL BILANCIO**

1. L'esercizio sociale va dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.
2. Alla chiusura di ciascun esercizio sociale l'Amministratore Unico, in conformità alle prescrizioni di legge provvederà, nei modi e nei limiti di legge, alla redazione del bilancio.
3. Il bilancio si compone di stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa, relazione sulla gestione, ex artt. 2423 e ss. c.c.. Il bilancio non può essere redatto in forma abbreviata.

#### **ARTICOLO 21**

##### **DESTINAZIONE DEGLI UTILI**

1. Atteso che in conformità al modello *cd. in house providing* la società non persegue in via principale scopo di lucro, l'utile netto di bilancio, dopo il prelievo del 5% (cinque per cento) per la riserva legale sino al limite di cui all'art. 2430 del Codice Civile, è attribuito alle quote, salvo che l'Assemblea non ne



Il Sindaco del Comune  
dott.ssa Carmela Cipullo

Allegato sub. 2 alla DCC n. 58/2015

deliberi la destinazione totale o parziale a favore di riserve straordinarie o ne disponga il riporto a nuovo esercizio.

2. Il pagamento degli utili dividendi è effettuato con le modalità e nei termini che verranno annualmente stabiliti dall'Amministratore Unico.

3. Gli utili non ritirati entro il quinquennio dal giorno in cui divennero esigibili, si prescrivono a favore della Società.

## ARTICOLO 22

### VERSAMENTI E FINANZIAMENTI DEI SOCI

1. Il finanziamento dei Soci a favore della Società con diritto alla restituzione della somma prestata potrà essere effettuato esclusivamente nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia raccolta del risparmio tra il pubblico.

2. I finanziamenti potranno essere non proporzionali alle quote di partecipazione dei Soci.

3. Il finanziamento dei Soci è fruttifero di interesse a meno che l'Assemblea societaria non deliberi diversamente e rappresenterà un debito per la Società.

4. I versamenti in conto capitale o a fondo perduto che i Soci potranno eseguire concorreranno a formare il patrimonio netto della Società.

#### **Titolo VI**

### **SCIoglimento E DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ARTICOLO 23**

#### **SCIoglimento E LIQUIDAZIONE DELLA SOCIETA'**

1. In caso di scioglimento della società, l'Assemblea se del caso convocata dall'Amministratore Unico, nominerà uno o più liquidatori determinando:

- a) il numero dei liquidatori;
- b) in caso di pluralità di liquidatori, le regole di funzionamento del collegio;
- c) a chi spetta la rappresentanza della Società;
- d) i criteri in base ai quali deve svolgersi la liquidazione;
- e) gli eventuali limiti ai poteri dell'organo liquidativo.

#### **ARTICOLO 24**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Per quanto non espressamente contemplato nel presente Statuto si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice Civile e nelle leggi, anche speciali, vigenti in materia.



*Convenzione per l'esercizio congiunto del controllo analogo sull'in house provider Valpe Ambiente S.r.l., nonché delle altre attività di controllo ed indirizzo previste da specifiche disposizioni di legge*

**Convenzione per l'esercizio congiunto del controllo analogo  
sull'in house provider Valpe Ambiente s.r.l., nonché per  
l'esercizio congiunto delle altre attività di controllo ed indirizzo  
previste da specifiche disposizioni di legge**

*Convenzione per l'esercizio congiunto del controllo analogo sull'in house provider Valpe Ambiente S.r.l., nonché delle altre attività di controllo ed indirizzo previste da specifiche disposizioni di legge*

L'anno 2015 il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ presso la sede \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

Tra i sottoscritti:

- **Comune di Sedico**, in persona del Sig. \_\_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_,
- **Consiglio di Bacino Priula**, in persona del Sig. \_\_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_

PREMESSO che

### **art. 1 - Oggetto e finalità**

1. La presente Convenzione disciplina le forme di esercizio congiunto, da parte degli Enti locali soci, del controllo analogo richiesto dalla vigente normativa nei confronti della società *in house providing* Valpe Ambiente s.r.l. (d'ora in avanti, per brevità, «**Società**»). Le finalità connesse a tale controllo riposano sull'esigenza di garantire, in condizioni di trasparenza, economicità, efficacia, efficienza e tempestività, la rispondenza dell'azione amministrativa inerente alla produzione ed erogazione dei servizi pubblici locali ed ai servizi d'interesse comunale ai principi comunitari, costituzionali e normativi, in un quadro di tutela prioritaria degli utenti e dei consumatori e nell'ottica di assicurare il perseguimento dell'interesse pubblico generale.

2. La presente Convenzione disciplina altresì le forme di esercizio congiunto, da parte degli Enti locali soci delle attività di controllo e di indirizzo sulle società *in house providing* previste da specifiche disposizioni di legge.

3. L'esercizio del controllo analogo e delle altre attività di controllo ed indirizzo di cui al comma precedente, trattandosi di esercizio di competenze di natura pubblicistica, è riservato esclusivamente agli Enti locali ed alle loro forme associative come disciplinate e/o disposte da norme di legge od atti generali di pianificazione. La partecipazione societaria –intesa quale titolarità delle quote societarie ed esercizio delle conseguenti attività societarie ed aziendali- è invece consentita anche in via indiretta purché a mezzo di moduli organizzativi di natura pubblica (società *in house providing*) di uno o più dei predetti Enti locali.

### **art. 2 - Espletamento dei servizi pubblici e di altre attività di interesse dei comuni aderenti**

*Convenzione per l'esercizio congiunto del controllo analogo sull'in house provider Valpe Ambiente S.r.l., nonché delle altre attività di controllo ed indirizzo previste da specifiche disposizioni di legge*

1. Il concreto espletamento, da parte della Società, di ciascun servizio pubblico e/o attività di interesse comunale avviene sulla base di appositi e specifici contratti, denominati contratti di servizio, sottoscritti dagli Enti Locali affidanti.
2. La gestione associata dei servizi pubblici e dei servizi affidati alla Società deve garantire la medesima cura e salvaguardia degli interessi di tutti gli Enti locali soci a prescindere dalla misura delle rispettive quote societarie.

#### **Art. 3 – Durata**

Gli Enti locali soci convengono che la presente Convenzione abbia durata pari alla loro partecipazione alla Società.

#### **art. 4 - Organi per l'esercizio congiunto del controllo analogo**

1. Le attività di controllo ed indirizzo di cui al precedente articolo 1 sono esercitate dagli Enti locali Soci attraverso un'apposita forma di cooperazione intercomunale (Conferenza di Servizi), in conformità a quanto stabilito dalla presente Convenzione: tale Conferenza è formata dai rappresentanti istituzionali degli Enti locali soci o loro delegati. L'assemblea societaria cura, per quanto di propria competenza ed in conformità alle specifiche disposizioni contenute nello Statuto societario, l'attuazione ed il rispetto da parte della Società delle predette attività di controllo ed indirizzo.
2. Ciascun Ente Locale socio, inoltre, ha diritto di chiedere in qualsiasi momento dati, documenti e ogni altra informazione in merito alla gestione dei servizi pubblici e dei servizi da esso affidati alla Società. Tale diritto è esercitato mediante richiesta scritta, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente richiedente ed indirizzata al Presidente della Conferenza di Servizi, secondo modalità e tempi tali da non ostacolare una gestione societaria ed aziendale efficiente.

#### **art. 5 - Competenze della Conferenza di Servizi degli Enti locali soci**

1. La Conferenza di Servizi costituisce il principale strumento per il coordinamento amministrativo di tutti gli Enti Locali che partecipano alla Società ed esercitano su di essa un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi. Essa è sede di informazione e di consultazione tra i predetti Enti nonché di controllo sull'andamento generale dell'amministrazione della Società; a tal fine è

*Convenzione per l'esercizio congiunto del controllo analogo sull'in house provider Valpe Ambiente S.r.l., nonché delle altre attività di controllo ed indirizzo previste da specifiche disposizioni di legge*

prevista, almeno una volta all'anno, l'audizione innanzi alla Conferenza di servizi del Presidente della Società ovvero di un suo delegato. Alla Conferenza di servizi è altresì riservata la designazione dei componenti degli organi di governo della Società in conformità alle specifiche previsioni statutarie.

2. Alla Conferenza di servizi, inoltre, compete l'esame preventivo dei seguenti atti della Società:

- a) *budget*, piano degli investimenti e piano dei finanziamenti ovvero degli altri documenti di tipo programmatico;
- b) bilancio di esercizio e documenti che lo corredano, ivi compresa la relazione (sul controllo contabile) di cui all'art. 2409-*ter* del Codice Civile;
- c) l'azione di responsabilità contro amministratori e sindaci;
- d) affidamenti di servizi da parte di Enti non soci;
- e) tutti gli atti di gestione straordinaria nonché, ove non inseriti nei documenti di cui alla precedente lettera a):
  - acquisto/vendita di immobili di proprietà della Società;
  - locazione di immobili di proprietà della Società;
  - stipula di contratti di consulenza d'importo superiore a € 50.000,00 (cinquantamila/00) per singolo contratto;
  - acquisto di beni strumentali materiali e/o immateriali ovvero operazioni d'investimento, anche in più operazioni in corso dell'esercizio, superiori ad € 150.000,00 (centocinquantamila/00);
  - operazioni di finanziamento passivo d'importo superiore a € 400.000,00 (cinquecentomila/00);
  - apertura e la chiusura di sedi secondarie: ai fini della presente disposizione non costituiscono sedi secondarie, in particolare, né gli ecosportelli né gli uffici ed i depositi temporanei insistenti sul territorio degli Enti Locali affidanti.

3. La Società può approvare e/o autorizzare e/o deliberare ed eseguire gli atti di cui sopra soltanto previo parere conforme della Conferenza di Servizi: a tal fine la Società s'impegna a mettere a disposizione degli Enti locali soci, mediante trasmissione al Presidente della Conferenza di servizi gli atti che necessitano del suddetto parere completi della relativa documentazione.



*Convenzione per l'esercizio congiunto del controllo analogo sull'in house provider Volpe Ambiente S.r.l., nonché delle altre attività di controllo ed indirizzo previste da specifiche disposizioni di legge*

4. Alla Conferenza di servizi compete, altresì, la predisposizione e l'approvazione dei contratti di servizio da stipulare con la Società per l'erogazione dei servizi ad essa affidati, nonché l'eventuale loro modifica, proroga o rinnovo. A tal fine la Società predispone il controllo di gestione per le singole commesse.
5. Alla Conferenza di servizi spetta, poi, la facoltà di proporre argomenti, connessi all'erogazione di uno o più dei servizi affidati alla Società, da inserire all'ordine del giorno della medesima assemblea.
6. La Conferenza di servizi verifica lo stato di attuazione, da parte della Società, degli obiettivi risultanti dai documenti di cui al precedente comma 2, attuando in tal modo il controllo sull'attività della Società. Laddove la Conferenza ravvisi scostamenti rispetto ai suddetti obiettivi, propone le misure conseguenti che devono venire recepite ed attuate, per quanto di rispettiva competenza, dagli organi della Società.
7. Alla Conferenza di servizi compete inoltre l'esercizio dell'attività di vigilanza e controllo sulla Società secondo le disposizioni di cui ai successivi articoli 8 e 9.
8. La Conferenza di servizi esamina i report che la Società è tenuta ad utilizzare per la periodica trasmissione dei dati di natura sia tecnica sia amministrativo-contabile ovvero gestionale della sua attività.

#### **art. 6 --Funzionamento della Conferenza di servizi**

1. La Conferenza di servizi, quale strumento di esercizio congiunto del controllo analogo, delibera sulla base delle quote patrimoniali di partecipazione degli Enti locali nella Società e, più precisamente, con la maggioranza qualificata dei 2/3 delle quote societarie.
2. A ciascun Ente locale socio è comunque riservato il diritto di veto per le determinazioni contrattuali inerenti i servizi svolti sul proprio territorio.
3. La Conferenza di servizi esprime, di regola, il proprio parere preventivo per gli argomenti di cui al precedente articolo 4, comma 2, nel termine di 15 giorni dalla richiesta. In caso di urgenza, trascorso inutilmente detto termine, il Presidente della società può convocare l'assemblea societaria per il rilascio delle autorizzazioni di propria competenza (art. \_ dello Statuto) dandone contestuale comunicazione ai rappresentanti degli Enti locali soci.

*Convenzione per l'esercizio congiunto del controllo analogo sull'in house provider Valpe Ambiente S.r.l., nonché delle altre attività di controllo ed indirizzo previste da specifiche disposizioni di legge*

4. La funzione di Presidente della Conferenza di servizi è svolta per un periodo di 12 mesi da un rappresentante degli Enti locali soci designato a rotazione. La prima convocazione della Conferenza di Servizi (oltre ai connessi adempimenti) viene curata dal Comune di Sedico. La Conferenza di servizi determina con proprio atto le regole per il suo funzionamento.

**Art. 7 – Competenze in materia di esercizio congiunto delle attività di controllo ed indirizzo previste da specifiche disposizioni di legge**

1. La Conferenza di servizi costituisce altresì sede per l'esercizio congiunto da parte degli Enti locali soci delle attività di controllo ed indirizzo nei confronti dei soggetti *in house providing* partecipati da enti locali previste da specifiche disposizioni di legge, ivi compresi quelli previsti dall'articolo 147-*quater* del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dall'articolo 18 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 (convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133), dall'articolo 3-*bis*, comma 6, del decreto legge 13 agosto 2011 (convertito nella legge 14 settembre 2011, n. 148).

**art. 8 - Forme dell'attività di vigilanza e controllo**

1. L'attività di vigilanza e di controllo si espleta mediante:

- a. poteri ispettivi;
- b. poteri di richiesta di dati, documenti, informazioni e rapporti.

2. I poteri ispettivi comportano attività diretta di vigilanza e controllo da parte della Conferenza di servizi presso la sede della Società e/o nei confronti dell'organo amministrativo della Società.

3. Al fine dell'esercizio dei poteri di richiesta di dati, documenti, informazioni e rapporti, la Conferenza di servizi ha facoltà di richiedere ai competenti organi della Società l'esibizione ovvero la trasmissione di atti e documenti inerenti all'attività di erogazione dei servizi affidati ovvero specifiche operazioni tecniche, gestionali o societarie che abbiano inciso, ovvero si appalesino capaci di incidere, sul conseguimento degli *standard* di qualità, quantità e fruibilità dei medesimi servizi pubblici.

In ogni caso è fatto salvo il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

4. L'esercizio dei poteri di cui al comma che precede ha natura amministrativa. Esso si svolge in conformità alle norme della presente Convenzione e/o a specifiche disposizioni di legge (ove

Convenzione per l'esercizio congiunto del controllo analogo sull'in house provider Valpe Ambiente S.r.l., nonché delle altre attività di controllo ed indirizzo previste da specifiche disposizioni di legge

previste), nonché in modo tale da non dar luogo ad indebite ingerenze nelle attribuzioni manageriali, gestionali e di controllo di competenza degli organi della Società.

5. L'attività di vigilanza e controllo disciplinata dal presente Convenzione si aggiunge agli ordinari poteri ispettivi riconosciuti al socio dall'art. 2422 del Codice Civile.

6. L'attività di controllo ispettivo di cui al presente articolo ha carattere di eventualità: essa non si sostituisce né interferisce con la valenza e la portata generale del sistema informativo permanente attivato con la Società, nell'ambito dei rapporti di collaborazione e di periodica e sistematica informazione di cui ai precedenti articoli 4 e 5.

#### **art.9 - Conseguenze dell'attività di vigilanza e controllo**

1. Allorquando nel corso dell'attività di vigilanza e controllo di cui alla presente Convenzione vengano riscontrate gravi e reiterate violazioni, commessa da uno o più degli amministratori e dei sindaci della Società, in ordine agli obblighi statutariamente assunti dalla medesima Società relativamente al proprio assoggettamento all'esercizio da parte degli Enti locali soci di un potere di controllo analogo a quello sui propri uffici, la Conferenza di servizi redige un'apposita relazione che viene trasmessa all'Assemblea societaria per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

2. Allorquando nel corso dell'attività di vigilanza e controllo di cui al presente Convenzione siano riscontrate gravi e reiterate violazioni degli obblighi assunti dalla Società in materia di conseguimento degli *standard* di qualità, di quantità e di fruibilità dei servizi pubblici ad essa affidati, la Conferenza di servizi redige una dettagliata relazione che viene trasmessa senza ritardo agli Enti locali affidanti per l'adozione degli atti di propria competenza, secondo le prescrizioni del contratto di servizio.

3. Rimane altresì fermo quanto previsto all'articolo 5, comma 6 ultimo periodo della presente Convenzione.

#### **Art. 10 – Rapporti finanziari**

1. Gli Enti locali soci convengono che le spese di funzionamento degli organi per delle strutture di cui alla presente Convenzione -Conferenza di servizi - saranno tra essi equamente ripartite.

Letto, confermato e sottoscritto

*Convenzione per l'esercizio congiunto del controllo analogo sull'in house provider Valpe Ambiente S.r.l., nonché delle altre attività di controllo ed indirizzo previste da specifiche disposizioni di legge*

Lì, \_\_\_\_\_

Comune di Sedico

\_\_\_\_\_

Consiglio di Bacino Priula

\_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Carmela Cipullo

Allegato sub "4" alla delibera di consiglio comunale n. 58 del 30/11/2015

Atto rep. n. del

**Contratto per l'esecuzione del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti nel Comune di Sedico (BL) secondo il modello della cd. delegazione interorganica (art. 17, paragrafo 3, Direttiva 204/23/UE)**

\*\*\*

L'anno 2015 il giorno ( ) del mese di presso

( ) in Via

tra

Comune di Sedico, in persona del Sindaco Sig. , nato a

il / / , C.F. , con sede a

Sedico (BL), in Piazza Vittoria, 21, in esecuzione della deliberazione del

Consiglio comunale n. del , d'ora in avanti, per brevità,

**"Comune"**

e

, in persona del legale rappresentante p.t. sig.

, nato a il / /

C.F. con sede a ( ), via

, in esecuzione della deliberazione n. del

/ / della propria Assemblea societaria, d'ora in avanti, per brevità,

**"Società"**

\*\*\*

**PREMESSO e DATO ATTO CHE:**

- A seguito di opportuni scambi ed approfondimenti, tra il Comune di Sedico e il

Consiglio di Bacino Priula unitamente alla sua società in house providing, Contarina SpA, è emersa la possibilità di avviare una cooperazione di diritto pubblico (art. 15 Legge 241/1990 ed art. 17, paragrafo 4 Direttiva 23/2014 UE) idonea a supportare organizzativamente l'Amministrazione Comunale nell'implementazione, sul proprio territorio, di un modello di servizio rifiuti nuovo, efficiente ed efficace nel raggiungere ottimi risultati ambientali ed altresì economico per i cittadini;

- con rispettivi atti deliberativi, detti Soggetti hanno stabilito di **gestire secondo il modello cd. dell'in house providing** il servizio pubblico di gestione dei rifiuti sul territorio del Comune di Sedico, mediante la costituzione di una società a responsabilità limitata denominata Valpe Ambiente s.r.l., approvandone, tra l'altro, lo Statuto, nonché lo schema del presente Contratto di servizio,

- con atto pubblico notarile a rogito del dr...Notaio in...rep. Nr... del..., è stata costituita la predetta Società;

### **TUTTO CIO' PREMESSO**

Il Comune, come sopra rappresentato, affida alla Società che, come sopra rappresentata, accetta, la gestione del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti nel proprio territorio alle condizioni qui di seguito riportate.

### **PARTE I**

#### **STRUTTURA, FINALITÀ, OGGETTO E DURATA**

##### **Articolo 1 – Struttura del Contratto**

1.1. Le premesse e gli atti ivi citati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Contratto.

1.2. Costituisce, inoltre, parte integrante e sostanziale del presente atto, il Disciplinare tecnico-economico dei servizi, allegato sub "A" al presente atto, che si articola in schede suddivise come segue:



IL SINDACO COMUNALE  
dot. ssa *Ermete Cipolla*

a) Schede tecniche per i servizi di base (denominate "SB");

b) Schede tecniche per i servizi a misura (denominate "SM");

c) Scheda dettaglio costi dei servizi di base (denominata "CS")

### Articolo 2 – Finalità

2.1. Il presente Contratto ha la finalità di regolare, i rapporti tra il Comune - Ente pubblico titolare del servizio di gestione dei rifiuti - e la Società affidataria della sua gestione secondo il modello della *cd. delegazione interorganica o in house providing*.

### Articolo 3 – Oggetto del Contratto e servizi gestiti

3.1. Oggetto del presente Contratto è l'erogazione, nel territorio comunale, del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti (come definito dall'art. 183, lett. II) del D.lgs. 152/2006), comprensivo delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, spazzamento di strade e piazze, controllo su tali attività, nonché tutte le competenze in materia di applicazione e riscossione della tariffa corrispettivo per la gestione dei rifiuti urbani attualmente disciplinata dall'articolo 1, comma 668, della Legge n. 147/2013 (nel proseguo "Tariffa corrispettivo").

**A) Servizi di base per la gestione dei rifiuti urbani:** trattasi di servizi rivolti alla generalità degli utenti che riguardano tutte le fasi del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani,

La puntuale descrizione di ciascuno di tali servizi è contenuta nelle schede contraddistinte dalla sigla "SB".

**B) Servizi a misura per la gestione dei rifiuti:** trattasi di servizi complementari ai "servizi di base", volti al soddisfacimento di esigenze residuali (es. raccolta ingombranti a domicilio, spazzamento non rientrante nei

servizi base) o di esigenze straordinarie di integrazione di alcuni "servizi di base". Essi sono erogati solo a seguito di specifica richiesta del singolo utente o del Comune.

Un elenco, non esaustivo, di tali servizi è contenuto nella scheda "SM".

Costituisce oggetto del presente Contratto, in quanto rientrante nella gestione integrata dei rifiuti, anche la gestione dell'Ecocentro comunale sito in Sedico, in via Vittime del Vajot n. 6, censito nel N.C.E.U. Comune di Sedico al Fg. 46, mapp. 697 sub. 1 che, a tal fine, viene concesso in uso gratuito.

3.2. Il Comune provvederà a segnalare alla Società ogni esigenza di modifica dei servizi derivante da valutazioni dei propri organi e/o da comunicazioni ad esso pervenute da cittadini, enti o associazioni, secondo quanto previsto nel successivo articolo 17.

3.3. Il Comune e la Società, nel corso della durata contrattuale, si riservano la facoltà di inserire ulteriori servizi nell'allegato Disciplinare, ovvero di pattuire la modifica sostanziale delle modalità di erogazione e/o delle condizioni economiche di uno o più dei servizi già compresi nel suddetto Disciplinare; in tali ipotesi le Parti osserveranno le prescrizioni del successivo articolo 17.

3.4. Il Comune e la Società, infine, si riservano la facoltà di modificare o integrare singole clausole del presente Contratto qualora se ne manifesti la necessità: in tale ipotesi si provvederà a stipulare apposite appendici contrattuali.

#### **Articolo 4 – Durata**

4.1. Il presente Contratto ha durata di anni 10 (dieci), decorrenti dal 01/01/2016, ossia fino al 31/12/2025.

4.2. Le Parti si danno reciprocamente atto che qualora, in esecuzione di norme



PRODOTTORE PERSONALE  
dott. ssa *Stefania Cipullo*

di legge ovvero di atti dell'Autorità amministrativa locale competente per l'individuazione del soggetto cui affidare la gestione integrata del servizio dei rifiuti, sia individuato altro soggetto gestore del servizio, la presente Convenzione s'intenderà risolta ai sensi di legge (art. 1360, comma 2, Codice Civile). In tale ipotesi trova applicazione il successivo articolo 22.

4.3. Le Parti si danno altresì atto che, al fine di garantire la continuità del servizio, di consentire il passaggio di consegne tra appaltatore uscente e la Società nel pieno rispetto della proroga del previgente contratto di servizio, fissata al 30.03.2016, fino a tale data il servizio di raccolta viene svolto con le previgenti modalità dall'appaltatore uscente.

4.4. Alla scadenza del presente Contratto la Società è, comunque, obbligata a svolgere il servizio fino al subentro del nuovo soggetto gestore ai medesimi patti e condizioni.

#### **Articolo 5 – Natura del servizio**

5.1. Le attività oggetto del presente Contratto costituiscono un servizio pubblico essenziale cosicché per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate, salvo i casi di forza maggiore.

La loro interruzione ingiustificata, pertanto, oltre a costituire inadempimento contrattuale ai sensi e per gli effetti dell'art. 1218 del codice civile, comporta l'applicazione delle sanzioni e delle penali relative all'interruzione di un pubblico servizio (artt. 331 e 340 del codice penale).

#### **Art. 6 - Modalità di erogazione dei servizi**

6.1. La Società provvede all'erogazione dei servizi affidati in gestione in modo autonomo, tenuto conto delle risorse disponibili e nel rispetto degli indirizzi generali contenuti nel presente Contratto e/o comunque fissati dal

Comune.

6.2. La Società, in particolare, è tenuta a rispettare le disposizioni di legge e di regolamento in materia di servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nonché quelle contenute nelle schede tecniche allegate al presente atto.

6.3. Il Comune, qualora lo ritenga opportuno e, comunque, nel rispetto dell'autonomia imprenditoriale della Società, ha la facoltà di impartire direttive ovvero di richiedere interventi nell'ambito delle attività affidate.

6.4. La Società s'impegna a svolgere le attività indicate nell'articolo 3 con la massima diligenza, professionalità e correttezza e nel rispetto degli standard operativi da formalizzare nell'ambito della Carta dei servizi di cui al successivo art. 12.2..

6.5. La Società s'impegna, altresì, ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

**uguaglianza:** l'attività della Società e l'erogazione dei servizi devono essere ispirate al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza e la parità di trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione. In particolare, la Società è tenuta ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione dei servizi alle esigenze degli utenti disabili;

**imparzialità:** la Società si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti, secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;

**continuità:** la Società garantisce lo svolgimento delle proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;

**partecipazione:** la Società predispone piani di promozione e pubblicizzazione di contenuto informativo della propria attività, in modo da



SEGRETERIA COMUNALE  
dott.ssa Carmela Cipullo

coinvolgere i cittadini e favorirne la collaborazione, in coerenza con il sistema di comunicazione del Comune;

**informazione:** l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della Società che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

L'utente, in particolare, può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. La Società acquisisce periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso secondo modalità concordate e, comunque, in coerenza col sistema di comunicazione del Comune;

**efficienza ed efficacia:** il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. La Società adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

**tipicità dei procedimenti di individuazione dei contraenti:** la Società applicherà per le materie oggetto del presente contratto i procedimenti di individuazione dei contraenti previsti dalla normativa vigente in materia.

## PARTE II

### OBBLIGHI DELLE PARTI

#### Articolo 7 - Obblighi della Società

7.1. La Società s'impegna ad organizzare la propria struttura e le proprie attività connesse e strumentali allo svolgimento dei servizi, in modo efficiente e coordinato nel rispetto degli indirizzi generali fissati dal Comune.

7.2. La Società si obbliga ad agire nel pieno rispetto delle normative vigenti e, in particolare, ad effettuare il trattamento dei dati personali conformemente

alla normativa in materia.

7.3. La Società s'impegna, altresì, a fornire al Comune ogni informazione richiesta riguardo allo svolgimento dei servizi affidati.

7.4. La Società s'impegna ad utilizzare le banche dati fornite dal Comune (ad es. su popolazione, aziende, immobili, cartografie) ed a tenerle aggiornate per la parte di propria competenza.

7.5. La Società s'impegna, altresì, a collaborare con il Comune ai fini dell'acquisizione di eventuali finanziamenti finalizzati al miglioramento del servizio da destinare a investimenti produttivi; essa, in particolare, s'impegna a fornire tutta la documentazione necessaria e idonea a tali fini, nonché ad assistere il Comune in sede di presentazione delle relative domande.

7.6. La Società s'impegna a rispettare gli indirizzi dei soci in ordine sia al controllo analogo sia al rispetto delle disposizioni di legge in materia di società *in house providing*, compresa la previsione di cui all'art. 243, comma 3-bis, del D.lgs. 267/2000.

#### **Articolo 8 - Obblighi del Comune**

8.1. Il Comune s'impegna a cooperare con la Società e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti e ad assumere tutti gli adempimenti che rientrino nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei servizi oggetto del presente atto da parte della Società.

8.2. L'obbligo di cooperazione consiste in particolare:

a) nel mettere a disposizione della Società le banche dati ad essa necessarie per la gestione dei servizi affidati ed a fornire i flussi informativi necessari a tenerle aggiornate;



IL SINDACO COMUNALE  
dott.ssa Gemma Cipullo

b) nella collaborazione da parte degli uffici comunali che sono tenuti ad informare con congruo anticipo la Società in ordine ad eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possano in qualsiasi modo incidere sull'erogazione dei servizi ad essa affidati;

c) nella promozione del coordinamento tra la Società e gli organi e/o strutture comunali per fatti e comportamenti che possono incidere sui servizi svolti dalla Società stessa;

d) nell'individuazione di soluzioni logistiche per la collocazione di sedi, impianti ed attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio.

#### **Articolo 9 – Corrispettivi**

9.1. Il corrispettivo annuale spettante alla Società a fronte della corretta e regolare esecuzione delle attività costituenti il servizio di base è quello risultante dalla Scheda Costi CS\_1 dell'allegato Disciplinare.

Detti costi costituiscono la base sulla quale la Società è tenuta a redigere il Piano Economico Finanziario (P.E.F.) necessario per la determinazione della Tariffa corrispettivo.

I servizi a misura, invece, vengono remunerati sulla base di uno specifico preventivo, accettato dal richiedente, che tiene conto della complessità e delle caratteristiche in concreto del singolo intervento.

9.2. La variazione dei costi nel tempo è determinata mediante adeguamento degli importi di cui alle predette Schede sulla base dell'indice ISTAT – FOI dell'inflazione riferita al 30 settembre dell'anno precedente, oltre ad un incremento in funzione dell'aumento percentuale della popolazione residente alla stessa data, ridotto a 1/3.

Le Parti, tuttavia, si riservano di concordare una diversa revisione da

effettuarsi con apposita istruttoria, in ragione del verificarsi di particolari circostanze che determinino variazioni dei fattori di produzione che si traducano in modifiche dei costi unitari.

#### **Articolo 10 – Modalità di pagamento dei corrispettivi**

10.1. Il Comune e la Società si danno reciprocamente atto ed accettano che, essendo il presente contratto redatto e sottoscritto secondo lo schema della concessione di servizi di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 163/2006 (e non di appalto), la Società provvederà a remunerarsi attraverso la fatturazione diretta agli utenti della Tariffa corrispettivo, preventivamente approvata dal Comune, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

### **PARTE III**

#### **CONTROLLI**

#### **Articolo 11 - Controllo sulla programmazione del servizio**

11.1. Il Comune definisce le linee guida e gli indirizzi programmatici che dovranno informare la gestione dei servizi da parte della Società.

11.2. Qualora necessario, in relazione alle variazioni di servizio apportate o ai diversi *standard* di servizio richiesti dal Comune, la Società presenterà un piano per l'adeguamento dei servizi per l'anno successivo, in tempo utile per consentire al Comune di adottare tutti gli atti giuridici, amministrativi e finanziari di propria competenza per l'eventuale nuova o differente programmazione.

#### **Articolo 12 - Livello del servizio e vigilanza del Comune**

12.1. Per livello di servizio si intende la relazione tra quantità delle prestazioni rese ed il loro livello qualitativo, da definire attraverso parametri che le Parti, in comune accordo, individuano per descrivere un determinato



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Carmela Cipullo

servizio. Le Parti concordano che i valori da rispettare, all'avvio del servizio, sono quelli riportati nelle allegate schede tecniche.

12.2. La Società, nell'ambito delle indicazioni di cui alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994, procederà, su richiesta ed indicazione del Comune, alla redazione e pubblicazione della "Carta dei servizi" relativa al servizio di gestione dei rifiuti. In particolare, ad integrazione dei principi di cui alla citata Direttiva, essa dovrà garantire il massimo dell'informazione all'utenza finale circa i parametri più rappresentativi del livello di servizio.

#### **Articolo 13 - Strumenti di controllo**

13.1. Il Comune, attraverso i propri organi, vigila sul livello del servizio reso alla cittadinanza e sul rispetto delle condizioni contenute nel presente Contratto, nonché sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia; a tal fine il Comune dispone sia di poteri ispettivi sia di poteri di richiesta di dati, documenti, informazioni e rapporti da esercitarsi anche senza particolari formalità.

13.2. La Società s'impegna a mettere a disposizione del Comune i dati richiesti nell'espletamento dell'attività di cui al presente articolo ed offre la necessaria collaborazione per un'efficace verifica.

13.3. Il controllo sull'applicazione del presente Contratto si esplica attraverso:

a) l'analisi dei *report* trimestrali che la Società è tenuta a trasmettere al Comune;

b) controlli sul campo circa la rispondenza dell'erogazione dei servizi rispetto a quanto definito nel Disciplinare allegato.

13.4. I *report* trimestrali dovranno contenere le informazioni relative a:

a) quantitativi mensili dei materiali raccolti per ciascuna classe merceologica;

b) quantitativi mensili di materiali raccolti ed avviati allo smaltimento o al recupero con indicazione del luogo di destinazione finale;

c) eventuali cause che abbiano ostacolato o impedito lo svolgimento dei servizi così come convenuto.

#### **Articolo 14 - Conseguenze dell'attività di controllo**

14.1. In caso di inosservanza, nello svolgimento del servizio affidato, delle prescrizioni previste nella presente atto e/o nelle leggi e/o nei regolamenti vigenti, il Comune dovrà impartire alla Società le prescrizioni che riterrà più opportune.

14.2. La contestazione scritta, trasmessa dal Comune entro 15 (quindici) giorni dalla conoscenza del fatto, equivarrà a contestazione per inadempimento contrattuale ai sensi di legge.

14.3. Entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della comunicazione, la Società esporrà per iscritto al Comune le proprie ragioni, fermo restando il suo diritto ad essere ascoltata dal Comune.

14.4. Le deduzioni della Società potranno, in tutto o in parte, essere respinte con atto motivato del Comune. In tale ipotesi la Società sarà tenuta a dare esecuzione alle prescrizioni operative impartite dal Comune, fatto salvo ogni suo diritto ed azione.

14.5. In caso di inadempimenti, comunque non dovuti a causa di forza maggiore, il Comune potrà esercitare la facoltà di applicare alla Società, sempre previa formale contestazione, penali da un minimo di € 100,00 (cento) ad un massimo di € 10.000,00 (diecimila).

14.6. È in ogni caso fatta salva la risarcibilità dell'eventuale maggior danno.



14.7. In caso di ripetute gravi inadempienze da parte della Società agli impegni assunti con il presente atto, il Comune ha facoltà, previa formale contestazione, di dichiarare risolto il presente Contratto.

14.8. Allorquando si verificchino le condizioni per pronunciare la risoluzione, il Comune provvede alla relativa contestazione alla Società, che esporrà per iscritto le proprie giustificazioni, fermo restandoli suo diritto ad essere ascoltata dal Comune entro 30 (trenta) giorni dalla data della ricezione della contestazione. Il Comune, qualora ritenga di non accogliere le giustificazioni addotte, delibera la decadenza dandone comunicazione alla Società entro 5 (cinque) giorni dalla data di deliberazione del provvedimento. Si applicano in tal caso le norme sulla scadenza della concessione di cui al successivo art. 22.

14.9. Nell'ipotesi di cui al comma che precede, attesa la natura di servizio pubblico essenziale delle attività oggetto del presente atto, il Comune ha, altresì, la facoltà di far eseguire d'ufficio, a spese della Società, tutto quanto sia necessario per il regolare svolgimento del servizio.

#### **PARTE IV**

##### **Norme generali**

##### **Articolo 15 - Affidamenti a terzi**

15.1. Non è consentita la subconcessione dell'intero servizio a soggetti terzi.

15.2. I servizi e le attività oggetto del presente Contratto, nei limiti e con le modalità consentiti dal modello *cd. in house providing*, potranno essere affidate dalla Società a strutture e/o società ad essa collegate, ovvero a terzi che siano in possesso dei prescritti requisiti di legge, fatta salva l'autorizzazione di cui al comma che segue.

15.3. Per l'affidamento a terzi di uno o più servizi, la Società dovrà

preventivamente raccogliere l'autorizzazione del Comune circa il servizio/i che intende esternalizzare e, successivamente, comunicare il nominativo dei soggetti affidatari.

15.4. Il Comune potrà negare tale autorizzazione alla Società per motivi di pubblico interesse.

#### **Articolo 16 - Servizi straordinari**

16.1. Su richiesta scritta del Comune, la Società s'impegna – per quanto possibile in relazione alle proprie capacità ed alle caratteristiche tecniche delle installazioni, opere ed attrezzature disponibili e ferma restando l'osservanza sia dei contratti collettivi di lavoro sia delle norme antinfortunistiche – ad impiegare le succitate installazioni, opere ed attrezzature per interventi volti a far fronte ad eventi di carattere straordinario, non strettamente rientranti tra i propri obblighi, ma comunque inerenti alla gestione dei rifiuti. Il relativo corrispettivo sarà tra le Parti, di volta in volta, preventivamente concordato.

#### **Articolo 17 - Aggiornamento e revisioni del Contratto**

17.1. L'allegato Disciplinare può essere aggiornato, in concomitanza con l'approvazione del Piano Economico Finanziario redatto annualmente.

17.2. Nel caso in cui il Comune decida di inserire servizi di base ulteriori rispetto a quelli contenuti nelle allegate schede SB, le Parti provvederanno a sottoscrivere una o più specifica/che scheda/e aggiuntiva/e che verrà/verranno aggiunta/e all'allegato Disciplinare per costituirne parte integrante e sostanziale, nonché ad aggiornare la scheda costi.

17.3. In caso di revisione tecnica e/o economica di uno o più servizi, invece, le Parti procederanno alla modifica della relativa scheda la quale sarà sottoscritta ed unita all'allegato Disciplinare, per costituirne parte integrante e



IL REGISTRO COMUNALE  
dalla Ssa Camilla Cimillo

sostanziale, in sostituzione della precedente. Tuttavia, in caso di modifiche meramente tecniche, tali da non influire sugli *standard* del servizio, le Parti potranno temporaneamente prescindere da tale procedura: in detta ipotesi il Comune provvederà, a mezzo del proprio organo esecutivo, ad autorizzare le suddette modifiche in via sperimentale.

#### **Articolo 18 - Adeguamenti del servizio e interventi innovativi**

18.1. Qualora le installazioni, opere ed attrezzature nonché le modalità previste per l'espletamento del servizio oggetto del presente atto divenissero insufficienti ad assicurare il servizio di gestione dei rifiuti urbani, e ciò a causa di variazioni consistenti delle quantità o qualità dei rifiuti da trattare, ovvero di norme e regolamenti che eventualmente entrassero in vigore in data posteriore a quella della sottoscrizione della presente Convenzione, i lavori addizionali saranno effettuati dalla Società nel minor tempo possibile, secondo modalità e condizioni tecnico-economiche che saranno concordate preventivamente dalle Parti.

18.2. Per far fronte ad esigenze di completamento, potenziamento, miglioria e/o ammodernamento delle modalità di effettuazione del servizio, la Società potrà redigere, a propria cura e spesa, dei progetti generali, da discutere e da sottoporre all'approvazione del Comune.

18.3. I singoli suddetti interventi innovativi saranno illustrati in un Progetto preliminare che potrà far parte integrante della concessione, nei modi e nelle forme indicate da provvedimento di approvazione.

18.4. Il Progetto preliminare terrà debito conto tanto delle già esistenti modalità di effettuazione del servizio, quanto della necessità di effettuare il servizio di gestione dei rifiuti secondo criteri moderni, efficienti ed efficaci, e

fornirà gli elementi necessari per consentire la valutazione e la decisione del Comune; in particolare preventivi di spesa, tempi e modalità di realizzazione, fonti di finanziamento e ripercussione sui corrispettivi.

18.5. Gli interventi innovativi saranno, se approvati, sviluppati nel rispetto di quanto individuato nel suddetto Progetto preliminare e potranno far parte di un Atto aggiuntivo alla presente Convenzione.

#### **Articolo 19 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie**

19.1. La Società provvederà, a propria cura e spesa, a mantenere in buono stato di funzionamento tutte le installazioni, opere ed attrezzature necessarie per l'espletamento del servizio oggetto del presente Contratto.

#### **Articolo 20 - Attività per conto di terzi**

20.1. La Società potrà svolgere attività extraterritoriali, nei limiti consentiti dal modello *ed. in house providing*, purché tali attività non pregiudichino, in termini quantitativi e qualitativi, il corretto svolgimento del servizio assunto col presente Contratto, e previa autorizzazione scritta del Comune.

#### **Articolo 21 - Assunzione di responsabilità e assicurazioni**

21.1. La Società assume la responsabilità degli eventuali danni direttamente o indirettamente arrecati a terzi nello svolgimento delle attività oggetto del presente Contratto, tenendo indenne il Comune, anche nelle ipotesi di subaffidamenti, da qualsiasi pretesa avanzata da terzi che sia riconducibile all'attività affidata alla Società. In particolare la Società è responsabile di tutti i danni, di qualsiasi natura, che possono derivare alle persone o alle cose a causa di inadeguate o errate operazioni, di mancati o intempestivi interventi, nonché a causa dei lavori di manutenzione, eseguiti o in corso di esecuzione, delle installazioni, opere e attrezzature.



10/03/2011  
SINDACO COMUNALE  
dot.ssa Carmela Cipullo

21.2. La Società è inoltre tenuta ad assicurare le installazioni e le opere contro i rischi connessi con lo svolgimento del servizio (ad es. sede, impianti, ecosportelli, ecc.).

21.3. La Società si impegna a contrarre con una primaria compagnia di assicurazione, una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi con copertura adeguata in relazione al costo complessivo del servizio erogato.

#### **Articolo 22 - Scadenza della concessione**

22.1. Al termine del contratto, il Comune otterrà il trasferimento, a titolo gratuito, dalla Società, prendendone possesso, delle installazioni e opere da questa realizzate in esecuzione del presente Contratto e totalmente ammortizzate, con le relative pertinenze e con tutte le immobilizzazioni tecniche, per la quota ad esso spettante nell'ambito della compagine societaria. I beni saranno trasferiti in buono stato, salvo la normale usura.

22.2. Per quelle non totalmente ammortizzate la Società avrà diritto ad un indennizzo pari al valore residuo.

22.3. In caso di scadenza anticipata del Contratto, alla Società spetta l'indennizzo secondo quanto previsto dall'art. 158 del D. Lgs. n. 163/2006.

#### **Articolo 23 – Spese di bollo**

23.1. Le spese di bollo e registrazione del presente atto sono poste a carico della Società.

Allegato sub "A": Disciplinare tecnico - economico;

Comune di Sedico

Il Sindaco

Il legale rappresentante p.t.



*IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Carla Cipallo*

**COMUNE DI SEDICO**

# **DISCIPLINARE TECNICO ECONOMICO**

## **Schede descrittive**

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>GLOSSARIO</b> .....  | 3  |
| <b>SB - SERVIZI DI BASE PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI</b> .....  | 5  |
| SB_1. Gestione del Servizio raccolta porta a porta.....   | 5  |
| SB_1.1. Gestione Raccolta e trasporto del rifiuto secco non riciclabile Servizio Standard ..  | 10 |
| SB_1.2. Gestione Raccolta rifiuto umido Servizio Standard .....   | 12 |
| SB_1.3. Gestione Raccolta e trasporto del rifiuto riciclabile costituito da carta e cartone servizio standard.....  | 14 |
| SB_1.4. Gestione Raccolta e trasporto del rifiuto riciclabile costituito da imballaggi in vetro-plastica-lattine - raccolta multi materiale servizio standard ..... | 16 |
| SB_2. Raccolta di Indumenti usati.....  | 18 |
| SB_3. Servizio raccolta e trasporto rifiuti urbani potenzialmente pericolosi (RUP).....   | 20 |
| SB_4. Spazzamento del territorio servizio standard.....   | 22 |
| SB_5. Servizio pulizia del territorio (NdQ) .....   | 24 |
| SB_6. Svuotamento dei cestini stradali Servizio Standard.....   | 26 |
| SB_7. Servizio di gestione dei rifiuti a pesatura utenze non domestiche.....  | 28 |
| SB_8. Servizio di gestione dei rifiuti prodotti dai mercati rionali.....  | 30 |
| SB_9. Servizio EcoCentro .....  | 32 |
| SB_10. Servizio pulizia caditoie .....  | 35 |
| SB_11. Servizio raccolta differenziata dei rifiuti urbani presso i cimiteri.....  | 37 |
| SB_12. Servizio Sagre / Manifestazioni.....   | 39 |
| SB_13. Servizio rapporto con l'utenza .....   | 41 |
| SB_14. Avvio servizio porta a porta .....   | 43 |
| SB_15. Tariffa del Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani.....   | 45 |
| <b>SM - SERVIZI A MISURA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI</b> .....  | 46 |
| SM_1 Servizi a Misura complementari alla Gestione Rifiuti.....  | 46 |
| SM_2 Servizio a Misura Rifiuti Cimiteriali .....  | 48 |
| SM_3 Servizio a Misura Spazzamento.....   | 50 |
| SM_4 Servizio Raccolta Ingombranti a Domicilio.....   | 52 |
| SM_5 Altri Servizi a Misura.....  | 54 |
| <b>CS COSTI DEI SERVIZI</b> .....   | 55 |
| CS_1. Costi dei Servizi di Base in tariffa .....  | 55 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Glossario</b> |  |
|--|--|--|

## GLOSSARIO

**Titolare del Servizio:** Autorità di governo del servizio, attualmente il Comune, che esercita tutte le funzioni di regolamentazione, organizzazione, affidamento e controllo del servizio nel territorio di sua competenza;

**Gestore:** Società che effettua la gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani;

**Servizio di Base:** sono tutti i servizi erogabili rivolti alla generalità delle utenze che il Gestore deve garantire sul territorio, in conformità alle indicazioni ricevute dal Titolare del servizio. I Servizi di Base sono descritti nelle schede, di seguito riportate, con codice SB\_X.

I servizi di base costituiscono l'insieme dei servizi progettati per garantire un servizio di gestione integrato dei rifiuti che comprendono tutti i servizi di raccolta, trasporto e avvio a smaltimento e/o recupero "porta a porta" gestione dell'EcoCentro, servizi di pulizia del territorio svolti nell'interesse generale, gestione del rapporto con l'Utenza anche attraverso la gestione dell'EcoSportello, applicazione e riscossione della tariffa.

**Servizio a Misura:** contraddistinti dalle schede con i codici da SM\_X, per "servizi a misura" si intendono quelli complementari ai "servizi di base" volti al soddisfacimento di esigenze residuali (es: raccolta rifiuti ingombranti a domicilio) o di esigenze straordinarie di integrazione di alcuni "servizi di base". I "servizi a misura" sono assoggettati a fatturazione separata sulla base dei prezzi indicati nel "prezzario dei servizi a misura" concordato e approvato dal Titolare del servizio.

**Scheda Generale di Servizio:** Documento codificato che descrive un servizio;

**Scheda Dettaglio di Servizio:**

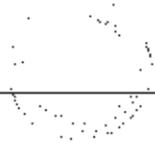
- documento codificato che descrive un dettaglio relativo ad una Scheda Generale di Servizio;
- la codifica di una Scheda Dettaglio di Servizio è composta da un codice alfanumerico identificativo univoco che nei primi caratteri richiama la Scheda Generale di riferimento e continua con successivo ordinamento numerico (es.: scheda di dettaglio servizio "Raccolta e trasporto rifiuto secco non riciclabile" = **SB\_1.1**);

**Cartografia georeferenziata :** la cartografia del Gestore è georeferenziata sulla base della Carta Tecnica Regionale Numerica del Veneto alla scala 1:5000.

**Operatore:** il personale che esegue la raccolta dei rifiuti;

**EcoCentro:** o Centro Attrezzato per la Raccolta Differenziata è intesa come area presidiata e allestita ove si svolge unicamente attività di raccolta di rifiuti, mediante raggruppamento per frazioni omogenee per il trasporto agli impianti di recupero, trattamento e di smaltimento;

**EcoCalendario:** pubblicazione del Gestore che viene distribuita annualmente a tutte le utenze attive che contiene il calendario delle raccolte delle varie tipologie di rifiuto, riferite al Comune presso cui insiste l'utenza attivata. La pubblicazione contiene anche informazioni utili all'utenza (orari di apertura EcoSportello e EcoCentro) e indicazioni di corretta gestione dei rifiuti.



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Glossario</b> |  |
|--|--|--|

**EcoSportello:** locale gestito dal Gestore dislocato sul territorio, dedicato al ricevimento delle utenze per informazioni, richieste, gestione pratiche, distribuzione contenitori e sacchetti.

**Sagre / Manifestazioni :** manifestazioni temporanee compresi gli spettacoli viaggianti (es.: circo) che si svolgono sul territorio del Comune.

**Transponder:** Il transponder, chiamato anche RFID è l'acronimo di Radio Frequency Identification (traducibile con Identificazione a radio frequenza), è un dispositivo che usa una tecnologia per la identificazione automatica di oggetti, animali o persone. Il sistema si basa sul leggere a distanza informazioni contenute in un tag RFID usando dei lettori RFID. Un tag RFID è generalmente costituito da un microchip che contiene dati (tra cui un numero univoco universale scritto nel silicio) e una antenna che permette di ricevere e di trasmettere radiofrequenza ad un transceiver RFID.

**Saponetta:** lettore transponder, transceiver RFID che consente la lettura e l'acquisizione e la registrazione dei dati trasmessi da un transponder.

**Regolamento per i Servizi di Gestione dei rifiuti urbani:** documento emesso dal Titolare del Servizio che contiene le disposizioni per assicurare la tutela igienico-sanitaria in tutte le fasi della gestione dei rifiuti urbani e le modalità dei servizi di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani a cui devono attenersi Utenti e Gestore;

**Regolamento per la Disciplina della Tariffa per la gestione dei Rifiuti:** documento emesso dal Titolare del servizio che disciplina l'applicazione della Tariffa per la gestione dei rifiuti urbani, dei rifiuti ad essi assimilati e dei rifiuti di qualunque natura o provenienza giacenti sulle strade ed aree pubbliche e soggette ad uso pubblico, in conformità alle disposizioni normative vigenti.

**Zone a servizio standard,** ovvero zone caratterizzate da tessuto urbano a sviluppo prevalentemente orizzontale con condomini e utenze non complesse, aventi spazi di proprietà interni ed esterni.

**Zone a bassa densità abitativa,** ovvero zone caratterizzate da tessuto urbano a sviluppo esclusivamente orizzontale, con edifici sparsi, coincidente generalmente con zone lontane dai centri abitati.

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Raccolta porta a porta</b> | <b>SB_I</b> |
|--|---|-------------|

## SB - SERVIZI DI BASE PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI

### SB\_I. Gestione del Servizio raccolta porta a porta

#### **Oggetto del servizio**

Il servizio di raccolta porta a porta è rivolto alla generalità delle utenze e viene garantito dal Gestore secondo modalità standard ricorrenti. Le tipologie di rifiuto urbano assimilato, per le quantità e qualità previste dal vigente regolamento, raccolte presso le utenze domestiche e non domestiche sono le seguenti: rifiuto secco non riciclabile, rifiuto umido, rifiuto costituito da carta e cartone, rifiuto costituito da imballaggi in vetro-plastica-lattine. Il Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani stabilisce le regole cui l'utente deve attenersi nella modalità di differenziazione dei rifiuti prodotti.

#### **Territorio servito**

La raccolta dei rifiuti urbani viene svolta su tutto il territorio, mediante il passaggio su aree pubbliche o ad uso pubblico, al limite della proprietà dell'utente per il posizionamento dei contenitori. Le aree servite sono classificate in base alla loro complessità urbanistica e identificate:

- a) **Zone a servizio standard**, ovvero zone caratterizzate da tessuto urbano a sviluppo prevalentemente orizzontale con condomini e utenze non complesse, aventi spazi di proprietà interni ed esterni.
- b) **Zone a bassa densità abitativa**, ovvero zone caratterizzate da tessuto urbano a sviluppo esclusivamente orizzontale, con edifici sparsi, coincidente generalmente con zone lontane dai centri abitati.

Tale classificazione viene concordata con il Comune e definita su cartografia poiché in relazione a tale classificazione viene prevista un'organizzazione diversa del servizio di raccolta. In presenza di aree e strade private, qualora la totalità dei proprietari e/o aventi titolo ne faccia richiesta e rilasci formale autorizzazione all'accesso, il Gestore garantisce la raccolta esclusivamente nei casi in cui sia possibile accedere agevolmente e lo svolgimento del servizio possa avvenire in tutta sicurezza.

Al fine di pianificare al meglio i servizi, il Gestore potrà predisporre idonea cartografia per l'organizzazione ed il miglioramento dei giri di raccolta.

#### **Modalità di esecuzione**

##### a) **Zone a servizio standard**

Le frequenze di raccolta delle principali tipologie di rifiuto sono definite nelle singole schede di dettaglio; le cadenze di raccolta vengono comunicate attraverso il calendario che il Gestore predispone e recapita annualmente all'utenza, previa verifica da parte del Comune.

La raccolta viene svolta esclusivamente sui contenitori dati in comodato alle utenze ed esposti la sera prima del giorno stabilito nel calendario, lungo il percorso di raccolta individuato e limitatamente a quei rifiuti conferiti secondo le disposizioni contenute nelle successive schede di dettaglio. A svuotamento avvenuto il contenitore viene riposto dagli operatori nello stesso luogo di esposizione, con il coperchio aperto. La massima cura deve essere posta durante le operazioni di svuotamento al fine di non recare danno ai contenitori in dotazione alle utenze e per non sporcare o lasciare residui di rifiuti sulle strade, che in ogni caso devono essere immediatamente raccolti salvo nei casi previsti nel successivo paragrafo "Modalità di gestione delle difformità dei conferimenti". Ad avvenuto svuotamento, entro il termine della giornata di raccolta, l'utente deve provvedere a ricollocare il proprio contenitore entro il confine di proprietà.

Il servizio standard è organizzato in modo da ultimare le operazioni di raccolta indicativamente entro la mattinata e comunque entro e non oltre la giornata stabilita. I servizi si considerano

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi di base</b><br><b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br><b>Raccolta porta a porta</b> | <b>SB_I</b> |
|--|---|-------------|

conclusi con il completamento delle operazioni di svuotamento dei contenitori esposti e con il trasporto dei rifiuti fino agli impianti di conferimento individuati dal Gestore.

#### **b) Zone a bassa densità abitativa**

Per le zone a bassa densità abitativa viene predisposto quanto segue:

- utenze non residenti: per le utenze considerate seconde case è prevista la consegna di contenitori standard per la raccolta differenziata;
- case sparse o utenze non raggiungibili dal servizio: per quei casi dove non esiste una strada percorribile da un mezzo di raccolta dei rifiuti, o comunque per le utenze non facilmente raggiungibili, oltre a incentivare il compostaggio domestico, si potrà:
  - individuare dei punti di conferimento comuni (destinati al solo conferimento di tali utenze) in cui l'utente posizionerà il contenitore per lo svuotamento;
  - utilizzare un servizio di segnalazione con "bandierina" (con il quale l'utente segnala al Gestore la necessità di svuotamento in modo che l'operatore raggiunga l'utenza per effettuare il servizio).

#### **Personale impiegato**

Il personale impiegato nel servizio di raccolta viene dotato di adeguata uniforme di lavoro e deve mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso.

Corsi di formazione periodica vengono effettuati al fine di comunicare agli operatori le regole di corretto conferimento dei rifiuti cui gli utenti sono tenuti, consentendo loro di riconoscere e gestire, durante l'esecuzione del servizio, eventuali difformità. Il personale viene adeguatamente formato sulle procedure di rilevazione degli svuotamenti e sul corretto utilizzo dei sistemi di lettura dei dispositivi elettromagnetici installati sui contenitori e denominati transponder.

#### **Mezzi per la raccolta**

Il servizio di raccolta viene svolto con l'impiego di automezzi funzionali alle caratteristiche del territorio da servire e alla sua conformazione urbanistica. I mezzi utilizzati per il servizio sono dotati di apprestamenti tecnici appositamente sviluppati per facilitare le operazioni di raccolta "porta a porta" e ridurre i tempi di esecuzione.

I mezzi prevalentemente utilizzati per lo svolgimento del servizio, sono: automezzi a vasca (mezzi "satellite"), minicompattatori, o compactatori (mezzi "madre").

Ai fini dell'ottimizzazione del servizio, la raccolta può essere svolta mediante l'utilizzo degli automezzi satellite, poiché adibiti alla sola raccolta, e destinati al conferimento all'interno dell'automezzo madre, utilizzato in seguito per il trasporto del rifiuto raccolto presso l'impianto di destino individuato. I dati relativi al conferimento vengono trasmessi da remoto al sistema informatico centrale del Gestore.

#### **Contenitori per la raccolta**

Il Gestore fornisce contenitori di colore diverso in base alla frazione differenziata di rifiuto cui sono destinati. Il contenitore viene allestito, in parte o totalmente, secondo lo standard di colorazione attuale (l'indicazione del colore secondo scala colori RAL è puramente indicativa e non vincolante):

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>                 Gestione Rifiuti Urbani<br/>                 Raccolta porta a porta</b> | <b>SB_I</b> |
|--|---|-------------|

| RIFIUTO                             | COLORE IDENTIFICATIVO |
|-------------------------------------|-----------------------|
| secco non riciclabile               | Grigio (RAL 7012)     |
| umido                               | Marrone (RAL 8011)    |
| carta e cartone                     | Giallo (RAL 1003)     |
| imballaggi in materiali misti (VPL) | Blu (RAL 5005)        |

Le volumetrie disponibili per le diverse tipologie di raccolta sono descritte nelle rispettive schede di dettaglio.

Tutti i contenitori sono dotati di adesivi/serigrafia, il cui layout grafico viene concordato con il Titolare del servizio, con indicazione della frazione di rifiuto cui sono destinati e strisce adesive catarifrangenti in conformità alle norme vigenti.

Tutti i contenitori riportano una matricola esterna identificativa a numerazione univoca e un apposito dispositivo elettromagnetico denominato "transponder", che consente di rilevare i dati necessari alla tariffazione (n. svuotamenti, giornata e orario di esecuzione del servizio), per le frazioni di rifiuto concordate. Attualmente la lettura deve necessariamente essere effettuata per il rifiuto secco non riciclabile.

Le operazioni di identificazione avvengono mediante dispositivo portatile di lettura del codice transponder, denominato comunemente "saponetta", in uso ad ogni operatore. La "saponetta" è fornita, quando previsto, ad ogni operatore prima dell'inizio del giro di raccolta, unitamente ad un foglio di servizio che riporta la targa e la sigla del mezzo, il codice identificativo della "saponetta", la sigla identificativa dell'operatore, la tipologia di servizio da svolgere, l'indicazione del Comune in cui sarà eseguito il servizio.

In caso di mancata lettura del transponder, segnalata dalla "saponetta", l'operatore garantisce in ogni caso la rilevazione dei dati mediante la trascrizione manuale nell'apposito foglio di servizio. Il Gestore può introdurre sistemi tecnologici di lettura del codice transponder diversi da quelli sopradescritti, che permettano una maggiore automazione delle operazioni di rilevazione.

I contenitori sono forniti, in via generale, in comodato gratuito ad ogni singola utenza. Laddove ciò non sia adeguato alla peculiarità della zona e sulla base di riscontrate necessità, il Gestore può fornire in alternativa, previo consenso di tutte le utenze afferenti o soggetto da loro delegato allo scopo, dei contenitori condominiali ad uso di più utenze.

Le utenze sono tenute, da disposizioni regolamentari, a custodirli e a conservarli con la massima cura e diligenza.

Le utenze che hanno in dotazione contenitori dai 240L ai 1000L, e in considerazione del peso del rifiuto contenuto, li dovranno posizionare per il conferimento su pavimentazione o terreno, privi di particolari asperità, che consentano un'agevole movimentazione e che non aggravino lo sforzo di traino o spinta del contenitore da parte dell'operatore.

Gli stessi non possono essere destinati ad usi diversi da quelli sopra descritti o ceduti a terzi neppure temporaneamente; debbono essere inoltre restituiti nello stato in cui sono stati consegnati, salvo il normale deterioramento derivante dall'uso. Nel caso in cui il contenitore venga rotto accidentalmente o risulti non più funzionale all'uso, il Gestore ne assicura la sostituzione o riparazione. E' compresa l'ulteriore fornitura in caso di furto del contenitore, previa dichiarazione scritta del comodatario o formale denuncia alle autorità competenti, ove previsto da disposizioni Regolamentari. Il Gestore è sollevato da qualsiasi responsabilità per i danni diretti e indiretti a persone e/o cose che possano derivare da fatto doloso o colposo del comodatario per il periodo di utilizzo dei contenitori. Analogamente il Gestore non sarà ritenuto in alcun modo responsabile per eventuali danni diretti e/o indiretti che possano derivare a terzi dall'incendio dei contenitori atti alla raccolta dei rifiuti.

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Raccolta porta a porta</b> | <b>SB_I</b> |
|--|---|-------------|

Per casi di comprovata necessità, segnalati dall'utenza e previa verifica da parte del Gestore, i contenitori di volumetria maggiore o uguale a 120 L, possono essere dotati di un sistema di serratura.

In caso di nuove attivazioni e/o cessazioni, è previsto che:

- i contenitori di volumetria uguale o inferiore a 240 L devono essere ritirati e/o consegnati dall'utenza presso l'EcoSportello;
- i contenitori di volumetria superiore a 240 L vengono forniti e/o ritirati gratuitamente a domicilio dal Gestore per il primo anno, trascorso il quale, dopo un primo cambio gratuito, i successivi avranno un costo definito da un prezzario.

**Contenitori per zone a bassa densità urbanistica:** Per tali zone vengono fatte salve le indicazioni generali di utilizzo dei contenitori descritte per le zone a servizio standard. Di norma i contenitori assegnati sono quelli previsti per le zone a servizio standard, ma per facilitare le operazioni di conferimento da parte dell'utenza e per ottimizzare la raccolta, il Gestore, in accordo con il Comune, può valutare la fornitura di contenitori specifici o l'individuazione di punti fissi di esposizione dei contenitori per più utenze.

#### **Proprietà dei materiali e impianti di destino**

Tutti i rifiuti raccolti nell'ambito dei servizi in questione sono di esclusiva proprietà del Gestore, la quale dispone quindi della titolarità delle deleghe alla riscossione dei corrispettivi e dei proventi (compresi i corrispettivi CONAI).

Il Gestore ha l'obbligo di individuare gli idonei impianti per il conferimento delle diverse frazioni di rifiuto e di operare al fine di ottenere e mantenere minime percentuali di impurità per poter beneficiare dei proventi nella misura massima.

Il Gestore, al fine di ottimizzare il conferimento del rifiuto verso gli impianti di destino, può disporre dell'EcoCentro o di altre aree di travaso/stoccaggio opportunamente autorizzati, riducendo così i tempi necessari per il trasporto.

#### **Documentazione delle operazioni di raccolta e trasporto**

Tutte le operazioni giornaliere di trasporto sono documentate attraverso la compilazione di bolle e/o formulari di trasporto dove previsto. Ai fini gestionali, i dati di tutti i movimenti, vengono acquisiti in formato elettronico, bonificati e validati entro la prima decade del mese successivo.

#### **Modifiche sostanziali del servizio di raccolta**

Modifiche sostanziali al sistema di raccolta, riguardanti a solo titolo di esempio, le frequenze di raccolta, tipologie e volumi standard dei contenitori assegnati, le modalità di differenziazione dei rifiuti, ecc. potranno essere apportate di concerto tra il Titolare del servizio e il Gestore, previ i dovuti passaggi formali, con l'obiettivo di migliorarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità.

#### **Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi**

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal Comune e/o dagli utenti rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalato per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico. Nei casi di mancata esecuzione dei servizi previsti nei giorni a calendario o con le modalità previste nel presente documento, l'utente che ha esposto correttamente i contenitori secondo le disposizioni sopra descritte, può segnalare tempestivamente il disservizio mediante chiamata al Gestore o attraverso l'EcoSportello.

Le segnalazioni di mancata raccolta da parte dell'utenza vengono accettate dal Gestore a partire dal pomeriggio del giorno stesso di raccolta.

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi di base</b><br><b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br><b>Raccolta porta a porta</b> | <b>SB_I</b> |
|--|---|-------------|

Il Gestore provvede al recupero delle mancate raccolte entro le 48 ore dall'avvenuta segnalazione da parte dell'utenza.

Il servizio di recupero può essere organizzato secondo orari diversi da quelli del servizio ordinario; le tempistiche sopra indicate per l'esecuzione del recupero comprendono tutti i giorni lavorativi in base al turno settimanale, con esclusione della domenica e degli eventuali altri giorni festivi infrasettimanali.

Per le tipologie di rifiuto ove previsto, anche nel caso di recupero di disservizi, viene effettuata la lettura del transponder.

Nel caso di situazioni particolari, segnalate da più utenze e che riguardano la mancata raccolta per esempio di aree estese o intere vie, il servizio di recupero viene garantito entro le 24 ore dall'avvenuta segnalazione.

Le mancate raccolte dovute a cause di forza maggiore (quali ad esempio eventi atmosferici che limitino l'operatività delle raccolte, interruzione completa della viabilità per cause non imputabili al Gestore, ecc.) vengono recuperate non appena possibile. Nel caso di proclamazione di scioperi da parte delle organizzazioni sindacali di settore, il Gestore garantisce la preventiva e adeguata diffusione di informazione all'utenza circa la possibilità di mancata esecuzione dei servizi di raccolta.

#### **Modalità di gestione delle difformità dei conferimenti**

Gli utenti sono tenuti al rispetto del Regolamento di gestione del servizio. Il Gestore utilizza un sistema di segnalazione delle difformità dei conferimenti mediante adesivi standard di segnalazione. L'adesivo standard di segnalazione viene redatto in duplice copia, riporta una breve descrizione dell'anomalia, il numero di matricola del contenitore, la via ed il numero civico dell'utenza. Una delle copie viene applicata dall'operatore direttamente sul contenitore interessato dall'anomalia, l'altra copia rimane agli atti del Gestore per la registrazione informatica abbinata all'utenza.

Qualora l'operatore rilevi la presenza di rifiuto merceologicamente non conforme, in quantità tali da causare problemi all'atto del conferimento presso l'impianto e tali da pregiudicare la qualità del carico, è autorizzato a non effettuare lo svuotamento del contenitore. Il mancato svuotamento e le relative motivazioni vengono descritte e comunicate nell'immediato all'utenza mediante l'adesivo standard di segnalazione.

Questo sistema supporta i controlli effettuati direttamente dagli addetti alla vigilanza del Comune e nel contempo permette di fornire in tempo reale all'utente indicazioni utili al miglioramento della differenziazione.

#### **Costi del servizio**

I costi dei servizi di base aggiuntivi per la gestione dei rifiuti urbani, sono quelli indicati nella scheda "CS\_1 Costi dei Servizi di Base in tariffa".

I costi del servizio comprendono i costi relativi alle operazioni di raccolta (mezzi e personale impiegato), la gestione dei contenitori consegnati all'utenza (ammortamenti, fornitura e cessazione), gestione dei sacchetti ove previsti, i costi di trattamento e/o di smaltimento, i ricavi ove previsti.

|  |   |                |
|--|---|----------------|
|  | <b>Servizi di base</b><br><b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br><b>Raccolta rifiuto secco non</b><br><b>riciclabile</b><br><b>Servizio Standard</b> | <b>SB_I.I.</b> |
|--|---|----------------|

### **SB\_I.I. Gestione Raccolta e trasporto del rifiuto secco non riciclabile Servizio Standard**

#### **Tipologia del rifiuto raccolto**

Il rifiuto secco non riciclabile è costituito dal rifiuto residuale rispetto ai materiali oggetto di specifica raccolta differenziata. Le specifiche merceologiche cui l'utente deve attenersi per la differenziazione del rifiuto sono definite dal Regolamento per il servizio di gestione dei rifiuti urbani.

#### **Frequenze di raccolta standard**

Il servizio viene svolto tutto l'anno con frequenza quindicinale.

Nel caso di festività infrasettimanali, a calendario viene previsto un servizio di recupero che deve essere effettuato il sabato precedente la festività, qualora la festività ricada di lunedì o martedì o mercoledì, il sabato successivo qualora la festività ricada di giovedì o venerdì; cadenze di recupero di servizi differenti da quanto sopra, devono essere valutate e concordate con il Comune.

#### **Mezzi per la raccolta**

Il servizio di raccolta viene svolto con l'impiego di automezzi funzionali alle caratteristiche del territorio da servire e alla sua conformazione urbanistica. I mezzi utilizzati per il servizio sono dotati di apprestamenti tecnici appositamente sviluppati per facilitare le operazioni di raccolta "porta a porta" e ridurre i tempi di esecuzione.

I mezzi prevalentemente utilizzati per lo svolgimento del servizio sono: automezzi a vasca (mezzi "satellite"), minicompattatori o compactatori (mezzi "madre").

Ai fini dell'ottimizzazione del servizio, la raccolta può essere svolta mediante l'utilizzo degli automezzi satellite, poiché adibiti alla sola raccolta, e destinati al conferimento all'interno dell'automezzo madre, utilizzato in seguito per il trasporto del rifiuto raccolto presso l'impianto di destino individuato.

#### **Contenitori per la raccolta**

Vengono messe a disposizione dell'utenza le seguenti volumetrie di contenitori per il rifiuto secco non riciclabile:

- 30 L (contenitore)
- 120 L (contenitore carrellato),
- 240 L (contenitore carrellato),
- 360 L (contenitore carrellato),
- 660L (contenitore carrellato),
- 1000 L (contenitore carrellato).

Le utenze che hanno in dotazione contenitori da 1000L li dovranno posizionare per il conferimento su pavimentazione o terreno, privi di particolari asperità, che consentano un'agevole movimentazione e che non aggravino lo sforzo di traino o spinta del contenitore da parte dell'operatore.

Il Gestore può fornire all'utenza, in alternativa ai contenitori di volume da 660L e 1000L, un numero di contenitori con volumetria inferiore la cui somma equivale alla volumetria richiesta.

L'utente deve conferire il rifiuto all'interno di tali contenitori utilizzando esclusivamente sacchetti di tipo trasparente forniti dal Gestore.

La quantità di sacchetti forniti annualmente all'utenza dal Gestore mediante l'EcoSportello è con gli standard di seguito riportati:

| NUMERO STANDARD SACCHETTI UTENZE DOMESTICHE |                      |
|---|----------------------|
|   | Volume del sacchetto |
|   | 60 litri circa       |
| Standard per ogni utenza                    | 50                   |

|  |   |                |
|--|---|----------------|
|  | <b>Servizi di base</b><br><b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br><b>Raccolta rifiuto secco non riciclabile</b><br><b>Servizio Standard</b> | <b>SB_I.I.</b> |
|--|---|----------------|

| NUMERO STANDARD SACCHETTI UTENZE NON DOMESTICHE |                      |
|---|----------------------|
|   | Volume del sacchetto |
|   | 60 litri circa       |
| Standard per contenitore da 120L                | 100                  |
| Standard per contenitore da 240 L               | 100                  |
| Standard per contenitore da 360 L               | 100                  |

La quantità dei sacchetti consegnati all'utenza, definita nello standard, è considerata su base annua, ma può essere utilizzata per periodi più lunghi. Il consumo dei sacchetti rilevato alla richiesta di rifornimento presso l'EcoSportello deve essere congruo rispetto al numero di svuotamenti del contenitore in dotazione. Nei casi in cui sia rilevato un consumo palesemente in contrasto col numero degli svuotamenti registrati, il Gestore può rifornire i sacchetti all'utenza richiedendone il pagamento o in alternativa ridurre proporzionalmente la quantità consegnabile per l'anno in corso.

#### Modalità di gestione delle difformità dei conferimenti

Qualora durante la raccolta del rifiuto secco non riciclabile sia rilevata la presenza di una quantità di rifiuto eccedente il volume del contenitore in fase di svuotamento, ovvero la presenza di rifiuto oltre il bordo superiore del contenitore, l'operatore è tenuto a raccogliere tutto il rifiuto, effettuando la prima lettura del transponder e dando comunicazione all'utente, mediante l'adesivo di segnalazione, delle ulteriori operazioni di svuotamento che si sono rese necessarie a garantire il completo svuotamento del contenitore. Analogo comportamento verrà adottato dall'operatore qualora rilevi rifiuto eccessivamente pressato all'interno del contenitore; in tal caso l'operatore dovrà eseguire lo svuotamento completo del contenitore stesso, qualora fattibile.

Tale sistema viene utilizzato anche come contestazione degli svuotamenti multipli dei contenitori del secco non riciclabile, contenenti quantità di rifiuto eccedenti il volume del contenitore stesso; il sistema permette all'utente di avere immediato riscontro dell'anomalia e di risalirne alle cause, potendo correggere il proprio comportamento.

Qualora invece durante la raccolta sia rilevata la presenza di rifiuto secco depositato a terra, all'esterno del contenitore, l'operatore è tenuto ad effettuare esclusivamente lo svuotamento del contenitore e a lasciare a terra il materiale esterno. Anche in questo caso l'operatore deve dare comunicazione all'utente, mediante l'adesivo di segnalazione.

#### Costi del servizio

I costi dei servizi di base standard per la gestione dei rifiuti urbani, sono quelli indicati nella scheda "CS\_I Costi dei Servizi di Base in tariffa".

|  |   |               |
|--|---|---------------|
|  | <b>Servizi di base</b><br><b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br><b>Raccolta rifiuto Umido</b><br><b>Servizio Standard</b> | <b>SB_1.2</b> |
|--|---|---------------|

### SB\_1.2. Gestione Raccolta rifiuto umido Servizio Standard

#### Tipologia del rifiuto raccolto

Il rifiuto umido è costituito da materiale a componente organica fermentescibile, ovvero principalmente da scarti alimentari e di cucina, ecc... Le specifiche merceologiche cui l'utente deve attenersi per la differenziazione del rifiuto sono definite dal Regolamento per il servizio di gestione dei rifiuti urbani.

#### Frequenze di raccolta standard

Il servizio viene svolto su tutto il territorio, tutto l'anno di norma con frequenza bisettimanale. Nel caso di festività infrasettimanali, a calendario viene previsto un servizio di recupero che deve essere effettuato il sabato precedente la festività, qualora la festività ricada di lunedì o martedì o mercoledì, il sabato successivo qualora la festività ricada di giovedì o venerdì. Il recupero viene previsto a calendario solo qualora ricada ad almeno due giorni di distanza rispetto alla precedente o successiva raccolta del rifiuto umido. Cadenze di recupero di servizi differenti da quanto sopra, devono essere valutate e concordate con il titolare del servizio.

#### Mezzi per la raccolta

Il servizio di raccolta viene svolto con l'impiego di automezzi funzionali alle caratteristiche del territorio da servire e alla sua conformazione urbanistica. I mezzi utilizzati per il servizio sono dotati di apprestamenti tecnici appositamente sviluppati per facilitare le operazioni di raccolta "porta a porta" e ridurre i tempi di esecuzione.

I mezzi prevalentemente utilizzati per lo svolgimento del servizio, facilmente riconoscibili mediante specifici adesivi e logo aziendale, sono: automezzi a vasca (mezzi "satellite"), minicompattatori, autocompattatori (mezzi "madre").

Ai fini dell'ottimizzazione del servizio, la raccolta può essere svolta mediante l'utilizzo degli automezzi satellite, poiché adibiti alla sola raccolta, e destinati al conferimento all'interno dell'automezzo madre, utilizzato in seguito per il trasporto del rifiuto raccolto presso l'impianto di destino individuato.

#### Contenitori per la raccolta

Vengono messe a disposizione dell'utenza le seguenti volumetrie di contenitori per il rifiuto umido:

- 22L,
- 120 L (contenitore carrellato),
- 240L (contenitore carrellato),

L'utente deve conferire il rifiuto all'interno di tali contenitori utilizzando esclusivamente sacchetti in materiale biodegradabile e compostabile forniti dal Gestore.

A ciascuna utenza viene inoltre assegnato un contenitore in materiale plastico, dotato di appositi fori per l'aerazione, denominato "sottolavello aerato", per l'utilizzo interno.

La quantità di sacchetti forniti annualmente all'utenza dal Gestore presso l'EcoSportello è stabilito in accordo con i seguenti standard, diversi a seconda della volumetria unitaria dei sacchetti forniti:

| NUMERO STANDARD SACCHETTI UTENZE DOMESTICHE |                         |
|---|-------------------------|
|   | Volume del<br>sacchetto |
|   | 7 litri circa           |
| Standard per ogni utenza                    | 150                     |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p><b>Servizi di base</b><br/> <b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br/> <b>Raccolta rifiuto Umido</b><br/> <b>Servizio Standard</b></p> | <br><b>SB_1.2</b> |
|--|--|--|

| STANDARD SACCHETTI UTENZE NON DOMESTICHE |                      |                 |
|--|----------------------|-----------------|
|  | Volume del sacchetto |                 |
|  | 7 litri circa        | 120 litri circa |
| Standard per ogni utenza                 | 150                  | 100             |

**Modalità di gestione delle difformità dei conferimenti**

Qualora, durante la raccolta del rifiuto umido presso utenze domestiche, sia rilevata la presenza di una quantità di rifiuto eccedente il volume del contenitore, ovvero la presenza di rifiuto oltre il bordo superiore del contenitore, o la presenza di rifiuto depositato a terra all'esterno del contenitore, l'operatore è tenuto a raccogliere tutto il rifiuto, compilando l'adesivo di segnalazione delle difformità. Solo per casi reiterati e già segnalati numerose volte, l'operatore è autorizzato a non raccogliere il rifiuto a terra.

Qualora durante la raccolta del rifiuto umido presso utenze non domestiche sia rilevata la presenza di una quantità di rifiuto eccedente il volume del contenitore, ovvero la presenza di rifiuto oltre il bordo superiore del contenitore, l'operatore è tenuto a raccogliere tutto il rifiuto, compilando l'adesivo di segnalazione delle difformità. Qualora invece durante la raccolta sia rilevata la presenza di rifiuto umido depositato a terra, all'esterno del contenitore, l'operatore è tenuto ad effettuare esclusivamente lo svuotamento del contenitore e a lasciare a terra il materiale esterno. Tale difformità deve essere segnalata mediante uso dell'adesivo di segnalazione.

Qualora durante la raccolta sia rilevata la presenza di rifiuto umido conferito mediante l'uso di sacchetti non biodegradabili, quindi non conformi, l'operatore è tenuto a non effettuare lo svuotamento e a segnalare la difformità mediante l'apposito adesivo.

**Costi del servizio**

I costi dei servizi di base standard per la gestione dei rifiuti urbani, sono quelli indicati nella scheda "CS\_1 Costi dei Servizi di Base in tariffa".

|  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Servizi di base</b><br/> <b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br/> <b>Raccolta rifiuto costituito</b><br/> <b>da carta e cartone</b><br/> <b>Servizio standard</b></p> | <p align="center"><b>SB_1.3.</b></p> |
|--|---|--------------------------------------|

**SB\_1.3. Gestione Raccolta e trasporto del rifiuto riciclabile costituito da carta e cartone servizio standard**

**Tipologia del rifiuto raccolto**

I rifiuti in carta e cartone sono costituiti fondamentalmente da materiali cellulosici o a prevalente composizione cellulosica. Le specifiche merceologiche cui l'utente deve attenersi per la differenziazione del rifiuto sono definite dal Regolamento per il servizio di gestione dei rifiuti urbani.

**Frequenze di raccolta standard**

Il servizio viene svolto su tutto il territorio, tutto l'anno di norma con frequenza quindicinale. Nel caso di festività infrasettimanali, a calendario viene previsto un servizio di recupero che deve essere effettuato il sabato precedente la festività, qualora la festività ricada di lunedì o martedì o mercoledì, il sabato successivo qualora la festività ricada di giovedì o venerdì; cadenze di recupero di servizi differenti da quanto sopra, devono essere valutate e concordate con il Comune.

**Contenitori per la raccolta standard**

Vengono messe a disposizione dell'utenza le seguenti volumetrie di contenitori carrellati per il rifiuto costituito da carta e cartone:

- 120 L (contenitore carrellato),
- 240L (contenitore carrellato),
- 360L (contenitore carrellato),
- 660L (contenitore carrellato),
- 1000L (contenitore carrellato).

Le utenze che hanno in dotazione contenitori dai 240L ai 1000L li dovranno posizionare per il conferimento su pavimentazione o terreno, privi di particolari asperità, che consentano un'agevole movimentazione e che non aggravino lo sforzo di traino o spinta del contenitore da parte dell'operatore.

Il Gestore può fornire all'utenza, in alternativa ai contenitori di volume da 660L e 1000L, un numero di contenitori con volumetria inferiore la cui somma equivale alla volumetria richiesta.

L'utenza deve conferire il materiale sfuso all'interno del contenitore fornito, senza l'utilizzo di sacchetti.

**Modalità di gestione delle difformità dei conferimenti**

Qualora, durante la raccolta di carta e cartone presso utenze domestiche, sia rilevata la presenza di una quantità di rifiuto eccedente il volume del contenitore, ovvero la presenza di rifiuto oltre il bordo superiore del contenitore, o la presenza di rifiuto depositato a terra all'esterno del contenitore, l'operatore è tenuto a raccogliere tutto il rifiuto, compilando l'adesivo di segnalazione delle difformità e invitando l'utenza a ritirare un contenitore di volumetria maggiore. Solo per casi reiterati, l'operatore è autorizzato a non raccogliere il rifiuto a terra.

Qualora durante la raccolta di carta e cartone presso utenze non domestiche sia rilevata la presenza di una quantità di rifiuto eccedente il volume del contenitore, ovvero la presenza di rifiuto oltre il bordo superiore del contenitore, l'operatore è tenuto a raccogliere tutto il rifiuto, compilando l'adesivo di segnalazione delle difformità. Qualora invece durante la raccolta sia rilevata la presenza di rifiuto depositato a terra, all'esterno del contenitore, l'operatore è tenuto ad effettuare esclusivamente lo svuotamento del contenitore e a lasciare a terra il materiale esterno. Tale difformità deve essere segnalata mediante uso dell'adesivo di segnalazione.

Nel caso di utilizzo di sacchetti in plastica da parte dell'utenza per il conferimento di carta e cartone all'interno dei contenitori, sia per le utenze domestiche sia per le utenze non domestiche, l'operatore è autorizzato a non raccogliere il rifiuto, compilando l'adesivo di segnalazione delle difformità.



**II. SEGRETARIO COMUNALE**  
*dott.ssa Carmela Cipullo*

|  |   |                |
|--|---|----------------|
|  | <b>Servizi di base</b><br><b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br><b>Raccolta rifiuto costituito</b><br><b>da carta e cartone</b><br><b>Servizio standard</b> | <b>SB_1.3.</b> |
|--|---|----------------|

**Costi del servizio**

I costi dei servizi di base standard per la gestione dei rifiuti urbani, sono quelli indicati nella scheda "CS\_1 Costi dei Servizi di Base in tariffa".

|  |  |               |
|--|--|---------------|
|  | <b>Servizi di base</b><br><b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br><b>Raccolta rifiuto riciclabile</b><br><b>imballaggi VPL</b><br><b>Servizio standard</b> | <b>SB_1.4</b> |
|--|--|---------------|

#### **SB\_1.4. Gestione Raccolta e trasporto del rifiuto riciclabile costituito da imballaggi in vetro-plastica-lattine - raccolta multi materiale servizio standard**

##### **Tipologia del rifiuto raccolto**

I rifiuti sono costituiti da imballaggi privi di residui in vetro, plastica, acciaio, alluminio e altri materiali ferrosi.

Le specifiche merceologiche cui l'utente deve attenersi per la differenziazione del rifiuto sono definite dal Regolamento per il servizio di gestione dei rifiuti urbani.

##### **Frequenze di raccolta standard**

Il servizio viene svolto tutto l'anno con frequenza settimanale.

Nel caso di festività infrasettimanali, a calendario viene previsto un servizio di recupero che deve essere effettuato il sabato precedente la festività, qualora la festività ricada di lunedì o martedì o mercoledì, il sabato successivo qualora la festività ricada di giovedì o venerdì; cadenze di recupero di servizi differenti da quanto sopra, devono essere valutate e concordate con il Titolare del servizio.

##### **Contenitori per la raccolta**

Vengono messe a disposizione dell'utenza le seguenti volumetrie di contenitori per il rifiuto costituito da imballaggi in vetro, plastica e lattine:

- 120 L (contenitore carrellato),
- 240L (contenitore carrellato),
- 360L (contenitore carrellato),
- 660L (contenitore carrellato),
- 1000L (contenitore carrellato).

Le utenze che hanno in dotazione contenitori dai 240L ai 1000L li dovranno posizionare per il conferimento su pavimentazione o terreno, privi di particolari asperità, che consentano un'agevole movimentazione e che non aggravino lo sforzo di traino o spinta del contenitore da parte dell'operatore.

L'utenza deve conferire il multimateriale sfuso all'interno del contenitore fornito, senza l'utilizzo di sacchetti.

Il Soggetto Gestore può fornire all'utenza, in alternativa ai contenitori di volume da 660L e 1000L, un numero di contenitori con volumetria inferiore la cui somma equivale alla volumetria richiesta.

##### **Modalità di gestione delle difformità dei conferimenti**

Qualora, durante la raccolta multimateriale presso utenze domestiche, sia rilevata la presenza di una quantità di rifiuto eccedente il volume del contenitore, ovvero la presenza di rifiuto oltre il bordo superiore del contenitore, o la presenza di rifiuto depositato a terra all'esterno del contenitore, l'operatore è tenuto a raccogliere tutto il rifiuto, compilando l'adesivo di segnalazione delle difformità. Solo per casi reiterati e già segnalati numerose volte, l'operatore è autorizzato a non raccogliere il rifiuto a terra.

Qualora durante la raccolta del multimateriale presso utenze non domestiche sia rilevata la presenza di una quantità di rifiuto eccedente il volume del contenitore, ovvero la presenza di rifiuto oltre il bordo superiore del contenitore, l'operatore è tenuto a raccogliere tutto il rifiuto, compilando l'adesivo di segnalazione delle difformità. Qualora invece durante la raccolta sia rilevata la presenza di rifiuto depositato a terra, all'esterno del contenitore, l'operatore è tenuto ad effettuare esclusivamente lo svuotamento del contenitore e a lasciare a terra il materiale esterno. Tale difformità deve essere segnalata mediante uso dell'adesivo di segnalazione.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa *Carriela Cipallo*

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Raccolta rifiuto riciclabile<br/>imballaggi VPL<br/>Servizio standard</b> |  |
|--|--|--|

**Costi del servizio**

I costi dei servizi di base standard per la gestione dei rifiuti urbani, sono quelli indicati nella scheda "C5\_1 Costi dei Servizi di Base in tariffa".

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Raccolta indumenti usati</b> | <b>SB_2</b> |
|--|---|-------------|

## **SB\_2. Raccolta di indumenti usati**

### **Oggetto del servizio**

Il servizio consiste nella raccolta di rifiuti urbani costituiti da indumenti usati quali ad esempio: capi di abbigliamento, scarpe, borse, cinture, biancheria per la casa, ecc., prodotti da utenti domestici. Le specifiche merceologiche cui l'utente deve attenersi per la differenziazione del rifiuto sono definite dal Regolamento per il servizio di gestione dei rifiuti urbani.

### **Territorio servito**

Il Gestore garantisce il servizio su tutto il territorio in base alla dislocazione dei contenitori destinati alla raccolta.

### **Modalità di esecuzione**

La raccolta viene svolta mediante lo svuotamento di appositi contenitori posti all'interno dell'EcoCentro ed eventualmente presso altri siti opportunamente individuati in accordo con il Comune al fine di evitare situazioni di abbandono e di degrado.

Il servizio di raccolta viene reso nei giorni feriali. Al termine del servizio, o al sopraggiunto riempimento intermedio dei volumi disponibili dei mezzi, viene effettuato il trasporto degli indumenti usati presso gli impianti di stoccaggio individuati.

Il servizio viene effettuato in tutto l'arco dell'anno, sulla base di un calendario redatto annualmente in funzione del numero di contenitori, delle quantità raccolte e della stagionalità. E' previsto inoltre un costante monitoraggio del grado di riempimento dei contenitori per garantire sempre la possibilità di conferimento da parte dell'utenza, nonché tempestivi interventi delle aree per assicurare l'indispensabile livello di igienicità e decoro.

### **Mezzi impiegati**

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio attraverso l'utilizzo di automezzi adeguati (es.: mezzi a pianale centinati, scarrabili dotati di ragno, ecc.). Ad avvenuto riempimento dei mezzi, gli operatori addetti alla raccolta provvedono allo stoccaggio degli indumenti usati all'interno di cassoni situati in aree di travaso autorizzate per il successivo conferimento agli impianti di destino individuati dal Gestore.

Gli addetti al servizio dovranno essere dotati di attrezzature idonee alla raccolta di rifiuti eventualmente depositati all'esterno degli appositi contenitori al fine di mantenere pulite le aree circostanti.

### **Contenitori per la raccolta**

I contenitori a disposizione dell'utenza per la raccolta degli indumenti usati sono costituiti da campane della capacità di circa 2 mc, dotate di apertura superiore a maniglione basculante, muniti di adesivi che indicano brevemente le frazioni di rifiuto cui sono destinate.

### **Proprietà dei materiali e impianti di destino**

Tutti i rifiuti raccolti nell'ambito del servizio in questione sono di esclusiva proprietà del Gestore, la quale riscuote gli eventuali corrispettivi derivanti dalla vendita degli indumenti usati. Il Gestore ha l'obbligo di individuare gli idonei impianti per il conferimento delle diverse frazioni di rifiuto e di operare al fine di ottenere e mantenere minime percentuali di impurità per poter beneficiare dei proventi nella misura massima.

### **Documentazione delle operazioni di raccolta e trasporto**

Tutte le operazioni di trasporto sono documentate attraverso la compilazione di bolle e/o formulari di trasporto dove previsto. Ai fini gestionali i dati di tutti i movimenti vengono acquisiti in formato elettronico, bonificati e validati entro la prima decade del mese successivo.



10/10/2010 10:10:10  
dott.ssa Carolina Capullo

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Raccolta indumenti usati</b> |  |
|--|---|--|

#### **Gestione Difformità**

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Gestore previa approvazione del Comune.

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal Comune e/o dagli utenti rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalato per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico. Il Gestore mette a disposizione risorse adeguatamente formate alle quali rivolgere richieste o indirizzare segnalazioni e/o reclami inerenti il servizio in questione.

#### **Modalità di gestione delle difformità dei conferimenti**

La presenza di rifiuto merceologicamente non conforme, in quantità tali da causare problemi all'atto del conferimento presso l'impianto e tali da pregiudicare la qualità del carico, viene rilevata dagli operatori addetti alla raccolta in fase di svuotamento al fine di consentire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico.

#### **Costi del servizio**

I costi dei servizi di base standard per la gestione dei rifiuti urbani, sono quelli indicati nella scheda "CS\_1 Costi dei Servizi di Base In tariffa".

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Raccolta RUP</b> | <b>SB_3</b> |
|--|---|-------------|

### **SB\_3. Servizio raccolta e trasporto rifiuti urbani potenzialmente pericolosi (RUP)**

#### **Oggetto del servizio**

Il servizio è finalizzato alla raccolta dei rifiuti potenzialmente pericolosi costituiti da farmaci e medicinali scaduti, da pile e batterie che comprendono in particolare: pile a bottone, pile stilo, batterie per attrezzature elettroniche. Le specifiche merceologiche cui l'utente deve attenersi per la differenziazione del rifiuto sono definite dal Regolamento per il servizio di gestione dei rifiuti urbani.

#### **Territorio servito**

Il Gestore garantisce il servizio su tutto il territorio. I contenitori destinati alla raccolta di pile sono posizionati indicativamente presso rivenditori di beni da cui derivano i rifiuti raccolti, ovvero presso negozi e supermercati.

I contenitori destinati alla raccolta di farmaci scaduti sono posizionati indicativamente presso ambulatori, distretti sanitari e farmacie.

Entrambe le tipologie di contenitori sono posizionati anche presso l'EcoCentro.

La raccolta viene effettuata direttamente presso tali utenze, eventualmente previo consenso dei proprietari e salva la possibilità di verificare l'accessibilità delle stesse così come la possibilità di poter compiere il servizio in modo agevole e in sicurezza.

#### **Frequenze di raccolta**

Il servizio viene svolto tutto l'anno di norma ogni mese con calendario concordato con il Comune che prevede il recupero dei servizi che ricadano in giornate festive infrasettimanali.

Il servizio di raccolta viene reso nei giorni feriali durante gli orari di apertura degli esercizi.

#### **Modalità di esecuzione**

La raccolta viene svolta mediante lo svuotamento degli appositi contenitori.

La massima cura deve essere posta dagli addetti alla raccolta durante le operazioni di raccolta per non sporcare o lasciare residui di rifiuti nei pressi dei contenitori, che in ogni caso devono essere immediatamente raccolti.

#### **Contenitori per la raccolta**

I contenitori attualmente in uso per la raccolta delle pile usate sono costituiti da contenitori cilindrici in plastica trasparente.

Quelli per la raccolta dei farmaci sono invece costituiti da contenitori appositi di metallo, preferibilmente di colore bianco con sistema di sicurezza per l'introduzione del rifiuto a basculante.

Entrambi i contenitori sono muniti di adesivi che indicano brevemente le frazioni di rifiuto cui sono destinati.

#### **Documentazione delle operazioni di raccolta e trasporto**

Tutte le operazioni di trasporto sono documentate attraverso la compilazione di bolle e/o formulari di trasporto dove previsto. Ai fini gestionali i dati di tutti i movimenti vengono acquisiti in formato elettronico, bonificati e validati entro la prima decade del mese successivo.

#### **Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi**

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Gestore previa approvazione del Comune.

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal Comune rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalato per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p align="center"><b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Raccolta RUP</b></p> |  <p align="center"><b>SB_3</b></p> |
|--|---|---|

*IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Cornelia Cipollo*

Il Gestore mette a disposizione risorse adeguatamente formate alle quali rivolgere richieste o indirizzare segnalazioni e/o reclami inerenti il servizio in questione.

**Costi del servizio**

I costi dei servizi di base standard per la gestione dei rifiuti urbani, sono quelli indicati nella scheda "CS\_ Costi dei Servizi di Base in tariffa".

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Servizi di base</b><br><b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br><b>Spazzamento Servizio</b><br><b>Standard</b> | <b>SB_4</b> |
|--|--|-------------|

#### **SB\_4. Spazzamento del territorio servizio standard**

##### **Oggetto del servizio**

Il servizio consiste nella raccolta dei rifiuti giacenti su strade e aree pubbliche mediante spazzamento meccanico delle strade da muro a muro, carreggiata e marciapiedi compresi. Il servizio consiste dapprima nella pulizia del marciapiede e poi del piano stradale, con particolare attenzione alle cunette stradali.

##### **Territorio servito**

Il Gestore garantisce il servizio di spazzamento stradale su suolo pubblico. Il Gestore può eseguire il servizio anche in presenza di aree e strade private, qualora la totalità dei proprietari e/o aventi titolo ne faccia richiesta e rilasci formale autorizzazione all'accesso, esclusivamente nei casi in cui sia possibile accedervi agevolmente e lo svolgimento del servizio possa avvenire in tutta sicurezza.

##### **Modalità di esecuzione**

Il Gestore definisce in accordo con il Comune il calendario e i percorsi degli interventi per il quadriennio successivo. Eventuali modifiche dello stesso, per motivate esigenze organizzative e climatiche, devono essere concordate con il Comune. Nel corso del quadriennio il Comune può richiedere modifiche non sostanziali ai percorsi da concordare con il Gestore.

I percorsi dello spazzamento sono definiti su cartografia georeferenziata.

È garantito uno standard di 45 metri lineari annui per abitante di spazzamento meccanizzato.

Il numero di abitanti utile per il calcolo dei metri lineari a disposizione, corrisponde al dato riferito al 30 settembre dell'anno precedente rispetto a quello di pianificazione del servizio.

Lo standard dei metri lineari per abitante è inteso per il servizio effettuato tramite spazzatrice meccanica con equipaggio composto da un autista ed eventualmente anche da un operatore servente.

I metri lineari dello spazzamento spettanti si intendono calcolati sul percorso effettuato per ogni lato della strada, e non sulla lunghezza assoluta della strada. Per ogni lato della strada i metri lineari calcolati comprendono piste ciclabili e marciapiedi, salvo i casi in cui questi ultimi siano separati dalla carreggiata principale da fossati. Per le piazze e i piazzali destinati a parcheggi i metri lineari vengono determinati misurandone il perimetro esterno purché in assenza di percorsi delimitati da aiuole spartitraffico.

Il servizio inizia in orario prevalentemente antimeridiano, ovvero nelle fasce orarie in cui il traffico pedonale e veicolare è ridotto.

##### **Mezzi per la raccolta e personale impiegato**

Nell'esecuzione del servizio di spazzamento, l'equipaggio della spazzatrice è composto dall'autista, ed eventualmente da un operatore servente attrezzato con idonea attrezzatura quali soffiatori, ramazze e pale. Gli addetti adottano la massima attenzione per non creare intralci al traffico e per contenere il più possibile la dispersione di polveri e quant'altro possa arrecare inconvenienti agli addetti stessi e agli utenti.

##### **Impianti di destino**

Il Gestore individua gli idonei impianti per il conferimento del rifiuto derivanti dallo spazzamento.

Il Gestore può conferire il rifiuto derivante dallo spazzamento presso l'EcoCentro previo autorizzazione, e provvedere successivamente al conferimento presso gli impianti di destino individuati.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa *Carola Cipullo*

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Spazzamento Servizio<br/>Standard</b> | <b>SB_4</b> |
|--|--|-------------|

**Documentazione delle operazioni di raccolta e trasporto**

Tutte le operazioni di trasporto sono documentate attraverso la compilazione di bolle e/o formulari di trasporto dove previsto. Ai fini gestionali, i dati di tutti i movimenti, vengono acquisiti in formato elettronico, bonificati e validati entro la prima decade del mese successivo.

**Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi**

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato. Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal Comune rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalata per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico.

Il Gestore mette a disposizione risorse adeguatamente formate alle quali rivolgere richieste o indirizzare segnalazioni e/o reclami inerenti il servizio in questione.

**Costi del servizio**

I costi dei servizi di base standard per la gestione dei rifiuti urbani, sono quelli indicati nella scheda "CS\_1 Costi dei Servizi di Base in tariffa".

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Servizi di base</b><br><b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br><b>Servizio pulizia del</b><br><b>territorio</b> | <b>SB_5</b> |
|--|--|-------------|

### **SB\_5. Servizio pulizia del territorio (NdQ)**

#### **Oggetto del servizio**

Il servizio di Pulizia del Territorio denominato Netturbino di Quartiere, di seguito NdQ, consiste nella raccolta di rifiuti abbandonati con volume inferiore a 1 mc per singolo punto di abbandono su strade pubbliche e/o ad uso pubblico del comune.

Le tipologie di rifiuto raccolte nell'esecuzione del servizio NdQ rientrano esclusivamente nelle categorie dei rifiuti urbani, corrispondenti alle tipologie raccolte nel sistema porta a porta e alle tipologie conferibili presso l'EcoCentro con esclusione dei rifiuti pericolosi.

#### **Territorio servito**

Il Gestore provvede alla esecuzione del servizio NdQ sul territorio del Comune mediante il passaggio su strade pubbliche e/o ad uso pubblico (es.: rilevati stradali, fossi, marciapiedi, piste ciclabili, ecc.).

#### **Modalità di esecuzione**

Il servizio NdQ è organizzato per garantire un monitoraggio completo del territorio del Comune. I percorsi individuati comprendono tutte le strade pubbliche o ad uso pubblico per le quali, in accordo con il Comune, vengono individuate le seguenti possibili frequenze di passaggio:

- da settimanale a bimestrale per la viabilità ordinaria, in base ad un'analisi storica degli abbandoni;
- semestrale per le strade della grande viabilità, ovvero arterie stradali ad alto scorrimento, dove è richiesto l'allestimento di un cantiere mobile stradale definito dalla norma vigente;

il Gestore garantisce l'esecuzione di interventi di raccolta di rifiuti abbandonati con volume inferiore a 1 mc; per le segnalazioni pervenute da parte del Comune entro le ore 13 dal lunedì al venerdì l'esecuzione viene garantita entro le due giornate lavorative successive.

Non deve essere eseguito il servizio di rimozione dei rifiuti abbandonati e/o depositati in prossimità di contenitori esposti per il conferimento al servizio di raccolta porta a porta poiché costituisce fattispecie considerata come difformità nei conferimenti la cui gestione è descritta nelle schede dei servizi di base.

Il servizio NdQ prevede che il Comune abbia a disposizione 2 turni di pulizia da 4 ore alla settimana denominati "moduli".

#### **Mezzi e personale impiegato**

Il servizio viene effettuato con impiego di automezzi a vasca con autista (operatore normodotato) e operatore svantaggiato. Gli operatori adibiti a questo servizio sono dotati di ramazza, pinze, e altra attrezzatura idonea alla raccolta di rifiuto di pezzatura minuta o posizionato in punti poco accessibili.

I turni giornalieri degli operatori presso il territorio oggetto del servizio includono gli spostamenti da e per la sede aziendale.

#### **Impianti di destino**

Il Gestore individua gli idonei impianti per il conferimento del rifiuto derivanti dalla pulizia del territorio.

Il Gestore può conferire il rifiuto derivante dalla pulizia del territorio presso l'EcoCentro se autorizzato, o mezzi individuati per scarichi intermedi, e provvedere successivamente al conferimento presso gli impianti di destino individuati.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dot. ssa Carmela Cipullo

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Servizio pulizia del<br/>territorio</b> | <b>SB_5</b> |
|--|--|-------------|

**Documentazione delle operazioni di raccolta e trasporto**

Tutte le operazioni di trasporto sono documentate attraverso la compilazione di bolle e/o formulari di trasporto dove previsto. Ai fini gestionali, i dati di tutti i movimenti, vengono acquisiti in formato elettronico, bonificati e validati entro la prima decade del mese successivo.

**Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi**

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Gestore previa approvazione del Comune.

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal Comune rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalato per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico.

**Costi del servizio**

I costi dei servizi di base standard per la gestione dei rifiuti urbani, sono quelli indicati nella scheda "CS\_1 Costi dei Servizi di Base in tariffa".

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Svuotamento cestini<br/>stradali Servizio Standard</b> | <b>SB_6</b> |
|--|---|-------------|

### **SB\_6. Svuotamento dei cestini stradali Servizio Standard**

#### **2. Oggetto del servizio**

Il servizio consiste nello svuotamento dei cestini stradali di proprietà comunale, adibiti alla raccolta di rifiuti minuti, dislocati sul territorio del comune in strade e aree pubbliche.

#### **Territorio servito**

Il Gestore provvede alla esecuzione del servizio in questione sul territorio del comune.

#### **Modalità di esecuzione**

Il servizio prevede il cambio del sacchetto di volumetria adeguata alla dimensione del cestino, la raccolta e il trasporto all'impianto di destino del rifiuto contenuto.

Il servizio prevede anche la pulizia delle aree circostanti il cestino, ove necessario.

Il servizio ha cadenze programmate in relazione al tasso di riempimento dei cestini dislocati nel territorio.

In linea generale i cestini sono visitati e svuotati settimanalmente, nella piazza principale con frequenza massima bisettimanale.

Svuotamenti straordinari dei cestini possono essere richiesti tramite attivazione di servizio a misura come specificato nella scheda SM\_I "Servizi a misura complementari alla gestione rifiuti".

Il Gestore provvede a rilevare la dislocazione territoriale dei cestini stradali al fine di garantire il servizio di manutenzione in tutti i punti.

In accordo tra Comune e Gestore si potrà implementare un sistema di rilevazione puntuale dei cestini esistenti, per riportarli su cartografia georeferenziata.

Eventuali modifiche alla dotazione di cestini presenti nel territorio vengono concordate tra il Comune e il Gestore, che avvalga le richieste previa analisi basata su parametri tecnici oggettivi quali ad esempio volumetria dei contenitori e dislocazione dei cestini già installati.

Nel caso di cestini stradali di nuova installazione da parte del comune il Gestore provvede ad integrarli nella programmazione del servizio a partire dalla settimana successiva a quella di comunicazione pervenuta dal Comune stesso.

#### **Mezzi e personale impiegato**

Il servizio viene effettuato generalmente con impiego di automezzi a vasca con autista.

#### **Impianti di destino**

Il Gestore individua gli idonei impianti per il conferimento del rifiuto derivante dallo svuotamento dei cestini stradali.

Il Gestore può conferire il rifiuto derivante dallo svuotamento dei cestini stradali presso l'EcoCentro o mezzi individuati per scarichi intermedi, e provvedere successivamente al conferimento presso gli impianti di destino individuati.

#### **Documentazione delle operazioni di raccolta e trasporto**

Tutte le operazioni di trasporto sono documentate attraverso la compilazione di bolle e/o formulari di trasporto dove previsto. Ai fini gestionali, i dati di tutti i movimenti, vengono acquisiti in formato elettronico, bonificati e validati entro la prima decade del mese successivo.

#### **Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi**

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Gestore previa approvazione del Comune.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott. ssa *Luciana Cipullo*

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Svuotamento cestini<br/>stradali Servizio Standard</b> | <b>SB_6</b> |
|--|---|-------------|

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal Comune rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalata per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico.

**Costi del servizio**

I costi dei servizi di base standard per la gestione dei rifiuti urbani, sono quelli indicati nella scheda "CS\_1 Costi dei Servizi di Base in tariffa".

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>a pesatura utenze non<br/>domestiche</b> | <b>SB_7</b> |
|--|---|-------------|

### **SB\_7. Servizio di gestione dei rifiuti a pesatura utenze non domestiche**

#### **Oggetto del servizio**

Il servizio è rivolto alle utenze non domestiche che abbiano una elevata produzione di una o più tipologie di rifiuto assimilato agli urbani, nel rispetto delle quantità previste dal vigente regolamento di servizio, e per i quali non sia sufficiente il servizio di raccolta porta a porta con frequenze e contenitori descritti nella scheda SB\_1 "Raccolta Porta a Porta".

Il servizio è finalizzato alla raccolta porta a porta delle principali tipologie di rifiuto con contenitori di volumetria superiore a 1.000 L e prevede la pesatura del rifiuto conferito.

#### **Territorio servito**

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio su tutto il territorio presso le utenze non domestiche che attivano il servizio e che consentono il posizionamento e la movimentazione in sicurezza di contenitori di grandi dimensioni, nonché agevoli spazi di manovra per gli automezzi utilizzati.

#### **Frequenza di raccolta**

Il servizio è riservato alle utenze non domestiche con quantità di rifiuti prodotti che comportino la richiesta di almeno 12 svuotamenti all'anno del contenitore in dotazione.

Il servizio è denominato "a chiamata" in quanto lo svuotamento viene effettuato su specifica richiesta, a mezzo di apposito modello, inviata dall'utente. Il Gestore garantisce lo svuotamento entro due giorni lavorativi successivi alla richiesta pervenuta dall'utente entro le ore 13.00 dei giorni compresi tra il lunedì e venerdì di ogni settimana, esclusi i giorni festivi. Le tempistiche per l'esecuzione del servizio comprendono tutti i giorni feriali, con esclusione di sabato, domenica e degli eventuali altri giorni festivi infrasettimanali.

#### **Contenitori per la raccolta**

In base alla quantità di rifiuti prodotti dall'utente il Gestore mette a disposizione contenitori di volumetria superiore ai 1000 L, quali, a titolo esemplificativo, benne, cassoni scarrabili (eventualmente dotati di copertura), cassoni scarrabili compattanti.

#### **Mezzi impiegati**

Per l'esecuzione del servizio in questione il Gestore utilizza automezzi adeguati allo svuotamento e alla movimentazione dei contenitori, quali a titolo esemplificativo automezzo scarrabile con o senza rimorchio dotato di ragno, mezzo a vasca o a planale, mini compattatori da 10 a 12 mc a due assi, autocompattatore posteriore da 16 a 24 mc a tre assi.

Gli automezzi utilizzati sono dotati di sistema di pesatura tranne che per lo svuotamento dei cassoni scarrabili che avviene mediante il cambio cassone, con modalità vuoto per pieno e pesatura del rifiuto presso l'impianto di destino.

#### **Proprietà dei materiali e impianti di destino**

Tutti i rifiuti raccolti nell'ambito dei servizi in questione sono di esclusiva proprietà del Gestore, la quale dispone quindi della titolarità delle deleghe alla riscossione dei corrispettivi e dei proventi (compresi i corrispettivi CONAI).

Il Gestore individua gli idonei impianti per il conferimento delle diverse frazioni di rifiuto e opera al fine di ottenere e mantenere minime percentuali di impurità per poter beneficiare dei proventi nella misura massima.

#### **Documentazione delle operazioni di raccolta e trasporto**

Tutte le operazioni di trasporto sono documentate attraverso la compilazione di bolle e/o formulari di trasporto dove previsto. Ai fini gestionali, i dati di tutti i movimenti, vengono acquisiti in formato elettronico, bonificati e validati entro la prima decade del mese successivo.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa *Carmela Cipullo*

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>a pesatura utenze non<br/>domestiche</b> | <b>SB_7</b> |
|--|---|-------------|

La rendicontazione del servizio, associata informaticamente alla posizione del Cliente nel gestionale utenze, oltre ad evadere l'ordine di svuotamento, registra i dati relativi alla data di esecuzione e di rilevazione del peso.

#### **Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi**

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Gestore previa approvazione del Comune.

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal Comune e/o dagli utenti rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalata per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico. Il Gestore mette a disposizione risorse adeguatamente formate alle quali rivolgere richieste o indirizzare segnalazioni e/o reclami inerenti il servizio in questione.

#### **Modalità di gestione delle difformità dei conferimenti**

Gli utenti sono tenuti al rispetto del Regolamento di gestione del servizio. Il Gestore predispone corsi di formazione periodica con gli operatori addetti al servizio di raccolta al fine di comunicare le regole di corretto conferimento dei rifiuti cui gli utenti sono tenuti; gli operatori sono pertanto in grado di riconoscere, durante l'esecuzione del servizio, eventuali difformità rispetto alle regole di conferimento. Il Gestore predispone un sistema di segnalazione delle difformità dei conferimenti mediante adesivi standard di segnalazione in doppia copia, che sono forniti a tutti gli operatori. Gli adesivi di segnalazione devono essere compilati in tutti i campi predisposti, consegnando la prima copia dell'adesivo e l'altra copia rimane agli atti del Gestore per la registrazione telematica abbinata all'utenza.

Qualora l'operatore rilevi la presenza di rifiuto merceologicamente non conforme, in quantità tali da causare problemi all'atto del conferimento presso l'impianto e tali da pregiudicare la qualità del carico, è autorizzato a non effettuare la raccolta del materiale. La mancata raccolta e le relative motivazioni vengono descritte e comunicate nell'immediato all'utenza mediante l'adesivo standard di segnalazione.

#### **Costi del servizio**

I costi dei servizi di base standard per la gestione dei rifiuti urbani, sono quelli indicati nella scheda "CS\_1 Costi dei Servizi di Base in tariffa".

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi di base</b><br><b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br><b>Servizio Mercati</b> | <b>SB_8</b> |
|--|---|-------------|

### **SB\_8. Servizio di gestione dei rifiuti prodotti dai mercati rionali**

#### **Oggetto del servizio**

Il servizio consiste nella gestione della raccolta differenziata dei rifiuti prodotti dai mercati rionali e nella successiva pulizia delle aree pubbliche interessate.

#### **Territorio servito**

Il Gestore provvede alla esecuzione del servizio in questione presso i mercati periodici che si svolgono sul territorio del comune sulla base dell'elenco fornito dal comune stesso.

#### **Modalità di esecuzione**

All'inizio del mercato un operatore provvede alla distribuzione dei contenitori per il rifiuto umido e dei sacchi per la raccolta differenziata agli esercenti presenti.

Per ogni tipologia di rifiuto, a chiusura del mercato, viene effettuata la raccolta differenziata, il trasporto e l'avvio allo smaltimento e/o recupero.

Il servizio prevede inoltre la pulizia dell'area di competenza a chiusura del mercato.

Il servizio di base non comprende il posizionamento e ritiro di eventuali transenne a delimitazione dell'area interessata dal mercato e a regolazione del traffico veicolare. Per tale servizio, rientrante tra quelli a misura, su richiesta del Comune, il Gestore provvederà a formulare appropriata offerta tecnica-economica in conformità al Prezzario dei servizi a misura.

Il servizio Mercati segue le frequenze di svolgimento dei mercati rionali, solitamente settimanali. Nel caso in cui i mercati settimanali ricadano in giornate festive, il Gestore richiede al Comune di comunicare, con congruo anticipo, se il mercato sarà oggetto di annullamento o spostamento.

A tal fine il Gestore provvede all'acquisizione dei dati completi, presso il Comune, secondo modalità e formati concordati, riguardanti concessionari, occupanti di posti vendita nei mercati, fissi o precari, e ambulanti.

Il Titolare del servizio qualora ritenga di introdurre sistemi di tariffazione puntuale per i mercati può richiedere al Gestore di introdurre sistemi tecnologici innovativi atti a commisurare le produzioni di rifiuto dei mercati rionali, che permettano una maggiore automazione delle operazioni di rilevazione.

#### **Mezzi e personale impiegato**

Gli operatori adibiti a questo servizio utilizzano automezzi centinati, dotati di vasca o autocompattatori di dimensioni adeguate al servizio da svolgere.

#### **Proprietà dei materiali e impianti di destino**

Tutti i rifiuti raccolti nell'ambito dei servizi contemplati nel servizio in questione sono di esclusiva proprietà del Gestore, la quale dispone quindi della titolarità delle deleghe alla riscossione dei corrispettivi e dei proventi (compresi i corrispettivi CONAI).

Il Gestore ha l'obbligo di individuare gli idonei impianti per il conferimento delle diverse frazioni di rifiuto e di operare al fine di ottenere e mantenere minime percentuali di impurità per poter beneficiare dei proventi nella misura massima.

#### **Documentazione delle operazioni di raccolta e trasporto**

Tutte le operazioni di trasporto sono documentate attraverso la compilazione di ordini di bolle e/o formulari di trasporto dove previsto. Ai fini gestionali, i dati di tutti i movimenti vengono acquisiti in formato elettronico, bonificati e validati entro la prima decade del mese successivo.

#### **Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa *Carriola Cipullo*

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Servizio Mercati</b> | <b>SB_8</b> |
|--|---|-------------|

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Gestore previa approvazione del Comune.

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal Comune o dagli Utenti rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalato per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico.

**Costi del servizio**

I costi dei servizi di base standard per la gestione dei rifiuti urbani, sono quelli indicati nella scheda "CS\_1 Costi dei Servizi di Base in tariffa".

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi di base</b><br><b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br><b>Servizio EcoCentro</b> | <b>SB_9</b> |
|--|---|-------------|

### SB\_9. Servizio EcoCentro

#### **Oggetto del servizio**

Il servizio EcoCentro è organizzato ad integrazione e completamento indispensabile per il funzionamento del Servizio "Porta a Porta".

Gli EcoCentri sono definiti, ai sensi della normativa vigente, come aree presidiate e allestite ove si svolge unicamente attività di raccolta, mediante raggruppamento per frazioni omogenee per il trasporto agli impianti di recupero, trattamento e di smaltimento e operano sulla base di quanto disposto nella autorizzazione rilasciata dall'Autorità competente.

#### **Territorio servito**

Il Gestore assicura la gestione dell'EcoCentro.

L'EcoCentro gestito dal Gestore è realizzato su terreni di proprietà Comunale o su eventuali terreni acquisiti dallo stesso gestore. Il Gestore è autorizzato alla gestione dell'EcoCentro esistente.

Lo standard definito dal Comune prevede per l'EcoCentro moduli di apertura mattutina o pomeridiana secondo gli orari stabiliti.

#### **Modalità di esecuzione**

In esecuzione al servizio di Gestione dell'EcoCentro il Gestore predispone le aree presidiate e allestite a disposizione degli Utenti del comune per il conferimento di quei rifiuti che per tipologia e/o dimensione non possono essere conferiti al servizio "porta a porta".

Presso l'EcoCentro sono conferibili, in conformità a disposizioni regolamentari e normative vigenti le seguenti tipologie di rifiuti:

- ramaglie;
- legno;
- metallo in genere (imballaggi, rottami ferrosi);
- cartone;
- rifiuti Ingombranti;
- plastica rigida;
- oli minerali esausti;
- oli commestibili;
- pile alcaline;
- lampade a scarica;
- farmaci;
- pneumatici;
- toner e cartucce;
- vetro;
- Inerti;
- accumulatori al piombo;
- contenitori e/o prodotti etichettati T e/o F;
- Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (R.A.E.E.);
- Indumenti usati.

Le tipologie di rifiuti sopra elencate possono variare in seguito ad esigenze di differenziazione diverse o in riferimento a esigenze operative o a modifiche normative o autorizzative dell'EcoCentro. Il Gestore è in grado di far fronte alle variazioni o integrazioni delle tipologie di rifiuti raccolte presso l'EcoCentro, previo accordo con il Comune sulle diverse modalità organizzative e operative.

Il servizio è accessibile tutto l'anno nei giorni e negli orari di apertura dell'EcoCentro che sono definiti annualmente nell'EcoCalendario, approvato dal Comune, e distribuito a tutte le utenze a cura del Gestore.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Servizio EcoCentro</b> | <br>IL SEGRETARIO COMUNALE<br><i>dott.ssa Carmela Cipullo</i><br>SB_9 |
|--|---|---|

Allo scopo di garantire maggiore fruibilità del servizio all'utenza, il calendario delle aperture dell'EcoCentro assicura l'apertura dello stesso anche al sabato mattina.

#### **Personale Impiegato**

Per garantire l'esercizio dell'EcoCentro il Gestore predispone un adeguato Servizio di Guardiania che prevede la presenza di 2 addetti.

Il Servizio di Guardiania provvede alla gestione della documentazione interna prevista dalla normativa vigente e/o dalle autorizzazioni provinciali.

Per quanto attiene al rapporto con gli utenti il Servizio di Guardiania prevede:

- la disponibilità a fornire informazioni e indicazioni utili ad agevolare le operazioni di conferimento dei rifiuti;
- il controllo degli accessi degli utenti;
- la verifica del corretto conferimento dei rifiuti per tipologia e quantità;
- la verifica del rispetto da parte degli utenti delle indicazioni contenute nel vigente Regolamento per i servizi di gestione dei rifiuti urbani;

Per informazioni e indicazioni riguardanti il servizio EcoCentro è a disposizione di tutta l'utenza anche l'EcoSportello.

#### **Modalità di conferimento**

Al servizio sono ammessi i conferimenti di rifiuti provenienti da tutte le utenze domestiche, e da altre utenze autorizzate al conferimento di specifiche tipologie e quantità di rifiuto, secondo le regole definite nel vigente Regolamento per i servizi di gestione dei rifiuti urbani.

Le Utenze richiedono al Gestore le autorizzazioni al conferimento presso l'EcoCentro.

Per garantire l'accesso al maggior numero di utenti per giornata di apertura è previsto un limite di conferimento giornaliero per utente domestico pari a 1 mc per tipologia di materiale conferito (n. 02 pezzi per gli ingombranti).

I limiti quantitativi di conferimento per le altre utenze sono definiti nell'autorizzazione nominativa, con un limite di 3 mc mensili per tipologia.

#### **Mezzi per la raccolta**

Il Gestore pianifica in autonomia le operazioni di svuotamento dei contenitori adibiti alla raccolta differenziata dei rifiuti presso l'EcoCentro e il conseguente trasporto agli impianti di destino adeguatamente selezionati, utilizzando mezzi scarrabili.

La pianificazione degli svuotamenti è organizzata in base al livello di riempimento dei contenitori in modo da garantire la continua fruibilità del servizio agli utenti.

Le operazioni di svuotamento sono pianificate in modo da garantire l'afflusso dei conferimenti presso l'EcoCentro.

Lo svuotamento dei cassoni scarrabili avviene generalmente mediante il cambio cassone, con modalità vuoto per pieno.

Gli svuotamenti delle altre tipologie di contenitori avviene sempre mediante l'utilizzo di automezzi adeguati allo specifico contenitore.

#### **Contenitori per la raccolta**

L'EcoCentro è attrezzato con cassoni scarrabili, cassonetti carrellati, palbox, cisterne e altri contenitori specifici per le diverse tipologie di rifiuto.

L'accesso al conferimento dei rifiuti nei cassoni scarrabili è garantito dalla presenza di piattaforma rialzata.

Al fine di ottimizzare i servizi di raccolta porta a porta, si riserva la facoltà al Gestore, previo accordo con il Comune, di usufruire delle aree dell'EcoCentro prevedendo la collocazione di contenitori da adibire a scarichi intermedi dei mezzi addetti alla raccolta porta a porta o conferimenti diretti delle utenze, per tipologie di rifiuto ulteriori rispetto a quelle citate sempreché autorizzate dalle norme e dalle autorizzazioni vigenti.

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi di base</b><br><b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br><b>Servizio EcoCentro</b> | <b>SB_9</b> |
|--|---|-------------|

#### **Proprietà dei materiali e impianti di destino**

Tutti i rifiuti raccolti nell'ambito dei servizi contemplati nel Servizio EcoCentro sono di esclusiva proprietà di Gestore, il quale dispone quindi della titolarità delle deleghe alla riscossione dei corrispettivi e dei proventi (compresi i corrispettivi CONAI).

Il Gestore individua gli idonei impianti per il conferimento delle diverse frazioni di rifiuto e opera al fine di ottenere e mantenere minime percentuali di impurità per poter beneficiare dei proventi nella misura massima.

#### **Gestione Documentazione**

Le registrazioni riguardanti gli ingressi degli utenti all'EcoCentro potranno essere conservate ed archiviate dal Gestore.

Tutte le operazioni di trasporto sono documentate attraverso la compilazione di bolle e/o formulari di trasporto dove previsto. Ai fini gestionali, i dati di tutti i movimenti vengono acquisiti in formato elettronico, bonificati e validati entro la prima decade del mese successivo.

Gestore provvede al rinnovo delle autorizzazioni all'esercizio dell'EcoCentro e all'applicazione delle prescrizioni contenute nelle medesime (es.: analisi delle acque di scarico).

#### **Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi**

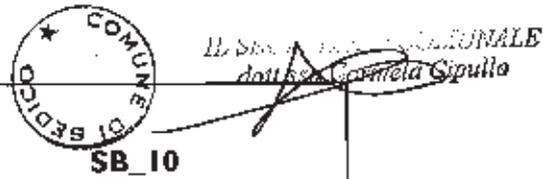
Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta da Gestore previa approvazione del Comune.

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal Comune o dagli Utenti rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalato per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico;

Il Gestore mette a disposizione degli utenti l'EcoSportello al quale rivolgere richieste o indirizzare segnalazioni e/o reclami inerenti al servizio in questione.

#### **Costi del servizio**

I costi dei servizi di base standard per la gestione dei rifiuti urbani, sono quelli indicati nella scheda "CS\_1 Costi dei Servizi di Base in tariffa".

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p align="center"><b>Servizi di base</b><br/> <b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br/> <b>Servizio pulizia caditoie</b></p> |  <p align="center"><b>SB_10</b></p> |
|--|--|---|

### SB\_10. Servizio pulizia caditoie

**Oggetto del servizio**

Il servizio consiste nella pulizia di caditoie e griglie stradali destinate allo scarico delle acque meteoriche dislocate in strade e aree pubbliche sul territorio Comunale

**Territorio servito**

Il Gestore provvede alla esecuzione del servizio sulle caditoie dislocate in strade e aree pubbliche sul territorio Comunale.

**Modalità di esecuzione**

Il servizio avviene mediante autobotte attrezzata per il lavaggio dei pozzetti e l'aspirazione del materiale di risulta, avviato poi a smaltimento.

Lo standard annuale di servizio fissato prevede la pulizia di 0,07 caditoie per abitante per anno, facendo riferimento al numero di abitanti residenti nell'anno precedente, rilevato al 30 settembre.

La pulizia delle griglie stradali rientra nel conteggio del numero di caditoie spettanti, facendo però equivalere ogni metro lineare di griglia a n.1 caditoia.

La programmazione del servizio è redatta dal Gestore in collaborazione con il Comune individuando, in ordine di priorità, l'elenco delle caditoie o delle vie sulle quali eseguire la pulizia.

Non vengono invece eseguiti servizi di pulizia che richiedano l'utilizzo di sonde, quali, a solo titolo di esempio, l'aspirazione di materiale da caditoie non apribili e la rimozione di materiale depositato nei tratti di raccordo tra caditoie.

Le caditoie stradali non devono essere fissate al suolo con bulloni o simili, né essere coperte da chiusini particolarmente pesanti. In tali casi, purché segnalati in fase di programmazione, il Gestore richiede la collaborazione al personale del Comune per la rimozione del chiusino.

In caso di caditoie stradali posizionate a ridosso di una cordonata munita di "bocca di lupo", la pulizia viene eseguita solo in presenza di un chiusino d'ispezione amovibile.

**Mezzi e personale impiegato**

Il servizio viene effettuato con impiego di autobotte attrezzata per il lavaggio dei pozzetti e l'aspirazione del materiale di risulta.

**Impianti di destino**

Il Gestore individua gli idonei impianti per il conferimento del rifiuto derivante dalla pulizia delle caditoie.

**Documentazione delle operazioni di raccolta e trasporto**

Tutte le operazioni di trasporto sono documentate attraverso la compilazione di bolle e/o formulari di trasporto dove previsto. Ai fini gestionali, i dati di tutti i movimenti, vengono acquisiti in formato elettronico, bonificati e validati entro la prima decade del mese successivo.

**Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi**

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Gestore previa approvazione del Comune.

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal Comune rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalata per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico.

**Costi del servizio**

|  |  |              |
|--|--|--------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Servizio pulizia caditoie</b> | <b>SB_10</b> |
|--|--|--------------|

I costi dei servizi di base standard per la gestione dei rifiuti urbani, sono quelli indicati nella scheda "CS\_1 Costi dei Servizi di Base in tariffa".



|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Raccolta rifiuti presso i<br/>Cimiteri</b> | <b>SB_11</b> |
|--|---|--------------|

## **SB\_11. Servizio raccolta differenziata dei rifiuti urbani presso i cimiteri**

### **Oggetto del servizio**

Il servizio consiste nella gestione della raccolta differenziata dei rifiuti urbani prodotti dai Cimiteri costituiti da rifiuto secco non riciclabile e da rifiuto vegetale (i contenitori utilizzati per il vegetale verranno svuotati nel giro dell'umido).

### **Territorio servito**

Il Gestore provvede all'esecuzione del servizio in questione presso le utenze "Cimiteri" dislocate sul territorio del Comune.

### **Frequenze di raccolta**

I contenitori del secco non riciclabile e i contenitori del vegetale vengono svuotati con frequenza di norma quindicinale. Il calendario annuale di raccolta viene definito in accordo tra Comune e Gestore.

Nel servizio è già prevista una intensificazione delle frequenze di raccolta a ridosso delle festività di Ognissanti.

### **Contenitori per la raccolta**

Il servizio prevede la fornitura di contenitori, per il rifiuto secco non riciclabile e per il rifiuto vegetale, muniti di appositi adesivi informativi che agevolano l'utente nella Raccolta Differenziata dei rifiuti.

La dotazione minima di contenitori è costituita da un Kit composto da 1 contenitore da 120 L per il rifiuto secco non riciclabile e da 2 contenitori da 360 L per il rifiuto vegetale.

Il cimitero è fornito di un numero adeguato di Kit. Il numero delle dotazioni viene stabilito di concerto con il Comune in funzione delle dimensioni del Cimitero e del numero dei punti di conferimento interni necessari.

Tutti i contenitori riportano una matricola esterna identificativa a numerazione univoca e un apposito dispositivo elettromagnetico denominato "transponder", che consente di rilevare i dati necessari alla tariffazione (n. svuotamenti, giornata e orario di esecuzione del servizio).

### **Modalità di esecuzione**

Sono svuotati solo i contenitori esposti all'esterno del cimitero la sera prima della giornata di raccolta prevista a calendario, salvo attivazione da parte del Comune del servizio aggiuntivo specifico di raccolta interna.

Il Gestore offre un servizio a misura di raccolta all'interno dei cimiteri per il Comune che non abbia la possibilità di esporre i contenitori la sera prima del giorno di raccolta mediante altro personale.

### **Mezzi e personale impiegato**

Per l'esecuzione del servizio in questione il Gestore utilizza gli operatori e i mezzi impiegati nei servizi base di raccolta "porta a porta".

### **Impianti di destino**

Gli impianti di destino coincidono con quelli individuati dal Gestore per il servizio base di raccolta "porta a porta".

### **Documentazione delle operazioni di raccolta e trasporto**

Tutte le operazioni di trasporto sono documentate attraverso la compilazione delle bolle relative ai servizi base di raccolta "porta a porta".

|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | <b>Servizi di base</b><br><b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br><b>Raccolta rifiuti presso i</b><br><b>Cimiteri</b> | <b>SB_11</b> |
|--|---|--------------|

**Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi**

La gestione delle difformità nell'esecuzione del servizio in questione è analoga a quella adottata nell'esecuzione dei servizi di base "porta a porta".

**Modalità di gestione delle difformità dei conferimenti**

La gestione delle difformità dei conferimenti da parte dell'utenza per il servizio in questione è analoga a quella adottata nell'esecuzione dei servizi di base "porta a porta".

**Costi del servizio**

I costi del servizio di base standard per la gestione dei rifiuti urbani sono inclusi nelle voci di costo delle schede dei servizi SB\_1.1 e SB\_1.2.

I soli costi relativi al servizio di movimentazione per singolo kit standard all'interno dei cimiteri, qualora attivato, sono contabilizzati a parte in conformità a quanto descritto nella scheda "SM\_1 Servizi a Misura complementari alla Gestione Rifiuti".



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>Servizi di base</b><br><b>Gestione Rifiuti Urbani</b><br><b>Servizio</b><br><b>Sagre/Manifestazioni</b> |  |
|--|--|--|

**SB\_12. Servizio Sagre / Manifestazioni**

**Oggetto del servizio**

Il servizio è finalizzato alla raccolta differenziata al trasporto e avvio a smaltimento e/o recupero dei rifiuti prodotti da manifestazioni temporanee o eventi, compresi gli spettacoli viaggianti (es.: circo), di seguito denominati Sagre / Manifestazioni, che si svolgono sul territorio del comune.

**Territorio servito**

Il Gestore provvede alla esecuzione del servizio in questione presso le aree di Sagre / Manifestazioni che si svolgono sul territorio del Comune.

**Modalità di esecuzione**

Il servizio prevede una prima fase di attivazione delle sagre e manifestazioni in cui il Gestore verifica con gli organizzatori la tipologia di contenitori da consegnare allo scopo di fornire un servizio adatto alle specifiche esigenze.

Oltre ai servizi sopra descritti il Gestore assicura servizi di pulizia di aree interessate da Sagre / Manifestazioni con servizi a misura di spazzamento e di pulizia del territorio.

**Mezzi e personale impiegato**

Nell'esecuzione dei servizi in questione vengono utilizzati automezzi normalmente adibiti al servizio di raccolta porta a porta in relazione alle dimensioni dei contenitori a disposizione dell'Evento.

**Contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti**

Il Gestore fornisce i contenitori per le varie tipologie di rifiuto sulla base dell'attivazione dell'Evento; il ritiro dei contenitori prima della manifestazione deve avvenire a cura dell'organizzatore presso la sede indicata dal Gestore.

I contenitori sono assegnati, in comodato gratuito, in base alla frazione differenziata di rifiuto cui sono destinati.

Per permettere l'immediato riconoscimento il contenitore viene allestito, in parte o totalmente, con colorazioni specifiche secondo lo standard riassunto nella tabella sottostante:

| RIFIUTO                             | COLORE IDENTIFICATIVO |
|-------------------------------------|-----------------------|
| Secco non riciclabile               | Grigio (RAL 7012)     |
| Umido                               | Marrone (RAL 8011)    |
| Carta e cartone                     | Giallo (RAL 1003)     |
| Imballaggi in materiali misti (VPL) | Blu (RAL 5005)        |

Le volumetrie e le quantità dei contenitori disponibili, per tipologia di rifiuto, saranno commisurate alla manifestazione:

| RIFIUTO                  | VOLUMI DISPONIBILI                    |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Secco non riciclabile    | Bidone Carrellato da 240 a 1000 Litri |
| Umido                    | Bidone Carrellato da 240 Litri        |
| Vetro plastica e lattine | Bidone Carrellato da 1000 Litri       |
| Carta                    | Bidone Carrellato da 1000 Litri       |
| Olio vegetale            | Bidone Carrellato da 50 a 1000 Litri  |

|  |  |              |
|--|--|--------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Servizio<br/>Sagre/Manifestazioni</b> | <b>SB_12</b> |
|--|--|--------------|

| RIFIUTO  | VOLUMI DISPONIBILI                                   |
|--|--|
| Cartone e imballaggi (plastica, vetro, metallo, legno) | Autorizzazione accesso all'Ecocentro (durata 1 mese) |

In base alla durata della manifestazione o ad una particolare quantità di rifiuto prodotto possono essere richiesti per singola tipologia di rifiuto anche un cassone scarrabile.

#### **Proprietà dei materiali e impianti di destino**

Tutti i rifiuti raccolti nell'ambito dei servizi in questione sono di esclusiva proprietà del Gestore, la quale dispone quindi della titolarità delle deleghe alla riscossione dei corrispettivi e dei proventi (compresi i corrispettivi CONAI).

Il Gestore individua gli idonei impianti per il conferimento delle diverse frazioni di rifiuto e opera al fine di ottenere e mantenere minime percentuali di impurità per poter beneficiare dei proventi nella misura massima.

#### **Documentazione delle operazioni di raccolta e trasporto**

Tutte le operazioni di trasporto sono documentate attraverso la compilazione di bolle e/o formulari di trasporto dove previsto. Ai fini gestionali, i dati di tutti i movimenti, vengono acquisiti in formato elettronico, bonificati e validati entro la prima decade del mese successivo.

#### **Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi**

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Gestore previa approvazione del Comune.

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal Cliente (Organizzatore) rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalato per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico.

#### **Costi del servizio**

I costi dei servizi di base standard per la gestione dei rifiuti urbani, sono quelli indicati nella scheda "CS\_1 Costi dei Servizi di Base in tariffa".

I costi del servizio comprendono i costi relativi alle operazioni di raccolta (mezzi e personale impiegato), la gestione dei contenitori consegnati all'utenza (ammortamenti, fornitura e cessazione), gestione dei sacchetti, i costi di trattamento e smaltimento e vengono detratti i relativi ricavi.

I costi relativi di eventuali servizi a misura, qualora attivati, sono contabilizzati a parte in conformità a quanto descritto nella scheda "SM\_1 Servizi a Misura complementari alla Gestione Rifiuti".



|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Servizio rapporto con<br/>l'Utenza</b> | <b>SB_13</b> |
|--|---|--------------|

### SB\_13. Servizio rapporto con l'utenza

#### Oggetto del servizio

In relazione alle esigenze di comunicazione e di contatto col territorio, il Gestore gestisce l'insieme delle strutture che curano l'interazione con l'utenza costituito da:

- EcoSportelli;
- Comunicazione.

#### EcoSportelli

Gli EcoSportelli costituiscono il servizio di front office, condotto presso locali gestiti dal Gestore dislocati sul territorio, dedicati al ricevimento delle utenze per informazioni, richieste, gestione pratiche, distribuzione contenitori e sacchetti.

Le giornate e gli orari di apertura dell'EcoSportello, comunicate dal Gestore attraverso l'EcoCalendario, sono previsti con i seguenti tre moduli:

| SEDICO      |             |           |             |         |
|-------------|-------------|-----------|-------------|---------|
| Lunedì      | Martedì     | Mercoledì | Giovedì     | Venerdì |
| 09,00-12,30 | 15,00-18,00 |           | 09,00-12,30 |         |

Potranno essere modificati e concordati con il Comune, mantenendo la quantità di moduli sopra indicati pari a 3 unità.

Per l'erogazione del servizio il Gestore si avvale di personale qualificato, adeguatamente formato e costantemente aggiornato in grado di soddisfare le richieste provenienti dall'utenza.

A titolo di elenco non esaustivo, le principali attività assicurate dall'addetto all'EcoSportello sono:

- Attivazione, cessazione, modifica dei servizi per le utenze relativi alla gestione dei rifiuti urbani;
- Distribuzione di contenitori e sacchetti;
- Attività di informazione ambientale;
- Accoglimento e verifica delle questioni contabili dell'utenza (solleciti, pagamenti, rimborsi);
- Gestione pratiche di revisione fattura;
- Gestione delle segnalazioni di disservizio;
- Gestione segnalazioni difformità;
- Verifica delle pratiche raccolte, e registrazione telematica dei dati;
- Gestione della corrispondenza e dei contatti con l'utenza;
- Gestione delle segnalazioni di abbandoni;
- Gestione degli ordini riguardanti i servizi da eseguire;
- Gestione fatturazione di alcuni servizi.

#### Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Gestore previa approvazione del Comune.

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dall'Utenza rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalata per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico.

|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Servizio rapporto con<br/>l'Utenza</b> | <b>SB_13</b> |
|--|---|--------------|

**Costi del servizio**

I costi dei servizi di base standard per la gestione dei rifiuti urbani, sono quelli indicati nella scheda "CS\_1 Costi dei Servizi di Base in tariffa".

|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Avvio Servizio Porta a<br/>porta</b> | <b>SB_14</b> |
|--|---|--------------|

#### **SB\_14. Avvio servizio porta a porta**

##### **„ Oggetto del servizio**

Su richiesta del Comune per l'avvio del sistema di raccolta porta a porta e di tariffazione puntuale con il gestore sono state progettate le fasi propedeutiche all'avvio del modello integrato secondo le tempistiche concordate con il Comune Stesso.

##### **Modaltà di esecuzione**

###### Acquisizione dati

Nella fase di progettazione il Gestore ha provveduto all'acquisizione di tutti quei dati necessari all'avvio del servizio, avvalendosi anche del supporto degli Uffici del Comune, tra i quali:

- banca dati utenze sul territorio (fabbricati e relative unità Immobiliari);
- banca dati anagrafica residenti del Comune;
- banca dati anagrafica degli iscritti a ruolo al tributo/tariffa rifiuti;
- altre banche dati disponibili relative ad utenze domestiche e non domestiche.

In base alle correlazioni delle varie banche dati acquisite il Gestore ha disposto una prima base dati che consente di programmare le attività conseguenti da svolgere sul territorio.

###### Mappatura del territorio

Il Gestore ha provveduto a una mappatura del territorio da servire evidenziando di volta in volta quelle aree del Comune che per densità abitativa, peculiarità architettoniche, ecc. richiedano soluzioni attuative del servizio operativo alternative a quelle consolidate in aree già servite.

###### Censimento Utenze e Distribuzione massiva dei contenitori

Il Gestore ha predisposto un crono programma delle fasi di censimento e distribuzione nelle zone in cui ha suddiviso il territorio in accordo con il Comune. Il Gestore aggiorna il Comune sullo stato di avanzamento del crono programma e comunica il dettaglio delle zone in cui la distribuzione è conclusa.

Il Gestore organizza squadre di rilevazione adeguatamente formate e coordinate, aventi il compito di:

- censire tutte le utenze, intese come unità immobiliari;
- verificare o acquisire l'associazione tra utenza e intestatario;
- verificare o acquisire le informazioni indispensabili all'applicazione della tariffa;
- distribuire a ogni utenza i contenitori e i sacchetti per la raccolta differenziata;

Il numero delle squadre sul territorio è commisurato in base al numero di utenze da raggiungere e al periodo necessario per eseguire il censimento e la distribuzione.

Nella fase di distribuzione il rilevatore consegna presso ogni utenza il materiale necessario per la raccolta differenziata dei rifiuti, ovvero contenitori e sacchetti aventi le caratteristiche tecniche specificate nelle schede dei servizi di base (verrà effettuato un solo passaggio).

I contenitori consegnati all'utenza vengono associati alla posizione informatica corrispondente alla precisa unità immobiliare, a sua volta associata ad un intestatario, tramite dispositivi elettronici che registrano i codici identificativi dei contenitori da inserire nel data base centrale del Gestore.

I rilevatori provvedono a consegnare l'EcoCalendario, materiale informativo e a fornire le prime informazioni utili agli utenti per eseguire una corretta differenziazione dei rifiuti da conferire.

Per gli utenti che non vengano reperiti durante la prima fase di distribuzione è previsto il ritiro delle attrezzature presso l'EcoSportello.

Durante la fase di distribuzione le squadre forniscono consulenza, in particolare alle utenze non domestiche, per la scelta dei servizi da attivare (tipologie, volumetrie, ecc.).

|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Avvio Servizio Porta a<br/>porta</b> | <b>SB_14</b> |
|--|---|--------------|

#### Consegna materiali presso l'Ecosportello

L'Ecosportello gestito dal Gestore è a disposizione dell'Utenza sia per informazioni sull'avvio dei nuovi servizi sia per la consegna del materiale per coloro che prediligano il ritiro in autonomia e con mezzi propri.

#### **Campagna di comunicazione**

In concomitanza alla fase di distribuzione, il Gestore progetta e predispone un'adeguata campagna di comunicazione che prevede iniziative di coinvolgimento dell'utenza e divulgazione di materiale informativo relativamente alle regole da seguire per una corretta gestione della raccolta differenziata dei rifiuti e alle modalità di applicazione della tariffa puntuale.

Il Gestore organizza incontri, destinati alle utenze sul territorio mirati a fornire tutte le informazioni relative ai nuovi servizi di raccolta rifiuti porta a porta e a chiarire i dubbi e le richieste dell'utenza.

#### **Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi**

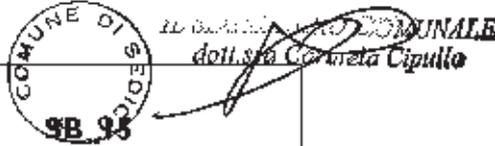
Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Gestore previa approvazione del Comune.

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dall'Utenza rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalato per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico.

#### **Costi del servizio**

I costi del servizio è stato individuato in base alle peculiarità del progetto e sono stati concordati tra il Comune di Sedico e il titolare del servizio.

I costi del servizio indicato nella presente scheda comprendono i costi relativi alle operazioni di censimento, distribuzione e comunicazione (mezzi, personale impiegato e costi legati alle attività di comunicazione), alla gestione dei contenitori (ammortamenti, fornitura e cessazione), e alla gestione dei sacchetti.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>Servizi di base<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Tariffa</b> |  |
|--|--|--|

## SB\_15. Tariffa del Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani

### **Oggetto**

Il Gestore del servizio pubblico integrato di gestione dei rifiuti urbani, applica e riscuote la Tariffa di Igiene Ambientale approvata dal Comune.

### **Modalità di applicazione**

Il Comune elabora la tariffa per la gestione dei servizi dei rifiuti urbani entro i termini previsti dalle norme vigenti e in conformità a quanto definito nel Regolamento per l'applicazione della tariffa.

Il Comune trasmette annualmente al Gestore le tariffe approvate.

Il Gestore in accordo con il Comune provvede a redigere annualmente il calendario delle fatturazioni con cadenza semestrale da inoltrare all'Utenza, evidenziando le tempistiche di scadenza e le modalità dei pagamenti.

### **Applicazione della Tariffa**

Il Gestore applica la tariffa approvata dal Comune sulla base dei servizi resi alle singole utenze, elaborando le fatture e provvedendo alla successiva emissione, stampa e postalizzazione; tutte le operazioni sono effettuate direttamente dal Gestore.

### **Riscossione della Tariffa**

Il Gestore provvede direttamente alla riscossione ordinaria delle fatture emesse alle utenze relative alla Gestione dei Rifiuti Urbani con le modalità previste dal regolamento per l'applicazione della tariffa.

Il Gestore inoltre provvede alla riscossione coattiva delle fatture insolute, sia direttamente che avvalendosi dei concessionari della riscossione, nei modi e nelle forme più opportune, consentite dalla normativa vigente.

Il Gestore si occupa anche della gestione diretta degli eventuali rimborsi dovuti all'utenza provvedendo alla gestione della relativa documentazione fiscale e all'invio di quanto dovuto direttamente all'utente richiedente.

### **Costi del servizio**

I costi dei servizi di base standard per la gestione dei rifiuti urbani, qualora attivati dal Comune, sono quelli indicati nella scheda "CS\_1 Costi dei Servizi di Base in tariffa".

I costi del servizio comprendono le voci di costo riguardanti le attività di bollettazione e riscossione della tariffa, i trasferimenti del ministero M.I.U.R. per la gestione dei rifiuti urbani prodotti dagli istituti scolastici, gli accantonamenti a Fondo Rischi legati all'applicazione e riscossione della tariffa, i ricavi derivanti da applicazione di more, interessi e penalità alle Utenze per mancati o ritardati pagamenti della Tariffa.

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi a misura<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Servizi complementari<br/>alla Gestione Rifiuti</b> | <b>SM_I</b> |
|--|---|-------------|

## SM - SERVIZI A MISURA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI

### SM\_I Servizi a Misura complementari alla Gestione Rifiuti

#### **Oggetto del servizio**

Su richiesta del Comune, a completamento dei servizi resi per la Gestione dei Rifiuti Urbani, il Gestore predispone dei servizi complementari, cosiddetti Servizi a Misura, aventi lo scopo di soddisfare esigenze peculiari degli Utenti.

#### **Territorio servito**

Il Gestore provvede all'esecuzione del servizio sul territorio Comunale.

#### **Modalità di esecuzione**

##### Pulizia del territorio

Il servizio di Pulizia del Territorio a misura prevede l'esecuzione degli interventi di pulizia che per volumi e/o tipologia dei rifiuti da raccogliere non rientrino nelle specifiche previste dai servizi di base.

Le modalità di esecuzione dei Servizi di Pulizia del Territorio a Misura vengono definite puntualmente per ogni intervento sulla base dello specifico servizio richiesto dalle utenze, in base alla tipologia di rifiuto e alle eventuali normative di riferimento, prevedendo eventualmente un sopralluogo tecnico preventivo.

Sulla base delle richieste pervenute dagli utenti, il Gestore predispone un preventivo di spesa che, dopo formale accettazione del richiedente, costituisce un ordine di intervento da eseguire entro le tempistiche definite e concordate con il richiedente in base alla complessità dell'intervento medesimo e alla tipologia di rifiuto.

A titolo di elenco non esaustivo le tipologie di servizio che si possono eseguire sono:

- pulizie straordinarie o particolari, o pulizie di aree non previste nel Servizio NdQ;
- raccolta e pulizia di deiezioni animali;
- svuotamenti cestini aggiuntivi rispetto allo standard definito nel Servizio Svuotamento Cestini Stradali;
- pulizie straordinarie di caditoie o non rientranti nel programma di pulizia caditoie;
- rimozione di abbandoni di rifiuti di volume complessivo superiore a 1 mc.;
- rimozione di carogne animali;
- rimozione di rifiuti che per particolari caratteristiche richiedano trattamenti diversi da quelli previsti per i rifiuti urbani (es.: rifiuti pericolosi);
- pulizia di fontane, monumenti pubblici e simili;
- rimozione di manifesti affissi abusivamente e pulizia dei muri;
- lavaggio delle pavimentazioni e dei loggati ad uso pubblico;
- diserbo di aree pedonabili (strade, marciapiedi, piste ciclabili, aree verdi, anche alberate di pertinenza stradale, piazze, piazzali, parcheggi, gallerie) ed altri spazi pubblici e/o ad uso pubblico;
- recupero e smaltimento di pannelli oleoassorbenti.

Per servizi che non rientrano tra quelli descritti ma che per analogia possano essere svolti con le risorse umane, di mezzi e attrezzature di cui normalmente il Gestore dispone, viene predisposta apposita valutazione tecnico economica da sottoporre all'accettazione del richiedente.

##### Altri servizi a Misura

Ad ulteriore completamento, per esigenze non contemplate o derivanti da necessità straordinarie il Gestore predispone, a titolo di elenco non esaustivo, i seguenti servizi vari:

- servizio di smaltimento/trattamento/recupero rifiuti;
- servizio di raccolta e trasporto rifiuti;

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Servizi a misura<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Servizi complementari<br/>alla Gestione Rifiuti</b> |  |
|--|---|--|

- servizio di vendita/fornitura materiali (contenitori, sacchetti, ecc.);
- servizio di noleggio contenitori (contenitori di varie volumetrie e dimensioni fino al cassone scarrabile);
- servizi aggiuntivi per manifestazioni temporanee ed eventi;
- prestazione di servizio di personale del Gestore (Operatore, EcoSportellista, Coordinatore, ecc.);
- servizio di movimentazione/esposizione per il conferimento di contenitori nei cimiteri.

Sulla base delle richieste pervenute dagli utenti il Gestore predispone un preventivo di spesa che, dopo formale accettazione del richiedente, costituisce un ordine di intervento da eseguire entro le tempistiche definite e concordate con il richiedente in base alla complessità dell'intervento medesimo.

#### **Mezzi e personale impiegato**

Per l'esecuzione del servizio in questione il Gestore utilizza operatori e mezzi adeguati alla tipologia di servizio da eseguire.

#### **Impianti di destino**

Il Gestore Individua gli idonei impianti per il conferimento del rifiuto derivanti dai servizi in questione.

#### **Documentazione delle operazioni di raccolta e trasporto**

Tutte le operazioni di trasporto sono documentate attraverso la compilazione di bolle e/o formulari di trasporto dove previsto. Ai fini gestionali, i dati di tutti i movimenti, vengono acquisiti in formato elettronico, bonificati e validati entro la prima decade del mese successivo.

#### **Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi**

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Gestore previa approvazione del Comune.

Qualsiasi difformità rilevata dal Gestore nel corso dell'esecuzione del servizio rispetto al preventivo accettato viene tempestivamente segnalata al richiedente il servizio allo scopo di definire un nuovo preventivo.

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal richiedente rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalata per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico.

Il Gestore mette a disposizione l'EcoSportello presso il quale rivolgere richieste o indirizzare segnalazioni e/o reclami inerenti il servizio in questione.

#### **Prezzi del servizio a Misura**

Tali servizi non sono compresi nei costi di Servizi di Base in Tariffa; la copertura dei costi relativi ai servizi descritti nella presente scheda avviene tramite la fatturazione dei servizi al richiedente.

#### **Fatturazione**

Gli interventi eseguiti, rientranti in questa tipologia di servizio, sono direttamente contabilizzati, sulla base dei preventivi accettati e delle quantificazioni previste a consuntivo (es.: rilievo del peso dei rifiuti a destino, ore impiegate dal personale, ecc.); il Gestore provvede direttamente alla fatturazione dei servizi contabilizzati ai Clienti sulla base del Prezzario concordato e approvato dal Comune secondo le specifiche riportate nella scheda descrittiva (SM\_5).

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi a misura<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Rifiuti Cimiteriali</b> | <b>SM_2</b> |
|--|---|-------------|

## SM\_2 Servizio a Misura Rifiuti Cimiteriali

### **Oggetto del servizio**

Il servizio consiste nella raccolta, trasporto e avvio a smaltimento e/o recupero dei rifiuti derivanti da operazioni di esumazione ed estumulazione effettuate presso cimiteri del Comune, definiti ai sensi della normativa vigente e costituiti da:

- assi e resti lignei delle casse utilizzate per la sepoltura;
- simboli religiosi, piedini, ornamenti e mezzi di movimentazione della cassa (ad es. maniglie);
- avanzi di indumenti, imbottiture e similari;
- resti non mortali di elementi biodegradabili inseriti nel cofano;
- resti metallici di casse opportunamente disinfettati (ad. es. zinco, piombo).

Il servizio prevede inoltre la raccolta di materiali lapidei e inerti provenienti dall'attività di esumazione e/o estumulazione.

### **Territorio servito**

Il Gestore provvede alla esecuzione del servizio presso i Cimiteri del Comune sulla base delle richieste pervenute.

### **Modalità di esecuzione**

Le modalità di esecuzione del servizio in questione vengono definite e programmate puntualmente per ogni intervento in conformità allo specifico servizio richiesto e in base alla quantità e tipologia di rifiuto.

Sulla base delle richieste pervenute dal Comune, il Gestore predisponde un preventivo di spesa che, dopo formale accettazione del Comune richiedente, costituisce un ordine di intervento da eseguire entro le tempistiche definite e concordate con il richiedente in base alla complessità dell'intervento medesimo e alla tipologia di rifiuto.

Il conferimento dei rifiuti può avvenire esclusivamente su contenitori forniti dal Gestore.

Per i rifiuti derivanti da esumazione ed estumulazione ad eccezione dei resti metallici il Gestore fornisce i contenitori di tipo "big bag", o altri appositi imballaggi a perdere flessibili, dotati di alloggiamento esterno per il posizionamento da parte dei richiedenti di apposita etichettatura secondo standard, testo e formato predisposto dal Gestore e comunque riportante la dicitura "Rifiuti urbani da esumazione e estumulazione".

Per i rifiuti costituiti da resti metallici il Gestore fornisce contenitori di tipo "big bag", o altri appositi imballaggi a perdere flessibili.

I "big bag" dovranno essere conferiti chiusi, senza materiali sporgenti.

Per i rifiuti costituiti da materiali lapidei e inerti il Gestore fornisce cassoni scarrabili.

Il richiedente il servizio comunica al Gestore il completamento delle operazioni di esumazione e/o estumulazione unitamente alla dichiarazione di conformità del rifiuto secondo modulistica appositamente predisposta.

Il Gestore garantisce il servizio di raccolta dei contenitori resi disponibili a cura del richiedente presso aree che consentono agli automezzi utilizzati spazi di manovra agevoli per operare in rispetto alle prescrizioni di sicurezza. Il servizio di raccolta è garantito entro 10 giorni lavorativi dalla data di comunicazione di completamento delle operazioni di esumazione e/o estumulazione.

### **Mezzi impiegati**

Tali servizi non sono compresi nei costi di Servizi di Base in Tariffa; per l'esecuzione del servizio in oggetto il Gestore utilizza automezzi idonei.

### **Impianti di destino**

Il Gestore individua gli idonei impianti per il conferimento del rifiuto derivanti dalla raccolta dei



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa *Cristina Cipullo*

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Servizi a misura<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Rifiuti Cimiteriali</b> |  |
|--|---|--|

rifiuti derivanti da esumazioni e/o estumulazioni.

#### **Documentazione delle operazioni di raccolta e trasporto**

Tutte le operazioni di trasporto sono documentate attraverso la compilazione di bolle e/o formulari di trasporto dove previsto. Ai fini gestionali, i dati di tutti i movimenti, vengono acquisiti in formato elettronico, bonificati e validati entro la prima decade del mese successivo.

#### **Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi**

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Gestore previa approvazione del Comune.

Qualsiasi difformità rilevata dal Gestore nel corso dell'esecuzione del servizio rispetto al preventivo accettato viene tempestivamente segnalata al richiedente il servizio allo scopo di definire un nuovo preventivo;

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal richiedente rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalato per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico;

#### **Prezzi del servizio a Misura**

I prezzi dei servizi a Misura, qualora attivati dal Comune, saranno indicati secondo le modalità descritte nella scheda "SM\_5 Altri servizi a Misura".

#### **Fatturazione**

Gli interventi eseguiti, rientranti in questa tipologia di servizio, sono direttamente contabilizzati, sulla base dei preventivi accettati e delle quantificazioni previste a consuntivo (es.: rilievo del peso dei rifiuti a destino, ecc.).

Il Gestore provvede direttamente alla fatturazione dei servizi contabilizzati ai Clienti sulla base del Prezzario concordato e approvato dal Comune secondo le specifiche riportate nella scheda descrittiva (SM\_5).

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | <b>Servizi a misura<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Spazzamento</b> | <b>SM_3</b> |
|--|---|-------------|

### **SM\_3 Servizio a Misura Spazzamento**

#### **\_. Oggetto del servizio**

Il servizio consiste nel servizio di spazzamento per gli interventi che non rientrano in quanto descritto nella Scheda SB\_4 Servizio di base Spazzamento del territorio , ovvero spazzamenti straordinari non previsti nella pianificazione ordinaria, o richieste di intervento provenienti da utenze private.

#### **Territorio servito**

Il Gestore provvede alla esecuzione del servizio sul territorio del comune sulla base delle richieste pervenute.

Lo spazzamento stradale viene effettuato su suolo pubblico o ad uso pubblico. Il Gestore potrà garantire il servizio in presenza di aree e strade private, qualora la totalità dei proprietari e/o aventi titolo ne faccia richiesta e rilasci formale autorizzazione all'accesso, esclusivamente nei casi in cui sia possibile accedervi agevolmente e lo svolgimento del servizio possa avvenire in tutta sicurezza.

#### **Modalità di esecuzione**

Il servizio consiste nella raccolta dei rifiuti giacenti su strade e aree pubbliche mediante spazzamento meccanico delle strade da muro a muro, carreggiata e marciapiedi compresi.

Le modalità di esecuzione del servizio in questione vengono comunque definite e programmate puntualmente per ogni intervento sulla base dello specifico servizio richiesto.

Sulla base delle richieste pervenute il Gestore predispone un preventivo di spesa che, dopo formale accettazione del richiedente, costituisce un ordine di intervento da eseguire entro le tempistiche definite e concordate con il richiedente in base alla complessità dell'intervento medesimo.

Il servizio di spazzamento è garantito entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta.

Il Gestore garantisce un servizio di spazzamento con esecuzione entro 48 ore lavorative dal ricevimento della richiesta attivabile tramite pagamento di un corrispettivo definito dal Gestore.

#### **Mezzi per la raccolta e personale impiegato**

Nell'esecuzione del servizio di spazzamento, l'equipaggio della macchina spazzatrice è generalmente composto da un autista ed eventualmente da un operatore servente attrezzato con idonea attrezzatura quali soffiatori, ramazze e pale.

Gli addetti adottano la massima attenzione per non creare intralci al traffico e per contenere il più possibile la dispersione di polveri e quant'altro possa arrecare inconvenienti agli addetti stessi e agli utenti.

#### **Impianti di destino**

Il Gestore individua gli idonei impianti per il conferimento del rifiuto derivanti dallo spazzamento. Il Gestore può conferire il rifiuto derivante dallo spazzamento presso l'EcoCentro, e provvedere successivamente al conferimento presso gli impianti di destino individuati.

#### **Documentazione delle operazioni di raccolta e trasporto**

Tutte le operazioni di trasporto sono documentate attraverso la compilazione di bolle e/o formulari di trasporto dove previsto. Ai fini gestionali, i dati di tutti i movimenti, vengono acquisiti in formato elettronico, bonificati e validati entro la prima decade del mese successivo.

#### **Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa *Gianluca Cipullo*

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Servizi a misura<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Spazzamento</b> |  |
|--|---|--|

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Gestore previa approvazione del Comune.

Qualsiasi difformità rilevata dal Gestore nel corso dell'esecuzione del servizio rispetto al preventivo accettato viene tempestivamente segnalata al richiedente il servizio allo scopo di definire un nuovo preventivo.

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal Comune richiedente rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalato per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico.

**Prezzi del servizio a Misura**

Tali servizi non sono compresi nei costi di Servizi di Base in Tariffa; i prezzi dei servizi a Misura, qualora attivati dal Comune, saranno indicati secondo le modalità descritte nella scheda "SM\_5 Altri servizi a Misura".

**Fatturazione**

Gli Interventi eseguiti, rientranti in questa tipologia di servizio, sono direttamente contabilizzati, sulla base dei preventivi accettati e delle quantificazioni previste a consuntivo (es.: rilievo del peso dei rifiuti a destino, €/ora mezzo impiegato, ecc.).

Il Gestore provvede direttamente alla fatturazione dei servizi contabilizzati ai Clienti secondo le specifiche riportate nella scheda descrittiva (SM\_5).

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Servizi a misura<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Raccolta Ingombranti</b> | <b>SM_4</b> |
|--|--|-------------|

## **SM\_4 Servizio Raccolta Ingombranti a Domicilio**

### **Oggetto del servizio**

Il servizio consiste nella raccolta, trasporto e avvio a smaltimento e/o recupero di quantità limitate di rifiuto ingombrante proveniente da utenze domestiche.

### **Territorio servito**

Il Gestore provvede alla esecuzione del servizio presso le utenze domestiche dislocate sul territorio del Comune.

### **Modalità di esecuzione**

Le modalità di esecuzione del Servizio di Raccolta porta a porta dei rifiuti ingombranti vengono definite puntualmente per ogni intervento sulla base dello specifico servizio richiesto dai Clienti e in base alla tipologia di rifiuto.

Le richieste pervenute dai Clienti costituiscono un ordine di intervento da eseguire entro tempistiche da definire e concordare con il Cliente medesimo in base alla complessità dell'intervento medesimo e alla tipologia di rifiuto.

Il servizio viene effettuato a pagamento tutto l'anno su specifica richiesta dell'utente che necessita di smaltire materiale ingombrante nel limite di n. 06 pezzi per un volume complessivo inferiore ai 3mc, mediante raccolta con apposito mezzo e numero di operatori necessari in base alla tipologia di ingombrante da smaltire; il rifiuto viene raccolto sfuso.

Il materiale dovrà essere posto a cura dell'utente a piano terra, se possibile all'esterno della proprietà privata, o comunque nel punto più prossimo alla sede stradale di normale percorrenza del mezzo di raccolta, in modo da evitare ogni intralcio al transito veicolare e/o pedonale, nonché ogni disturbo per la popolazione.

I pezzi costituiti da mobilio (armadi, cassettiere, ecc.) costituiscono n.1 pezzo anche se consegnati smontati, così come i materiali che nella originaria funzione vengono utilizzati accoppiati o a paia (es.: un paio di sci = 1 pezzo).

Per le utenze non domestiche o per esigenze superiori al servizio standard il Gestore esegue un servizio di raccolta rifiuti ingombranti o di sgombero locali da quantificarsi sulla base di un sopralluogo a cui segue preventivo da sottoporre al richiedente.

### **Mezzi e personale impiegato**

Il servizio viene effettuato con impiego di automezzo adeguato, eventualmente dotato di ragno, autista ed eventuale altro operatore a supporto.

### **Impianti di destino**

Il Gestore individua gli idonei impianti per il conferimento del rifiuto derivante dal servizio in questione.

### **Documentazione delle operazioni di raccolta e trasporto**

Tutte le operazioni di trasporto sono documentate attraverso la compilazione di bolle e/o formulari di trasporto dove previsto. Ai fini gestionali, i dati di tutti i movimenti, vengono acquisiti in formato elettronico, bonificati e validati entro la prima decade del mese successivo.

### **Gestione difformità nell'esecuzione dei servizi**

Il Gestore garantisce l'esecuzione del servizio in conformità a quanto sopra indicato e di quanto stabilito nella specifica documentazione che disciplina l'esecuzione del servizio in questione, predisposta dal Gestore previa approvazione del Comune.

Qualsiasi difformità rilevata dal Gestore nel corso dell'esecuzione del servizio rispetto al preventivo accettato viene tempestivamente segnalata al richiedente il servizio allo scopo di definire un nuovo preventivo.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa *Francesca Cignullo*

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>Servizi a misura<br/>Gestione Rifiuti Urbani<br/>Raccolta Ingombranti</b> |  |
|--|--|--|

Qualsiasi difformità nell'esecuzione del servizio rilevata dal richiedente rispetto a quanto definito deve essere tempestivamente segnalato per consentire al Gestore di eseguire le opportune verifiche e adottare le eventuali azioni correttive adeguate al caso specifico; il Gestore mette a disposizione risorse adeguatamente formate alle quali rivolgere richieste o indirizzare segnalazioni e/o reclami inerenti il servizio in questione.

**Prezzi del servizio a Misura**

Tali servizi non sono compresi nei costi di Servizi di Base in Tariffa; i prezzi dei servizi a Misura, qualora attivati dal Comune, saranno indicati secondo le modalità descritte nella scheda "SM\_5 Altri servizi a Misura".

**Fatturazione**

Gli interventi eseguiti, rientranti in questa tipologia di servizio, sono direttamente contabilizzati, sulla base dei preventivi accettati e delle quantificazioni previste a consuntivo (es.: rilievo del peso dei rifiuti a destino, ore impiegate dal personale, ecc.). Il Gestore provvede direttamente alla fatturazione dei servizi contabilizzati ai Clienti sulla base del Prezzario concordato e approvato dal Comune secondo le specifiche riportate nella scheda descrittiva (SM\_5).

|  |                                       |             |
|--|---------------------------------------|-------------|
|  | <b>Servizi a Misura<br/>Prezzario</b> | <b>SM_5</b> |
|--|---------------------------------------|-------------|

### **SM\_5 Altri Servizi a Misura**

**„Oggetto**

Su richiesta del Comune, a completamento dei servizi resi per la Gestione dei Rifiuti Urbani, il Gestore predispone dei servizi complementari, cosiddetti Servizi a Misura a domanda individuale, aventi lo scopo di soddisfare esigenze peculiari del Comune e degli Utenti.

Data la peculiarità di detti servizi i relativi costi non sono inseriti nelle voci riportate nella scheda CS\_I – Costi dei Servizi base in tariffa.

Sulla base dello sviluppo dei servizi pervenuto dal Comune e/o dagli utenti, il Gestore predispone un preventivo di spesa che, dopo formale accettazione del richiedente, costituisce un ordine di intervento da eseguire entro le tempistiche e al prezzo definito e concordato con il richiedente in base alla complessità dell'intervento medesimo.

A titolo esemplificativo sono elencati eventuali servizi a misura che la società sarà in grado di sviluppare:

- smaltimento/trattamento;
- servizi aggiuntivi per manifestazioni ed eventi;
- posizionamento e ritiro di eventuali transenne a delimitazione dell'area interessata dal mercato e a regolazione del traffico veicolare;
- raccolta incluso trattamento;
- raccolta;
- spazzamento;
- fornitura materiali;
- altri servizi specifici;
- recupero rifiuti urbani eccedenti o difformi;
- raccolta a domicilio rifiuti ingombranti;
- prestazione di servizio – personale;
- smaltimento carogne animali;
- servizio raccolta e smaltimento cimiteriali.

**Riscossione**

Il Gestore provvede direttamente alla riscossione ordinaria delle fatture emesse ai Clienti per i servizi "a misura", complementari al servizio di gestione di rifiuti urbani.

Il Gestore inoltre provvede alla riscossione coattiva delle fatture insolute, sia direttamente con il proprio personale dedicato, sia avvalendosi dei concessionari della riscossione, nei modi e nelle forme più opportune, consentite dalla normativa vigente.

Il Gestore si occupa anche della gestione degli eventuali rimborsi dovuti ai Clienti provvedendo direttamente alla gestione della documentazione fiscale e all'invio di quanto dovuto direttamente all'utente richiedente.

|  |                          |             |
|--|--------------------------|-------------|
|  | <b>Costi dei Servizi</b> | <b>CS_1</b> |
|--|--------------------------|-------------|

**CS\_ COSTI DEI SERVIZI**

**CS\_1. Costi dei Servizi di Base in tariffa**

La presente scheda definisce i costi per i servizi di gestione dei rifiuti urbani.

Le voci di costo indicate nel seguente prospetto sono riferiti ai servizi attivati per il Comune di Sedico e tengono conto, per tali servizi, delle componenti di costo ed eventuale ricavo, ove previsto.

I costi sotto riportati per l'anno 2016 includono anche i trasferimenti del Ministero M.I.U.R. per la gestione dei rifiuti urbani prodotti dagli Istituti Scolastici. Sono inoltre riportate le voci relative ad Imposte e tasse versate dal Gestore.

| Schede di riferimento | Descrizione Voce di costo                                      | Sedico              | €/ab           |
|-----------------------|--|---------------------|----------------|
| SB_1/SB_2/SB_3/SB_11  | Raccolto Porta a Porta   | € 621.281,96        | € 62,02        |
| SB_4                  | Servizio di spazzamento stradale                               | € 40.802,63         | € 4,07         |
| SB_5                  | Gestione servizio di netturbino di quartiere                   | € 23.227,53         | € 2,32         |
| SB_6                  | Gestione servizio svuotamento cestini stradali                 | € 15.320,99         | € 1,53         |
| SB_7                  | Gestione raccolta dei rifiuti a pesatura utenze non domestiche | € 30.375,96         | € 3,03         |
| SB_8                  | Gestione raccolta dei rifiuti prodotti dai mercati rionali     | € 10.726,65         | € 1,07         |
| SB_9                  | Gestione ecocentri   | € 38.725,66         | € 3,87         |
| SB_10                 | Servizio di pulizia caditoie                                   | € 8.350,49          | € 0,83         |
| SB_12                 | Servizio eventi ecosostenibili                                 | € 5.082,04          | € 0,51         |
| SB_13                 | Servizio rapporto con l'utenza - ecosportelli                  | € 21.767,90         | € 2,17         |
| SB_15                 | Accantonamenti a fondo svalutazione crediti                    | € 37.119,94         | € 3,71         |
| SB_15                 | Bollezzazione  | € 8.623,07          | € 0,86         |
| SB_15                 | Riscossione crediti  | € 18.069,04         | € 1,81         |
| SB_15                 | Interessi, mora, penalità                                      | -€ 12.812,91        | -€ 1,28        |
| SB_15                 | Ricavi da contributo statale miur                              | -€ 5.133,79         | -€ 0,51        |
| SB_14                 | Avvio porta a porta  | € 48.281,75         | € 4,82         |
| SCHEDA TUTTE          | Imposte e tasse  | € 19.482,11         | € 1,94         |
|                       | <b>TOTALE</b>  | <b>€ 929.511,03</b> | <b>€ 92,74</b> |

Per il Comune di Sedico, con sistema di raccolta porta a porta a regime, il valore totale dei servizi attivi è definito sulla base del costo totale C<sub>n</sub>, riferito all'annualità in corso corrisponde al totale indicato nella tabella soprastante.

Per le annualità successive, il valore dei servizi viene rideterminato mediante adeguamento del valore totale dei servizi dell'anno precedente sulla base dell'indice ISTAT - FOI dell'inflazione riferita al mese di settembre dell'anno precedente, oltre ad un incremento in funzione dell'aumento percentuale, ridotto ad 1/3, della popolazione del Comune con servizio a regime, rilevata al 30 settembre dell'anno precedente, secondo la seguente formula:

$$C_{n+1} = [C_n * (1 + \%_{Istat})] * \left(1 + \frac{\%_{\Delta_{ab}}}{3}\right)$$

dove:

C<sub>n+1</sub> = valore dei servizi dell'anno "n+1";

C<sub>n</sub> = valore dei servizi dell'anno "n";

%<sub>Istat</sub> = variazione percentuale dell'Indice ISTAT - FOI dei prezzi al consumo per le famiglie di

|  |                          |             |
|--|--------------------------|-------------|
|  | <b>Costi dei Servizi</b> | <b>CS_I</b> |
|--|--------------------------|-------------|

operai e impiegati, rilevata al mese di settembre dell'anno "n";

$\% \Delta_{ab}$  = variazione percentuale del numero di abitanti residenti nel Comune con servizio a regime dell'anno "n" rispetto all'anno "n-1", rilevati entrambi al 30 settembre.

In riferimento ai servizi ed ai relativi costi di cui alle tabelle della presente scheda, che danno luogo al calcolo del valore annuale dei servizi il Gestore elabora annualmente il Piano Economico e Finanziario per la gestione dei rifiuti urbani ai sensi delle normative vigenti, al fine di consentire al Comune di determinare la tariffa per la gestione dei rifiuti urbani.

Il Piano Economico e Finanziario e il budget di riferimento vengono trasmessi dal Gestore al Comune entro il mese precedente fissato per l'approvazione del Bilancio di Previsione, ai fini del loro esame e approvazione.

Il Comune, nel caso preveda agevolazioni tariffarie per l'Utenza, ove previsto, può richiedere al Gestore di integrare nel Piano Economico e Finanziario costi aggiuntivi necessari per garantire l'integrale copertura degli eventuali relativi minori introiti.

Il Gestore fornisce inoltre al Comune i dati relativi alle basi imponibili necessarie allo stesso per elaborare la tariffa di gestione dei rifiuti urbani secondo i format concordati, che includono, ad esempio, il numero delle utenze domestiche e non domestiche distinte per categoria di appartenenza, il numero e le tipologie dei contenitori forniti alle stesse, il quantitativo di rifiuti raccolti e i volumi vuotati distinti per tipo di utenze e contenitori, ecc.

Il dettaglio dei dati delle basi imponibili che il Gestore deve fornire è comunque stabilito nel Regolamento per la disciplina della tariffa per la gestione dei rifiuti urbani. I dati forniti sono estratti dal sistema informatico di gestione delle utenze del Gestore.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa *Gianella Cipullo*

# Pagina vuota

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
- f.to Stefano Deon -

IL SEGRETARIO COMUNALE  
- f.to dott.ssa Carmela Cipullo -

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' / ESEGUIBILITA'**  
(art. 134 decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267)

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 – comma 3 – del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dell'Art. 32 – comma 1 – della Legge n. 69/2009, dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, ossia dal \_\_\_\_\_.

Sedico, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Carmela Cipullo

---

S La presente deliberazione, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), è esecutiva dalla data della sua adozione.

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Sedico, 16.12.2015

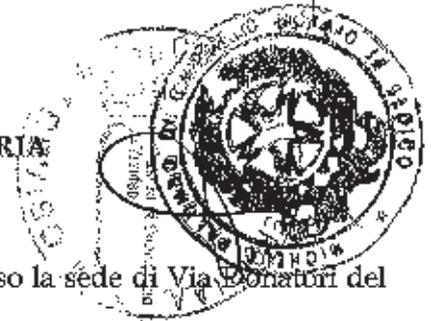


Il Segretario Comunale  
dott.ssa Carmela Cipullo

Allegato "B" all'atto  
N. 15068 di raccolta

## VERBALE DI ASSEMBLEA ORDINARIA

del 01/12/2015



Nell'anno 2015 addì 01 del mese di dicembre, alle ore 19,00 presso la sede di Via Donatori del Sangue, 1 - Fontane di Villorba (TV), si è riunita l'Assemblea Ordinaria della Società per discutere sul seguente ordine del giorno:

### ORDINE DEL GIORNO

1. Cooperazione per l'avvio e la gestione nel comune di Sedico (BL) del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti con sistema domiciliare e con tariffazione puntuale - determinazioni conseguenti.

Assume la presidenza, ai sensi dello statuto, il dott. Franco Zanata, nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale constata e fa constatare:

- a) che la presente Assemblea ordinaria è stata regolarmente convocata a mezzo e-mail in data 23/11/2015 prot.19498/CN;
- b) che le azioni sono state regolarmente depositate presso la sede dell'Assemblea;
- c) che è presente a mezzo del suo rappresentante, la cui identità personale è accertata e valida, il Socio Unico regolarmente iscritto nel Libro Soci:
  - Consiglio di Bacino Priula, portatore di titoli azionari per un valore nominale complessivo di Euro 2.647.000,00 pari al 100% del capitale sociale, rappresentato dal Presidente del Consiglio di Bacino Priula, geom. Giuliano Pavanetto;
- d) che è presente il Consiglio di Amministrazione in persona dei Signori Franco Zanata, Presidente, e dei Signori: Paolo Contò, Monica Bettiol, Omar Meneghella e Fabio Franzese Consiglieri;
- e) che sono presenti il Presidente del Collegio Sindacale dott. Gianni Pretto e i Sindaci effettivi dott. Luca Giroto e rag. Antonella Perazzetta;
- f) che è presente in quanto invitato il Direttore Generale Michele Rasera.

Il Presidente nomina, ai sensi dell'art. 13 dello statuto sociale, quale Segretario la sig.ra Maristella Pol che accetta.

Il Presidente dichiara quindi la presente assemblea validamente costituita ed atta a deliberare su quanto esposto all'Ordine del giorno, dichiarandosi, i presenti, informati sull'argomento da



trattare senza nessuna opposizione.

**Primo punto all'ordine del giorno: Cooperazione per l'avvio e la gestione nel comune di Sedico (BL) del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti con sistema domiciliare e con tariffazione puntuale - determinazioni conseguenti.**

Prende la parola il Presidente Franco Zanata, il quale richiama la delibera del consiglio di amministrazione del 11 novembre scorso nella parte in cui si è deliberato di partecipare, insieme al Consiglio di Bacino Friula, all'Accordo di cooperazione con il comune di Sedico finalizzato all'avvio ed alla gestione in tale comune del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti col sistema domiciliare e con tariffazione puntuale (punto 2). L'esecuzione di tale decisione, peraltro, è stata espressamente subordinata all'ottenimento della speciale autorizzazione, espressione dell'esercizio del cd. controllo analogo, di competenza dell'assemblea societaria. Il Presidente dà quindi atto che si è appena conclusa l'Assemblea del Consiglio di Bacino che ha deliberato l'approvazione della predetta cooperazione e degli atti a tal fine necessari, già trasmessi a Contarina ed acquisiti in data odierna al protocollo n. 20076/CN, ossia:



- Accordo di cooperazione per l'avvio e la gestione nel Comune di Sedico (BL) del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti col sistema domiciliare e con tariffazione puntuale;
- Statuto di Valpe Ambiente S.r.l.;
- Convenzione per l'esercizio congiunto del controllo analogo sull'in house provider Valpe Ambiente S.r.l., nonché per l'esercizio congiunto delle altre attività di controllo ed indirizzo previste da specifiche disposizioni di legge.

Il Presidente ricorda altresì che lo Statuto di Valpe Ambiente S.r.l. prevede il diritto del socio Contarina di designare il Direttore Generale di tale società con le ordinarie deleghe e procure gestionali (art. 6, co. 5). In vista dell'ormai prossima costituzione della nuova società si rende dunque necessario provvedere a tale designazione in modo da garantire la sua piena operatività.

L'Assemblea, all'unanimità, per alzata di mano,

delibera

- ✓ di approvare l'Accordo di cooperazione per l'avvio e la gestione nel Comune di Sedico

(BL) del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti ed sistema domotico e per la tariffazione puntuale e lo Statuto di Valpe Ambiente S.r.l. nei testi depositati al protocollo numero 20076/CNT del 01.12.2015 e, conseguentemente, autorizzare la partecipazione di Contarina sia al predetto Accordo di cooperazione e la costituzione di Valpe Ambiente S.r.l. mediante la sottoscrizione del 49% del relativo capitale sociale pari ad Euro 9.800,00;

- ✓ di prendere atto della "Convenzione per l'esercizio congiunto del controllo analogo sull'in house provider Valpe Ambiente S.r.l., nonché per l'esercizio congiunto delle altre attività di controllo ed indirizzo previste da specifiche disposizioni di legge", anch'essa depositata al protocollo numero 20076/CNT del 01.12.2015;
- ✓ di dare mandato al Consiglio di Amministrazione di provvedere, in attuazione del diritto di cui all'art. 6, co. 5, dello Statuto di Valpe Ambiente S.r.l., alla designazione del Direttore Generale di tale Società che dovrà essere munito delle necessarie deleghe e procure gestionali in conformità all'appena citata disposizione statutaria.

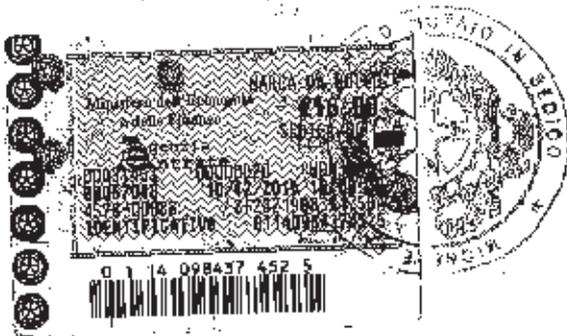
Non essendoci altro da deliberare sugli argomenti sopra trattati e nessuno chiedendo ulteriormente la parola, il Presidente dichiara chiusa l'assemblea alle ore 19,30, previa lettura ed approvazione del presente verbale.

Il Segretario

Maristella Poi

Il Presidente

Franco Zanata



Repertorio N.38211

Certifico io sottoscritto Dott. Michele Palumbo, Notaio in Sedico, iscritto al Collegio del Distretto Notarile di Belluno, che il presente estratto è conforme a quanto riportato alle pagine 32 (trentadue), 33 (trentatre) e 34 (trentaquattro) del Libro Verbali delle Assemblee della società per azioni "CONTARINA S.p.A." con sede in Spresiano (TV) via Vittorio Veneto n.6, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Treviso 02196020263, a me esibito restituito.

Consta di due mezzi fogli.

Sedico, via Nigassa 2/A, diciassette dicembre 2015



Allegato "C" all'atto  
N. 25068 di raccolta

Verbale del Consiglio di Amministrazione  
del 01/12/2015



L'anno 2015, addì il 01 del mese di dicembre alle ore 19,30 presso la sede di Via Fontane del Sangue, 1 Fontane di Villorba (TV), si è riunito il Consiglio di Amministrazione di Conarina SpA per discutere e deliberare sul seguente:

ORDINE DEL GIORNO

~~OMISSIS~~

5. Varie ed eventuali.

Assume la Presidenza il Presidente Franco Zanata il quale, dopo aver chiamato a fungere da segretario la sig.ra Maristella Pol che accetta, constata e fa constatare che l'odierno Consiglio è stato regolarmente convocato a mezzo e-mail inviata in data 25/11/2015 prot. n. 19657/CN. Constata e fa constatare la presenza, oltre alla persona di sé medesimo, in qualità di Presidente, dei signori Consiglieri Signori Omar Meneghello, Fabio Franzese, Paolo Contò e Monica Bettiol. Sono presenti il dott. Gianni Pretto, presidente del Collegio Sindacale, la rag. Antonella Perazzetta e il dott. Luca Giroto membri effettivi del Collegio Sindacale. E' presente il legale rappresentante del Consiglio di Bacino Priula geom. Giuliano Pavanetto e il Direttore Generale Michele Rasera, espressamente invitati.

~~OMISSIS~~



OMISSIS





OMISSIS



~~DISMISSA~~





OMISSIS

**Quinto punto all'ordine del giorno: Varie ed eventuali;**

**Nomina Direttore Generale della costituenda Società Valpi Ambiente S.r.l.;**

Il Presidente richiama la delibera del Consiglio di Amministrazione dell'11/11/2015 in merito alla cooperazione, insieme al Consiglio di Bacino Friula, per l'avvio e la gestione nel comune di Sedico del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti col sistema domiciliare e con tariffazione puntuale. Il Presidente dà quindi atto che in data odierna sia l'Assemblea del Consiglio di Bacino Friula che l'Assemblea di Contarina hanno approvato la predetta cooperazione ed i testi dei tre atti necessari alla sua attuazione (Accordo di cooperazione, Statuto Valpe Ambiente Srl e Convenzione



per l'esercizio congiunto, del controllo analogo), tutti depositati al protocollo n. 20076/CM del 01.12.2015.

Il Presidente informa inoltre che in data odierna l'Assemblea ha autorizzato la partecipazione di Contarina all'accordo di cooperazione e la costituzione della Società Valpe Ambiente S.r.l. mediante la sottoscrizione del 49% del relativo capitale sociale pari ad Euro 9.800,00.

Il Presidente prosegue precisando che l'Assemblea ha demandato al Consiglio di Amministrazione la designazione del Direttore Generale della costituenda società, al quale dovranno essere conferite le ordinarie deleghe e procure gestionali, in attuazione a quanto previsto all'art. 6, comma 5 dello Statuto della costituenda società.

Il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità, per alzata di mano,

delibera

- ✓ di dare mandato al Presidente e al Direttore Generale, per quanto di competenza di ciascuno, di provvedere al compimento di tutti gli atti necessari finalizzati alla costituzione della Società Valpe Ambiente S.r.l. mediante la sottoscrizione del 49% del relativo capitale sociale pari ad Euro 9.800,00 attribuendo loro fin da ora tutti i poteri necessari allo scopo, nessuno escluso;
- ✓ di designare Direttore Generale della costituenda Società Valpe Ambiente S.r.l. il sig. Michele Rasera per la durata di 3 anni decorrenti dalla data della nomina.
- ✓ di demandare al Presidente la comunicazione della designazione di cui sopra all'Amministratore Unico della costituenda società proponendo che al Direttore Generale vengano attribuite le necessarie ed opportune deleghe e procure gestionali concernenti la carica stessa.

OMISSIS



OMISSIS

Non essendoci altro da deliberare sugli argomenti sopra trattati e nessuno chiedendo ulteriormente la parola, il Presidente dichiara chiusa la seduta alle ore 20,00.

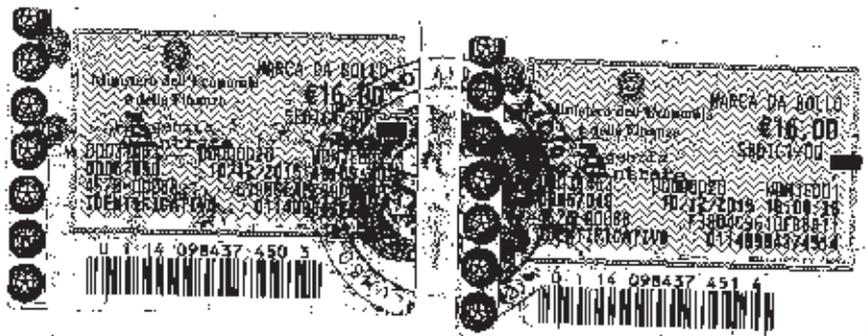
Il Segretario

Maristella Pol

Il Presidente

Franco Zanata





Repertorio N.38212

Certifico io sottoscritto Dott. Michele Palumbo, Notaio in Sedico, iscritto al Collegio del Distretto Notarile di Belluno, che il presente estratto è conforme a quanto riportato alle pagine 130 (centotrenta), 131 (centotrentuno), 132 (centotrentadue), 133 (centotrentatre), 134 (centotrentaquattro), 135 (centotrentacinque) e 136 (centotrentasei) del Libro Verbali del Consiglio di Amministrazione della società per azioni "CONTARINA S.p.A." con sede in Spresiano (TV) via Vittorio Veneto n.6, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Treviso 02196020263, a me esibito restituito.

Consta di quattro mezzi fogli.

Sedico, via Nigassa 2/A, diciassette dicembre 2015

Allegato <sup>D</sup> "all'atto  
N. 1508 di raccolta

-----  
STATUTO  
-----

-----  
DELLA SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA  
-----

-----  
"VALPE AMBIENTE SRL"  
-----

-----  
Titolo I  
-----

-----  
DENOMINAZIONE - SEDE - OGGETTO - DURATA  
-----

-----  
ARTICOLO 1 - DENOMINAZIONE E NATURA DELLA SOCIETA'  
-----

1. E' costituita la società a responsabilità limitata denomi-  
nata "VALPE AMBIENTE SRL"; essa opera in conformità al model-  
lo gestionale cd. in house providing quale descritto e disci-  
plinato dall'ordinamento comunitario (art.17, Direttiva  
2014/23/UE) ed interno. -----

2. Pertanto, la Società: -----

a) è soggetta all'esercizio congiunto da parte degli enti lo-  
cali soci di un controllo analogo a quello da essi esercita-  
to sui propri servizi; -----

b) svolge oltre l'80% (ottanta per cento) della propria atti-  
vità a favore degli enti locali soci; -----

c) è a capitale interamente pubblico: essa può essere parte-  
cipata esclusivamente da Comuni o loro forme associative, di-  
rettamente ovvero indirettamente purché attraverso loro modu-  
li organizzativi di natura pubblica (es. società cd. in hou-  
se providing). -----

-----  
ARTICOLO 2 - SEDE  
-----

1. La società ha sede in Sedico. -----

2. L'Assemblea può deliberare l'eventuale trasferimento del-

la sede, sempre nell'ambito dei territori degli Enti locali soci oppure ove da questi indicato. La Società potrà, con l'osservanza delle disposizioni vigenti, istituire o sopprimere succursali, dipendenze, agenzie, rappresentanze nel territorio degli enti locali soci. -----

3. Il domicilio dei soci, ai fini dei rapporti con la Società, è quello risultante dal libro dei soci volontariamente istituito. -----

**ARTICOLO 3 - OGGETTO SOCIALE** -----

1. La Società ha per oggetto, quale missione nell'interesse degli enti locali soci e delle loro collettività, lo svolgimento di servizi pubblici locali e i servizi di interesse generale e di pubblica utilità nel seguito indicati: -----

a) la gestione dei rifiuti in tutte le sue singole fasi, ossia la raccolta, il trasporto, il recupero, il trattamento, lo smaltimento, il controllo su queste operazioni, nonché il controllo delle discariche e degli impianti dopo la chiusura e, ove necessario, la bonifica di aree ed ambienti inquinati e degradati, mediante il loro risanamento, ripristino e ricomposizione; le attività accessorie e funzionali alla stessa gestione dei rifiuti; -----

b) le attività amministrative connesse alla gestione dei rifiuti di cui alla precedente lettera a) e di quelle necessarie per la gestione dei rifiuti speciali, quali la gestione delle banche dati, le attività di informazione, formazione

*Stefano*

*Mar*

*Marco*

*Stefano*



Stefano Deon  
Giuseppe  
Marco  
Severino



ed educazione ambientale, l'adozione di iniziative finalizzate alla prevenzione della produzione dei rifiuti, l'applicazione e la riscossione della cd. tariffa corrispettiva e, comunque, dell'entrata costituente il corrispettivo del servizio di gestione dei rifiuti, la progettazione di sistemi di raccolta differenziata e di riciclo dei rifiuti - anche in cooperazione con altri enti e soggetti pubblici -, lo svolgimento di servizi analoghi a quelli elencati intesi a valorizzare l'utilizzo di dati, strumenti, risorse e strutture della società; -----  
c) i servizi relativi alla raccolta differenziata e al recupero, reimpiego e riciclaggio di qualsiasi materiale, nonché la gestione degli imballaggi, dei rifiuti da imballaggio in genere e ogni altro bene durevole. -----  
In relazione alla specifica previsione dell'art. 188, comma 2, lett. c) del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, la gestione dei rifiuti speciali rappresenta servizio di interesse generale di cui la Società è investita in conseguenza della sua natura di società cd. in house providing. -----  
2. La Società, informandosi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ed in conformità alla normativa vigente, anche speciale, gestisce i servizi e le attività di cui al precedente comma 1 attraverso risorse umane e materiali proprie e/o mediante appalti, affidamenti, convenzioni o altra modalità di rapporto con soggetti esterni. -----

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>3. La Società inoltre potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari, immobiliari e finanziarie, ritenute necessarie o utili al raggiungimento dell'oggetto sociale. Nei limiti consentiti dall'art. 2361, comma 1, del Codice Civile e dall'articolo 1, comma 2, lettera b) dello Statuto, e comunque solo se strumentale per il raggiungimento dell'oggetto sociale, la Società potrà assumere, direttamente o indirettamente, interessenze, quote o partecipazioni in società e consorzi a capitale pubblico. -----<br/> Le attività di cui al presente comma possono venir intraprese dalla Società unicamente previo riscontro da parte dell'Assemblea, della relativa coerenza rispetto al carattere cd. in house providing della Società. -----</p> <p>4. L'affidamento alla Società dei servizi previsti nel presente articolo può essere accompagnato, ove consentito dalla vigente normativa, dalla delega di funzioni amministrative strettamente connesse con lo svolgimento del servizio. -----</p> <p>5. La Società è in ogni caso vincolata a svolgere la parte prevalente della propria attività per gli Enti locali soci ovvero per le collettività dagli stessi rappresentate: ogni ipotesi di attività extraterritoriali, pertanto, deve essere preventivamente autorizzata dall'Assemblea societaria. -----</p> <p>6. La Società è soggetta all'esercizio congiunto, da parte degli enti locali soci, di un controllo analogo a quello da essi esercitato sui propri uffici o servizi, in conformità</p> |  | <p>3. Il finanziamento dei Soci è fruttifero di interesse a meno che l'Assemblea societaria non deliberi diversamente e rappresenterà un debito per la Società. -----</p> <p>4. I versamenti in conto capitale o a fondo perduto che i Soci potranno eseguire concorreranno a formare il patrimonio netto della Società. -----</p> <p style="text-align: center;">----- Titolo VI -----</p> <p style="text-align: center;">----- SCIoglimento E DISPOSIZIONI GENERALI -----</p> <p><b>ARTICOLO 23 - SCIoglimento E LIQUIDAZIONE DELLA SOCIETA'</b> ----</p> <p>1. In caso di scioglimento della società, l'Assemblea se del caso convocata dall'Amministratore Unico, nominerà uno o più liquidatori determinando: -----</p> <p>a) il numero dei liquidatori; -----</p> <p>b) in caso di pluralità di liquidatori, le regole di funzionamento del collegio; -----</p> <p>c) a chi spetta la rappresentanza della Società; -----</p> <p>d) i criteri in base ai quali deve svolgersi la liquidazione; -----</p> <p>e) gli eventuali limiti al potere dell'organo liquidativo. --</p> <p><b>ARTICOLO 24 - DISPOSIZIONI GENERALI</b> -----</p> <p>1. Per quanto non espressamente contemplato nel presente Statuto si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice Civile e nelle leggi, anche speciali, vigenti in materia. -</p> |  |
| 4   |  | 25   |  |

|   |  |
|---|--|
| 2423 e ss. c.c.. Il bilancio non può essere redatto in forma abbreviata. -----  | alle specifiche previsioni contenute nel presente atto, nonché nell'apposita Convenzione di cui al successivo articolo 9, comma 1 dello statuto e nei contratti di servizio. ----  |
| <b>ARTICOLO 21 - DESTINAZIONE DEGLI UTILI</b> -----   | <b>ARTICOLO 4 - DURATA</b> -----   |
| 1. Atteso che in conformità al modello cd. in house providing la società non persegue in via principale scopo di lucro, l'utile netto di bilancio, dopo il prelievo del 5% (cinque per cento) per la riserva legale sino al limite di cui all'art.2430 del Codice Civile, è attribuito ai soci, salvo che l'Assemblea non ne deliberi la destinazione totale o parziale a favore di riserve straordinarie o ne disponga il riparto a nuovo esercizio. ----- | 1. La durata della società è fissata sino al 31 (trentuno) dicembre 2035 (duemilatrentacinque). -----<br>L'Assemblea può prorogare tale termine e/o sciogliere anticipatamente la società, sotto l'osservanza delle disposizioni di legge vigenti e comunque in conformità alla propria natura di soggetto cd. in house providing. ----- |
| 2. Il pagamento degli utili dividendi è effettuato con le modalità e nei termini che verranno annualmente stabiliti dall'Assemblea. -----   | <b>Titolo II</b> -----<br><b>CAPITALE SOCIALE - QUOTE - FINANZIAMENTI</b> -----  |
| 3. Gli utili non ritirati entro il quinquennio dal giorno in cui divennero esigibili, si prescrivono a favore della Società. -----  | <b>ARTICOLO 5 - CAPITALE SOCIALE</b> -----   |
| <b>ARTICOLO 22 - VERSAMENTI E FINANZIAMENTI DEI SOCI</b> -----  | 1. Il capitale sociale è di Euro 20.000,00 (ventimila) e può essere aumentato, anche con conferimenti di crediti e/o di beni in natura, osservate le disposizioni di legge. -----  |
| 1. Il finanziamento dei Soci a favore della Società con diritto alla restituzione della somma prestata potrà essere effettuato esclusivamente nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia raccolta del risparmio tra il pubblico. -----  | 2. Il capitale sociale è diviso in quote ai sensi di legge. -----  |
| 2. I finanziamenti potranno essere non proporzionali alle quote di partecipazione dei Soci. -----   | 3. Essendo la totale partecipazione pubblica un requisito indefettibile del modello cd. in house providing, la quota di capitale pubblico della Società non potrà essere inferiore al 100% (cento per cento) per tutta la sua durata. -----  |
|   | 4. È da considerarsi inefficace nei confronti della Società ogni trasferimento di quote o la costituzione di diritti reali sulle stesse, idonei a far venire meno la totalità del capitale sociale pubblico e/o la soggezione della società al   |
| 24  | 5  |

|          |   |  |  |
|----------|---|--|--|
|          | controllo, analogo a quello da essi esercitato sui propri servizi, su di essa esercitato dagli enti locali soci. E' fatto, pertanto, divieto di iscrivere nel libro dei soci volontariamente istituito ogni trasferimento di quote effettuato in violazione delle previsioni di cui al presente articolo.   |  | to la sua responsabilità, dell'inesistenza di cause di illeggibilità, inconfiribilità ed incompatibilità nonché il possesso dei requisiti normativamente e statutariamente prescritti per la carica. -----<br>La candidatura per la quale non vengono osservate le statuizioni di cui sopra è considerata come non presentata. ----- |
|          | <b>ARTICOLO 6 - CARATTERISTICHE DELLE QUOTE E DIRITTI DEI SOCI</b>  |  | Il controllo dei requisiti di ciascun candidato avviene a cura del Presidente dell'Assemblea. -----  |
| Sforzini | 1. Le quote sono indivisibili, trasferibili a norma di legge e fatte salve le previsioni di cui al precedente articolo 5, commi 3 e 4, ed attribuiscono ai titolari uguali diritti, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 5. -----   |  | A seguito della votazione dell'Assemblea societaria viene nominato il candidato che ottiene il voto favorevole della maggioranza delle quote. -----  |
|          | 2. Il voto di ciascun Socio vale in misura proporzionale alla sua partecipazione alla Società ai sensi di legge; Egli, in caso di pegno, usufrutto o altro vincolo a favore di terzi sulle proprie quote conserva comunque il diritto di voto, previa convenzione stipulata ai sensi del combinato disposto degli articoli 2471-bis e 2352 del Codice Civile. ----- |  | 3. All'Assemblea societaria compete la determinazione, all'atto della nomina per l'intera durata dell'ufficio, del compenso del Sindaco e/o del Revisore, tenuto conto anche della legislazione speciale in materia di società cd. in house providing. -----   |
| Mancini  | 3. In sede di aumento del capitale sociale i Soci hanno diritto alla sottoscrizione di quote di nuova emissione, in proporzione alla quota di capitale sociale da ciascuno di essi posseduta, risultante dal Libro soci volontariamente istituito, alla data della delibera di aumento del capitale sociale. -----  |  | <b>ARTICOLO 20 - ESERCIZIO SOCIALE E REDAZIONE DEL BILANCIO</b> -----<br>1. L'esercizio sociale va dal giorno 1 (uno) gennaio al 31 (trentuno) dicembre di ogni anno. -----  |
|          | 4. Quando l'interesse della Società lo esiga, il diritto di opzione spettante ai soci sulle quote di nuova emissione può  |  | 2. Alla chiusura di ciascun esercizio sociale l'Amministratore Unico, in conformità alle prescrizioni di legge provvederà, nei modi e nei limiti di legge, alla redazione del bilancio. -----<br>3. Il bilancio si compone di stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa, relazione sulla gestione, ex art.               |



|  |  |
|--|--|
| Società ed ha i poteri di firma nell'ambito dei compiti e delle competenze attribuitigli. -----  | essere escluso o limitato con la stessa delibera di aumento del capitale sociale. -----  |
| ----- Titolo V -----   | 5. Ai sensi dell'art. 2466, comma 3, del Codice Civile, all'in house provider CONTARINA S.P.A. viene riconosciuto il   |
| ----- ORGANO DI CONTROLLO E DI REVISIONE -----   | diritto di designare il Direttore generale della Società con   |
| ARTICOLO 19 - ORGANO DI CONTROLLO E REVISIONE -----  | le ordinarie deleghe e procure gestionali. -----   |
| 1. L'organo di controllo della Società, facoltativo ovvero obbligatorio ricorrendo le ipotesi di cui all'art. 2477, comma 3, Codice Civile, ha composizione monocratica e svolge anche le funzioni di revisione legale dei conti; in alternativa, la revisione legale dei conti della società può essere esercitata da un Revisore legale persona fisica o giuridica. In ogni caso, rimane fermo quanto previsto dal precedente articolo 9, comma 2. ----- | ARTICOLO 7 - TRASFERIMENTO DI QUOTE, PRELAZIONE E GRADIMENTO --  |
| 2. L'organo di controllo e di revisione deve possedere i requisiti di legge per ricoprire l'incarico in parola. -----  | 1. Nel rispetto di quanto stabilito nel precedente articolo  |
| L'organo di controllo e di revisione resta in carica tre anni ed è rieleggibile. -----   | 5, comma 3, qualora un Socio intenda trasferire ad altro Ente di cui comma 2 dell'articolo 1, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo - anche gratuito - le proprie quote, dovrà previamente informarne tutti gli altri soci con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o pec, nella quale dovranno essere specificate tutte le condizioni rilevanti (compresi, nome o denominazione del cessionario, eventuale prezzo di acquisto, composizione societaria) ai fini dell'esercizio dei diritti di prelazione e di gradimento di cui al presente articolo. ----- |
| La nomina dell'organo di controllo e di revisione spetta all'Assemblea societaria sulla base delle designazioni degli Enti locali soci, formulate secondo le previsioni dei rispettivi Statuti nonché della Convenzione prevista dall'art. 9, comma 1, del presente Statuto. -----   | 2. I soci che intendono esercitare il diritto di prelazione, debbono comunicare, a pena di decadenza, entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della lettera di cui al precedente comma 1, tramite lettera raccomandata A.R. o pec indirizzata all'Amministratore Unico, la propria incondizionata volontà di acquistare, in tutto o in parte, le quote offerte in prelazione. -----  |
| In particolare, ciascun Ente locale Socio presenterà una propria candidatura, con allegato il curriculum vitae del candidato Revisore e l'attestazione, da parte dello Stesso e sot-   |  |
| 22   | 7  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p>3. L'Amministratore Unico, nel termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della lettera di cui al comma che precede, provvederà a dare comunicazione al Socio cedente e a tutti gli altri soci, delle proposte pervenute e del nome dei soci intenzionati ad esercitare il diritto di prelazione. -----</p>   |  | <p>cietà e compie tutte le operazioni necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale. -----</p> <p>L'Amministratore Unico è altresì tenuto a collaborare, anche tramite la comunicazione di dati che vengano richiesti, al fine di consentire il completo controllo da parte del singo-</p>  |  |
| <p>4. Nel caso in cui l'offerta sia accettata da più soci, le quote offerte verranno attribuite in proporzione alla rispettiva partecipazione in Società. -----</p>  |  | <p>lo Ente locale Socio su ciascun servizio svolto dalla Società: a tal fine egli può anche convocare l'Assemblea societaria per sottoporre all'approvazione degli Enti locali soci</p>   |  |
| <p>5. I soci che hanno esercitato il diritto di prelazione dovranno effettuare il pagamento entro 90 (novanta) giorni dalla comunicazione di cui al precedente comma 2, salvo differenti specifici accordi. -----</p>  |  | <p>gli atti che hanno maggiore rilievo nella gestione della Società e dei servizi pubblici ad essa affidati. -----</p>  |  |
| <p>6. Le quote rimaste inoperte saranno trasferibili a terzi, fermo il rispetto di quanto stabilito nel precedente articolo 5, comma 3, alle condizioni offerte purché l'atto di cessione col terzo si perfezioni nel termine massimo di 90 (novanta) giorni. Ciascun socio ha diritto di avere documentazione a comprova che le quote sono state cedute al prezzo, al nominativo e secondo le modalità di cui all'iniziale comunicazione. -----</p> |  | <p>2. L'Amministratore Unico ha la rappresentanza legale della Società di fronte a terzi ed in giudizio. -----</p>  |  |
| <p>7. Il trasferimento delle quote e dei diritti di opzione ad esse inerenti a terzi, è subordinato all'ottenimento del gradimento degli altri soci: tale gradimento consisterà nell'accertamento che il cessionario risponda alle caratteristiche di cui al precedente art. 1, comma 2, lettera c). -----</p>   |  | <p>3. L'Amministratore Unico nomina il Direttore generale in conformità alla designazione disposta ai sensi del precedente articolo 6, comma 5. -----</p> <p>L'Amministratore Unico può conferire procure speciali anche a persone estranee alla Società per l'esecuzione di singoli atti o categorie di atti. -----</p> <p><b>ARTICOLO 18 - DIRETTORE GENERALE</b> -----</p> <p>1. Il Direttore generale deve essere in possesso delle necessarie capacità tecniche e manageriali. -----</p> <p>2. Il Direttore generale è responsabile dell'esecuzione delle decisioni dell'Amministratore Unico e dell'attuazione degli indirizzi gestionali dei soci. -----</p> <p>3. Il Direttore generale ha la rappresentanza legale della</p> |  |



|  |  |
|--|--|
| stratore Unico è rieleggibile. -----   | L'eventuale mancato gradimento dovrà essere sempre motivato. -   |
| 4. Qualora, per dimissioni o altre cause, l'incarico di Amministratore Unico venga a cessare anticipatamente, l'Assemblea, convocata senza ritardo, provvederà alla nomina del nuovo Amministratore Unico nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente comma 1. -----  | <b>ARTICOLO 8 - RECESSO</b> -----<br>1. Il recesso è ammesso soltanto nei casi consentiti dalla legge e dal presente statuto. -----  |
| 5. La revoca dell'Amministratore Unico può essere deliberata dall'Assemblea in qualunque tempo. Costituisce giusta causa di revoca la violazione degli obblighi relativi al controllo analogo di cui agli articolo 9 e 10 del presente Statuto. ----   | 2. Ciascun Socio può recedere dalla Società in tutti i casi in cui esso risulta legittimato a far valere la risoluzione o comunque lo scioglimento del contratto di servizio con la Società ed inoltre qualora, in caso di accertato scostamento rispetto agli obiettivi prefissati, la Società non si conformi agli indirizzi formulati dagli Enti locali soci in attuazione della Convenzione prevista dal successivo articolo 9, comma 1. ----- |
| 6. All'Amministratore Unico può essere corrisposto, per le mansioni e le funzioni svolte, oltre al rimborso delle spese effettivamente sostenute nell'esercizio del mandato, un compenso nella misura e nelle forme che l'Assemblea societaria riterrà opportune, tenuto conto anche della legislazione speciale in materia di società cd. in house providing. ----- | 3. I termini e le modalità dell'esercizio del diritto di recesso ed il procedimento di liquidazione sono regolati dalla legge e dal presente Statuto. -----  |
| 7. Sono fatte salve eventuali disposizioni speciali di legge relative alla carica di amministratore di società cd. in house providing. -----   | <b>Titolo III</b> -----<br><b>ASSEMBLEA</b> -----  |
| <b>ARTICOLO 17 - AMMINISTRATORE UNICO - POTERI E RAPPRESENTANZA -</b>  | <b>ARTICOLO 9 - ASSOGGETTAMENTO DELLA SOCIETA' AL CONTROLLO ANALOGO</b> -----  |
| 1. L'Amministratore Unico, fermo l'obbligo di rispettare quanto previsto dal presente statuto in tema di controllo da parte degli Enti locali soci analogo a quello esercitato sui propri servizi e nel rispetto delle competenze e degli indirizzi riservati all'Assemblea societaria, gestisce la so-  | 1. Gli Enti locali soci effettuano sulla Società un controllo analogo a quello da essi esercitato sui propri servizi in forma congiunta, in conformità ai principi contenuti nell'articolo 17 della Direttiva 2014/23/UE e specificati in un'apposita Convenzione di diritto pubblico (art. 30 D.Lgs. n.267/2000) tra essi appositamente sottoscritta, anche agli  |
| 20   | 9  |

effetti di cui all'art. 2341-bis del Codice Civile. La Convenzione sottoscritta viene deliberata dall'Assemblea e dall'Amministratore unico della Società vincolando gli organi societari a tutti gli adempimenti ivi previsti che ad essi si riferiscono.

2. Al fine dell'esercizio del controllo di cui al comma che precede gli organi societari, ciascuno per quanto di sua competenza, sono tenuti a trasmettere agli Enti locali soci i seguenti atti:

1) i verbali o loro estratti delle decisioni dell'Amministratore Unico aventi ad oggetto materie soggette al controllo analogo, budget economico-finanziari, reports infra-annuali nonché, se richiesti, tutti gli atti che si rendano indispensabili per il monitoraggio e la verifica, anche sotto il profilo dell'efficacia, efficienza e dell'economicità della gestione sociale, nonché per il controllo dello stato di attuazione degli obiettivi risultanti dagli atti di programmazione approvati dalla società e ciò al fine di consentire agli enti locali soci di assumere le relative determinazioni in ordine allo svolgimento dei propri servizi pubblici a mezzo della società;

2) i verbali dell'organo di controllo della società.

3. E' inoltre consentito a ciascun Ente socio, mediante richiesta sottoscritta dal proprio legale rappresentante, il diritto di avere informazioni in merito alla gestione dei

presente Statuto, ed avviene nel rispetto dei termini e delle modalità nel proseguo indicate.

In particolare, ciascun Ente locale Socio presenterà una propria candidatura, con allegato il curriculum vitae del candidato amministratore e l'attestazione, da parte dello Stesso e sotto la sua responsabilità, dell'inesistenza di cause di ineleggibilità, inconfiribilità ed incompatibilità nonché il possesso dei requisiti normativamente e statutariamente previsti per la carica.

La candidatura per la quale non vengono osservate le statuizioni di cui sopra è considerata come non presentata.

Il controllo dei requisiti di ciascun candidato avviene a cura del Presidente dell'Assemblea, il quale verificherà, pena l'ineleggibilità del candidato, che ciascun Ente locale socio non abbia presentato più di una candidatura e che non abbia votato per candidature diverse da quella dallo stesso presentata.

2. A seguito di votazione dell'Assemblea societaria sarà nominato Amministratore Unico della Società il candidato che ottiene il voto favorevole della maggioranza del capitale sociale.

3. L'Amministratore Unico dura in carica per non più di tre esercizi e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. Salvo diversa disposizione di legge, l'Ammini-



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  |   |
| entro 30 (trenta) giorni a far data dalla conoscenza dell'e-      |  | servizi da esso affidati alla Società, purché tale diritto    |
| vento, tale circostanza costituirà giusta causa per la sua        |  | venga esercitato con modalità e tempi tali da non ostacolare  |
| revoca. È in ogni caso fatta salva la disciplina sull'incom-      |  | una gestione efficiente della Società stessa. -----           |
| patibilità stabilita dalla legislazione speciale in materia       |  | <b>ARTICOLO 10 - POTERI DELL'ASSEMBLEA</b> -----              |
| di incarichi di amministrazione in società cd. in house pro-      |  | 1. L'Assemblea dei soci delibera sulle materie riservate al-  |
| viding. -----   |  | la sua competenza dalla legge, anche speciale, e dal presen-  |
| L'Amministratore Unico ha l'obbligo di segnalare immediata-       |  | te statuto, nonché sulle autorizzazioni richieste dal presen- |
| mente all'Assemblea la sopravvenienza di una delle cause che      |  | te statuto per il compimento di alcuni atti di amministrazio- |
| comporti la decadenza dal suo ufficio. -----                      |  | ne. -----   |
| 4. L'Amministratore Unico è tenuto a trasmettere agli Enti        |  | 2. All'Assemblea dei soci spettano i diritti di controllo     |
| soci gli atti di propria competenza elencati nel precedente       |  | sulla società e sui servizi ad essa affidati. -----           |
| articolo 9, comma 2. -----  |  | 3. Al fine dell'esercizio del controllo sulla gestione socie- |
| 5. Ove richiesto dagli Enti soci (con modalità e tempi tali       |  | taria dei servizi pubblici ad essa affidati, l'Assemblea dei  |
| da non ostacolare l'operatività aziendale), l'Amministratore      |  | soci, anche ad integrazione e completamento dell'attività di  |
| Unico e/o il Direttore Generale della Società riferiscono ai      |  | controllo di cui al precedente articolo 9, comma 1 ed in ne-  |
| medesimi in merito alla qualità e quantità dei servizi pub-       |  | cessaria attuazione degli indirizzi degli Enti locali soci    |
| blici svolti dalla Società nonché sull'evoluzione generale        |  | formulati come ivi previsto, delibera in merito all'approva-  |
| della gestione, ed in particolare sui costi ed i ricavi del-      |  | zione e/o alle autorizzazioni per il compimento dei seguenti  |
| la stessa. -----  |  | atti: -----   |
| <b>ARTICOLO 16 - NOMINA, DURATA, SOSTITUZIONE E COMPENSO DEL-</b> |  | a) Budget, piano degli investimenti e piano dei finanziamen-  |
| <b>L'AMMINISTRATORE UNICO</b> -----                               |  | ti ovvero degli altri documenti di tipo programmatico; -----  |
| 1. La nomina dell'Amministratore Unico, spetta all'Assemblea      |  | b) bilancio di esercizio e documenti che lo corredano, ivi    |
| societaria sulla base delle designazione degli Enti locali        |  | compresa la relazione (sul controllo contabile) di cui al-    |
| soci, formulate secondo le previsioni dei rispettivi Statuti      |  | l'art. 2409-ter del Codice Civile; -----                      |
| nonché della Convenzione prevista dall'art. 9, comma 1, del       |  | c) l'azione di responsabilità contro l'amministratore e l'or- |
| 18  |  | 11  |

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
|                 | gano di controllo ed il revisore; -----  | comma 3), l'Assemblea delibera comunque con la maggioranza   |
|                 | d) affidamenti di servizi da parte di Enti non soci; -----   | qualificata dei 2/3 (due terzi) del capitale sociale. -----  |
| <i>Spedisci</i> | e) tutti gli atti di gestione straordinaria nonché, ove non<br>inseriti nei documenti di cui alla precedente lettera a): --  | ----- Titolo IV -----  |
|                 | - acquisto/vendita di immobili di proprietà della Società; --  | ----- <b>AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETA'</b> -----  |
|                 | - locazione di immobili di proprietà della Società; -----  | <b>ARTICOLO 15 - AMMINISTRATORE UNICO</b> -----  |
| <i>Intanto</i>  | - stipula di contratti di consulenza d'importo superiore a<br>Euro 50.000,00 (cinquantamila/00) per singolo contratto; ----  | 1. La società è amministrata da un Amministratore Unico, nominato a norma del successivo art. 16 e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di società cd. in house providing. -----  |
|                 | - acquisto di beni strumentali materiali e/o immateriali ovvero operazioni d'investimento, anche in più operazioni in corso dell'esercizio, superiori ad Euro 150.000,00 (centocinquanta/00) Iva esclusa; -----  | 2. L'Amministratore Unico è soggetto al divieto di concorrenza di cui all'art. 2390 del Codice Civile. -----   |
| <i>Mancato</i>  | - operazioni di finanziamento passivo d'importo superiore a Euro 400.000,00 (quattrocentomila/00); -----   | 3. L'Amministratore Unico può essere anche un non socio. Non può essere nominato Amministratore chi si trova nelle condizioni di ineleggibilità, inconfiribilità o di decadenza previste, oltre che dall'articolo 2382 del Codice Civile, dalla legge speciale in materia di società cd. in house providing e dal presente Statuto. -----  |
| <i>giur</i>     | f) apertura e la chiusura di sedi secondarie: ai fini della presente disposizione non costituiscono sedi secondarie, in particolare, né gli ecosportelli né gli uffici ed i depositi temporanei insistenti sul territorio degli Enti Locali affidenti. -----   | Non può essere nominato Amministratore della Società chi riveste cariche pubbliche. Qualora alla data della nomina ovvero nel corso del proprio mandato l'Amministratore ricoprisse una carica pubblica, essa sarà incompatibile col ruolo di amministratore della Società ed egli dovrà, conseguentemente, rinunciare a tale carica ovvero rassegnare le dimissioni da Amministratore della Società, fermo restando che, qualora non si adoperasse per la rimozione di tale incompatibilità |
|                 | <b>ARTICOLO 11 - CONVOCAZIONE E VERBALIZZAZIONE</b> -----  |  |
|                 | 1. L'Assemblea è convocata dall'Amministratore Unico mediante avviso scritto trasmesso ai soci con qualsiasi mezzo (posta elettronica ordinaria o certificata, lettera raccomandata, fax) idoneo a documentare l'avvenuta ricezione almeno 8 (otto) giorni liberi prima dell'adunanza. La trasmissione |  |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| c) devono essere rispettati il metodo collegiale ed il principio di parità di trattamento degli intervenuti; -----  |  | dell'avviso è in ogni caso effettuata all'indirizzo fisico   |  |
| d) il soggetto che verbalizza sia in grado di percepire adeguatamente l'andamento e gli eventi assembleari da verbalizzare; -----   |  | ovvero di posta elettronica ordinaria o certificata e/o al numero di fax di ciascun Socio, quale da ciascuno di Essi comunicato alla Società e risultante dal Libro soci volontariamente istituito. -----  |  |
| e) gli intervenuti devono poter partecipare alla discussione ed alla votazione simultaneamente sugli argomenti posti all'ordine del giorno. -----   |  | Nell'avviso di convocazione può essere prevista una data ulteriore di seconda convocazione per il caso in cui nell'adunanza prevista in prima convocazione l'Assemblea non risulti   |  |
| Di tutte tali condizioni si deve dare atto nel verbale dell'Assemblea. -----  |  | legalmente costituita. La seconda convocazione non può aver luogo nello stesso giorno fissato per la prima. -----  |  |
| 4. Il Presidente, previo consenso espresso della maggioranza dei soci presenti, può ammettere l'intervento all'adunanza di dipendenti della società e/o dei soci e/o soggetti o consulenti esterni, al fine di fornire specifiche notizie ai soci relativamente alle materie da trattare. ----- |  | 2. Su richiesta del singolo Socio, indipendentemente dalla partecipazione da esso posseduta, l'Amministratore Unico deve convocare senza ritardo l'assemblea societaria qualora il Socio richiedente ritenga che la Società non abbia eseguito o non stia eseguendo le proprie attività in conformità alle |  |
| <b>ARTICOLO 14 - QUORUM DELIBERATIVI</b> -----  |  | autorizzazioni dell'Assemblea di cui al precedente articolo  |  |
| 1. L'Assemblea, sia in prima convocazione che in seconda convocazione, è regolarmente costituita con l'intervento di tanti Soci che rappresentano almeno la metà del capitale sociale e delibera a maggioranza assoluta. -----  |  | 10, comma 3. -----<br>3. L'Assemblea si considera regolarmente costituita, anche se non convocata in base alle regole sopra indicate, quando ad essa partecipi l'intero capitale sociale e tutti gli ammi-   |  |
| 2. Il voto di ciascun Ente socio vale in misura proporzionale alla sua quota di partecipazione al capitale sociale. -----   |  | nistratori e l'organo di controllo, se nominato, sono presenti o informati della riunione e nessuno si oppone alla tratta-   |  |
| 3. Per le decisioni dell'Assemblea che costituiscono espressione dell'esercizio congiunto del cd. controllo analogo (in particolare per gli argomenti di cui al precedente art. 10,   |  | tazione dell'argomento. -----<br>4. L'Assemblea può essere convocata anche in luogo diverso dalla sede sociale, purché nel territorio degli Enti locali  |  |

soci. -----

5. L'Assemblea per l'approvazione del bilancio deve essere convocata almeno una volta l'anno, entro 120 (centoventi) giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale, ovvero entro 180 (centottanta) giorni quando lo richiedano particolari esigenze relative alla struttura od all'oggetto della società.

6. Le deliberazioni dell'Assemblea devono risultare da un verbale sottoscritto dal Presidente, dal Segretario se nominato o dal notaio se richiesto dalla legge e devono essere trascritte in apposito libro. -----

7. Il verbale deve indicare: la data dell'Assemblea e, anche in allegato, l'identità dei partecipanti, il capitale rappresentato da ciascuno di essi nonché l'eventuale delega, le modalità ed il risultato delle votazioni e deve consentire, anche per allegato, l'identificazione dei soci favorevoli, astenuti o dissenzienti. Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta dei Soci, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno. -----

**ARTICOLO 12 - PRESIDENTE E SEGRETARIO DELL'ASSEMBLEA** -----

1. L'assemblea è presieduta dall'Amministratore Unico, ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, da altra persona designata tra i soci dall'Assemblea medesima. -----

2. Spetta al Presidente dell'assemblea constatare la regolare costituzione della stessa, accertare l'identità e la legittimazione dei presenti, dirigere e regolare lo svolgimento del-

l'assemblea, accertare e proclamare i risultati delle votazioni. -----

3. Il Presidente è assistito da un segretario, che può essere anche non socio, nominato dall'Assemblea. L'assistenza del Segretario non è necessaria quando il verbale dell'Assemblea è redatto da un Notaio. -----

**ARTICOLO 13 - INTERVENTO IN ASSEMBLEA** -----

1. Hanno diritto ad intervenire all'Assemblea i Soci iscritti nel libro soci. -----

2. I Soci possono farsi rappresentare da altri Soci oppure da soggetti del gruppo societario cui appartiene altro Socio, previa delega scritta che deve essere conservata dalla Società. -----

3. L'Assemblea può essere tenuta in videoconferenza prevedendo che gli intervenuti siano dislocati in più luoghi, contigui o distanti, collegati via audio/video. A tal fine è necessario che vengano soddisfatti i seguenti requisiti: -----

a) nell'avviso di convocazione dell'Assemblea (esclusa quella totalitaria) devono essere indicati i luoghi video/audio collegati al luogo dove saranno presenti il Presidente ed il Segretario dell'Assemblea; -----

b) il Presidente dell'Assemblea sia in grado di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni; -----



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*