

CONCESSIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO RIFIUTI URBANI DEL BACINO

CCIIGG 7989996149 (Montagna e pianura modenese), 7358871C72 (Piacenza), 72029985FC (Parma), 81454573C2 (Bologna) e CIG 72590082E7 (Ravenna e Cesena).

OBIETTIVI MINIMI DEI DEC PER L'ANNUALITÀ 2025

I controlli sotto descritti sono da effettuare, a seconda dei casi, sull'operato corrente del Gestore ovvero sui dati e sulle informazioni amministrative, tecniche e contabili più aggiornate a disposizione.

Ai controlli va fatto seguire a cura del DEC l'adeguato procedimento per:

- sanzionare gli aspetti non allineati al contratto
- sollecitare/diffidare il Gestore ad allineare il servizio al contratto
- sollecitare/diffidare il gestore in caso di violazioni di legge riscontrate

Per l'anno 2024, vanno completati secondo gli indicatori presenti nel PIAO i controlli già eseguiti/intrapresi dai funzionari delle Aree Servizio Gestione Rifiuti Urbani e Regolazione per conto del RUP in assenza della presente linea guida.

Controlli di natura amministrativa (con il supporto dell'Area Regolazione e dell'Area Amministrazione e Gestione Risorse)

1. Mantenimento dei requisiti attraverso il FVOE: il controllo deve certamente avvenire a seguito di accadimenti o di notizie stampa che suggeriscano l'eventuale perdita dei requisiti economici o tecnico-professionali e morali (es. condanne penali, risoluzioni, provvedimenti sanzionatori specie della AGCM);
2. Verifica che il Gestore rispetti i limiti indicati in sede di offerta quanto alle prestazioni affidate a terzi. Si tratta di un controllo esclusivamente documentale e deve essere effettuato sulla base delle informazioni comunicate dal Gestore stesso; il controllo si effettua solo se, in corso d'anno, sono pervenute dal concessionario comunicazioni di avvenuti affidamenti di servizi in subappalto tali da variare significativamente la precedente situazione;



3. Reperimento dal Concessionario delle dichiarazioni che i soggetti terzi affidatari siano in regola ed in possesso dei requisiti richiesti per l'esecuzione delle attività agli stessi affidati e che non vi siano motivi di esclusione. Il controllo è documentale ed "indiretto" ossia da effettuarsi sulla base delle informazioni comunicate dal Gestore stesso. V. art. 36 del Contratto Servizio Gestione Rifiuti.

I requisiti necessari coincidono con quelli previsti dall'articolo 80 (requisiti generali); dovrà inoltre essere valutata l'idoneità professionale (iscrizione a camera di commercio o altra iscrizione necessaria per tipologia di attività).

Si riepilogano i principali strumenti "tradizionali" di controllo dei requisiti generali e di idoneità professionale previsti (che possono essere in larga parte verificati attraverso FVOE). Per ciascun requisito è indicato il documento necessario e l'Ente titolare del potere certificativo.

| D.lgs. n. 50/2016 (codice) Requisiti generali e di idoneità professionale | Strumento | Modalità controllo |
|--|-----------------------|---|
| art. 80, comma 1 Condanne escludenti | Casellario giudiziale | <p>Richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, per l'ottenimento del certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'art. 21 DPR n. 313/2002.</p> <p>Le verifiche sono condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016 (vedasi anche comunicazione ANAC del presidente del 08/11/2017):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impresa individuale: titolare o direttore tecnico; Società in nome collettivo: socio o direttore tecnico; Società in accomandita semplice: soci accomandatari o direttore tecnico; - altri tipi di società o consorzio: membri del CDA con legale rappresentanza, compresi institori e procuratori generali; membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza; dei soggetti dotati di potere di rappresentanza, di direzione, di controllo; del direttore tecnico o del socio unico persona fisica; socio di maggioranza in caso di società con un numero di soci pari o inferiore a 4. |



| | | |
|--|--|---|
| | | Nella verifica rientrano anche i suddetti soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara e fino al momento del controllo dei requisiti nonché i soggetti in posizione analoga in società oggetto di fusione o scissione o affitto o cessione di azienda con la società partecipante |
| art. 80, comma 2, primo periodo Sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o tentativo di infiltrazione mafiosa | Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) Comunicazione o Informazione Antimafia e White list Anagrafe antimafia degli esecutori | Consultazione della banca dati su: https://bdna.interno.it I soggetti da verificare sono quelli indicati al comma 3 del codice e all'art. 85, comma 2, 2-bis, 2-ter, 2-quater e 3 del d.lgs. n. 159/2011. White list della prefettura o commissariato del governo dove l'impresa ha la sua sede |
| art. 80, comma 4 Violazioni gravi, definitivamente e non definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti. | Agenzia delle Entrate | Richiesta (via PEC) all'Agenzia delle Entrate, dove ha sede l'aggiudicatario. Gli indirizzi della sede competente sono indicati sul sito http://www1.agenziaentrate.it/indirizzi/agenzia/uffici_locali/ |
| art. 80, comma 4 Violazioni gravi definitivamente o non definitivamente accertate in materia contributiva e previdenziale ostantive (art. 8, D.M. 30 gennaio 2015) al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC). | INPS / INAIL / enti previdenziali | Si richiede il DURC online sul sito dell'INPS o sul sito dell'INAIL ovvero il certificato di regolarità contributiva direttamente agli enti previdenziali specifici per categoria di professionista (Inarcassa, EPAP, CIPAG ecc.) non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale. Per alcuni professionisti, il certificato viene rilasciato solo al professionista che deve trasmetterlo alla P.A. Nel caso di professionisti possono esserci due posizioni da controllare: il certificato proprio di regolarità e il DURC per la posizione di eventuali dipendenti |

| | | |
|---|---|---|
| <p>art. 80, comma 5 lett. a) Esistenza di gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3.</p> | <p>Casellario informatico presso ANAC</p> | <p>Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC: https://annotazioni.avcp.it</p> |
| <p>art. 80, comma 5, lett. b) L'operatore economico sia stato sottoposto a fallimento o si trovi in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo o sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dagli articoli 110 e 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267.</p> | <p>Visura camerale</p> | <p>Si scarica l'estratto del registro imprese. Per eventuali ulteriori approfondimenti, da valutare nel caso concreto, si consiglia di consultare la cancelleria del Tribunale Fallimentare competente (vedi a titolo esemplificativo il modulo "Fallimento" pubblicato sul sito di ACP).</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>art. 80, comma 5, lett. c), cbis), c-ter) c) Gravi illeciti professionali tali da rendere dubbia l'integrità o affidabilità dell'operatore economico c-bis) Tentativo di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni riservate a fini di proprio vantaggio o di fornire, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti oppure di aver omesso le informazioni dovute; c-ter) Significative e persistenti carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto o di concessione che ne hanno causato la risoluzione per inadempimento o altre sanzioni comparabili.</p> | <p>Casellario informatico presso ANAC e Casellario giudiziale e Certificato carichi pendenti. In realtà, ogni documentazione è utile al compimento della istruttoria (notizie di stampa, atti di altre P.A., accesso al fascicolo dibattimentale penale; sentenze civili; provvedimenti Authorities, specie AGCM, etc)</p> | <p>Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC https://annotazioni.avcp.it. Si effettua la richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale o al certificato carichi pendenti presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, ai fini della verifica dei reati che costituiscono grave illecito professionale.</p> |
| <p>art. 80, comma 5, lett. c quater) Grave inadempimento nei confronti di uno o più subappaltatori, riconosciuto o accertato con sentenza passata in giudicato</p> | <p>Casellario informatico presso ANAC</p> | <p>Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC: https://annotazioni.avcp.it</p> |
| <p>art. 80, comma 5, lett. d) Conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42, comma 2.</p> | <p>non tipizzabile</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>art. 80, comma 5, lett. e) Distorsione della concorrenza derivante dal coinvolgimento dell'operatore economico nella preparazione della procedura d'appalto</p> | <p>non tipizzabile</p> | |
| <p>art. 80, comma 5, lett. f) Sussistenza di sanzione interdittiva o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione. lett. f-bis): nel caso di presentazione, in gara o nell'affidamento subappalti, di documentazione o dichiarazioni non veritiere da parte dell'operatore economico. lett. f-ter): iscrizione dell'operatore economico nel casellario ANAC per aver presentato nelle procedure di gara o nell'affidamento di subappalti documentazione o dichiarazioni non veritiere.</p> | <p>Anagrafe delle sanzioni amministrative e Casellario informatico presso ANAC</p> | <p>Richiesta (via PEC) all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, ai fini dell'ottenimento del certificato anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (art. 31 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313) e visura dell'anagrafe delle sanzioni amministrative riferite all'impresa (art. 33 del D.P.R. 313/2002). Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC: https://annotazioni.avcp.it</p> |
| <p>art. 80, comma 5, lett. g) Iscrizione nel casellario informatico tenuto dell'ANAC per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione</p> | <p>Casellario informatico presso ANAC</p> | <p>Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC: https://annotazioni.avcp.it</p> |
| <p>art. 80, comma 5, lett. h) Violazioni del divieto di intestazione fiduciaria.</p> | <p>Casellario informatico presso ANAC</p> | <p>Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC: https://annotazioni.avcp.it</p> |

| | | |
|---|--|---|
| art. 80, comma 5, lett. i) Mancata presentazione del certificato dell'Ispe- torato del lavoro in me- rito all'art. 17, l. 12 marzo 1999, n. 68 ov- vero mancata autocertifi- cazione del medesimo requisito. | Attestazione della DTL | Richiesta (via PEC) alla Direzione Provinciale o Regionale del Lavoro presso la Provincia o Centro provinciale/regionale per l'impiego presso la Provincia, dove ha sede legale l'opera- tore economico |
| art. 80, comma 5, lett. l) Omessa denuncia all'Au- torità giudiziaria da parte dell'operatore econo- mico se vittima dei reati di concussione ed estor- sione aggravata. | Casellario informatico presso ANAC | Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC: https://annotazioni.avcp.it |
| art. 80, comma 5, lett. m) Situazione di controllo di cui all'art. 2359 c.c. se la situazione comporti che le offerte sono imputa- bili ad un unico centro decisionale o Qualsiasi relazione, anche di fatto, se la relazione comporti che le offerte sono im- putabili ad un unico cen- tro decisionale | Visura camerale dei sog- getti coinvolti | Si scarica l'estratto del registro imprese. |
| Idoneità professionale società commerciali o ditte individuali | Visura camerale con veri- fica idoneità ATECO | Si scarica l'estratto del registro imprese. |
| Idoneità professionale professionisti iscritti in albi o registri | Iscrizione albo | si richiede all'Albo o Collegio di competenza o si opera verifica online ove possibile |
| Qualificazione per ap- palti di lavori sopra euro 150.000,00 | Attestazione SOA | Verifica su sito ANAC |

Controlli di natura contabile, fiscale e previdenziale (con il supporto dell'Area Regolazione e dell'Area Amministrazione e Gestione Risorse)

1. Verifica della Regolarità contributiva tramite acquisizione del DURC in corso di validità;
2. Verifica della Regolarità Fiscale – art. 48 bis DPR 602/1973 per i singoli pagamenti di importo superiore a € 5.000,00 occorre verificare che il beneficiario del pagamento sia adempiente all’obbligo del versamento degli importi derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. La regolarità fiscale può essere verificata più celermente anche con il DURF (D.L. 124/2019), ma si tratta di strumento ancora in fase di avvio.

Controlli tecnici

1. Accertamento della corretta e tempestiva esecuzione delle prestazioni effettuate, in termini di qualità e quantità rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, tramite autonoma iniziativa, a seguito di segnalazioni dei Comuni e degli utenti, a seguito di notizie stampa.
2. Controllo della qualità del servizio, ossia aderenza e conformità a tutti gli standards qualitativi richiesti nel contratto/capitolato e rispetto alle condizioni contenute nell’Allegato B1 al contratto:
 - esecuzione di almeno 5 controlli su Sistema Duale (di cui sarà mantenuta registrazione);
 - esecuzione di almeno 3 sopralluoghi per la verifica dei servizi resi sulle aree di raccolta (di cui sarà redatto verbale) in merito a raccolte stradali, itineranti e spazzamento;
 - esecuzione di almeno 3 sopralluoghi su centri di raccolta e/o sedi operative ritenuti significativi e/o problematici: verifica dell’apertura, dell’adeguatezza del personale presente e delle dotazioni, nonché dei servizi effettivamente ivi resi agli utenti rispetto agli standard previsti dal contratto;
3. Verificare che gli obblighi contrattuali ed i livelli di servizio associati allo Schema di riferimento del TQRIF ARERA siano stati soddisfatti.
4. Verifica dello stato di progressione verso o del raggiungimento degli obiettivi del contratto e del PRRB (mantenere lo storico dei controlli);
5. Verifica dello stato di aggiornamento del Sistema Duale di controllo;



6. Verifica del rispetto dei tempi dettati per l'invio dati necessari alla redazione del PAA e del corrispettivo contrattuale;
7. Verifica soddisfazione dell'utenza finale attraverso l'analisi delle indagini di soddisfazione degli utenti disponibili, commissionate dal Gestore o dall'Agenzia: in occasione della pubblicazione degli esiti delle indagini commissionate dall'Agenzia, si confrontano con quelle annualmente prodotte dal Gestore;
8. In caso di sinistri alle persone o danni alle proprietà durante il corso dell'esecuzione, il direttore dell'esecuzione compila apposita relazione descrittiva e provvede ad adottare tutti gli opportuni provvedimenti finalizzati a ridurre le conseguenze negative;
9. Verifica delle Banche dati beni strumentali di proprietà Gestore Art. 14 e 19 Contratto: verificare che il gestore l'abbia aggiornata e che utilizzi esclusivamente beni adeguati e conformi agli standards individuati dal Disciplinare Tecnico per l'espletamento del servizio.
10. Verificare la regolarità dello scambio delle banche dati tra Comune e Gestore per il corretto espletamento del servizio (art. 58 e segg. del DT);
11. Verificare che, a partire dal 6° anno contrattuale, non vengano utilizzate attrezzature con più di 8 anni di anzianità.
12. Verificare che il Gestore abbia inviato la documentazione comprovante gli esiti degli esami delle emissioni dei fumi e sonore dei veicoli utilizzati.
13. A rotazione ogni anno su un campione significativo dei mezzi e delle attrezzature utilizzati, verificare sulla base dei documenti e certificazioni inviate da parte del gestore e, se del caso, anche diretti, che i veicoli utilizzati siano dotati dei dispositivi di protezione e salvaguardia degli addetti al servizio (a partire dai documenti sulla sicurezza prodotti dal gestore ed obbligatori per contratto): l'attività, in caso di necessari approfondimenti, può essere svolta anche con il supporto o dietro richiesta formale agli Enti di controllo (INAIL, Carabinieri NAS, AUSL PSAL - Ufficio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro); si dà specifica indicazione di approfondire sulle categorie di attività maggiormente usuranti o esposte ad un rischio alto;



14. Acquisizione e verifica di tutti gli elementi per il calcolo del PEF contrattuale (di norma, entro 31 ottobre ed in tempi compatibili all'approvazione del PEF) e per la redazione del Piano Economico Finanziario (di norma, entro 31 gennaio ed in tempi compatibili all'approvazione del PEF) del servizio secondo il MTR2 ARERA
15. Verificare che il Gestore abbia inviato entro il 30 novembre di ogni anno a valere sull'annualità successiva il Piano Annuale delle Attività; per ogni Comune servito, il Piano delle attività deve riportare i contenuti meglio specificati nel Disciplinare Tecnico vigente e deve essere approvato dal Direttore dell'Esecuzione.
16. Verificare lo stato del cronoprogramma di trasformazione dei servizi affidati.
17. Verifica del tenore delle segnalazioni pervenute all'Agenzia nell'anno precedente relativamente al territorio del bacino gestionale;
18. Verifica, con particolare riferimento alle attività di cantierizzazione (CdR o altri centri logistici), dell'effettiva presenza dei documenti essenziali relativi alla sicurezza per i progetti e le attività ritenuti significativi;
19. Verifica dell'esistenza delle certificazioni in materia di sicurezza previste dal Contratto: si intende verificare che il Gestore stia mantenendo la certificazione del miglioramento continuo in materia di sicurezza. In caso di necessari approfondimenti sui documenti previsti in materia di gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro, il DEC potrà chiedere il supporto degli Enti competenti. Ad es. a seguito di sopralluoghi, di notizie stampa, di incidenti, ...
20. Predisposizione e invio al RUP entro il 31 luglio dell'anno in corso e il 31 gennaio dell'anno successivo di apposita relazione in merito alle attività di controllo svolte nell'anno in esame.

Si riporta di seguito in forma tabellare un estratto dei principali aspetti oggetto del controllo da parte del DEC (i riferimenti puntuali ai documenti contrattuali possono variare):





AGENZIA TERRITORIALE DELL'EMILIA-ROMAGNA PER I SERVIZI IDRICI E RIFIUTI

| RIFERIMENTO | OGGETTO | TEMPISTICA | NOTE |
|---|--|---|---|
| <p>ART. 2 Contratto</p> <p>ART. 53 e ss. Disciplinare</p> | <p>Controllo corretta esecuzione del contratto e delle prestazioni.</p> <p>Raggiungimento obiettivi e livello di servizio</p> <p>Corretta applicazione tariffa</p> <p>Valutazione andamento economico-finanziario</p> | <p>Controllo costante tramite il Sistema informativo duale per il controllo e la gestione dei dati</p> | <p>La periodicità del controllo varia a seconda dell'oggetto del dato da aggiornare.</p> <p>Esistono quattro cadenze di aggiornamento dei dati.</p> <p>Settimanale, Mensile, Trimestrale, Annuale come meglio indicato all'art. 54 Disciplinare.</p> <p>Potranno essere utilizzati controlli a campioni o griglie di controllo</p> |
| <p>ART. 54 Discipline</p> | <p>Controllo sistema di localizzazione flotta mezzi via GPS</p> | <p>Entro un anno dall'avvio operativo del Servizio</p> | <p>Devono essere comunicati in particolare dati relativi alla tracciatura, localizzazione, percorso,</p> |



| | | | |
|--|---|--|---|
| | | <p>deve essere predisposto il sistema.</p> <p>I dati devono essere trasmessi ad ATERSIR con frequenza settimanale</p> | <p>data ed ora, tempistiche dei passaggi.</p> <p>Potranno essere utilizzati controlli a campioni o griglie di controllo</p> |
| <p>ART. 7 Contratto</p> <p>ART. 3 Disciplinare</p> | <p>Verifica redazione del Piano Annuale delle Attività da parte del Gestore</p> | <p>Entro il 30 novembre di ogni anno a valere sull'annualità successiva</p> | <p>Il Piano deve essere approvato dal DEC.</p> <p>Il Piano deve contenere almeno i contenuti minimi descritti all'art. 3 del Disciplinare.</p> <p>È oggetto di verifica costante tramite il Sistema informativo duale</p> |
| <p>ART. 45 Disciplinare</p> | <p>Adozione, corretto funzionamento e popolamento dei dati nel Sistema informativo</p> | <p>Entro un anno dall'avvio operativo del Servizio e mantenimento</p> | <p>Il Gestore deve sempre consentire l'accesso da remoto al sistema</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | duale da parte del Gestore | in costante aggiornamento | per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati |
| ART. 14 – 19 Contratto ART. 55 Disciplinare | Verifica redazione inventario dei beni strumentali ed aggiornamento della banca dati | Entro 6 mesi dalla stipula del contratto deve essere redatto l'inventario. L'aggiornamento e la trasmissione degli inventari deve essere effettuata annualmente . | |
| ART. 23 Contratto | Verifica versamento dei canoni dovuti dal Gestore per la disponibilità dei beni dell'Agenzia e dei Comuni | Il versamento deve essere effettuato entro il mese di giugno per i canoni riferiti all'annualità in corso. | |



| | | | |
|----------------------|---|--|--|
| ART. 55 Disciplinare | Verifica tenuta e aggiornamento banca dati Utenze | Non specificato (per semplicità il controllo può essere effettuato annualmente come per l'aggiornamento e la trasmissione degli inventari) | |
| ART. 50 Disciplinare | Verifica dell'adeguatezza e del numero attrezzature di raccolta | Controllo costante a campione senza indicazioni specifiche circa le tempistiche. | A partire dal 6° anno del servizio verificare che non vi siano attrezzature con vetustà superiore agli 8 anni. |
| ART. 52 Disciplinare | Verifica adeguatezza sistemi di sicurezza installati sui mezzi di raccolta | Controllo costante e a campione senza indicazioni specifiche circa le tempistiche. | A partire dal 6° anno del servizio verificare che non vi siano mezzi circolanti con oltre 8 anni di vetustà |
| ART. 52 Disciplinare | Verifica trasmissione della documentazione inerente rispetto delle | La documentazione deve essere trasmessa | |

| | emissioni inquinanti e rumorose dei mezzi utilizzati | dal Gestore annualmente | |
|---|---|---|--|
| ART. 46 Contratto ART. 45 Disciplinare Art. 5 Testo Unico Regolazione qualità del Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani | ATERSIR approva la Carta predisposta dal gestore in conformità allo schema tipo adottato da ATERSIR Verificare la pubblicazione sul sito internet del gestore della Carta dei Servizi | Per quanto attiene alla pubblicazione sul sito internet si consiglia di effettuare le verifica annualmente | Verificare che la Carta sia quella deliberata dal Consiglio di ambito. Verificare che sia rispettato l'obbligo di pubblicazione |
| ART. 48 Disciplinare | Verifica redazione indagine customer satisfaction | I risultati dell'indagine devono essere inviati ad ATERSIR ogni anno al momento della presentazione del Piano Annuale delle Attività | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>ART. 58 Disciplinare</p> | <p>Verifica predisposizione e trasmissione del Piano Finanziario annuale</p> | <p>Entro il 30 ottobre di ogni anno ovvero entro i tempi specificamente dettati da ATERSIR per le redazioni dei PEF</p> | <p>Deve essere approvato da ATERSIR.</p> <p>In caso di mancata trasmissione nei termini ATERSIR procede direttamente in sostituzione.</p> |
| <p>ART. 29 – 32 Contratto</p> <p>Capo III Disciplinare Tecnico</p> | <p>Verifica esatto adempimento dei servizi di raccolta/commercializzazione e avvio a smaltimento dei rifiuti.</p> | <p>Entro il 31 agosto il Gestore deve inviare i dati e la documentazione relativa.</p> <p>ATERSIR ha la facoltà di richiedere, anche <i>medio tempore</i> la trasmissione dei dati.</p> | <p>Il Servizio di Raccolta deve essere effettuato almeno nel rispetto degli Standard Minimi Prestazionali di cui agli Allegati B.1, B.2, B.3. al Disciplinare nonché secondo quanto indicato in sede di offerta</p> |
| <p>ART. 53 – 58 Contratto</p> | <p>Verifica inadempimenti / cause risoluzione contrattuale</p> | <p>Controllo va effettuato al mo-</p> | <p>Verifica tramite il parametro di controllo di cui all'Allegato J Contratto</p> |





| | | | |
|-------------------|---|---|--|
| | | mento della segnalazione di inadempienze | |
| Art. 26 Contratto | Verifica rispetto disposizioni normative con riferimento al personale impiegato | Tempistiche non sono indicate. Si consiglia verifica della documentazione almeno annualmente | Controllo documentale |
| Art. 47 Contratto | Verifica adozione di un sistema certificato di miglioramento continuativo della gestione della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro Trasmissione dei report sugli infortuni | Tempistiche non indicate. Si consiglia di richiedere i report ogni 6 mesi in considerazione dell'oggetto delle informazioni dei report. | I report devono essere inviati tramite il Sistema informativo duale. |
| ART. 36 Contratto | Verifica modalità di affidamento a terzi di attività del servizio. | ATERSIR verifica che il Gestore abbia provveduto ad effettuare i controlli | A campione, il DEC verifica la posizione di almeno 3 subappalti per concessione con il |

| | | | |
|-------------------|--|--|--|
| | Trasmissione della documentazione contrattuale inerente i subaffidamenti | relativi ai soggetti terzi, se del caso anche tramite la richiesta di trasmissione della relativa documentazione | supporto dell'Area Regolazione |
| Art. 48 Contratto | Verifica possesso e mantenimento delle Certificazioni richieste. | Annualmente il Gestore deve inviare la documentazione a comprova | |
| ART. 51 Contratto | Verifica costituzione sede operativa del Gestore | Entro 60 giorni dalla stipula del contratto | |
| Art. 57 Contratto | Verifica delle coperture assicurative | Annualmente il Gestore deve inviare la documentazione a comprova. | Il DEC verifica annualmente le coperture |

