



**Allegato al CSA
Piano di Lavoro 00**

SI – Sistemi Informativi

1	Definizioni	5
2	Definizione strumenti Hardware	5
2.1	Localizzatore o Black Box.....	5
2.2	Lettori di TAG UHF	6
2.3	Palmari per chiusura servizi con ordini	6
2.4	Mezzi con sistema di pesatura e associazione TAG UHF.....	7
2.5	Sistemi rilevazione accessi e conferimenti presso gli Ecocentri	7
3	Definizione strumenti Software	7
3.1	Portale servizi Ecos Portal Web – EPW	7
3.2	Portale ordini richiesti dalle utenze - Fluo	8
3.3	App su palmare.....	8
4	Definizione tempi e tracciati per scambio dati dalla Committente verso il Fornitore	9
4.1	PL01 PAP Difficoltà nell'esecuzione dei servizi (disservizi).....	9
4.2	PL02 MCDS Segnalazione ordinaria e/o abbandoni.....	9
4.3	PL03 CESTINI borderò servizio cestini.....	9
4.4	PL04 NDQ Segnalazione ordinaria e/o abbandoni	10
4.5	PL05 SPAZZAMENTO Percorsi di spazzamento	10
4.6	PL06 DEDICATI Autorizzazione accessi in Proprietà Privata	10
4.7	PL13 VETRO NON DOMESTICHE borderò cassonetti vetro utenze non domestiche.....	10
4.8	PL13 VETRO NON DOMESTICHE Autorizzazione accessi in Proprietà Privata ..	10
5	Definizione tempi e tracciati per scambio dati dal Fornitore verso la Committente	11
5.1	Anagrafiche mezzi – localizzatori associati.....	11
5.2	PL01 PAP Segnalazione anomalie e/o rotture contenitori	11
5.3	PL01 PAP vuotamenti cassonetti PaP Letture TAG UHF	11
5.4	PL01 PAP Letture TAG UHF cassonetto mancante o difettoso o servizio svolto senza lettore.....	11
5.5	PL01 PAP Uso anomalo e ricorsivo dei sacchi	12
5.6	PL01 PAP gestione non conformità SGQ	12
5.7	PL01 PAP rendicontazione servizio (ODS Portal)	12
5.8	PL02 MCDS Segnalazione abbandoni	13
5.9	PL02 MCDS Letture TAG UHF cestino mancante o difettoso o servizio svolto senza lettore.....	13
5.10	PL02 MCDS Segnalazione anomalie e/o rotture	13
5.11	PL02 MCDS Rendicontazione servizi eseguiti.....	13
5.12	PL02 MCDS Rendicontazione servizi non eseguiti.....	14
5.13	PL02 MCDS rendicontazione servizio (ODS Portal).....	14
5.14	PL03 CESTINI vuotamenti cestini con letture TAG UHF	14
5.15	PL03 CESTINI vuotamenti cestini con UHF non funzionante o mancante	14
5.16	PL03 CESTINI Segnalazione anomalie e/o rotture.....	15
5.17	PL03 CESTINI svuotamento cestini e servizio svolto senza lettore.....	15
5.18	PL03 CESTINI Rendicontazione servizi non eseguiti	15
5.19	PL03 CESTINI rendicontazione servizio (ODS Portal)	15
5.20	PL04 NDQ Segnalazione abbandoni.....	15

5.21	PL04 NDQ Rendicontazione servizi eseguiti	16
5.22	PL04 NDQ rendicontazione servizio (ODS Portal).....	16
5.23	PL05 SPAZZAMENTO rendicontazione attività di spazzamento	16
5.24	PL05 SPAZZAMENTO rendicontazione servizio (ODS Portal).....	16
5.25	PL06 DEDICATI acquisizioni ordini richiesti dalle utenze - Fluo	17
5.26	PL06 DEDICATI Segnalazione anomalie e/o rotture contenitori.....	17
5.27	PL06 DEDICATI trasmissione pesate periodo transitorio senza sistema pesatura 17	
5.28	PL06 DEDICATI Chiusura ordine richiesti dalle utenze - Fluo	17
5.29	PL06 DEDICATI Pesate con lettura associata del TAG UHF	17
5.30	PL06 DEDICATI rendicontazione servizio (ODS Portal).....	18
5.31	PL06 DEDICATI gestione non conformità SGQ	18
5.32	PL07 CAMPANE VETRO Letture TAG UHF	18
5.33	PL07 CAMPANE VETRO servizio svuotamento svolto senza lettore o con TAG UHF rotto/mancante	18
5.34	PL07 CAMPANE VETRO Segnalazione anomalie e/o rotture	19
5.35	PL07 CAMPANE VETRO gestione non conformità SGQ	19
5.36	PL07 CAMPANE VETRO Segnalazione materiale non compatibile/abbandoni ...	19
5.37	PL07 CAMPANE VETRO programma svuotamento campane settimanale.....	20
5.38	PL07 CAMPANE VETRO Consuntivo giri di raccolta giornalieri	20
5.39	PL07 CAMPANE VETRO rendicontazione servizio (ODS Portal).....	20
5.40	PL08 MERCATI Distribuzione massiva sacchi/reggisacchi/bidoni.....	20
5.41	PL08 MERCATI Distribuzione massiva sacchi/reggisacchi/bidoni senza l'uso del palmare	20
5.42	PL08 MERCATI sostituzione TAG identificativo del mercato.....	20
5.43	PL08 MERCATI letture TAG UHF sacchi	20
5.44	PL08 MERCATI letture sacchi con etichetta TAG UHF rotta o mancante	21
5.45	PL08 MERCATI foto sacchi non conformi	21
5.46	PL08 MERCATI Consuntivo letture letture cestini	21
5.47	PL08 MERCATI rendicontazione servizio (ODS Portal)	21
5.48	PL09 ECOCENTRI Registrazione accessi ecocentri	21
5.49	PL09 ECOCENTRI ordini vuotamento cassoni ecocentri e grado riempimento ...	22
5.50	PL09 ECOCENTRI Segnalazione anomalie	23
5.51	PL09 ECOCENTRI manutenzioni ecocentri	23
5.52	PL09 ECOCENTRI acquisizione ordini vuotamento cassoni	23
5.53	PL09 ECOCENTRI consuntivazione ordini vuotamento cassoni	24
5.54	PL09 ECOCENTRI programmazione servizi RUP	24
5.55	PL09 ECOCENTRI consuntivo mensile.....	24
5.56	PL10 INGOMBRANTI prenotazioni ritiro ingombranti a domicilio RAEE - Fluo ...	24
5.57	PL10 INGOMBRANTI chiusura prenotazioni ritiro ingombranti a domicilio RAEE - Fluo 24	
5.58	PL10 INGOMBRANTI rendicontazione servizio (ODS Portal)	25
5.59	PL11 POTATURE prenotazioni ritiro sfalci e potature a domicilio - Fluo	25
5.60	PL11 POTATURE chiusura prenotazioni ritiro sfalci e potature a domicilio - Fluo	25
5.61	PL11 POTATURE rendicontazione servizio (ODS Portal).....	25
5.62	PL12 FORNITURE/RITIRI acquisizioni ordini fornitura/ritiro cassonetti dalle utenze e cassoni scarrabili - Fluo.....	25
5.63	PL12 FORNITURE/RITIRI Chiusura ordini fornitura/ritiro cassonetti dalle utenze e cassoni scarrabili - Fluo.....	25
5.64	PL12 FORNITURE/RITIRI eventuale vuotamento cassonetto ritirato.....	25

5.65	PL12 FORNITURE/RITIRI acquisizioni ordini fornitura/ritiro Punti Alea - Fluo	26
5.66	PL12 FORNITURE/RITIRI Chiusura ordini fornitura/ritiro Punti Alea - Fluo.....	26
5.67	PL12 FORNITURE/RITIRI ritiro presso i punti Alea senza ordine	26
5.68	PL12 FORNITURE/RITIRI rendicontazione servizio (ODS Portal)	26
5.69	PL13 VETRO NON DOMESTICHE vuotamenti cassonetti vetro non domestiche Letture TAG UHF	27
5.70	PL13 VETRO NON DOMESTICHE Letture TAG UHF mancante o difettoso o servizio svolto senza lettore	27
5.71	PL13 VETRO NON DOMESTICHE gestione non conformità SGQ	27
5.72	PL13 VETRO NON DOMESTICHE rendicontazione servizio (ODS Portal)	28
6	Allegati da consegnare al Fornitore aggiudicatario	28
7	Note Finali	28

1 Definizioni

Ferme restando le definizioni e le classificazioni di cui agli artt. 183 e 184 del D.Lgs. 03/04/2006, n.152 e s.m.i., e di cui all'art. 3 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50, ai fini del presente Piano di Lavoro si adottano le seguenti definizioni / abbreviazioni:

- **Piano di lavoro 00:** il presente documento;
- **Localizzatore o Black box:** dispositivo hardware per la tracciabilità del percorso del mezzo;
- **Lettore TAG UHF:** dispositivo hardware per la lettura con tecnologia RFID (Radio Frequency IDentification) di Transponder UHF;
- **TAG o Transponder UHF:** etichetta elettronica con dati memorizzati con tecnologia RFID;
- **White list:** lista di TAG presente all'interno del lettore;
- **Black list:** lista di TAG presente all'interno del lettore;
- **Palmari per servizi con ordine, richiesti dalle utenze:** dispositivi Hardware completi di App per la consuntivazione in tempo reale;
- **EPW o Portale ordini di servizio:** portale web per la gestione degli ordini di servizi di movimentazione rifiuti
- **ODS o Documento accompagnatorio dei servizi di trasporto o Bolla Ecologica** : documento che contiene le informazioni come previste da normativa rifiuti;
- **Fluo o Portale ordini richiesti dalle utenze:** portale web per la gestione degli ordini di fornitura/ritiro/vuotamenti richiesti dalle utenze servite nei territori di Alea;
- **NDQ:** Portale messo a disposizione del Fornitore per la gestione dei servizi di Netteturbino di Quartiere;

2 Definizione strumenti Hardware

2.1 Localizzatore o Black Box

I dispositivi di tracciabilità dei mezzi denominati localizzatori e le indicazioni per l'installazione, sono forniti dalla Committente per tutto l'esercizio contrattuale;

Sono in carico del Fornitore gli oneri per l'installazione degli stessi;

L'impianto elettrico del mezzo deve essere conforme alle normative vigenti.

L'installazione dei localizzatori su mezzi spazzatrici, deve prevedere il collegamento dei segnali provenienti dal giro chiave, dalle spazzole e dalla retromarcia, agli ingressi digitali del localizzatore;

Il Fornitore deve comunicare l'avvenuta installazione inviando l'associazione mezzo – localizzatore come da tracciato definito al punto 5.1;

Durante l'esercizio contrattuale il Fornitore deve comunicare, alla Committente ogni variazione relativa ai mezzi impiegati quale nuovo inserimento, sostituzione, soppressione

mezzo, come da tracciato definito al punto 5.1; Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere aggiornata la propria anagrafica mezzi;

Ai fini della normativa privacy, nel caso il mezzo, sia adibito ad altri servizi oltre a quelli previsti dalla Committente, il Fornitore deve assicurarsi di installare anche un selettore di accensione e spegnimento, per evitare che i dati di localizzazione durante servizi non inerenti al rapporto con la Committente siano inviati ai server della stessa;

In caso il Fornitore rilevi un malfunzionamento del dispositivo, il responsabile operativo deve darne immediata comunicazione telefonica al referente aziendale della Committente oltre che a mezzo email entro la stessa giornata lavorativa, indicando il mezzo sul quale il dispositivo è installato;

La manomissione o il danneggiamento del dispositivo dà seguito a penale;

Il mancato o parziale utilizzo del dispositivo dà seguito a penale.

2.2 Lettori di TAG UHF

I dispositivi di lettura di TAG UHF, la formazione e le istruzioni al loro utilizzo, sono forniti dalla Committente per tutto l'esercizio contrattuale;

I dispositivi opportunamente configurati consentono di leggere i TAG UHF e definire, se richiesto, il grado di riempimento dei contenitori e/o dei cestini e/o delle campane;

In caso il Fornitore rilevi un malfunzionamento del dispositivo, il responsabile tecnico deve darne immediata comunicazione telefonica al referente aziendale della Committente oltre che a mezzo email entro la stessa giornata lavorativa, indicando il numero di matricola del lettore;

In caso di indisponibilità di un lettore di scorta, le matricole dei cassonetti svuotati devono essere trascritti manualmente, sul documento accompagnatorio del servizio (ODS) e trasmessi alla Committente nei tempi e come da tracciato definito nei successivi punti;

Il dispositivo fornisce le indicazioni dei dati memorizzati non ancora inviati ai server della Committente; il Fornitore ha l'obbligo di controllare e assicurarsi che i dati rilevati durante i servizi siano trasmessi ai server della Committente;

In caso durante il servizio si rilevi un TAG UHF non funzionante che il lettore non riesce a leggere, la matricola del cassonetto deve essere trascritta manualmente sul documento accompagnatorio del servizio (ODS) e trasmessi alla Committente nei tempi e come da tracciato definito nei successivi punti;

La manomissione o il danneggiamento del dispositivo dà seguito a penale;

Il mancato o parziale utilizzo del dispositivo dà seguito a penale;

La mancata trascrizione manuale dei contenitori svuotati e invio dei dati alla Committente, nel caso di lettore non funzionante, o nel caso di TAG UHF non funzionante, dà seguito a penale.

2.3 Palmari per chiusura servizi con ordini

I dispositivi per la chiusura dei servizi con ordine richiesti dalle utenze, la formazione e le istruzioni di utilizzo sono forniti dalla Committente per tutto l'esercizio contrattuale;

Il Fornitore ha l'obbligo di eseguire la chiusura del servizio eseguito con ordine e di assicurarsi che i dati siano stati trasmessi al server della Committente;

In caso il Fornitore rilevi un malfunzionamento del dispositivo, il responsabile tecnico deve darne immediata comunicazione telefonica al referente aziendale della Committente oltre che a mezzo email entro la stessa giornata lavorativa, indicando il numero di matricola del Palmare;

In caso di indisponibilità di un lettore di scorta, il servizio deve essere svolto rendicontando manualmente sul cartaceo dell'ordine; i dati devono essere consuntivati manualmente sul portale degli ordini richiesti dalle utenze, messo a disposizione della Committente, nei tempi e come da tracciato definito nei successivi punti;

La manomissione o il danneggiamento del dispositivo dà seguito a penale;

Il mancato o parziale utilizzo del dispositivo dà seguito a penale;

La mancata rendicontazione manuale sul cartaceo dell'ordine e/o mancato invio dei dati alla Committente, nel caso di palmare non funzionante, dà seguito a penale.

2.4 Mezzi con sistema di pesatura e associazione TAG UHF

Gli automezzi utilizzati sono dotati di sistema di pesatura installata su telaio per la raccolta dei rifiuti e di un lettore di TAG UHF collegato in wifi o bluetooth al plc del sistema di pesatura. I mezzi dotati di tale sistema sono abilitati alla pesatura solo previa lettura del TAG UHF installato sul cassonetto da svuotare.

2.5 Sistemi rilevazione accessi e conferimenti presso gli Ecocentri

Negli Ecocentri dei territori serviti da Alea è installata una colonnina o Totem al cui interno c'è un PC industriale collegato alla bilancia; L'utente che deve conferire materiali all'ecocentro si identifica con la propria tessera del codice fiscale piuttosto che con il codice contratto stampato in codice a barre sulla bolletta; sceglie il rifiuto e conferma il peso proposto dalla bilancia.

3 Definizione strumenti Software

3.1 Portale servizi Ecos Portal Web – EPW

La Committente per gestire la pianificazione annuale e la programmazione di dettaglio del servizio, nonché la consuntivazione degli stessi, utilizza uno strumento informatico Ecos Portal Web, di seguito per brevità **EPW**, che viene messo a disposizione al Fornitore per la rendicontazione delle attività da realizzare per tutto l'esercizio contrattuale.

Attraverso EPW la Committente rende visibili le attività giornaliere assegnate al Fornitore aggiudicatario.

Tramite EPW il Fornitore è in grado di:

- Stampare, la programmazione operativa dei servizi;
- Stampare gli Ordini di servizio per i trasporti rifiuti e conferimenti a destino (Bolla Ecologica o ODS);
- intercambiare informazioni sulla pianificazione e programmazione operativa del servizio (assegnazione di Risorse e Mezzi, turno di lavoro, variazioni di esecutore, eventuali ripianificazioni/recuperi del servizio);
- rendicontare puntualmente i servizi svolti entro la stessa giornata lavorativa ed eventuali variazioni intercorse durante l'esecuzione del servizio;

- allegare PDF delle scansioni della documentazione inerente al trasporto e smaltimento rifiuti FIR quando previsto.

L'accesso è nominativo e deve essere richiesto alla Committente che fornisce le indicazioni per l'accesso ed utilizzo del sistema.

E' severamente vietato divulgare le credenziali di accesso a EPW;

In caso di perdita delle credenziali il responsabile operativo del Fornitore deve farne richiesta a mezzo email al referente aziendale della Committente;

In caso di malfunzionamento o di impossibilità ad accedere al EPW, il referente operativo del Fornitore deve darne comunicazione immediata al referente aziendale della Committente, la quale si riserva la facoltà di richiedere i dati del servizio su apposita modulistica o come da tracciato definito nei successivi punti. Al ripristino del EPW, detti dati devono essere riportati dal Fornitore sullo stesso sistema informatico.

3.2 Portale ordini richiesti dalle utenze - Fluo

La Committente per gestire gli ordini richiesti dalle utenze, utilizza uno strumento informatico denominato Fluo, che viene messo a disposizione al Fornitore per la rendicontazione dei servizi richiesti con ordine per tutto l'esercizio contrattuale.

Attraverso Fluo la Committente rende visibili gli ordini richiesti dalle utenze assegnati al Fornitore aggiudicataria. Tramite Fluo è possibile:

- stampare gli ordini da eseguire richiesti dalle utenze;
- avanzare di stato l'ordine per portarlo a chiusura;

L'utilizzo del palmare fornito dalla Committente di cui al punto 2.3 del presente documento permette la chiusura in tempo reale degli ordini richiesti dalle utenze evitando la necessità di accedere al portale per la consuntivazione manuale;

L'accesso è nominativo e deve essere richiesto alla Committente che fornisce le indicazioni per l'accesso ed utilizzo del sistema.

E' severamente vietato divulgare le credenziali di accesso a Fluo;

In caso di perdita delle credenziali il responsabile operativo del Fornitore deve farne richiesta a mezzo email al referente aziendale della Committente;

3.3 App su palmare

I palmari forniti dalla Committente per tutto l'esercizio contrattuale come da punto 2.3, da utilizzare per la chiusura degli ordini in tempo reale, hanno installato una App denominata Tasky

Il Fornitore deve utilizzare tale App per rendicontare la chiusura del servizio eseguito con ordine;

La formazione all'uso e le istruzioni saranno fornite dalla Committente al Fornitore aggiudicatario;

4 Definizione tempi e tracciati per scambio dati dalla Committente verso il Fornitore

4.1 PL01 PAP Difformità nell'esecuzioni dei servizi (disservizi)

Con frequenza giornaliera la Committente trasmette:

- Caso singolo, a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - Id univoco identificativo del disservizio
 - Data segnalazione
 - Cognome nome o ragione sociale utenza che segnala
 - Indirizzo
 - Numero civico
 - Comune
 - Categoria della segnalazione (es. disservizio, sollecito, comportamento operatore, ecc.)
 - Tipologia della segnalazione (es. mancato svuotamento, contenitore non risposto dove esposto, ecc.)
 - Tipologia attrezzatura (es. bidone 120 secco, ecc.)
 - Matricola cassonetto (es. S055220)
 - Annotazioni della Committente
- e/o a mezzo email con allegati file PDF delle singole segnalazioni
- Caso difformità esecuzione servizi con azione correttiva, a mezzo pec

4.2 PL02 MCDS Segnalazione ordinarie e/o abbandoni

Con frequenza giornaliera la Committente trasmette:

- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - Id univoco identificativo della segnalazione di abbandono
 - Data segnalazione
 - Cognome nome o ragione sociale utenza che segnala
 - Indirizzo
 - Numero civico
 - Comune
 - Categoria della segnalazione (es. SAT (servizi al territorio) cestini, SAT Netteturbino d quartiere, ecc.)
 - Tipologia della segnalazione (es. rifiuti abbandonati nel territorio, ecc.)
 - Annotazioni della Committente
- e/o a mezzo email con allegati file PDF delle singole segnalazioni

4.3 PL03 CESTINI borderò servizio cestini

All'avvio del servizio la Committente trasmette a mezzo email con allegato file PDF e/o foglio elettronico i borderò dei cestini per i quali deve essere garantito il servizio e

successivamente ogni qualvolta intervenga una variazione; è compito del Fornitore mantenere aggiornata la propria banca dati.

4.4 PL04 NDQ Segnalazione ordinarie e/o abbandoni

Con frequenza giornaliera la Committente trasmette:

- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - Id univoco identificativo della segnalazione di abbandono
 - Data segnalazione
 - Cognome nome o ragione sociale utenza che segnala
 - Indirizzo
 - Numero civico
 - Comune
 - Categoria della segnalazione (es. SAT (servizi al territorio) cestini, SAT Netteturbino d quartiere, ecc.)
 - Tipologia della segnalazione (es. rifiuti abbandonati nel territorio, ecc.)
 - Annotazioni della Committente
- e/o a mezzo email con allegati file PDF delle singole segnalazioni

4.5 PL05 SPAZZAMENTO Percorsi di spazzamento

All'avvio del servizio la Committente trasmette al Fornitore:

- a mezzo email, con allegato foglio elettronico i calendari dei servizi previsti;
- a mezzo email, con allegato foglio elettronico, la lista delle vie da gestire per singolo turno
- e/o a mezzo email con allegati file PDF cartografia tecnica

4.6 PL06 DEDICATI Autorizzazione accessi in Proprietà Privata

All'avvio del servizio la Committente trasmette a mezzo email con allegato file PDF e/o foglio elettronico le autorizzazioni sottoscritte dagli utenti, e successivamente ogni qualvolta intervenga una variazione.

4.7 PL13 VETRO NON DOMESTICHE borderò cassonetti vetro utenze non domestiche

All'avvio del servizio la Committente trasmette a mezzo email con allegato file PDF e/o foglio elettronico i borderò giornalieri delle utenze attive per le quali deve essere garantito il servizio, e successivamente ogni qualvolta intervenga una variazione.

4.8 PL13 VETRO NON DOMESTICHE Autorizzazione accessi in Proprietà Privata

All'avvio del servizio la Committente trasmette a mezzo email con allegato file PDF e/o foglio elettronico le autorizzazioni sottoscritte dagli utenti, e successivamente ogni qualvolta intervenga una variazione.

5 Definizione tempi e tracciati per scambio dati dal Fornitore verso la Committente

5.1 Anagrafiche mezzi – localizzatori associati

Entro 24 ore lavorative dall'avvenuta installazione, il Fornitore trasmette a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:

- Data installazione
- Targa mezzo
- Codice localizzatore
- Data trasmissione aggiornamento

5.2 PL01 PAP Segnalazione anomalie e/o rotture contenitori

Entro la stessa giornata lavorativa il Fornitore trasmette:

- a mezzo email, con allegati il/i pdf della scansione del modulo segnalazione
- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - Data rilevazione danno
 - Indirizzo ubicazione cassonetto
 - Matricola del cassonetto
 - Tipo contenitore
 - Rifiuto contenuto
 - Tipo intervento richiesto
 - Sigla identificativa Operatore
 - Data trasmissione segnalazione

5.3 PL01 PAP vuotamenti cassonetti PaP Letture TAG UHF

Le letture dei TAG UHF installati nei cassonetti delle utenze presenti nel territorio servito da Alea, devono essere effettuate con lo strumento fornito dalla Committente e nelle modalità previste al punto 2.2;

Alla fine del turno di servizio il Fornitore assicura l'invio dei dati di ogni dispositivo e il controllo del completamento della fase di trasmissione.

In caso di mancata trasmissione il Fornitore deve seguire le istruzioni consegnate dalla Committente.

5.4 PL01 PAP Letture TAG UHF cassonetto mancante o difettoso o servizio svolto senza lettore

Entro la stessa giornata lavorativa il Fornitore trasmette:

- a mezzo email, con allegati il/i pdf della scansione del modulo accompagnatorio del servizio su cui sono state annotate le matricole
- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - Data Lettura
 - Codice lettore

- Codice Mezzo addetto al servizio
- Targa mezzo addetto al servizio
- Codice Univoco Identificativo Operatore
- Comune di raccolta
- Tipo materiale raccolto
- Matricola del cassonetto
- Data trasmissione letture

5.5 PL01 PAP Uso anomalo e ricorsivo dei sacchi

Entro la stessa giornata lavorativa il Fornitore trasmette:

- a mezzo email con allegati il/i pdf della scansione del modulo segnalazioni (SGQ)
- a mezzo email con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - Data rilevazione anomalia
 - Indirizzo ubicazione sacchi
 - Tipologia materiale raccolto
 - Tipo intervento richiesto
 - Data trasmissione segnalazione

5.6 PL01 PAP gestione non conformità SGQ

Entro la stessa giornata lavorativa il Fornitore trasmette:

- a mezzo email con allegati il/i pdf della scansione della seconda copia modulo anomalie;
- a mezzo email con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - Data rilevazione non conformità
 - Matricola del cassonetto
 - Ragione sociale cliente (se conosciuto)
 - Indirizzo ubicazione cassonetto
 - Tipologia materiale raccolto
 - Tipologia segnalazione
 - Codice Univoco Identificativo Operatore
 - Nota
 - Data trasmissione segnalazione

La Committente si riserva la facoltà di attivare un sistema di segnalazione attraverso altri strumenti informatici (esempio App) che verranno messi a disposizione, che consentano agli operatori addetti alla raccolta di gestire la seconda copia in modo informatizzato (stampante di bordo). Dal momento dell'attivazione di tale sistema, l'Appaltatore è tenuto ad utilizzare tale strumento

5.7 PL01 PAP rendicontazione servizio (ODS Portal)

Entro le ore 12 del giorno successivo alla conclusione del servizio, se non diversamente specificato nel singolo Piano di Lavoro, il Fornitore rendiconta gli Ordini di servizio (ODS)

utilizzati per il servizio e/o il trasporto rifiuti e conferimento a destino sul Portale descritto al punto 3.1 del presente documento.

5.8 PL02 MCDS Segnalazione abbandoni

Con frequenza giornaliera il Fornitore trasmette:

- A mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - o Id univoco identificativo della segnalazione di abbandono
 - o Data segnalazione
 - o Cognome nome o ragione sociale utenza che segnala
 - o Indirizzo
 - o Numero civico
 - o Comune
 - o Categoria della segnalazione (es. SAT (servizi al territorio) cestini, SAT Netteturbino d quartiere, ecc.)
 - o Tipologia della segnalazione (es. rifiuti abbandonati nel territorio, ecc.)
 - o Annotazioni della Committente
- e/o a mezzo email con allegati file PDF delle singole segnalazioni

5.9 PL02 MCDS Letture TAG UHF cestino mancante o difettoso o servizio svolto senza lettore

Entro la stessa giornata lavorativa il Fornitore trasmette:

- a mezzo email, con allegati il/i pdf della scansione del borderò su cui sono stati annotati i cestini svuotati ma non letti.

5.10 PL02 MCDS Segnalazione anomalie e/o rotture

Entro la stessa giornata lavorativa il Fornitore trasmette:

- a mezzo email, con allegati il/i pdf della scansione del modulo segnalazione
- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - o data segnalazione
 - o Indirizzo ubicazione cestino
 - o Tipo intervento richiesto
 - o Codice Univoco Identificativo Operatore

5.11 PL02 MCDS Rendicontazione servizi eseguiti

Entro le ore 13 del giorno lavorativo successivo alla conclusione del servizio eseguito, il Fornitore rende disponibile alla Committente su un portale, ed invia mail con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:

- Data servizio
- Comune servito
- Zona servita

- Turno (Mattutino o pomeridiano)
- Codice Univoco Identificativo Operatore
- Anomalie riscontrate
- Kg raccolti per singolo comune
- Volume raccolto
- Segnalazioni gestite con relativo esito
- Segnalazioni utili per la logistica
- Segnalazioni cui art. 2 del del Piano di Lavoro PL02
- Link immagini con dati sensibili

5.12 PL02 MCDS Rendicontazione servizi non eseguiti

Entro le ore 20.00 dello stesso giorno di servizio, il Fornitore trasmette a mezzo email con allegato foglio elettronico, i riscontri delle segnalazioni non raccolte e degli abbandoni accertati non gestibili per quantità o qualità con le seguenti informazioni:

- Id univoco identificativo della segnalazione ricevuta dalla Committente
- Motivo mancata raccolta
- Foto
- Geolocalizzazione del punto

5.13 PL02 MCDS rendicontazione servizio (ODS Portal)

Entro le ore 12 del giorno successivo alla conclusione del servizio, se non diversamente specificato nel singolo Piano di Lavoro, il Fornitore rendiconta gli Ordini di servizio (ODS) utilizzati per il servizio e/o il trasporto rifiuti e conferimento a destino sul Portale descritto al punto 3.1 del presente documento.

5.14 PL03 CESTINI vuotamenti cestini con letture TAG UHF

Le letture dei TAG UHF installati nei cestini presenti nel territorio servito da Alea, devono essere effettuate con lo strumento fornito dalla Committente e nelle modalità previste al punto 2.2;

Alla fine del turno di servizio il Fornitore assicura l'invio dei dati di ogni dispositivo e il controllo del completamento della fase di trasmissione.

In caso di mancata trasmissione il Fornitore deve seguire le istruzioni consegnate dalla Committente.

5.15 PL03 CESTINI vuotamenti cestini con UHF non funzionante o mancante

Entro 24 ore il Fornitore trasmette:

- a mezzo email, con allegati il/i pdf della scansione del borderò su cui sono stati annotati i cestini svuotati ma non letti.
- a mezzo email, con allegati foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - o data servizio
 - o comune
 - o nro ordine di servizio di Portal
 - o id identificativo del cestino

- grado di riempimento

5.16 PL03 CESTINI Segnalazione anomalie e/o rotture

Entro 24 ore il Fornitore trasmette:

- a mezzo email, con allegati il/i pdf della scansione del modulo segnalazione;
- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - data segnalazione
 - Indirizzo ubicazione cestino
 - Tipo intervento richiesto
 - Codice Univoco Identificativo Operatore

5.17 PL03 CESTINI svuotamento cestini e servizio svolto senza lettore

Entro 24 ore il Fornitore trasmette:

- a mezzo email, con allegati il/i pdf della scansione del borderò su cui sono stati annotati i cestini svuotati ma non letti.
- a mezzo email, con allegati foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - data servizio
 - comune
 - nro ordine di servizio di Portal
 - id identificativo del cestino
 - grado di riempimento

5.18 PL03 CESTINI Rendicontazione servizi non eseguiti

Entro le ore 20.00 dello stesso giorno di servizio, il Fornitore trasmette a mezzo email con allegato foglio elettronico, i riscontri delle segnalazioni non raccolte e degli abbandoni accertati non gestibili per quantità o qualità con le seguenti informazioni:

- Id univoco identificativo della segnalazione ricevuta dalla Committente
- Motivo mancata raccolta
- Foto
- Geolocalizzazione del punto

5.19 PL03 CESTINI rendicontazione servizio (ODS Portal)

Entro le ore 12 del giorno successivo alla conclusione del servizio, se non diversamente specificato nel singolo Piano di Lavoro, il Fornitore rendiconta gli Ordini di servizio (ODS) utilizzati per il servizio e/o il trasporto rifiuti e conferimento a destino sul Portale descritto al punto 3.1 del presente documento.

5.20 PL04 NDQ Segnalazione abbandoni

Con frequenza giornaliera il Fornitore trasmette:

- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - Id univoco identificativo della segnalazione di abbandono

- Data segnalazione
- Indirizzo
- Numero civico
- Comune
- Categoria della segnalazione (es. SAT (servizi al territorio) cestini, SAT Netteturbino d quartiere, ecc.)
- Tipologia della segnalazione (es. rifiuti abbandonati nel territorio, ecc.)
- Esito
- Annotazioni del Fornitore
- Data esecuzione servizio

5.21 PL04 NDQ Rendicontazione servizi eseguiti

Entro le ore 13 del giorno successivo alla conclusione del servizio di lavoro eseguito, il Fornitore rende disponibile alla Committente su un portale, di seguito gestionale NdQ, ed invia mail con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:

- Data servizio
- Comune servito
- Zona servita
- Turno (Mattutino o pomeridiano)
- Codice Univoco Identificativo Operatore
- Indirizzo vie gestite
- Tipologia rifiuto gestito
- Anomalie riscontrate
- Kg raccolti per singolo comune
- Volume conferito per impianto (se piu' di uno)
- Segnalazioni gestite con relativo esito
- Segnalazioni utili per la logistica
- Segnalazioni cui art. 1 del Piano di Lavoro PL04
- Link immagini con dati sensibili

5.22 PL04 NDQ rendicontazione servizio (ODS Portal)

Entro le ore 12 del giorno successivo alla conclusione del servizio, se non diversamente specificato nel singolo Piano di Lavoro, il Fornitore rendiconta gli Ordini di servizio (ODS) utilizzati per il servizio e/o il trasporto rifiuti e conferimento a destino sul Portale descritto al punto 3.1 del presente documento.

5.23 PL05 SPAZZAMENTO rendicontazione attività di spazzamento

Per la rendicontazione dei tratti spazzati riferimento punto 2.1 del presente documento

5.24 PL05 SPAZZAMENTO rendicontazione servizio (ODS Portal)

Entro le ore 12 del giorno successivo alla conclusione del servizio, se non diversamente specificato nel singolo Piano di Lavoro, il Fornitore rendiconta gli Ordini di servizio (ODS) utilizzati per il servizio e/o il trasporto rifiuti e conferimento a destino sul Portale descritto al punto 3.1 del presente documento.

5.25 PL06 DEDICATI acquisizioni ordini richiesti dalle utenze - Fluo

Per l'acquisizione degli ordini di servizio riferimento punto 3.2 del presente documento

5.26 PL06 DEDICATI Segnalazione anomalie e/o rotture contenitori

Entro la stessa giornata lavorativa il Fornitore trasmette:

- a mezzo email, con allegati il/i pdf della scansione del modulo segnalazione
- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - o data segnalazione
 - o Indirizzo ubicazione contenitore
 - o Tipo di contenitore
 - o Rifiuto conferito
 - o Codice TAG o matricola del contenitore
 - o Tipo intervento richiesto

5.27 PL06 DEDICATI trasmissione pesate periodo transitorio senza sistema pesatura

Entro la stessa giornata lavorativa il Fornitore trasmette:

- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - o Data svuotamento
 - o TAG UHF del contenitore (opzionale)
 - o Matricola del contenitore
 - o Tipo di contenitore
 - o Rifiuto conferito
 - o Kg raccolti
 - o Codice automezzo
 - o Targa automezzo

5.28 PL06 DEDICATI Chiusura ordine richiesti dalle utenze - Fluo

Per la chiusura degli ordini di servizio riferimento punto 3.2 del presente documento;

Nel caso di chiusura manuale per servizio eseguito senza dispositivo hardware, l'avanzamento dello stato dell'ordine deve essere completato con il peso rilevato;

5.29 PL06 DEDICATI Pesate con lettura associata del TAG UHF

Il sistema di pesatura deve trasmettere al server della Committente ogni singola pesata contenente almeno le seguenti informazioni:

- o Data svuotamento
- o TAG UHF del contenitore (opzionale)
- o Matricola del contenitore
- o Tipo di contenitore
- o Rifiuto conferito
- o Kg raccolti

- Codice automezzo
- Targa automezzo
- Lettore associato al mezzo (se necessario per il sistema)

5.30 PL06 DEDICATI rendicontazione servizio (ODS Portal)

Entro le ore 12 del giorno successivo alla conclusione del servizio, se non diversamente specificato nel singolo Piano di Lavoro, il Fornitore rendiconta gli Ordini di servizio (ODS) utilizzati per il servizio e/o il trasporto rifiuti e conferimento a destino sul Portale descritto al punto 3.1 del presente documento.

5.31 PL06 DEDICATI gestione non conformità SGQ

I dati devono essere trasmessi entro 24 ore lavorative dal riscontro dell'anomalia:

- a mezzo email con allegati il/i pdf della scansione della seconda copia modulo anomalie
- a mezzo email con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - Data Segnalazione
 - Matricola del cassonetto
 - Ragione sociale cliente (se conosciuto)
 - Indirizzo ubicazione cassonetto
 - Tipologia materiale raccolto
 - Tipologia segnalazione
 - Codice Univoco Identificativo Operatore
 - Nota

La Committente si riserva la facoltà di attivare un sistema di segnalazione attraverso altri strumenti informatici (esempio App) che verranno messi a disposizione, che consentano agli operatori addetti alla raccolta di gestire la seconda copia in modo informatizzato (stampante di bordo). Dal momento dell'attivazione di tale sistema, l'Appaltatore è tenuto ad utilizzare tale strumento

5.32 PL07 CAMPANE VETRO Letture TAG UHF

Le letture dei TAG UHF installati nelle campane e il grado di riempimento devono essere letti con lo strumento fornito dalla Committente e nelle modalità previste al punto 2.2

5.33 PL07 CAMPANE VETRO servizio svuotamento svolto senza lettore o con TAG UHF rotto/mancante

I dati devono essere trasmessi entro 24 ore:

- a mezzo email, con allegati il/i pdf della scansione del borderò su cui sono stati annotati i TAG UHF delle campane svuotate senza lettura.
- a mezzo email, con allegati foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - data servizio
 - l'esatto indirizzo ove è ubicata la campana
 - tipologia di campana

- id identificativo della campana
- grado di riempimento

5.34 PL07 CAMPANE VETRO Segnalazione anomalie e/o rotture

Entro la stessa giornata lavorativa il Fornitore trasmette:

- a mezzo email, con allegati il/i pdf della scansione del modulo segnalazione;
- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - data segnalazione
 - l'esatto indirizzo ove è ubicata la campana
 - tipologia di campana
 - codice transponder o codice alfanumerico della campana stessa
 - tipo di intervento richiesto

5.35 PL07 CAMPANE VETRO gestione non conformità SGQ

I dati devono essere trasmessi entro 12 ore lavorative dal riscontro dell'anomalia:

- a mezzo email con allegati il/i pdf della scansione della seconda copia modulo anomalie
- a mezzo email con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - Data Segnalazione
 - TAG UHF della campana
 - Indirizzo ubicazione campana
 - Tipologia materiale raccolto
 - Tipologia segnalazione
 - Codice Univoco Identificativo Operatore
 - Nota

La Committente si riserva la facoltà di attivare un sistema di segnalazione attraverso altri strumenti informatici (esempio App) che verranno messi a disposizione, che consentano agli operatori addetti alla raccolta di gestire la seconda copia in modo informatizzato (stampante di bordo). Dal momento dell'attivazione di tale sistema, l'Appaltatore è tenuto ad utilizzare tale strumento

5.36 PL07 CAMPANE VETRO Segnalazione materiale non compatibile/abbandoni

I dati devono essere trasmessi entro fine turno di servizio:

- a mezzo email, con allegati il/i pdf della scansione del modulo segnalazione;
- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - data segnalazione
 - esatto indirizzo ove è ubicato materiale non compatibile
 - tipo intervento richiesto

5.37 PL07 CAMPANE VETRO programma svuotamento campane settimanale

Entro le ore 12 di ogni giovedì, il Fornitore deve inviare a mezzo email con allegati il/i pdf del programma di vuotamento della settimana successiva;

5.38 PL07 CAMPANE VETRO Consuntivo giri di raccolta giornalieri

Entro le ore 12 del giorno lavorativo successivo alla conclusione del servizio, il Fornitore deve a mezzo email con allegati il/i pdf della scansione del borderò dei giri di raccolta;

- a mezzo email con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - data esecuzione servizio
 - numero di campane svuotate
 - livello di riempimento
 - eventuali segnalazioni

5.39 PL07 CAMPANE VETRO rendicontazione servizio (ODS Portal)

Entro le ore 12 del giorno successivo alla conclusione del servizio, se non diversamente specificato nel singolo Piano di Lavoro, il Fornitore rendiconta gli Ordini di servizio (ODS) utilizzati per il servizio e/o il trasporto rifiuti e conferimento a destino sul Portale descritto al punto 3.1 del presente documento.

5.40 PL08 MERCATI Distribuzione massiva sacchi/reggisacchi/bidoni

Per la distribuzione il Fornitore deve utilizzare i palmari forniti dalla Committente come previsto al punto 2.3 e usare il software al punto 3.3;

5.41 PL08 MERCATI Distribuzione massiva sacchi/reggisacchi/bidoni senza l'uso del palmare

Il Fornitore deve trasmettere a mezzo email con allegati il/i PDF della scansione delle schede utenti compilate manualmente

5.42 PL08 MERCATI sostituzione TAG identificativo del mercato

In caso di problemi al TAG, deve essere immediatamente sostituito con un TAG di scorta, sempre appartenente alla white list;

I dati devono essere trasmessi entro la fine del turno del servizio:

- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - data esecuzione servizio
 - identificativo del mercato o in alternativa indirizzo del mercato
 - nuovo TAG UHF installato appartenente alla white list
 - eventuali segnalazioni

5.43 PL08 MERCATI letture TAG UHF sacchi

Il servizio di lettura dei TAG deve essere eseguito con lo strumento previsto al punto 2.2; I sacchi per la raccolta di rifiuto umido e secco sono dotati di transponder UHF posizionato

sugli stessi. L'operatore deve leggere il transponder di ogni sacco gestito in quella giornata.

5.44 PL08 MERCATI letture sacchi con etichetta TAG UHF rotta o mancante

Nel caso in cui non sia possibile la lettura del transponder, dovuto ad un malfunzionamento del TAG, l'operatore rendiconta lo svuotamento tramite lettura della matricola e/o del codice a barre stampigliata sul sacchetto; I dati dovranno essere trasmessi entro le ore 19 del giorno di servizio:

- A mezzo email, con allegato PDF delle matricole dei sacchetti rendicontati manualmente;
- A mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - o Data servizio
 - o Codice identificativo del mercato o in alternativa indirizzo del mercato
 - o Matricola del sacchetto
 - o Codice univoco identificativo dell'operatore

5.45 PL08 MERCATI foto sacchi non conformi

Nel caso di sacchi completamente privi di transponder e/o sacchi non conformi, gli stessi dovranno essere fotografati e poi posizionati all'interno dei sacchi con transponder UHF forniti al Fornitore e regolarmente letti, tutte le foto dovranno essere inviate entro le ore 19 del giorno di servizio:

- A mezzo email con allegati file contenenti immagini nei formati gestiti da Windows (es. JPEG PNG ecc.);

5.46 PL08 MERCATI Consuntivo letture letture cestini

Gli svuotamenti devono essere validati mediante lettura dei TAG UHF installati nei cestini e il grado di riempimento; le letture devono essere effettuate con lo strumento fornito dalla Committente e nelle modalità previste al punto 2.2

5.47 PL08 MERCATI rendicontazione servizio (ODS Portal)

Entro le ore 12 del giorno successivo alla conclusione del servizio, se non diversamente specificato nel singolo Piano di Lavoro, il Fornitore rendiconta gli Ordini di servizio (ODS) utilizzati per il servizio e/o il trasporto rifiuti e conferimento a destino sul Portale descritto al punto 3.1 del presente documento.

5.48 PL09 ECOCENTRI Registrazione accessi ecocentri

Il Fornitore deve registrare secondo le modalità attive (informatiche/manuali) i conferimenti in entrata sia di privati cittadini sia di imprese; in caso di indisponibilità degli apparati informatici di acquisizione, registrare manualmente i dati di riferimento/conferimento su apposita modulistica;

I dati devono essere trasmessi entro 24 ore lavorative dalla chiusura dell'ecocentro:

- a mezzo email, con allegati il/i pdf del modulo di registrazione accessi;

- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - data apertura
 - Codice identificativo ecocentro
 - Indirizzo ecocentro
 - Numero civico ecocentro
 - Comune ecocentro
 - tipo utenza domestica /non domestica
 - codice contratto/codice fiscale/tessera accesso Non Domestiche
 - tipo materiale conferito
 - quantità materiale conferito
 - note
 - Codice univoco operatore guardiania

5.49 PL09 ECOCENTRI ordini vuotamento cassoni ecocentri e grado riempimento

Al termine dell'orario di apertura al pubblico e non oltre le ore 19 l'addetto deve inviare alla Committente, a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:

- Grado di riempimento cassoni
 - Data apertura ecocentro
 - Codice identificativo ecocentro
 - Indirizzo ecocentro
 - Numero civico ecocentro
 - Comune ecocentro
 - Grado riempimento
 - Tipologia attrezzatura (esempio cassone 25 mc)
 - Tipo rifiuto
 - Codice cer
 - Note
 - Codice univoco operatore guardiania
- Ordine vuotamento cassoni
 - Data richiesta
 - Codice identificativo ecocentro
 - Indirizzo ecocentro
 - Numero civico ecocentro
 - Comune ecocentro
 - Tipologia servizio (esempio vuotamento)
 - Tipologia attrezzatura (esempio cassone 25 mc)
 - Tipo rifiuto
 - Codice cer
 - Note
 - Codice univoco operatore guardiania

5.50 PL09 ECOCENTRI Segnalazione anomalie

Al termine dell'orario di apertura al pubblico e non oltre le ore 19 l'addetto deve inviare alla Committente, a mezzo email con allegato foglio elettronico eventuali anomalie, danni e malfunzionamenti dei contenitori, della struttura e delle attrezzature riportando almeno le seguenti informazioni:

- Numero univoco segnalazione
- Data apertura
- Codice identificativo ecocentro
- Indirizzo ecocentro
- Numero civico ecocentro
- Comune ecocentro
- Tipo segnalazione
- Descrizione segnalazione
- Tipologia cassone danneggiato
- Materiale contenuto
- Parte della struttura danneggiata
- natura e causa del danno

5.51 PL09 ECOCENTRI manutenzioni ecocentri

Entro il 5^a giorno lavorativo del mese il Fornitore deve tramettere le manutenzioni eseguite nel mese precedente:

- a mezzo email, con allegati il/i pdf delle scansioni delle fatture dei materiali acquistati;
- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - o numero univoco intervento manutenzione
 - o Codice identificativo ecocentro
 - o Indirizzo ecocentro
 - o Numero civico ecocentro
 - o Comune ecocentro
 - o Oggetto dell'intervento (es. cancello, piazzale, rampe e parapetti, recinzione, impianto elettrico, manutenzione verde, ecc)
 - o Descrizione dell'intervento
 - o data esecuzione intervento
 - o totale ore intervento
 - o totale costi materiali (documentati con trasmissioni file PDF fatture acquisto)
- a mezzo email con allegato/i PDF delle scansioni della documentazione inerente al trasporto e smaltimento rifiuti prodotti nelle attività di manutenzione/gestione

5.52 PL09 ECOCENTRI acquisizione ordini vuotamento cassoni

Acquisire giornalmente gli Ordini di servizio dal portale EPW riferimento punto 3.1 del presente documento e nello specifico:

- o ricevere segnalazione delle richieste di intervento;

- confermare le prestazioni prese in carico completando ciascuna attività con tutti i dati richiesti (targa, ditta esecutrice, giorno intervento, ...);
- acquisire l'informazione del numero di Ordine di Smaltimento associato a ciascun servizio;

5.53 PL09 ECOCENTRI consuntivazione ordini vuotamento cassoni

Entro le ore 12 del giorno successivo alla conclusione del servizio, se non diversamente specificato nel singolo Piano di Lavoro, il Fornitore rendiconta gli Ordini di servizio (ODS) utilizzati per il servizio e/o il trasporto rifiuti e conferimento a destino sul Portale descritto al punto 3.1 del presente documento e precisamente:

- consuntivare i servizi svolti tramite la funzionalità di rendicontazione;
- chiudere tutte le richieste (Ordini di Smaltimento) ricevute;
- è fatto divieto all'Appaltatore di utilizzare richieste (Ordini di Smaltimento) precedenti al mese corrente senza preventiva autorizzazione da parte della Committente.

Nel caso a fine mese ci siano ordini di servizio non effettuati vanno chiusi con esito "da riprogrammare" dandone comunicazione alla Committente.

5.54 PL09 ECOCENTRI programmazione servizi RUP

Entro le ore 12 del giorno successivo alla conclusione del servizio, se non diversamente specificato nel singolo Piano di Lavoro, il Fornitore rendiconta gli Ordini di servizio (ODS) utilizzati per il servizio e/o il trasporto rifiuti e conferimento a destino sul Portale descritto al punto 3.1 del presente documento.

5.55 PL09 ECOCENTRI consuntivo mensile

Entro il 5^a giorno lavorativo del mese il Fornitore deve trasmettere un consuntivo del mese precedente:

- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - Codice identificativo ecocentro
 - Indirizzo ecocentro
 - Numero civico ecocentro
 - Comune ecocentro
 - numero di prese effettuate per ecocentro
 - numero di fusti riambiati per tipologia
 - eventuali altri dati che si rendessero necessari

5.56 PL10 INGOMBRANTI prenotazioni ritiro ingombranti a domicilio RAEE - Fluo

Per l'acquisizione delle prenotazioni riferimento punto 3.2 del presente documento

5.57 PL10 INGOMBRANTI chiusura prenotazioni ritiro ingombranti a domicilio RAEE - Fluo

Per la chiusura delle prenotazioni riferimento punto 3.2 del presente documento;

Nel caso di chiusura manuale per servizio eseguito senza dispositivo hardware, l'avanzamento dello stato dell'ordine deve essere completato con il peso rilevato;

5.58 PL10 INGOMBRANTI rendicontazione servizio (ODS Portal)

Entro le ore 12 del giorno successivo alla conclusione del servizio, se non diversamente specificato nel singolo Piano di Lavoro, il Fornitore rendiconta gli Ordini di servizio (ODS) utilizzati per il servizio e/o il trasporto rifiuti e conferimento a destino sul Portale descritto al punto 3.1 del presente documento.

5.59 PL11 POTATURE prenotazioni ritiro sfalci e potature a domicilio - Fluo

Per l'acquisizione delle prenotazioni riferimento punto 3.2 del presente documento

- chiusura ordini con palmare (qta effettive) o tracciato definito

5.60 PL11 POTATURE chiusura prenotazioni ritiro sfalci e potature a domicilio - Fluo

Per la chiusura delle prenotazioni riferimento punto 3.2 del presente documento;

Nel caso di chiusura manuale per servizio eseguito senza dispositivo hardware, l'avanzamento dello stato dell'ordine deve essere completato con il peso rilevato;

5.61 PL11 POTATURE rendicontazione servizio (ODS Portal)

Entro le ore 12 del giorno successivo alla conclusione del servizio, se non diversamente specificato nel singolo Piano di Lavoro, il Fornitore rendiconta gli Ordini di servizio (ODS) utilizzati per il servizio e/o il trasporto rifiuti e conferimento a destino sul Portale descritto al punto 3.1 del presente documento.

5.62 PL12 FORNITURE/RITIRI acquisizioni ordini fornitura/ritiro cassonetti dalle utenze e cassoni scarrabili - Fluo

Per l'acquisizione degli ordini di fornitura/ritiro utenze riferimento punto 3.2 del presente documento

5.63 PL12 FORNITURE/RITIRI Chiusura ordini fornitura/ritiro cassonetti dalle utenze e cassoni scarrabili - Fluo

Per la chiusura degli ordini fornitura/ritiro utenze riferimento punto 3.2 del presente documento;

Nel caso servizio eseguito senza dispositivo hardware, l'avanzamento dello stato dell'ordine deve essere completato manualmente su Fluo;

5.64 PL12 FORNITURE/RITIRI eventuale vuotamento cassonetto ritirato

Nel caso di contenitori con materiale all'interno si deve registrare lo svuotamento prima del ritiro; La registrazione dello svuotamento qualora non sia possibile effettuarla con il palmare deve essere garantita su apposito modulo fornito dalla Committente; entro la stessa giornata lavorativa il Fornitore trasmette:

- A mezzo email, con allegato il/i PDF del modulo compilato per lo svuotamento;

- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - Data svuotamento
 - TAG UHF del contenitore (opzionale)
 - Matricola del contenitore
 - Tipo di contenitore
 - Rifiuto conferito
 - Kg raccolti
 - Codice automezzo
 - Targa automezzo

5.65 PL12 FORNITURE/RITIRI acquisizioni ordini fornitura/ritiro Punti Alea - Fluo

Per l'acquisizione degli ordini di fornitura/ritiro Punti Alea riferimento punto 3.2 del presente documento

5.66 PL12 FORNITURE/RITIRI Chiusura ordini fornitura/ritiro Punti Alea - Fluo

Per la chiusura degli ordini fornitura/ritiro Punti Alea riferimento punto 3.2 del presente documento;

Nel caso servizio eseguito senza dispositivo hardware, l'avanzamento dello stato dell'ordine deve essere completato manualmente su Fluo; i dati dovranno essere trasmessi entro 24 ore dell'esecuzione della fornitura:

- A mezzo email, con allegato PDF del documento di trasporto controfirmata dal Punto Alea;

5.67 PL12 FORNITURE/RITIRI ritiro presso i punti Alea senza ordine

Per i materiali da ritirare presente presso il Punto Alea deve essere compilato un modulo prestampato; i dati dovranno essere trasmessi entro 24 ore dell'esecuzione del ritiro:

- A mezzo email, con allegato PDF del modulo compilato manualmente;
- A mezzo email, con allegato PDF del documento di trasporto controfirmata dal Punto Alea;
- A mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - Data ritiro
 - Codice identificativo del Punto Alea
 - Indirizzo del Punto Alea
 - Codice civico Punto Alea
 - Comune Punto Alea
 - Tipologia attrezzature
 - Quantità per tipologia attrezzature
 - Codice univoco identificativo dell'operatore

5.68 PL12 FORNITURE/RITIRI rendicontazione servizio (ODS Portal)

Entro le ore 12 del giorno successivo alla conclusione del servizio, se non diversamente specificato nel singolo Piano di Lavoro, il Fornitore rendiconta gli Ordini di servizio (ODS)

utilizzati per il servizio e/o il trasporto rifiuti e conferimento a destino sul Portale descritto al punto 3.1 del presente documento.

5.69 PL13 VETRO NON DOMESTICHE vuotamenti cassonetti vetro non domestiche Letture TAG UHF

Gli svuotamenti devono essere validati mediante lettura dei TAG UHF installati nei cassonetti,

Le letture devono essere effettuate con lo strumento fornito dalla Committente e nelle modalità previste al punto 2.2

5.70 PL13 VETRO NON DOMESTICHE Letture TAG UHF mancante o difettoso o servizio svolto senza lettore

Entro la stessa giornata lavorativa il Fornitore trasmette:

- a mezzo email, con allegati il/i pdf della scansione del modulo accompagnatorio del servizio su cui sono state annotate le matricole
- a mezzo email, con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - Data Lettura
 - Codice lettore
 - Codice Mezzo addetto al servizio
 - Targa mezzo addetto al servizio
 - Codice Univoco Identificativo Operatore
 - Comune di raccolta
 - Tipo materiale raccolto
 - Matricola del cassonetto

5.71 PL13 VETRO NON DOMESTICHE gestione non conformità SGQ

I dati devono essere trasmessi entro 24 ore lavorative dal riscontro dell'anomalia:

- a mezzo email con allegati il/i pdf della scansione della seconda copia modulo anomalie
- a mezzo email con allegato foglio elettronico contenente almeno le seguenti informazioni:
 - Data Segnalazione
 - Matricola del cassonetto
 - Ragione sociale cliente (se conosciuto)
 - Indirizzo ubicazione cassonetto
 - Tipologia materiale raccolto
 - Tipologia segnalazione
 - Codice Univoco Identificativo Operatore
 - Nota

La Committente si riserva la facoltà di attivare un sistema di segnalazione attraverso altri strumenti informatici (esempio App) che verranno messi a disposizione, che consentano agli operatori addetti alla raccolta di gestire la seconda copia in modo informatizzato

(stampante di bordo). Dal momento dell'attivazione di tale sistema, l'Appaltatore è tenuto ad utilizzare tale strumento

5.72 PL13 VETRO NON DOMESTICHE rendicontazione servizio (ODS Portal)

Entro le ore 12 del giorno successivo alla conclusione del servizio, se non diversamente specificato nel singolo Piano di Lavoro, il Fornitore rendiconta gli Ordini di servizio (ODS) utilizzati per il servizio e/o il trasporto rifiuti e conferimento a destino sul Portale descritto al punto 3.1 del presente documento.

6 Allegati da consegnare al Fornitore aggiudicatario

- Contratto in comodato d'uso Localizzatori
- Prevedere capitolo oneri di manutenzione
- Definire come si devono gestire le manutenzioni HW
- Istruzioni per l'installazione del localizzatore

- Contratto in comodato d'uso lettori TAG UHF
- Prevedere capitolo oneri di manutenzione
- Definire come si devono gestire le manutenzioni HW
- Istruzione utilizzo lettori TAG
- Modulo per segnalazione danni (cassonetto rotto, TAG rotto da sostituire o mancante)
- Modulo accompagnatorio letture manuali
- Moduli per segnalazioni (sgq)

- Contratto in comodato d'uso dei palmari per fluo
- Istruzioni utilizzo Tasky su palmare
- Modulo per segnalazione (cestino rimosso, TAG rotto da sostituire, nuovo cestino)

- Modulo registrazione manuale accessi ecocentri

- Modulo esonero di responsabilità per ingombranti a domicilio/Raee

- Modulo svuotamento manuale nel caso ritiro cassonetto

- Indirizzo email Committente per programmazione settimanale campane vetro P.L. 07

7 Note Finali

Qualsiasi scambio dati deve avvenire con fogli elettronici nei formati gestiti da Windows (es: XLS, CSV, TXT, ecc.);

Le modalità di invio dovranno essere a mezzo mail, FTP o modalità analoghe;

E' facoltà del Fornitore proporre alla Committente una soluzione di scambio dati con webservices; in caso di accettazione da parte della Committente l'analisi, lo sviluppo e l'implementazione sono in carico al Fornitore;

Eventuali file il cui tracciato non sia stato definito all'interno di questo piano di lavoro saranno concordati di volta in volta tra la Committente e il Fornitore con adeguate tempistiche per l'avvio dello scambio di tali dati;

La Committente si riserva la facoltà di adeguare i propri strumenti informatici sia software che hardware comunicando preventivamente al Fornitore tale adeguamento; Dal momento dell'attivazione di tale adeguamento, l'Appaltatore è tenuto ad utilizzare tale strumento