



**CITTÀ DI  
GIUSSANO**

**SETTORE LL.PP. PATRIMONIO E AMBIENTE**  
**Servizio Ambiente**

## APPALTO SERVIZI DI IGIENE URBANA

### COMUNICAZIONE: START-UP

Il Direttore tecnico di Ideazione s.r.l.

Il Responsabile Unico del Procedimento

il Direttore Generale

il Dirigente

#### AGGIORNAMENTI

N°	Data	Descrizione aggiornamento	Resp. aggiorn.	Resp. validazione
0	Dic. 2009	consegna		

DATA

**11/12/2009**

ALLEGATO N°.

**09**

Vengono di seguito fornite le indicazioni minime per la realizzazione della campagna di comunicazione all'avvio del nuovo appalto.

- ✓ **Strumenti di informazione capillari** finalizzati a presentare l'iniziativa e informare approfonditamente sulle novità in atto nel sistema di raccolta dei rifiuti.

A titolo solo indicativo si riporta elenco dei materiali e dei servizi necessari per formulare la proposta di gara:

- lettere di presentazione del nuovo sistema di raccolta e di invito agli incontri pubblici, compresi imbustamento e consegna
- opuscoli informativi dedicati alle utenze domestiche
- opuscoli informativi per utenze collettive (condomini)
- opuscoli informativi per utenze artigianali, commerciali, produttive
- calendari di raccolta-promemoria riassuntivi, personalizzati per le varie zone di raccolta
- cartoline di supporto alla distribuzione dei materiali (per utenze non in casa al momento della consegna)

Il materiale di cui sopra dovrà essere opportunamente predisposto in n. 6 lingue straniere da concordare con l'Amministrazione Comunale.

- ✓ **Comunicati stampa:** hanno lo scopo di promuovere la campagna sul territorio comunale, oltre che ricordare gli avvenimenti e gli incontri pubblici in programma. Quanto sopra dovrà essere realizzato con manifesti promozionali (f.to 100 x 70 cm a colori), locandine da esporre in bacheche e esercizi pubblici.

- ✓ **Incontri pubblici**

Rappresentano un momento di incontro diretto con la cittadinanza; è possibile prevedere particolari incontri dedicati a realtà specifiche (utenze commerciali, amministratori di condominio, stranieri, ecc..).

- ✓ **Sportello informativo**

Eventuale ipotesi di attivazione di un'attività di supporto all'Amministrazione Comunale e alla cittadinanza durante i primi mesi di avvio dei nuovi servizi attraverso sportello informativo.

Lo sportello informativo, collocato in luogo indicato dall'Amministrazione Comunale, dovrà essere presidiato da personale in grado di interfacciarsi con le diverse utenze; presso lo stesso dovrà essere disponibile materiale informativo (manifesti, locandine, opuscoli etc.) da distribuire alle utenze.

Si ritiene congrua la presenza di un operatore per **2 giorni alla settimana per i primi 3 mesi**, da utilizzare sia per attività di sportello che per attività di verifica sul territorio, ossia sopralluoghi e riscontri che aiutino a monitorare lo stato di avvio della nuova raccolta differenziata.