



# COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA

Provincia di Brescia

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 26 DEL 15/03/2023

### OGGETTO:

**APPROVAZIONE CARTA DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI. DELIBERAZIONE N. 15/2022/R/RIF DEL 18 GENNAIO 2022 DELL'AUTORITÀ DI REGOLAZIONE PER ENERGIA RETI ED AMBIENTE (ARERA).**

L'anno **2023** il giorno **quindici** del mese di **Marzo** alle ore **18:00** in videoconferenza - ai sensi del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute del Consiglio comunale e degli altri organi collegiali in modalità telematica approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 20 del 27 luglio 2022 - si è riunita la Giunta comunale.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto risultano presenti (P) / assenti (A):

Cognome Nome	Carica	P/A
SISTI ROBERTA	Sindaco	A
DOSSI FILIPPO SEBASTIANO	Vice Sindaco	P
CAZZAGO ALESSANDRO	Assessore	P
VOLONGHI SARA	Assessore	P
ZOPPI MASSIMILIANO	Assessore	A

Totale Presenti 3      Totale Assenti 2

Assiste all'adunanza il Segretario comunale, Dott. Antonio Tommaselli, che provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto il numero legale dei presenti, il Vice Sindaco, Dott. Filippo Sebastiano Dossi, assume la Presidenza e dichiara aperta la discussione sull'argomento posto all'ordine del giorno.

## LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art. 1, comma 527, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, che ha attribuito all'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA), tra l'altro, le funzioni di regolazione in materia di predisposizione ed aggiornamento del metodo tariffario per la determinazione dei corrispettivi del servizio integrato dei rifiuti e dei singoli servizi che costituiscono attività di gestione, a copertura dei costi di esercizio e di investimento, compresa la remunerazione dei capitali, sulla base della valutazione dei costi efficienti e del principio « chi inquina paga ».

VISTA la delibera dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente, ARERA, n. 443/2019, recante “DEFINIZIONE DEI CRITERI DI RICONOSCIMENTO DEI COSTI EFFICIENTI DI ESERCIZIO E DI INVESTIMENTO DEL SERVIZIO INTEGRATO DEI RIFIUTI, PER IL PERIODO 2018-2021” e successive modificazioni ed integrazioni.

VISTA la delibera di ARERA n. 444/2019, recante “DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA NEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI E ASSIMILATI”.

CONSIDERATO che a seguito della citata delibera n. 443/2019 di ARERA è stato elaborato un nuovo metodo tariffario dei rifiuti (MTR), al fine di omogeneizzare la determinazione delle tariffe TARI a livello nazionale.

VISTA la Deliberazione n. 363/2021/R/rif del 3 agosto 2021 dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti ed Ambiente (ARERA) con la quale è stato approvato il Metodo Tariffario Rifiuti (MTR-2) per il secondo periodo regolatorio 2022-2025, recante le disposizioni aventi ad oggetto la determinazione delle entrate tariffarie per l'erogazione del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero dei singoli servizi che lo compongono, che trova applicazione per le annualità 2022, 2023, 2024 e 2025.

VISTA la Deliberazione n. 15/2022/R/rif del 18 gennaio 2022 dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti ed Ambiente (ARERA), con la quale è stato approvato il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF).

CONSIDERATO che il suddetto Testo unico per la gestione della qualità dispone l'obbligo da parte dell'Ente territorialmente competente (ETC) di approvare per ogni singola gestione un'unica Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani e, in caso di pluralità di gestori dei singoli servizi, integrare in un unico testo coordinato i contenuti delle Carte di qualità predisposte dai singoli gestori ciascuno per i servizi di rispettiva competenza.

CONSIDERATO che la Carta dei Servizi, predisposta dall'Ente Territorialmente Competente, è rivolta agli utenti e ai contribuenti del servizio di gestione delle tariffe e dei rapporti con gli utenti TARI e deve perseguire le seguenti finalità:

- avvicinare il cittadino/contribuente alla individuazione delle attività di gestione della TARI ;
- conoscere gli strumenti che lo stesso può utilizzare per ricevere informazioni e/o servizi;
- fissare i principi per l'erogazione del servizio;
- stabilire gli standard generali riferibili alla qualità complessiva delle prestazioni e gli standard specifici che indicano prestazioni direttamente controllabili dal cittadino.

-

VISTO lo schema della Carta dei servizi, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale, “Allegato A)”.

CONSIDERATO che lo stesso è stato redatto nel pieno rispetto di tutte le indicazioni contenute nelle normative in premessa citate, in particolare risulta essere conforme alle disposizioni del TQRIF in quanto:

- indica il posizionamento della gestione nella matrice degli schemi regolatori;
- contiene, con riferimento a ciascun servizio, l'indicazione degli obblighi di servizio, degli indicatori e relativi standard di qualità contrattuale e tecnica previsti dall'Autorità, nonché degli standard ulteriori o migliorativi previsti dall'Ente territorialmente competente.

-

CONSIDERATO che, secondo quanto previsto dal Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF), di cui alla citata deliberazione n. 15/2022/R/rif del 18 gennaio 2022 dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti ed Ambiente (ARERA), il nuovo sistema produce i propri effetti a decorrere dal 1° gennaio 2023 e che quindi si rende necessario approvare entro tale data la Carta della qualità dei servizi.

CONSIDERATO che la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani' (TQRIF), approvato con la suddetta delibera Arera n. 15/2022/R/rif del 18 gennaio 2022 introduce un insieme di obblighi, minimi ed omogenei in tutto il Paese, per il servizio di gestione dei rifiuti urbani in materia di qualità contrattuale e tecnica.

RICHIAMATA la propria deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 11.05.2022 con la quale è stato individuato nello schema 1 “livello qualitativo minimo” il proprio posizionamento nella matrice degli schemi regolatori previsti dall’art. 3 dell’Allegato A “TQRIF” della Deliberazione n. 15/2022/R/rif.

RICHIAMATI:

- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, recante i Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”;
- la Legge 27 luglio 2000, n. 212 “Statuto dei diritti del contribuente”;
- il D.P.C.M. 19/05/1995, in cui sono emanati schemi generali di riferimento di Carte di Servizi pubblici;
- il D.L. 30/07/1999 n. 286, art. 11, il quale prevede l’obbligo dell’utilizzo dello strumento della Carta dei Servizi da parte dei soggetti erogatori, al fine di assicurare la tutela dei cittadini e degli Utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute GEST - Carta dei Servizi di gestione dei rifiuti urbani dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi;
- la L. n. 244/2007, art. 2, c. 461, la quale prevede l’obbligo per il gestore di emanare una “Carta della Qualità dei Servizi”;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017 il quale prevede, tra le altre cose, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, e lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, e in particolare con i destinatari dei servizi;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 in tema di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

RITENUTO di provvedere all’approvazione della Carta dei servizi secondo lo schema allegato e alla successiva pubblicazione sul sito web del gestore del servizio integrato oltre che nell’apposita Sezione Trasparenza Rifiuti del sito istituzionale.

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica del Responsabile dell’Area contabile, finanziaria e tributaria e del Responsabile dell’Area servizi tecnici e di regolarità contabile del Responsabile dell’Area contabile, finanziaria e tributaria.

Tutto ciò premesso e considerato.

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge

DELIBERA

1. Di approvare la Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani “Allegato A)” con effetto a decorrere dal 1° gennaio 2023.

2. Di provvedere alla sua pubblicazione, ai sensi dell'articolo 3 del TITR, sul sito web del gestore del servizio integrato, ovvero di ciascun gestore dei singoli servizi che lo compongono oltre che nell'apposita Sezione Trasparenza Rifiuti del sito istituzionale.
  
3. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, a seguito di successiva votazione unanime e favorevole resa nei modi e forme di legge.

-----

Letto, approvato e sottoscritto:

IL VICE SINDACO  
Dott. Filippo Sebastiano Dossi

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Antonio Tommaselli

*Documento firmato digitalmente (art.24 D.Lgs n.82/2005 e s.m.i)*

# COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA

Provincia di Brescia

**Proposta di deliberazione - Giunta comunale**

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE CARTA DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO INTEGRATO  
DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI. DELIBERAZIONE N. 15/2022/R/RIF  
DEL 18 GENNAIO 2022 DELL'AUTORITÀ DI REGOLAZIONE PER ENERGIA  
RETI ED AMBIENTE (ARERA).**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi dell'art. 49 – co. 1 – D.Lgs. 267/2000, in ordine alla proposta in oggetto, si esprime il seguente parere: favorevole.

Torbole Casaglia, 14/03/2023

Il Responsabile Area Finanziaria  
Dott.ssa Anna Biancardi

*Documento firmato digitalmente (art.24 D.Lgs n.82/2005 e s.m.i)*

# COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA

Provincia di Brescia

## PARERI PREVENTIVI

Proposta di deliberazione - Giunta comunale

Oggetto:

**APPROVAZIONE CARTA DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO INTEGRATO  
DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI. DELIBERAZIONE N. 15/2022/R/RIF  
DEL 18 GENNAIO 2022 DELL'AUTORITÀ DI REGOLAZIONE PER  
ENERGIA RETI ED AMBIENTE (ARERA).**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi dell'art. 49 – co. 1 – D.Lgs. 267/2000, in ordine alla proposta in oggetto, si esprime il seguente parere: favorevole.

Torbole Casaglia, 14/03/2023

Il Responsabile Area Servizi Tecnici  
Ing. Andrea Beltrami

*Documento firmato digitalmente (art.24 D.Lgs n.82/2005 e s.m.i)*

# COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA

Provincia di Brescia

**Proposta di deliberazione - Giunta comunale**

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE CARTA DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO INTEGRATO  
DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI. DELIBERAZIONE N. 15/2022/R/RIF  
DEL 18 GENNAIO 2022 DELL'AUTORITÀ DI REGOLAZIONE PER ENERGIA  
RETI ED AMBIENTE (ARERA).**

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi dell'art. 49 – co. 1 – D.Lgs. 267/2000, in ordine alla proposta in oggetto, si esprime il seguente parere: favorevole.

Torbole Casaglia, 15/03/2023

Il Responsabile Area Finanziaria

Dott.ssa Anna Biancardi

*Documento firmato digitalmente (art.24 D.Lgs n.82/2005 e s.m.i)*



*Comune di Torbole Casaglia (BS)*

**CARTA DELLA QUALITA'**  
**DEL SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE DEI**  
**RIFIUTI URBANI**



## SOMMARIO

Sezione 1: Introduzione .....	3
1.1 Premessa.....	3
1.2 Normativa di riferimento .....	4
Sezione 2: I gestori del servizio .....	4
2.1 Linea Gestioni SRL .....	4
2.2 Il Comune .....	5
Sezione 3: principi fondamentali .....	6
Sezione 4: I servizi erogati nel territorio comunale .....	7
4.1 Raccolte domiciliari .....	8
4.2 Spazzamento strade .....	8
4.3 Gestione dei centri di raccolta comunale .....	8
4.4 Raccolta rifiuti su chiamata .....	9
Sezione 5: La tassa rifiuti "TARI" .....	10
Sezione 6: Standard di qualità contrattuale e qualità tecnica .....	10
6.1 Gli obblighi di servizio: riferimenti normativi .....	11
6.2 Obblighi di qualità contrattuale – Gestione tariffa TARI .....	13
6.3 Obblighi di qualità tecnica – gestione del servizio operativo .....	18

## Sezione 1: Introduzione

### 1.1 Premessa

Il **Comune di Torbole Casaglia** assicura la gestione dei servizi di igiene urbana sul proprio territorio nel rispetto delle modalità, dei principi di qualità e degli standard dichiarati nella presente **Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani** (in seguito Carta della qualità).

La predisposizione e adozione di una Carta della qualità è finalizzata a garantire chiarezza e trasparenza nel rapporto tra gli utenti e il Comune. Tale documento rappresenta infatti lo strumento grazie al quale il singolo cittadino conosce:

- che cosa deve attendersi dai servizi garantiti dal Comune nonché, se del caso, dalle società che operativamente svolgono tali servizi costituendo allo stesso tempo un mezzo di controllo del rispetto degli impegni presi;
- le regole di relazione tra utenti e gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani.

Gli utenti serviti sono le utenze domestiche e le utenze non domestiche che producono rifiuti urbani così come definiti dalle norme di settore.

I servizi erogati, che rientrano nell'ambito di applicazione delle normative di settore (a partire innanzitutto dal D.Lgs. 152/06 e s.m.i.), della specifica regolazione di ARERA (ai sensi della Legge n.205 del 27 dicembre 2017) e, a livello locale, dello specifico Regolamento Comunale, comprendono in sintesi le seguenti attività

- Attività di **gestione tariffe e rapporto con gli utenti**
- Attività di **raccolta e trasporto**
- Attività di **spazzamento e lavaggio delle strade**

Il **Comune di Torbole Casaglia** è il gestore dell'attività di **gestione tariffe e rapporto con gli utenti**.

La società **Linea Gestioni srl** è il gestore dell'attività di **raccolta e trasporto** e **dell'attività di spazzamento e lavaggio strade**.

Il documento ha validità a partire dal 01 gennaio 2023 ed è soggetto a revisione periodica e aggiornato in relazione alle novità normative, modifiche operative e organizzative del servizio o l'adozione di standard qualitativi migliorativi del servizio.

La Carta della qualità è a disposizione di tutti gli utenti e può essere:

- richiesta gratuitamente presso lo **sportello Tributi del Comune** di Torbole Casaglia;
- scaricata dai **siti web** istituzionali del Comune di Torbole Casaglia ([www.trasparenzatari.it/trasparenzatari/?COMUNE=L210](http://www.trasparenzatari.it/trasparenzatari/?COMUNE=L210)) e della società Linea Gestioni ([www.linea-gestioni.it](http://www.linea-gestioni.it)).

## 1.2 Normativa di riferimento

- D.P.C.M. del 27/01/94, “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”.
- D.P.C.M. del 19/05/1995 in cui sono emanati schemi generali di riferimento di carte di servizi pubblici;
- D.Lgs. 30/07/1999 n. 286 (Art. 11), che prevede l'obbligo dell'utilizzo dello strumento della carta dei servizi da parte dei soggetti erogatori, al fine di assicurare la tutela dei cittadini e degli utenti la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi;
- D.Lgs. n.198/2009, art. 1 comma 1, in materia di qualità di servizi pubblici locali anche ai fini della tutela giuridica degli interessi dei cittadini;
- D.Lgs. n. 33/2013, in attuazione della delega in materia di trasparenza, conferita dalla L. n. 190/2012 c.d. Legge Anticorruzione, che all'art. 32 prescrive alle Amministrazioni pubbliche l'obbligo di pubblicare la propria carta dei servizi o il documento recante gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati;
- **Deliberazioni dell’Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA):**
  - del 31/10/2019, n.444/2019, “Disposizioni in materia di trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti urbani”
  - del 18/0/2022, n. 15/2022, “Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani”
- **Atti dell’Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA):**
  - TQRIF: testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani
  - TITR: è il testo integrato in tema di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti.

## Sezione 2: I gestori del servizio

### 2.1 Linea Gestioni SRL



Sede legale	Via del Commercio 29 – Crema
Sede operativa e sportello	via del Maglio n. 8/13 Rovato (BS)
Numero verde	<b>800 721314</b>
E-mail	<a href="mailto:info.lgestioni@a2a.eu">info.lgestioni@a2a.eu</a>
PEC	<a href="mailto:lineagestioni@pec.a2a.eu">lineagestioni@pec.a2a.eu</a>
Sito web	<a href="http://www.linea-gestioni.it/">www.linea-gestioni.it/</a>

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO	
Lunedì	09:00 – 12:30
Martedì	09:00 – 15:00
Mercoledì	09:00 – 12:30
Giovedì	09:00 – 12:30 -- 14:00 – 17:00
Venerdì	09:00 – 12:30 -- 14:00 – 17:00

## 2.2 Il Comune



Sede Comunale e sportello	Piazza della Repubblica, 15
Numero ufficio tributi	030 26 50 015 interno 4
E-mail	<a href="mailto:tributi@comune.torbole-casaglia.bs.it">tributi@comune.torbole-casaglia.bs.it</a>
PEC	<a href="mailto:info@cert.comune.torbole-casaglia.bs.it">info@cert.comune.torbole-casaglia.bs.it</a>
Sito web	<a href="http://www.comune.torbole-casaglia.bs.it/">www.comune.torbole-casaglia.bs.it/</a>
Trasparenza rifiuti	<a href="http://www.trasparenzatari.it/trasparenzatari/?COMUNE=L210">www.trasparenzatari.it/trasparenzatari/?COMUNE=L210</a>

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO – <i>Ufficio Tributi</i>	
Lunedì	10:00 – 12:30
Martedì	09:00 – 12:30
Mercoledì	14:30 – 18:00
Giovedì	10:00 – 12:30
Venerdì	10:00 – 12:30
Sabato	8:30 – 12:30

### **Sezione 3: principi fondamentali**

#### **EGUAGLIANZA**

Il Gestore, nell'erogazione del Servizio di gestione dei rifiuti urbani, rispetta il principio di eguaglianza dei diritti degli utenti e di non discriminazione per gli stessi. Nell'erogazione dei servizi non può essere compiuta nessuna distinzione per motivi di sesso, razza, lingua, religione e opinione politica. Viene inoltre garantita la parità di trattamento del servizio prestato fra le diverse aree geografiche e fra le diverse categorie di utenti, nei limiti resi possibili dalle caratteristiche tecniche e funzionali del sistema infrastrutturale gestito. Il Gestore presta una particolare attenzione nell'erogazione dei servizi, nei confronti dei soggetti disabili, nonché degli anziani e di appartenenti a fasce sociali deboli.

#### **IMPARZIALITÀ**

Il Gestore adotta nei confronti degli utenti un comportamento ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

#### **SOSTENIBILITÀ, EFFICACIA ED EFFICIENZA DEL SERVIZIO**

Obiettivo prioritario per il Comune di Torbole Casaglia è il conseguimento della massima sostenibilità del ciclo di gestione dei rifiuti urbani prodotti in ambito comunale, sia per quanto attiene gli aspetti ambientali, sia per quanto attiene gli aspetti sociali. Tale sostenibilità deve peraltro abbinarsi alla massima efficacia ed efficienza dei servizi resi alla comunità locale.

#### **COINVOLGIMENTO DEGLI UTENTI E INCENTIVI**

Per una migliore gestione dei rifiuti il Comune adotta ogni misura atta al coinvolgimento attivo degli utenti in tutte le fasi della gestione stessa. Possono essere previsti quindi l'incentivazione delle persone, associazioni, aziende, scuole che si siano particolarmente distinte nel favorire le iniziative delle raccolte differenziate dei rifiuti urbani, quali:

- premi materiali, da distribuirsi in occasioni di particolari campagne di lancio e sensibilizzazione dell'iniziativa.

#### **INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI AGLI UTENTI**

Il Comune di Torbole Casaglia garantisce la più ampia ed immediata informazione agli utenti, in relazione alle tematiche di interesse. Tale informazione deve essere esaustiva, chiara e trasparente. Il Comune, con il supporto del gestore, persegue l'attuazione di programmi di educazione e di informazione ambientale per garantire la partecipazione degli utenti, per far crescere una consapevolezza diffusa sull'ambiente, per ottenere la piena collaborazione dei cittadini nella gestione dei rifiuti e in generale della conservazione dell'ambiente; in tali programmi possono essere

opportunamente coinvolte le istituzioni scolastiche e le associazioni ambientaliste e culturali. Si prevede inoltre la raccolta e valutazione, anche tramite campionamenti statistici, dei giudizi e delle proposte dei cittadini riguardo la qualità del servizio di gestione dei rifiuti.

## **CONTINUITÀ DEL SERVIZIO DI IGIENE URBANA**

I servizi contemplati nella presente Carta della qualità sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici, costituendo quindi attività di pubblico interesse e non possono essere sospesi o abbandonati, salvo casi di forza maggiore. Il Comune di TORBOLE CASAGLIA si impegna a garantire pertanto la continuità e regolarità dei servizi di igiene urbana, avvalendosi degli uffici che consentono di controllare e monitorare lo svolgimento regolare delle azioni programmate dal gestore. In caso di astensione dal lavoro del personale per sciopero, il Comune si impegna al rispetto delle norme di legge, fornendo la dovuta informazione agli utenti prima dell'inizio dello sciopero, nelle forme adeguate, dei modi, tempi ed entità di erogazione dei servizi nel corso dello stesso e delle misure per la loro riattivazione, anche tenuto conto delle disposizioni previste ai sensi del TITR e del TQRIF in relazione alla:

1. continuità e regolarità dei servizi di raccolta e trasporto e spazzamento e lavaggio delle strade;
2. sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani.

## **Sezione 4: I servizi erogati nel territorio comunale**

Il Comune di Torbole Casaglia ha attivato in tutto il territorio comunale il servizio di raccolta rifiuti porta a porta.

I rifiuti di norma devono essere conferiti a bordo strada secondo le modalità previste per ogni tipologia, nei giorni previsti per il ritiro e in base alla fascia oraria prevista dal calendario comunale.

I giorni, gli orari e le modalità di conferimento dei rifiuti sono illustrati nel calendario, che annualmente viene concordato dall'amministrazione comunale con il gestore, distribuito agli utenti e pubblicato sul sito istituzionale [www.linea-gestioni.it](http://www.linea-gestioni.it) e nell'APP: **RifiutiAMO**



I vari tipi di rifiuti dovranno essere esposti a bordo strada entro le ore 6:00 del giorno di raccolta e ritirati entro la sera del giorno stesso.

Il materiale contenente frazioni estranee non è raccolto dal gestore il quale provvede ad apporre un adesivo indicate il motivo del mancato ritiro.

La gestione e la fornitura dei kit forniti alle utenze per il corretto conferimento dei rifiuti è in capo al Comune di Torbole Casaglia.

#### 4.1 Raccolte domiciliari

Si riporta la frequenza del servizio di raccolta erogato nel territorio comunale.

	<b>SECCO</b> mercoledì
	<b>UMIDO</b> lunedì e venerdì mercoledì da maggio a settembre
	<b>CARTA E CARTONE</b> mercoledì
	<b>VETRO E LATTINE</b> mercoledì
	<b>PLASTICA</b> venerdì
	<b>VERDE</b> lunedì da marzo a novembre

**NB:** Nel periodo da ottobre ad aprile la raccolta dell'**UMIDO** avviene con **frequenza bisettimanale** nelle giornate di lunedì e venerdì

#### 4.2 Spazzamento strade

Sul sito [www.linea-gestioni.it](http://www.linea-gestioni.it) è possibile scaricare il programma annuale del servizio di spazzamento strade.

#### 4.3 Gestione dei centri di raccolta comunale

L'accesso Centro di Raccolta, situato in via Grandi, è consentito ai soli utenti del Comune per permettere il conferimento del rifiuto proveniente dal territorio. Gli utenti devono accedere al Centro di raccolta con materiale già separato e devono conferire i materiali differenziati negli appositi contenitori secondo le istruzioni ricevute dall'operatore presente e/o secondo apposita cartellonistica.

Si tratta di un'area attrezzata nella quale l'utente può conferire alcune tipologie di rifiuti non raccolti a domicilio, l'elenco è disponibile presso il CDR stesso ovvero accedendo al sito [www.linea-gestioni.it](http://www.linea-gestioni.it).

Gli orari di apertura sono riportati nel calendario annuale distribuito alla popolazione e riportati di seguito.



## ORARI CENTRO RACCOLTA DI VIA GRANDI

### dal 1 novembre al 31 marzo

**lunedì, mercoledì e sabato** dalle 09.00 alle 12.00  
e dalle 14.00 alle 17.00

**martedì, giovedì e venerdì** dalle 14.00 alle 17.00

### dal 1 aprile al 31 ottobre

**lunedì, martedì e venerdì** dalle 15.30 alle 18.00

**mercoledì, giovedì e sabato** dalle 09.00 alle 12.00  
e dalle 15.30 alle 18.30

Sarà consentito l'accesso esclusivamente ai residenti nel Comune. Si possono portare:

- scarti vegetali (erba, rami, foglie e potature)
- carta e cartone
- vetro e lattine
- abiti usati e scarpe
- scarti di legno (mobili, pallet, porte, finestre...)
- rottami di ferro
- batterie, pile e farmaci scaduti
- televisori, computer e altri elettrodomestici
- olio vegetale (cucina) e olio minerale (auto)
- lampade al neon
- rifiuti ingombranti
- imballaggi in plastica e polistirolo
- inerti

Si ricorda che non è possibile conferire il rifiuto secco (indifferenziato)

#### 4.4 Raccolta rifiuti su chiamata

I rifiuti ingombranti sono per loro natura tutte quelle tipologie di rifiuto che non possono essere conferiti nelle strutture o cassonetti stradali in quanto la loro volumetria non lo permette. I rifiuti ingombranti possono essere conferiti secondo due modalità:

- **Centro di raccolta comunale:** con modalità gratuita, secondo i giorni e gli orari previsti dal calendario.
- **Ritiro a domicilio:** previa prenotazione al **numero verde 800 721314**. Ogni utente può chiedere **un ritiro al mese con un limite di 5 pezzi a utenza**. Il servizio è a pagamento a carico del cittadino. Il ritiro sarà garantito entro 15 giorni dalla richiesta.

## Sezione 5: La tassa rifiuti "TARI"

La tassa sui rifiuti (TARI) è il tributo destinato a finanziare i costi relativi al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti ed è dovuta da chiunque possieda o detenga a qualsiasi titolo locali o aree scoperte suscettibili di produrre i rifiuti medesimi.

Nel territorio comunale è applicata la tariffa TARI di natura tributaria.

L'applicazione della TARI è disciplinata dal Regolamento Tari approvato dal Comune.

La tariffa è formata da una componente fissa e una componente variabile. La componente fissa è destinata alla copertura dei costi fissi valorizzati nel Piano Economico Finanziario mentre la componente variabile è finalizzata alla copertura dei costi variabili del Piano Economico Finanziario.

Il Comune gestisce il servizio di gestione tariffe e rapporto con gli utenti utilizzando le forme e gli strumenti organizzativi e gestionali ritenuti più idonei per il raggiungimento dei più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità.

Il Comune predispone il Piano Economico Finanziario e le tariffe per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale; ha la gestione della tariffa e del rapporto con gli utenti a partire dall'iscrizione in banca dati di tutti i dati imponibili che determinano il tributo. Si occupa dell'acquisizione delle denunce di occupazione, di cessazione e variazione, elabora la liquidazione del tributo, ne cura la stampa ed il recapito.

Con la qualificazione della natura tributaria della TARI, le attività di accertamento e contenzioso sono a completo carico del Comune che effettua le attività di gestione di uno sportello TARI che, oltre alla gestione degli avvisi di pagamento per ogni utente, ha funzione di front e back office. Esso fornisce una serie di servizi per tutta la popolazione assumendo un ruolo di congiunzione tra azienda, cittadino e Comune.

## Sezione 6: Standard di qualità contrattuale e qualità tecnica

La presente Carta della qualità è aggiornata in ottemperanza alla delibera ARERA 15/2022/R/rif recante, all'Allegato A, il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF).

Ai sensi del TQRIF l'ETC ha posizionato la gestione del Comune Torbole Casaglia nello **Schema I**.

Gli obblighi e standard generali di qualità contrattuale e tecnica applicabili allo schema regolatorio di riferimento sono riportati, rispettivamente, nella tabella 1 e 2 riportate al paragrafo successivo.

Dal momento che le attività incluse nel servizio integrato di gestione rifiuti sono svolte da soggetti distinti, l'ETC, ai sensi del TQRIF, ha individuato i seguenti gestori obbligati agli adempimenti previsti dalla regolazione in materia:

- A. il **Comune di TORBOLE CASAGLIA** in qualità di gestore dell'attività di gestione e tariffe e rapporto con gli utenti per le prestazioni inerenti:
1. all'attivazione, variazione o cessazione del servizio
  2. ai reclami, alle richieste scritte di informazioni attinenti alla TARI
  3. alle richieste di rettifica degli importi addebitati
  4. ai punti di contatto con l'utente quali, gli sportelli fisici, e-mail, lo sportello telematico polifunzionale online ed il servizio telefonico
  5. alle modalità e periodicità di pagamento, rateizzazione e rettifica degli importi non dovuti;
- B. **Linea Gestioni S.r.l.**, in qualità di gestore della raccolta e trasporto e dello spazzamento e lavaggio delle strade per le prestazioni inerenti
1. ai reclami, alle richieste scritte di informazioni attinenti alle attività di propria competenza (raccolta e trasporto dei rifiuti, spazzamento e lavaggio strade)
  2. al ritiro dei rifiuti su chiamata
  3. agli interventi per disservizi e per la consegna e riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare
  4. alle disposizioni relative alla continuità e regolarità del servizio di raccolta e trasporto e di spazzamento e lavaggio delle strade
  5. alla sicurezza del servizio

### 6.1 Gli obblighi di servizio: riferimenti normativi

#### APPENDICE I – Allegato A Deliberazione n.15/2022/R/rif

Tabella 2 – Obblighi di servizio previsti SCHEMA I

Adozione e pubblicazione di un'unica Carta della qualità del servizio per gestione di cui all'Articolo 5	SI
Modalità di attivazione del servizio di cui all'Articolo 6 e all'Articolo 7	SI
Modalità per la variazione o cessazione del servizio di cui all'Articolo 10 e all'Articolo 11	SI
Procedura per la gestione dei reclami, delle richieste scritte di informazioni e di rettifica degli importi addebitati, di cui all'Articolo 13, all'Articolo 17 e all'Articolo 18	SI
Obblighi e requisiti minimi dello sportello fisico e <i>online</i> di cui all'Articolo 19 e all'Articolo 22	n.a <sup>1</sup>
Obblighi di servizio telefonico di cui all'Articolo 20 e all'Articolo 22	SI
Modalità e periodicità di pagamento, rateizzazione e rettifica degli importi non dovuti di cui al Titolo V (ad eccezione dell'Articolo 28.3)	SI
Obblighi in materia di servizi di ritiro su chiamata e modalità per l'ottenimento di tali servizi di cui all'Articolo 29 e all'Articolo 30	SI
Obblighi in materia di disservizi e riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare di cui all'Articolo 32	SI

<sup>1</sup> Per n.a. si intende "non applicato" allo schema di riferimento

Predisposizione di una mappatura delle diverse aree di raccolta stradale e di prossimità di cui all'Articolo 35.1	SI
Predisposizione di un <i>Programma delle attività di raccolta e trasporto</i> di cui all'Articolo 35.2	SI
Nelle gestioni che non hanno adottato sistemi di telecontrollo del livello di riempimento dei contenitori, ovvero anche laddove l'implementazione di tali sistemi non assicuri ancora un'adeguata copertura del territorio servito, predisposizione di un <i>Piano di controlli periodici sullo stato di riempimento e di corretto funzionamento delle aree di raccolta stradale o di prossimità</i> di cui agli Articoli 35.3 e 35.4	n.a.
Registrazione delle interruzioni del servizio di raccolta e trasporto di cui all'Articolo 36	n.a.
Predisposizione di un <i>Programma delle attività di spazzamento e lavaggio delle strade</i> di cui all'Articolo 42.1	SI
Registrazione delle interruzioni del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade di cui all'Articolo 43	n.a.
Obblighi in materia di sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani di cui all'Articolo 48	SI

**Tabella.1 – Livelli generali di qualità contrattuale e tecnica del servizio di gestione dei rifiuti urbani SCHEMA I**

Percentuale minima di risposte alle richieste di attivazione di cui all'Articolo 8, inviate entro trenta (30) giorni lavorativi	n.a. <sup>2</sup>
Percentuale minima di attrezzature per la raccolta di cui all'Articolo 9, consegnate all'utente entro cinque (5) giorni lavorativi, senza sopralluogo	n.a.
Percentuale minima di attrezzature per la raccolta di cui all'Articolo 9, consegnate all'utente entro dieci (10) giorni lavorativi, con sopralluogo	n.a.
Percentuale minima di risposte alle richieste di variazione e di cessazione del servizio di cui all'Articolo 12, inviate entro trenta (30) giorni lavorativi	n.a.
Percentuale minima di risposte a reclami scritti, di cui all'Articolo 14, inviate entro trenta (30) giorni lavorativi	n.a.
Percentuale minima di risposte a richieste scritte di informazioni, di cui all'Articolo 15, inviate entro trenta (30) giorni lavorativi	n.a.
Nei casi di cui all'Articolo 50.1, percentuale minima di reclami, ovvero di richieste inoltrate al gestore della raccolta e trasporto e/o spazzamento e lavaggio delle strade, di cui all'Articolo 51, entro cinque (5) giorni lavorativi	n.a.
Nei casi di cui all'Articolo 50.1, percentuale minima di risposte ricevute dal gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, inoltrate all'utente, di cui all'Articolo 52, entro cinque (5) giorni lavorativi	n.a.
Percentuale minima di risposte a richieste scritte di rettifica degli importi addebitati, di cui all'Articolo 16, inviate entro sessanta (60) giorni lavorativi	n.a.
Tempo medio di attesa, di cui Articolo 21, tra l'inizio della risposta e l'inizio della conversazione con l'operatore o la conclusione della chiamata per rinuncia prima dell'inizio della conversazione con l'operatore (Tempo medio di attesa per il servizio telefonico)	n.a.
Percentuale minima di rettifiche degli importi non dovuti di cui all'Articolo 28.3, effettuati entro centoventi (120) giorni lavorativi	n.a.
Percentuale minima di ritiri di rifiuti su chiamata, di cui all'Articolo 31, entro quindici (15) giorni lavorativi	n.a.
Percentuale minima di segnalazioni per disservizi, di cui Articolo 33, con tempo di intervento entro cinque (5) giorni lavorativi, senza sopralluogo	n.a.

<sup>2</sup> N.A. si intende "non applicato" allo schema di riferimento

Percentuale minima di segnalazioni per disservizi, di cui Articolo 33, con tempo di intervento entro dieci (10) giorni lavorativi, con sopralluogo	n.a.
Percentuale minima di richieste per la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, di cui all'Articolo 34, con tempo di intervento entro dieci (10) giorni lavorativi, senza sopralluogo	n.a.
Percentuale minima di richieste per la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, di cui all'Articolo 34, con tempo di intervento entro quindici (15) giorni lavorativi, con sopralluogo	n.a.
Puntualità del servizio di raccolta e trasporto, di cui all'Articolo 39	n.a.
Diffusione dei contenitori della raccolta stradale e prossimità non sovra-riempiti, di cui all'Articolo 40	n.a.
Durata delle interruzioni del servizio di raccolta e trasporto, di cui all'Articolo 41, non superiori a ventiquattro (24) ore	n.a.
Puntualità del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade, di cui all'Articolo 46	n.a.
Durata delle interruzioni del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade, di cui all'Articolo 47, non superiore a ventiquattro (24) ore	n.a.
Percentuale minima di prestazioni di pronto intervento, di cui all'Articolo 49, in cui il personale incaricato dal gestore arriva sul luogo entro quattro (4) ore dall'inizio della conversazione con l'operatore	n.a.

## 6.2 Obblighi di qualità contrattuale – Gestione tariffa TARI

### ATTIVAZIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL SERVIZIO

#### Modalità per l'attivazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani

La **richiesta di attivazione del servizio** deve essere presentata dall'utente al gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti entro novanta (90) giorni solari dalla data di inizio del possesso o della detenzione dell'immobile, a mezzo posta, via e-mail o mediante sportello fisico e online, compilando l'apposito modulo scaricabile dalla home page del sito internet del gestore in modalità anche stampabile, disponibile presso gli sportelli fisici, ovvero compilabile online al seguente <https://sportellotelematico.comune.torbole-casaglia.bs.it/procedure%3Asitalia%3Atassa.rifiuti%3Butenze.domestiche%3Bdichiarazione>

Le richieste di attivazione del servizio producono i loro effetti dalla data in cui ha avuto inizio il possesso o la detenzione dell'immobile come indicato nella richiesta dell'utente.

#### Modalità per la variazione o cessazione del servizio

Le **richieste di variazione e di cessazione del servizio** devono essere inviate al gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti entro novanta (90) giorni solari dalla data in cui è intervenuta la variazione o cessazione via posta, tramite e-mail o mediante sportello fisico e online, compilando l'apposito modulo scaricabile al seguente indirizzo web <https://sportellotelematico.comune.torbole-casaglia.bs.it/procedure%3Asitalia%3Atassa.rifiuti%3Butenze.domestiche%3Bdichiarazione>

[casaglia.bs.it/procedure%3A%20italia%3A%20tassa.rifiuti%3A%20butenze.domestiche%3A%20dichiarazione](http://casaglia.bs.it/procedure%3A%20italia%3A%20tassa.rifiuti%3A%20butenze.domestiche%3A%20dichiarazione) modalità anche stampabile, disponibile presso gli sportelli fisici, laddove presenti, ovvero compilabile online.

### **Risposta del gestore**

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti garantisce risposte chiare e comprensibili alle richieste di variazione e di cessazione del servizio.

Le **richieste di cessazione** del servizio producono i loro effetti dalla data in cui è intervenuta la cessazione se la relativa richiesta è presentata entro il termine di cui sopra, ovvero dalla data di presentazione della richiesta se successiva a tale termine.

Le **richieste di variazione** del servizio che comportano una riduzione dell'importo da addebitare all'utente producono i loro effetti dalla data in cui è intervenuta la variazione se la relativa richiesta è presentata entro il termine di cui sopra, ovvero dalla data di presentazione della richiesta se successiva a tale termine. Diversamente, le richieste di variazione che comportano un incremento dell'importo da addebitare all'utente producono *sempre* i loro effetti dalla data in cui è intervenuta la variazione.

Le richieste di variazione cui all'articolo 238, comma 10, del decreto legislativo 152/06<sup>3</sup> devono essere presentate dalle utenze non domestiche ai sensi del decreto legge 41/21 entro il 30 giugno di ciascun anno e i relativi effetti decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della comunicazione.

## **CONSEGNA ATTREZZATURE**

A seguito dell'iscrizione a ruolo l'utente potrà ritirare le attrezzature necessarie per la corretta separazione dei rifiuti recandosi presso lo sportello lo **sportello comunale** negli orari di apertura.

## **RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI E DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI ADDEBITATI**

### **Classificazione delle richieste scritte dell'utente**

Il gestore del servizio adotta criteri prudenziali nella classificazione di una segnalazione scritta inviata dall'utente, classificando tale segnalazione come reclamo scritto in tutti i casi in cui non sia agevole stabilire se essa sia un reclamo scritto, una richiesta scritta di informazioni o di rettifica degli importi addebitati.

### **Procedura di presentazione dei reclami scritti e di rettifica degli importi addebitati**

---

<sup>3</sup> Articolo 238.10 D.L. 152/06 "Alla tariffa è applicato un coefficiente di riduzione proporzionale alle quantità di rifiuti assimilati che il produttore dimostri di aver avviato al recupero mediante attestazione rilasciata dal soggetto che effettua l'attività di recupero dei rifiuti stessi."

Il modulo per il reclamo scritto e per la richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati scaricabile al seguente indirizzo <https://sportellotelematico.comune.torbole-casaglia.bs.it/procedure%3Asitalia%3Asegnalazione.generica?source=865>

È fatta salva la possibilità per l'utente di inviare al gestore il reclamo scritto, ovvero la richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati, senza utilizzare il modulo di cui sopra, purché la comunicazione contenga obbligatoriamente almeno gli stessi campi obbligatori sotto riportati:

a) il recapito postale, di posta elettronica o fax al quale inviare il reclamo;

b) i dati identificativi dell'utente:

- il nome, il cognome e il codice fiscale
- il recapito postale e/o l'indirizzo di posta elettronica
- il servizio a cui si riferisce il reclamo (raccolta e trasporto, spazzamento e lavaggio delle strade, gestione delle tariffe e rapporto con gli utenti)
- il codice utente, indicando dove è possibile reperirlo
- l'indirizzo e il codice utenza, indicando dove è possibile reperirlo; le coordinate bancarie/postali per l'eventuale accredito degli importi addebitati.

### **Risposta del gestore**

Qualora l'utente indichi nel proprio reclamo, ovvero nella richiesta scritta di informazioni e di rettifica degli importi addebitati, un recapito di posta elettronica, il gestore utilizza in via prioritaria tale recapito per l'invio della risposta motivata.

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti formula risposte motivate, complete, chiare e comprensibili, ai reclami scritti e alle richieste scritte di informazioni o di rettifica degli importi addebitati.

## **PUNTI DI CONTATTO**

### **Obblighi e requisiti minimi dello sportello fisico e online**

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti mette a disposizione lo **sportello online Sportello Telematico Polifunzionale**, raggiungibile al presente indirizzo <https://sportellotelematico.comune.torbole-casaglia.bs.it/action%3Asitalia%3Atassa.rifiuti>: lo sportello consente all'utente di inoltrare al gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti reclami, richieste di rettifica e di rateizzazione dei pagamenti, richieste di informazioni, richieste di attivazione, variazione, e cessazione del servizio.

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti mette inoltre a disposizione uno sportello presso la sede comunale e aperto al pubblico negli orari riportati nella tabella seguente

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO – Ufficio Tributi	
Lunedì	10:00 – 12:30
Martedì	09:00 – 12:30
Mercoledì	14:30 – 18:00
Giovedì	10:00 – 12:30
Venerdì	10:00 – 12:30
Sabato	8:30 – 12:30

Obblighi di servizio

telefonico

Il Comune di Torbole Casaglia, gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, ha attivato il numero 030 26 50 015 (interno 4) a cui gli utenti possono rivolgersi per tutto ciò che concerne il servizio di gestione delle tariffe;

Linea Gestioni, gestore della raccolta e trasporto, ha attivato il **numero verde 800.721314** cui gli utenti possono richiedere informazioni, segnalare disservizi, prenotare il servizio di ritiro su chiamata, richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare.

## MODALITÀ E PERIODICITÀ DI PAGAMENTO, RATEIZZAZIONE E RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI

### Termine per il pagamento

Il termine di **scadenza per il pagamento** è fissato in almeno venti (20) giorni solari a decorrere dalla data di emissione del documento di riscossione, con riferimento al pagamento in un'unica soluzione ovvero al pagamento della prima rata, come riportato nel documento di riscossione.

Disguidi dovuti ad eventuali ritardi nella ricezione del documento di riscossione saranno in nessun caso imputati all'utente.

### Modalità e strumenti di pagamento

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti garantisce all'utente almeno una modalità di pagamento gratuita del documento di riscossione.

Il gestore garantisce all'utente la più ampia gamma di modalità di pagamento e mette a disposizione dell'utente medesimo almeno i seguenti mezzi di pagamento:

- a) versamento presso gli sportelli postali tramite modello F24;
- b) versamento tramite sportello bancario/bancomat abilitati, tramite modello F24.

Qualora il gestore preveda una modalità di pagamento onerosa, non può essere eventualmente addebitato all'utente un onere superiore a quello sostenuto dal gestore stesso per l'utilizzo di detta modalità.

### Periodicità di riscossione

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti invia, almeno una volta all'anno, il documento di riscossione secondo le modalità e con i contenuti prescritti ai sensi del TITR, fatta salva la possibilità per il gestore. In presenza di una frequenza di riscossione annuale, il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti è garantisce all'utente almeno due rate di pagamento a scadenza semestrale<sup>4</sup>, fermo restando la facoltà del medesimo utente di pagare in un'unica soluzione.

### Modalità per la rateizzazione dei pagamenti

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti garantisce la possibilità di ulteriore rateizzazione di ciascuna delle rate di cui al precedente paragrafo:

- a) agli utenti che dichiarino mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 445/00 di essere beneficiari del bonus sociale per disagio economico previsto per i settori elettrico e/o gas e/o per il settore idrico;
- b) a ulteriori utenti che si trovino in condizioni economiche disagiate, individuati secondo i criteri definiti dall'ETC;
- c) qualora l'importo addebitato superi del 30% il valore medio riferito ai documenti di riscossione emessi negli ultimi due (2) anni.

L'importo della singola rata non potrà essere inferiore ad una soglia minima pari a cento (100) euro, fatta salva la possibilità per il gestore di praticare condizioni di rateizzazione migliorative indipendentemente dall'importo dovuto.

La richiesta di ulteriore rateizzazione da parte dell'utente che ne ha diritto deve essere presentata entro la scadenza del termine di pagamento riportato nel documento di riscossione.

Le somme relative ai pagamenti delle ulteriori rate possono essere maggiorate:

- a) degli interessi di dilazione non superiori al tasso di riferimento fissato dalla Banca Centrale Europea;
- b) degli interessi di mora previsti dalla vigente normativa solo a partire dal giorno di scadenza del termine prefissato per il pagamento rateizzato.

Gli interessi di dilazione non possono essere applicati qualora l'importo addebitato superi del 30% il valore medio riferito ai documenti di riscossione emessi negli ultimi due (2) anni, a causa di prolungati periodi di sospensione dell'emissione di documenti di riscossione per cause imputabili al gestore.

### Modalità e tempo di rettifica degli importi non dovuti

---

<sup>4</sup> Qualora il numero di rate o la frequenza di invio del documento di riscossione siano maggiori di quanto sopraindicato, il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti è tenuto a garantire che le scadenze dei termini di pagamento delle singole rate siano fissate a intervalli regolari nel corso dell'anno, in coerenza con il periodo a cui è riferito ciascun documento.

Qualora le verifiche eseguite a seguito della richiesta scritta di rettifica evidenzino un credito a favore dell'utente, il gestore procede ad accreditare l'importo erroneamente addebitato senza ulteriori richieste da parte dell'utente, attraverso:

- a) detrazione dell'importo non dovuto nel primo documento di riscossione utile;
- b) rimessa diretta, nel caso in cui l'importo da accreditare sia superiore a quanto addebitato nel documento di riscossione o la data di emissione del primo documento di riscossione utile non consenta il rispetto dello standard generale associato all'indicatore relativo al tempo di rettifica (qualora applicabile).

In deroga al precedente punto b), resta salva la facoltà del gestore di accreditare l'importo non dovuto nel primo documento di riscossione utile, nei termini di legge.

### **6.3 Obblighi di qualità tecnica – gestione del servizio operativo**

#### **SERVIZI DI RITIRO SU CHIAMATA**

La società Linea Gestioni garantisce all'utente il **ritiro dei rifiuti ingombranti a domicilio** con le modalità ed i limiti definiti dalla presente carta della qualità.

Ogni utente può richiedere un servizio **al mese** previa prenotazione al numero verde aziendale, per ogni servizio prenotato l'utente potrà richiedere l'asporto di un **massimo di 5 pezzi**. Il ritiro sarà garantito entro 15 giorni dalla richiesta.

#### **INTERVENTI PER DISSERVIZI E PER RIPARAZIONI DELLE ATTREZZATURE PER LA RACCOLTA DOMICILIARE**

La segnalazione per disservizi può essere presentata dall'utente al gestore della raccolta e trasporto, ovvero al gestore dello spazzamento e lavaggio delle strade, in relazione all'attività di propria competenza, a mezzo posta, via e-mail, mediante sportello online e fisico, ove previsto, o tramite il servizio telefonico.

La richiesta di riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare può essere presentata dall'utente al gestore della raccolta e trasporto, a mezzo posta, via e-mail, mediante sportello online e fisico, ove previsto, o tramite il servizio telefonico.

#### **CONTINUITÀ E REGOLARITÀ DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO**

Sul sito [www.linea-gestioni.it](http://www.linea-gestioni.it) sono reperibili i **calendari dei servizi di raccolta domiciliare** con esplicitati giorni ed orari di passaggio di ogni singola frazione raccolta, i calendari sono consultabili dagli utenti semplicemente scegliendo Comune e Via di residenza nell'apposito elenco a tendina.

Per ogni via è consultabile il calendario servizi con indicazione dei giorni ed orari di passaggio dei singoli servizi di raccolta.

Il programma dei servizi è inoltre consultabile grazie all'APP gratuita [RifiutiAMO](#).

### CONTINUITÀ E REGOLARITÀ DEL SERVIZIO DI SPAZZAMENTO E LAVAGGIO DELLE STRADE

Il gestore dello spazzamento e del lavaggio delle strade predispone un Programma delle attività di spazzamento e lavaggio, da cui sia possibile evincere, per ciascuna strada e area mercatale, la data e la fascia oraria prevista per lo svolgimento dell'attività, consentendo l'individuazione dei servizi espletati puntualmente rispetto a quelli pianificati, anche ai fini della registrazione delle interruzioni e della verifica dell'indicatore di puntualità del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade (qualora previsto dallo schema regolatorio di riferimento). Eventuali modifiche sostanziali al Programma, che comportino una variazione della frequenza di passaggio, finalizzate ad ottimizzare i tempi e i costi del servizio, devono essere opportunamente tracciate e approvate dall'ETC.

I **programmi di spazzamento stradale e lavaggio strade** sono reperibili al seguente indirizzo: [www.linea-gestioni.it](http://www.linea-gestioni.it)

### SICUREZZA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI

Per le segnalazioni di situazioni di pericolo inerenti al servizio, il gestore della raccolta ha attivato un **numero verde 800 72 13 14** raggiungibile 24 ore su 24, sia da rete fissa, che da rete mobile, con passaggio diretto, anche mediante trasferimento della chiamata, a un operatore di centralino di pronto intervento o a un operatore di pronto intervento senza necessità di comporre altri numeri telefonici, o prevedendo la richiamata all'utente da parte del gestore del pronto intervento.

## GLOSSARIO

**attivazione** è l'avvio del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani;

**attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti** comprende le operazioni di: *i)* accertamento, riscossione (incluse le attività di bollettazione e l'invio degli avvisi di pagamento ovvero l'attività di fatturazione); *ii)*

gestione del rapporto con gli utenti (inclusa la gestione reclami) anche mediante sportelli dedicati o *call-center*;  
*iii*) gestione della banca

dati degli utenti e delle utenze, dei crediti e del contenzioso; *iv*) promozione di campagne ambientali; *v*) prevenzione della produzione di rifiuti urbani;

**attività di raccolta e trasporto** comprende le operazioni di raccolta (svolta secondo diversi modelli di organizzazione del servizio) e di trasporto dei rifiuti urbani verso impianti di trattamento, di smaltimento, di riutilizzo e/o recupero;

**attività di spazzamento e lavaggio delle strade** comprende le operazioni di spazzamento meccanizzato, manuale e misto – e di lavaggio delle strade e del suolo pubblico, svuotamento cestini e raccolta foglie, escluse le operazioni di sgombero della neve dalla sede stradale e sue pertinenze, effettuate al solo scopo di garantire la loro fruibilità e la sicurezza del transito;

**Autorità** è l’Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (**ARERA**);

**Carta della qualità:** è il documento, redatto in conformità alla normativa in vigore, in cui sono specificati gli obblighi e i livelli di qualità attesi per i servizi erogati e le loro modalità di fruizione, incluse le regole di relazione tra utenti e gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani;

**Centro di raccolta** è la struttura conforme ai requisiti di cui al decreto del Ministero dell’ambiente e della tutela del territorio e del mare 8 aprile 2008;

**cessazione del servizio** è la decadenza dei presupposti per il pagamento della tariffa e la contestuale disattivazione del servizio nel caso di raccolta domiciliare o di raccolta stradale e di prossimità con accesso controllato, a seguito della comunicazione attestante la data in cui è intervenuta tale cessazione;

**contenitore sovra-riempito** è il contenitore il cui volume risulta saturato, impedendo ulteriori conferimenti da parte degli utenti;

**diservizio** è il non corretto svolgimento del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani ovvero dei singoli servizi che lo compongono che provoca disagi all’utente o interruzioni del servizio senza, tuttavia, generare situazioni di pericolo per l’ambiente, le persone, o le cose;

**documento di riscossione** è l’avviso o invito di pagamento, oppure la fattura, trasmesso/a all’utente del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero dei singoli servizi che lo compongono;

**Ente di governo dell’Ambito** è il soggetto istituito ai sensi del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138;

**Ente territorialmente competente (in seguito Comune)** è l’Ente di governo dell’Ambito, laddove costituito ed operativo, o, in caso contrario, la Regione o la Provincia autonoma o altri enti competenti secondo la normativa vigente; dal momento che la Regione Lombardia si è avvalsa della facoltà prevista dall’art. 200, comma 7, del D.lgs. 152/2006 (o TUA) di adottare «modelli alternativi o in deroga al modello degli Ambiti Territoriali Ottimali» (ATO),

avendo dimostrato l’adeguatezza del piano regionale di gestione dei rifiuti rispetto agli obiettivi strategici previsti dal Legislatore, l’Ente territorialmente competente tenuto alla predisposizione del piano economico finanziario e alla definizione degli adempimenti connessi alla qualità del servizio di cui alla presente Carta della qualità è il Comune.

**gestione** è l’ambito tariffario, ovvero il territorio, comunale o sovra-comunale, sul quale si applica la medesima tariffa (sia essa TARI o tariffa corrispettiva);

**gestore** è il soggetto che eroga il servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero i singoli servizi che lo compongono, ivi inclusi i Comuni che gestiscono in economia. Non sono considerati gestori i meri prestatori d’opera, ossia i soggetti come individuati dall’Ente territorialmente competente che, secondo la normativa di settore, sono stabilmente esclusi dall’obbligo di predisporre il Piano Economico Finanziario;

**giorno lavorativo** è il giorno non festivo della settimana compreso tra lunedì e venerdì inclusi;

**interruzione del servizio** è il servizio non effettuato puntualmente rispetto a quanto programmato e non ripristinato entro il tempo di recupero;

**livello o standard generale di qualità** è il livello di qualità riferito al complesso delle prestazioni da garantire agli utenti;

**operatore di centralino:** è la persona in grado di raccogliere le informazioni necessarie per attivare il servizio di pronto intervento e di impartire al chiamante le istruzioni per tutelare la sua ed altrui sicurezza;

**prestazione** è, laddove non specificato, ogni risposta a reclamo o richiesta scritta, ovvero ogni lavoro o intervento effettuato dal gestore su richiesta;

**Programma delle attività di raccolta e trasporto:** documento redatto dal gestore, in coerenza con quanto previsto dal Contratto di servizio, in cui viene riportata la pianificazione del servizio di raccolta e trasporto all'interno della gestione di riferimento;

**Programma delle attività di spazzamento e lavaggio:** documento redatto dal gestore, in coerenza con quanto previsto dal Contratto di servizio, in cui viene riportata la pianificazione del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade all'interno della gestione di riferimento;

**reclamo scritto:** è ogni comunicazione scritta fatta pervenire al gestore, anche per via telematica, con la quale l'utente, o per suo conto un rappresentante legale dello stesso o un'Associazione di consumatori, esprime lamentele circa la non coerenza del servizio ottenuto con uno o più requisiti definiti da leggi o provvedimenti amministrativi, dal

regolamento di servizio, ovvero circa ogni altro aspetto relativo ai rapporti tra gestore e utente, ad eccezione delle richieste scritte di rettifica degli importi addebitati e delle segnalazioni per disservizi;

**richiesta di attivazione del servizio:** è la dichiarazione TARI o la comunicazione/denuncia di attivazione dell'utenza effettuata in regime di tariffa corrispettiva;

**richiesta di variazione e di cessazione del servizio:** è la dichiarazione TARI o la comunicazione/denuncia rispettivamente di variazione e di cessazione dell'utenza effettuata in regime di tariffa corrispettiva;

**richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati:** è ogni comunicazione scritta, fatta pervenire al gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, anche per via telematica, con la quale l'utente esprime, in relazione ad importi già pagati o per i quali è stata richiesta la rateizzazione, lamentele circa la non correttezza degli importi addebitati;

**rifiuti urbani:** sono i rifiuti di cui all'articolo 184, comma 2, del decreto legislativo 152/06 e s.m.i.;

**TQRIF** è il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani, di cui all'Allegato A alla deliberazione 18 gennaio 2022, 15/2022/R/RIF;

**segnalazione per disservizio:** comunicazione di un disservizio effettuata tramite servizio telefonico, posta inclusa la posta elettronica, o sportello (fisico e *online*), ove previsto;

- **servizio di ritiro dei rifiuti su chiamata** è il servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti urbani che per natura o dimensione non sono compatibili con le modalità di raccolta domiciliare o stradale e di prossimità adottate ordinariamente nella gestione, quali, ad esempio, i rifiuti ingombranti, i RAEE, sfalci e potature;

**servizio integrato di gestione** comprende il complesso delle attività volte ad ottimizzare la gestione dei rifiuti urbani (indipendentemente dalla classificazione che assumono durante il loro percorso) vale a dire: l'attività di raccolta e trasporto; l'attività di trattamento e smaltimento; l'attività di trattamento e recupero; l'attività di spazzamento e lavaggio delle strade, nonché l'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti;

**servizio telefonico:** è il servizio telefonico che permette all'utente di mettersi in contatto con il proprio gestore per richiedere informazioni, segnalare disservizi, prenotare il servizio di ritiro su chiamata, richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, e per ogni altra prestazione che il gestore rende tramite tale punto di contatto;

**sportello fisico:** è un punto di contatto sul territorio, che permette all'utente di inoltrare: reclami, richieste di informazioni, di rettifica e rateizzazione degli importi addebitati, richieste di attivazione, variazione e cessazione del servizio. L'utente può altresì prenotare il servizio di ritiro su chiamata, segnalare disservizi, richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, nonché ogni altra prestazione che il gestore rende tramite tale punto di contatto;

**sportello online:** è la piattaforma *web* che permette all'utente di inoltrare: reclami, richieste di informazioni, di rettifica e rateizzazione degli importi addebitati, richieste di attivazione, variazione e cessazione del servizio. L'utente può altresì prenotare il servizio di ritiro su chiamata, segnalare disservizi, richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, nonché ogni altra prestazione che il gestore rende tramite tale punto di

contatto;

**TARI** è la tariffa istituita ai sensi dell'articolo 1, commi 639 e 651, della legge 147/13, comprensiva sia della TARI determinata coi criteri presuntivi indicati nel d.P.R. 158/99 (TARI presuntiva) sia della TARI determinata facendo riferimento ai criteri di calibratura individuale e misurazione delle quantità indicati nel d.P.R. 158/99 (tributo puntuale);

**tariffa corrispettiva** è la tariffa istituita ai sensi dell'articolo 1, comma 668, della legge 147/13;

**tariffazione puntuale** è la tariffa corrispettiva o il tributo puntuale istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 651, legge 147/13 ove la TARI sia determinata facendo riferimento ai criteri di calibratura individuale e misurazione delle quantità indicati nel d.P.R. 158/99;

**tempo di recupero** è il tempo entro cui il servizio non espletato puntualmente può essere effettuato senza recare una effettiva discontinuità all'utente;

**utente** è la persona fisica o giuridica che è o che sarà intestataria del documento di riscossione;

**utenza** è l'immobile o l'area soggetta a tariffazione come definita all'articolo 2, comma 1, lettera c), del D.M. 20 aprile 2017;

**variazione del servizio** è la modifica dei presupposti per il pagamento della tariffa. Rientrano nella variazione del servizio anche le fattispecie disciplinate dall'articolo 238, comma 10, del decreto legislativo 152/06.