

Comune di Fagnano Olona

Schema di Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani

in attuazione della deliberazione ARERA n. 15/2022/R/RIF del 18/01/2022 e dei contenuti previsto dal Testo Unico per la regolazione della qualità del servizio rifiuti (TQRIF)

Schema Regolatorio 1

Art. 3 TQRIF

In vigore dal 1 gennaio 2023

Gestore dell'attività delle tariffe del servizio di Igiene Urbana ed i rapporti con gli Utenti è:
AZIENDA SPECIALE GE.A.S.C. - GESTIONE AZIENDALE SERVIZI COMUNALI

Gestore della raccolta trasporto rifiuti e del servizio spazzamento e lavaggio strade è
(Gestore Operativo):
ECONORD SPA

Sommario

SEZIONE I – INTRODUZIONE	
1. OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE – SCHEMA REGOLATORIO ADOTTATO.....	
2. IL MATERIALE INFORMATIVO	
3. DATI DEL GESTORE.....	
4. VALIDITÀ DELLA CARTA DEL SERVIZIO.....	
SEZIONE II - PRINCIPI FONDAMENTALI.....	
5. EGUAGLIANZA.....	
6. IMPARZIALITÀ.....	
7. CONTINUITÀ - DISSERVIZI.....	
8. PARTECIPAZIONE	
9. EFFICIENZA ED EFFICACIA.....	
10. CORTESIA	
11. CHIAREZZA E COMPRESIBILITÀ DEI MESSAGGI	
12. SICUREZZA E RISPETTO DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE.....	
13. PRIVACY.....	
SEZIONE III - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI E ASSIMILATI.....	
14. PREMESSA.....	
15. RIFIUTI URBANI OGGETTO DI RACCOLTA	
16. SERVIZIO DI PULIZIA E LAVAGGIO DEL SUOLO PUBBLICO	
SEZIONE IV – STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	
17. PREMESSA.....	
18. CONTROLLO E RIPRISTINO DEI CONTENITORI.....	
19. RITIRO SU CHIAMATA	
20. SCOSTAMENTO TRA SERVIZIO RESO E PROGRAMMATO;.....	
21. SITUAZIONI DI PERICOLO STRADALE	
22. PRONTO INTERVENTO	
23. PUNTUALITÀ APPUNTAMENTI CONCORDATI	
24. ATTIVAZIONE DEI SERVIZI AI NUOVI UTENTI	
25. VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL SERVIZIO 10	

26.	SISTEMA DI FATTURAZIONE O BOLLETTAZIONE.....
27.	MODALITA'DI PAGAMENTO PAGAMENTO, MOROSITA', PENALITA' E CONTROLLO DEL CREDITO INSOLUTO-.....
28.	RETTIFICHE DI FATTURAZIONE O BOLLETTAZIONE
29.	PERIODO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI SPORTELLI (FISICI/TELEFONICI) PER ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E COMMERCIALI
30.	SVOLGIMENTO DI PRATICHE PER VIA TELEFONICA E/O PER CORRISPONDENZA, POSTA ELETTRONICA, WEB – SERVIZIO INFORMAZIONI
31.	FACILITAZIONI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI UTENTI.....
32.	RISPOSTE A RICHIESTE E RECLAMI
SEZIONE V - RAPPORTI CON L'UTENZA E TUTELA DELL'UTENTE	
33.	SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE-RAPPORTI CON GLI UTENTI
34.	VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO.....
35.	PROCEDURE DI RECLAMO.....
36.	OBBLIGHI DI REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE
37.	GLOSSARIO
Allegato A) Tabella Livelli di qualità contrattuale e tecnica del servizio gestione rifiuti	

SEZIONE I – INTRODUZIONE

1. OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE – SCHEMA REGOLATORIO ADOTTATO

1. La Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani è il documento attraverso il quale il gestore, in qualità di erogatore di pubblico servizio, indica i principi fondamentali e gli standard di qualità del servizio e dichiara agli utenti gli impegni che assume per garantire il miglioramento della qualità del servizio, sulla base di quanto definito con l'Ente Territorialmente competente.
2. La Carta della qualità in particolare:
 - individua i principi fondamentali cui deve attenersi il gestore nella gestione del servizio rifiuti urbani;
 - individua standard di qualità del servizio che il gestore si impegna a rispettare nel condurre le proprie attività;
 - definisce il rapporto tra il gestore e gli utenti per quanto riguarda i diritti di partecipazione ed informazione di questi
 - definisce le procedure di reclamo attivabili da parte degli utenti stessi.
3. La Carta deve intendersi integrativa dei seguenti documenti con particolare riferimento agli aspetti qualitativi dei servizi, compresi gli standard di qualità che il gestore si impegna a rispettare.
 - il capitolato tecnico del servizio di gestione rifiuti in cui sono indicate le modalità operative del gestore, le modalità di controllo da parte dell'Ente territorialmente competente;
 - il regolamento del servizio di gestione rifiuti ove sono stabilite le modalità del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti al fine di garantire una distinta gestione delle diverse frazioni dei rifiuti e promuoverne il recupero;
 - il regolamento per l'applicazione della tassa/tariffa vigente in cui sono indicati i criteri applicativi della tariffa quali soggetti passivi, superfici soggette, modalità di calcolo, agevolazioni e riduzioni, fatturazione e riscossione, accertamenti e controversie, rimborsi, recuperi e penalità.
4. La presente Carta della qualità è adottata in attuazione della deliberazione ARERA n. 15/2022/R/RIF del 18/01/2022 e dei contenuti previsto dal Testo Unico per la regolazione della qualità del servizio rifiuti (TQRIF);
5. I principali riferimenti normativi sono:
 - ✦ D.P.C.M. del 27/01/94, "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" pubblicato nella G.U. 22 febbraio 1994, n. 43;
 - ✦ D.P.C.M. del 19/05/1995 "Schema generale di riferimento della Carta dei servizi pubblici sanitari" pubblicato nella G.U. 31 maggio 1995, n. 125 e nel quale sono emanati schemi generali di riferimento di Carte di Servizi pubblici;
 - ✦ D.L. 30/07/1999 n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59" pubblicato nella G.U. 18 agosto 1999, n. 193, che prevede (Art. 11) 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 dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi;
 - ✦ Direttiva 24/03/04 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini", pubblicata in G.U. del 5 aprile 2004, n. 80;
 - ✦ Legge 24/12/2007 n. 244, pubblicata in G.U. del 28 dicembre 2007, n. 300 e che prevede (Art. 2, comma 461) l'obbligo per il soggetto Gestore di redigere e pubblicare la Carta dei Servizi in conformità a intese con le associazioni di tutela dei consumatori e con le associazioni imprenditoriali interessate, recante gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate così come determinati nel Contratto di Servizio, nonché le modalità di accesso alle informazioni garantite, quelle per proporre reclamo e quelle per adire le vie conciliative e giudiziarie nonché le modalità di ristoro dell'utenza.

6. La presente Carta della qualità, considerate le peculiarità di ciascun territorio locale servito, è completata da apposito materiale informativo reso disponibile presso l'Ufficio relazioni con il Pubblico del Comune, gli sportelli del gestore ove previsto e sul sito internet del gestore.

7. Schema Regolatorio adottato: **Schema Regolatorio 1** – art. 3 TQRIF.

2. IL MATERIALE INFORMATIVO

Il gestore del servizio, ciascuno per i servizi allo stesso affidati, mette a disposizione dell'Utente, prioritariamente in formato elettronico, apposito materiale informativo contenente le seguenti indicazioni minime:

- le modalità specifiche di erogazione del servizio di raccolta rifiuti compreso giorni e orari;
- tipologie di rifiuti conferibili
- gli orari di apertura al pubblico dei Centri di Raccolta e modalità conferimento;
- informazioni relative allo spazzamento meccanizzato
- l'ubicazione e gli orari di apertura al pubblico degli sportelli fisici (se previsti)
- applicazione delle tariffe, gestione utenze TARI

Il materiale informativo è pubblicato sul sito del gestore ed è liberamente scaricabile.

3. DATI DEL GESTORE

I gestori del servizio ai sensi del TQRIF (delibera ARERA n. 15/2022/R/RIF) sono:

- a) gestore delle tariffe del servizio di Igiene Urbana ed i rapporti con gli Utenti è:
Ge.A.S.C. – Gestione Aziendale Servizi Comunali – CF 90004140126 / PI 02379810126
Vicolo Sereni, 29 – 21054 Fagnano Olona (VA)
Mail: rifiuti@geasc.it
Sito web: <http://www.geasc.it>
Privacy: privacy@geasc.it

- b) gestore della raccolta trasporto rifiuti e del servizio spazzamento e lavaggio strade (Gestore Operativo) è:
ECONORD SPA - capitale sociale € 8.000.000,00 i.v. – cfp.iva: 01368180129
Certificato UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI EN ISO 45001:2018
Numero verde: vedi materiale informativo
Pronto Intervento 24/24: vedi materiale informativo
Trasparenza on line (art. 3 TITR): <https://www.econord.it/>
Mail: info@econord.it
Sito web: <http://www.econord.it/>
Privacy: [http://www.econord.it/index.php/privacy/;](http://www.econord.it/index.php/privacy/) privacy@econord.it

4. VALIDITÀ DELLA CARTA DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

La presente Carta potrà essere aggiornata in relazione a modifiche normative, contrattuali, tecnico-organizzative del servizio, all'adozione di standard migliorativi, a nuove esigenze manifestate dall'Ente territorialmente competente (Comune), dal gestore e dall'utenza. Annualmente o in base alle esigenze, previo accordo con l'Ente territorialmente competente, il gestore può revisionare i contenuti del Materiale Informativo. La Carta approvata sarà resa disponibile sul sito internet del gestore nonché a richiesta stampata per l'utente. Il gestore informerà l'utenza, con i mezzi ritenuti più adeguati e capillari entro un mese dalla pubblicazione o dall'eventuale modifica del documento, nonché tramite documentazione informativa allegata alla bolletta, alla prima emissione utile, ove gestisca la riscossione. Le modifiche saranno valutate ed eventualmente approvate

dall'Ente territorialmente competente. Le nuove regole saranno adottate e seguite avendo cura di ridurre al minimo il disagio per gli utenti.

Gli standard di continuità, regolarità di erogazione e di tempestività di ripristino del servizio sono da considerarsi validi in condizioni di normale esercizio, inteso come la normale attività svolta dal gestore per garantire i livelli di servizio indicati nel presente documento. Sono esclusi gli eventi dovuti a fatti indipendenti dalla volontà e dalle capacità del gestore, di carattere straordinario ed imprevedibile (a titolo esemplificativo, danni causati da terzi con esclusione dei subappaltatori, scioperi non programmati, atti dell'Autorità pubblica indipendenti da colpa del gestore, calamità naturali, ecc.).

SEZIONE II - PRINCIPI FONDAMENTALI

5. EGUAGLIANZA

Il gestore, nell'erogazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati, si impegna al rispetto del principio di eguaglianza dei diritti degli utenti e di non discriminazione per gli stessi.

Nell'erogazione del servizio non può essere compiuta nessuna distinzione per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinione politica e condizioni socio-economiche.

Viene, inoltre, garantita la parità di trattamento nello svolgimento del servizio prestato fra le diverse aree geografiche e fra le diverse categorie o fasce di utenti, nei limiti resi possibili dalle caratteristiche tecniche e funzionali del sistema infrastrutturale gestito.

Comunque, il gestore si impegna a raggiungere, previa adeguata programmazione, il medesimo livello di servizio reso agli utenti in tutto il territorio di competenza, compatibilmente con le differenti caratteristiche territoriali e nel rispetto delle indicazioni dell'Ente territorialmente competente.

Il gestore si impegna a prestare una particolare attenzione, nell'erogazione del servizio, nei confronti dei soggetti diversamente abili, anziani ed appartenenti a fasce sociali deboli, conformemente ai principi di sostenibilità e di proporzionalità e secondo criteri di fattibilità tecnica ed economica.

6. IMPARZIALITÀ

Il gestore ha l'obbligo di ispirare il proprio comportamento nei confronti degli utenti a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. In funzione di tale obbligo deve essere svolta l'erogazione del servizio e devono essere interpretate le clausole generali e specifiche dei documenti di regolazione dello stesso e la normativa di settore.

7. CONTINUITÀ – DISSERVIZI

Il gestore fornisce un servizio continuo, regolare e senza interruzioni secondo le modalità previste nella convenzione di servizio.

In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio, il gestore deve intervenire per risolvere nel più breve tempo possibile il problema, adottare misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile, provvedere, a richiesta, a fornire agli stessi tempestive informazioni sulle motivazioni e la durata del disservizio e garantire le prestazioni indispensabili per la tutela della salute e della sicurezza dell'utente.

La mancanza di servizio può essere imputabile solo a cause di forza maggiore (compresi gli impedimenti di terzi), guasti o manutenzioni necessarie a garantire qualità e sicurezza dello stesso, legittime azioni di tutela dei diritti dei lavoratori del settore (con salvaguardia dei minimi di servizio come da specifica normativa).

La segnalazione dei disservizi di norma avviene entro le 24 ore. Si applicano i tempi previsti dall'allegato A).

8. PARTECIPAZIONE

Il gestore garantisce sempre la partecipazione dell'utente alla prestazione del servizio, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, che per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori.

L'utente può produrre reclami, memorie e documenti; prospettare osservazioni, cui il gestore è tenuto a dare riscontro.

9. EFFICIENZA ED EFFICACIA

Il servizio è erogato in modo da garantirne l'efficienza e l'efficacia nell'ottica del miglioramento continuo, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo conformemente ai principi di sostenibilità e di proporzionalità e secondo criteri di fattibilità tecnica ed economica.

10. CORTESIA

Il gestore garantisce all'utente un rapporto basato sulla cortesia e sul rispetto, adottando comportamenti, modi e linguaggi adeguati allo scopo. A tal fine i dipendenti sono tenuti ad agevolare l'utente nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento degli obblighi, ad impegnarsi a soddisfare, ove possibile, le sue richieste.

11. CHIAREZZA E COMPRESIBILITÀ DEI MESSAGGI

Il gestore, nel redigere qualsiasi messaggio nei confronti degli utenti, pone la massima attenzione nell'uso di un linguaggio semplice e di immediata comprensione per gli stessi.

12. SICUREZZA E RISPETTO DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE

Il gestore garantisce l'attuazione di un sistema di gestione della qualità, tendente al miglioramento continuo delle prestazioni, che assicuri la soddisfazione delle legittime esigenze ed aspettative degli utenti.

Il gestore garantisce l'attuazione di un sistema di gestione ambientale, assicurando, per quanto connesso all'attività del servizio di gestione dei rifiuti urbani, il miglioramento continuo, la conformità alle norme di settore, la prevenzione e la riduzione integrate dell'inquinamento.

Il gestore nello svolgimento del servizio e di ogni attività, garantisce, nei limiti delle proprie competenze, la tutela della salute e della sicurezza dei cittadini e dei lavoratori, nonché la salvaguardia dell'ambiente.

Il gestore è tenuto a rispettare, anche per quanto attiene gli appalti, le leggi che disciplinano le attività in tali settori, con particolare riguardo al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Resta comunque dovere civico e responsabilità degli utenti contribuire alla qualità del servizio adottando comportamenti rispettosi dell'ambiente e del pubblico decoro.

13. PRIVACY

Il gestore si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali degli utenti avvenga nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". In particolare i dati personali sono raccolti al solo fine di permettere <<al Gestore>> la corretta erogazione del servizio e sugli stessi sono effettuate le operazioni necessarie a tal fine, quali raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, raffronto, cancellazione e qualunque altra operazione tra quelle previste dal codice privacy. Ferme restando le comunicazioni effettuate in esecuzione di obblighi di legge, i dati personali potranno essere comunicati, nella misura necessaria e sufficiente all'espletamento delle finalità sopra menzionate e, conseguentemente, trattati solo a tali fini dagli altri soggetti, a: banche, istituti di credito, studi legali, società di recupero crediti, società di assicurazione del credito, aziende che operano nel settore dei trasporti, consulenti e liberi professionisti, soggetti titolati ad elevare sanzioni amministrative secondo quanto previsto dalla normativa in materia. I dati anagrafici o contabili potranno essere comunicati alle Autorità che ne facessero richiesta per l'espletamento delle attività funzionali ad esse attribuite per legge, quale ad esempio l'Amministrazione finanziaria. Il trattamento dei dati sarà effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici nonché eventualmente in forma cartacea da soggetti, interni ed esterni, autorizzati e formalmente incaricati dal Responsabile ed a tal fine identificati, istruiti e resi edotti dei vincoli imposti dalla legge. Ogni interessato potrà sempre esercitare i diritti di cui all'art. 17 del GDPR (Regolamento UE 679/2016).

SEZIONE III - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI

14. PREMESSA

I rifiuti solidi urbani vengono raccolti con diverse modalità in funzione delle caratteristiche insediative e urbanistiche (centri storici, aree residenziali, zone produttive/artigianali, frazioni, case sparse ecc), del reticolo stradale e della accessibilità ai mezzi di servizio, della disponibilità di idonei spazi in area pubblica per la collocazione dei contenitori, degli obiettivi di raccolta differenziata e, infine, della pianificazione prevista dal gestore.

15. RIFIUTI URBANI OGGETTO DI RACCOLTA

Richiamando l'obbligo per l'utenza, domestica e non domestica, di conferimento differenziato, ovvero separato, rispettivamente delle frazioni di rifiuti recuperabili/riciclabili e delle frazioni che richiedono forme specifiche di smaltimento (in quanto pericolose o comunque dannose per l'ambiente e/o per la funzionalità dei processi di smaltimento se avviate al flusso dei rifiuti indifferenziati non recuperabili), il gestore si impegna a mantenere sempre ben evidenziate le frazioni di rifiuti cui questi sono destinati.

Le modalità di raccolta, esposizione, conferimento rifiuti (ivi compreso il conferimento nei centri di raccolta) sono quelle indicate nell'apposito materiale informativo messo a disposizione sul sito del gestore e, se previsto dagli accordi con l'Ente territorialmente competente (Comune), distribuiti all'utente finale.

Il conferimento dei rifiuti difforme rispetto a quanto normato dai regolamenti di igiene urbana vigente è oggetto di sanzioni da parte degli organismi di vigilanza e controllo (Polizia Municipale, Polizia provinciale, Guardie Ecologiche, Corpo Forestale, Ispettori ecologici, ecc), in applicazione dei regolamenti comunali vigenti.

16. SERVIZIO DI PULIZIA E LAVAGGIO DEL SUOLO PUBBLICO

Il gestore effettua la pulizia di suolo pubblico, strade, piazze, marciapiedi, mediante spazzamento manuale e meccanizzato ed eventuale lavaggio secondo le tempistiche fissate con l'Ente territorialmente Competente (Comune).

Il mancato rispetto dei livelli di qualità dei servizi di spazzamento e lavaggio del suolo pubblico può essere giustificato da cause non imputabili al gestore, quali: traffico veicolare, veicoli in sosta non autorizzata, lavori stradali, condizioni meteorologiche avverse.

SEZIONE IV – STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

17. PREMESSA

Il gestore garantisce il rispetto degli standard di qualità del servizio erogato.

Gli standard sono espressi in giorni lavorativi (sabato e festivi esclusi) e devono intendersi al netto dei tempi necessari al rilascio di autorizzazioni, permessi, adempimenti a carico dell'utente o del Comune se di sua competenza o dell'Ente preposto e fanno riferimento alle date di ricevimento/spedizione apposte dal sistema ufficiale di registrazione del gestore; non viene garantito il rispetto degli standard in caso di eventi fortuiti e di forza maggiore. Le richieste relative all'esecuzione di prestazioni soggette a livelli generali di qualità, espressi in giorni lavorativi, pervenute al gestore oltre le ore 18 dei giorni lavorativi, sono trattate dal gestore come pervenute il primo giorno lavorativo successivo (art. 54.1 TQRIF).

18. SOSTITUZIONE E RIPARAZIONE DELLE ATTREZZATURE PER LA RACCOLTA DOMICILIARE

Nel caso di richiesta di sostituzione dei contenitori per la raccolta differenziata il gestore provvede alla sostituzione dell'attrezzatura danneggiata.

19. RITIRO SU CHIAMATA

Il gestore garantisce all'utente il ritiro dei rifiuti ingombranti a domicilio con le modalità indicate nel materiale informativo. Il servizio è a pagamento (ad esclusione degli utenti beneficiari del bonus sociale per disagio economico previsto per i settori elettrico/gas/idrico).

20. SCOSTAMENTO TRA SERVIZIO RESO E PROGRAMMATO

Il gestore garantisce, in condizioni normali, il rispetto del programma di raccolta secondo quanto indicato nel materiale informativo.

Eventuali scostamenti rispetto al programma per cause imputabili all'organizzazione del gestore saranno recuperati nei termini indicati nell'allegato A). Nei casi di maggiore gravità il gestore coinvolgerà l'Ente competente (Comune) per concordare la riprogrammazione del servizio.

Nel caso di mancato rispetto degli standard generali di qualità per eventi non dipendenti dal gestore lo stesso è tenuto a documentarlo ai sensi dell'art.55 del TQRIF

21. SITUAZIONI DI PERICOLO STRADALE

Situazioni di pericolo sulle strade, connesse ad incidenti o altre situazioni accidentali (caduta alberi, allagamenti, smottamenti, versamento liquidi ecc.) non sono di competenza del gestore. L'allarme deve essere comunicato agli organismi preposti al pronto intervento pubblico (Polizia Stradale, Polizia Provinciale, Polizia Municipale, Vigili del Fuoco, Corpo Forestale ecc.). Le responsabilità connesse alla sicurezza, al completamento dei lavori ed alla riapertura al traffico delle aree oggetto dell'intervento sono in carico all'Ente proprietario della strada.

22. PRONTO INTERVENTO IN MATERIA DI SICUREZZA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI

Servizio di pronto intervento 24 ore su 24, ai sensi dell' art. 48 del TQRIF, con indicazione degli interventi di competenza del gestore attivabili direttamente dall'utente: numero verde 800774700. Il servizio di pronto intervento è garantito solo per situazioni di grave pericolo alla normale viabilità o grave degrado delle condizioni igienico-sanitarie.

23. PUNTUALITÀ APPUNTAMENTI CONCORDATI

Il gestore si impegna a rispettare gli appuntamenti concordati con l'utente, nei casi in cui sia necessaria la presenza dell'utente.

La fascia di puntualità è l'intervallo orario all'interno del quale è fissato l'appuntamento con l'utente. Al momento di concordare un appuntamento, il gestore fissa l'ora di inizio e l'ora di fine della fascia di puntualità ed il luogo di ritrovo. La fascia massima di puntualità per gli appuntamenti concordati con l'utente è pari a **2 ore**. In caso di ritardo superiore a 30 minuti il gestore è tenuto a preavvisare telefonicamente l'utente.

Nel caso in cui l'esecuzione della prestazione o del sopralluogo oggetto dell'appuntamento concordato avvenga con ritardo superiore alle 2 ore previste, il gestore è obbligato a compilare e far sottoscrivere all'utente – ove presente – un modulo, da lasciare in copia allo stesso utente, nel quale sono riportate le seguenti informazioni: data, fascia di puntualità concordata luogo dell'appuntamento, data ed ora di inizio della prestazione/sopralluogo, condizioni e modalità per la richiesta dell'indennizzo da riconoscere all'utente.

In caso di assenza dell'utente il gestore non compila il modulo.

Sia l'utente che il gestore possono disdire l'appuntamento solo con preavviso minimo di 24 ore.

24. ATTIVAZIONE DEI SERVIZI AI NUOVI UTENTI

Il gestore della raccolta procede alla consegna del materiale utile alla raccolta con le modalità indicate nel materiale informativo. I termini massimi sono quelli indicati nell'allegato A).

La richiesta di attivazione del servizio deve essere presentata dall'utente al soggetto incaricato 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, e-mail ovvero mediante consegna tramite sportello fisico o online, compilando l'apposito modulo scaricabile dal sito internet del gestore in modalità anche stampabile, disponibile anche presso lo sportello fisico. Le richieste di attivazione del servizio producono i loro effetti dalla data in cui ha avuto inizio il possesso o la detenzione dell'immobile, così come indicato nella richiesta dell'utente.

Il gestore formula la risposta alla richiesta di attivazione del servizio indicando:

- il riferimento alla richiesta di attivazione del servizio;
- il codice utente e il codice utenza;
- la data a partire dalla quale decorre, ai fini del pagamento della TARI, l'attivazione del servizio.

Il tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio avviene entro trenta (30) giorni lavorativi, intendendosi il tempo intercorrente tra la data di ricevimento della richiesta dell'utente da parte di chi si occupa dell'attività di gestione delle tariffe e del rapporto con gli utenti e la data di invio della risposta scritta al richiedente.

25. VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL SERVIZIO

La richiesta di variazione o di cessazione del servizio deve essere presentata dall'utente al soggetto incaricato 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 a mezzo posta, e-mail ovvero mediante consegna tramite sportello fisico o online, compilando l'apposito modulo scaricabile dal sito internet del gestore in modalità anche stampabile, disponibile anche presso lo sportello fisico.

Il gestore formula la risposta alla richiesta di variazione o cessazione del servizio indicando:

- il riferimento alla richiesta di variazione o cessazione del servizio;
- la data a partire dalla quale decorre, ai fini del pagamento della TARI, la variazione o 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 90 giorni 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 90 giorni 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.

Il tempo di risposta alle richieste di variazione o cessazione del servizio avviene entro trenta (30) giorni lavorativi, intendendosi il tempo intercorrente tra la data di ricevimento della richiesta dell'utente da parte di chi si occupa dell'attività di gestione delle tariffe e del rapporto con gli utenti e la data di invio della risposta scritta al richiedente.

26. SISTEMA DI FATTURAZIONE O BOLLETTAZIONE

Il gestore segue il processo di bollettazione in tutte le sue componenti (denunce, emissione avvisi, rendicontazione dell'incasso, recupero crediti) adottando il regolamento in vigore. La frequenza di bollettazione e di trasmissione del documento di riscossione è annuale con possibilità di pagamento in due rate. 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. Il termine di scadenza e la data di emissione dovranno essere chiaramente riportati nel documento di riscossione.

27. MODALITÀ' DI PAGAMENTO, MOROSITÀ, PENALITÀ E CONTROLLO DEL CREDITO INSOLUTO

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti garantisce all'utente la modalità di pagamento gratuita dell'importo dovuto per la fruizione del servizio tramite pagamento con F24, trasmessi in allegato al documento di riscossione. Sulla bolletta sono indicate la data di emissione e quella di scadenza, i periodi di applicazione e tutte le informazioni obbligatorie previste dalla normativa di riferimento. In caso di mancato pagamento il gestore, trascorsi sessanta giorni solari dalla data di scadenza dell'ultima rata riportata in bolletta, avvia la procedura di riscossione coattiva per il tramite di agenzie autorizzate.

L'utente può richiedere il pagamento rateizzato della bolletta recandosi di persona presso gli sportelli del gestore o tramite richiesta scritta purché sussistano le condizioni previste dall'art. 8 del *Regolamento delle entrate comunali*. Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti è tenuto inoltre a garantire la possibilità di ulteriore rateizzazione di ciascuna delle rate qualora sussistano le seguenti condizioni:

- 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) qualora l'importo addebitato superi del 30% il valore medio riferito ai documenti di riscossione emessi negli ultimi due (2) anni.

Al documento di riscossione dovranno essere allegati gli F24 precompilati per il pagamento rateale dell'importo dovuto.

28. RETTIFICHE DI FATTURAZIONE O BOLLETTAZIONE

Il gestore in caso di individuazione di errori nel processo di bollettazione, anche a seguito di verifiche e controlli, corregge gli stessi d'ufficio e ne dà comunicazione all'utente. L'errore può essere segnalato dall'utente direttamente allo sportello fisico utilizzando il modulo per la richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati scaricabile dal sito internet del gestore e disponibile presso i punti di contatto con l'utente, che deve contenere almeno i seguenti campi obbligatori:

- 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;
- l'indirizzo;
- le coordinate bancarie/postali per l'eventuale accredito degli importi addebitati.

La segnalazione trasmessa comporta l'obbligo per il gestore di avviare la fase istruttoria per l'eventuale rettifica del documento di riscossione. Il tempo di risposta motivata del gestore alle richieste scritte di rettifica degli importi addebitati è pari a sessanta (60) giorni lavorativi, intesi come il tempo intercorrente tra la data di ricevimento da parte del gestore del reclamo o della richiesta scritta dell'utente e la data di invio all'utente della risposta. In caso di importi già pagati ed esclusivamente per le segnalazioni avvenute in forma scritta (posta ordinaria, posta elettronica certificata, consegna a mano presso lo sportello) la rettifica è effettuata sempre entro sessanta (60) giorni dalla data di ricevimento della segnalazione, fatti salvi i tempi di eventuali istruttorie che si rendessero necessarie. Per le richieste scritte fa fede la data di registrazione ufficiale del gestore ovvero dell'avvenuta consegna in caso di invio a mezzo raccomandata. La restituzione degli importi pagati in eccesso avviene da parte del Comune entro i termini stabiliti dai regolamenti. L'ente gestore predispone unicamente l'istruttoria propedeutica alla liquidazione.

29. PERIODO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI SPORTELLI (FISICI/ TELEFONICI) PER ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E COMMERCIALI

Il gestore garantisce agli utenti l'apertura di uno sportello presso il quale è possibile presentare reclami, richieste di rettifiche di bollettazione e di rateizzazione dei pagamenti nonché richieste di informazioni. Lo sportello accoglierà l'utenza su appuntamento. Il gestore garantisce un orario di apertura dello sportello non inferiore alle 4 ore giornaliere distribuite nella fascia oraria dalle 9 alle 13 dei giorni lavorativi e pubblica sul proprio sito internet l'ubicazione ed i contatti utili per prenotare gli accessi per il disbrigo delle pratiche amministrative.

30. SVOLGIMENTO DI PRATICHE PER VIA TELEFONICA E/O PER CORRISPONDENZA, POSTA ELETTRONICA, WEB – SERVIZIO INFORMAZIONI

Il gestore assicura un servizio telefonico tramite il numero 0331/362710 ovvero tramite un numero verde dedicato, totalmente gratuito e raggiungibile sia da telefono fisso che da mobile. Il servizio telefonico deve consentire all'utente di richiedere informazioni e di segnalare disservizi. All'utente che contatta telefonicamente il gestore vengono comunicate le generalità del soggetto preposto al contatto telefonico ai fini dell'identificazione certa dello stesso da parte dell'utente.

Il gestore riceve e svolge pratiche anche trasmesse con posta elettronica riservandosi di contattare l'utente qualora manchino le informazioni fondamentali.

31. FACILITAZIONI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI UTENTI

Il gestore assicura la conformità alle norme vigenti delle proprie strutture per facilitare l'accesso di alcune categorie di utenti (es. portatori di handicap e di altre categorie protette) ai propri servizi amministrativi e commerciali e si impegna ad agevolare tali soggetti nella fruizione dei medesimi servizi offerti del gestore (ad

esempio tramite eliminazione di barriere architettoniche, creazione di corsie preferenziali agli sportelli, servizi di comunicazione per non udenti, ecc.).

32. RISPOSTE A RICHIESTE E RECLAMI

Il soggetto che si occupa dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti ha obbligo di formulare in modo chiaro e comprensibile la risposta alle richieste presentate dagli utenti stessi. Il modulo per il reclamo scritto e per la richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati è scaricabile dal sito internet del gestore ovvero disponibile presso lo sportello fisico.

In caso di reclamo scritto ovvero di richieste scritte di informazioni, il tempo di risposta motivata, intendendosi con ciò il tempo intercorrente tra la data di ricevimento da parte del gestore del reclamo o della richiesta scritta dell'utente e la data di invio all'utente della risposta, è pari a trenta (30) giorni lavorativi.

SEZIONE V - RAPPORTI CON L'UTENZA E TUTELA DELL'UTENTE

33. SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE- RAPPORTI CON GLI UTENTI

Il gestore provvede alla razionalizzazione, riduzione, semplificazione ed informatizzazione delle procedure, impegnandosi a ridurre, per quanto possibile, gli adempimenti richiesti agli utenti ed a fornire gli opportuni chiarimenti su di essi, adottando gli strumenti necessari a questo fine. Per le denunce di inizio/cessazione/variazione servizi, segnalazioni, richieste, l'utente deve fornire tutti i dati richiesti dalla modulistica in uso.

Il gestore della raccolta e trasporto di cui all'art. 3 fornisce le informazioni tramite apposito sito web e materiale informativo.

34. VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO

Il gestore, sulla base dello Schema Regolatorio adottato dell'Ente, assume l'onere di produrre la reportistica prevista dalla delibera ARERA n. 15/2022/R/RIF del 18/01/2022.

35. PROCEDURE DI RECLAMO

L'utente, in caso di violazione dei principi e/o di mancato rispetto degli standard definiti nella presente Carta del servizio o delle condizioni di erogazione previste nel Regolamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani e da parte del gestore, può presentare reclamo al gestore medesimo, sia in forma scritta, attraverso i consueti canali d'accesso (posta elettronica), che in forma orale presso lo sportello del gestore.

Sul sito del gestore ai sensi del art.3 del TITR viene messo a disposizione modulo per i reclami. I tempi di risposta sono quelli previsti dall'allegato A).

36. OBBLIGHI DI REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE

Gli obblighi di rendicontazione della qualità del servizio sono rendicontati all'Ente gestore, all'autorità e pubblicati secondo le modalità previste dal Titolo XII del TQRIF "Livelli generali di qualità contrattuale e tecnica del servizio di gestione dei rifiuti urbani".

37. GLOSSARIO

Ente territorialmente competente

Comune di Fagnano Olona.

Centro di raccolta (stazione ecologica)

I centri di raccolta comunali o intercomunali sono costituiti da aree presidiate ed allestite ove si svolge unicamente attività di raccolta, mediante raggruppamento per frazioni omogenee per il trasporto agli impianti di recupero, trattamento e, per le frazioni non recuperabili, di smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilati, conferiti

in maniera differenziata rispettivamente dalle utenze domestiche e non domestiche, nonché dagli altri soggetti tenuti in base alle vigenti normative settoriali al ritiro di specifiche tipologie di rifiuti dalle utenze domestiche.

Contratto di servizio

Atto che regola i rapporti tra Stazione appaltante/Ente territorialmente competente ed il Gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani, in relazione allo svolgimento del servizio stesso.

Giorni lavorativi

Gli standard, ove non indicato diversamente, sono espressi in giorni lavorativi, sabato e festivi esclusi e devono intendersi al netto dei tempi necessari al rilascio di autorizzazioni, permessi, adempimenti a carico dell'utente o del comune se di sua competenza.

Morosità

Ritardato o mancato pagamento di una bolletta.

Raccolta

Raccolta idonea a raggruppare i rifiuti urbani in frazioni merceologiche omogenee con utilizzo di mastelli/sacchi o altre attrezzature.

Reclamo

Atto di tutela degli interessi dell'utente in caso di violazione dei principi e/o di mancato rispetto degli standard definiti nella Carta del servizio o delle condizioni di erogazione previste nel Regolamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani da parte del gestore.

Rifiuti urbani: sono quelli di cui all'art.183 del D.Lgs.3 aprile 2006, n. 152. Per una più facile lettura vengono indicati sul sito web del gestore e nel materiale informativo.

Sollecito

Richiesta di pagamento successivamente alla data di scadenza della bolletta.

Standard di servizio

Valore attribuito ai parametri qualitativi o quantitativi in grado di rappresentare i livelli di qualità relativi agli aspetti rilevanti del servizio, che il gestore è tenuto a rispettare. Lo standard può essere di tipo quantitativo, misurabile direttamente, o qualitativo, riferito a valori non misurabili e si basa su quanto indicato dalla delibera ARERA n. 15/2022/R/RIF del 18/01/2022.

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).

TQRIF - Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani approvato con deliberazione ARERA 15/2022/R/rif.

TITR - Trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti (approvato con deliberazione ARERA 444/2019/R/rif).

Utente - è la persona fisica o giuridica che è o che sarà intestataria del documento di riscossione.

Allegato A) Tabella Livelli di qualità contrattuale e tecnica del servizio gestione rifiuti

Tipo richieste	TQRIF	Carta Servizi	Gestore Tassa	Gestore Rifiuti	Riferimento art. 53.1 TQRIF Schema			
					1 *	2	3	4
	Riferimento							
Richieste di attivazione servizio con consegna attrezzature	art. 8 e art.9.1	art.24	30 gg	5 gg da comunicazione Gestore Tassa, 10 gg in caso di richiesta sopralluogo	n.a.	80%	70%	90%
Risposte alle richieste di variazione e di cessazione del servizio	art.12	art.32	30 gg	5 gg da comunicazione Gestore Tassa, 10 gg in caso di richiesta sopralluogo	n.a.	80%	70%	90%
Risposte a reclami scritti	art 14	art.32	30 gg		n.a.	80%	70%	90%
Risposte a richieste scritte di informazioni	art.15	art.32	30 gg		n.a.	80%	70%-	90%
Risposte a richieste scritte di rettifica degli importi addebitati	art.16	art.27	60 gg		n.a.	80%	70%	90%
Tempo medio di attesa, tra l'inizio della risposta e l'inizio della conversazione con l'operatore o la conclusione della chiamata	art. 21	art.29			n.a.	Solo registrazione	Solo registrazione	≤ 240 secondi
Rettifiche degli importi non dovuti	art, 28.3	art.27	60 gg		n.a.	80%	70%	90%
Ritiri di rifiuti su chiamata	art.31.1	art.19		15 gg da prenotazione	n.a.	80%	70%	90%
Risoluzione disservizi nella raccolta	art 33	art.7		5 gg (senza sopralluogo); 10 gg con sopralluogo	n.a.	80%	70%	90%
Riparazione/sostituzione delle attrezzature per la raccolta domiciliare	art 34	art.18		5 gg (senza sopralluogo); 10 gg con sopralluogo	n.a.	80%	70%	90%
Durata massima dell'interruzioni del servizio di raccolta e trasporto rispetto a programma di raccolta della giornata	art. 41 art 37.2	art.7		24 ore centro città; 24 ore in caso frazione organica mesi giugno luglio agosto; 72 ore frazione organica rimanenti mesi; 72 ore fuori centro città;	n.a.	n.a.	n.a.	85%
Tempo di recupero del servizio di spazzamento strade interrotto	art. 42.1 47 44.2	art.16		1 gg zona con programma settimanale; 2 gg con programma quindicinale; 3 gg con programma mensile	n.a.	n.a.	80%	90%
Pronto intervento, 24 ore su 24	art.49.1	art.22		entro 4 ore da inizio conversazione;	n.a.	70%	80%	90%
Pronto intervento, 24 ore su 24 per rimozione rifiuti abbandonati con confinamento area	art.49.4	art.22		fino a 10 gg max	n.a.	70%	80%	90%

* Schema adottato dal Comune di Fagnano Olona: Schema regolatorio 1
Per n.a. si intende "non applicato" allo Schema di riferimento