



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

Friuli-Venezia Giulia

Comune di LIGNANO SABBIADORO

In vigore dal 01/01/2023

## **SOMMARIO**

<b>SOMMARIO</b> .....	<b>2</b>
<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
1.1.DEFINIZIONI.....	4
1.2.OGGETTO.....	7
1.3.AMBITO DI APPLICAZIONE.....	8
1.4.VALIDITA'.....	8
1.5.PRESENTAZIONE DEI GESTORI.....	8
1.5.1. MTF Srl.....	8
1.5.2. Comune in qualità di gestore della Tariffa.....	9
<b>2. PRINCIPI FONDAMENTALI</b> .....	<b>10</b>
2.1.EGUAGLIANZA.....	10
2.2.IMPARZIALITÀ.....	10
2.3.DIRITTO DI SCELTA.....	10
2.4.CONTINUITÀ.....	10
2.5.PARTECIPAZIONE.....	11
2.6.EFFICIENZA ED EFFICACIA.....	11
2.7.CORTESIA.....	11
2.8.CHIAREZZA E COMPRESIBILITÀ DEI MESSAGGI.....	11
2.9.SICUREZZA E RISPETTO DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE.....	11
2.10. PRIVACY.....	11
2.11. TRASPARENZA.....	12
<b>3. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI</b> <b>13</b>	
3.1.PREMESSA.....	13
3.2.GESTIONE DELLE TARIFFE E RAPPORTO CON GLI UTENTI.....	13
3.3.SERVIZI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI.....	13
3.4.SERVIZIO DI SPAZZAMENTO E LAVAGGIO DEL SUOLO PUBBLICO.....	20
3.5.ALTRI SERVIZI SECONDARI DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI.....	21
<b>4. STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO</b> .....	<b>23</b>
4.1.PREMESSA.....	23
4.2.POSIZIONAMENTO DELLA GESTIONE ALL'INTERNO DELLO SCHEMA REGOLATORIO.....	23
4.3.RISULTATI DI QUALITÀ: PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONI DA PARTE DEI GESTORI ALL'AUTORITÀ E AD AUSIR.....	24
4.4.MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	24
4.5.MODALITÀ PER LA VARIAZIONE O CESSAZIONE DEL SERVIZIO.....	25
4.6.MODALITÀ PER LA COMUNICAZIONE EX ART. 238, CO. 10, TUA DELLE UTENZE	

NON DOMESTICHE.....	25
4.7.RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI E DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI ADDEBITATI PER SERVIZIO TARI.....	26
4.8.RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO E SPAZZAMENTO E LAVAGGIO .....	27
4.9.PUNTI DI CONTATTO CON L'UTENTE .....	28
4.10. MODALITA' E PERIODICITA' DI PAGAMENTO, RATEIZZAZIONE E RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI.....	29
4.11. SERVIZI DI RITIRO SU CHIAMATA E MODALITA' DI OTTENIMENTO DI TALI SERVIZI .....	30
4.12. INTERVENTI PER DISSERVIZI E PER RIPARAZIONE DELLE ATTREZZATURE PER LA RACCOLTA.....	31
4.13. PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DI RACCOLTA E TRASPORTO .....	32
4.14. PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DI SPAZZAMENTO E LAVAGGIO STRADE	32
4.15. CONTINUITA' E REGOLARITA' DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SPAZZAMENTO.....	32
4.16. SICUREZZA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI (PRONTO INTERVENTO).....	33
<b>Allegato A - TABELLE RIASSUNTIVE.....</b>	<b>35</b>

\*\*\*

# 1. INTRODUZIONE

## 1.1. **DEFINIZIONI**

**ARERA (Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente):** istituita con la legge n. 481 del 1995, è un'autorità amministrativa indipendente che opera per garantire la promozione della concorrenza e dell'efficienza nei servizi di pubblica utilità e tutelare gli interessi di utenti e consumatori. Funzioni svolte armonizzando gli obiettivi economico-finanziari dei soggetti esercenti i servizi con gli obiettivi generali di carattere sociale, di tutela ambientale e di uso efficiente delle risorse. Svolge attività di regolazione e controllo nei settori dell'energia elettrica, del gas naturale, dei servizi idrici, del ciclo dei rifiuti e del telecalore.

**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.

**AUSIR (Autorità Unica per i Servizi Idrici e i Rifiuti):** è l'Ente Territorialmente Competente (ETC) per il Friuli-Venezia Giulia. L'Agenzia, istituita dalla legge regionale 15 aprile 2016, n. 5, esercita le funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, previste dal Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. Trattasi di ente pubblico economico con personalità giuridica di diritto pubblico dotato di autonomia statutaria, organizzativa, amministrativa, contabile, tecnica e patrimoniale.

**Avviso di pagamento:** è il documento di riscossione ordinaria della Tassa Rifiuti contenente il dettaglio degli immobili occupati o posseduti, con le superfici, i periodi di occupazione o possesso, le somme da pagare, le scadenze e i modelli per il pagamento della tassa.

**Carta della qualità (CdQ):** 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 (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, anche attraverso il Gestore del servizio pubblico, nonché dagli altri soggetti tenuti in base alle vigenti normative settoriali al ritiro di specifiche tipologie di rifiuti dalle utenze domestiche. Sono disciplinati dal DM 8 aprile 2008, ovvero dall'art. 208 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

**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.

**Compostaggio domestico:** è una pratica utilizzata direttamente dalle utenze per trattare in

proprio la frazione organica dei rifiuti urbani (scarti domestici e dalla manutenzione del giardino) attraverso la quale, mediante decomposizione naturale, viene ricavato terriccio da reimpiegare per il giardinaggio e l'agricoltura.

**Contratto di servizio:** atto che regola i rapporti tra l'AUSIR (o il Comune) ed il soggetto affidatario del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero dei singoli servizi che lo compongono.

**Densità abitativa:** definisce il rapporto tra la popolazione e la superficie su cui la stessa risiede. Il parametro è utilizzato ai fini del presente documento per determinare il tempo massimo entro il quale un'attività programmata e non svolta deve essere recuperata per non prefigurare interruzione di servizio. All'interno del territorio comunale, sono distinte aree ad "elevata densità abitativa" ed aree a "media o bassa densità abitativa" (la restante parte del territorio comunale).

**Disservizio:** 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 territorialmente competente (ETC):** 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. In Regione Friuli-Venezia Giulia l'Ente territorialmente competente è AUSIR.

**Gestione:** è l'ambito tariffario, ovvero il territorio, comunale o sovra-comunale, sul quale si applica la medesima tariffa (sia essa TARI/tributo 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<sup>1</sup>.

**Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti:** è il soggetto che eroga i servizi connessi all'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, ivi incluso il Comune che gestisce la suddetta attività in economia.

**Gestore della raccolta e trasporto:** è il soggetto che eroga il servizio di raccolta e trasporto, ivi incluso il Comune che gestisce il suddetto servizio in economia.

**Gestore dello spazzamento e del lavaggio:** è il soggetto che eroga il servizio di spazzamento e lavaggio delle strade, ivi incluso il Comune che gestisce il suddetto servizio in economia.

**Giorno lavorativo:** è il giorno non festivo della settimana compreso tra lunedì e venerdì inclusi. Gli standard della qualità, ove non diversamente indicato, sono quantificati in giorni lavorativi e devono intendersi al netto dei tempi necessari al rilascio di eventuali autorizzazioni, permessi, adempimenti. Le richieste pervenute dopo le ore 18:00 dei giorni lavorativi si considerano pervenute il primo giorno lavorativo successivo.

**Interruzione del servizio:** è il servizio non effettuato puntualmente rispetto a quanto programmato e non ripristinato entro il tempo di recupero. L'inizio dell'interruzione coincide con il termine del tempo di recupero.

**Morosità (Omesso pagamento):** ritardato o mancato pagamento del documento di riscossione.

**MTR:** è il Metodo tariffario del servizio integrato di gestione dei rifiuti *pro tempore* vigente, approvato con deliberazione ARERA.

---

<sup>1</sup> Definizione ARERA Metodo Tariffario Rifiuti

**Raccolta differenziata:** raccolta idonea a raggruppare i rifiuti urbani in frazioni merceologiche omogenee.

**Raccolta differenziata porta a porta:** raccolta differenziata dei rifiuti effettuata presso il domicilio.

**Rata:** è il frazionamento del pagamento della TARI dovuta per l'anno di competenza o anni precedenti.

**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.

**Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) ed altri beni durevoli:** frigoriferi, lavatrici, televisori, computer ed altri dispositivi elettrici e/o elettronici che l'utente voglia o debba conferire al circuito di gestione dei rifiuti urbani.

**Rifiuti ingombranti:** sono i rifiuti residui di grandi dimensioni che non trovano collocazione in altre tipologie di raccolta differenziata; in altre parole, è "ingombrante" il rifiuto che residua da tutte le raccolte differenziate, avente dimensioni unitarie tali da non poter essere conferito all'ordinario sistema di raccolta del secco residuo.

**Rifiuti urbani:** sono definiti al comma 1 b-ter dell'articolo 183 del Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 come di seguito specificato:

- *"Rifiuti domestici indifferenziati e da raccolta differenziata, ivi compresi: carta e cartone, vetro, metalli, plastica, rifiuti organici, legno, tessili, imballaggi, RAEE, rifiuti di pile e accumulatorie rifiuti ingombranti, ivi compresi materassi e mobili"*
- *Rifiuti indifferenziati e differenziati provenienti da altre fonti ma simili ai rifiuti domestici per natura e composizione, come riportati negli allegati L-quater e L-quinqies del D.Lgs 152/2006*
- *Rifiuti provenienti dalle attività di spazzamento e lavaggio compreso lo svuotamento dei cestini nelle aree pubbliche*
- *Rifiuti di qualunque natura o provenienza giacenti su strade e aree pubbliche o private ad uso pubblico ovvero sulle spiagge marittime e lacustri e sulle rive dei corsi d'acqua*
- *Rifiuti della manutenzione del verde pubblico ovvero risultanti dalla pulizia dei mercati*
- *Rifiuti provenienti dalle aree cimiteriali".*

**Riscossione ordinaria:** è la riscossione del tributo nell'anno di competenza.

**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 dei RU; l'attività di trattamento e recupero; l'attività di spazzamento e lavaggio strade, nonché l'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti.

**Sollecito:** da intendersi come richiesta o sollecito di pagamento, ovvero ulteriore richiesta - successiva alla data di scadenza del documento di riscossione - formulata dal Gestore del servizio a fronte del mancato pagamento da parte dell'utenza e che rende certo, liquido ed esigibile l'importo richiesto ai fini dell'eventuale riscossione coattiva.

**Standard generale di qualità:** è il parametro fissato dal presente documento per definire i livelli di qualità degli aspetti rilevanti del servizio, che il Gestore è tenuto a rispettare.

**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:** intervallo di tempo entro il quale una attività programmata e non svolta dal Gestore deve essere comunque realizzata per non generare un'interruzione del servizio. Nel caso di pianificazione delle attività per fasce orarie, il *tempo di recupero* decorre dall'estremo superiore dell'intervallo.

**Tributo/Tassa:** è il tributo, istituito dalla Legge 147 del 27 dicembre 2013, destinato a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

**TITR:** è il Testo integrato in tema di trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti approvato da ARERA.

**TQRIF:** è il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani approvato da ARERA.

**Utente:** è la persona fisica o giuridica intestataria del documento di riscossione.

**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.

Per quanto non espressamente sopra riportato, si rimanda alle definizioni previste dalla regolazione di ARERA e/o dalla normativa di settore *pro tempore* vigenti.

## **1.2. OGGETTO**

La Carta dei Servizi, introdotta dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 rubricata "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", rappresenta il documento volto alla tutela dei diritti dei consumatori, con il quale ogni ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza.

Con Deliberazione 18 gennaio 2022, n. 15/2022/R/RIF, l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (di seguito: ARERA) – in forza dell'art. 1, co. 527 della L. 205/2017 – ha approvato il *Testo unico per la regolazione della Qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani* (di seguito: TQRIF) che, all'art. 5, obbliga l'adozione e pubblicazione di un'unica Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani per ciascuna gestione.

La 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 Gestori del servizio di gestione dei rifiuti urbani.

La Carta della qualità:

- individua i principi fondamentali cui devono attenersi i Gestori nella gestione del servizio rifiuti urbani;
- definisce il rapporto tra i Gestori 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.

Inoltre:

- 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.

### **1.3. AMBITO DI APPLICAZIONE**

La Carta della qualità, redatta in conformità al TQRIF e approvata da AUSIR, è applicata dal Gestore integrato del servizio, ovvero dai Gestori dei singoli servizi che lo compongono, a tutela degli utenti domestici e non domestici che usufruiscono del medesimo servizio.

Ai sensi dell'articolo 2.4 dell'allegato A della deliberazione ARERA n. 15/2022/R/RIF, l'AUSIR – d'intesa con i Gestori e con le associazioni dei consumatori - ha individuato come soggetti titolati per gli adempimenti di cui al titolo IV (punti di contatto con l'utente) e titolo III del TQRIF (reclami, richieste scritte di informazioni e di rettifica degli importi addebitati) il Gestore dell'attività di gestione tariffe ed il Gestore delle attività di raccolta e trasporto e/o spazzamento e lavaggio, ognuno per le attività di competenza<sup>2</sup>.

Nei casi di avvicendamenti gestionali gli eventuali obblighi di registrazione e comunicazione di cui alla presente carta si applicano decorsi 6 (sei) mesi dalla data di aggiudicazione del bando di gara o di affidamento del servizio.

### **1.4. VALIDITA'**

La presente Carta della qualità ha validità a decorrere dal 01/01/2023.

La presente Carta è oggetto di aggiornamento in relazione a modifiche normative, contrattuali, tecnico-organizzative del servizio, all'adozione di standard migliorativi, a nuove esigenze manifestate dall'ARERA o dall'AUSIR.

La Carta approvata è disponibile e liberamente scaricabile dal sito internet dell'AUSIR, dei Gestori e del Comune di riferimento.

### **1.5. PRESENTAZIONE DEI GESTORI**

#### **1.5.1. MTF Srl**

- *Assetto societario:*  
*MTF Srl è una società a partecipazione pubblica con quote detenute per l'1% dal Comune di Lignano Sabbiadoro e dal 99% dalla società Ambiente Servizi Spa, società a capitale interamente pubblico. MTF Srl opera in qualità di "in house providing" nel territorio Comunale di Lignano Sabbiadoro a seguito della delibera di affidamento AUSIR n.37/19 del 02 ottobre 2019.*
- Servizi erogati ed elenco delle attività svolte:  
 MTF Srl si occupa della raccolta e del trasporto dei rifiuti prodotti all'interno del territorio comunale di Lignano Sabbiadoro. Gestisce inoltre lo spazzamento stradale, dei marciapiedi e delle zone pedonali, la pulizia delle aree adibite ad eventi sociali pubblici nonché al lavaggio dei lastricati delle aree pavimentate pubbliche. Si occupa degli svuotamenti dei cestini pubblici dislocati in tutto il territorio comunale e nelle aree verdi come anche della gestione del Centro

---

<sup>2</sup> Ne consegue che, laddove un Gestore riceva segnalazioni, reclami o richieste relative ad un servizio non di propria diretta competenza è tenuto a trasmetterle con la massima celerità al Gestore competente e, in ogni, caso entro 5 giorni lavorativi (a patto che la segnalazione non attenga a situazioni di pericolo per l'ambiente, le persone e le cose, nel qual caso si applicano le disposizioni in materia di pronto intervento di cui al capitolo 4.15).



di Raccolta Comunale sito in Strada del Pantanel – lottizzazione LOGIS.

Per una descrizione più approfondita dei servizi si rimanda alla sezione 3 ed all'ALLEGATO B "Schede di dettaglio".

- **Certificazioni e Sistema Qualità:**

MTF Srl, in coerenza con la propria mission aziendale, considera la qualità, la tutela dell'ambiente della salute e sicurezza del personale fattori determinanti nel mantenere e sviluppare la propria capacità di soddisfare le esigenze sia delle parti interessate interne che esterne.

L'Organizzazione si pone come obiettivo generale prioritario quello di svolgere la propria attività arrecando il minor impatto all'ambiente nel contesto nel quale opera, conciliando gli interessi economici con le esigenze della tutela del territorio e della salute e sicurezza sul lavoro. Per questa ragione MTF Srl è certificata ISO 9001:2015 e adotta una propria politica integrata qualità, ambiente e sicurezza.

### **1.5.2. Comune in qualità di gestore della Tariffa**

- **Servizi erogati:**

Il Comune di Lignano Sabbiadoro si occupa della gestione in tutte le sue fasi della tariffa e delle relazioni con l'utenza relativamente a questo ambito. Per maggiori informazioni si rimanda all'Allegato B "Schede di dettaglio".

## **2. PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **2.1. EGUAGLIANZA**

I Gestori, nell'erogazione del servizio, si impegnano al rispetto del principio di eguaglianza dei diritti degli utenti e di non discriminazione per gli stessi, inoltre deve garantire l'accesso ai servizi pubblici e alle informazioni a tutti i fruitori.

Nell'erogazione del servizio non può essere compiuta nessuna distinzione per motivi di genere, razza, lingua, religione, opinione politica e condizioni socioeconomiche.

I Gestori, inoltre, garantiscono 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, impegnandosi a raggiungere, previa adeguata programmazione, il medesimo livello di servizio reso agli utenti in tutto il territorio di competenza, compatibilmente con le differenti caratteristiche morfologiche.

I Gestori si impegnano 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.

A tale scopo i Gestori, per quanto di propria competenza, provvedono a:

- organizzare e mantenere attivo un sito web funzionante ed accessibile, nel rispetto degli standard internazionali; per "accessibilità" si intende un insieme di tecniche ed applicazioni progettuali volte a rendere i contenuti informativi di un sito Web raggiungibili e fruibili dal maggior numero di soggetti, cercando di eliminare, per quanto possibile, gli ostacoli, di tipo tecnologico (computer non aggiornati, compatibilità con differenti browser e risoluzioni video) e relativi alle disabilità (difficoltà visive);
- ridurre al minimo, per quanto possibile, l'attesa agli sportelli fisici per le persone disabili, gli anziani, le donne in evidente stato di gravidanza;
- in occasione di interruzioni programmate o non programmate nell'erogazione del servizio, minimizzare il disagio conseguente.

### **2.2. IMPARZIALITÀ**

I Gestori hanno 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.

### **2.3. DIRITTO DI SCELTA**

Come consentito dalla vigente legislazione, l'utente non domestico ha diritto di scelta, per quanto attiene alle frazioni differenziate del Servizio Gestione Rifiuti Urbani, tra i soggetti autorizzati che erogano il servizio.

### **2.4. CONTINUITÀ**

I Gestori forniscono un servizio continuo, regolare e senza interruzioni secondo le modalità previste.

In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio, i Gestori devono 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.

## **2.5. PARTECIPAZIONE**

I Gestori garantiscono 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 i Gestori sono tenuti a dare riscontro.

L'utente ha comunque diritto di accedere ai documenti ed alle informazioni detenuti dai Gestori rispetto ai quali l'utente medesimo vanta un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ai sensi di quanto stabilito dagli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i. Le modalità di esercizio del diritto di accesso sono regolate dall'art. n. 25 della medesima Legge e possono essere esercitate indirizzando l'istanza alla casella elettronica certificata dei Gestori.

## **2.6. 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.

## **2.7. CORTESIA**

I Gestori garantiscono 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.

## **2.8. CHIAREZZA E COMPRESIBILITÀ DEI MESSAGGI**

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

## **2.9. SICUREZZA E RISPETTO DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE**

I Gestori, in un'ottica di miglioramento continuo, garantiscono l'attuazione di un sistema che assicuri:

- la soddisfazione delle legittime esigenze e aspettative degli utenti;
- la conformità alle norme di settore per lo svolgimento dei servizi e di ogni attività;
- la prevenzione e la riduzione dell'inquinamento;
- la tutela della salute e della sicurezza dei cittadini e dei lavoratori nonché la salvaguardia dell'ambiente, nei limiti delle proprie competenze;
- il miglioramento continuo della propria prestazione energetica, comprendendo l'efficienza energetica ed il consumo e l'uso di energia;
- il rispetto delle leggi nella gestione dei propri appalti, anche in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008).

Resta comunque dovere civico e responsabilità degli utenti contribuire alla qualità del servizio adottando comportamenti rispettosi dell'ambiente e del pubblico decoro.

## **2.10. PRIVACY**

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto e in conformità ai principi sanciti dal Regolamento 679/16. Per maggiori informazioni e approfondimenti si rimanda alla sezione

“Privacy” del sito Web dei Gestori.

### **2.11. TRASPARENZA**

I Gestori definiscono e forniscono gli elementi informativi minimi che devono essere garantiti all'utente del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani come previsto dal Testo integrato in tema di trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti (TITR) approvato da ARERA.

Per i fini di cui sopra ciascun Gestore (nei limiti di cui all'art. 2.2 dell'allegato A della deliberazione ARERA n. 444/2019/R/RIF) predispone e mantiene aggiornata un'apposita sezione in home page del proprio sito, contenete le informazioni di cui all'Articolo 3 del TITR.

Variazioni di rilievo concernenti il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani (ovvero, concernente i singoli servizi che lo compongono) devono essere comunicate agli utenti – dal Gestore integrato, ovvero dal Gestore delle tariffe e rapporti con gli utenti - entro 30 giorni, ai sensi dell'Articolo 9 del TITR. Qualora il documento di riscossione non sia utilizzabile come mezzo informativo sarà cura del Gestore raggiungere con apposita missiva le utenze interessate senza oneri per le stesse.

I Gestori della raccolta e trasporto e dello spazzamento e lavaggio, ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza, trasmettono al Gestore tariffe e rapporto con gli utenti, le variazioni rilevanti riguardanti le informazioni indicate negli Articoli 3.1, 5.1, 6.1, 7.1, 8.1 e 8.2 del TITR entro 15 giorni solari dal momento in cui tali variazioni sono intervenute.

Per gli adempimenti in materia di comunicazioni agli utenti di cui all'Articolo 9 del TITR e di aggiornamento dell'apposita sezione del sito web di cui all'Articolo 3.3 TITR, il Gestore della raccolta e trasporto e il Gestore dello spazzamento e lavaggio trasmettono al Gestore delle tariffe e rapporto con gli utenti le modifiche intervenute con anticipo di almeno 45 giorni solari dalla decorrenza delle stesse.

Sono escluse dai termini di preavviso di cui sopra le modifiche sostanziali al servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani emergenziali o indifferibili; per tali casistiche il Gestore si impegna a trasmettere tali variazioni con il massimo preavviso possibile.

### **3. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI**

#### **3.1. PREMESSA**

Informazioni specifiche inerenti alle modalità di erogazione dei servizi sono riportate nell'ALLEGATO B "Schede di dettaglio".

#### **3.2. GESTIONE DELLE TARIFFE E RAPPORTO CON GLI UTENTI**

<b>1. GESTIONE TARIFFE E RAPPORTO CON GLI UTENTI</b>
<b>Attività incluse nel servizio</b>
Accertamento e riscossione incluse le attività di bollettazione e invio avvisi di pagamento, gestione del rapporto con gli utenti, inclusa gestione reclami con sportelli o call center, gestione banca dati utenti, dei crediti e del contenzioso,
<b>Modalità</b>
L'ufficio tributi del Comune di Lignano Sabbiadoro gestisce tutte le fasi relative all'applicazione della Tassa Rifiuti nonché il rapporto con il pubblico con le seguenti modalità: in presenza presso gli uffici comunali; telefonicamente al numero 0431-409111 o mediante email all'indirizzo <a href="mailto:tributi.fina@lignano.org">tributi.fina@lignano.org</a> , Pec all'indirizzo <a href="mailto:comune.lignanosabbiadoro@certgov.fvg.it">comune.lignanosabbiadoro@certgov.fvg.it</a> e fax al numero 0431 73288 . Per altre modalità di contatto e dettagli riguardo gli orari di apertura al pubblico si rimanda all'ALLEGATO B "Schede di dettaglio"
<b>Altre informazioni</b>
Eventuali altre informazioni utili agli utenti possono essere trovare all'interno dell'ALLEGATO B "Schede di dettaglio"

#### **3.3. SERVIZI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI**

<b>1. RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTO CARTA E CARTONE</b>
<b>Utenze interessate</b>
Utenze domestiche e non domestiche.
<b>Modalità</b>
La raccolta del rifiuto avviene mediante contenitore stradale di colore Giallo da 1700 lt. I rifiuti devono essere conferiti all'interno del contenitore.
<b>Lavaggio contenitori</b>
La pulizia dei contenitori viene effettuata con modalità meccaniche e con cadenze concordate con l'amministrazione comunale.
<b>Frequenza</b>
La frequenza di raccolta del rifiuto è programmata in funzione della stagionalità e dell'afflusso turistico. Per ulteriori informazioni consultare l'ALLEGATO B "Schede di dettaglio".

Le operazioni di raccolta avverranno tra le 05.00 e le 19.00.
<b>Percorsi di raccolta</b>
I programmi delle attività vengono predisposti dal gestore in modo da individuare su base giornaliera data e fascia oraria per svolgimento attività. Questi programmi possono subire variazioni in funzione della specificità turistica della località e di situazioni contingenti e imprevedibili (eventi sociali, meteorologici, richieste specifiche dell'amministrazione comunale, ecc.) che richiedono una certa flessibilità nell'espletamento del servizio.
<b>Recupero</b>
Il materiale raccolto viene avviato a recupero.

<b>2. RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTO PLASTICA E LATTINE</b>
<b>Utenze interessate</b>
Utenze domestiche e non domestiche.
<b>Modalità</b>
La raccolta del rifiuto avviene mediante contenitore stradale di colore Blu da 1700 lt. I rifiuti devono essere conferiti all'interno del contenitore.
<b>Lavaggio contenitori</b>
La pulizia dei contenitori viene effettuata con modalità meccaniche e con cadenze concordate con l'amministrazione comunale.
<b>Frequenza</b>
La frequenza di raccolta del rifiuto è programmata in funzione della stagionalità e dell'afflusso turistico. Per ulteriori informazioni consultare l'ALLEGATO B "Schede di dettaglio".
Le operazioni di raccolta avverranno tra le 05.00 e le 19.00
<b>Percorsi di raccolta</b>
I programmi delle attività vengono predisposti dal gestore in modo da individuare su base giornaliera data e fascia oraria per svolgimento attività. Questi programmi possono subire variazioni in funzione della specificità turistica della località e di situazioni contingenti e imprevedibili (eventi sociali, meteorologici, richieste specifiche dell'amministrazione comunale, ecc.) che richiedono una certa flessibilità nell'espletamento del servizio.
<b>Recupero</b>
Il materiale raccolto viene avviato a recupero.

<b>3. RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTO VETRO</b>
<b>Utenze interessate</b>
Utenze domestiche e non domestiche.
<b>Modalità</b>
La raccolta del rifiuto avviene mediante contenitore stradale di colore Verde da 660 lt. I rifiuti devono essere conferiti all'interno del contenitore.
<b>Lavaggio contenitori</b>

La pulizia dei contenitori viene effettuata con modalità meccaniche e con cadenze concordate con l'amministrazione comunale.

#### **Frequenza**

La frequenza di raccolta del rifiuto è programmata in funzione della stagionalità e dell'afflusso turistico. Per ulteriori informazioni consultare l'ALLEGATO B "Schede di dettaglio".

Le operazioni di raccolta avverranno tra le 05.00 e le 19.00.

#### **Percorsi di raccolta**

I programmi delle attività vengono predisposti dal gestore in modo da individuare su base giornaliera data e fascia oraria per svolgimento attività. Questi programmi possono subire variazioni in funzione della specificità turistica della località e di situazioni contingenti e imprevedibili (eventi sociali, meteorologici, richieste specifiche dell'amministrazione comunale, ecc.) che richiedono una certa flessibilità nell'espletamento del servizio.

#### **Recupero**

Il materiale raccolto viene avviato a recupero.

### **4. RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTO SECCO RESIDUO - INDIFERENZIATO**

#### **Utenze interessate**

Utenze domestiche e non domestiche.

#### **Modalità**

La raccolta del rifiuto avviene mediante contenitore stradale di colore Blu con Coperchio Giallo da 1700 lt.

I rifiuti devono essere conferiti all'interno del contenitore.

#### **Lavaggio contenitori**

La pulizia dei contenitori viene effettuata con modalità meccaniche e con cadenze concordate con l'amministrazione comunale.

#### **Frequenza**

La frequenza di raccolta del rifiuto è programmata in funzione della stagionalità e dell'afflusso turistico. Per ulteriori informazioni consultare l'ALLEGATO B "Schede di dettaglio".

Le operazioni di raccolta avverranno tra le 05.00 e le 19.00.

#### **Percorsi di raccolta**

I programmi delle attività vengono predisposti dal gestore in modo da individuare su base giornaliera data e fascia oraria per svolgimento attività. Questi programmi possono subire variazioni in funzione della specificità turistica della località e di situazioni contingenti e imprevedibili (eventi sociali, meteorologici, richieste specifiche dell'amministrazione comunale, ecc.) che richiedono una certa flessibilità nell'espletamento del servizio.

#### **Recupero**

Il materiale raccolto viene avviato a recupero/smaltimento.

### **5. RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTO SFALCI E RAMAGLIE**

#### **Utenze interessate**

Utenze domestiche.

<b>Modalità</b>
Raccolta mediante conferimento stradale in sacchi chiusi di peso massimo 20kg e raccolta su prenotazione telefonica. Per grandi quantità derivanti da potatura la raccolta avviene su prenotazione telematica, telefonica o mediante conferimento presso il Centro di raccolta. Le modalità di prenotazione sono consultabili all'interno dell'ALLEGATO B "Schede di dettaglio".
<b>Frequenza</b>
La frequenza di raccolta del rifiuto è programmata in funzione della stagionalità e dell'afflusso turistico e secondo il calendario prenotazioni. Per ulteriori informazioni consultare l'ALLEGATO B "Schede di dettaglio". Le operazioni di raccolta avverranno tra le 05.00 e le 19.00.
<b>Percorsi di raccolta</b>
I programmi delle attività vengono predisposti dal gestore in modo da individuare su base giornaliera data e fascia oraria per svolgimento attività. Questi programmi possono subire variazioni in funzione della specificità turistica della località e di situazioni contingenti e imprevedibili (eventi sociali, meteorologici, richieste specifiche dell'amministrazione comunale, ecc.) che richiedono una certa flessibilità nell'espletamento del servizio.
<b>Recupero</b>
Il materiale raccolto viene avviato a impianto di compostaggio.

<b>6. RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTO UMIDO ORGANICO</b>
<b>Utenze interessate</b>
Utenze domestiche e non domestiche.
<b>Modalità</b>
La raccolta del rifiuto avviene mediante contenitore stradale di colore Marrone da 240 lt. I rifiuti devono essere conferiti all'interno del contenitore.
<b>Lavaggio contenitori</b>
La pulizia dei contenitori viene effettuata con modalità meccaniche e con cadenze concordate con l'amministrazione comunale.
<b>Frequenza</b>
La frequenza di raccolta del rifiuto è programmata in funzione della stagionalità e dell'afflusso turistico. Per ulteriori informazioni consultare l'ALLEGATO B "Schede di dettaglio". Le operazioni di raccolta avverranno tra le 05.00 e le 19.00.
<b>Percorsi di raccolta</b>
I programmi delle attività vengono predisposti dal gestore in modo da individuare su base giornaliera data e fascia oraria per svolgimento attività. Questi programmi possono subire variazioni in funzione della specificità turistica della località e di situazioni contingenti e imprevedibili (eventi sociali, meteorologici, richieste specifiche dell'amministrazione comunale, ecc.) che richiedono una certa flessibilità nell'espletamento del servizio.



<b>Recupero</b>
Il materiale raccolto viene avviato a recupero.

<b>7. RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTO INGOMBRANTI</b>
<b>Utenze interessate</b>
Utenze domestiche.
<b>Modalità</b>
Conferimento presso il centro di raccolta, raccolta domiciliare a chiamata per le utenze domestiche impossibilitate al trasporto in autonomia come anziani, disabili ed altre categorie previste dal regolamento comunale; Il ritiro domiciliare deve essere fissato dall'Utente previo appuntamento telefonico con il Servizio Clienti di MTF Srl. Il ritiro avviene da piano stradale ed è limitato a 5 pezzi o ad un volume indicativo massimo di 2 metri cubo c.a.; Per le modalità di prenotazione consultare l'ALLEGATO B "Schede di dettaglio".
<b>Frequenza</b>
La frequenza di raccolta del rifiuto è programmata in base al calendario prenotazioni. Le operazioni di raccolta avverranno tra le 05.00 e le 19.00
<b>Percorsi di raccolta</b>
In base al calendario prenotazioni.
<b>Recupero</b>
Il materiale raccolto viene avviato a recupero/smaltimento.

<b>8. RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTO APPARECCHIATURE ELETTRONICHE (RAEE)</b>
<b>Utenze interessate</b>
Utenze domestiche e non domestiche.
<b>Modalità</b>
Conferimento presso il centro di raccolta, raccolta domiciliare a chiamata per le utenze domestiche impossibilitate al trasporto in autonomia come anziani, disabili ed altre categorie previste dal regolamento comunale; Il ritiro domiciliare deve essere fissato dall'Utente previo appuntamento telefonico con il Servizio Clienti di MTF Srl. Il ritiro avviene da piano stradale ed è limitato a 5 pezzi o ad un volume indicativo massimo di 1 metro cubo c.a.; Per le utenze non domestiche, che possono esclusivamente conferire nel Centro di Raccolta autonomamente, si intendono le categorie ricomprese nell'art. 7 dell'"accordo di programma" del settembre 2022 tra ANCI, Produttori AEE, Associazioni delle aziende di raccolta rifiuti e Centro di coordinamento RAEE, stipulato ai sensi dell'art. 15 comma 2 del D.Lgs. 49/2014. Per le modalità di prenotazione consultare l'ALLEGATO B "Schede di dettaglio".
<b>Frequenza</b>
La frequenza di raccolta del rifiuto è programmata in base al calendario prenotazioni.

Il Conferimento è possibile nelle date e negli orari di apertura del Centro di Raccolta. Ulteriori informazioni sono reperibili nell'ALLEGATO B "Schede di dettaglio".
Le operazioni di raccolta avverranno tra le 05.00 e le 19.00
<b>Percorsi di raccolta</b>
In base al calendario prenotazioni.
<b>Recupero</b>
Il materiale raccolto viene avviato a recupero.

<b>9. RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTO PILE / BATTERIE E FARMACI SCADUTI</b>
<b>Utenze interessate</b>
Utenze domestiche e non domestiche.
<b>Modalità</b>
Raccolta mediante contenitore stradale e conferimento presso il Centro di raccolta;
<b>Frequenza</b>
La frequenza di raccolta del rifiuto è programmata in funzione della stagionalità, dell'afflusso turistico e dello stato di riempimento dei contenitori dedicati.
Le operazioni di raccolta avverranno tra le 05.00 e le 19.00
<b>Percorsi di raccolta</b>
I programmi delle attività vengono predisposti dal gestore in modo da individuare su base giornaliera data e fascia oraria per svolgimento attività. Questi programmi possono subire variazioni in funzione della specificità turistica della località e di situazioni contingenti e imprevedibili (eventi sociali, meteorologici, richieste specifiche dell'amministrazione comunale, ecc.) che richiedono una certa flessibilità nell'espletamento del servizio.
<b>Recupero</b>
Il materiale raccolto viene avviato a recupero.

<b>10. RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTO DA CESTINI E PORTASIGARETTE</b>
<b>Utenze interessate</b>
Utenze domestiche.
<b>Modalità</b>
La raccolta del rifiuto avviene mediante il ritiro dei sacchetti nei cestini pubblici ubicati sul territorio comunale e nell'apposizione contestuale di nuovi sacchetti.
<b>Frequenza</b>
La frequenza di raccolta del rifiuto è programmata in funzione della stagionalità e dell'afflusso turistico.
Le operazioni di raccolta avverranno tra le 05.00 e le 19.00 anche più volte al giorno.
<b>Percorsi di raccolta</b>
I programmi delle attività vengono predisposti dal gestore in modo da individuare su base giornaliera data e fascia oraria per svolgimento attività. Questi programmi possono subire variazioni in funzione della specificità turistica della località e di situazioni contingenti e imprevedibili (eventi sociali, meteorologici, richieste specifiche

dell'amministrazione comunale, ecc.) che richiedono una certa flessibilità nell'espletamento del servizio.

**Recupero**

Il materiale raccolto viene avviato a smaltimento/recupero.

**11. RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTO ABBANDONATO SU SUOLO PUBBLICO**

**Modalità**

A seguito del ritrovamento di rifiuto abbandonato su suolo pubblico, sono necessari interventi integrativi per la rimozione di tali rifiuti. Il rifiuto viene raccolto nelle differenti frazioni omogenee e avviato a recupero/smaltimento.

**Frequenza**

La frequenza di raccolta del rifiuto avviene in funzione delle segnalazioni e del ritrovamento derivante dal monitoraggio del territorio.

Le operazioni di raccolta avverranno tra le 05.00 e le 19.00.

**Percorsi di raccolta**

I percorsi di raccolta degli abbandoni vengono elaborati in funzione della criticità e delle segnalazioni.

**Recupero**

Il materiale raccolto viene avviato a recupero/smaltimento.

**12. RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI DA MERCATI**

**Modalità**

L'attività consiste nella raccolta dei rifiuti prodotti durante il mercato e depositati sulle piazzole dei commercianti.

Oltre la raccolta è prevista anche la pulizia/spazzamento delle aree interessate.

**Frequenza/Tempistiche**

Le attività di raccolta e pulizia vengono svolte ad area sgombra, secondo il programma degli eventi.

**13. RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI DA MANIFESTAZIONI PUBBLICHE**

**Modalità**

L'attività consiste nella raccolta dei rifiuti prodotti durante lo svolgimento delle manifestazioni pubbliche.

La raccolta viene effettuata con le modalità e le frequenze concordate, sulla base di specifica convenzione sottoscritta dal soggetto organizzatore oppure su richiesta specifica del Comune che ne determina modalità e frequenza.

### 3.4. SERVIZIO DI SPAZZAMENTO E LAVAGGIO DEL SUOLO PUBBLICO

<b>1. SPAZZAMENTO STRADALE</b>
<b>Modalità</b>
<p>Il servizio di spazzamento delle strade e delle zone pedonali viene svolto mediante l'uso di mezzi meccanizzati aspiranti anche con l'assistenza di personale a terra dotato di soffiatore, mentre la pulizia dei marciapiedi è eseguita anche da operatori dotati di attrezzature manuali ove la situazione lo richieda.</p> <p>Il servizio è svolto in tutte le aree urbanizzate, con particolare attenzione alle aree pedonali e commerciali.</p>
<b>Frequenza/Tempistiche</b>
<p>Le aree servite e le frequenze di servizio sono puntualmente concordate secondo le previsioni del contratto di servizio e le richieste dell'amministrazione comunale. Il servizio è organizzato secondo precisi programmi giornalieri che tengono conto della sensibilità delle aree e delle effettive necessità.</p> <p>Possibili situazioni contingenti e imprevedibili (eventi sociali, meteorologici, richieste specifiche dell'amministrazione comunale, ecc.) rendono opportuna una certa flessibilità di tali programmi.</p> <p>Ulteriori informazioni sono reperibili nell'ALLEGATO B "Schede di dettaglio".</p>
<b>2. LAVAGGIO LASTRICATI</b>
<b>Modalità</b>
<p>Il servizio consiste nel lavaggio di aree pedonali e di alcune zone di maggior necessità e visibilità turistica ed è dedicato al ripristino di situazioni di degrado e sporcizia su strade, marciapiedi, aree pedonali etc. Attualmente utilizzato su punti critici della città attraverso un programma stagionale di interventi articolati su più percorsi prestabiliti o su segnalazione/richiesta degli uffici comunali competenti.</p>
<b>Frequenza/Tempistiche</b>
<p>I servizi sono organizzati in base ad un programma stagionale di interventi articolati su più percorsi, assicurando una diversa frequenza a seconda delle esigenze territoriali e stagionali ed alle volte su indicazione puntuale dell'amministrazione comunale.</p> <p>Ulteriori informazioni sono reperibili nell'ALLEGATO B "Schede di dettaglio".</p>

### **3.5. ALTRI SERVIZI SECONDARI DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI**

<b>1. LAVAGGIO CASSONETTI</b>
<b>Modalità</b>
Come servizio accessorio alla raccolta rifiuti viene eseguito il servizio di lavaggio dei contenitori dell'umido, della plastica e lattine, del vetro, della carta e del secco indifferenziato, eseguito con mezzi lava cassonetti; il lavaggio avviene all'interno del mezzo tramite getti d'acqua calda ad alta pressione additivata con sanificante, detergente ed anticalcare; periodicamente viene inoltre spruzzato all'interno del contenitore dagli operatori adibiti alla raccolta subito dopo la vuotatura un prodotto enzimatico sanificante ed igienizzante;
<b>Frequenza/Tempistiche</b>
La frequenza del lavaggio dei cassonetti avviene secondo le tempistiche concordate con il Comune. I servizi sono organizzati in base a programmi prestabiliti sulla base del Contratto di Servizio assicurando una diversa frequenza a seconda delle esigenze territoriali e stagionali e alle volte su indicazione puntuale dell'amministrazione comunale. Il lavaggio avviene a rotazione continua durante tutto il periodo estivo mentre nel resto dell'anno vengono a rotazione ritirati, manutenzionati e lavati tutti i cassonetti presenti sul territorio.

## **2. CENTRO DI RACCOLTA**

### **Modalità**

MTF Srl si occupa della Gestione del Centro di Raccolta per conto del Comune di Lignano Sabbiadoro. Si tratta di area attrezzata e custodita a disposizione di tutte le utenze domestiche del territorio comunale per la raccolta di vari rifiuti urbani che, per tipologia o dimensione, non possono essere introdotti nei contenitori stradali.

In particolare MTF Srl Provvede:

- Apertura e chiusura del centro nelle giornate e negli orari concordati con il Comune.
- Verifica degli utenti in ingresso e del loro diritto a conferire.
- Verifica e registrazione dei rifiuti in conferimento.
- Sorveglianza sulle corrette modalità di conferimento da parte degli utenti;
- Pulizia del centro di raccolta;
- Svuotamento periodico (secondo necessità e coerentemente con la normativa vigente) dei contenitori allocati all'interno del centro;

Gli utenti possono conferire in modo differenziato varie tipologie di rifiuti ad esempio:

- legno e oggetti legnosi (mobilio, cassette, bancali ecc.)
- metalli (oggetti, sfridi, lattine in acciaio ecc.)
- olii e grassi alimentari
- altri rifiuti domestici pericolosi (prodotti etichettati con simboli di pericolo)
- elettrodomestici ed altre apparecchiature RAEE
- ingombranti (materassi, reti, ecc.)
- batterie e accumulatori
- inerti

Il Centro di raccolta è ubicato presso Strada del Pantanel - lottizzazione LOGIS

L'utente trasporta il rifiuto al centro di raccolta con mezzi propri, preventivamente separato per frazioni omogenee e, dopo l'esame visivo da parte dell'addetto, posiziona il materiale negli specifici contenitori, seguendo le istruzioni fornite dall'addetto stesso, il quale presterà la propria collaborazione durante le fasi del conferimento.

### **Altre informazioni**

La gestione del Centro di Raccolta richiede una continua ottemperanza alle norme vigenti. Questo fa sì che i rifiuti e le modalità di conferimento possano differire nel

tempo. Per questa ragione si rimanda alle "Schede di dettaglio" dell'ALLEGATO B per maggiori dettagli sulle modalità e le possibilità di conferimento nel Centro di Raccolta.

## **4. STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

### **4.1. PREMESSA**

Gli standard di qualità del servizio sono da considerarsi validi in condizioni di normale esercizio, inteso come la normale attività svolta dai Gestori per garantire i livelli di servizio indicati nel presente documento.

Si precisa che gli standard qualitativi che i Gestori si impegnano a rispettare, di seguito illustrati, devono intendersi al netto dei tempi necessari al rilascio di autorizzazioni, permessi e adempimenti.

Le richieste relative all'esecuzione di prestazioni soggette a livelli generali di qualità, espressi in giorni lavorativi, pervenute ai Gestori oltre le ore 18:00 dei giorni lavorativi possono essere trattate dai Gestori come pervenute il giorno lavorativo successivo.

Sono, pertanto, esclusi gli eventi dovuti a fatti indipendenti dalla volontà e dalle capacità dei Gestori, di carattere straordinario ed imprevedibile quali:

- cause di forza maggiore, intese come atti di autorità pubblica, eventi naturali eccezionali per i quali sia stato dichiarato lo stato di calamità dall'autorità competente, scioperi, situazioni di traffico veicolare interrotto per incidenti o a seguito di disposizioni di autorità pubblica, mancato ottenimento di atti autorizzativi, situazioni metereologiche avverse di particolare gravità adeguatamente documentate, nonché indisponibilità degli impianti di trattamento;
- cause imputabili all'utente, ovvero danni o impedimenti provocati da terzi per fatti non attribuibili ai Gestori.

### **4.2. POSIZIONAMENTO DELLA GESTIONE ALL'INTERNO DELLO SCHEMA REGOLATORIO**

Il documento regolatorio TQRIF approvato dall'ARERA prevede l'introduzione di:

- un set di indicatori e relativi standard generali, differenziati in quattro schemi regolatori, individuati dall'Ente territorialmente competente (AUSIR) in relazione al livello qualitativo effettivo di partenza garantito agli utenti nelle diverse gestioni, in riferimento agli standard previsti e/o in vigore alla data di partenza della presente carta della qualità;
- un set di obblighi di servizio di qualità contrattuale e tecnica.

Lo schema di appartenenza è stato individuato dall'AUSIR, nella sua qualità di Ente territorialmente competente, con deliberazione dell'Assemblea regionale d'Ambito n. 23/22.

**Il posizionamento della Gestione nella matrice degli schemi regolatori è:**

**Schema I – LIVELLO QUALITATIVO MINIMO**

Nei capitoli seguenti vengono esposti nel dettaglio gli standard di qualità applicati che il Gestore del servizio integrato, ovvero i Gestori dei singoli servizi che lo compongono, si impegnano a rispettare.

Un riepilogo degli indicatori di qualità applicati e degli obblighi di servizio previsti è riportato nelle tabelle 1 e 2 dell'ALLEGATO A.

#### **4.3. RISULTATI DI QUALITÀ: PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONI DA PARTE DEI GESTORI ALL'AUTORITÀ E AD AUSIR**

I Gestori sono tenuti ad adempiere agli obblighi di comunicazione previsti dal TQRIF, entro il 31 marzo di ogni anno (**a partire dal 2024**), trasmettendo all'Autorità e ad AUSIR le informazioni di seguito riportate:

- numero totale di utenze al 31 dicembre dell'anno precedente, suddivise tra utenze domestiche e non domestiche;
- per le gestioni ricomprese nello Schema I, per le quali non si prevede l'introduzione di livelli generali di qualità, una relazione, firmata dal suo legale rappresentante, attestante il rispetto degli obblighi di servizio di cui alla Tabella 2 nell'Appendice I del TQRIF.

I Gestori sono tenuti inoltre alla pubblicazione, sul proprio sito web, delle informazioni relative alla qualità tecnica e contrattuale raggiunta a partire dal 2024, come meglio specificato nel capitolo 2.11 TRASPARENZA.

L'Autorità e AUSIR possono utilizzare, in tutto o in parte, i dati e le informazioni oggetto di comunicazione da parte dei Gestori per le seguenti finalità:

- accertarne la veridicità ed il rispetto delle disposizioni della presente Carta nonché del TQRIF/TITR;
- pubblicazione e/o comparazione degli stessi sui rispettivi siti web.

#### **4.4. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

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.

Il modulo per l'attivazione/denuncia inizio possesso immobile è scaricabile dalla home page del sito web del Comune di Lignano Sabbiadoro in versione anche stampabile, presso gli sportelli fisici, laddove presenti, ovvero compilabile online se presente.

Il modulo di attivazione può essere trasmesso a mezzo posta, via e-mail, mediante sportello fisico e online laddove presente.

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

La risposta alle richieste di attivazione viene formulata dal Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti in modo chiaro e comprensibile, riportando i seguenti contenuti obbligatori nella stessa:

- 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, ovvero della tariffa corrispettiva, l'attivazione del servizio.

**Il tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio è pari a trenta (30) giorni lavorativi.**

*Per tempo di risposta si intende il tempo intercorrente tra la data di ricevimento della richiesta dell'utente da parte del Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti e la data di invio della risposta scritta all'utente da parte del Gestore stesso.*

Informazioni di dettaglio sono reperibili nell'ALLEGATO B.



#### **4.5. MODALITA' PER LA VARIAZIONE O CESSAZIONE DEL SERVIZIO**

Le richieste di variazione e di cessazione del servizio devono essere inviate al gestore tariffe entro novanta (90) giorni solari dalla data in cui è intervenuta la variazione o cessazione

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

La risposta alle richieste di attivazione viene formulata dal Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti in modo chiaro e comprensibile, riportando i seguenti contenuti obbligatori nella stessa:

- il riferimento alla richiesta di variazione o di cessazione del servizio;
- il codice identificativo del riferimento organizzativo del Gestore che ha preso in carico la richiesta;
- la data a partire dalla quale decorre, ai fini del pagamento della TARI, ovvero della tariffa corrispettiva, la variazione o cessazione del servizio.

**Il tempo di risposta alle richieste di variazione e di cessazione del servizio è pari a trenta (30) giorni lavorativi.**

*Per tempo di risposta si intende il tempo intercorrente tra la data di ricevimento della richiesta dell'utente da parte del Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti e la data di invio della risposta scritta all'utente da parte del Gestore stesso.*

Informazioni di dettaglio sono reperibili nell'ALLEGATO B.

#### **4.6. MODALITA' PER LA COMUNICAZIONE EX ART. 238, CO. 10, TUA DELLE UTENZE NON DOMESTICHE**

In base all'art. 238, co. 10, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 "Le utenze non domestiche che producono rifiuti urbani di cui all'articolo 183, comma 1, lettera b-ter), numero 2., che li conferiscono al di fuori del servizio pubblico e dimostrano di averli avviati al recupero mediante attestazione rilasciata dal soggetto che effettua l'attività di recupero dei rifiuti stessi sono escluse dalla corresponsione della componente tariffaria rapportata alla quantità dei rifiuti conferiti; le medesime utenze effettuano la scelta di servirsi del Gestore del servizio pubblico o del ricorso al mercato per un periodo non inferiore a due anni".

Come stabilito dall'art. 30, co. 5, del D.L. n. 41/2021 (convertito con modificazioni dalla L. 21 maggio 2021, n. 69) tale scelta deve essere comunicata al comune, o al Gestore del servizio rifiuti

in caso di tariffa corrispettiva, entro il 30 giugno di ciascun anno, con effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo.

In base a quanto stabilito dall'art. 3 della deliberazione ARERA 18 gennaio 2022, n. 15/2022/R/RIF, inoltre:

1. *“Le utenze non domestiche che conferiscono in tutto o in parte i propri rifiuti urbani al di fuori del servizio pubblico presentano entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai fini della esenzione ovvero della riduzione della componente tariffaria rapportata ai rifiuti conferiti al servizio pubblico, al Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti idonea documentazione attestante le quantità di rifiuti effettivamente avviate a recupero o a riciclo nell'anno solare precedente. È fatta salva la facoltà per l'Ente territorialmente competente di prevedere una frequenza maggiore di invio della documentazione”;*
2. *“La documentazione attestante le quantità di rifiuti effettivamente avviate a recupero o a riciclo nell'anno solare precedente deve essere presentata esclusivamente a mezzo di posta elettronica certificata o di altro strumento telematico in grado di assicurare, la certezza e la verificabilità dell'avvenuto scambio di dati, e deve contenere almeno le seguenti informazioni:*
  - a. *i dati identificativi dell'utente, tra i quali: denominazione societaria o dell'ente titolare dell'utenza, partita IVA o codice fiscale per i soggetti privi di partita IVA codice utente;*
  - b. *il recapito postale e l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'utente;*
  - c. *i dati identificativi dell'utenza: codice utenza, indirizzo e dati catastali dell'immobile, tipologia di attività svolta;*
  - d. *i dati sui quantitativi di rifiuti complessivamente prodotti, suddivisi per frazione merceologica;*
  - e. *i dati sui quantitativi di rifiuti, suddivisi per frazione merceologica, effettivamente avviati a recupero o riciclo al di fuori del servizio pubblico con riferimento all'anno precedente, quali risultanti dalla/e attestazione/i rilasciata/e dal/i soggetto/i che effettua/no l'attività di recupero o riciclo dei rifiuti stessi che devono essere allegate alla documentazione presentata;*
  - f. *i dati identificativi dell'impianto/degli impianti di recupero o riciclo cui sono stati conferiti tali rifiuti (denominazione o ragione sociale, partita IVA o codice fiscale, localizzazione, attività svolta)”;*
3. *“Entro sessanta (60) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della documentazione di cui al precedente comma 3.2, il Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti comunica l'esito della verifica all'utente”.*

#### **4.7. RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI E DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI ADDEBITATI PER SERVIZIO TARI**

Il Gestore delle tariffe e rapporto con gli utenti mette a disposizione presso gli sportelli fisici o sul proprio sito internet il **modulo per il reclamo scritto**, per la richiesta scritta di informazioni o di rettifica degli importi addebitati in versione anche stampabile, ovvero compilabile online.

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 al precedente punto, purché la comunicazione contenga almeno gli stessi campi obbligatori di seguito riportati:

- il recapito postale, di posta elettronica o fax al quale inviare risposta;
- 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.

Gli operatori addetti del servizio telefonico o ai punti di contatto indicano all'utente le modalità per la presentazione dei reclami scritti, richieste scritte di informazioni e delle richieste scritte di rettifica degli importi addebitati.

Il Gestore delle tariffe e rapporto con gli utenti formula in modo chiaro e comprensibile la risposta ai reclami, alle richieste scritte di informazioni e di rettifica degli importi addebitati utilizzando in via prioritaria, qualora l'utente indichi nel proprio modulo un recapito di posta elettronica, tale recapito per l'invio della risposta motivata.

Gli standard relativi ai tempi massimi di risposta sono stabiliti in funzione della classificazione della comunicazione operata dal Gestore.

Il Gestore classifica le segnalazioni scritte trasmesse dagli utenti adottando criteri prudenziali, identificando ogni richiesta come reclamo nel caso non sia possibile stabilire con certezza se si tratti di reclamo scritto, richiesta scritta di informazioni o di rettifica degli importi addebitati. Ai fini della classificazione non sono considerati i casi di sollecito o di reiterazione di uno stesso reclamo o richiesta scritta di informazione o di rettifica degli importi addebitati nel caso giungano al Gestore entro i termini stabiliti alla presente sezione per l'invio della risposta motivata all'utente.

**Il tempo di risposta motivata al reclamo scritto è pari a trenta (30) giorni lavorativi.**  
**Il tempo di risposta motivata alle richieste scritte di informazioni è pari a trenta (30) giorni lavorativi.**  
**Il tempo di risposta motivata alle richieste scritte di rettifica degli importi addebitati è pari a sessanta (60) giorni lavorativi.**

*Per tempo di risposta si intende il tempo intercorrente tra la data di ricevimento della segnalazione dell'utente da parte del Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti e la data di invio della risposta scritta all'utente da parte del Gestore stesso.*

I contenuti minimi delle risposte alle richieste degli utenti sono differenziati sulla base della classificazione delle stesse e devono riportare i contenuti minimi espressamente previsti dall'autorità all'Articolo 18 del TQRIF.

Informazioni di dettaglio sono reperibili nell'ALLEGATO B.

#### **4.8. RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO E SPAZZAMENTO E LAVAGGIO**

Il Gestore della raccolta e trasporto e dello spazzamento e lavaggio mette a disposizione presso gli sportelli fisici o sul proprio sito internet il **modulo per il reclamo e la richiesta scritta di informazioni** in versione anche stampabile, ovvero compilabile online.

È fatta salva la possibilità per l'utente di inviare al Gestore le segnalazioni scritte, senza utilizzare il modulo di cui al precedente punto, purché la comunicazione contenga almeno gli stessi campi obbligatori di seguito riportati:

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

Gli operatori addetti del servizio telefonico o ai punti di contatto indicano all'utente le modalità per la presentazione dei reclami scritti e delle richieste scritte di rettifica degli importi addebitati.

Il Gestore formula in modo chiaro e comprensibile la risposta ai reclami, alle richieste scritte di informazioni e di rettifica degli importi addebitati utilizzando in via prioritaria, qualora l'utente indichi nel proprio modulo un recapito di posta elettronica, tale recapito per l'invio della risposta motivata.

Gli standard relativi ai tempi massimi di risposta sono stabiliti in funzione della classificazione della comunicazione operata dal Gestore.

Il Gestore classifica le segnalazioni scritte trasmesse dagli utenti adottando criteri prudenziali, identificando ogni richiesta come reclamo nel caso non sia possibile stabilire con certezza se si tratti di reclamo scritto o di richiesta scritta di informazioni.

Gli operatori addetti del servizio telefonico o ai punti di contatto indicano all'utente le modalità per la presentazione dei reclami scritti.

**Il tempo di risposta motivata al reclamo scritto è pari a trenta (30) giorni lavorativi.  
Il tempo di risposta motivata alle richieste scritte di informazioni è pari a trenta (30) giorni lavorativi.**

*Per tempo di risposta si intende il tempo intercorrente tra la data di ricevimento della segnalazione dell'utente da parte del Gestore dell'attività di raccolta e trasporto e spazzamento e lavaggio e la data di invio della risposta scritta all'utente da parte del Gestore stesso.*

I contenuti minimi delle riposte alle richieste degli utenti sono differenziati sulla base della classificazione delle stesse e devono riportare i contenuti minimi espressamente previsti dall'autorità all'Articolo 18 del TQRIF.

#### **4.9. PUNTI DI CONTATTO CON L'UTENTE**

Nell'ambito dello schema regolatorio I, i Gestori sono tenuti a dotarsi di un numero verde, totalmente gratuito, sia da linea fissa che da linea mobile - a cui l'utente possa:

- richiedere informazioni;
- segnalare disservizi;
- prenotare i ritiri su chiamata;
- richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare.

Fa eccezione il Gestore che si occupi esclusivamente del servizio di spazzamento e lavaggio stradale.

Attraverso i punti di contatto sopra elencati l'utente può ottenere le informazioni minime in merito a:

- programma delle raccolte e dello spazzamento delle strade per le zone di interesse;
- elenco dettagliato e aggiornato di tutti i rifiuti conferibili ed eventuale calendario dei ritiri

istituito dal Gestore;

- descrizione delle corrette modalità di conferimento;
- ubicazione, modalità di accesso e orari di apertura dei centri di raccolta ed elenco dei rifiuti conferibili;
- eventuali agevolazioni tariffarie per l'auto compostaggio e modalità per l'ottenimento della compostiera;
- ulteriori suggerimenti per ridurre la produzione di rifiuti.

Si riportano i riferimenti dei punti di contatto nell'ALLEGATO B "Schede di dettaglio".

#### **4.10. MODALITA' E PERIODICITA' DI PAGAMENTO, RATEIZZAZIONE E RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI**

Il Gestore tariffe e rapporto con gli utenti invia il documento di riscossione almeno una volta l'anno. La frequenza massima per l'invio dei documenti di riscossione, fissata dal TQRIF, è di 6 volte l'anno (pari a una per bimestre) e la modifica delle frequenze dell'invio dei documenti di riscossione deve essere stabilita dal Gestore in accordo con AUSIR.

Nel caso di frequenza di riscossione annuale, il Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti garantisce almeno due rate a scadenza semestrale.

I bollettini relativi alle rate, ove previste, devono essere allegati al documento di riscossione.

Anche nel caso di frequenze maggiori di riscossione o del numero di rate, il Gestore tariffe e rapporto con gli utenti garantisce nel corso d'anno scadenze ad intervalli regolari dei termini di pagamento, in coerenza con il periodo a cui è riferito ciascun documento.

Il termine di scadenza per il pagamento della prima rata (o del pagamento in un'unica soluzione) è fissato in almeno venti (20) giorni solari a decorrere dalla data di emissione del documento di riscossione.

Viene garantita agli utenti almeno una modalità di pagamento gratuita dell'importo dovuto per la fruizione del servizio. Per le modalità di pagamento onerose messe a disposizione dal Gestore, non possono essere applicati agli utenti costi maggiori di quelli che gravano sul Gestore stesso per la fruizione di tali modalità di pagamento.

Il documento di riscossione deve essere conforme a quanto disposto dall'Autorità agli artt. nn. 4, 5, 6, 7, 8 del TITR.

Il Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti è tenuto a garantire la possibilità di ulteriore rateizzazione di ciascuna delle rate nei seguenti casi:

- agli utenti che dichiarino, anche 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;
- a ulteriori utenti che si trovino in condizioni economiche disagiate, individuati secondo i criteri definiti dall'Ente territorialmente competente;
- qualora l'importo addebitato superi del 30% il valore medio riferito ai documenti di riscossione emessi negli ultimi due (2) anni.

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

L'importo minimo per rate ulteriori è pari a cento (100) euro, salvo condizioni di maggior favore applicate dal Gestore; i bollettini relativi alle ulteriori rate sono forniti a cura del Gestore.

Gli importi delle ulteriori rateizzazioni possono essere maggiorati di:

- interessi di dilazione non superiori al tasso di riferimento fissato dalla Banca Centrale Europea;
- 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 dal Gestore se il superamento della soglia del 30%, che dà diritto di accedere alle ulteriori rateizzazioni per l'utente, viene superata a causa di sospensione prolungata dell'invio dei documenti di riscossione per fatti imputabili al Gestore.

**Il tempo per la rettifica degli importi non dovuti è pari a centoventi (120) giorni lavorativi.**

*Il tempo per la rettifica degli importi non dovuti è definito come il tempo intercorrente tra la data di ricevimento da parte del Gestore della richiesta scritta di rettifica inviata dall'utente relativa ad un documento di riscossione già pagato o per il quale è stata richiesta la rateizzazione e la data di accredito della somma erroneamente addebitata.*

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 mediante:

- 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 di 120 giorni lavorativi.

In deroga a quanto sopra previsto, resta salva la facoltà del Gestore di accreditare l'importo non dovuto nel primo documento di riscossione utile laddove tale importo sia inferiore a cinquanta (50) euro.

Informazioni di dettaglio sono reperibili nell'ALLEGATO B.

#### **4.11. SERVIZI DI RITIRO SU CHIAMATA E MODALITA' DI OTTENIMENTO DI TALI SERVIZI**

Nelle gestioni in cui siano presenti e operativi centri di raccolta, ovvero sistemi di raccolta alternativi a quello domiciliare utilizzabili dagli utenti del servizio per il conferimento dei rifiuti ingombranti, è previsto il ritiro domiciliare di rifiuti pari a 5 (cinque) pezzi per ciascun ritiro, al piano stradale, con le seguenti modalità:

- Ritiri gratuiti per le utenze domestiche con limite di n.5 pezzi e volume non superiore a 2 metri cubo circa.

Il Gestore si riserva comunque la facoltà di verificare la congruità volumetrica del ritiro richiesto rispetto ai dispositivi di raccolta in uso.

**Ulteriori dettagli rispetto a quanto sopra riportato sono indicati nell'ALLEGATO B "Schede di dettaglio".**

Il servizio di ritiro su chiamata senza oneri per i rifiuti ingombranti nel limite di 1 (uno) mensile per massimo cinque (5) pezzi, al piano stradale, viene comunque garantito per le seguenti categorie di utenti:

- utenti che dichiarino anche 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;
- utenti soli in condizioni di fragilità fisica: anziani (età pari a 65 anni compiuti) e portatori di handicap.

La richiesta di ritiro su piano stradale può essere presentata dall'utente via e-mail, telefonicamente, ovvero presso ogni punto di contatto reso disponibile dal Gestore (vedi ALLEGATO B).

L'utente deve fornire al Gestore le seguenti informazioni minime per l'espletamento della prestazione:

- i dati identificativi dell'utente:
  - il nome ed il cognome e il codice fiscale;
  - il codice utente;
  - il codice utenza e l'indirizzo dell'utenza presso cui si richiede il ritiro;
  - il recapito di posta elettronica o telefonico al quale essere eventualmente ricontattato per l'effettuazione del servizio;
- i dati relativi ai rifiuti da ritirare e, in particolare, la tipologia e il numero/volumetria di rifiuti oggetto del ritiro.

Per poter accedere ai servizi gratuiti l'utente deve essere in regola con il pagamento della tariffa rifiuti.

**Il tempo per il ritiro dei rifiuti su chiamata è pari a quindici (15) giorni lavorativi.**

*Il tempo per il ritiro dei rifiuti su chiamata è definito come il tempo intercorrente tra la data di ricevimento della richiesta dell'utente e la data in cui viene effettuato il ritiro.*

#### **4.12. INTERVENTI PER DISSERVIZI E PER RIPARAZIONE DELLE ATTREZZATURE PER LA RACCOLTA**

La segnalazione per disservizi può essere presentata dall'utente a MTF Srl a mezzo posta, via e-mail, mediante sportello fisico o online (ove presenti), ovvero tramite il servizio telefonico. Le medesime modalità sono previste per la richiesta di riparazione delle attrezzature per la raccolta stradale.

**Il tempo di intervento in caso di segnalazioni per disservizi è pari a:**

- **cinque (5) giorni lavorativi ove non necessario il sopralluogo;**
- **dieci (10) giorni lavorativi ove necessario il sopralluogo.**

*Il tempo di intervento in caso di segnalazioni per disservizi è definito come il tempo intercorrente tra il momento in cui il Gestore della raccolta e trasporto, ovvero il Gestore dello spazzamento e del lavaggio delle strade, riceve la segnalazione da parte dell'utente e il momento in cui viene risolto il disservizio.*

**Il tempo di riparazione delle attrezzature per la raccolta è pari a:**

- **dieci (10) giorni lavorativi ove non necessario il sopralluogo;**
- **quindici (15) giorni lavorativi ove necessario il sopralluogo.**

*Il tempo di riparazione delle attrezzature per la raccolta stradale è definito come il tempo intercorrente tra la data di ricevimento da parte del Gestore della raccolta e trasporto della richiesta dell'utente e la data di riparazione, ovvero di sostituzione dell'attrezzatura.*

#### **4.13. PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DI RACCOLTA E TRASPORTO**

Sul sito istituzionale del Gestore sono riportati:

- un *Programma delle attività di raccolta e trasporto* (predisposto dal Gestore competente e disponibile anche nell'Allegato B "Schede di dettaglio"), da cui sia possibile evincere, per ciascuna strada/via della gestione e su base giornaliera, le giornate, la fascia oraria prevista per lo svolgimento dell'attività e la frazione di rifiuto oggetto di raccolta. Tale strumento consente l'individuazione dei servizi espletati puntualmente rispetto a quelli pianificati, anche ai fini dell'eventuale registrazione delle interruzioni. Eventuali aggiornamenti sostanziali al *Programma*, che comportino modifica delle frequenze di raccolta, finalizzate a migliorare efficienza, efficacia ed economicità nello svolgimento delle attività, devono essere accettate dal Comune su proposta del Gestore e in coordinamento con AUSIR, nonché tempestivamente comunicate all'utenza secondo gli strumenti di comunicazione previsti dal presente documento; eventuali variazioni di rilievo nelle condizioni di erogazione del servizio, devono essere comunicate all'utenza interessata, nelle modalità previste dal TITR;
- una *Mappatura delle diverse aree di raccolta stradale e di prossimità* (predisposta dal Gestore competente che indichi per ciascuna porzione di territorio il numero di contenitori e le frazioni di rifiuti raccolte in modo differenziato. Ogni aggiornamento che comporti modifica sostanziale alla mappatura deve essere tracciato a cura del Gestore e tempestivamente comunicato all'utenza secondo gli strumenti di comunicazione previsti dal presente documento e mediante aggiornamento della mappatura.

Informazioni di dettaglio sono reperibili nell'ALLEGATO B "Schede di dettaglio".

#### **4.14. PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DI SPAZZAMENTO E LAVAGGIO STRADE**

Sul sito istituzionale di MTF Srl è riportata una *Mappatura delle attività di spazzamento e lavaggio* da cui è possibile evincere le diverse aree e le relative frequenze di svolgimento del servizio durante i diversi periodi dell'anno.

MTF Srl effettua la pulizia di suolo pubblico, strade, piazze, marciapiedi, portici pubblici o privati ad uso pubblico ed aree verdi secondo le tempistiche concordate con il Comune.

I servizi sono organizzati in base a programmi prestabiliti sulla base del Contratto di Servizio assicurando una diversa frequenza a seconda delle esigenze territoriali e stagionali e alle volte su indicazione puntuale dell'amministrazione comunale. E' facoltà dell'Utente chiedere il programma giornaliero ad MTF Srl attraverso i canali di comunicazione previsti in questo documento.

Eventuali variazioni di rilievo nelle condizioni di erogazione del servizio, saranno comunicate all'utenza interessata, nelle modalità previste dal TITR.

Informazioni di dettaglio sono reperibili nell'ALLEGATO B "Schede di dettaglio".

#### **4.15. CONTINUITA' E REGOLARITA' DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SPAZZAMENTO**

Ogni attività pianificata e non svolta dal Gestore, secondo i programmi di cui ai paragrafi precedenti, deve essere effettuata entro il tempo di recupero per non generare un'interruzione del servizio.



Il tempo di recupero viene differenziato sulla base del tipo di servizio, delle caratteristiche della zona interessata e sul numero di utenze potenzialmente coinvolte (vedi mappa in ALLEGATO B) e come di seguito specificato:

**Il tempo di recupero del servizio di raccolta stradale non eseguito puntualmente è pari a:**

- ventiquattro (24) ore nelle zone di pregio e/o a elevata densità abitativa e/o in periodi dell'anno con elevata affluenza turistica e, in ogni caso, per la frazione organica nei mesi di giugno, luglio e agosto;
- settantadue (72) ore per gli altri casi.

**Il tempo di recupero del servizio di spazzamento dovuto ad una modifica al programma a causa di possibili situazioni contingenti e imprevedibili (eventi sociali, meteorologici, ecc.), emergenze o richieste puntuali dell'Amministrazione Comunale è pari a:**

- ventiquattro (24) ore nelle Zone Pedonali e ad elevato afflusso turistico.
- quarantotto (48) ore per gli altri casi.

**Si precisa che, all'occorrenza, verrà data priorità al recupero delle attività programmate e non svolte presso le Zone Pedonali e ad elevato afflusso turistico.**

L'inizio dell'interruzione del servizio di raccolta e spazzamento coincide con il termine del tempo di recupero.

Il Gestore individua, inoltre, le cause di interruzione del servizio, che possono essere riferite a:

- a. cause di forza maggiore, intese come atti di autorità pubblica, eventi naturali eccezionali per i quali sia stato dichiarato lo stato di calamità dall'autorità competente, scioperi, situazioni di traffico veicolare interrotto per incidenti o a seguito di disposizioni di autorità pubblica, mancato ottenimento di atti autorizzativi, situazioni meteorologiche avverse di particolare gravità adeguatamente documentate, nonché indisponibilità degli impianti di trattamento;
- b. cause imputabili all'utente, ovvero danni o impedimenti provocati da terzi per fatti non attribuibili al Gestore, per i servizi di raccolta domiciliare la ritardata o mancata esposizione dei sacchetti o dei mastelli nei giorni e nelle fasce orarie indicate nel calendario;
- c. cause imputabili al Gestore, intese come tutte le altre cause non indicate alle precedenti lettere a) e b), comprese le cause non accertate.

**La durata massima di un'interruzione è pari a 24 ore ed è definita come il tempo intercorrente tra l'inizio dell'interruzione e il momento in cui il servizio non espletato viene effettuato.**

#### **4.16. SICUREZZA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI (PRONTO INTERVENTO)**

Per le segnalazioni di situazioni di pericolo inerenti al servizio, MTF Srl ha predisposto un numero verde gratuito dedicato raggiungibile 24 ore su 24, con passaggio diretto a un operatore di pronto intervento.

**Il numero è riservato esclusivamente a responsabili dei soggetti istituzionali deputati ad attivare il servizio di pronto intervento, quali forze dell'ordine o strutture comunali competenti previa verifica delle coperture assicurative a copertura dell'intervento in caso di coinvolgimento di privati.**

Il numero è disponibile solo per:

- rimozione di rifiuti abbandonati che creano problemi alla sicurezza ostacolando la viabilità e/o generando situazioni di degrado;
- rimozione dei rifiuti stradali in seguito ad incidenti che creano problemi alla sicurezza ostacolando la viabilità o creino pericolo;
- rovesciamento o errato posizionamento di cassonetti e cestini con conseguente impedimento alla viabilità.

**Lo standard generale riferito al tempo di arrivo sul luogo della chiamata per pronto intervento è pari a quattro (4) ore.**

Laddove si verifichi la necessità di procedere alla caratterizzazione dei rifiuti abbandonati ai fini della loro rimozione, il Gestore provvede alla messa in sicurezza e al confinamento dell'area, garantendo la protezione per l'ambiente, le persone, o le cose, entro quattro (4) ore dall'arrivo sul luogo della chiamata. Il tempo di rimozione dei rifiuti non potrà in ogni caso superare la durata di quindici (15) giorni lavorativi dalla messa in sicurezza dell'area.

## Allegato A - TABELLE RIASSUNTIVE

**Tabella 1** – Indicatori di qualità del servizio e relativi valori limite.

INDICATORI DI QUALITA'	VALORE LIMITE	COMPETENZA GESTORE
Livelli generali di qualità contrattuale		
Risposte alle richieste di attivazione del servizio	entro 30 gg lavorativi	Comune
Consegna attrezzature per la raccolta, senza sopralluogo	entro 5 gg lavorativi	N/A
Consegna attrezzature per la raccolta, con sopralluogo	entro 10 gg lavorativi	N/A
Risposte alle richieste di variazione e di cessazione del servizio	entro 30 gg lavorativi	Comune
Risposte a reclami scritti	entro 30 gg lavorativi	Comune MTF Srl
Risposte a richieste scritte di informazioni	entro 30 gg lavorativi	Comune MTF Srl
Risposte a richieste scritte di rettifica degli importi addebitati	entro 60 gg lavorativi	Comune
Tempo medio di attesa 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	≤ 240 secondi	Comune MTF Srl
Rettifiche degli importi non dovuti	entro 120 gg lavorativi	Comune
Ritiri di rifiuti su chiamata	entro 15 gg lavorativi	MTF Srl
Intervento da segnalazioni per disservizi, senza sopralluogo	entro 5 gg lavorativi	MTF Srl
Intervento da segnalazioni per disservizi, con sopralluogo	entro 10 gg lavorativi	MTF Srl
Intervento da richieste per la riparazione delle attrezzature per la raccolta, senza sopralluogo	entro 10 gg lavorativi	MTF Srl
Intervento da richieste per la riparazione delle attrezzature per la raccolta, con sopralluogo	entro 15 gg lavorativi	MTF Srl
Livelli generali di qualità tecnica		
Puntualità del servizio di raccolta e trasporto	non applicato	MTF Srl
Diffusione dei contenitori della raccolta stradale e prossimità non sovra-riempiti	non applicato	MTF Srl
Durata interruzioni del servizio di raccolta e trasporto	non superiore a 24 ore a partire dal termine del tempo di recupero	MTF Srl
Puntualità del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade	non applicato	MTF Srl
Durata interruzioni del servizio di spazzamento e lavaggio strade	non superiore a 24 ore a partire dal termine del tempo di recupero	MTF Srl

Arrivo sul luogo del personale incaricato dal Gestore per prestazioni di pronto intervento	entro 4 ore dall'inizio della conversazione con l'operatore	MTF Srl
--	---	---------

**Tabella 2** – Obblighi di servizio previsti.

Adozione e pubblicazione di un'unica Carta della qualità del servizio per gestione
Modalità di attivazione del servizio
Modalità per la variazione o cessazione del servizio
Procedura per la gestione dei reclami, delle richieste scritte di informazioni e di rettifica degli importi addebitati
Obblighi di servizio telefonico
Modalità e periodicità di pagamento, rateizzazione e rettifica degli importi non dovuti
Obblighi in materia di servizi di ritiro su chiamata e modalità per l'ottenimento di tali servizi
Obblighi in materia di disservizi e riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare
Predisposizione di una mappatura delle diverse aree di raccolta stradale e di prossimità
Predisposizione di un Programma delle attività di raccolta e trasporto
Predisposizione di un Programma delle attività di spazzamento e lavaggio delle strade
Obblighi in materia di sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani