



Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani
AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "SALERNO"
DIREZIONE GENERALE

CARTA DELLA QUALITÀ

DEL SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI DEL

COMUNE DI

MAGLIANO VETERE

Testo coordinato ai sensi dell'art.5 del *TQR/IF* allegato A alla deliberazione 18
Gennaio 2022 15/2022/R/rif



SERVIZIO DI TARIFFE E RAPPORTO CON GLI UTENTI

Comune di Magliano Vetere



SERVIZIO RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI

Fondazione Veteres



SERVIZIO SPAZZAMENTO E LAVAGGIO DELLE STRADE

Fondazione Veteres

Approvata con determina del D.G. n.29 del 26 Gennaio 2023

1 SOMMARIO

PREMESSA	4
1 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	5
2 CONTENUTI DELLA CARTA DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO	7
2.1 Informazioni sui gestori.....	7
2.2 Scelta dello schema di servizio.....	7
2.3 Prestazioni soggette a standard di qualità e descrizione degli indicato riutilizzati per monitorare tali prestazioni.....	8
3 GESTIONE DELLE TARIFFE E RAPPORTO CON GLI UTENTI	9
3.1 La Tassa sui RIFIUTI (TARI).....	9
3.2 Dati del Gestore.....	9
3.3 Principi ai quali si ispira il GESTORE NELL'ESPLETAMENTO delle proprie attività	10
3.4 Descrizione dei servizi e delle relative modalità di erogazione.....	13
3.5 Regime di prelievo adottato	14
4 PRESTAZIONI SOGGETTE A STANDARD DI QUALITA'	15
4.1 Gli obblighi di servizio e qualità contrattuale.....	15
4.2 Modalità di attivazione del servizio e tempo di risposta (ARTICOLI 6, 7 e 8)	15
4.3 Richiesta attrezzature per la raccolta – (ARTICOLO 9)	16
4.4 Modalità per la variazione o cessazione del servizio e tempo di risposta (ART 10,11 e 12).	17
4.5 Procedura per la gestione dei RECLAMI, DELLE richieste scritte di informazioni e di rettifica degli importi ADDEBITATI E tempo di risposta (<i>Articolo 13, 14, all'Articolo 17 e all'Articolo 18</i>).....	18
4.6 Obblighi e requisiti minimi dello sportello fisico e online (Art. 19 e 22). (NON APPLICATO NELLO SCHEMA 1)	19
4.7 Obblighi di servizio telefonico (<i>Articolo 20 e all'Articolo 22</i>)	19
4.8 Modalità e periodicità di pagamento, rateizzazione e rettifica degli importi non dovuti (<i>Titolo V, AD eccezione dell'Articolo 28.3</i>).....	20
4.9 Indennizzi riconosciuti agli utenti in caso di violazione degli standard di qualità e delle modalità di riconoscimento	21
5 TRASPARENZA	21
6 LA TUTELA DELLA PRIVACY	21

7	IL DIRITTO DI ACCESSO.....	22
8	PUNTI DI CONTATTO CON L'UTENTE.....	22
9	IL GESTORE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO	23
9.1	Dati del Gestore.....	23
9.2	Territorio servito.....	23
9.3	Il servizio fornito di Raccolta e Trasporto.....	24
9.4	Il servizio fornito di Spazzamento e Lavaggio	25
9.5	Certificazioni adottate dal Gestore.....	25
9.6	Eventuali cause di interruzione del servizio programmato	26
9.7	Principi ai quali si ispira il GESTORE NELL'ESPLETAMENTO delle proprie attività .	26
10	PRESTAZIONI SOGGETTE A STANDARD DI QUALITA'	28
10.1	GLI OBBLIGHI DI SERVIZIO	28
10.2	Obblighi e requisiti minimi dello sportello fisico e <i>online</i> (Art. 19 e 22).....	28
10.3	Obblighi di servizio telefonico (<i>Articolo 20 e all'Articolo 22</i>).....	29
10.4	Obblighi in materia di servizi di ritiro su chiamata e modalità per l'ottenimento di tali SERVIZI (Art. 29 e 30).	30
10.5	Obblighi in materia di DISSERVIZI E riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare Art 32.....	30
10.6	Predisposizione di una mappatura delle diverse aree di raccolta e prossimità <i>Articolo 35.1</i>	31
10.7	Predisposizione di un Programma delle attività di raccolta e trasporto Art. 35.2 ...	33
10.8	Predisposizione di un Programma delle attività di Spazzamento e Lavaggio delle strade <i>Articolo 42.1.</i>	35
10.9	Obblighi IN MATERIA DI SICUREZZA DEL SERVIZIO DI gestione dei rifiuti urbani - <i>ARTICOLO 48</i>	36
11	TRASPARENZA	36
12	LA TUTELA DELLA PRIVACY	36
13	PUNTI DI CONTATTO CON L'UTENTE	37
14	VALIDITÀ DELLA CARTA DEL SERVIZIO	37

PREMESSA

La Carta della qualità del servizio 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 (art.1 del testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani “TQRIF” Allegato “A” della deliberazione ARERA 18 gennaio 2022 15/2022/R/rif).

Con la Carta della qualità il soggetto gestore sancisce il proprio impegno ad assicurare ai cittadini-utenti un determinato livello di qualità delle prestazioni erogate, in modo da garantire la chiarezza del rapporto e il miglioramento continuo del servizio.

La Carta è anche uno **strumento di comunicazione**, il cui fine è di implementare la qualità dei servizi pubblici erogati anche attraverso una maggiore **informazione e partecipazione** degli utenti destinatari degli stessi, che da attori passivi dei servizi medesimi ne diventano parte attiva nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente e specificate dalla Carta stessa, dal Regolamento comunale in materia di accesso e partecipazione.

La nuova regolazione sulla qualità del servizio rifiuti, introdotta dall'ARERA con la deliberazione 18 gennaio 2022 15/2022/R/rif, pone in capo all'**Ente territorialmente competente l'obbligo di approvare per ogni gestione un'unica Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani**. In caso di pluralità di gestori dei singoli servizi, l'Ente territorialmente competente integra in un unico testo coordinato i contenuti delle Carte di qualità predisposte dai singoli gestori ciascuno per i servizi di rispettiva competenza (*art.5.1 del TQRIF*).

La Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani dovrà poi:

- essere pubblicata sul sito web del gestore del servizio integrato, ovvero di ciascun gestore dei singoli servizi che lo compongono;
- essere conforme alle disposizioni del TQRIF allegato alla sopracitata delibera 15/2022;
- indicare il posizionamento della gestione nella matrice degli schemi regolatori;
- contenere, con riferimento a ciascun servizio, l'indicazione degli obblighi di servizio riportati della Tabella 2 dell'Allegato A alla Deliberazione 18 gennaio 2022 15/2022/R/rif, degli indicatori e dei relativi standard di qualità contrattuale e tecnica previsti dall'Autorità, nonché degli standard ulteriori o migliorativi previsti dall'Ente territorialmente competente (*art.5.2 del TQRIF*).

La presente Carta della qualità del servizio, approvata dall'Ente d'Ambito, contiene tutti gli elementi richiesti dalla regolazione, relativamente ai gestori dei singoli servizi che compongono il servizio integrato dei rifiuti del **Comune di Magliano Vetere**.

1 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, *“Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”*; all'art. 2 istituisce il Comitato permanente per la Carta dei servizi pubblici e prevede l'introduzione di standard di qualità.
- Decreto-legge 12 maggio 1995, n. 163 *“Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni”*, convertito con modificazioni dalla L. 11 luglio 1995, n. 273; all'art. 2 dispone l'emanazione di schemi generali di riferimento di carte di servizi pubblici tramite decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri e l'adozione di tali schemi da parte delle pubbliche amministrazioni entro 120 giorni dalla stessa pubblicazione.

- Legge 14 novembre 1995, n.481; affida ad ARERA il compito - tra gli altri - di promuovere la tutela degli interessi di utenti e consumatori, tenuto conto della normativa comunitaria in materia e degli indirizzi di politica generale formulati dal Governo, nonché di contemperare, nella definizione del sistema tariffario, gli obiettivi economico-finanziari dei soggetti esercenti il servizio con gli obiettivi generali di carattere sociale.
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)”*; in particolare, all’art. 1, comma 461, si prevede 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 vie conciliative e giudiziarie, nonché le modalità di ristoro dell’utenza.
- Legge 24 marzo 2012, n. 27. Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, *“Misure urgenti in materia di concorrenza, liberalizzazioni e infrastrutture”*.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 sul Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Legge 27 dicembre 2017, n. 205 *“Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020”*; ha assegnato ad ARERA funzioni di regolazione e controllo in materia di rifiuti urbani, precisando che tali funzioni sono attribuite *“con i medesimi poteri e nel quadro dei principi, delle finalità e delle attribuzioni, anche di natura sanzionatoria, stabiliti dalla legge 481/95”*.

- Delibera ARERA 18 gennaio 2022 n.15/2022/R/rif sulla Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani.

2 CONTENUTI DELLA CARTA DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

2.1 INFORMAZIONI SUI GESTORI

Secondo la definizione data da ARERA, “Il 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” (art.1 del testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani “TQRIF” Allegato “A” della deliberazione ARERA 18 gennaio 2022 15/2022/R/rif).

I Gestori del Comune di **Magliano Vetere** sono i seguenti:

GESTORE DELLE TARIFFE E RAPPORTO CON GLI UTENTI	Comune di Magliano Vetere
GESTORE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO	FONDAZIONE VETERES
GESTORE DEL SERVIZIO DI SPAZZAMENTO E LAVAGGIO DELLE STRADE	FONDAZIONE VETERES

2.2 SCELTA DELLO SCHEMA DI SERVIZIO

In riferimento alla matrice degli schemi regolatori, l’Ente d’Ambito di **Salerno** ha determinato, con la determina n. **144** del **16/06/2022**, il posizionamento dei gestori del Comune di **Magliano Vetere** nello Schema I – Livello qualitativo minimo, i cui obblighi di servizio, sono riportati nella Tabella 2 Appendice 1 TQRIF, che segue:

TIPOLOGIA OBBLIGO
Art. 5 - Adozione e pubblicazione di una unica Carta della qualità del servizio per la gestione
Art. 6 e 7 - Modalità di attivazione del servizio
Art.10 e art.11- Modalità per la variazione o cessazione del servizio
Art.13,17 e 18 Procedura per la gestione dei reclami, delle richieste scritte di informazioni e di rettifica degli importi addebitati
Art.20 e 22 Obblighi di servizio telefonico
Titolo V (ad eccezione art. 28.3) Modalità e periodicità di pagamento, rateizzazione e rettifica importi non dovuti
Art.29 e 30 – Obblighi in materia del servizio di ritiro su chiamata e modalità per l’ottenimento di tale servizio
Art.32 – Obblighi in materia di disservizi e riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare
Art.35.1 – Predisposizione di una mappatura delle diverse aree di raccolta stradale e di prossimità
Art.35.2 – Predisposizione di un Programma delle attività di raccolta e trasporto
Art. 42.1 - Predisposizione di un Programma delle attività di spazzamento e lavaggio delle strade
Art.48 – Obblighi in materia di sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani

In riferimento agli Standard generali di qualità contrattuale e tecnica del Servizio di Gestione dei Rifiuti urbani (di cui alla Tabella 1 art.53.1), in relazione allo SCHEMA I – Livello qualitativo minimo, si precisa che gli stessi risultano non applicati allo schema di posizionamento “I” sopra individuato.

Non sono previsti, al momento, standard ulteriori o migliorativi.

L’Ente territorialmente competente, anche su proposta motivata del gestore, si riserva di determinare eventuali obblighi di servizio e standard di qualità migliorativi e ulteriori rispetto a quelli previsti nello schema regolatorio di riferimento.

2.3 PRESTAZIONI SOGGETTE A STANDARD DI QUALITÀ E DESCRIZIONE DEGLI INDICATO RIUTILIZZATI PER MONITORARE TALI PRESTAZIONI

Sulla base dello schema regolatorio scelto e degli ulteriori obblighi risultanti da contratti in essere, vengono indicati per ciascun gestore gli obblighi di servizio riportati della Tabella 2 dell’Allegato A alla Deliberazione 18 gennaio 2022 15/2022/R/RIF.

3 GESTIONE DELLE TARIFFE E RAPPORTO CON GLI UTENTI

3.1 LA TASSA SUI RIFIUTI (TARI)

In sostituzione della TARES, dall'1.1.2014 è entrata in vigore la Tassa sui Rifiuti (TARI), istituita dalla L. 147 del 27/12/2013 (Legge di stabilità 2014). Il tributo è comprensivo sia della TARI determinata con i criteri presuntivi indicati nel d.P.R. 158/1999 (TARI presuntiva), sia della TARI determinata facendo riferimento ai criteri di calibratura individuale e misurazione delle quantità indicati nel d.P.R. 158/1999 (tributo puntuale).

Il presupposto impositivo è il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani. Per l'applicazione della TARI si considerano le superfici dichiarate o accertate ai fini dei precedenti prelievi sui rifiuti, includendo come parametro anche il numero dei componenti del nucleo familiare. Il Comune definisce con propri provvedimenti le norme per l'applicazione del tributo nonché le relative tariffe, nonché eventuali detrazioni d'imposta, sulla scorta del Contratto di Servizio ed in ossequio al Piano Finanziario, redatto ai sensi del MTR2-Arera, validato dall'ETC ed approvato da ARERA.

Anche quando la gestione è affidata a terzi, la titolarità del tributo rimane comunque al Comune, che esercita il suo controllo nei confronti del soggetto esterno incaricato. A quest'ultimo è richiesto di rendicontare periodicamente sull'attività svolta.

3.2 DATI DEL GESTORE

Il Servizio di gestione delle tariffe e dei rapporti con gli utenti della Tassa Sui Rifiuti (TARI) è svolto da:

Comune di Magliano Vetere

Corso Umberto I, Snc - Magliano Vetere – Salerno - 84050

P.IVA 00776020653 - CF 84000590657

L'ufficio che eroga i servizi illustrati in questa "Carta" si trova in **Corso Umberto I- Snc**

Responsabile della TARI: **D\Alessandro Carmine**

Tel.: **0974992032**

E-Mail: **comunemaglianovetere@tiscali.it**

PEC.: **protocollo@pec.comune.maglianovetere.sa.it.**

3.3 PRINCIPI AI QUALI SI ISPIRA IL GESTORE NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE ATTIVITÀ

Il Gestore eroga i propri servizi nel rispetto dei principi fondamentali previsti dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 concernente "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici". A questo proposito ha indicato i seguenti principi fondamentali a cui si ispira:

1: Eguaglianza di trattamento: l'erogazione dei servizi è ispirata al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti e senza discriminazione di sesso, razza o religione. Garantisce inoltre la parità di trattamento degli utenti stessi, a parità di condizioni del servizio prestato nell'ambito di aree e categorie omogenee di fornitura;

2: Imparzialità: il servizio viene prestato con obiettività, equità, giustizia e imparzialità nei confronti di tutti coloro che ne usufruiscono;

3: Continuità: viene assicurato un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni e, qualora queste dovessero verificarsi, i tempi di disservizio andranno limitati al minimo;

4: Partecipazione: si impegna a promuovere la partecipazione dei cittadini alla prestazione del servizio pubblico, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione dei servizi, sia per favorirne il rapporto

collaborativo. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è consentito, nel rispetto della legge 241/90 a tutti coloro che risultino titolari di un interesse personale e concreto, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per migliorare la prestazione dei servizi pubblici e la partecipazione attiva dei cittadini, questi possono produrre documenti, osservazioni o formulare suggerimenti, nonché presentare reclami per eventuali disservizi rilevati nell'erogazione dei servizi stessi. L'utente, in proprio o attraverso le Associazioni, ha la facoltà di presentare reclami ed istanze, produrre memorie e documenti, avanzare proposte e suggerimenti per il miglioramento del servizio. Per gli aspetti di relazione con l'utente, il Comune garantisce l'identificabilità del personale ed individua i responsabili degli uffici e dei servizi coinvolti. Il Comune promuove periodiche rilevazioni sul grado di soddisfazione degli utenti, circa la qualità dei servizi resi;

5: Efficienza ed efficacia: viene posto il massimo impegno affinché i servizi siano erogati in modo da garantire un idoneo grado di efficienza ed efficacia, ponendo in essere le condizioni e le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi, adottando in maniera continuativa soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali al raggiungimento dello scopo, compatibilmente con le risorse disponibili;

6: Rispetto delle normative e onestà: i servizi e le attività sono gestiti secondo le migliori tecnologie e modalità operative, e comunque nel rispetto delle regole e dei principi generali previsti dalla vigente legislazione;

7: Equità: viene garantita, nella quantificazione delle tariffe, il rispetto del principio di chi "inquina paga" assoggettato a tassazione secondo criteri oggettivi e non discriminanti. Garantisce inoltre l'emissione di atti di annullamento, sgravi e rimborsi inerenti atti impositivi inesatti o versamenti eccedenti il dovuto;

8: Legalità: l'erogazione dei servizi e il generale funzionamento dell'Amministrazione comunale s'ispirano al principio di legalità, nel rispetto delle norme, delle leggi e dei regolamenti applicabili;

9: Semplificazione delle procedure: vengono assunte iniziative volte a garantire che la modulistica sia messa a disposizione del contribuente in tempi utili per gli adempimenti e curando che le proprie comunicazioni ed istruzioni siano comprensibili; per quanto concerne i procedimenti disciplinati autonomamente, gli uffici prevedono che il contribuente possa adempiere ai propri obblighi nelle forme più rapide, agevoli e meno onerose, soprattutto mediante il ricorso sempre maggiore all'informatizzazione dei sistemi di accesso ai servizi;

10: Chiarezza e cortesia: assicura il proprio impegno per garantire l'esposizione corretta delle informazioni necessarie e la disponibilità degli Uffici ai fini del buon esito della pratica in fase di trattazione, ponendo anche la massima attenzione alla semplicità e alla chiarezza del linguaggio utilizzato. Tutti i rapporti con gli utenti sono improntati alla cortesia, alla disponibilità all'ascolto, al rispetto e all'educazione reciproci;

11: Informazione: Considera l'informazione, tempestiva ed efficace, fondamentale per la qualità dei servizi erogati e dei rapporti con gli utenti. In tal senso, l'informazione costituisce il presupposto imprescindibile per una partecipazione piena e consapevole da parte dei cittadini alle modalità di erogazione dei servizi. All'utente è quindi garantita un'informazione comprensibile, semplice, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione dei servizi, nonché ai diritti e alle opportunità di cui può godere;

12: Riservatezza: garantisce che il trattamento dei dati personali degli utenti avvenga nel rispetto delle disposizioni di cui al GDPR;

13: Centralità della persona: i servizi assicurati dal Comune vengono erogati in base alle esigenze di ogni singolo cittadino fruitore, alle sue potenzialità ed alle sue eventuali fragilità. Per quei servizi che rispondono a bisogni individuali o del nucleo familiare, l'accesso all'erogazione è sempre preceduto dall'elaborazione di un progetto individualizzato di intervento, in accordo con il cittadino fruitore. Gli operatori dei servizi comunali assicurano un costante impegno alla riservatezza, nel rispetto della persona e della propria identità fisica e morale;

14: Rispetto dell'ambiente: si impegna a porre in essere ogni accorgimento affinché l'impatto con l'ambiente venga ridotto al minimo attraverso l'utilizzo sempre maggiore di sistemi comunicativi non cartacei.

3.4 DESCRIZIONE DEI SERVIZI E DELLE RELATIVE MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il Comune si occupa di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, in detta gestione è ricompresa: la gestione del rapporto con gli utenti (inclusa la gestione reclami relativi all'applicazione della tassa) anche mediante sportelli dedicati; la gestione della banca dati degli utenti e delle utenze, dei crediti e del contenzioso; l'attività di accertamento e riscossione (incluse le attività di bollettazione e l'invio degli avvisi di pagamento); l'emissione di eventuali sgravi e conguagli. La formazione del ruolo degli utenti viene eseguita sulla base dei dati dell'anno precedente integrati con le dichiarazioni spontanee degli utenti, delle variazioni derivanti dall'anagrafe della popolazione e dai dati derivanti dagli accertamenti d'ufficio. Il servizio si effettua mediante sportello fisico e telefonico negli orari d'ufficio e mediante ricevimento del pubblico sia su appuntamento che libero nei seguenti orari: lunedì dalle ore 9.00 alle 14.00. La gestione della banca dati degli utenti e delle utenze mediante aggiornamenti continui e costanti è considerato obiettivo strategico sia al fine di fornire adeguate risposte qualora si verificano richieste

dell'utenza, sia al fine di essere sempre in grado di eseguire attività accertativa.

3.5 REGIME DI PRELIEVO ADOTTATO

Il Comune ha adottato la seguente forma di prelievo destinato a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti:

TARI – Metodo normalizzato - art.1 comma 651 – L.147/2013

che consiste nell'applicazione di una tariffa commisurata alle quantità e qualità medie ordinarie di rifiuti prodotti per unità di superficie, in relazione agli usi e alla tipologia di attività svolte, sulla base delle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1999, n. 158.

Con questo metodo, la tariffa delle utenze domestiche (famiglie) si distingue in:

- una quota fissa: determinata applicando alla superficie calpestabile dell'abitazione e dei locali che ne costituiscono pertinenza le tariffe per unità di superficie (m²) parametrize al numero degli occupanti.
- una quota variabile: parametrata in base al numero degli occupanti.

Il numero degli occupanti per le utenze domestiche è quello risultante in anagrafe al primo gennaio di ogni anno, con l'aggiunta di eventuali occupanti non residenti denunciati, presenti al primo gennaio dell'anno di riferimento o, per le nuove utenze, alla data di iscrizione. Le variazioni intervenute successivamente avranno efficacia a partire dall'anno seguente.

La tariffa delle utenze non domestiche (professionisti ed imprese) si distingue in:

- una quota fissa: determinata applicando alla superficie imponibile (m2) la tariffa per unità di superficie riferita alla tipologia di attività svolta, calcolata sulla base di coefficienti di potenziale produzione di rifiuto;
- una quota variabile: determinata applicando alla superficie imponibile (m2) la tariffa per unità di superficie riferita alla tipologia di attività svolta, calcolata sulla base di coefficienti di potenziale produzione di rifiuto.

4 PRESTAZIONI SOGGETTE A STANDARD DI QUALITA'

4.1 GLI OBBLIGHI DI SERVIZIO E QUALITÀ CONTRATTUALE

Sulla base dello schema regolatorio definito dall'ETC, vengono esplicitati gli obblighi di servizio riportati nella Tabella 2 e gli obblighi contrattuali riportati nella tabella 1 dell'allegato A alla delibera ARERA n.15/2022.

4.2 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E TEMPO DI RISPOSTA (ARTICOLI 6, 7 E 8)

La richiesta di attivazione del servizio deve essere presentata dall'utente al gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti entro novanta (90) giorni solari dalla data di inizio del possesso o della detenzione dell'immobile, a mezzo posta, via e-mail o mediante sportello fisico e online di cui all'Articolo 19, compilando l'apposito modulo scaricabile dalla home page del sito internet del gestore in modalità anche stampabile, disponibile presso gli sportelli fisici, laddove presenti, ovvero compilabile online (art. 6.1 "TQRIF").

Gli appositi moduli da compilare sono disponibili allo sportello fisico sito in **Corso Umberto I - Snc** e sul sito web del gestore: <https://www.comune.maglianovetere.sa.it/> in modalità anche stampabile.

Per entrambi gli adempimenti sono previste le seguenti modalità di presentazione:

- **Posta**
- **E-Mail**
- **PEC**
- **Sportello fisico**

Il tempo di risposta alle richieste di attivazione del servizio, pari a trenta (30) giorni¹ lavorativi, è 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 che deve essere conforme a quanto prescritto dall'Articolo 7.

4.3 RICHIESTA ATTREZZATURE PER LA RACCOLTA – (ARTICOLO 9)

Gli utenti che usufruiscono del servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti o di prossimità, possono richiedere la consegna di nuovi contenitori, sostituzione/integrazione o modifica della volumetria, con le seguenti modalità:

- **Email, Sportello Fisico**

Modulo per la richiesta scritta delle attrezzature per la raccolta disponibile presso:

- **Sportello fisico**

Il tempo di consegna delle attrezzature per la raccolta, senza sopralluogo, è pari a cinque (5) giorni² lavorativi, mentre quello con sopralluogo è pari a dieci (10) giorni¹ lavorativi, considerando il tempo intercorrente tra la data di ricevimento, da parte del gestore

¹ Tale termine deve ritenersi non applicabile per i Comuni che si collocano nel quadrante 1 di cui all'art. 3 del TQRIF, per quanto previsto dalla tabella 2 allegata al medesimo TQRIF

² Tale termine deve ritenersi non applicabile per i Comuni che si collocano nel quadrante 1 di cui all'art. 3 del TQRIF, per quanto previsto dalla tabella 2 allegata al medesimo TQRIF

della raccolta e trasporto, della richiesta dell'utente di attivazione del servizio di cui all'Articolo 6 e la data di consegna delle attrezzature all'utente.

4.4 MODALITÀ PER LA VARIAZIONE O CESSAZIONE DEL SERVIZIO E TEMPO DI RISPOSTA (ART 10,11 E 12).

Ai sensi dell'art.10 TQRIF le richieste di variazione e di cessazione del servizio devono essere inviate al gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti entro novanta (90) giorni solari * dalla data in cui è intervenuta la variazione o cessazione via posta, tramite e-mail o mediante sportello fisico e online di cui all'Articolo 19 del TQRIF, compilando l'apposito modulo scaricabile dalla home page del sito internet del gestore, in modalità anche stampabile, disponibile presso gli sportelli fisici, laddove presenti, ovvero compilabile online.

Gli appositi moduli da compilare sono disponibili allo sportello fisico sito in **Corso Umberto I- Snc** e sul sito web del gestore <https://www.comune.maglianovetere.sa.it/> in modalità anche stampabile.

Per entrambi gli adempimenti sono previste le seguenti modalità di presentazione:

- **Posta**
- **E-Mail**
- **PEC**
- **Sportello fisico**

Il gestore dell'attività di gestione delle tariffe e rapporto con gli utenti è tenuto a formulare in modo chiaro e comprensibile la risposta alle richieste di variazione e di cessazione del servizio nel rispetto dei contenuti minimi indicati nell'art. 11 del *TQRIF*.

Il tempo di risposta alle richieste di variazione e di cessazione del servizio, pari a trenta (30) giorni¹ lavorativi, è 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 che deve essere conforme a quanto prescritto dall'Articolo 11.

**Le richieste di cui all'articolo 238, comma 10, del decreto legislativo 152/06 devono essere presentate ai sensi del decreto legge 41/21 entro il 30 giugno di ciascun anno*

4.5 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RECLAMI, DELLE RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI E DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI ADDEBITATI E TEMPO DI RISPOSTA (ARTICOLO 13, 14, ALL'ARTICOLO 17 E ALL'ARTICOLO 18)

Qualsiasi violazione ai principi e agli standard fissati dalla presente carta può essere oggetto di segnalazione o reclamo dell'utente interessato.

Per i reclami, la richiesta di informazioni sull'avviso di pagamento, la segnalazione di eventuali errori o incongruenze con la relativa richiesta di modifica dell'avviso di pagamento è possibile rivolgersi all'ufficio riportando tutti i dettagli e allegando la documentazione ritenuta utile, con le seguenti modalità nel rispetto di quanto previsto dall'art. 17 del *TQRIF*:

- **Posta**
- **E-Mail**
- **PEC**
- **Sportello fisico**

Gli appositi moduli da compilare sono disponibili allo sportello fisico sito in **Corso Umberto I- Snc** e sul sito web del gestore **<https://www.comune.maglianovetere.sa.it/>** in modalità anche stampabile.

Il tempo di risposta motivata al reclamo scritto, pari a trenta (30) giorni¹ lavorativi, è il tempo intercorrente tra la data di ricevimento

¹ Tale termine deve ritenersi non applicabile per i Comuni che si collocano nel quadrante 1 di cui all'art. 3 del *TQRIF*, per quanto previsto dalla tabella 2 allegata al medesimo *TQRIF*

da parte del gestore di cui agli Articoli 2.2, lettera a) e 2.4, del reclamo scritto dell'utente e la data di invio all'utente della risposta motivata scritta conforme a quanto prescritto dall'Articolo 18.

4.6 OBBLIGHI E REQUISITI MINIMI DELLO SPORTELLO FISICO E ONLINE (ART. 19 E 22). (NON APPLICATO NELLO SCHEMA 1)

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti mette a disposizione uno sportello:

- **Fisico**

Lo sportello on line consente all'utente di inoltrare al gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti o al gestore della raccolta e trasporto, ognuno per le attività di propria competenza, reclami, richieste di rettifica e di rateizzazione dei pagamenti richieste di informazioni, richieste di attivazione, variazione e cessazione del servizio, nonché richieste per il ritiro dei rifiuti su chiamata, segnalazioni per disservizi e richieste per la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare.

4.7 OBBLIGHI DI SERVIZIO TELEFONICO (ARTICOLO 20 E ALL'ARTICOLO 22)

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti mette a disposizione un numero verde totalmente gratuito a cui l'utente può rivolgersi, sia da telefono fisso che da mobile, per richiedere assistenza.

Numero Verde: IN CORSO DI ATTIVAZIONE

Il Gestore **si impegna a predisporre** tale servizio telefonico atto a soddisfare le esigenze informative relativamente a tutto quanto attiene il rapporto di riscossione tributaria (dichiarazioni, volture, elementi di conteggio della tariffa, ecc.).

Inoltre, il Gestore, tramite i punti di contatto sopra descritti (sportello on line e/o sportello fisico) si obbliga a consentire all'utente di richiedere informazioni e istruzioni in particolare in merito a:

- a) frequenza, giorni e orari delle raccolte e dello spazzamento e lavaggio delle strade per le zone di interesse;
- b) elenco dettagliato e aggiornato di tutti i rifiuti conferibili ed eventuale calendario dei ritiri istituito dal gestore;
- c) descrizione delle corrette modalità di conferimento;
- d) ubicazione, modalità di accesso e orari di apertura dei centri di raccolta ed elenco dei rifiuti conferibili;
- e) ubicazione, modalità di accesso e orari di apertura dei centri per lo scambio e/o per il riuso gestiti dall'affidatario del servizio o da altri soggetti con esso convenzionati;
- f) eventuali agevolazioni tariffarie per l'auto compostaggio e modalità per l'ottenimento della compostiera;
- g) ulteriori suggerimenti per ridurre la produzione di rifiuti.

4.8 MODALITÀ E PERIODICITÀ DI PAGAMENTO, RATEIZZAZIONE E RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI (*TITOLO V, AD ECCEZIONE DELL'ARTICOLO 28.3*)

Il Regolamento TARI del Comune prevede la riscossione **AGENZIA DELLE ENTRATE** ed il pagamento in **3** rate, fermo restando la facoltà dell'utente di pagare in un'unica soluzione. Insieme al documento di riscossione sono allegati i relativi bollettini.

Il relativo versamento può essere effettuato mediante i seguenti strumenti di pagamento:

- **F24**

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

- **Detrazione su prossima riscossione.**

4.9 INDENNIZZI RICONOSCIUTI AGLI UTENTI IN CASO DI VIOLAZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ E DELLE MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO

Questo elemento non è ancora stato regolato da ARERA, ma è previsto nella normativa generale; si resta in attesa delle determinazioni di ARERA in merito.

5 TRASPARENZA

Il Gestore TARI ha indicato il sito web:

<https://www.comune.maglianovetere.sa.it/> dove possono essere reperite le informazioni sulla trasparenza previste dalla delibera ARERA 444/2019 (e relativo allegato TITR) in considerazione che previsto l'obbligo per i gestori di predisporre e mantenere aggiornata un'apposita sezione del proprio sito internet, facilmente accessibile dalla home page.

6 LA TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati al Gestore TARI sono trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune **di Magliano Vetere**.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo:

<https://www.comune.maglianovetere.sa.it/privacy-2/>

7 IL DIRITTO DI ACCESSO

È garantito agli utenti il diritto di accesso alle informazioni relative al servizio nelle forme e secondo le modalità disciplinate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

8 PUNTI DI CONTATTO CON L'UTENTE

- **Email:** *comunemaglianovetere@tiscali.it*
- **PEC:** *protocollo@pec.comune.maglianovetere.sa.it*
- **Telefono:** *0974992032*
- **Sito Web:** *<https://www.comune.maglianovetere.sa.it/>*
- **Indirizzo sportello fisico:** *Corso Umberto I- Snc*

9 IL GESTORE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO

9.1 DATI DEL GESTORE

La gestione della Raccolta e Trasporto dei rifiuti solidi urbani e dello Spazzamento e Lavaggio delle strade è svolta da:

Fondazione Veteres

Corso Umberto I Snc - Magliano Vetere – Sa - 84050

P.IVA 05171450652 - CF 05171450652

L'ufficio che eroga i servizi illustrati in questa "Carta" si trova in **Lo Sportello Fisico Coincide con L' Ufficio Tecnico Del Comune Di Magliano Vetere.**

Responsabile: **Dott. Caroccia Benito**

9.2 TERRITORIO SERVITO

La raccolta domiciliare, nota anche come "porta a porta" è la tipologia di raccolta prevista per il Comune di Magliano Vetere, dove attualmente già viene svolta. La presente organizzazione della raccolta tiene conto delle specifiche vocazioni del territorio (residenziale, agricolo, artigianale, etc.). In particolare si vuole incentivare la riduzione dei rifiuti urbani con la buona pratica del compostaggio domestico, favorire maggiormente il conferimento dei materiali riciclabili a scapito di quelli indifferenziati. Pertanto viene rivisitata complessivamente sia la frequenza di raccolta che la tipologia, al fine di ottimizzare i costi e incrementare la qualità della raccolta. Tale misura intesa a ridurre soprattutto la frazione organica dal conferimento, dovrà prevedere l'attuazione di un regolamento inteso a premiare le utenze che non conferiranno più l'organico con la riduzione della tariffa di smaltimento. In particolare si immagina di estendere l'attività di compostaggio domestico a tutti i cittadini con l'eliminazione del servizio porta a porta che rimarrà attivo esclusivamente per le utenze

commerciali e quella parte dei cittadini che non possiedono aree adeguate a svolgere tale attività. In questa ipotesi si stima di intercettare il 30% dell'organico prodotto.

9.3 IL SERVIZIO FORNITO DI RACCOLTA E TRASPORTO

Per quanto attiene la raccolta, i trasporti, lo spazzamento e il conferimento finale, relativamente alla gestione attuale, le attività risultano affidate a diverse Ditte e/o Società, la FONDAZIONE VETERES si occupa del servizio raccolta P/P, spazzamento strade ed ove necessario del lavaggio.

Per quanto attiene gli impianti di destinazione finale i soggetti interessati sono diversi e variano a seconda della tipologia del rifiuto. A completamento delle raccolte diffuse sul territorio è prevista la movimentazione dei rifiuti differenziati presso il centro di raccolta di proprietà comunale:

- il Centro di Raccolta Comunale costruito ai sensi del D.M. 8 aprile 2008;

Presso il centro di raccolta comunale saranno organizzati le unità di carico per tutte le frazioni omogenee di rifiuti differenziati per il successivo avvio presso gli impianti recupero/smaltimento appena riempiti i contenitori, e comunque nei tempi previsti dal D.L. sui centri di Raccolta 8 aprile 2008 e s.m.i.

La gestione del centro di raccolta è a cura del Comune e potrà essere affidata eventualmente al gestore del servizio in possesso dei requisiti di iscrizione alla categoria 1 sottocategoria centri di raccolta, dell'Albo Gestori Ambientali. In questa eventualità dovrà essere assicurata dal personale del gestore l'attività di carico e scarico di tali cassoni, la corretta tenuta in perfetto stato di pulizia e di igiene del sito, la corretta sistemazione dei cassoni scarrabili affinché nessun rifiuto sia rintracciabile al di fuori dei cassoni stessi, la debita chiusura ed impermeabilizzazione dei cassoni stessi con idonei teli ricoprenti. Il gestore dovrà inoltre prestare assistenza per la eventuale pressatura dei rifiuti depositati nei cassoni.

È previsto il presidio giornaliero di parte di un operatore su almeno tre giorni e per almeno 2 ore consecutive onde regolare l'accesso ai cittadini della stessa e programmare i depositi ed i ritiri. Un operatore dovrà presiedere l'area consentendo l'accesso dell'area all'Utenza negli orari consentiti appositamente concordati con l'Amministrazione Comunale e vigilando sul corretto conferimento dei rifiuti. È previsto infatti l'utilizzo del Centro di Raccolta Comunale come sito di scarico alternativo per l'Utenza domestica e non domestica per i rifiuti ivi conferibili secondo le tipologie e il relativo calendario di conferimento che sarà confermata con apposita ordinanza. Sarà sempre possibile per l'Utenza, oltre il conferimento al proprio domicilio delle frazioni raccolte, anche il conferimento direttamente presso il Centro. Il soggetto gestore dovrà garantire il trasporto di tutti i rifiuti raccolti direttamente sul territorio comunale e/o stoccati temporaneamente nei cassoni scarrabili e press-containers depositati presso l'Isola Ecologica fino agli impianti di destinazione finali che saranno preventivamente indicati dallo stesso gestore. Al fine di valutare i costi relativi ai trasporti sono stati previsti prioritariamente le distanze medie attualmente operate per le diverse destinazioni ed un numero di trasporti legati alle quantità stimate per le diverse tipologie di rifiuti. Nella determinazione del costo del servizio di trasporto e conferimento è compresa anche la fornitura delle unità di carico da posizionare nel centro di raccolta per le diverse tipologie di materiali.

9.4 IL SERVIZIO FORNITO DI SPAZZAMENTO E LAVAGGIO

LO SPAZZAMENTO AVVIENE IN MEDIA 1 volta a settimana.

9.5 CERTIFICAZIONI ADOTTATE DAL GESTORE

Per l'erogazione del servizio di raccolta e trasporto di rifiuti urbani ha adottato un sistema di gestione in conformità alle seguenti certificazioni:

- **NA17960 DEL 14/05/19**

9.6 EVENTUALI CAUSE DI INTERRUZIONE DEL SERVIZIO PROGRAMMATO

Il Gestore garantisce in condizioni normali il rispetto del programma di raccolta.

Il mancato scostamento tra servizio reso e servizio programmato è giustificabile solo per cause estranee all'organizzazione, quali:

NESSUNA

9.7 PRINCIPI AI QUALI SI ISPIRA IL GESTORE NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE ATTIVITÀ

La "Veteres" è una Fondazione a totale capitale pubblico locale, partecipata al 100% dal Comune di Magliano Vetere".

La peculiare modalità di gestione assicurata da Fondazione "Veteres", in linea con il Piano di gestione integrata dei rifiuti (in allegato), prevede che la stessa si occupi - in nome e per conto de Comune che detiene il 100% delle quote - di effettuare la corretta esecuzione dei servizi svolti sul territorio, svolgendo in forma diretta alcune attività e servizi quali la raccolta differenziata dei rifiuti, lo spazzamento stradale e la gestione del Centro di Raccolta comunale così come previsto dal Piano industriale e relativo capitolato approvato. In particolare si annoverano a titolo non esaustivo:

- i servizi di spazzamento, pulizia manuale, svuotamento cestini, raccolta ingombranti a domicilio, servizi spot ed altri servizi accessori, etc.), alla propria controllata CEM Servizi S.r.l.;
- i servizi di raccolta e trasporto rifiuti, gestione e conduzione del Centro di Raccolta Comunale, con particolare riferimento alle diverse frazioni di rifiuto raccolte per via differenziata (secco, ingombranti, umido, terre da spazzamento stradale, scarti vegetali e), di RAEE, e più in generale di tutti i rifiuti urbani e assimilati raccolti nel territorio comunale ivi compresi i rifiuti abbandonati e i rifiuti raccolti nel Centro di Raccolta Comunale, nonché delle forniture di attrezzature accessorie, progettazione e redazione di campagne informative generiche e dedicate etc.;

Attraverso tale peculiare modalità organizzativa la Fondazione "Veteres" garantisce la concreta liberalizzazione di alcune fasi del servizio – e

segnatamente dei servizi di raccolta e trasporto rifiuti, come più oltre precisato, in favore degli operatori presenti sul mercato, assicurando nel contempo - nella specificità della formula in house - il rispetto dei principi sanciti dalla norma comunitarie in tema di concorrenza, libertà di stabilimento e libera prestazione dei servizi;

Si rammenta che, in conformità alla vigenti norme ed alla costante giurisprudenza nazionale e comunitaria, la scelta espressa da un ente locale di rendere un dato servizio con una certa modalità organizzativa piuttosto che un'altra o di ricorrere all'in house e non esternalizzare, è ampiamente discrezionale e funzionale alla valutazione ed all'apprezzamento del modello ritenuto più efficiente, economico ed ambientalmente sostenibile, concorrendo a tale ultima verifica anche il conseguimento di diversi indicatori di risultato ritenuti significativi dal Comune nella complessiva valutazione dell'interesse pubblico, tra i quali - certamente - gli indicatori e gli obiettivi legati alla sostenibilità ambientale. Sul fronte operativo, i risultati gestionali conseguiti nel corso degli anni ed integralmente riproposti con ulteriori migliorie nell'affidamento cui si riferisce la presente relazione, come più oltre evidenziati, dimostrano la convenienza tecnico-economica ed ambientale della decisione assunta circa l'affidamento del servizio da parte di ciascun Comune, anche nell'ottica di garantire l'ottimizzazione del servizio e la massimizzazione delle economie di scala legata all'esecuzione su un bacino territoriale e su un periodo contrattuale ritenuti ottimali e tali da risultare funzionale a garantire l'assolvimento delle condizioni e degli standard qualitativi richiesti dal CEM e dai Comuni soci;

La strutturazione aziendale è infatti tale da assicurare il rispetto dei requisiti e dei principi comunitari che legittimano l'affidamento in house, riconducibili alla titolarità interamente pubblica del capitale sociale, alla sussistenza di un controllo del socio pubblico analogo a quello che il socio pubblico può esperire sulle proprie articolazioni organizzative ed alla destinazione prevalente dell'attività in favore dei soci pubblici ed al relativo ambito territoriale, il tutto come meglio evidenziato nel proseguo della presente relazione;

Si precisa, inoltre, che il servizio proposto da Fondazione "Veteres", come

evidenziato nel proseguo della presente relazione, risulta essere organizzato nel pieno rispetto - ed anzi secondo standard ulteriormente migliorativi - dei criteri ambientali minimi (CAM) stabiliti dal Decreto Ministeriale 13 febbraio 2014 “Criteri ambientali minimi per l’affidamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani”, assicurando conseguentemente la piena attuazione dei principi del PAN GPP e della complessiva sostenibilità ambientale del servizio, che risulta pertanto qualificabile come “verde” ai fini del monitoraggio dell’AVCP; Da ultimo, si evidenzia che il piano di sviluppo economico-finanziario contenuto nel piano industriale della società Fondazione “Veteres”., come approvato nel mese di dicembre 2015 dai Comuni soci, non prevede la realizzazione di interventi infrastrutturali tali da determinare la specificazione di un piano finanziario asseverato secondo quanto previsto dall’art. 3-bis del D.L. 13/08/2011, n. 138, adempimento peraltro espressamente previsto limitatamente agli enti di governo degli “ambiti o bacini territoriali ottimali ed omogenei”;

10 PRESTAZIONI SOGGETTE A STANDARD DI QUALITA’

10.1 GLI OBBLIGHI DI SERVIZIO

Sulla base dello schema regolatorio definito dall’ETC, vengono esplicitati gli obblighi di servizio riportati nella Tabella 2 dell’allegato A alla delibera ARERA n.15/2022.

10.2 OBBLIGHI E REQUISITI MINIMI DELLO SPORTELLO FISICO E *ONLINE* (ART. 19 E 22).

Lo sportello on line consente all’utente di inoltrare al gestore al gestore della raccolta e trasporto, richieste per il ritiro dei rifiuti su chiamata, segnalazioni per disservizi e richieste per la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare.

Il gestore **FONDAZIONE VETERES** mette a disposizione uno sportello:

- **Fisico, accessibile in LO SPORTELLO FISICO COINCIDE CON L' UFFICIO TECNICO DEL COMUNE DI MAGLIANO VETERE.**

10.3 OBBLIGHI DI SERVIZIO TELEFONICO (ARTICOLO 20 E ALL'ARTICOLO 22)

Il gestore del servizio di raccolta e trasporto di rifiuti urbani mette a disposizione un numero verde totalmente gratuito a cui l'utente può rivolgersi, sia da telefono fisso che da mobile, per richiedere assistenza.

Numero Verde: IN CORSO DI ATTIVAZIONE

Il Gestore **si impegna a predisporre** tale servizio telefonico al fine di consentire all'utente di richiedere informazioni, segnalare disservizi, prenotare il servizio di ritiro su chiamata, richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare (art. 20 TQRIF).

Inoltre il Gestore, tramite i punti di contatto sopra descritti (sportello on line e/o sportello fisico) si obbliga a consentire all'utente di richiedere informazioni e istruzioni in particolare in merito a:

- a) frequenza, giorni e orari delle raccolte e dello spazzamento e lavaggio delle strade per le zone di interesse;
- b) elenco dettagliato e aggiornato di tutti i rifiuti conferibili ed eventuale calendario dei ritiri istituito dal gestore;
- c) descrizione delle corrette modalità di conferimento;
- d) ubicazione, modalità di accesso e orari di apertura dei centri di raccolta ed elenco dei rifiuti conferibili;
- e) ubicazione, modalità di accesso e orari di apertura dei centri per lo scambio e/o per il riuso gestiti dall'affidatario del servizio o da altri soggetti con esso convenzionati;
- f) eventuali agevolazioni tariffarie per l'auto compostaggio e modalità per l'ottenimento della compostiera;
- g) ulteriori suggerimenti per ridurre la produzione di rifiuti.

10.4 OBBLIGHI IN MATERIA DI SERVIZI DI RITIRO SU CHIAMATA E MODALITÀ PER L'OTTENIMENTO DI TALI SERVIZI (ART. 29 E 30).

Ai sensi dell'art.29.1 del TQRIF il Gestore della raccolta e trasporto garantisce all'utente il ritiro dei rifiuti ingombranti a domicilio senza oneri aggiuntivi, con le seguenti modalità:

IL SERVIZIO DI RITIRO VIENE EFFETTUATO TRAMITE CHIAMATA E/O SEGNALAZIONE ALL' UFFICIO TECNICO

La relativa richiesta può essere presentata tramite:

- **Sportello fisico.**

Al fine di contenere l'incremento della tariffa pagata dagli utenti per la fruizione del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, le disposizioni di cui al comma 29.1 del TQRIF si applicano ad un numero minimo di un (1) ritiro mensile per utenza almeno a bordo strada con un limite di cinque (5) pezzi per ciascun ritiro, e comunque in misura non inferiore alle condizioni di ritiro attualmente garantite agli utenti (art.29.2 TQRIF).

10.5 OBBLIGHI IN MATERIA DI DISSERVIZI E RIPARAZIONE DELLE ATTREZZATURE PER LA RACCOLTA DOMICILIARE ART 32

La segnalazione per disservizi può essere presentata dall'utente al gestore della raccolta e trasporto, ovvero al gestore dello spazzamento e lavaggio delle strade, in relazione all'attività di propria competenza, a mezzo posta, via e-mail, mediante sportello fisico e online di cui all'Articolo 19, ove previsto, o tramite il servizio telefonico (art. 32.1 TQRIF).

La richiesta di riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare può essere presentata dall'utente al gestore della raccolta e trasporto, a mezzo posta, via e-mail, mediante sportello fisico e online di cui all'Articolo 19, ove previsto, o tramite il servizio telefonico (art.32.2 TQRIF).

Gli utenti che usufruiscono del servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti o di prossimità, possono effettuare la segnalazione di disservizi o la richiesta per la sostituzione/integrazione o modifica della volumetria, con le seguenti modalità:

- **Sportello fisico**

La modulistica è disponibile:

- **Sportello fisico**

La richiesta di attrezzature per la raccolta avviene: Al gestore della raccolta e trasporto, con modalità:

- **Sportello fisico**

Il modulo per la richiesta scritta delle attrezzature per la raccolta è disponibile:

- **Sportello fisico**

10.6 PREDISPOSIZIONE DI UNA MAPPATURA DELLE DIVERSE AREE DI RACCOLTA E PROSSIMITÀ *ARTICOLO 35.1*

Il gestore della Raccolta e Trasporto predispone una mappatura delle diverse aree di raccolta stradale e di prossimità, indicando per ciascuna di esse il numero di contenitori e le frazioni di rifiuti raccolte in modo differenziato. Eventuali aggiornamenti della mappatura devono essere opportunamente tracciati.

Costituiscono oggetto dell'affidamento, secondo la formula del in house providing, i servizi di igiene urbana di seguito indicati:

a. Progettazione, pianificazione, coordinamento, ottimizzazione e controllo della corretta esecuzione dei servizi in nome e per conto dei comuni soci;

b. raccolta dei rifiuti urbani e assimilati in forma differenziata mediante la modalità "porta a porta": frazione secca, frazione umida, multipack (imballaggi in plastica in metallo e poliaccoppiati), carta e cartone, imballaggi in vetro, scarti vegetali e rifiuti ingombranti e successivo trasporto agli impianti di trattamento;

c. *spazzamento delle strade manuale e meccanizzato e successivo trasporto dei rifiuti raccolti agli impianti di trattamento;*

d. *attività di supporto alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani e assimilati, quali la gestione delle segnalazioni di non conformità tramite un numero verde dedicato con tracciabilità delle segnalazioni, le attività di contabilizzazione e consuntivazione dei rifiuti raccolti, la redazione e trasmissione agli organi competenti delle scritture ambientali, progettazione e redazione di campagne informative generiche e dedicate, l'implementazione e lo sviluppo di sw dedicati alle attività gestionali, i controlli tecnico – operativi e di accertamento sul territorio finalizzati alla verifica del rispetto delle norme e dei regolamenti;*

e. *gestione e conduzione del centro di raccolta comunale;*

f. *servizi accessori e complementari di igiene urbana e decoro ambientale, la raccolta differenziata e pulizia dei rifiuti dei mercati, sagre e manifestazioni in genere, la rimozione delle discariche abusive dal territorio, servizi di ritiro dei rifiuti assimilati;*

La durata dell'affidamento è stabilita a decorrere dal 1° gennaio 2020 e fino a tutto il 31 dicembre 2025;

Fondazione "Veteres" - Strutturazione organizzativa di Fondazione "Veteres" e dell'assetto generale del servizio;

Fondazione "Veteres"., è una società a totale capitale pubblico (comune di Magliano Vetere);

Il ruolo di Fondazione "Veteres" si concreta, come accennato in premessa, nell'effettuazione delle attività di supporto alla gestione

del ciclo integrato dei rifiuti per conto dei Comuni soci, cui spetta in ogni caso ogni decisione finale sulle modalità di effettuazione dei servizi. Tali attività si concretano, nello specifico: nell'organizzazione in forma coordinata delle modalità di effettuazione dei diversi servizi riconducibili all'igiene urbana; partecipata in forma totalitaria; nel successivo controllo sulla corretta esecuzione contrattuale; nel coordinamento e nel controllo della qualità, efficacia ed economicità dei diversi servizi riconducibili al servizio integrato di igiene urbana; nella formulazione delle proposte di miglioria /variazione /modifica delle modalità di effettuazione dei servizi, da sottoporre alla preventiva approvazione dei Comuni soci.

Come accennato, Fondazione "Veteres" si occupa solo in forma parziale dell'esecuzione diretta dei servizi di igiene urbana, caratterizzandosi quindi in maniera peculiare rispetto alla maggior parte delle società pubbliche locali operanti nel mercato dei servizi ambientali, (che svolgono invece direttamente ed in proprio la totalità dei servizi in house per conto dei propri Comuni).

Sulla base di tale strutturazione strategica ed organizzativa, una parte servizi pubblici locali di rilevanza economica riconducibili alla categoria "servizi di igiene urbana" viene appaltata/affidata ad operatori selezionati sul mercato nel rispetto delle leggi vigenti.

10.7 PREDISPOSIZIONE DI UN PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ DI RACCOLTA E TRASPORTO ART. 35.2

Il Gestore della raccolta e trasporto predispone, nel rispetto di quanto fissato dall'art. 35.2 del TQRIF , un Programma delle attività di raccolta e trasporto da cui sia possibile evincere, per ciascuna strada/via della gestione e su base giornaliera, la data e la fascia oraria prevista per lo svolgimento dell'attività e la frazione di rifiuto oggetto di raccolta, consentendo l'individuazione dei servizi espletati puntualmente rispetto a quelli pianificati, anche ai fini

della registrazione delle interruzioni di cui all'art. 36 del TQRIF .Eventuali modifiche sostanziali al Programma, che comportino una variazione della frequenza di passaggio, finalizzate ad ottimizzare i tempi e i costi del servizio di raccolta e trasporto, devono essere opportunamente tracciate e approvate dall'Ente territorialmente competente.

La raccolta domiciliare, nota anche come “porta a porta” è la tipologia di raccolta prevista per il Comune di Magliano Vetere, dove attualmente già viene svolta. La presente organizzazione della raccolta tiene conto delle specifiche vocazioni del territorio (residenziale, agricolo, artigianale, etc.).

In particolare si vuole incentivare la riduzione dei rifiuti urbani con la buona pratica del compostaggio domestico, favorire maggiormente il conferimento dei materiali riciclabili a scapito di quelli indifferenziati. Pertanto viene rivisitata complessivamente sia la frequenza di raccolta che la tipologia, al fine di ottimizzare i costi e incrementare la qualità della raccolta. Tale misura intesa a ridurre soprattutto la frazione organica dal conferimento, dovrà prevedere l'attuazione di un regolamento inteso a premiare le utenze che non conferiranno più l'organico con la riduzione della tariffa di smaltimento.

In particolare si immagina di estendere l'attività di compostaggio domestico a tutti i cittadini con l'eliminazione del servizio porta a porta che rimarrà attivo esclusivamente per le utenze commerciali e quella parte dei cittadini che non possiedono aree adeguate a svolgere tale attività. In questa ipotesi si stima di intercettare il 30% dell'organico prodotto.

10.8 PREDISPOSIZIONE DI UN PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ DI SPAZZAMENTO E LAVAGGIO DELLE STRADE *ARTICOLO 42.1.*

Il gestore dello spazzamento e del lavaggio delle strade predispone un Programma delle attività di spazzamento e lavaggio, da cui sia possibile evincere, per ciascuna strada e area mercatale, la data e la fascia oraria prevista per lo svolgimento dell'attività, consentendo l'individuazione dei servizi espletati puntualmente rispetto a quelli pianificati, anche ai fini della registrazione delle interruzioni.

La raccolta dei rifiuti opportunamente differenziati (frazione secca, carta e cartone, multimateriale leggero (plastica e alluminio), vetro, sarà effettuata su tutto il territorio comunale mediante il ritiro presso ogni utenza delle frazioni in questione contenute all'interno di buste trasparenti.

Il personale impiegato nella raccolta dei materiali sopra elencati, durante il servizio di raccolta e di trasporto, deve provvedere con tempestività a ripulire il suolo pubblico da eventuali rifiuti, contenitori o pacchi persi durante il trasporto.

La raccolta a domicilio si effettua anche presso le utenze non domestiche purché le quantità e la qualità del rifiuto prodotto sia assimilabile a quello domestico.

Effettuata la raccolta, si provvederà al trasporto del rifiuto presso il centro di raccolta comunale.

Per quanto attiene la frazione organica, si procederà alla raccolta solo delle utenze che non dispongono di aree attrezzate per il compostaggio domestico e di quelle impossibilitate ad attuarlo con predisposizione di apposita area attrezzata con una compostiera di comunità.

10.9 OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI - ARTICOLO 48

Il Gestore garantisce la disponibilità di un numero verde gratuito dedicato raggiungibile 24 ore su 24, sia da rete fissa, che da rete mobile, con passaggio diretto, anche mediante trasferimento della chiamata, a un operatore di centralino di pronto intervento o a un operatore di pronto intervento senza necessità di comporre altri numeri telefonici, o prevedendo la richiamata all'utente da parte del gestore del pronto intervento (art.48.1 TQRIF).

Il servizio di pronto intervento deve favorire il tempestivo ripristino delle condizioni igieniche e di decoro nonché la funzionalità della superficie.

L'utente dovrà contattare:

Numero Verde: Non fornito dal gestore

11 TRASPARENZA

La Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, deve essere pubblicata ai sensi dell'articolo 3 del TITR sul sito web del gestore del servizio integrato, ovvero di ciascun gestore dei singoli servizi.

Il Gestore del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti ha indicato il sito web **corso di attivazione** dove possono essere reperite le informazioni sulla trasparenza previste dalla delibera ARERA 444/2019 (e relativo allegato TITR) in considerazione che previsto l'obbligo per i gestori di predisporre e mantenere aggiornata un'apposita sezione del proprio sito internet, facilmente accessibile dalla home page.

12 LA TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati al Gestore sono trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento

679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il gestore **FONDAZIONE VETERES**.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo:

in corso di attivazione.

13 PUNTI DI CONTATTO CON L'UTENTE

- **Telefono:** 0974992032
- **Email:** FONDAZIONEVETERES@PEC.IT
- **PEC:** FONDAZIONEVETERES@PEC.IT
- **Sito Web:** in corso di attivazione
- **Indirizzo sportello fisico:** Lo Sportello Fisico Coincide Con L'Ufficio Tecnico
Del Comune Di Magliano Vetere

14 VALIDITÀ DELLA CARTA DEL SERVIZIO

La presente Carta del servizio ha validità pluriennale anche se, su base annuale, i contenuti della Carta stessa potranno essere aggiornati o revisionati in relazione a modifiche normative, cambiamenti di tipo tecnico e/o organizzativo, ecc. Qualsiasi tipo di modifica sarà comunicata agli utenti entro un tempo massimo di 30/60 giorni mediante avviso sul sito internet del Gestore e attraverso la documentazione allegata al primo documento di riscossione utile. La Carta è disponibile sul sito internet del gestore della Raccolta e Trasporto dei rifiuti all'indirizzo **in corso di**

attivazione nonché nella sezione del sito della trasparenza del comune <https://www.comune.maglianovetere.sa.it/> e presso la sede comunale all'indirizzo **CORSO UMBERTO I - SNC.**