



CARTA DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI

Approvata dall'Assemblea di Consiglio di Bacino Brenta
per i Rifiuti con delibera n. 21 del 22 dicembre 2022
in vigore dal 01 gennaio 2023



CARTA DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI

Approvata dall'Assemblea di
Consiglio di Bacino Brenta per i Rifiuti
con delibera n. 21
del 22 dicembre 2022
in vigore dal 01 gennaio 2023



CONSIGLIO
DI BACINO
BRENTA
PER I RIFIUTI

SOMMARIO

1. DEFINIZIONI	4
2. PREMESSA	6
3. IL GESTORE	6
4. SCHEMA REGOLATORIO	6
5. VALIDITÀ DELLA CARTA	7
6. PRINCIPI FONDAMENTALI	7
7. DESCRIZIONE DEI SERVIZI	9
8. STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI	11
8.1 Cause di mancato rispetto degli standard	11
9. ATTIVAZIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL SERVIZIO	12
9.1 Attivazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani	12
9.2 Variazione e cessazione del servizio	12
9.3 Consegna attrezzature	13
10. PUNTI DI CONTATTO CON IL CLIENTE	14
10.1 Sportello fisico	14
10.2 Servizio telefonico	14
10.3 Sito internet	15
10.4 Posta e telefax	15
10.5 Facilitazioni per clienti particolari	15
11. MODALITÀ E PERIODICITÀ DI PAGAMENTO, RATEIZZAZIONE E RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI	16
11.1 Modalità e periodicità di pagamento	16
11.2 Morosità e rateizzazioni	16
11.3 Procedura di rettifica degli importi addebitati	16
11.4 Tardiva /mancata/errata comunicazione della dichiarazione di attivazione o variazione dell'occupazione o conduzione	17

12. SERVIZI DI RITIRO SU CHIAMATA	18
13. INTERVENTI PER DISSERVIZI E PER RIPARAZIONI DELLE ATTREZZATURE PER LA RACCOLTA DOMICILIARE	18
13.1 Modalità per la segnalazione di disservizi	18
13.2 Procedura delle richieste di riparazione	19
14. CONTINUITÀ E REGOLARITÀ DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO	20
14.1 Continuità del servizio di raccolta e trasporto	20
14.2 Contenitori della raccolta stradale e di prossimità	20
15. CONTINUITÀ E REGOLARITÀ DEL SERVIZIO DI SPAZZAMENTO E LAVAGGIO DELLE STRADE	21
15.1 Continuità del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade	21
16. SICUREZZA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI	22
16.1 Servizio di Pronto intervento	22
17. RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI E DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI ADDEBITATI	22
17.1 Procedura di reclamo scritto	22
17.2 Procedura di richieste scritte di informazioni	23
ALLEGATO A - Tabella riassuntiva	24

1. DEFINIZIONI

Nel presente documento si applicano le seguenti definizioni:

- **attivazione:** è l'avvio del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani;
- **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;
- **comunicazione obbligatoria:** la comunicazione che l'utente è tenuto a fornire al Gestore per l'attivazione del servizio rifiuti relativamente ai locali e/o aree che integrano il presupposto di legge per l'effettuazione del servizio e l'obbligo di contribuire al suo pagamento secondo il principio «chi inquina paga». Essa è dovuta sia al momento del sorgere di tale presupposto, che in caso di variazione degli elementi che determinano la tariffa che in caso di cessazione del presupposto.
- **contenitore sovra-riempito:** è il contenitore il cui volume risulta saturato, impedendo ulteriori conferimenti da parte dei Clienti;
- **data di consegna:** è la data di consegna al Cliente delle attrezzature per la raccolta, quali ad esempio, i mastelli o i sacchetti nel caso di raccolta domiciliare o le tessere di identificazione del Cliente in presenza di contenitori della raccolta stradale/di prossimità ad accesso controllato;
- **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;
- **gestore:** è il soggetto che eroga il servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero i singoli servizi che lo compongono;
- **interruzione del servizio:** è il servizio non effettuato puntualmente rispetto a quanto programmato e non ripristinato entro il tempo di recupero;
- **livello o standard generale di qualità:** è il livello di qualità riferito al complesso delle prestazioni da garantire agli utenti;
- **reclamo scritto:** è ogni comunicazione scritta fatta pervenire al gestore, anche per via telematica, con la quale il cliente, o per suo conto un rappresentante legale dello stesso o un'Associazione di consumatori, esprime lamentele circa la non coerenza del servizio ottenuto con uno o più requisiti definiti da leggi o provvedimenti amministrativi, dal regolamento di servizio, ovvero circa ogni altro aspetto relativo ai rapporti tra gestore e utente, ad eccezione delle richieste scritte di rettifica degli importi addebitati e delle segnalazioni per disservizi;
- **richiesta di attivazione del servizio:** è la dichiarazione TARI o la comunicazione/denuncia di attivazione dell'utenza effettuata in regime di tariffa corrispettiva;
- **richiesta di variazione e di cessazione del servizio:** è la dichiarazione TARI o la comunicazione/denuncia rispettivamente di variazione e di cessazione dell'utenza effettuata in regime di tariffa corrispettiva;
- **richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati:** è ogni comunicazione scritta, fatta pervenire al gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, anche per via telematica, con la quale l'utente esprime, in relazione ad importi già pagati o per i quali è stata richiesta la rateizzazione, lamentele circa la non correttezza degli importi addebitati;
- **segnalazione per disservizio:** comunicazione di un disservizio effettuata tramite servizio telefonico, posta inclusa la posta elettronica, o sportello (fisico e online), ove previsto;
- **servizio di ritiro dei rifiuti su chiamata:** è il servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti urbani che per

natura o dimensione non sono compatibili con le modalità di raccolta domiciliare o stradale e di prossimità adottate ordinariamente nella gestione, quali, ad esempio, i rifiuti ingombranti, i RAEE, sfalci e potature;

- **servizio integrato di gestione** comprende il complesso delle attività volte ad ottimizzare la gestione dei rifiuti urbani (indipendentemente dalla classificazione che assumono durante il loro percorso) vale a dire: l'attività di raccolta e trasporto; l'attività di trattamento e smaltimento; l'attività di trattamento e recupero; l'attività di spazzamento e lavaggio delle strade, nonché l'attività di gestione tariffe e rapporto con i clienti;
- **servizio telefonico**: è il servizio telefonico che permette all'utente di mettersi in contatto con il proprio gestore per richiedere informazioni, segnalare disservizi, prenotare il servizio di ritiro su chiamata, richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, e per ogni altra prestazione che il gestore rende tramite tale punto di contatto;
- **sportello fisico**: è un punto di contatto sul territorio, che permette all'utente di inoltrare: reclami, richieste di informazioni, di rettifica e rateizzazione degli importi addebitati, richieste di attivazione, variazione e cessazione del servizio. Il Cliente può altresì prenotare il servizio di ritiro su chiamata, segnalare disservizi, richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, nonché ogni altra prestazione che il gestore rende tramite tale punto di contatto;
- **tariffa corrispettiva**: è la tariffa istituita ai sensi dell'articolo 1, comma 668, della legge 147/13;
- **tariffazione puntuale**: è la tariffa corrispettiva o il tributo puntuale istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 651, legge 147/13 ove la TARI sia determinata facendo riferimento ai criteri di calibratura individuale e misurazione delle quantità indicati nel d.P.R. 158/99;
- **tempo di recupero**: è il tempo entro cui il servizio non espletato puntualmente può essere effettuato senza recare una effettiva discontinuità all'utente;
- **utenza**: è l'immobile o l'area soggetta a tariffazione come definita all'articolo 2, comma 1, lettera c), del D.M. 20 aprile 2017;
- **variazione del servizio**: è la modifica dei presupposti per il pagamento della tariffa. Rientrano nella variazione del servizio anche le fattispecie disciplinate dall'articolo 238, comma 10, del decreto legislativo 152/06.

Per quanto non espressamente disposto nel presente articolo, si applicano le definizioni previste dalla regolazione dell'ARERA e le norme vigenti in materia.

2. PREMESSA

La Carta della qualità del Servizio di Gestione dei Rifiuti (di seguito Carta del Servizio) è stata introdotta nella legislazione italiana nel 1994 con lo spirito di istituire tra erogatori dei servizi pubblici e cittadini un rapporto di tipo “contrattuale”, al fine di aumentare il coinvolgimento dei cittadini stessi e la loro capacità di valutazione degli standard del servizio offerto.

Il Gestore del servizio pubblico, attraverso la Carta del Servizio, si impegna quindi a rispettare i principi e le regole in esso indicati e a garantire al cliente il mantenimento, nonché il miglioramento, della qualità dei servizi erogati, sulla base degli standard individuati con il Consiglio di Bacino.

Il Cliente, dal canto suo, sulla base di quanto dichiarato nella Carta del Servizio, ha l’opportunità di interagire con il Gestore, verificando la rispondenza tra il livello di servizio dichiarato dall’Azienda e quello effettivamente erogato, fornendo suggerimenti per migliorarlo e renderlo completo.

Il presente documento viene redatto in conformità a quanto disposto dalla delibera 15/2022/R/rif di ARERA ed è stato emesso nel rispetto della normativa di seguito indicata:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”(c.d. *direttiva Ciampi*);
- Decreto Legislativo n. 286/1999 art. 11 “*Fattori di qualità del servizio e standard minimi di continuità e regolarità*”;
- Decreto Legislativo n. 152/2006 “Norme in materia ambientale”, parte quarta “Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati”;
- Legge n. 244/2007 (legge finanziaria per il 2008) art. 2 comma 461;
- Decreto Legislativo n. 116/2020;
- Delibera ARERA n. 444/2019/R/rif (TITR);
- Legge regionale 52/12, recante nuove disposizioni per l’organizzazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani;

La Carta di Servizio è disponibile per tutti i clienti agli sportelli del Servizio Clienti distribuiti sul territorio e sul sito internet di Etra (www.etraspa.it).

3. IL GESTORE

Etra, il cui acronimo sta per Energia Territorio Risorse Ambientali, nasce nel 2006 dall’aggregazione di tre aziende - Altopiano Servizi (Asiago), Brenta Servizi (Bassano), SeTA (Vigonza) - al fine di garantire una maggiore stabilità e solidità nell’erogazione dei servizi.

Oggi Etra è un’azienda multiservizi, a totale proprietà pubblica, che si occupa della gestione del servizio idrico integrato e della gestione dei rifiuti, nonché di realizzare nuove opere, su incarico dei 70 Comuni soci o dei Consigli di Bacino in cui essi sono raggruppati per legge. Le sue attività si svolgono nel bacino del fiume Brenta, su un territorio vasto circa 1.700 km², che si estende dall’Altopiano di Asiago ai Colli Euganei, comprendendo l’area del bassanese, l’Alta padovana e la cintura urbana di Padova.

4. SCHEMA REGOLATORIO

Lo Schema Regolatorio, ai sensi della Delibera n. 15/2022/R/rif, stabilisce gli obblighi di qualità che devono essere rispettati dal Gestore o dai gestori dei servizi a partire dal 1° gennaio 2023 e per tutta la durata del Piano Economico Finanziario, quindi per gli anni 2023, 2024 e 2025.

Lo Schema Regolatorio determinato dal Consiglio di bacino Brenta per i Rifiuti, con Delibera di Assemblea n. 5/22 del 30/03/2022 è il secondo.

5. VALIDITÀ DELLA CARTA

Il presente Schema di Carta della Qualità ha validità dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Bacino Brenta per i rifiuti, per tutta la durata dell'affidamento, nel rispetto del principio di continuità del servizio pubblico di gestione dei rifiuti urbani.

Le revisioni apportate alla Carta, approvate dall'Ente Territorialmente Competente, sono tempestivamente portate a conoscenza dell'utenza.

6. PRINCIPI FONDAMENTALI

I principi fondamentali di seguito enunciati rappresentano le linee guida che Etra intende seguire nello svolgimento quotidiano delle proprie attività. Tutto ciò si traduce, sul piano pratico, in impegni puntuali e precisi che Etra si impegna a rispettare e in alcune richieste di collaborazione rivolte ai cittadini, nel comune intento di migliorare la qualità dell'ambiente.

Eguaglianza e imparzialità di trattamento

L'erogazione del servizio è ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti e di non discriminazione per gli stessi.

Nell'erogazione dei servizi, il Gestore si impegna a non compiere alcuna distinzione per motivi di sesso, razza, lingua, religione e opinione politica, garantendo la parità di trattamento a tutti i Clienti.

È inoltre garantita la parità di trattamento del servizio prestato tra le diverse aree geografiche e fra le diverse categorie o fasce di Clienti, nei limiti resi possibili dalle caratteristiche tecniche e funzionali del modello gestionale ed organizzativo del servizio in vigore.

Il Gestore si impegna a fornire una particolare attenzione, nell'erogazione dei servizi, nei confronti delle persone disabili, degli anziani, delle donne in evidente stato di gravidanza, dei clienti stranieri e di appartenenti a fasce sociali deboli.

A tale scopo il Gestore provvede a:

- ridurre al minimo l'attesa agli sportelli per le persone disabili e le donne in evidente stato di gravidanza;
- favorire il pagamento rateizzato delle fatture di importo elevato.

Il Gestore ispira il proprio comportamento nei confronti degli utenti a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. In funzione di tale obbligo devono essere comunemente interpretate le singole clausole delle condizioni generali e specifiche di erogazione del servizio.

Continuità del servizio

Il Gestore si impegna a erogare un servizio continuo, regolare e senza interruzioni secondo le modalità previste dal contratto di servizio concordato con l'Ente affidatario, fatti salvi casi di forza maggiore non dipendenti dal Gestore stesso. In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio, il Gestore provvede ad adottare misure volte ad arrecare ai Clienti il minor disagio possibile e a fornire agli stessi tempestive informazioni sulle motivazioni e durata di tali disservizi. In caso di sciopero si applicano le disposizioni della L. 12/6/1990, n. 146 recante le norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati.

Partecipazione

Per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio e per favorire la collaborazione nei confronti del Gestore viene garantita la partecipazione del Cliente, singolo o rappresentato, alla prestazione del servizio. Il Gestore favorisce il coinvolgimento e la partecipazione del Cliente nella fase di valutazione del servizio, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione ai fini del

miglioramento della qualità. Il cliente ha diritto a richiedere al Gestore tutte le informazioni che lo riguardano. Può inoltre avanzare proposte e suggerimenti e inoltrare reclami al Gestore. Per gli aspetti di relazione con i Clienti, il Gestore garantisce l'identificabilità del personale e individua i responsabili delle strutture.

Cortesìa

Il Gestore garantisce al Cliente 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 il Cliente nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento degli obblighi, a soddisfare le sue richieste, ad indicare le proprie generalità (sia nel rapporto personale che nelle comunicazioni telefoniche) e a dotarsi di tesserino di riconoscimento visibile durante lo svolgimento dell'attività sul territorio.

Efficienza ed efficacia

Il Gestore s'impegna a perseguire, in maniera continuativa, obiettivi di miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dei servizi, anche adottando soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

Il Gestore provvede, altresì, alla graduale e possibile informatizzazione, riduzione e semplificazione delle procedure adottate, onde limitare progressivamente gli adempimenti formali richiesti ai Clienti. È prevista, inoltre, la rilevazione periodica degli standard di qualità del servizio fornito, mediante l'adozione di idonei strumenti.

Qualità, Tutela Ambientale e Tutela della Salute e Sicurezza dei Lavoratori

Il Gestore, nello svolgimento del servizio, garantisce in ogni attività la tutela dei cittadini nonché la salvaguardia dell'ambiente e della salute e sicurezza dei propri lavoratori.

A tal fine, il Gestore, mediante l'applicazione di procedure, garantisce l'attuazione di un Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza tendente al miglioramento continuo delle prestazioni e che assicuri la soddisfazione delle legittime esigenze ed aspettative dei Clienti, il rispetto dell'ambiente, la conformità alle norme ambientali, la prevenzione e la riduzione dell'inquinamento, tramite il monitoraggio di parametri qualitativi del servizio, e la salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il Gestore si impegna a conseguire e mantenere la certificazione dei propri sistemi di gestione della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza sul lavoro secondo le norme ISO.

I Clienti, da parte loro, dovranno contribuire alla qualità del servizio adottando comportamenti rispettosi dell'ambiente e del pubblico decoro.

Chiarezza e comprensibilità dei messaggi

Il Gestore pone la massima attenzione alla semplicità, chiarezza e comprensibilità del linguaggio utilizzato nei rapporti con i Clienti e ne controlla l'efficacia.

Privacy

Il Gestore si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali dei Clienti avvenga nel rispetto della normativa vigente, in particolare del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i, in conformità alle informazioni rese loro ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e disponibili sul sito internet di Etra (www.etraspa.it). Il Gestore ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), contattabile all'indirizzo email dpo@etraspa.it o tramite posta all'indirizzo: via del Telarolo 9 – 35013 Cittadella (PD). I Clienti, in qualità di soggetti interessati, hanno diritto, secondo quanto previsto dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, di richiedere al Gestore, titolare del trattamento, l'accesso ai propri dati personali, la loro rettifica e cancellazione, la portabilità dei dati, la limitazione del trattamento o di opporsi allo stesso. Per l'esercizio dei propri diritti i Clienti possono scrivere al DPO tramite i contatti sopra indicati o all'ufficio privacy tramite l'indirizzo email privacy@etraspa.it.

7. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Nell'ambito della gestione dei rifiuti, Etra offre ai Comuni del proprio territorio i seguenti servizi:

a) Servizi di raccolta:

La raccolta differenziata dei rifiuti urbani può avvenire mediante le seguenti modalità:

- porta a porta (domiciliare);
- svuotamento di attrezzature stradali multiutenza (contenitori o press container superficiali e/o interrati di diversa volumetria ubicati sul territorio).

Le modalità di raccolta per le diverse zone servite sono specificate nel contratto di servizio con l'Ente affidatario, nella relazione di accompagnamento al Piano Finanziario e sono comunicate ai Clienti tramite la distribuzione dei calendari di raccolta o di comunicazioni specifiche.

I Clienti che effettuano compostaggio e godono dell'agevolazione tariffaria, qualora prevista, non possono usufruire del servizio di raccolta del rifiuto umido.

Raccolta porta a porta

Il conferimento dei rifiuti deve avvenire esclusivamente utilizzando i contenitori forniti dal Gestore per le frazioni previste, la cui cura è a carico del Cliente. Inoltre, il conferimento deve avvenire la sera prima del giorno di raccolta ed in suolo pubblico, in un punto accessibile e con possibilità di manovra ai mezzi della raccolta e visibile anche in condizioni climatiche avverse.

Le operazioni di raccolta dovranno avvenire in condizioni di sicurezza da parte dei mezzi e degli addetti.

Il Cliente riceve i contenitori tramite consegna a domicilio.

In ogni caso il Cliente, per la frazione del rifiuto umido per il quale non è previsto il contenitore carrellato, è tenuto a conferire il rifiuto prodotto solo all'interno del contenitore e in modo che il peso non sia superiore ai 15 kg, così da permettere all'operatore una movimentazione manuale nel rispetto delle prescrizioni del Testo Unico per la Sicurezza.

Raccolta mediante contenitori posizionati su strade o aree pubbliche

È il modello organizzativo di riferimento per il contesto collinare/montano per la raccolta dei rifiuti urbani prevede l'impiego di contenitori stazionari di grande volumetria (2.400 - 3.200 litri) per il rifiuto residuo e le frazioni riciclabili secche e contenitori carrellati (240 litri) per l'umido, posizionati in punti strategici del territorio, dove l'utente porta e conferisce i propri rifiuti.

Nel rispetto della tariffazione puntuale, il conferimento del rifiuto secco residuo nell'apposito contenitore avviene solo previa identificazione dell'utente mediante l'apposita eco tessera.

Tutti i contenitori del secco residuo sono equipaggiati con un dispositivo elettronico in grado di autorizzare/non autorizzare il conferimento da parte degli utenti, di conteggiare il numero di conferimenti effettuati, nonché di gestire e comunicare al gestore le situazioni di criticità; tutti questi accorgimenti consentono di monitorare in tempo reale la funzionalità di ogni singolo contenitore e il loro grado di riempimento, dando così la possibilità di intervenire tempestivamente in caso di criticità, ovvero di pianificare gli interventi operativi in base alle effettive necessità di ogni singolo punto di raccolta.

b) Gestione dei Centri di raccolta

Il Centro di raccolta è un'area attrezzata, gestita e controllata da personale autorizzato in cui le utenze domestiche iscritte al servizio possono conferire i rifiuti urbani prodotti.

I Clienti del servizio possono accedere al Centro di raccolta e conferire rifiuti solo negli orari di

apertura dello stesso con mezzi che non determinino danni o disturbo alla normale attività del centro.

Le diverse tipologie di rifiuto sono conferite in modo differenziato, in zone delimitate del Centro di raccolta, di norma all'interno di contenitori specificatamente adibiti.

L'ubicazione dei Centri di raccolta, le tipologie di rifiuti conferibili, le modalità di conferimento degli stessi, nonché gli orari di apertura, sono riportati nei calendari della raccolta e disponibili sul sito internet di Etra (www.etraspa.it).

In caso in cui l'accesso al centro di raccolta o ad attrezzature multiutenza a conferimento controllato sia regolato da tessera eco card, il servizio sarà reso disponibile al massimo entro le 48h dalla data di consegna della stessa.

c) Spazzamento e pulizia del territorio

Rientrano nell'attività di pulizia e lavaggio del suolo pubblico: spazzamento manuale e meccanizzato, lavaggio delle strade e del suolo pubblico, svuotamento dei cestini gettacarte, deiezioni animali, raccolta foglie e rifiuti abbandonati.

d) Servizio di fatturazione e gestione del recupero del credito

Rientrano in questo servizio le attività di emissione delle fatture, di recupero del credito e di gestione di eventuali contestazioni.

e) Servizi di front office e Call center

Rientrano in questo servizio le attività in capo allo sportello fisico e al servizio telefonico.

Lo sportello fisico permette all'utente di inoltrare: reclami, richieste di informazioni, di rettifica e rateizzazione degli importi addebitati, richieste di attivazione, variazione e cessazione del servizio. Il Cliente può altresì richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, nonché ogni altra prestazione che il gestore rende tramite tale punto di contatto.

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

Per maggiori informazioni consultare il sito www.etraspa.it

8. STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI

La valutazione della qualità del servizio si fonda sull'analisi dei cosiddetti "fattori di qualità" ovvero di quegli aspetti del servizio stesso che, se realizzati in un determinato modo, consentono di raggiungere la soddisfazione del Cliente.

Per avviare un processo di continuo miglioramento della qualità del servizio, tuttavia, non è sufficiente identificare quelli che sono i fattori di qualità che caratterizzano il servizio, ma è necessario, dapprima, individuare, in corrispondenza di ciascun fattore, gli indicatori di qualità ossia le variabili quantitative o qualitative che meglio sono in grado di rappresentare i fattori di qualità e ne consentono la concreta misurazione, e in seconda istanza, individuare per ciascun indicatore prescelto lo standard di qualità (o livello di servizio promesso) che il soggetto che eroga il servizio si impegna a rispettare.

Lo standard ha essenzialmente due funzioni:

- costituisce un obiettivo dinamico in un processo virtuoso di continuo miglioramento della qualità del servizio;
- rappresenta un elemento di informazione trasparente nei confronti del cittadino/Utente sul livello garantito di qualità del servizio.

Si precisa che gli standard qualitativi che il Gestore si impegna a rispettare, di seguito illustrati, devono intendersi al netto dei tempi necessari al rilascio di autorizzazioni, permessi e adempimenti a carico del Cliente.

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

8.1 Cause di mancato rispetto degli standard

Le cause di mancato rispetto degli standard specifici e generali di qualità sono classificate in:

- 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, nonché indisponibilità degli impianti di trattamento;
- b) cause imputabili al Cliente, ovvero danni o impedimenti provocati da terzi per fatti non attribuibili al Gestore;
- c) cause imputabili al Gestore, intese come tutte le altre cause non indicate alle precedenti lettere a) e b), comprese le cause non accertate.

Nel caso in cui le cause di mancato rispetto degli standard generali di qualità rientrino nelle classi di cui alle precedenti lettere a) e b), il Gestore documenta la causa del mancato rispetto.

9. ATTIVAZIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL SERVIZIO

9.1 Attivazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani

La richiesta di attivazione del servizio deve essere presentata dall'Utente al Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti entro novanta (90) giorni solari dalla data di inizio del possesso o della detenzione dell'immobile.

È fatta salva la facoltà per l'Ente territorialmente competente di prevedere nelle gestioni in tariffazione puntuale un termine per la presentazione della richiesta di attivazione del servizio più stringente rispetto a ai novanta (90) giorni solari, ma comunque non inferiore ai trenta (30) giorni solari.

Il Cliente può presentare richiesta di attivazione del servizio a mezzo posta, via e-mail o mediante sportello fisico e online, compilando l'apposito modulo scaricabile dalla home page del sito internet in modalità anche stampabile, disponibile presso gli sportelli fisici ovvero compilabile online.

La risposta del Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti alle richieste di attivazione del servizio deve rispettare i seguenti contenuti minimi:

- a) il riferimento alla richiesta di attivazione del servizio;
- b) il codice Utente e il codice utenza;
- c) la data a partire dalla quale decorre, ai fini del pagamento della TARI, ovvero della tariffa corrispettiva, l'attivazione del servizio;

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

Il Gestore si impegna a rispondere alle richieste di attivazione del servizio entro: **30 giorni lavorativi**.

Il tempo di risposta 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.

9.2 Variazione e cessazione del servizio

Le richieste di variazione e di cessazione del servizio devono essere inviate al Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti entro novanta (90) giorni solari dalla data in cui è intervenuta la variazione o cessazione.

Il Cliente può presentare richiesta di variazione e di cessazione del servizio a mezzo posta, via e-mail o mediante sportello fisico e online, compilando l'apposito modulo scaricabile dalla home page del sito internet in modalità anche stampabile, disponibile presso gli sportelli fisici, ovvero compilabile online.

La risposta del Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti di variazione e di cessazione del servizio deve rispettare i seguenti contenuti minimi:

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

Le richieste di cessazione del servizio producono i loro effetti dalla data in cui è intervenuta la cessazione se la richiesta è presentata nei termini dei 90 giorni, ovvero dalla data di presentazione della richiesta se successiva a tale termine.

Le richieste di variazione del servizio:

- che comportano una riduzione dell'importo da addebitare al Cliente producono i loro effetti dalla data in cui è intervenuta la variazione se la relativa richiesta è presentata entro il termine dei 90 giorni, ovvero dalla data di presentazione della richiesta se successiva a tale termine;
- che comportano un incremento dell'importo da addebitare al Cliente producono sempre i loro effetti dalla data in cui è intervenuta la variazione.

Il Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti si impegna a rispondere alle richieste di variazione o di cessazione del servizio entro: **30 giorni lavorativi**.

Il termine è calcolato tenendo conto del 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.

In deroga a quanto previsto sopra, i Clienti che intendono avvalersi per l'asporto dei rifiuti urbani dei servizi a mercato, ai sensi dell'art. 238, comma 10, D.lgs. n. 152/2006, devono presentare la richiesta entro il 30 giugno di ogni anno utilizzando l'apposito modulo o autocertificazione sostitutiva contenente gli stessi dati previsti nel modulo, da inviarsi attraverso i canali preposti.

9.3 Consegna attrezzature

Fatto salvo il caso di mancato ritiro o indisponibilità alla consegna da parte del Cliente, il Gestore della raccolta e trasporto si impegna a consegnare le attrezzature per la raccolta secondo i termini sotto distinti per consegne dirette (contenitori standard base) e consegne puntuali (consegne di contenitori la cui capienza viene determinata a seguito di sopralluogo e valutazione da parte del Gestore).

Tempo di consegna delle attrezzature per la raccolta senza sopralluogo: 5 giorni lavorativi

È il tempo intercorrente tra la data di ricevimento, da parte del Gestore della raccolta e trasporto, della richiesta dell'Utente di attivazione del servizio, trasmessa dal Gestore delle tariffe se diverso dal Gestore della raccolta, e la data di consegna delle attrezzature all'Utente che non necessita sopralluogo.

Tempo di consegna delle attrezzature per la raccolta con sopralluogo: 10 giorni lavorativi

È il tempo intercorrente tra la data di ricevimento, da parte del Gestore della raccolta e trasporto, della richiesta dell'Utente di attivazione del servizio, trasmessa dal Gestore delle tariffe se diverso dal Gestore della raccolta, e la data di consegna delle attrezzature all'Utente che necessita sopralluogo.

10. PUNTI DI CONTATTO CON IL CLIENTE

10.1 Sportello fisico

Sono aperti al pubblico più **sportelli fisici** dislocati sul territorio attraverso i quali è possibile, in particolare, chiedere informazioni, inoltrare reclami, porre osservazioni e proposte, effettuare la comunicazione obbligatoria, la modifica dei servizi aggiuntivi e la risoluzione dei contratti.

Il Gestore dà ampia pubblicità, anche attraverso il sito Internet, circa l'ubicazione, i giorni e gli orari di apertura degli sportelli presso i quali il Cliente può rivolgersi per lo svolgimento delle pratiche.

Il Gestore provvederà a servire tutti i Clienti che si troveranno in fila allo scadere dell'orario di apertura.

Ai Clienti viene data possibilità di concordare appuntamenti per svolgere le proprie pratiche.

I tempi indicati devono intendersi per condizioni normali di servizio; a fronte di eccezionali afflussi di Clienti, indipendenti dalla volontà del Gestore, saranno resi disponibili più sportelli, per quanto possibile, al fine di rispettare i tempi di attesa previsti nella presente Carta.

10.2 Servizio telefonico

In alternativa agli sportelli tradizionali, le pratiche contrattuali possono essere svolte anche telefonicamente.

Il Gestore si impegna a disporre di un numero verde totalmente gratuito a cui il Cliente può rivolgersi, sia da telefono fisso che da mobile, per richiedere assistenza.

Numero Verde 800 247842

Ogni segnalazione viene presa in carico e trasmessa al settore aziendale competente, responsabile di intraprendere le azioni necessarie per fornire riscontro e mirare alla soddisfazione dei Clienti.

È possibile contattare il numero verde nei giorni e nelle fasce orarie di seguito indicate.

Dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 20:00 per:

- segnalare mancate raccolte;
- prenotare il servizio di ritiro su chiamata;
- richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare;
- comunicare suggerimenti o reclami, richiedere informazioni sulle fatture;.
- richiedere informazioni, 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'autocompostaggio e modalità per l'ottenimento della compostiera;
 - g) ulteriori suggerimenti per ridurre la produzione di rifiuti.

Il sabato dalle ore 08:00 alle ore 13:00

esclusivamente per la segnalazione dei disservizi

Dal lunedì al giovedì dalle 8:30 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 17:00 e il venerdì dalle 8:30 alle 13:00

per richieste di attivazione o cessazione del servizio

10.3 Sito internet

Il sito internet www.etraspa.it consente l'immediato reperimento di informazioni circa le attività sulle raccolte differenziate, il sistema di smaltimento, l'igiene del suolo attraverso una sezione dedicata ai Clienti, con la possibilità di effettuare pratiche on-line, inviare segnalazioni, richieste e reclami anche tramite posta elettronica, al seguente indirizzo mail: info@etraspa.it.

Previa registrazione, il sito è disponibile 24h su 24h per tutti i servizi messi a disposizione, quali ad esempio l'attivazione, variazione e cessazione del servizio, la richiesta di domiciliazione bancaria, la richiesta di bolletta online, il pagamento delle bollette, ecc.

Il Gestore s'impegna a dare comunicazione all'interno del sito in caso di indisponibilità temporanea dei servizi internet a causa di aggiornamento e/o manutenzione dello stesso.

10.4 Posta e telefax

Il Cliente può anche inoltrare richieste e documentazioni via posta (a mezzo raccomandata), posta certificata protocollo@pec.etraspa.it, via fax 049.8098701 o agli indirizzi ed ai numeri indicati nel sito e nei calendari della raccolta.

10.5 Facilitazioni per clienti particolari

Il Gestore presta inoltre particolare attenzione alle categorie più disagiate di Clienti. Pertanto, ove possibile, vengono adottate facilitazioni per l'accesso ai servizi erogati dall'Azienda, quali: rampe d'accesso, porte automatiche, ascensori, corsie preferenziali agli sportelli, adeguati servizi igienici.

In casi eccezionali, il Gestore può accogliere la richiesta formulata dal Cliente di effettuare l'erogazione di alcuni servizi direttamente a domicilio.

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

11.1 Modalità e periodicità di pagamento

Il Gestore si impegna ad emettere fatture chiare e di semplice comprensione, riportando in forma facilmente leggibile le informazioni relative a:

- l'importo complessivo e la data di scadenza;
- gli estremi che compongono l'importo complessivo: mq dell'immobile, numero dei componenti, numero degli svuotamenti qualora sia attivata una tariffazione di tipo puntuale, categoria dell'attività in caso di utenze non domestiche, ecc.;
- il servizio erogato ed il periodo di fatturazione;
- le modalità per richiedere informazioni.

Il corrispettivo per il servizio di gestione dei rifiuti urbani, a carico del Cliente, è calcolato sulla base della normativa vigente, del Regolamento del Bacino Brenta per i Rifiuti e del Piano finanziario. L'Azienda emette in via ordinaria una fattura annua con la predisposizione di 3 rate, di norma emesse contestualmente per semplificare gli adempimenti dei Clienti. Per importi inferiori a euro 50,00 la fattura viene emessa con un'unica scadenza di pagamento.

Il termine di scadenza per il pagamento di ogni fattura non può essere inferiore a 30 giorni di calendario rispetto alla data di emissione e la scadenza delle rate successive non può essere inferiore a 60 giorni di calendario dalla data prevista per il versamento della precedente.

L'Azienda per favorire i Clienti prevede la possibilità di effettuare i pagamenti con diverse modalità: presso gli uffici postali, banche convenzionate, punti Lottomatica, con domiciliazione bancaria, ecc. In ogni caso non è prevista la forma di riscossione direttamente presso le abitazioni dei Clienti.

11.2 Morosità e rateizzazioni

In caso di mancato pagamento entro la scadenza indicata in fattura, Etra invia al Cliente, tramite posta ordinaria e/o raccomandata o pec, apposito sollecito di pagamento con avviso di messa in mora, nel quale sarà indicato il termine ultimo entro cui provvedere all'adempimento e le modalità di comunicazione dell'avvenuto pagamento.

In caso di mancato pagamento della fattura nel termine ivi indicato, il Gestore, salvo i diritti riconosciuti dalla presente Carta di Servizio, oltre al corrispettivo dovuto, addebita al Cliente interessi per ritardato pagamento, nella misura prevista dal regolamento del Comune, oltre alle spese di accertamento.

I Clienti possono richiedere la rateizzazione del pagamento della bolletta per importi non inferiori ai 50 euro. Il Gestore concorda con il Cliente le modalità ed i tempi di dilazione. La richiesta di rateizzazione deve essere formulata, a pena di decadenza, dal Cliente entro la data di scadenza indicata in fattura; in difetto il Gestore non sarà tenuto a concordare alcuna rateizzazione.

Il recupero della tariffa o quota parte di tariffa, di competenza di un determinato anno solare, non fatturata per cause non imputabili al Cliente, può essere effettuato con la prima fatturazione successiva utile.

11.3 Procedura di rettifica degli importi addebitati

Il Cliente ha la facoltà di presentare al Gestore richieste scritte di rettifica degli importi addebitati.

La richiesta di rettifica degli importi addebitati può essere presentata tramite compilazione richiesta scritta attraverso lo sportello on line o comunicazione scritta generica trasmessa a info@etraspa.it fax / posta.

Si ritiene valida la comunicazione che contenga almeno gli elementi necessari a consentire l'identificazione dell'Utente, ed in particolare:

- 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 cliente, indicando dove è possibile reperirlo;
- l'indirizzo e il codice fornitura, indicando dove è possibile reperirlo.

La risposta motivata del Gestore ai reclami scritti deve rispettare i seguenti contenuti minimi:

- a) la valutazione della fondatezza o meno della richiesta di rettifica corredata dalla documentazione e dai riferimenti normativi da cui si evince la correttezza delle tariffe applicate in conformità alla normativa vigente;
- b) il dettaglio del calcolo effettuato per l'eventuale rettifica;
- c) i dati di produzione dei rifiuti riportati nel documento di riscossione contestato, nel caso di tariffazione puntuale;
- d) l'elenco dell'eventuale documentazione allegata.

Il Gestore si impegna a rispondere, in forma scritta, alle richieste scritte di rettifica degli importi addebitati entro: **60 giorni lavorativi**.

Il termine è calcolato tenendo in considerazione il tempo intercorrente tra la data di ricevimento da parte del Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti della richiesta scritta di rettifica inviata dall'utente e la data di invio all'utente della risposta motivata scritta.

Non sono considerate richieste di rettifica i solleciti o di reiterazione di una stessa richiesta di rettifica degli importi addebitati se pervenuti entro il tempo massimo previsto per la risposta.

Le segnalazioni di errori e le richieste di revisione e verifica delle fatture devono essere presentati entro i termini previsti dalla legge.

Qualora le verifiche eseguite sulla richiesta di rettifica evidenzino un credito a favore dell'utente il Gestore s'impegna ad accreditare l'importo erroneamente addebitato entro **120 giorni lavorativi**.

Il termine è calcolato tenendo in considerazione 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 dall'Utente o per il quale è stata richiesta la rateizzazione e la data di accredito della somma erroneamente addebitata.

11.4 Tardiva /mancata /errata comunicazione della dichiarazione di attivazione o variazione dell'occupazione o conduzione

Nel caso in cui il Cliente presenti tardivamente la dichiarazione di attivazione o variazione dell'occupazione o conduzione dell'immobile, ovvero ometta o fornisca errate dichiarazioni, il Gestore provvede al recupero della tariffa dovuta.

Il recupero potrà essere esteso sino ai 5 anni precedenti la data di accertamento di omessa/errata/tardiva dichiarazione o dalla data di notifica all'utente di regolarizzazione della posizione tariffaria.

12. SERVIZI DI RITIRO SU CHIAMATA

Sono servizi a chiamata i servizi di ritiro di rifiuti ingombranti a domicilio su richiesta da parte del Cliente tramite appuntamento.

Come rifiuti ingombranti s'intendono i rifiuti residui di grandi dimensioni (tra cui i Raee) che non hanno trovato 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".

Nei Comuni gestiti l'utente può conferire gratuitamente tale rifiuto al Centro di raccolta nella misura di 6 m³ /anno. Inoltre per ciascuna utenza è prevista la possibilità di usufruire di 2 ritiri annui a domicilio nella misura massima di 5 pezzi o 2 m³ per ciascun ritiro.

Il Cliente può presentare richiesta di ritiro tramite il servizio telefonico chiamando il numero verde 800 247842 o presso ogni punto di contatto messo a disposizione dal gestore, e deve contenere almeno i seguenti dati obbligatori:

a) i dati identificativi dell'utente:

- il nome, il cognome e il codice fiscale;
- il codice cliente;
- il codice e indirizzo della fornitura presso cui si richiede il ritiro;
- il recapito di posta elettronica o telefonico al quale essere eventualmente ricontattato per l'effettuazione del servizio;

b) i dati relativi ai rifiuti da ritirare e, in particolare, la tipologia e il numero di rifiuti oggetto del ritiro

Il Gestore della raccolta e trasporto si impegna a ritirare i rifiuti su chiamata entro: **15 giorni lavorativi**. Il termine è calcolato considerando il tempo intercorrente tra la data di ricevimento della richiesta del Cliente e la data in cui viene effettuato il ritiro.

13. INTERVENTI PER DISSERVIZI E PER RIPARAZIONI DELLE ATTREZZATURE PER LA RACCOLTA DOMICILIARE

13.1 Modalità per la segnalazione di disservizi

Il Cliente, nel caso di non corretto svolgimento del servizio che provoca disagi o interruzioni del servizio senza, tuttavia, generare situazioni di pericolo per l'ambiente, le persone, o le cose può presentare segnalazione di disservizio.

La segnalazione per disservizi può essere presentata dal Cliente al Gestore, in relazione all'attività di propria competenza, con le seguenti modalità alternative:

- tramite il servizio telefonico (Numero Verde 800 247842).
- mediante mail all'indirizzo disservizirifiuti@etraspa.it

Il Gestore si impegna a intervenire per la risoluzione del disservizio secondo i termini sotto distinti tenendo in considerazione la necessità di eseguire la verifica in loco prima dell'esecuzione del servizio.

In caso di segnalazioni per disservizi senza sopralluogo: 5 giorni lavorativi.

Il termine è calcolato tenendo conte del 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 che non necessita di sopralluogo.

In caso di segnalazioni per disservizi con sopralluogo: **10 giorni lavorativi.**

Il termine è calcolato tenendo conto del 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 che necessita di sopralluogo.

13.2 Procedura delle richieste di riparazione

La richiesta di riparazione o sostituzione delle attrezzature per la raccolta domiciliare può essere presentata dal Cliente al Gestore della raccolta e trasporto con le seguenti modalità alternative:

- a mezzo posta/fax,
- via e-mail,
- mediante sportello fisico,
- tramite il servizio telefonico (**Numero Verde 800 247842**).

Il Gestore della raccolta e trasporto si impegna a riparare le attrezzature per la raccolta domiciliare con le tempistiche sotto indicate a secondo della necessità di compiere delle verifiche in loco prima di disporre la manutenzione/sostituzione.

In caso di riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare senza sopralluogo: **10 giorni lavorativi.**

Il termine è calcolato considerando 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 che non necessita di sopralluogo.

In caso di riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare con sopralluogo: **15 giorni lavorativi.**

Il termine è calcolato considerando 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 che necessita di sopralluogo.

Il Gestore assicura il controllo della funzionalità dei contenitori (presscontainer e stradali) di uso comune durante lo svolgimento del servizio di raccolta o su segnalazione dei Clienti.

Il Gestore assicura la verifica tecnica della funzionalità entro **3 giorni** dall'eventuale segnalazione e il ripristino della funzionalità dei contenitori per i rifiuti urbani, **entro 15 giorni** dalla verifica di malfunzionamento. Nel caso l'intervento da attuare sia tale da richiedere una riparazione manutentiva saranno garantite forme alternative di raccolta e l'intervento sarà organizzato anche in accordo con quanto previsto dal contratto di servizio.

14. CONTINUITÀ E REGOLARITÀ DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO

14.1 Continuità del servizio di raccolta e trasporto

Il Gestore della raccolta e trasporto predispone 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.

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, vengono tracciati e approvati dal Consiglio di Bacino Brenta per i rifiuti.

I servizi non effettuati puntualmente rispetto a quanto programmato possono essere recuperati, senza generare un'interruzione, se svolti entro:

- a) ventiquattro (24) ore per la raccolta domiciliare;
- b) per la raccolta stradale e di prossimità:
 1. 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;
 2. settantadue (72) ore nelle zone con media o bassa intensità abitativa e per le altre frazioni, inclusa la frazione organica nei restanti mesi dell'anno.

In presenza di una programmazione del servizio per fascia oraria, il tempo di recupero decorre dall'estremo superiore dell'intervallo.

Le interruzioni, intese come i servizi non effettuati puntualmente rispetto a quanto programmato e non ripristinati entro il tempo di recupero, sono classificate in:

- a) interruzioni rilevanti del servizio di raccolta riguardanti un intero Comune o una zona ampia come interi quartieri;
- b) interruzioni limitate del servizio di raccolta riguardanti zone circoscritte come alcune vie o porzioni di vie.

14.2 Contenitori della raccolta stradale e di prossimità

Ove non sia presente un sistema di telecontrollo del livello di riempimento dei contenitori, ovvero anche laddove l'implementazione di tali sistemi non assicuri ancora un'adeguata copertura del territorio servito, il Gestore ha predisposto un Piano di controlli periodici sullo stato di riempimento e di corretto funzionamento dei contenitori nelle aree di raccolta stradale e di prossimità.

Il piano contiene i seguenti elementi:

- a) le modalità di svolgimento dei controlli;
- b) la classificazione delle aree di raccolta stradale e di prossimità in relazione al rischio di sovrariempimento dei contenitori (alto, medio e basso), valutato anche sulla base delle segnalazioni di disservizi e dei reclami ricevuti;
- c) la frequenza dei controlli, commisurata al livello di rischio di cui alla lettera b).

15. CONTINUITÀ E REGOLARITÀ DEL SERVIZIO DI SPAZZAMENTO E LAVAGGIO DELLE STRADE

15.1 Continuità del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade

Le attività di spazzamento manuale e meccanico e il lavaggio delle strade e di suolo pubblico vengono svolte secondo uno specifico programma, concordato con il Consiglio di Bacino Brenta per i rifiuti, o su richiesta da parte del Comune interessato. Le modalità di esecuzione del suddetto programma sono definite in accordo tra Gestore e Ente Territoriale Competente. In particolare nel programma vengono indicate le frequenze di svolgimento per ciascun servizio, le risorse da impiegare e le aree/vie oggetto del servizio.

Eventuali modifiche sostanziali al Programma, che comportino una variazione della frequenza di passaggio, finalizzate ad ottimizzare i tempi e i costi del servizio, devono essere opportunamente tracciate e approvate dall'Ente territorialmente competente.

I servizi non effettuati puntualmente rispetto a quanto programmato possono essere recuperati, senza generare un'interruzione, se svolti entro:

- a) ventiquattro (24) ore nelle zone di pregio e/o con elevata densità abitativa e/o in periodi dell'anno con elevata affluenza turistica, e nelle aree adibite a particolari utilizzi, come mercati ed eventi;
- b) due (2) giorni lavorativi negli altri contesti e per frequenze programmate quindicinali, ovvero entro tre (3) giorni lavorativi per frequenze mensili.

In presenza di una programmazione del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade per fascia oraria, il tempo di recupero decorre dall'estremo superiore dell'intervallo.

Il mancato rispetto del programma può essere giustificato solo dai seguenti impedimenti:

- traffico veicolare;
- lavori stradali;
- veicoli in sosta non autorizzata che impediscano la regolare esecuzione dello stesso;
- condizioni meteorologiche avverse;
- sospensione del lavoro per motivi sindacali;
- manifestazioni.

16. SICUREZZA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI

16.1 Servizio di Pronto intervento

Il Gestore ha attivato un servizio di Pronto Intervento per le segnalazioni di situazioni di pericolo inerenti al servizio.

A tal fine il Gestore ha attivato il un numero verde gratuito 800 013027 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 al Cliente da parte del Gestore.

Il tempo di arrivo sul luogo della chiamata per pronto intervento, pari a quattro (4) ore, è il tempo intercorrente tra l'inizio della conversazione con l'operatore e l'arrivo sul luogo di chiamata del personale incaricato dal Gestore per il servizio di pronto intervento.

Il servizio può essere richiesto da chiunque per segnalare situazioni nocive per la salute umana (es. sversamenti di contenitori, olio, abbandoni di rifiuti ingombranti che ostacolano la viabilità, perdita di rifiuti-percolato- durante la raccolta).

Per le richieste di intervento di rimozione di rifiuti abbandonati, laddove si verifichi la necessità di procedere alla caratterizzazione dei rifiuti abbandonati ai fini della loro rimozione, il servizio è attivabile dalla Pubblica autorità. Il Gestore provvederà 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.

17. RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI E DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI ADDEBITATI

17.1 Procedura di reclamo scritto

Il Cliente, o per suo conto un rappresentante legale dello stesso o un'Associazione di consumatori, nel caso di non coerenza del servizio ottenuto con uno o più requisiti definiti da leggi, provvedimenti amministrativi o dal regolamento unificato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero circa ogni altro aspetto relativo al rapporto tra utente e gestore, può presentare reclamo scritto.

Il reclamo scritto può essere presentato utilizzando un apposito modulo compilabile tramite lo sportello on-line, ovvero scaricabile dal sito www.etraspa.it, o disponibile per la compilazione presso gli Sportelli fisici territoriali.

È in ogni caso possibile presentare un reclamo scritto senza utilizzare l'apposito modulo purché la comunicazione contenga almeno gli elementi necessari a consentire l'identificazione del Cliente, ed in particolare:

- 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 cliente, indicando dove è possibile reperirlo;
- l'indirizzo e il codice fornitura, indicando dove è possibile reperirlo.

La risposta motivata del Gestore ai reclami scritti deve rispettare i seguenti contenuti minimi:

- a) la valutazione documentata effettuata dal Gestore rispetto alla fondatezza o meno della lamentela presentata nel reclamo, corredata dai riferimenti normativi applicati;
- b) la descrizione e i tempi delle eventuali azioni correttive poste in essere dal Gestore;
- c) l'elenco dell'eventuale documentazione allegata.

Il Gestore si impegna a rispondere, in forma scritta, ai reclami scritti entro: **30 giorni lavorativi**. Il termine è calcolato considerando il tempo intercorrente tra la data di ricevimento da parte del Gestore del reclamo scritto dell'Utente e la data di invio al cliente della risposta motivata scritta. Non sono considerati reclami i solleciti o di reiterazione di uno stesso reclamo se pervenuti entro il tempo massimo previsto per la risposta.

17.2 Procedura di richieste scritte di informazioni

Il Gestore si impegna ad informare ed a tenere informati costantemente i Clienti, attraverso mezzi di divulgazione periodici, sulle procedure, le iniziative aziendali, gli aspetti normativi, contrattuali e tariffari, le condizioni di fornitura del servizio, le condizioni economiche, tecniche e giuridiche relative alla erogazione dello stesso e loro modificazioni. Il Gestore si impegna a verificare il grado di conoscenza delle principali informazioni inerenti il servizio da parte dei Clienti, tramite periodici sondaggi volti ad accertare l'efficacia delle informazioni divulgate e delle comunicazioni effettuate. Il Gestore, al fine di garantire ai Clienti la costante informazione sulle modalità di erogazione del servizio e relative modificazioni, adotta le seguenti modalità:

- ha istituito un sito internet tramite il quale è possibile acquisire informazioni sui servizi aziendali, copia della presente Carta del servizio e dei Regolamenti, indicazioni circa l'ubicazione, i giorni e gli orari di apertura degli sportelli, copia del modulo per la presentazione di reclami;
- informa i Clienti (tramite appositi spazi in fattura, avvisi, calendari, opuscoli chiari e facilmente leggibili) delle condizioni tecniche ed economiche per l'effettuazione del servizio, con particolare riferimento alle agevolazioni esistenti per eventuali iniziative promozionali, alle procedure di pagamento delle fatture, alla composizione ed alla variazione della tariffa;
- cura i rapporti con i Comuni, le Associazioni di tutela dei consumatori e delle Associazioni imprenditoriali, fornendo le informazioni ed i chiarimenti richiesti;
- svolge attività promozionale ed informativa finalizzata alla cultura dei servizi pubblici, al rispetto dell'ambiente, alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento ed al consumo intelligente e responsabile;
- pubblica gli esiti delle verifiche compiute sul rispetto degli standard;
- informa i Clienti delle decisioni che li riguardano, delle loro motivazioni, della possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso, anche avvalendosi delle Associazioni di tutela dei consumatori o delle Associazioni imprenditoriali.

Il Cliente ha la facoltà di inoltrare al Gestore richieste scritte di informazioni.

La risposta motivata del Gestore alle richieste scritte di informazioni deve essere chiara e comprensibile. Il Gestore si impegna a rispondere, in forma scritta, alle richieste scritte di informazioni entro: **30 giorni lavorativi**.

Il termine è calcolato considerando il tempo intercorrente tra la data di ricevimento da parte del Gestore della richiesta scritta di informazioni da parte dell'Utente e la data di invio allo stesso da parte del gestore della risposta motivata scritta.

Non sono considerate richieste di informazioni i solleciti o di reiterazione di una stessa richiesta scritta di informazioni se pervenuti entro il tempo massimo previsto per la risposta.

ALLEGATO A – Tabella riassuntiva

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

INDICATORI DI QUALITÀ	VALORE LIMITE
Risposte alle richieste di attivazione del servizio	entro 30 gg lavorativi
Risposte alle richieste di variazione e di cessazione del servizio	entro 30 gg lavorativi
Consegna attrezzature per la raccolta, senza sopralluogo	entro 5 gg lavorativi
Consegna attrezzature per la raccolta, con sopralluogo	entro 10 gg lavorativi
Risposte a richieste scritte di rettifica degli importi addebitati	entro 60 gg lavorativi
Rimborso degli importi derivanti dalla richiesta di rettifica della fatturazione	entro 120 gg lavorativi
Ritiri di rifiuti su chiamata	entro 15 gg lavorativi
Intervento da segnalazioni per disservizi, senza sopralluogo	entro 5 gg lavorativi
Intervento da segnalazioni per disservizi, con sopralluogo	entro 10 gg lavorativi
Intervento da richieste per la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, senza sopralluogo	entro 10 gg lavorativi
Intervento da richieste per la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, con sopralluogo	entro 15 gg lavorativi
Intervento da richiesta per la verifica tecnica dei press-container	entro 3 giorni lavorativi
Intervento da richieste per la riparazione delle attrezzature press-container	entro 15 gg lavorativi
Svuotamento dei contenitori stradali e di prossimità non sovrariempiti	entro 5 gg lavorativi
Durata interruzioni del servizio di raccolta e trasporto	non superiore a 24 ore a partire dal termine del tempo di recupero
Durata interruzioni del servizio di spazzamento e lavaggio strade con programmazione nei contesti descritti alla lettera a) dell'art. 15.1	non superiore a 24 ore a partire dal termine del tempo di recupero
Durata interruzioni del servizio di spazzamento e lavaggio strade con programmazione nei contesti descritti alla lettera b) dell'art. 15.1	non superiore a 2 lavorativi per frequenze quindicinali/ 3 gg lavorativi frequenza mensili a partire dal termine del tempo di recupero
Arrivo sul luogo del personale incaricato dal gestore per prestazioni di pronto intervento	entro 4 ore dall'inizio della conversazione con l'operatore
Risposte a reclami scritti	entro 30 gg lavorativi
Risposte a richieste scritte di informazioni	entro 30 gg lavorativi

Maggio 2023



Sede Legale

Bassano del Grappa (VI)

Sede Amministrativa

Via del Telarolo, 9 - 35013 Cittadella (PD)

Servizio Clienti

Numero verde gratuito **800 247842**
(dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 20.00)

info@etraspa.it

www.etraspa.it