

CARTA DELLA QUALITA'

BACINO TERRITORIALE "MONTEFELTRO"

costituito dai Comuni di
CASTELDELCI, MAIOLO,
NOVAFELTRIA, PENNABILLI, SAN
LEO, SANT'AGATA FELTRIA,
TALAMELLO

Approvato con delibera ... n°.....del.....

AMBITO TERRITORIALE REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Approvato con delibera del Consiglio d'Ambito n°.....del.....



Sommario

Sezione I – Introduzione.....	4
1. OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
2. PRESENTAZIONE DEI GESTORI.....	5
3. POSIZIONAMENTO NELLO SCHEMA REGOLATORIO DI RIFERIMENTO E OBBLIGHI RELATIVI	7
4. VALIDITÀ DELLA CARTA DEL QUALITÀ'	10
Sezione II - Principi fondamentali	11
5. EGUAGLIANZA.....	11
6. IMPARZIALITÀ.....	11
7. CONTINUITÀ.....	11
8. PARTECIPAZIONE	12
9. EFFICIENZA ED EFFICACIA	12
10. CORTESIA	12
11. CHIAREZZA E TRASPARENZA	13
12. QUALITÀ', SICUREZZA E RISPETTO DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE	13
13. PRIVACY	13
Sezione III - Modalità di effettuazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani	14
14 PREMESSA.....	14
15 IL SISTEMA DI GESTIONE DEI RIFIUTI: PRINCIPI DI RESPONSABILITÀ' DELLA DIFFERENZIAZIONE DEI RIFIUTI URBANI.....	15
16.SERVIZIO DI RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI INDIFFERENZIATI (RIFIUTO URBANO RESIDUALE)	17
17.SERVIZIO DI PULIZIA E LAVAGGIO DEL SUOLO PUBBLICO.....	18
17.1 Spazzamento manuale e meccanizzato del suolo pubblico.....	18
17.2 Lavaggio strade e suolo pubblico	18
17.3 Pulizia arenili.....	18
Sezione IV - Obblighi e standard di qualità' tecnica del servizio.....	19
18. PREMESSA.....	19
19. IGIENICITÀ' DEI CONTENITORI.....	19
20. CONTROLLO E RIPRISTINO DELLA FUNZIONALITÀ DEI CONTENITORI STRADALI	20
21. RICHIESTA DI POSIZIONAMENTO O SPOSTAMENTO DEI CONTENITORI.....	20
22. SITUAZIONI DI PERICOLO STRADALE	21
23. FASCIA DI PUNTUALITÀ PER GLI APPUNTAMENTI CONCORDATI	21
24. OBBLIGHI IN MATERIA DI SERVIZI DI RITIRO SU CHIAMATA	22
25. OBBLIGHI IN MATERIA DI DISSERVIZI.....	23
26. RIPARAZIONE DELLE ATTREZZATURE PER LA RACCOLTA DOMICILIARE	23
27. CONTINUITÀ' E REGOLARITÀ' DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO	23
28. CONTINUITÀ' E REGOLARITÀ' DEL SERVIZIO DI SPAZZAMENTO E LAVAGGIO STRADE	24
29. ALTRI SERVIZI/OBBLIGHI DI COMPETENZA DEL GESTORE.....	25
Sezione V – Obblighi e livelli generali di qualità contrattuale del servizio.....	25
30. MODALITÀ' DI ATTIVAZIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL SERVIZIO.....	25
31. TEMPO DI CONSEGNA DELLE ATTREZZATURE PER LA RACCOLTA.....	26
32. RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI E DI RETTIFICA DI IMPORTI ADDEBITATI	27
33. CONTATTO CON L'UTENTE	28
34. MODALITÀ' E PERIODICITÀ' DI PAGAMENTO, RATEIZZAZIONI E RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI.....	28
35. MOROSITÀ, PENALITÀ E CONTROLLO DEL CREDITO INSOLUTO	29
36. FACILITAZIONI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI UTENTI.....	30
Sezione VI - Rapporti con l'utenza e tutela dell'utente	30
37. SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE	30
38. INFORMAZIONE AGLI UTENTI (INTEGRATA CON IL TITR).....	30
39. DOCUMENTI DI RISCOSSIONE	30



40. VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO DAL GESTORE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI.....	30
41. CONCILIAZIONE PARITETICA RELATIVA ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI.....	31
42. INDENNIZZI RELATIVI AL SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI E RAPPORTO CON GLI UTENTI.....	31
43. INFORMAZIONI UTILI DEL GESTORE.....	33
44. GLOSSARIO	33

SEZIONE I – INTRODUZIONE

1. OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

La Carta della Qualità è il documento attraverso il quale i gestori, in qualità di erogatori di pubblico servizio, indicano i principi fondamentali e gli standard di qualità del servizio e dichiarano agli utenti gli impegni che assumono per garantire il miglioramento della qualità dei servizi, sulla base di quanto definito dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (di seguito ARERA), il regolatore nazionale, e l'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti (di seguito Atersir), il soggetto pubblico di regolazione del servizio.

La Carta della qualità in particolare:

- riporta i riferimenti del gestore del servizio integrato o, nel caso le attività incluse nel servizio integrato siano svolte da soggetti distinti, i gestori delle singole attività;
- individua il posizionamento della gestione nella matrice degli schemi regolatori;
- indica il periodo di validità del documento;
- individua i principi fondamentali cui deve attenersi il gestore nella gestione del servizio rifiuti urbani;
- riepiloga gli obblighi di servizio, degli indicatori e relativi standard di qualità previsti da ARERA, nonché standard ulteriori o migliorativi previsti dall'Ente territorialmente competente, che il gestore si impegna a rispettare nel condurre le proprie attività e le modalità di fruizione degli stessi da parte dell'utenza;
- riporta le regole di relazione fra utenti e gestori del servizio;
- fornisce ulteriori informazioni per agevolare gli utenti.

La Carta deve intendersi integrativa dei seguenti documenti con particolare riferimento agli aspetti quali-quantitativi dei servizi, compresi gli standard di qualità che il gestore si impegna a rispettare:

- la convenzione di servizio stipulata tra Atersir e il gestore che definisce diritti e obblighi delle parti;
- il disciplinare tecnico del servizio di gestione rifiuti;
- il regolamento del servizio di gestione rifiuti vigente ove sono stabilite le modalità del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti al fine di garantire una distinta gestione delle diverse frazioni dei rifiuti e promuoverne il recupero;

La Carta della qualità approvata da Atersir – sentito il Comitato Consultivo degli Utenti - e applicata dal gestore, per i servizi erogati nei Comuni appartenenti al territorio di competenza dell'Agenzia stessa, è stata emessa in adempimento della normativa di seguito indicata:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici";
- Legge Regionale dell'Emilia-Romagna n 27/1994 e ss.mm. "Disciplina smaltimento rifiuti";



- Art. 11 comma 2 legge 30 luglio 1999 n. 286, come modificato dal D.Lgs.150/2009 “Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n.59”;
- Deliberazione Giunta Regionale n. 1620/01 “Approvazione dei criteri ed indirizzi regionali per la pianificazione e la gestione rifiuti”;
- Decreto legislativo n. 152 del 3 aprile 2006 “Norme in materia ambientale”, parte quarta “Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati” e s.m.i;
- Legge n. 244/2007 (legge finanziaria per il 2008) art. 2 comma 461;
- Legge Regionale dell'Emilia-Romagna n. 23/2011 “Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell'ambiente” ed in particolare all'art. 7 comma 5 lett. l);
- Delibera ARERA 15/2022/R/rif e relativo Allegato A, “Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani” (di seguito TQRIF);
- Delibera del Consiglio d'Ambito di ATERSIR CAMB/2022/11 dell'11 aprile 2022 recante “Servizio Gestione Rifiuti. Prima applicazione del Testo Unico della Qualità nel settore rifiuti urbani (TQRIF) di ARERA”;
- Delibera del Consiglio d'Ambito di ATERSIR CAMB/2022/138 del 30 dicembre 2022 recante “Schema tipo della Carta della Qualità nel settore rifiuti urbani ai sensi della Deliberazione ARERA 15/2022 (TQRIF)”

La presente Carta della qualità, considerate le peculiarità di ciascun territorio locale servito, è completata da apposito materiale informativo reso disponibile presso gli Uffici comunali e/o presso gli sportelli del gestore industriale e/o sui siti internet degli stessi.

Nel materiale informativo si indicano per ciascun Comune:

- a) le modalità specifiche di erogazione del servizio;
- b) gli orari di apertura al pubblico dei centri di raccolta e di eventuali servizi integrativi, comunque resi autonomamente disponibili sul sito internet del gestore;
- c) l'ubicazione e gli orari di apertura al pubblico degli sportelli fisici più prossimi al Comune comunque resi disponibili sul sito internet del gestore.

2. PRESENTAZIONE DEI GESTORI

Sono tenuti al rispetto delle disposizioni della presente carta della qualità:

- i gestori del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani e della tariffa corrispettiva puntuale ai sensi dell'art 1 co 668 L n. 147/2013;

- gli affidatari dei singoli servizi che lo compongono (raccolta, trasporto, spazzamento e lavaggio strade), qualora le attività del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani siano gestite da soggetti distinti all'interno di un raggruppamento temporaneo di imprese;
- i Comuni che gestiscono segmenti del servizio in economia o attraverso altre forme di affidamento
- I Comuni che gestiscono l'attività di riscossione della tariffa ed il rapporto con l'utenza;

È considerato gestore ai fini dell'adempimento agli obblighi di registrazione, comunicazione, verificabilità, rendicontazione degli standard di qualità tecnica e contrattuale verso ATERSIR ed ARERA, ai sensi degli artt. 56,57,58 dell'all. A TQrif alla delibera ARERA n. 15 /2022:

- il gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani e della riscossione diretta della Tariffa ai sensi dell'art 1 co 668 L n. 147/2013;
- i Comuni che gestiscono segmenti del servizio rifiuti in economia o attraverso altre forme di affidamento;
- i Comuni che gestiscono l'attività di riscossione della tariffa rifiuti e il rapporto con gli utenti

Montefeltro Servizi S.r.l. è una società a proprietà pubblica che gestisce la raccolta dei rifiuti urbani nei Comuni di **Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, San Leo, Sant'Agata Feltria e Talamello nella provincia di Rimini** (Bacino "**Montefeltro**").

La superficie totale dei sette Comuni serviti è di 329,07 kmq e la popolazione residente (fonte ISTAT al 31/12/2018) è di 17.170 abitanti, per una densità abitativa media di 52,18 abitanti/kmq. Trattasi quindi di territorio caratterizzato da collina e montagna, con piccoli centri urbani e molti piccoli borghi rurali. L'orografia della zona è particolarmente complessa e anche il sistema di viabilità è caratterizzato da una strada di fondovalle che risale il corso del fiume Marecchia e una moltitudine di vie laterali che raggiungono i piccoli nuclei abitativi sparsi nel territorio.

Il servizio è gestito da Montefeltro Servizi srl in proroga tecnica, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento della nuova concessione.

In sede di prima applicazione della presente Carta e nelle more del passaggio di competenze dal Comuni al gestore, alcune parti del servizio, sono rese direttamente dai Comuni. Le attività svolte da Montefeltro Servizi s.r.l. sono quelle previste dai contratti di servizio e risultano eterogenee tra i sette Comuni.

COMUNE	Spazzamento e lavaggio strade	Raccolta e trasporto rifiuti	Recupero e smaltimento	Attività di gestione tariffe e rapporti con gli utenti
CASTELDELICI	Servizio svolto in economia dal Comune	Servizio svolto da Montefeltro Servizi	Servizio svolto da Montefeltro Servizi	Servizio svolto in economia dal Comune



MAIOLO	Servizio svolto in economia dal Comune	Servizio svolto in economia dal Comune	Servizio svolto da Montefeltro Servizi	Servizio svolto in economia dal Comune
NOVAFELTRIA	Servizio svolto da Montefeltro Servizi	Servizio svolto da Montefeltro Servizi	Servizio svolto da Montefeltro Servizi	Servizio svolto in economia dal Comune
PENNABILLI	Servizio svolto in economia dal Comune	Servizio svolto da Montefeltro Servizi	Servizio svolto da Montefeltro Servizi	Servizio svolto in economia dal Comune
SAN LEO	Servizio svolto in parte da Montefeltro Servizi e in parte dal Comune in economia	Servizio svolto da Montefeltro Servizi	Servizio svolto da Montefeltro Servizi	Servizio svolto in economia dal Comune
SANT'AGATA FELTRIA	Servizio svolto in parte da Montefeltro Servizi e in parte dal Comune in economia	Servizio svolto da Montefeltro Servizi	Servizio svolto da Montefeltro Servizi	Servizio svolto in economia dal Comune
TALAMELLO	Servizio svolto da Montefeltro Servizi	Servizio svolto da Montefeltro Servizi	Servizio svolto da Montefeltro Servizi	Servizio svolto in economia dal Comune

I Comuni sono soggetti istituzionali che concorrono alla gestione dei rifiuti ai sensi dell'art. 198 del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii..

Nei Comuni di **Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, San Leo, Sant'Agata Feltria, Talamello** il Comune svolge il servizio di rapporto con gli utenti e/o altre attività, consultabili nell'allegato specifico alla presente Carta della Qualità relativo al Comune di interesse.

3. POSIZIONAMENTO NELLO SCHEMA REGOLATORIO DI RIFERIMENTO E OBBLIGHI RELATIVI

L'Ente territorialmente competente ATERSIR (Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi Idrici e Rifiuti - www.atersir.it), attraverso la delibera del Consiglio d'Ambito CAMB/2022/11 dell'11 aprile 2022, ha adottato lo Schema Regolatorio I.

Tale schema regolatorio, ai sensi della Delibera Arera n. 15/2022 stabilisce gli obblighi di qualità e i livelli di servizio ad essi associati descritti nella presente Carta della 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.

		PREVISIONI DI OBBLIGHI E STRUMENTI DI CONTROLLO IN MATERIA DI QUALITÀ TECNICA (CONTINUITÀ, REGOLARITÀ, E SICUREZZA DEL SERVIZIO)	
		QUALITÀ TECNICA= NO	QUALITÀ TECNICA= SI
PREVISIONI DI OBBLIGHI IN MATERIA DI QUALITÀ CONTRATTUALE	QUALITÀ CONTRATTUALE = NO	SCHEMA I LIVELLO QUALITATIVO MINIMO	SCHEMA III LIVELLO QUALITATIVO INTERMEDIO
	QUALITÀ CONTRATTUALE = SI	SCHEMA II LIVELLO QUALITATIVO INTERMEDIO	SCHEMA IV LIVELLO QUALITATIVO AVANZATO

Dal posizionamento in Schema I discendono i seguenti obblighi:

A) Obblighi di servizio previsti dallo Schema Regulatorio

Appendice I TQRIF - Obblighi di servizio previsti dallo Schema Regulatorio I

Articolo/ Titolo TQRIF	Obblighi servizio	Obbligo Schema I
5	Adozione e pubblicazione di un'unica Carta della qualità del servizio per gestio- ne	SI
6 e 7	Modalità di attivazione del servizio	SI
10 e 11	Modalità per la variazione o cessazione del servizio	SI
13, 17 e 18	Procedura per la gestione dei reclami, delle richieste scritte di informazioni e direttifica degli importi addebitati	SI
19 e 22	Obblighi e requisiti minimi dello sportello fisico e online	n.a.
20 e 22	Obblighi di servizio telefonico	SI



Articolo/ Titolo TQRIF	Obblighi servizio	Obbligo Schema I
Titolo V	Modalità e periodicità di pagamento, rateizzazione e rettifica degli importi nondovuti di cui al Titolo V (ad eccezione dell'Articolo 28.3)	SI
29 e 30	Obblighi in materia di servizi di ritiro su chiamata e modalità per l'ottenimento ditali servizi	SI
32	Obblighi in materia di disservizi e riparazione delle attrezzature per la raccoltadomiciliare	SI
35.1	Predisposizione di una mappatura delle diverse aree di raccolta stradale e diprossimità	SI
35.2	Predisposizione di un <i>Programma delle attività di raccolta e trasporto</i>	SI
35.3 e 35.4	Nelle gestioni che non hanno adottato sistemi di telecontrollo del livello di riempimento dei contenitori, ovvero anche laddove l'implementazione di talisistemi non assicuri ancora un'adeguata copertura del territorio servito, predisposizione di un <i>Piano di controlli periodici sullo stato di riempimento e di corretto funzionamento delle aree di raccolta stradale o di prossimità</i>	n.a.
36	Registrazione delle interruzioni del servizio di raccolta e trasporto	n.a.
42.1	Predisposizione di un <i>Programma delle attività di spazzamento e lavaggio dellestrade</i>	SI
43	Registrazione delle interruzioni del servizio di spazzamento e lavaggio dellestrade	n.a.
48	Obblighi in materia di sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani	SI

n.a. = NON APPLICATO ALLA SCHEMA DI RIFERIMENTO SCELTO DALL'AMBITO TERRITORIALE

4. VALIDITÀ DELLA CARTA DEL QUALITÀ

La presente Carta della qualità, redatta sulla base dello schema di riferimento approvato da Atersir e conforme alle disposizioni delle norme previgenti e del TQRIF, stante che il rispetto degli obblighi di qualità contrattuale e tecnica individuati dal posizionamento nello Schema corrisponde all'intera durata del Piano Economico Finanziario nonché al secondo periodo regolatorio, ossia il quadriennio 2022-2025, deve ritenersi valida fino al 2025, salvo la possibilità di una periodica revisione biennale in linea con la verifica biennale del Piano Economico Finanziario dei gestori, come riportato nella delibera 363/2021 "Approvazione del metodo tariffario rifiuti (MTR-2) per il secondo periodo regolatorio 2022-2025" di ARERA. Annualmente potranno essere verificati e revisionati i contenuti del Materiale Informativo di cui al punto 1.

L'aggiornamento periodico della Carta avverrà in concomitanza all'avvio del successivo periodo regolatorio come definito da ARERA mentre eventuali modifiche infra-periodo, in ragione anche della sua prima applicazione, potranno essere effettuate in relazione a modifiche normative, contrattuali, tecnico-organizzative del servizio o in caso di adozione di standard migliorativi o in presenza di esigenze manifestate dai gestori, dal Comitato consultivo degli utenti e dall'utenza. In ogni caso verrà indicato da Atersir il termine entro il quale i Gestori devono provvedere all'adeguamento.

La Carta sarà resa disponibile presso i servizi comunali, sul sito web dei gestori, conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del Testo integrato in tema di trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti (TITR), presso gli sportelli dei gestori del servizio.

I gestori informeranno l'utenza, con i mezzi ritenuti più adeguati e capillari entro 3 mesi dalla pubblicazione o dall'eventuale modifica del documento, nonché tramite documentazione informativa presente sul sito web del gestore del servizio integrato, ovvero di ciascun gestore dei singoli servizi che lo compongono.

Gli standard di qualità tecnica e contrattuale sono da ritenersi validi in condizioni di normale esercizio, inteso come la normale attività svolta dai gestori per garantire i livelli di servizio indicati nel presente documento. Sono esclusi gli eventi dovuti a fatti indipendenti dalla volontà e dalle capacità dei gestori, di carattere straordinario e imprevedibile impattanti sull'intero bacino di gestione (a titolo esemplificativo: danni causati da terzi con esclusione dei subappaltatori, scioperi, atti dell'Autorità pubblica indipendenti da colpa del gestore, calamità naturali ecc.).

Eventuali standard qualitativi migliorativi rispetto a quelli contenuti nel TQRIF, per i singoli servizi e le relative prestazioni, sono descritti nella presente Carta della Qualità.

Ai sensi del TQRIF, la Carta della Qualità non può costituire deroga rispetto agli obblighi di servizio e ai livelli di erogazione delle prestazioni richieste ai Gestori già descritti nelle precedenti Carte del Servizio e nei contratti di servizio.

SEZIONE II - PRINCIPI FONDAMENTALI

5. EGUAGLIANZA

I gestori del servizio dei rifiuti urbani e dell'attività di gestione delle tariffe e rapporto con gli utenti si impegnano al rispetto del principio di eguaglianza dei diritti degli utenti e di non discriminazione degli stessi.

Nell'erogazione dei servizi è vietata qualsiasi forma di discriminazione fondata in particolare sul genere, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o qualsiasi altra opinione, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, un handicap, l'età o la tendenza sessuale.

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

Comunque i gestori si impegnano a raggiungere, previa adeguata programmazione, il medesimo livello di servizio reso agli utenti in tutto il territorio di competenza, compatibilmente con le differenti caratteristiche territoriali e nel rispetto delle indicazioni del Piano d'ambito elaborato dall'Agenzia.

I gestori si impegnano a prestare una particolare attenzione, nell'erogazione dei servizi, nei confronti dei soggetti diversamente abili, anziani e appartenenti a fasce sociali deboli, conformemente ai principi di sostenibilità e proporzionalità e secondo criteri di fattibilità tecnica ed economica.

A tale scopo i gestori provvedono a:

- organizzare e mantenere attivo un sito web funzionante e accessibile, nel rispetto degli standard internazionali, dal maggior numero di soggetti, cercando di eliminare per quanto possibile gli ostacoli di tipo tecnologico e relativi alle disabilità;
- garantire per quanto possibile l'accesso alle informazioni anche agli utenti stranieri, predisponendo appositi sistemi di agevolazione per l'accesso ai servizi amministrativi e commerciali quali la possibilità di richiedere/fornire informazioni via mail in diverse lingue (almeno italiano e inglese), la pubblicazione e ostensione presso gli sportelli fisici e sul sito internet di opuscoli informativi in diverse lingue contenenti le informazioni di base inerenti il servizio;
- ridurre al minimo, per quanto possibile, l'attesa agli sportelli fisici per le persone disabili, gli anziani, le donne in evidente stato di gravidanza;
- in occasione di interruzioni programmate o non programmate nell'erogazione del servizio, minimizzare il disagio conseguente;
- favorire il pagamento rateizzato in conformità alla normativa o secondo regole di miglior favore per gli utenti.

6. IMPARZIALITÀ

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

7. CONTINUITÀ

I gestori forniscono un servizio continuo, regolare e senza interruzioni secondo le modalità previste nella convenzione di servizio.





In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio, i gestori devono intervenire per risolvere nel più breve tempo possibile il problema, adottando misure volte ad arrecare il minor disagio possibile e a tutelare la salute, l'igiene e la sicurezza pubblica e fornendo, su richiesta, tempestive informazioni sulle motivazioni e la durata del disservizio.

La mancanza di servizio può essere determinata da:

- cause di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta a causa (compresi gli impedimenti di terzi) di guasti o manutenzioni necessarie a garantire qualità e sicurezza dello stesso, di legittime azioni di tutela dei diritti dei lavoratori del settore (con salvaguardia dei minimi di servizio come da specifica normativa)
- cause imputabili al gestore (per impedimenti di terzi, guasti o manutenzioni dei mezzi e impianti necessari a garantire qualità e sicurezza dello stesso)
- cause imputabili all'utente

Si vedano in proposito anche i seguenti artt. 27 e 28 della presente Carta.

8. PARTECIPAZIONE

I gestori garantiscono sempre la partecipazione dell'utente alla prestazione del servizio, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione dei servizi che per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori.

L'utente può segnalare disservizi e malfunzionamenti dei contenitori per la raccolta, produrre reclami scritti, richiedere la rettifica degli importi addebitati nonché richiedere la riparazione/sostituzione/spostamento delle attrezzature, cui il gestore è tenuto a dare riscontro, memorie e/o documenti o prospettare osservazioni, a cui i gestori potranno dare riscontro in forma privata o pubblica secondo le modalità indicate nel prosieguo della presente Carta.

I gestori acquisiscono periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità dei servizi resi, secondo le modalità indicate nel prosieguo della presente Carta.

L'utente ha comunque diritto di accedere ai documenti e alle informazioni detenuti dai gestori rispetto ai quali l'utente medesimo vanta un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ai sensi di quanto stabilito dagli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i. Le modalità di esercizio del diritto di accesso sono regolate dall'art. n. 25 della medesima Legge e possono essere esercitate inviando richiesta formale tramite i canali pec e mail descritti nel successivo art. 43 della presente Carta.

9. EFFICIENZA ED EFFICACIA

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

10. CORTESIA

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



indicare le proprie generalità (sia nel rapporto personale che nelle comunicazioni telefoniche) e a dotarsi di tesserino di riconoscimento nel rispetto della normativa vigente.

11. CHIAREZZA E TRASPARENZA

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

12. QUALITA', SICUREZZA E RISPETTO DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE

Il gestore integrato della raccolta, trasporto, spazzamento e lavaggio strade garantirà l'attuazione di un sistema di gestione della qualità tendente al miglioramento continuo delle prestazioni, che assicuri la soddisfazione delle legittime esigenze e aspettative degli utenti.

Il gestore integrato della raccolta, trasporto, spazzamento e lavaggio strade garantirà l'attuazione di un sistema di gestione ambientale assicurando, per quanto connesso all'attività del servizio di gestione dei rifiuti urbani, il miglioramento continuo, la conformità alle norme di settore, la prevenzione e la riduzione dell'inquinamento.

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

Il gestore della raccolta, trasporto, spazzamento e lavaggio strade è tenuto a rispettare, anche per quanto attiene gli appalti, le leggi che disciplinano le attività in tali settori, con particolare riguardo al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

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

Il gestore della raccolta, trasporto, spazzamento e lavaggio strade si impegna infine ad avviare un dialogo, con modalità di concertazione a livello locale, con le Associazioni di tutela del consumo al fine di strutturare un sistema di monitoraggio sulla soddisfazione dell'utenza.

13. PRIVACY

I gestori si impegnano a garantire che il trattamento dei dati personali degli utenti avvenga nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come emendato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 in accordo al Regolamento EU 2016/679, "Regolamento generale sulla protezione dei dati".

In particolare i dati personali sono raccolti al solo fine di permettere ai gestori la corretta erogazione dei servizi e sugli stessi sono effettuate le operazioni necessarie a tal fine quali raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, raffronto, cancellazione e qualunque altra operazione tra quelle previste dal codice privacy. Ferme restando le comunicazioni effettuate in esecuzione di obblighi di legge, i dati personali potranno essere comunicati, nella misura necessaria e sufficiente all'espletamento delle finalità sopra menzionate e, conseguentemente, trattati solo a tali fini dagli altri soggetti, a: banche, istituti di credito, studi legali, società di recupero crediti, società di assicurazione del credito, aziende che operano nel settore dei trasporti, consulenti e liberi professionisti, soggetti titolari a elevare sanzioni amministrative secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

I dati anagrafici o contabili potranno essere comunicati alle Autorità che ne facessero richiesta per l'espletamento delle attività funzionali a esse attribuite per legge, quale ad esempio l'Amministrazione finanziaria.



I dati possono inoltre essere trattati per il perseguimento dell'interesse legittimo del Titolare finalizzato ad aggiornare le anagrafiche degli utenti dei servizi nonché a svolgere indagini sul livello di soddisfazione del servizio erogato e per migliorare i servizi offerti.

I trattamenti saranno effettuati con l'ausilio di mezzi elettronici nonché eventualmente in forma cartacea da soggetti, interni ed esterni, autorizzati e formalmente incaricati dal Responsabile e a tal fine identificati, istruiti e resi edotti dei vincoli imposti dalla legge. Ogni interessato potrà sempre esercitare i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 scrivendo al Responsabile agli indirizzi di posta ordinaria o inviando un messaggio di posta elettronica certificata.

Responsabile del trattamento dei dati è la Società Montefeltro Servizi S.r.l. con sede in Piazzale Kennedy n. 1/D, 47863 Novafeltria. L'informativa è consultabile sul sito del gestore al seguente link <https://www.montefeltroservizi.it/>

Per i Comuni di **Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, San Leo, Sant'Agata Feltria, Talamello** i riferimenti di contatto sono consultabili nell'allegato specifico alla presente Carta della Qualità relativo al Comune di interesse.

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

14 PREMESSA

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

Ordinariamente il servizio di raccolta dei rifiuti urbani può essere svolto tramite:

- raccolta differenziata in isole ecologiche stradali (contenitori con o senza dispositivi di apertura collegata al riconoscimento dell'utenza);
- raccolta con ecomobili;
- raccolta porta a porta;
- isole ecologiche con accesso vincolato e riconoscimento dell'utenza;
- isole interrato;
- raccolte domiciliari a chiamata;
- centri di raccolta (stazioni ecologiche attrezzate fisse).

I sistemi di raccolta tramite isole ecologiche stradali (contenitori con o senza dispositivi di apertura collegata al riconoscimento dell'utenza), il numero, la volumetria e la frequenza di svuotamento sono in funzione della distribuzione delle utenze e della produzione locale di rifiuti urbani.

L'ubicazione dei contenitori è definita in accordo con gli Uffici degli Enti competenti nel rispetto del Codice della Strada, curando la loro accessibilità e collocazione al fine di minimizzare l'intralcio alla mobilità ciclo pedonale.

I centri di raccolta – come disciplinati dal D.M. 8 aprile 2008 e s.m.i. – sono aree recintate e organizzate con contenitori e zone “open space” dove gli utenti possono consegnare separatamente i rifiuti urbani nel rispetto dell'apposito regolamento. I centri di raccolta



sono accessibili agli utenti solo negli appositi orari di apertura e in presenza di personale di presidio.

I servizi di raccolta “porta a porta” o “domiciliare” possono essere svolti per mezzo di sacchi o contenitori di piccole/medie dimensioni esposti dagli utenti secondo un calendario prefissato con deposito ordinato in sede stradale o dietro prenotazione telefonica (ingombranti, potature ecc.).

Le isole interrate sono soluzioni a scomparsa dei contenitori sotto il piano stradale particolarmente adatte nei centri storici, commerciali e/o nelle zone ad alta sensibilità.

Montefeltro Servizi s.r.l. ha in corso attività propedeutiche alla predisposizione del programma delle attività di raccolta e trasporto, che sarà a breve reso disponibile sul proprio sito web <https://www.montefeltroservizi.it/>

15 IL SISTEMA DI GESTIONE DEI RIFIUTI: PRINCIPI DI RESPONSABILITA' DELLA DIFFERENZIAZIONE DEI RIFIUTI URBANI

L'utente ha la responsabilità di separare i rifiuti in modo omogeneo secondo le raccolte differenziate previste minimizzando il rifiuto secco indifferenziato. I gestori sono responsabili della corretta raccolta, trasporto e invio a recupero e smaltimento delle frazioni separate ottimizzando i trasporti per minimizzare gli impatti ambientali, sociali ed economici, nei limiti delle possibilità e delle disposizioni regolamentari. In caso di raccolta con isole ecologiche stradali, i gestori si impegnano a mantenere sempre ben evidenziate sui contenitori le frazioni di rifiuti cui questi sono destinati.

Il conferimento da parte dell'utente dei rifiuti difforme rispetto a quanto normato dai regolamenti di igiene urbana vigente è oggetto di sanzioni da parte degli organismi di vigilanza e controllo, in applicazione delle norme vigenti e dell'apposito Regolamento emanato da ATERSIR.

CARTA E CARTONE

La raccolta differenziata della carta e del cartone è svolta per mezzo di una o più delle seguenti modalità: raccolta porta a porta, raccolta stradale con contenitori specifici, accettazione presso le stazioni ecologiche, raccolta presso utenze particolari e/o altro.

VETRO, PLASTICA E LATTINE

La raccolta differenziata degli imballaggi in vetro, plastica e metallo è svolta per mezzo di una o più delle seguenti modalità: raccolta stradale con contenitori specifici, raccolta presso utenze particolari (per es. stabilimenti balneari, ristoranti, pizzerie ecc.), raccolta porta a porta, accettazione presso le stazioni ecologiche e/o altro.

FRAZIONE ORGANICA / VERDE / RAMAGLIE

La raccolta differenziata degli scarti di cucina, sfalci e fogliame, potature ecc. è svolta mediante una o più delle seguenti modalità: raccolta porta a porta, raccolta stradale con contenitori specifici, accettazione presso i centri di raccolta, raccolta su prenotazione telefonica ai numeri di seguito indicati, raccolta presso utenze particolari e/o altro.

RIFIUTI INGOMBRANTI

La raccolta differenziata dei rifiuti ingombranti (es. mobilio, suppellettili, materassi, pneumatici ecc.) viene effettuata presso le stazioni ecologiche e tramite ritiro a domicilio



secondo le modalità previste all'art. 24, previa prenotazione telefonica ai numeri di seguito indicati.

APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE (RAEE)

È assicurata la raccolta differenziata dei RAEE – Rifiuti di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche come ad esempio frigoriferi, condizionatori e congelatori, grandi e piccoli elettrodomestici, tv e monitor, apparecchiature informatiche, lampade a basso consumo e neon. I RAEE sono raccolti separatamente presso le stazioni ecologiche e con ritiro a domicilio limitatamente ai RAEE di grandi dimensioni (frigoriferi, lavatrici ecc.) previa prenotazione a numeri di seguito indicati.

RIFIUTI URBANI PERICOLOSI

La raccolta di pile e farmaci scaduti è effettuata presso gli esercizi commerciali e presso le stazioni ecologiche. Possono essere portati alle stazioni ecologiche anche batterie, oli minerali e altri rifiuti pericolosi di origine domestica quali solventi, vernici, prodotti fotochimici ecc.

COMPOSTAGGIO DOMESTICO

Il composte o compostiera è un contenitore nel quale si ripone il rifiuto organico; trascorso un certo periodo di tempo il rifiuto diventa concime, utilizzabile ad esempio in giardino. In alternativa nelle zone rurali, in aperta campagna, è possibile creare una concimaia, cioè uno spazio nel terreno da utilizzare al posto del contenitore.

ALTRI SERVIZI DI RACCOLTA DIFFERENZIATA

Il gestore del servizio rifiuti attiva ulteriori servizi di raccolta differenziata, con riferimento alla normativa vigente e ai Regolamenti locali, per i seguenti rifiuti elencati in modo indicativo e non esaustivo:

- cartucce usate da processi di stampa (toner)
- farmaci
- legno e oggetti legnosi (mobilio, cassette, bancali ecc.)
- macerie da piccole riparazioni domestiche eseguite in regime di fai-da-te (laterizio, piastrelle, sanitari ecc.)
- metalli (oggetti, sfridi, lattine in acciaio ecc.)
- oli e grassi alimentari
- altri rifiuti domestici pericolosi (prodotti etichettati con simboli di pericolo)
- abiti usati
- microraccolta di rifiuti da costruzione e demolizione contenenti amianto (solo da utenze domestiche)
- raccolta di materiali assorbenti (pannolini e pannoloni)

Le effettive raccolte differenziate attivate in ogni Comune e le relative modalità di servizio sono indicate nel materiale informativo di cui al punto 1 della presente Carta.

Inoltre, sulla base degli accordi con gli Enti, i gestori potranno avviare nuove forme di raccolta differenziata delle quali daranno opportuna comunicazione agli utenti relativamente a tempi e modi di esecuzione.

CENTRI DI RACCOLTA

Altri importanti strumenti a disposizione dell'utenza, parte integrante del servizio ambientale, sono i centri di raccolta. Queste strutture sono aree attrezzate e presidiate, aperte ai cittadini e alle attività, dotate di piazzali e contenitori, dedicate al conferimento diretto da parte degli utenti di rifiuti differenziati.



Durante gli orari di apertura è presente un operatore addetto al ricevimento dei rifiuti.

Le effettive raccolte differenziate attivate in ogni Comune, le relative modalità di servizio e l'indicazione dell'ubicazione e degli orari di apertura delle stazioni ecologiche si possono trovare all'interno dei materiali informativi di dettaglio predisposti a supporto della presente Carta. L'indicazione dell'ubicazione e degli orari di apertura delle stazioni ecologiche si possono trovare anche sul sito WEB dei gestori.

Le informazioni sui servizi sopra descritti possono essere richieste dagli utenti attraverso i canali di contatto nel successivo art. 43 e nelle sezioni dedicate ai singoli Comuni allegate alla presente Carta.

Nei territori serviti (con l'eccezione di Maiolo dove la raccolta è svolta in economia dallo stesso Comune), Montefeltro Servizi s.r.l. effettua la raccolta rifiuti con le seguenti modalità:

RACCOLTE CON CONTENITORI STRADALI

- raccolta dei **rifiuti indifferenziati** con cassonetti stradali
- raccolta della **FORSU (frazione organica)** con cassonetti stradali → la raccolta è effettuata nei Comuni di **Novafeltria, San Leo, Sant'Agata Feltria e Talamello**
- raccolta della frazione **carta e cartone**
- raccolta della frazione **vetro**
- raccolta della frazione **imballaggi leggeri e lattine**

RACCOLTE DOMICILIARI

- raccolta **ingombranti** a domicilio su prenotazione → la raccolta è effettuata nei Comuni di **Novafeltria, San Leo, Sant'Agata Feltria e Talamello**
- raccolta **cartone scelto** a domicilio per piccoli esercizi → la raccolta è effettuata nei Comuni di **Novafeltria, San Leo e Talamello**
- raccolta **verde biodegradabile** a domicilio su prenotazione per utenze domestiche → la raccolta è effettuata nei Comuni di **Novafeltria, San Leo, Sant'Agata Feltria e Talamello**

RACCOLTE PRESSO CENTRO AMBIENTE INTERCOMUNALE

Montefeltro Servizi s.r.l. gestisce per conto dei sette Comuni il Centro Ambiente Intercomunale, situato nel Comune di Maiolo in località Cavallara n. 344. In tale sito è possibile per gli utenti di tutto il territorio conferire autonomamente rifiuti urbani di qualsiasi tipologia.

16.SERVIZIO DI RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI INDIFFERENZIATI (RIFIUTO URBANO RESIDUALE)

Nelle raccolte dei rifiuti indifferenziati (o rifiuti urbani residuali) sono ricomprese le tipologie di rifiuti non oggetto di specifiche raccolte differenziate. Il servizio tradizionale si avvale di cassonetti stradali e di contenitori anche con calotta in sede fissa, tale sistema può essere affiancato o sostituito da sistemi domiciliari e isole interrate.



In sede di prima applicazione della presente Carta e nelle more del passaggio di competenze dal Comune al gestore, nel territorio di **Maiolo** una parte del servizio è resa direttamente dal Comune: si consulti in proposito l'allegato specifico alla presente Carta della Qualità.

17.SERVIZIO DI PULIZIA E LAVAGGIO DEL SUOLO PUBBLICO

I gestori effettuano la pulizia di suolo pubblico, strade, piazze, marciapiedi, portici pubblici o privati a uso pubblico, piste ciclabili e aree verdi mediante spazzamento manuale e meccanizzato secondo le tempistiche fissate per ciascun Comune come risultanti dal materiale informativo di cui al punto 1.

I suddetti servizi sono organizzati su programmi prestabiliti sulla base dei Contratti di Servizio assicurando una diversa frequenza a seconda delle esigenze territoriali.

È inoltre previsto un servizio complementare, in modo da garantire interventi di mantenimento nelle zone più frequentate oltre a interventi in concomitanza di manifestazioni culturali e sportive.

Montefeltro Servizi s.r.l. ha in corso attività propedeutiche alla predisposizione del programma delle attività di spazzamento e lavaggio, che sarà a breve reso disponibile sul sito web.

17.1 Spazzamento manuale e meccanizzato del suolo pubblico

Generalmente il servizio è svolto in tutte le aree urbanizzate e nelle principali frazioni, con particolare attenzione ai centri storici e alle aree commerciali. Le aree servite e le frequenze di servizio sono puntualmente concordate secondo le previsioni del Contratto di Servizio. Il servizio è organizzato secondo precisi programmi che tengono conto della sensibilità delle aree e delle effettive necessità e utilizza attrezzature rispondenti alle norme di legge. Tuttavia situazioni contingenti e imprevedibili (eventi sociali, meteorologici ecc.) rendono opportuna una certa flessibilità di tali programmi. Resta fermo l'impegno del gestore a contenere al minimo, per quanto possibile, i disagi agli utenti.

17.2 Lavaggio strade e suolo pubblico

Il servizio è organizzato sulla base delle caratteristiche del territorio, assicurando una diversa frequenza a seconda delle esigenze territoriali e della stagionalità. Ove necessario, ai fini dell'efficacia del servizio, può essere richiesto che la strada da lavare sia libera su entrambi i lati da veicoli in sosta. È per tale motivo che, nei percorsi di volta in volta interessati, verranno messi con un anticipo di almeno 48 ore i cartelli che indicano il divieto di sosta con rimozione forzata degli autoveicoli, dei motocicli e dei ciclomotori (la rimozione non è prevista per i veicoli, muniti di apposito contrassegno, appartenenti a disabili).

17.3 Pulizia arenili

Nel territorio gestito da Montefeltro Servizi s.r.l. non sono presenti arenili oggetto del servizio.

SEZIONE IV - OBBLIGHI E STANDARD DI QUALITA' TECNICA DEL SERVIZIO

18. PREMESSA

I gestori garantiscono il rispetto degli standard di qualità contrattuale e tecnica dei servizi erogati previsti dal posizionamento nello Schema regolatorio indicato all'art. 3 o previsti dal contratto di servizio, se migliorativi.

Gli standard sono espressi in giorni lavorativi (sabato e festivi esclusi) e devono intendersi al netto dei tempi necessari al rilascio di autorizzazioni, permessi, adempimenti a carico dell'utente o del Comune se di sua competenza o dell'Ente preposto e fanno riferimento alle date di ricevimento/spedizione apposte dal sistema ufficiale di registrazione dei gestori; non viene garantito il rispetto degli standard in caso di eventi fortuiti e di forza maggiore.

ATERSIR, fermi restando gli obblighi di registrazione e comunicazione ad ARERA ai sensi dell'art. 56, 57 e 58 del TQrif, provvede al controllo dell'adempimento agli standard di servizio cui il Gestore è tenuto ai sensi della Carta della Qualità, sia in relazione allo schema adottato per la gestione nell'ambito territoriale sia per effetto delle disposizioni contrattuali.

19. IGIENICITA' DEI CONTENITORI

L'igienicità dei contenitori stradali è assicurata con operazioni di lavaggio o sanificazione o trattamento enzimatico/battericida che sono effettuate con la frequenza minima (Standard Minimi Prestazionali) stabilita dal programma delle attività del contratto di servizio. Per quanto riguarda l'igienicità delle campane stradali, il gestore industriale garantisce una pulizia annuale.

Il lavaggio dei contenitori stradali è effettuato sia internamente sia esternamente. Il mancato rispetto del programma può essere giustificato solo da condizioni e da fattori estranei all'organizzazione aziendale quali:

- traffico veicolare
- veicoli in sosta non autorizzata
- lavori stradali
- avverse condizioni climatiche (forti nevicate, precipitazioni piovose particolarmente intense ecc.)

In seguito a segnalazione da parte degli utenti di situazioni di scarsa igiene o persistente emanazione di cattivi odori, il gestore industriale si impegna ad attivarsi verificando lo stato della situazione in relazione a quanto previsto dai contratti di servizio.

L'igienicità dei contenitori per il servizio di raccolta domiciliare è a carico dell'utenza.

Montefeltro Servizi s.r.l. opera nel rispetto del vigente Piano d'Ambito, che prevede 4 lavaggi/anno dei contenitori per i rifiuti indifferenziati e 6 lavaggi/anno dei contenitori per i rifiuti differenziati.

In sede di prima applicazione della presente Carta e nelle more del passaggio di competenze dal Comune al gestore, in alcuni territori una parte del servizio è resa direttamente dal Comune: si consulti in proposito l'allegato specifico alla presente Carta della Qualità.





20. CONTROLLO E RIPRISTINO DELLA FUNZIONALITÀ DEI CONTENITORI STRADALI

Il gestore industriale assicura il controllo della funzionalità dei contenitori in coincidenza con il servizio di raccolta o su segnalazione dell'utente.

Il gestore industriale assicura il controllo e il ripristino della funzionalità dei contenitori stradali per i rifiuti urbani interrotta a seguito di guasto tale da non permettere le operazioni di conferimento nei termini previsti dal disciplinare tecnico allegato al contratto di servizio o dalla segnalazione del malfunzionamento.

Nei casi in cui i guasti non impediscono il conferimento dei rifiuti, il gestore industriale assicura la verifica e il ripristino della funzionalità entro **dodici (12) giorni lavorativi** dal rilevamento o dalla segnalazione del malfunzionamento.

Al momento della verifica il gestore industriale è tenuto inoltre a controllare che il guasto al contenitore non crei situazioni di pericolo per gli utenti, nel qual caso deve provvedere immediatamente alla sua sostituzione.

In caso di furto o di rottura che comporti la necessità di sostituzione di contenitori per la raccolta domiciliare, l'utenza è tenuta a rivolgersi al gestore.

Montefeltro Servizi s.r.l. assicura il controllo della funzionalità dei contenitori nel rispetto degli standard sopra riportati.

In sede di prima applicazione della presente Carta e nelle more del passaggio di competenze dal Comune al gestore, in alcuni territori una parte del servizio è resa direttamente dal Comune: si consulti in proposito l'allegato specifico alla presente Carta della Qualità.

21. RICHIESTA DI POSIZIONAMENTO O SPOSTAMENTO DEI CONTENITORI

Nel caso di richiesta scritta di posizionamento o di spostamento di contenitori già presenti o nuovi, Montefeltro Servizi s.r.l. opera su mandato dei Comuni che assicurano la verifica tecnica di fattibilità e ne comunicano l'esito al gestore che entro 20 giorni dalla comunicazione provvederà al posizionamento/spostamento, al netto dei tempi necessari al rilascio di autorizzazioni, permessi, adempimenti a carico del Comune o Ente preposto.

In sede di prima applicazione della presente Carta e nelle more del passaggio di competenze dal Comune al gestore, in alcuni territori una parte del servizio è resa direttamente dal Comune: si consulti in proposito l'allegato specifico alla presente Carta della Qualità.



22. SITUAZIONI DI PERICOLO STRADALE

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

Per le eventuali segnalazioni di situazioni di pericolo inerenti al servizio di seguito riportate l'utente si rivolgerà alle istituzioni competenti (Forze di Polizia, Vigili del Fuoco, Comuni, gestori della rete stradale) e ai relativi numeri di emergenza (112, 115, Numeri di emergenza delle Polizie Locali ...) che provvederanno ad attivare il gestore in regime di pronto intervento nei modi e nei tempi previsti dal contratto vigente e dal TQRIF ARERA.

Il servizio di pronto intervento è garantito dai gestori per le seguenti casistiche:

- a) richieste di pronto intervento per la rimozione di rifiuti abbandonati, laddove presentino profili di criticità in tema di sicurezza ovvero ostacolano la normale viabilità o generino situazioni di degrado o impattino sulle condizioni igienico-sanitarie;
- b) richieste di pronto intervento riguardanti la rimozione dei rifiuti stradali in seguito a incidenti, laddove ostacolano la normale viabilità o creino situazioni di pericolo;
- c) richieste di pronto intervento per errato posizionamento o rovesciamento dei cassonetti della raccolta stradale e di prossimità o dei cestini nel caso in cui costituiscano impedimento alla normale viabilità.

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

23. FASCIA DI PUNTUALITÀ PER GLI APPUNTAMENTI CONCORDATI

Nei casi in cui si renda necessaria la presenza dell'utente per rendere un servizio e quindi diventi indispensabile concordare un appuntamento, il gestore si impegna a rispettarne data e ora.

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

Al momento di fissare l'appuntamento il gestore industriale comunica all'utente che, in caso di mancato rispetto di tale appuntamento, è dovuto un indennizzo a richiesta circostanziata per mancata puntualità come disciplinato all'art. 42.

Nel caso in cui l'esecuzione della prestazione o del sopralluogo oggetto dell'appuntamento concordato avvenga con ritardo superiore alle 2 ore previste, il gestore è obbligato a



compilare e far sottoscrivere all'utente – ove presente – un modulo, da lasciare in copia allo stesso utente, nel quale sono riportate le seguenti informazioni: data, fascia di puntualità concordata, luogo dell'appuntamento, data e ora di inizio della prestazione/sopralluogo, condizioni e modalità per la richiesta dell'indennizzo da riconoscere all'utente.

In caso di assenza dell'utente, il gestore non compila il modulo e l'utente non ha diritto a indennizzo come disciplinato all'art. 42. Sia l'utente che il gestore possono disdire l'appuntamento con preavviso minimo di 24 ore.

Nel bacino territoriale "Montefeltro" non sono previsti ritiri gratuiti di rifiuti su chiamata di cui al successivo art. 24 che richiedano la presenza dell'utente.

24. OBBLIGHI IN MATERIA DI SERVIZI DI RITIRO SU CHIAMATA

Il TQRIF prevede che il gestore garantisca all'utente il ritiro a domicilio dei rifiuti ingombranti e altre frazioni di rifiuti urbani per natura e dimensioni non compatibili con le modalità di raccolta adottate nella gestione. Il ritiro dei rifiuti ingombranti è di norma gratuito oppure, se il servizio si svolge in regime di TCP, può essere a pagamento purché la tariffa applicata all'utenza non superi il costo del servizio.

È garantito all'utente il ritiro senza costi aggiuntivi per un minimo di un (1) ritiro mensile per utenza almeno a bordo strada con un limite di cinque (5) pezzi per ciascun ritiro.

Nelle gestioni in cui siano presenti Centri di raccolta operativi o altri sistemi alternativi al servizio domiciliare, l'Ente territorialmente competente, d'intesa con le Associazioni dei consumatori locali e con il gestore, può prevedere:

- a) un numero minimo di ritiri annuali inferiori a quanto stabilito dal comma precedente
- b) un corrispettivo minimo in capo all'utente comunque non superiore al costo del servizio di ritiro, qualora già previsto, oppure laddove venga implementato un sistema di tariffazione puntuale

Il ritiro deve essere comunque gratuito per i beneficiari del bonus sociale e a ulteriori categorie individuate con criteri determinati da Atersir e dai Comuni che gestiscono la TARI.

All'interno del bacino gestito Montefeltro Servizi s.r.l. è garantito il ritiro a domicilio di rifiuti ingombranti (mobilio, divani, poltrone ecc.) ed elettrodomestici di grandi dimensioni (frigoriferi, caldaie ecc.). Tale servizio è gratuito per un massimo di 5 pezzi per ogni utenza, mentre è previsto un pagamento per i pezzi eccedenti e per il ritiro a domicilio di ramaglie, sfalci e potature al numero **0541/926312**. (Il corrispettivo non è comunque superiore al costo del servizio).

Il ritiro su chiamata degli ingombranti è svolto con le seguenti modalità/tempistiche:

Comune	Quando	Prenotazione telefonica
Novafeltria	primo giovedì di ogni mese	0541-926312
Pennabilli	primo lunedì di ogni mese	0541-928411
San Leo	terzo giovedì di ogni mese	0541-926312



Talamello	primo giovedì di ogni mese	0541-926312
Sant'Agata Feltria	secondo giovedì di ogni mese	0541-926312
Casteldelci	primo lunedì di ogni mese	0541-915423

In sede di prima applicazione della presente Carta e nelle more del passaggio di competenze dal Comune al gestore, nel territorio di **Pennabilli** tale servizio è reso direttamente dal Comune: si consulti in proposito l'allegato specifico alla presente Carta della Qualità relativo al Comune di interesse. Il servizio di ritiro su chiamata non è attualmente attivo presso il Comune di **Maiolo**.

25. OBBLIGHI IN MATERIA DI DISSERVIZI

Per disservizio si intende il non corretto svolgimento del servizio integrato dei rifiuti o dei singoli servizi che lo compongono che provoca disagio o danno all'utenza senza tuttavia generare situazione di pericolo per l'ambiente, le persone e le cose. L'utente può segnalare il disservizio al gestore competente per il relativo servizio a mezzo posta, e-mail, sportello fisico e sportello online o tramite il servizio telefonico.

Le segnalazioni di disservizi per i servizi gestiti da Montefeltro Servizi s.r.l. possono essere presentate dagli utenti attraverso i canali sopra elencati (con l'eccezione dello sportello online) di cui al successivo art. 43.

Per i Comuni di **Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, San Leo, Sant'Agata Feltria, Talamello** i riferimenti di contatto e le modalità di segnalazione, con riferimento ai servizi di competenza, sono consultabili nell'allegato specifico alla presente Carta della Qualità relativo al Comune di interesse.

26. RIPARAZIONE DELLE ATTREZZATURE PER LA RACCOLTA DOMICILIARE

L'utente può effettuare la richiesta di riparazione/sostituzione delle attrezzature per la raccolta domiciliare al gestore del relativo servizio a mezzo posta, e-mail, sportello fisico e sportello online o tramite il servizio telefonico o app dedicate al servizio.

Nel bacino territoriale "Montefeltro" la modalità di raccolta domiciliare dei rifiuti urbani non è adottata.

27. CONTINUITA' E REGOLARITA' DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO

Il gestore 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 garantendo la tracciabilità di eventuali aggiornamenti; redige inoltre un **programma delle attività di raccolta e trasporto** da cui sia possibile evincere, per ciascuna strada/via e su base giornaliera, la data e la fascia oraria prevista per lo svolgimento dell'attività e la frazione di rifiuto oggetto di raccolta, garantendo la tracciabilità e l'approvazione da parte dell'Ente territorialmente competente di eventuali modifiche sostanziali che comportino una variazione della frequenza di passaggio.



Il gestore Montefeltro Servizi s.r.l. ha in corso attività propedeutiche alla predisposizione della mappatura delle aree di raccolta e del programma delle attività di raccolta e trasporto.

In sede di prima applicazione della presente Carta e nelle more del passaggio di competenze dal Comune al gestore, nel territorio di **Maiolo** gli obblighi relativi alla continuità e regolarità del servizio di raccolta e trasporto sono consultabili nell'allegato specifico alla presente Carta della Qualità.

28. CONTINUITA' E REGOLARITA' DEL SERVIZIO DI SPAZZAMENTO E LAVAGGIO STRADE

Il gestore dello spazzamento e lavaggio 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 delle attività, garantendo la tracciabilità e l'approvazione da parte dell'Ente territorialmente competente di eventuali modifiche sostanziali che comportino una variazione della frequenza di passaggio.

Il gestore dello spazzamento e lavaggio delle strade classifica le interruzioni, intese come i servizi non effettuati puntualmente rispetto al **Programma delle attività di spazzamento e lavaggio** e non ripristinati entro il tempo di recupero, in base al numero di utenze presumibilmente coinvolte secondo la seguente articolazione:

- a) interruzioni rilevanti del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade riguardanti un intero Comune o una zona ampia come interi quartieri;
- b) interruzioni limitate del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade che interessano zone circoscritte come alcune vie o porzioni di vie o una o più aree mercatali.

Il tempo di recupero del servizio non effettuato puntualmente rispetto a quanto riportato nel **Programma delle attività di spazzamento e lavaggio**, inteso quale tempo entro cui il servizio deve essere comunque recuperato al fine di non generare un'interruzione del servizio, è differenziato dall'Ente territorialmente competente d'intesa con il gestore in relazione alla densità abitativa, all'affluenza turistica della gestione e alla frequenza programmata ed è pari a:

- 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 dal termine della fascia oraria pianificata.

Il gestore Montefeltro Servizi s.r.l. ha in corso attività propedeutiche alla predisposizione del programma delle attività di spazzamento e lavaggio.

In sede di prima applicazione della presente Carta e nelle more del passaggio di competenze dal Comune al gestore, gli obblighi relativi alla continuità e regolarità del servizio di spazzamento e lavaggio strade sono, in alcuni casi, in capo al Comune e



consultabili nell'allegato specifico alla presente Carta della Qualità relativo al territorio di interesse.

29. ALTRI SERVIZI/OBBLIGHI DI COMPETENZA DEL GESTORE

- a) Servizi erogati [...]
- b) Standard previsti [...]

Non sono attualmente erogati altri servizi.

SEZIONE V – OBBLIGHI E LIVELLI GENERALI DI QUALITÀ CONTRATTUALE DEL SERVIZIO

30. MODALITA' DI ATTIVAZIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL SERVIZIO

Il TQRIF prevede che il gestore (per i bacini tariffari in regime di TCP) e i Comuni (per i bacini tariffari in regime TARI, a meno di specifiche concessioni con altri soggetti) rendano disponibili presso gli sportelli fisici, ove presenti, e sulla home page del proprio sito internet, appositi moduli scaricabili e stampabili o compilabili online attraverso i quali gli utenti possono presentare richiesta di attivazione, variazione e cessazione del servizio.

Utenze gestite in regime di TARI (Comuni di Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, San Leo, Sant'Agata Feltria, Talamello)

ATTIVAZIONE

La dichiarazione di inizio occupazione dei locali e delle aree scoperte soggette a TARI deve essere presentata al Comune o al soggetto da questi individuato per l'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti entro il termine previsto dal Regolamento comunale. La dichiarazione può essere presentata a mezzo posta ordinaria, posta elettronica certificata, via e-mail o mediante sportello fisico e online, compilando l'apposito modulo predisposto dal gestore e scaricabile dalla pagina web dedicata, disponibile presso gli sportelli fisici, laddove presenti, ovvero compilabile online. Il gestore e il Comune rendono disponibili agli utenti, anche attraverso i propri siti internet, tutte le informazioni relative ai servizi svolti, alla partecipazione alle raccolte differenziate, alle condizioni di erogazione dei servizi di raccolta e trasporto e di spazzamento e lavaggio delle strade, le corrette modalità di conferimento dei rifiuti.

Il Comune o il soggetto da questi individuato per la ricezione della dichiarazione è tenuto a formulare in modo chiaro e comprensibile la risposta alle richieste di attivazione del servizio, indicando nella stessa i seguenti elementi 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, l'attivazione del servizio.



Le modalità per la presentazione della dichiarazione sono consultabili nell'allegato specifico alla presente Carta della Qualità relativo al Comune di interesse.

VARIAZIONE E CESSAZIONE

In sede di prima applicazione della presente Carta le richieste di variazione e di cessazione del servizio devono essere inviate al Comune o al soggetto da questi individuato per l'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti entro il termine previsto dal Regolamento comunale. Le dichiarazioni possono essere inviate via posta, tramite e-mail o mediante sportello fisico, compilando l'apposito modulo scaricabile dalla home page del sito internet del Comune o del soggetto da questi individuato, in modalità anche stampabile, disponibile presso gli sportelli fisici ovvero compilabile online.

Il Comune o il soggetto da questi individuato è tenuto a formulare in modo chiaro e comprensibile la risposta alle richieste di variazione e di cessazione del servizio, indicando nella stessa i seguenti elementi 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, la variazione o cessazione del servizio.

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

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

In deroga a quanto disposto dal precedente comma precedente, gli effetti delle richieste di variazione di cui all'articolo 238, comma 10, del decreto legislativo 152/06 decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della comunicazione.

Le modalità per la presentazione di variazioni o cessazioni sono consultabili nell'allegato specifico alla presente Carta della Qualità relativo al Comune di interesse.

31. TEMPO DI CONSEGNA DELLE ATTREZZATURE PER LA RACCOLTA

Dalla data di ricevimento della richiesta di attivazione del servizio il gestore della raccolta e trasporto, entro **cinque (5) giorni lavorativi** se non si rende necessario un sopralluogo o **dieci (10) giorni lavorativi** in caso di sopralluogo, deve garantire la consegna delle attrezzature all'utente, salvo mancato ritiro o indisponibilità alla consegna da parte dell'utente.

Il Comune che, in qualità di gestore delle tariffe, riceve la richiesta di attivazione del servizio ha l'onere di inoltrarla al gestore della raccolta e trasporto secondo i tempi previsti dai regolamenti o le prassi vigenti, comunque assicurandone la massima tempestività ai fini della materiale attivazione del servizio all'utente.



Nel bacino territoriale “Montefeltro” non è prevista né la modalità di raccolta domiciliare dei rifiuti urbani né altre forme di dotazioni all’utenza.

32. RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI E DI RETTIFICA DI IMPORTI ADDEBITATI

Il gestore adotta criteri prudenziali nella classificazione di una segnalazione scritta inviata dall’utente, classificando tale segnalazione come reclamo scritto in tutti i casi in cui non sia agevole stabilire se essa sia un reclamo scritto, una richiesta scritta di informazioni o di rettifica degli importi addebitati. Ai fini della classificazione, non sono considerati i casi di sollecito o di reiterazione di uno stesso reclamo o richiesta scritta di informazione o di rettifica degli importi addebitati qualora pervenuti entro i tempi massimi previsti per la risposta motivata definiti dalla presente carta della Qualità.

La modulistica è scaricabile dal sito internet del gestore e disponibile presso i punti di contatto con l’utente.

In sede di prima applicazione della presente Carta, il Comune o il soggetto da questi individuato è tenuto a formulare in modo chiaro e comprensibile la risposta motivata ai reclami scritti e alle richieste scritte di informazioni o di rettifica degli importi addebitati, utilizzando una terminologia di uso comune, secondo le modalità previste dal Regolamento Comunale.

Limitatamente ai servizi gestiti, per i **Comuni di Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, San Leo, Sant’Agata Feltria e Talamello** le modalità di presentazione istanze e le tempistiche di risposta, sono consultabili nell’allegato specifico alla presente Carta della Qualità relativo al Comune di interesse.

Con riferimento alle attività in gestione, **Montefeltro Servizi s.r.l.** si impegna a formulare in modo chiaro e comprensibile la risposta motivata ai reclami scritti e alle richieste scritte di informazioni, utilizzando una terminologia di uso comune, nonché ad indicare nella stessa i seguenti elementi minimi comuni alle due tipologie di richiesta scritta considerate:

- a) il riferimento al reclamo scritto, ovvero alla richiesta scritta di informazioni o di rettifica degli importi addebitati;
- b) il codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore incaricato di fornire, ove necessario, eventuali ulteriori chiarimenti.

Con riferimento al reclamo scritto nella risposta devono essere riportati, oltre agli elementi minimi comuni:

- 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.

I reclami e le richieste di informazioni relative alle attività di raccolta e trasporto e di spazzamento e lavaggio di competenza di Montefeltro Servizi s.r.l. potranno essere inviati attraverso i canali di contatto di cui all’art. 43.



33. CONTATTO CON L'UTENTE

Servizio fisico e on line

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti e il gestore della raccolta e trasporto mettono a disposizione uno sportello online, accessibile dalla home page del proprio sito internet o raggiungibile tramite applicazioni dedicate, attraverso cui l'utente può richiedere assistenza anche mediante apposite maschere o web chat.

Il gestore non dispone al momento di uno sportello online, le relative prestazioni sono garantite attraverso lo sportello fisico sito in Piazzale Kennedy 1/D, Novafeltria (RN). Gli orari sono consultabili al sito <https://www.montefeltroservizi.it/contatti.html>

Per i Comuni di **Comuni di Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, San Leo, Sant'Agata Feltria e Talamello** in regime di TARI, limitatamente all'attività di gestione delle tariffe e di altri servizi direttamente gestiti, le modalità di contatto sono consultabili nell'allegato specifico alla presente Carta della Qualità relativo al Comune di interesse.

Servizio telefonico

Il TQRIF prevede che il gestore assicuri all'utenza un numero verde totalmente gratuito sia da telefono fisso che da mobile per richiedere informazioni, segnalare disservizi, prenotare il servizio di ritiro su chiamata, richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare.

Montefeltro Servizi s.r.l. è contattabile per le prestazioni e informazioni sopra elencate al numero di telefono **0541.926312** dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 13.

Per i Comuni di **Comuni di Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, San Leo, Sant'Agata Feltria e Talamello**, in regime di TARI, limitatamente all'attività di gestione delle tariffe e di altri servizi direttamente gestiti, le modalità di contatto sono consultabili nell'allegato specifico alla presente Carta della Qualità relativo al Comune di interesse.

34. MODALITA' E PERIODICITA' DI PAGAMENTO, RATEIZZAZIONI E RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI

Termine per il pagamento

I termini di pagamento sono consultabili nell'allegato specifico alla presente Carta della Qualità relativo al Comune di interesse; con riferimento al pagamento in un'unica soluzione ovvero al pagamento della prima rata, il termine è fissato, in sede di prima applicazione della presente Carta, entro il termine previsto dal Regolamento comunale. Disguidi dovuti a eventuali ritardi nella ricezione del documento di riscossione non possono essere in nessun caso imputati all'utente.



Modalità e strumenti di pagamento

Il gestore garantisce all'utente almeno una modalità di pagamento gratuita. Qualora il gestore preveda una modalità di pagamento onerosa, non può essere eventualmente addebitato all'utente un onere superiore a quello sostenuto dal gestore stesso per l'utilizzo di detta modalità. In sede di prima applicazione della presente Carta, le modalità e gli strumenti di pagamento di ogni Comune sono previste dal Regolamento Comunale e consultabili nell'allegato specifico.

Periodicità di riscossione

Il gestore invia almeno una volta all'anno il documento di riscossione, fatta salva la possibilità, di prevedere una maggiore frequenza di invio del documento di riscossione, comunque non superiore al bimestre. In sede di prima applicazione della presente Carta, la periodicità di riscossione di ogni Comune è prevista dal Regolamento Comunale e consultabile nell'allegato specifico.

Modalità per la rateizzazione dei pagamenti

Il TQRIF prevede che il gestore garantisca la possibilità di ulteriore rateizzazione di ciascuna delle rate nei seguenti casi:

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

La richiesta di ulteriore rateizzazione da parte dell'utente che ne ha diritto deve essere presentata entro la scadenza del termine di pagamento riportato nel documento di riscossione. Al documento di riscossione dovranno essere allegati i bollettini per il pagamento rateale dell'importo dovuto.

In sede di prima applicazione della presente Carta la modalità di rateizzazione dei pagamenti è disciplinata dal Regolamento Comunale e consultabile nell'allegato specifico relativo al Comune di interesse.

Modalità e tempo di rettifica degli importi non dovuti

In sede di prima applicazione della presente Carta, le modalità e le tempistiche di rettifica degli importi addebitati sono quelle previste dal Regolamento comunale consultabili nell'allegato specifico alla presente Carta della Qualità relativo al Comune di interesse.

35. MOROSITÀ, PENALITÀ E CONTROLLO DEL CREDITO INSOLUTO

La competenza in materia è in capo al Comune e disciplinata con apposito Regolamento.



36. FACILITAZIONI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI UTENTI

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

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

37. SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

Il gestore provvede alla razionalizzazione, riduzione, semplificazione e informatizzazione delle procedure, impegnandosi a ridurre per quanto possibile gli adempimenti richiesti agli utenti e a fornire gli opportuni chiarimenti su di essi, adottando gli strumenti necessari a questo fine (call center, sito web ecc.).

38. INFORMAZIONE AGLI UTENTI (INTEGRATA CON IL TITR)

Gli avvisi di pagamento/fatture riportano i riferimenti ove l'utente può scaricare o procurarsi copia cartacea della presente Carta della Qualità. L'utente, nel rivolgere domande, reclami e/o segnalazioni al gestore, può essere assistito dalle Associazioni dei consumatori.

Le informazioni all'utenza sono consultabili tramite i contatti indicati nell'allegato specifico alla presente Carta della Qualità relativo al Comune di interesse.

39. DOCUMENTI DI RISCOSSIONE

Le informazioni relative ai documenti di riscossione sono consultabili tramite i contatti indicati nell'allegato specifico alla presente Carta della Qualità relativo al Comune di interesse.

40. VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO DAL GESTORE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI

Le attività di rilevazione dei dati riferibili alla qualità tecnica e contrattuale del servizio reso possono essere svolte dal Gestore per diverse finalità principali:

- **di rilevazione della soddisfazione degli utenti**, secondo la norma di buona tecnica UNI 11098:2003 "Sistemi di gestione della qualità" e potranno essere condotte anche con la collaborazione dell'Agenzia di Ambito e del Comitato Consultivo Utenti;
- **di registrazione e rendicontazione** secondo quanto previsto dal **contratto di servizio** e dal **Testo unico della qualità Arera (TQRIF)** attraverso la predisposizione di un registro, disponibile su apposita piattaforma informatica, su cui registrare informazioni e dati concernenti le prestazioni soggette a livelli generali

di qualità nonché l'esecuzione delle prestazioni medesime, oltre alle segnalazioni, domande e reclami pervenute tramite gli sportelli fisici e online, il servizio telefonico, il pronto intervento e la casella di posta elettronica dedicata. Il registro deve riportare i dati di qualità relativi a ogni singola gestione nella quale il gestore svolge il servizio.

Il monitoraggio sulla qualità del servizio e sulla soddisfazione dell'utenza può essere svolto, parallelamente al gestore, anche con proprie modalità dalle Associazioni di tutela del consumo che possono far pervenire ad ATERSIR report periodici da confrontare con il rapporto fornito dal gestore.

Entro il 31 marzo di ogni anno il gestore comunica ad Atersir e ARERA le informazioni previste dall'art. 58.1 del TQRIF approvato con delibera ARERA n. 15/2022.

Ai sensi dell'art. 58.2 del TQRIF, per le gestioni ricomprese nello Schema I il gestore trasmette ad Atersir e ARERA una relazione, firmata dal suo legale rappresentante, attestante il rispetto degli obblighi di servizio.

41. CONCILIAZIONE PARITETICA RELATIVA ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI

Il gestore si impegna a elaborare, con modalità di concertazione a livello regionale, un Protocollo di Conciliazione Paritetica con le Associazioni di tutela dei consumatori finalizzato alla risoluzione stragiudiziale delle eventuali controversie con gli utenti.

42. INDENNIZZI RELATIVI AL SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI E RAPPORTO CON GLI UTENTI

Come previsto dalle previgenti carte dei servizi, in caso di mancato rispetto dei valori limite degli standard di qualità specificamente sotto indicati il gestore, previa verifica, corrisponde all'utente interessato un indennizzo. La corresponsione dell'indennizzo è *una tantum*.

Gli indennizzi verranno corrisposti a seguito di richiesta formale presentata dall'utente al gestore entro **sessanta (60) giorni lavorativi** dal verificarsi del disservizio o dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, attraverso la compilazione dei moduli all'uopo predisposti e disponibili presso gli sportelli e sul sito web del gestore.

L'indennizzo deve essere erogato all'utente entro **sessanta (60) giorni lavorativi** dal ricevimento della richiesta ovvero per gli indennizzi automatici entro **sessanta (60) giorni lavorativi** dalla scadenza del tempo massimo fissato per ciascuna prestazione. L'indennizzo non è comunque dovuto in caso di inadempienza per eventi fortuiti, di forza maggiore e per cause imputabili all'utente, come nel caso in cui l'utente non sia in regola con i pagamenti (a meno che non regolarizzi la propria posizione entro **venti (20) giorni lavorativi**) con l'esclusione del caso in cui siano in corso procedure conciliative.

In caso di mancata corresponsione dell'indennizzo entro **sessanta (60) giorni lavorativi** dal ricevimento della richiesta ovvero per gli indennizzi automatici entro **sessanta (60) giorni lavorativi** dalla scadenza del tempo massimo fissato per ciascuna prestazione, l'indennizzo è dovuto dal gestore:

a) in misura pari al doppio degli importi previsti se la corresponsione avviene entro un termine doppio del tempo concesso per la corresponsione stessa (dal **61°** al **120°** giorno)

b) in misura pari al quintuplo degli importi previsti se la corresponsione avviene oltre un termine doppio del tempo concesso per la corresponsione stessa (oltre il **120°** giorno)

Il gestore deve dare informazione a ogni utente che faccia richiesta di una prestazione soggetta a standard in merito ad esso e al relativo indennizzo previsto in caso di mancato rispetto.

Il pagamento dell'indennizzo avviene mediante l'emissione di un assegno bancario non trasferibile (FAD) riscuotibile secondo le modalità indicate nella comunicazione.

Se l'utente ha scelto la domiciliazione bancaria per le proprie fatture, l'importo viene direttamente accreditato su conto corrente.

Gli indennizzi sono dovuti solo per i servizi eseguiti e fatturati direttamente dal gestore all'Utente.

Gli standard sottoposti a **indennizzo automatico** sono i seguenti:

STANDARD	VALORE LIMITE	INDENNIZZO
Rettifiche di fatturazione	50 giorni	32 €

Gli standard sottoposti ad **indennizzo su richiesta dell'utente** sono i seguenti:

STANDARD	VALORE LIMITE	INDENNIZZO
Risposta ai reclami	30 giorni	32 €
Fascia di puntualità per gli appuntamenti concordati ove necessaria la presenza dell'utente	2 ore	32 €

Nel caso in cui la richiesta di indennizzo non risulti valida, ne viene data comunicazione scritta e motivata all'utente.

Si riporta a seguire una tabella riassuntiva degli standard generali e dei relativi valori limite la cui violazione è sottoposta ad applicazione di penalità come risulta dagli atti relativi all'affidamento del servizio al gestore.

Tabella riassuntiva degli standard generali e dei relativi valori limite la cui violazione è sottoposta a sanzione come risulta dagli atti relativi all'affidamento del servizio al gestore:

STANDARD GENERALI	VALORI LIMITE
Igienicità dei contenitori	programma differenziato per Comune
Verifica	Entro 3 giorni
Intervento	Entro 6 giorni dalla verifica
Controllo e ripristino funzionalità contenitori	
Guasto che impedisce il conferimento	Ripristino entro 3 giorni
Guasto che non impedisce il conferimento	Verifica e ripristino entro 12 giorni dal rilevamento/segnalazione
Richiesta posizionamento/spostamento contenitori	
Verifica tecnica fattibilità e comunicazione esito verifica	Entro 20 giorni
Scostamento servizio reso/programmato	
Erogazione servizi non effettuati	Entro 48 ore
Erogazione servizi non effettuati per cause estranee all'organizzazione	Entro 72 ore
Erogazione servizi non effettuati secondo programma per cause imputabili all'organizzazione del Gestore	Entro 48 ore

Tempo di attesa agli sportelli fisici	
Medio	30 minuti
Massimo	1 ora
Tempo medio di attesa agli sportelli telefonici	
Medio	4 minuti
Massimo	6 minuti

In sede di Convenzione fra gestore e Agenzia d'ambito sono definiti gli ulteriori standard generali di servizio, i valori obiettivo e i relativi premi o penalizzazioni per il gestore.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano nel caso in cui il gestore delle tariffe e del rapporto con gli utenti sia il Comune.

43. INFORMAZIONI UTILI DEL GESTORE

Gestore: **Montefeltro Servizi srl**

Sede legale: **Piazzale Kennedy 1/D, 47863 Novafeltria (RN)**

Sede Amministrativa: **Piazzale Kennedy 1/D, 47863 Novafeltria (RN)**

Numero verde: **0541-926312**

Indirizzo mail: **info@montefeltroservizi.it**

Indirizzo pec: **montefeltroservizi@pec.it**

Sito internet: **<https://www.montefeltroservizi.it/>**

Per i Comuni di **Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, San Leo, Sant'Agata Feltria, Talamello** le informazioni di contatto sono indicate nell'allegato specifico alla presente Carta della Qualità relativo al Comune di interesse.

Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR)

Via Cairoli 8/f - 40121 Bologna

- centralino: 051 63.73.411 - fax: 051 63.73.490

- dgatersir@pec.atersir.emr.it

Comitato consultivo degli utenti e dei portatori di interesse

Via Cairoli 8/f - 40121 Bologna

- centralino: 051 63.73.411 - fax: 051 63.73.490

44. GLOSSARIO

Agenzia d'ambito: ATERSIR

Ente con personalità giuridica di diritto pubblico costituito da tutti gli enti pubblici locali della Regione Emilia-Romagna ai sensi di quanto previsto dalla Legge Regionale n.





23/2011 e s.m.i.. L'Agenzia d'ambito esercita tutte le funzioni prima spettanti ai Comuni relativamente all'organizzazione e all'espletamento della gestione dei servizi pubblici ad essa assegnati, tra cui il servizio di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati nel territorio di competenza.

Attivazione

L'avvio del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani.

Attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti

Comprende le operazioni di:

- i) accertamento, riscossione (incluse le attività di bollettazione e l'invio degli avvisi di pagamento ovvero l'attività di fatturazione);
- ii) gestione del rapporto con gli utenti (inclusa la gestione reclami) anche mediante sportelli dedicati o call-center;
- iii) gestione della banca dati degli utenti e delle utenze, dei crediti e del contenzioso;
- iv) promozione di campagne ambientali;
- v) prevenzione della produzione di rifiuti urbani;

Attività di raccolta e trasporto

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

Attività di spazzamento e lavaggio delle strade

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

Autorità (ARERA)

L'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente.

Carta della qualità:

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.

Categoria di utenza

La tipologia di utenza rilevante ai fini tariffari come individuata in coerenza con la normativa vigente.

Centro di raccolta o (stazione ecologica)

Struttura conforme ai requisiti di cui al decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare 8 aprile 2008.

I centri di raccolta comunali o intercomunali sono costituiti da aree presidiate e allestite ove si svolge unicamente attività di raccolta, mediante raggruppamento per frazioni omogenee per il trasporto agli impianti di recupero, trattamento e, per le frazioni non recuperabili, di smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilati, conferiti in maniera differenziata rispettivamente dalle utenze domestiche e non domestiche, nonché dagli altri soggetti tenuti in base alle vigenti normative settoriali al ritiro di specifiche tipologie di rifiuti dalle utenze domestiche.



Cessazione del servizio

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.

Comitato consultivo degli utenti e dei portatori di interesse

Organo consultivo dell'Agenzia di ambito che garantisce la partecipazione degli utenti nel controllo sulla qualità dei servizi offerti. Il Comitato, costituito secondo quanto previsto dalla Legge Regionale 23/2011, è composto da rappresentanti delle associazioni dei consumatori, economiche, ambientaliste e Onlus.

Compostaggio domestico

Il compostaggio domestico è un processo naturale per ricavare del buon terriccio dagli scarti organici di cucina e del giardino.

Contentitore sovra-riempito

Il contenitore il cui volume risulta saturato, impedendo ulteriori conferimenti da parte degli utenti.

Contratto di servizio

Atto che regola i rapporti tra Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti e il gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani, in relazione allo svolgimento dei servizi di raccolta, spazzamento, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani e, nel caso di tariffa puntuale corrispettiva, l'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti.

D.M. 20 aprile 2017

Il decreto del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 20 aprile 2017.

D.M. 26 maggio 2016

Il decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 26 maggio 2016, recante *"Linee guida per il calcolo della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti urbani"*.

D.P.R. 158/99

Il decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1999, n. 158.

Data di consegna

La data di consegna all'utente delle attrezzature per la raccolta, quali ad esempio i mastelli o i sacchetti nel caso di raccolta domiciliare o le tessere di identificazione dell'utente in presenza di contenitori della raccolta stradale/di prossimità ad accesso controllato.

Data di invio

- per le comunicazioni e le richieste inviate tramite fax o servizi postali, la data risultante dalla ricevuta del fax ovvero la data di consegna al servizio postale incaricato dell'inoltro. Nel caso in cui il servizio postale non rilasci ricevuta, è la data risultante dal protocollo del gestore;



- per le comunicazioni e le richieste rese disponibili presso sportelli fisici, la data di consegna a fronte del rilascio di una ricevuta;
- per le comunicazioni e le richieste trasmesse per via telematica, la data di inserimento nel sistema informativo del gestore o la data di invio della comunicazione, se trasmessa tramite posta elettronica.

Data di ricevimento

- per le richieste e le comunicazioni inviate tramite fax o servizi postali, la data risultante dalla ricevuta del fax ovvero la data di consegna da parte del servizio postale incaricato dell'inoltro a fronte del rilascio di una ricevuta. Nel caso in cui il servizio postale non rilasci ricevuta, è la data risultante dal protocollo del gestore;
- per le richieste e le comunicazioni ricevute presso sportelli fisici, la data di presentazione a fronte del rilascio di una ricevuta;
- per le richieste e le comunicazioni trasmesse per via telefonica o telematica, la data di ricevimento della comunicazione.

Decreto del Presidente della Repubblica 445/00

Il decreto del Presidente della repubblica 28 dicembre 2000, recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa".

Decreto legislativo 116/20

Il decreto legislativo 3 settembre 2020, n.116, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2018/851 che modifica la direttiva 2008/98/CE relativa ai rifiuti e attuazione della direttiva (UE) 2018/852 che modifica la direttiva 1994/62/CE sugli imballaggi e i rifiuti di imballaggio*".

Decreto legislativo 152/06

Il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante "*Norme in materia ambientale*" e s.m.i..

Decreto-legge 41/21

Il decreto-legge 22 marzo 2021, recante "Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19".

Disservizio

Il non corretto svolgimento del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero dei singoli servizi che lo compongono, che provoca disagi all'utente o interruzioni del servizio senza tuttavia generare situazioni di pericolo per l'ambiente, le persone o le cose.

Documento di riscossione

L'avviso o invito di pagamento oppure la fattura trasmesso/a all'utente del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani ovvero dei singoli servizi che lo compongono.

Ecomobile

Automezzo attrezzato con contenitori idonei per la raccolta separata per frazioni merceologiche di rifiuti urbani.

Ente di governo dell'Ambito

Il soggetto istituito ai sensi del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138 (vedi Agenzia d'Ambito).



Ente territorialmente competente

L'Ente di governo dell'Ambito laddove costituito e operativo o, in caso contrario, la Regione o la Provincia autonoma o altri enti competenti secondo la normativa vigente.

Gestione

L'ambito tariffario ovvero il territorio, comunale o sovra-comunale, sul quale si applica la medesima tariffa (sia essa TARI o tariffa corrispettiva).

Gestore

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.

Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti

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

Gestore della raccolta e trasporto

Il soggetto che eroga il servizio di raccolta e trasporto, ivi incluso il Comune che gestisce il suddetto servizio in economia.

Gestore dello spazzamento e del lavaggio delle strade

Il soggetto che eroga il servizio di spazzamento e lavaggio delle strade, ivi incluso il Comune che gestisce il suddetto servizio in economia.

Giorni: giorni lavorativi

Il giorno lavorativo è il giorno non festivo della settimana compreso tra lunedì e venerdì inclusi.

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

Insufficiente esecuzione

La mancata esecuzione delle eventuali attività accessorie o non eseguita a regola d'arte o deficitaria per alcuni aspetti della sua esecuzione.

Interruzione del servizio

Il servizio non effettuato puntualmente rispetto a quanto programmato e non ripristinato entro il tempo di recupero.

Legge 147/13

La legge 27 dicembre 2013, n. 147, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2014)".

Livello o standard generale di qualità

Il livello di qualità riferito al complesso delle prestazioni da garantire agli utenti.

Morosità



Ritardato o mancato pagamento di una fattura.

MTR-2

Il Metodo tariffario del servizio integrato di gestione dei rifiuti per il periodo 2022-2025, approvato con deliberazione 3 agosto 2021, 363/2021/R/RIF.

Operatore di Pronto Intervento

La persona in grado di attivare il servizio di pronto intervento su richiesta degli Enti competenti e di impartire al chiamante le istruzioni per tutelare la sua e altrui sicurezza.

Prestazione

Si intende, laddove non specificato, ogni risposta a reclamo o richiesta scritta ovvero ogni lavoro o intervento effettuato dal gestore su richiesta.

Programma delle attività di raccolta e trasporto

Documento redatto dal gestore, in coerenza con quanto previsto dal Contratto di servizio, in cui viene riportata la pianificazione del servizio di raccolta e trasporto all'interno della gestione di riferimento.

Programma delle attività di spazzamento e lavaggio

Documento redatto dal gestore, in coerenza con quanto previsto dal Contratto di servizio, in cui viene riportata la pianificazione del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade all'interno della gestione di riferimento.

Raccolta differenziata

Raccolta idonea a raggruppare i rifiuti urbani in frazioni merceologiche omogenee.

Raccolta differenziata porta a porta

Raccolta differenziata dei rifiuti effettuata presso il domicilio.

Reclamo scritto

Ogni comunicazione scritta fatta pervenire al gestore, anche per via telematica, con la quale l'utente, o per suo conto un rappresentante legale dello stesso o un'Associazione di consumatori, esprime lamentele circa la non coerenza del servizio ottenuto con uno o più requisiti definiti da leggi o provvedimenti amministrativi, dal regolamento di servizio ovvero circa ogni altro aspetto relativo ai rapporti tra gestore e utente, ad eccezione delle richieste scritte di rettifica degli importi addebitati e delle segnalazioni per disservizi.

Richiesta di attivazione del servizio

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

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

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 a importi già pagati o per i quali è stata richiesta la rateizzazione, lamentele circa la non correttezza degli importi addebitati.



Rifiuti urbani o RU

I rifiuti di cui all'articolo 184, comma 2, del decreto legislativo 152/06 e s.m.i.

Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) e altri beni durevoli

Frigoriferi, lavatrici, televisori, computer ecc. che hanno esaurito la loro durata.

Rifiuti ingombranti

Sono considerati rifiuti ingombranti: i mobili, gli elettrodomestici, i sanitari, le potature e altri oggetti e materiali (purché provenienti da civili abitazioni) che, per loro natura o dimensioni, non possono essere inseriti nei contenitori.

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

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 dei rifiuti urbani

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

Servizio telefonico (Call center)

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.

Sollecito

Richiesta di pagamento successivamente alla data di scadenza della fattura.

Sportello fisico

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

Sportello online

La piattaforma web che permette all'utente di inoltrare: reclami, richieste di informazioni, di rettifica e rateizzazione degli importi addebitati, richieste di attivazione, variazione e cessazione del servizio. L'utente può altresì prenotare il servizio di ritiro su chiamata,

segnalare disservizi, richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare nonché ogni altra prestazione che il gestore rende tramite tale punto di contatto.

TARI

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

Tariffazione puntuale

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.

Tariffa corrispettiva

La tariffa istituita ai sensi dell'articolo 1, comma 668, della legge 147/13 secondo cui: *“i comuni che hanno realizzato sistemi di misurazione puntuale della quantità di rifiuti conferiti al servizio pubblico possono, con regolamento di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 446 del 1997, prevedere l'applicazione di una tariffa avente natura corrispettiva, in luogo della TARI. [...] La tariffa corrispettiva è applicata e riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani.”*; e quello riferibile al sistema di tariffazione puntuale previsto dalla LR. 16/2015.

Tempo di recupero

Il tempo entro cui il servizio non espletato puntualmente può essere effettuato senza recare una effettiva discontinuità all'utente.

TITR

Il Testo Integrato in tema di Trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti, di cui all'Allegato A alla deliberazione 31 ottobre 2019, 444/2019/R/RIF.

TQRIF

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

Utente

La persona fisica o giuridica che è o che sarà intestataria del documento di riscossione.

Utenza

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

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.

COMUNE DI CASTELDELICI

Indirizzo web di riferimento		
art. 3 TITR art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016	Link alla pagina trasparenza rifiuti Link all'informativa sulla tutela dei dati personali ai sensi del GDPR Regolamento 2016/679	https://www.trasparenzatarri.it/trasparenzatarri/index.php?P1X=MENN5WpSYUvmcm85UFppefZialdUm9SYdxRkIH2GmWWICTDhTbFE1bz0%3D http://www.comune.casteldelci.rn.it/privacy

GESTIONE TARIFFA E RAPPORTO CON GLI UTENTI

CANALI ACCESSIBILI ALL'UTENZA			
Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Modalità accesso	(Selezionare se presente)	Contatto
Art. 6, 19 e 20 TQRIF	Sportello on line	NO	
	Numero verde	NO	
	Altro recapito telefonico	SI	0541/915423
	Posta ordinaria		Piazza S. Nicolo' 2
	Email		mattia.sabba@comune.casteldelci.rn.it
	PEC		protocollo.comune.casteldelci@pec.it
	Sportello fisico		
	Sede		Piazza S. Nicolo' 2
	Accesso tramite appuntamento		NO
	Giorni apertura e orario		http://www.comune.casteldelci.rn.it/comune/personale-e-uffici

MODALITA' DI PRELIEVO	Tari tributo presuntiva
-----------------------	-------------------------

MODALITA' DI RISCOSSIONE	Direttamente in capo al Comune
--------------------------	--------------------------------

ATTI APPROVATI	(riferimenti delle delibere di approvazione/link di pubblicazione)
Regolamento comunale	https://www1.finanze.gov.it/finanze2/dipartimentopolitichefiscali/fiscalitalocale/nuova_tari/sceltaregione.htm
Delibera di approvazione tariffe	https://www1.finanze.gov.it/finanze2/dipartimentopolitichefiscali/fiscalitalocale/nuova_tari/sceltaregione.htm

TITOLO II TQRIF: ATTIVAZIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL SERVIZIO						
Riferimento Carta Qualità/TQ RIF	Servizio	Contenuto minimo della risposta del Comune all'utente	Modalità di presentazione		Tempistica	
Art. 6, 7 e 8 TQRIF	Presentazione dichiarazione TARI/richiesta attivazione del servizio	a) riferimento alla dichiarazione TARI/attivazione del servizio; b) codice utente e il codice utenza; c) data a partire dalla quale decorrono gli effetti della dichiarazione/attivazione del servizio	Link a cui recuperare la modulistica		Termini presentazione istanza	
			https://www.trasparenzatarri.it/trasparenzatarri/index.php?P1X=MENN5WpSYUvmcm85UFppefZialdUm9SYdxRkIH2GmWWICTDhTbFE1bz0%3D			
			Carcatea presso sportello, via email ordinaria,via pec. Comune di Casteldelci, Piazza S.Nicolò 2, Casteldelci (RN)	Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo		90 giorni
				Link in cui la modulistica è compilabile online		Risposta all'istanza di attivazione
						30 Giorni
Art. 10, 11 e 12 TQRIF	Variazione o cessazione TARI	a) riferimento alla richiesta di variazione o cessazione servizio; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore; c) data a partire dalla quale decorrono gli effetti della variazione o della cessazione	Link a cui recuperare la modulistica		Termini presentazione istanza	
			http://www.trasparenzatarri.it/trasparenzatarri/index.php?P1X=MENN5WpSYUvmcm85UFppefZialdUm9SYdxRkIH2GmWWICTDhTbFE1bz0%3D			
			Carcatea presso sportello, via email ordinaria,via pec. Comune di Pennabilli, Piazza Montefeltro 3, Pennabilli (RN)	Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo		90 giorni
				Link in cui la modulistica è compilabile online		Risposta all'istanza di variazione o cessazione
						90 giorni

TITOLO III TQRIF: RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI E DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI ADDEBITATI					
Riferimento o Carta Qualità/TQ RIF	Servizio	Contenuto minimo della risposta del Comune all'utente	Modalità di presentazione	Tempo di risposta all'istanza entro giorni	
Art. 13, 14, 17 e 18 TQRIF	Reclami scritti	a) riferimento al reclamo scritto; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore; c) valutazione documentata effettuata dal gestore rispetto alla fondatezza o meno della lamentela presentata, corredata dai riferimenti normativi applicati; d) descrizione e tempi delle azioni correttive poste in essere dal gestore; e) elenco di documentazione allegata.	Link a cui recuperare la modulistica	30 giorni	
			https://www.trasparenzatori.it/trasparenzatori/?COMUNE=G433		
			Carcatea presso sportello, via email ordinaria,via pec. Comune di Casteldelci, Piazza S.Nicolò 2, Casteldelci (RN)		Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo
					Link in cui la modulistica è compilabile online
Art. 13, 15 e 18 TQRIF	Richieste scritte di informazioni	a) riferimento al reclamo ovvero alla richiesta di informazione o rettifica importi addebitati; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore.	Link a cui recuperare la modulistica	30	
			https://www.trasparenzatori.it/trasparenzatori/index.php?P1X=MENN5WpSVUvmcmSUFpaef7Zad8Iimf5Ysb4RmG2icWWICTDhTbFE1b0N3GQ		
			Carcatea presso sportello, via email ordinaria,via pec. Comune di Casteldelci, Piazza S.Nicolò 2, Casteldelci (RN)		Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo
					Link in cui la modulistica è compilabile online
Art. 13, 16, 17 e 18 TQRIF	Rettifica degli importi addebitati	a) riferimento al reclamo ovvero alla richiesta di informazione o rettifica importi addebitati; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore; c) valutazione della fondatezza della richiesta di rettifica corredata dalla documentazione e dai riferimenti da cui si evince la correttezza delle tariffe applicate in conformità alla normativa vigente; d) il dettaglio dei calcoli effettuati per l'eventuali rettifica; e) l'elenco della documentazione allegata	Link a cui recuperare la modulistica	60	
			https://www.trasparenzatori.it/trasparenzatori/index.php?P1X=MENN5WpSVUvmcmSUFpaef7Zad8Iimf5Ysb4RmG2icWWICTDhTbFE1b0N3GQ		
			Carcatea presso sportello, via email ordinaria,via pec. Comune di Casteldelci, Piazza S.Nicolò 2, Casteldelci (RN)		Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo
					Link in cui la modulistica è compilabile online

TITOLO V TQRIF: MODALITA' E PERIODICITA' DI RISCOSSIONE, RATEIZZAZIONE E RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI	Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Servizio	
	Art. 24 TQRIF	Modalità e strumenti di pagamento	PagoPa e Modello F24
	Art. 23 TQRIF	Termini di pagamento	30
	Art. 26 TQRIF	Periodicità di riscossione	annuale

TITOLO V TQRIF: MODALITA' PER LA RATEIZZAZIONE DEI PAGAMENTI, MODALITA' E TEMPO DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI	Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Servizio		
	Art. 27 TQRIF	Modalità rateizzazione	https://www1.finanze.gov.it/finanze2/dipartimentopolitichefiscali/fiscaltalocale/altribututi_newOF/risultato.htm	Link a cui recuperare le informazioni sulle modalità di rateizzazione
		Importo minimo della rata €	100	
	Art. 28 TQRIF	Rettifica degli importi non dovuti	https://www1.finanze.gov.it/finanze2/dipartimentopolitichefiscali/fiscaltalocale/nuova_tarif/scrollaregione.htm	Link a cui recuperare le informazioni in merito
			180	Tempo previsto per la rettifica in giorni

SERVIZI SVOLTI DIRETTAMENTE DAL COMUNE, ULTERIORI A QUELLI DEL GESTORE INDUSTRIALE	Tipologia di servizio	Descrizione del servizio svolto
	RACCOLTA E TRASPORTO	IL COMUNE DI CASTELDELICI ha attivo il servizio della RACCOLTA DEI RIFIUTI DI MATERIALE INGOMBRANTE e RAEE (rifiuti di apparecchiature elettriche e elettroniche), OLII VEGETALI ESAUSTI. E' necessaria la prenotazione direttamente presso il comune di Casteldelici, oppure è possibile contattare il numero 0541/915423. Inoltre direttamente una compostiera di comunità elettromeccanica per il conferimento della frazione umida urbana.



COMUNE DI MAIOLO

Indirizzo web di riferimento		
art. 3 TITR	Link alla pagina trasparenza rifiuti	
art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016	Link all'informativa sulla tutela dei dati personali ai sensi del GDPR Regolamento 2016/679	

GESTIONE TARIFFA E RAPPORTO CON GLI UTENTI

CANALI ACCESSIBILI ALL'UTENZA			
Riferimento Carta Qualità/TQRI F	Modalità accesso	(Selezionare se presente)	Contatto
Art. 6, 19 e 20 TQRIF	Sportello on line		
	Numero verde		
	Altro recapito telefonico		0541-920012
	Posta ordinaria		Via Capoluogo, 2 - 47862 Maiolo (RN)
	Email		ragioneria@comunemaiolo.it
	PEC		protocollo@pec.comunemaiolo.it
	Sportello fisico		
	Sede		Via Capoluogo, 2 - 47862 Maiolo (RN)
	Accesso tramite appuntamento		
	Giorni apertura e orario		

MODALITA' DI PRELIEVO	Tari tributo presuntiva
------------------------------	-------------------------

MODALITA' DI RISCOSSIONE	Direttamente in capo al Comune
---------------------------------	--------------------------------

ATTI APPROVATI	(riferimenti delle delibere di approvazione/link di pubblicazione)
Regolamento comunale	http://www.comune.maiolo.rn.it/c041024/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/198
Delibera di approvazione tariffe	

IL COMUNE DI MAIOLO NON HA TRASMESSO IL FILE RELATIVO ALLA CARTA DELLA QUALITA' - LE SUDETTE INFORMAZIONI PROVENGONO DA SITI ISTITUZIONALI

COMUNE DI NOVAFELTRIA

Indirizzo web di riferimento		
art. 3 TITR	Link alla pagina trasparenza rifiuti	///
art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016	Link all'informativa sulla tutela dei dati personali ai sensi del GDPR Regolamento 2016/679	https://www.comune.novafeltria.rn.it/privacy-policy

GESTIONE TARIFFA E RAPPORTO CON GLI UTENTI

CANALI ACCESSIBILI ALL'UTENZA			
Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Modalità accesso	(Selezionare se presente)	Contatto
Art. 6, 19 e 20 TQRIF	Sportello on line	NO	in fase di realizzazione entro l'anno 2023
	Numero verde	NO	in fase di realizzazione entro l'anno 2023
	Altro recapito telefonico	SI	0541/845621
	Posta ordinaria	SI	municipio@comune.novafeltria.rn.it
	Email	SI	morenabalducci@comune.novafeltria.rn.it
	PEC	SI	pec.comune.novafeltria@legalmail.it
	Sportello fisico		
	Sede	Piazza V. Emanuele n. 2 - 47863 Novafeltria (RN)	
	Accesso tramite appuntamento	NO	
	Giorni apertura e orario	dal Lunedì, Giovedì e Sabato dalle 09.00 alle 13.00	

MODALITA' DI PRELIEVO	Tari tributo presuntiva
-----------------------	-------------------------

MODALITA' DI RISCOSSIONE	Direttamente in capo al Comune
--------------------------	--------------------------------

ATTI APPROVATI	(riferimenti delle delibere di approvazione/link di pubblicazione)
Regolamento comunale	ricerca atto amministrativo di deliberazione al link https://ddegovpa.it/Novafeltria/albo/Atti
Delibera di approvazione tariffe	ricerca atto amministrativo di deliberazione al link https://ddegovpa.it/Novafeltria/albo/Atti

TITOLO II TQRIF: ATTIVAZIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL SERVIZIO					
Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Servizio	Contenuto minimo della risposta del Comune all'utente	Modalità di presentazione		Tempistica
Art. 6, 7 e 8 TQRIF	Presentazione dichiarazione TARI/richiesta attivazione del servizio	a) riferimento alla dichiarazione TARI/attivazione del servizio; b) codice utente e il codice utenza; c) data a partire dalla quale decorrono gli effetti della dichiarazione/attivazione del servizio	in fase di realizzazione	Link a cui recuperare la modulistica	Termini presentazione istanza
			Piazza V. Emanuele n. 2 - 47863 Novafeltria (RN)		90
			in fase di realizzazione	Link in cui la modulistica è compilabile online	Risposta all'istanza di attivazione
					Alla presentazione del modello compilato in tutti i suoi elementi identificativi in base alla normativa vigente, viene rilasciata una ricevuta di avvenuto protocollo con valenza di risposta
Art. 10, 11 e 12 TQRIF	Variazione o cessazione TARI	a) riferimento alla richiesta di variazione o cessazione servizio; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore; c) data a partire dalla quale decorrono gli effetti della variazione o della cessazione	in fase di realizzazione	Link a cui recuperare la modulistica	Termini presentazione istanza
			Piazza V. Emanuele n. 2 - 47863 Novafeltria (RN)	Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo	90
			in fase di realizzazione	Link in cui la modulistica è compilabile online	Risposta all'istanza di variazione o cessazione
					Alla presentazione del modello compilato in tutti i suoi elementi identificativi in base alla normativa vigente, viene rilasciata una ricevuta di avvenuto protocollo con valenza di risposta

TITOLO V TQRIF: MODALITA' E PERIODICITA' DI RISCOSSIONE, RATEIZZAZIONE E RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI	Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Servizio	
	Art. 24 TQRIF	Modalità e strumenti di pagamento	PagoPa/mod. F24
	Art. 23 TQRIF	Termini di pagamento	previsto nel Regolamento Comunale
	Art. 26 TQRIF	Periodicità di riscossione	previsto nel Regolamento Comunale

TITOLO V TQRIF: MODALITA' PER LA RATEIZZAZIONE DEI PAGAMENTI, MODALITA' E TEMPO DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI	Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Servizio		
	Art. 27 TQRIF	Modalità rateizzazione	utenti che dichiarino mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 445/00 di essere in condizioni economiche disagiate	<i>Link a cui recuperare le informazioni sulle modalità di rateizzazione</i>
		Importo minimo della rata €	previsto nel Regolamento Comunale	
	Art. 28 TQRIF	Rettifica degli importi non dovuti	per versamenti complessivi di importo superiore a quanto dovuto si provvede al rimborso con le procedure definite dall'Ufficio Tributi. Le procedure inerenti i rimborsi prevedono la presentazione di un'istanza del contribuente nella quale vengono indicati gli estremi identificativi e il conto corrente di accredito, per consentire agli uffici le attività conseguenti	<i>Link a cui recuperare le informazioni in merito</i>
			previsto nel Regolamento Comunale	Tempo previsto per la rettifica in giorni

COMUNE DI PENNABILLI

Indirizzo web di riferimento		
art. 3 TITR	Link alla pagina trasparenza rifiuti	https://www.trasparenzatarit.it/trasparenzatarit/?COMUNE=G433
art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016	Link all'informativa sulla tutela dei dati personali ai sensi del GDPR Regolamento 2016/679	https://www.comune.pennabilli.rn.it/c099024/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/278

GESTIONE TARIFFA E RAPPORTO CON GLI UTENTI

CANALI ACCESSIBILI ALL'UTENZA			
Riferimento Carta Qualità/TQR IF	Modalità accesso	(Selezionare se presente)	Contatto
Art. 6, 19 e 20 TQRIF	Sportello on line	NO	
	Numero verde	NO	
	Altro recapito telefonico	SI	0541/928411
	Posta ordinaria		Piazza Montefeltro 3
	Email		tributi@comune.pennabilli.rn.it
	PEC		comune.pennabilli.rn@pec.it
	Sportello fisico		
	Sede		Piazza Montefeltro 3
	Accesso tramite appuntamento		NO
	Giorni apertura e orario		https://www.comune.pennabilli.rn.it/c099024/zf/index.php/uffici/index/detail/categoria/81/id/2

MODALITA' DI PRELIEVO	Tari tributo presuntiva
-----------------------	-------------------------

MODALITA' DI RISCOSSIONE	Direttamente in capo al Comune
--------------------------	--------------------------------

ATTI APPROVATI	(riferimenti delle delibere di approvazione/link di pubblicazione)
Regolamento comunale	https://www1.finanze.gov.it/finanze2/dipartimentopolitichefiscali/fiscalitalocale/nuova_tari/sceltaregione.htm
Delibera di approvazione tariffe	https://www1.finanze.gov.it/finanze2/dipartimentopolitichefiscali/fiscalitalocale/nuova_tari/sceltaregione.htm

TITOLO II TQRIF: ATTIVAZIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL SERVIZIC					
Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Servizio	Contenuto minimo della risposta del Comune all'utente	Modalità di presentazione		Tempistica
Art. 6, 7 e 8 TQRIF	Presentazione dichiarazione TARI/richesta attivazione del servizio	a) riferimento alla dichiarazione TARI/attivazione del servizio; b) codice utente e il codice utenza; c) data a partire dalla quale decorrono gli effetti della dichiarazione/attivazione del servizio	https://www.trasparenzatarit.it/trasparenzatarit/?COMUNE=G433	Link a cui recuperare la modulistica	Termini presentazione istanza
			Carcatea presso sportello, via email ordinaria,via pec. Comune di Pennabilli, Piazza Montefeltro 3, Pennabilli (RN)	Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo	90 giorni
				Link in cui la modulistica è compilabile online	Risposta all'istanza di attivazione
					30 Giorni
Art. 10, 11 e 12 TQRIF	Variazione o cessazione TARI	a) riferimento alla richiesta di variazione o cessazione servizio; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore; c) data a partire dalla quale decorrono gli effetti della variazione o della cessazione	https://www.trasparenzatarit.it/trasparenzatarit/?COMUNE=G433	Link a cui recuperare la modulistica	Termini presentazione istanza
			Carcatea presso sportello, via email ordinaria,via pec. Comune di Pennabilli, Piazza Montefeltro 3, Pennabilli (RN)	Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo	90 giorni
				Link in cui la modulistica è compilabile online	Risposta all'istanza di variazione o cessazione
					90 giorni

TITOLO III TQRIF: RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI E DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI ADDEBITATI					
Riferimento Carta Qualità/TQ RIF	Servizio	Contenuto minimo della risposta del Comune all'utente	Modalità di presentazione		Tempo di risposta all'istanza entro giorni
Art. 13, 14, 17 e 18 TQRIF	Reclami scritti	a) riferimento al reclamo scritto; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore; c) valutazione documentata effettuata dal gestore rispetto alla fondatezza o meno della lamentela presentata, corredata dai riferimenti normativi applicati; d) descrizione e tempi delle azioni correttive poste in essere dal gestore; e) elenco di	https://www.trasparenzattari.it/trasparenzattari/?COMUNE=G433	Link a cui recuperare la modulistica	30 giorni
			Carcatea presso sportello, via email ordinaria,via pec. Comune di Pennabilli, Piazza Montefeltro 3, Pennabilli (RN)	Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo	
				Link in cui la modulistica è compilabile online	
Art. 13, 15 e 18 TQRIF	Richieste scritte di informazioni	a) riferimento al reclamo ovvero alla richiesta di informazione o rettifica importi addebitati; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore.	https://www.trasparenzattari.it/trasparenzattari/?COMUNE=G433	Link a cui recuperare la modulistica	30
			Carcatea presso sportello, via email ordinaria,via pec. Comune di Pennabilli, Piazza Montefeltro 3, Pennabilli (RN)	Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo	
				Link in cui la modulistica è compilabile online	
Art. 13, 16, 17 e 18 TQRIF	Rettifica degli importi addebitati	a) riferimento al reclamo ovvero alla richiesta di informazione o rettifica importi addebitati; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore; c) valutazione della fondatezza della richiesta di rettifica corredata dalla documentazione e dai riferimenti da cui si evince la correttezza delle tariffe applicate in conformità alla normativa vigente; d) il dettaglio dei calcoli effettuati per l'eventuali rettifica; e) l'elenco della documentazione allegata	https://www.trasparenzattari.it/trasparenzattari/?COMUNE=G433	Link a cui recuperare la modulistica	60
			Carcatea presso sportello, via email ordinaria,via pec. Comune di Pennabilli, Piazza Montefeltro 3, Pennabilli (RN)	Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo	
				Link in cui la modulistica è compilabile online	

TITOLO V TQRIF: MODALITA' E PERIODICITA' DI RISCOSSIONE, RATEIZZAZIONE E RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI	Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Servizio	
	Art. 24 TQRIF	Modalità e strumenti di pagamento	PagoPa e Modello F24
	Art. 23 TQRIF	Termini di pagamento	30
	Art. 26 TQRIF	Periodicità di riscossione	annuale

TITOLO V TQRIF: MODALITA' PER LA RATEIZZAZIONE DEI PAGAMENTI, MODALITA' E TEMPO DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI	Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Servizio		
	Art. 27 TQRIF	Modalità rateizzazione	Link a cui recuperare le informazioni sulle modalità di rateizzazione	
			https://www1.finanze.gov.it/finanze2/dipartimentopolitichefiscali/fiscallatale/ahritributi_newDF/risultato.htm	
		Importo minimo della rata €	100	
	Art. 28 TQRIF	Rettifica degli importi non dovuti	Link a cui recuperare le informazioni in merito	
			https://www1.finanze.gov.it/finanze2/dipartimentopolitichefiscali/fiscallatale/nuova_tarif/sceltaregione.htm	
			180	Tempo previsto per la rettifica in giorni

SERVIZI SVOLTI DIRETTAMENTE DAL COMUNE, ULTERIORI A QUELLI DEL GESTORE INDUSTRIALE	Tipologia di servizio	Descrizione del servizio svolto
	RACCOLTA E TRASPORTO	L COMUNE DI PENNABILLI ha attivo il servizio della RACCOLTA DEI RIFIUTI DI MATERIALE INGOMBRANTE e RAEE (rifiuti di apparecchiature elettriche e elettroniche). E' necessaria la prenotazione direttamente presso il comune di Pennabilli, oppure è possibile contattare il numero 0541/928411.

COMUNE DI SAN LEO

Indirizzo web di riferimento		
art. 3 TITR	Link alla pagina trasparenza rifiuti	https://www.halleyweb.com/c099025/zf/index.php/trasparenza-rifiuti
art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016	Link all'informativa sulla tutela dei dati personali ai sensi del GDPR Regolamento 2016/679	https://www.comune.san-leo.rn.it/privacy-policy

GESTIONE TARIFFA E RAPPORTO CON GLI UTENTI

CANALI ACCESSIBILI ALL'UTENZA			
Riferimento Carta Qualità/TQR IF	Modalità accesso	(Selezionare se presente)	Contatto
Art. 6, 19 e 20 TQRIF	Sportello on line	NO	
	Numero verde	NO	
	Altro recapito telefonico	SI	541916211
	Posta ordinaria	SI	Piazza Dante Alighieri 1 - 47865 San Leo (RN)
	Email	SI	municipio@comune.san-leo.rn.it
	PEC	SI	comune.san-leo@pec.it
	Sportello fisico		
	Sede		Piazza Dante Alighieri 1 - 47865 San Leo (RN) - Delegazione comunale Viale Umberto I 169 - Pietracuta di San Leo
	Accesso tramite appuntamento		NO
	Giorni apertura e orario		https://www.halleyweb.com/c099025/zf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/recapiti

MODALITA' DI PRELIEVO	Tari tributo presuntiva
-----------------------	-------------------------

MODALITA' DI RISCOSSIONE	Direttamente in capo al Comune
--------------------------	--------------------------------

ATTI APPROVATI	(riferimenti delle delibere di approvazione/link di pubblicazione)
Regolamento comunale	https://www.halleyweb.com/c099025/zf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/download-allegato/allegato/6
Delibera di approvazione tariffe	https://www.halleyweb.com/c099025/zf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/delibere-tariffa

TITOLO II TQRIF: ATTIVAZIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL SERVIZIO					
Riferimento Carta Qualità/TQ RIF	Servizio	Contenuto minimo della risposta del Comune all'utente	Modalità di presentazione		Tempistica
Art. 6, 7 e 8 TQRIF	Presentazione dichiarazione TARI/richesta attivazione del servizio	a) riferimento alla dichiarazione TARI/attivazione del servizio; b) codice utente e il codice utenza; c) data a partire dalla quale decorrono gli effetti della dichiarazione/attivazione del servizio	Link a cui recuperare la modulistica		Termini presentazione istanza
			https://www.comune.san-leo.rn.it/fileadmin/grpmnt/5539/Moduli/ModuliTributi/Tari/ModelloTARISanLeoAbit.pdf		
			Sede e delegazione comunale negli orari di apertura al pubblico	Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo	90 giorni solari dalla data in cui sorge l'obbligo di presentazione della dichiarazione
			Servizio in corso di implementazione	Link in cui la modulistica è compilabile online	Risposta all'istanza di attivazione
					All'atto dell'emissione dell'avviso di pagamento
Art. 10, 11 e 12 TQRIF	Variazione o cessazione TARI	a) riferimento alla richiesta di variazione o cessazione servizio; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore; c) data a partire dalla quale decorrono gli effetti della variazione o della cessazione	Link a cui recuperare la modulistica		Termini presentazione istanza
			https://www.comune.san-leo.rn.it/fileadmin/grpmnt/5539/Moduli/ModuliTributi/Tari/ModelloTARISanLeoAbit.pdf		
			Sede e delegazione comunale negli orari di apertura al pubblico	Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo	90 giorni solari dalla data in cui sorge l'obbligo di presentazione della dichiarazione
			Servizio in corso di implementazione	Link in cui la modulistica è compilabile online	Risposta all'istanza di variazione o cessazione
					90 giorni solari dalla data in cui sorge l'obbligo di presentazione della dichiarazione

TITOLO III TQRIF: RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI E DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI ADDEBITATI					
Riferimento Carta Qualità/TQ RIF	Servizio	Contenuto minimo della risposta del Comune all'utente	Modalità di presentazione		Tempo di risposta all'istanza entro giorni
Art. 13, 14, 17 e 18 TQRIF	Reclami scritti	a) riferimento al reclamo scritto; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore; c) valutazione documentata effettuata dal gestore rispetto alla fondatezza o meno della lamentela presentata, corredata dai riferimenti normativi applicati; d) descrizione e tempi delle azioni correttive poste in essere dal gestore; e) elenco di documentazione allegata.	Link a cui recuperare la modulistica		60 giorni lavorativi dalla data della richiesta
			https://www.halleyweb.com/c099025/zf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/download-allegato/allegato/1		
			Sede e delegazione comunale negli orari di apertura al pubblico	Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo	
			Servizio in corso di implementazione	Link in cui la modulistica è compilabile online	
Art. 13, 15 e 18 TQRIF	Richieste scritte di informazioni	a) riferimento al reclamo ovvero alla richiesta di informazione o rettifica importi addebitati; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore.	Link a cui recuperare la modulistica		60 giorni lavorativi dalla data della richiesta
			https://www.halleyweb.com/c099025/zf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/segnalazione-errori		
			Sede e delegazione comunale negli orari di apertura al pubblico	Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo	
			Servizio in corso di implementazione	Link in cui la modulistica è compilabile online	
Art. 13, 16, 17 e 18 TQRIF	Rettifica degli importi addebitati	a) riferimento al reclamo ovvero alla richiesta di informazione o rettifica importi addebitati; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore; c) valutazione della fondatezza della richiesta di rettifica corredata dalla documentazione e dai riferimenti da cui si evince la correttezza delle tariffe applicate in conformità alla normativa vigente; d) il dettaglio dei calcoli effettuati per l'eventuali rettifica; e) l'elenco della documentazione allegata	Link a cui recuperare la modulistica		120 giorni lavorativi dalla data della richiesta
			https://www.halleyweb.com/c099025/zf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/download-allegato/allegato/8		
			Sede e delegazione comunale negli orari di apertura al pubblico	Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo	
			Servizio in corso di implementazione	Link in cui la modulistica è compilabile online	

TITOLO V TQRIF: MODALITA' E PERIODICITA' DI RISCOSSIONE, RATEIZZAZIONE E RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI	Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Servizio	
	Art. 24 TQRIF	Modalità e strumenti di pagamento	Tramite modello di pagamento unificato F24
	Art. 23 TQRIF	Termini di pagamento	L'articolo 36 del vigente regolamento comunale prevede le seguenti scadenze: - 1° rata entro il 31 luglio dell'anno di competenza, - 2° rata entro il 30 settembre dell'anno di competenza, Regolamento Tari Pagina 22 - 3° rata entro il 31 dicembre dell'anno di competenza, o in unica soluzione entro il termine di scadenza della prima rata.
	Art. 26 TQRIF	Periodicità di riscossione	Tre rate annuali

TITOLO V TQRIF: MODALITA' PER LA RATEIZZAZIONE DEI PAGAMENTI, MODALITA' E TEMPO DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI	Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Servizio		
	Art. 27 TQRIF	Modalità rateizzazione	https://www.halleyweb.com/c099025/zf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/moderate	Link a cui recuperare le informazioni sulle modalità di rateizzazione
		Importo minimo della rata €	Variabile in funzione dell'importo da rateizzare	
	Art. 28 TQRIF	Rettifica degli importi non dovuti	https://www.halleyweb.com/c099025/zf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/download-allegato/allegato/9	Link a cui recuperare le informazioni in merito
			120 giorni lavorativi dalla data della richiesta	Tempo previsto per la rettifica in giorni

SERVIZI SVOLTI DIRETTAMENTE DAL COMUNE, ULTERIORI A QUELLI DEL GESTORE INDUSTRIALE	Tipologia di servizio	Descrizione del servizio svolto
	SPAZZAMENTO DELLE STRADE	Servizio svolto tramite personale comunale e/o soggetti incaricati, manualmente e tramite l'utilizzo di mezzi meccanici (spazzatrice)

COMUNE DI SANT'AGATA FELTRIA

Indirizzo web di riferimento		
art. 3 TITR	Link alla pagina trasparenza rifiuti	https://www.comune.santagatafeltria.rn.it/c041055/zf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/
art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016	Link all'informativa sulla tutela dei dati personali ai sensi del GDPR Regolamento 2016/679	https://www.comune.santagatafeltria.rn.it/c041055/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/289

GESTIONE TARIFFA E RAPPORTO CON GLI UTENTI

CANALI ACCESSIBILI ALL'UTENZA			
Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Modalità accesso	(Selezionare se presente)	Contatto
Art. 6, 19 e 20 TQRIF	Sportello on line	SI	https://santagatafeltria.unicumdata.it/
	Numero verde	SI	0541-1820082
	Altro recapito telefonico	SI	0541-929613
	Posta ordinaria	SI	UFFICIO TRIBUTI - PIAZZA GARIBALDI, 35 - 47866 SANT'AGATA FELTRIA (RN)
	Email	SI	info@comune.santagatafeltria.rn.it
	PEC	SI	comunesantagatafeltria@legalmail.it
	Sportello fisico		
	Sede		
	UFFICIO TRIBUTI - PIAZZA GARIBALDI, 35 - 47866 SANT'AGATA FELTRIA (RN)		
	Accesso tramite appuntamento		
			SI
Giorni apertura e orario			GIOVEDI 9:00-13:00//14:00-17:00

MODALITA' DI PRELIEVO	Tari tributo puntuale
-----------------------	-----------------------

MODALITA' DI RISCOSSIONE	Direttamente in capo al Comune
--------------------------	--------------------------------

ATTI APPROVATI	(riferimenti delle delibere di approvazione/link di pubblicazione)
Regolamento comunale	https://www.comune.santagatafeltria.rn.it/c041055/zf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/regolamento-tari
Delibera di approvazione tariffe	https://www.comune.santagatafeltria.rn.it/c041055/zf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/delibere-tariffa

TITOLO II TQRIF: ATTIVAZIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL SERVIZIO				
Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Servizio	Contenuto minimo della risposta del Comune all'utente	Modalità di presentazione	Tempistica
Art. 6, 7 e 8 TQRIF	Presentazione dichiarazione TARI/richesta attivazione del servizio	a) riferimento alla dichiarazione TARI/attivazione del servizio; b) codice utente e il codice utenza; c) data a partire dalla quale decorrono gli effetti della dichiarazione/attivazione del servizio	Link a cui recuperare la modulistica https://www.comune.santagatafeltria.rn.it/c041055/zf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/presrichieste	Termini presentazione dell'istanza
			UFFICIO TRIBUTI - PIAZZA GARIBALDI, 35 - 47866 SANT'AGATA FELTRIA (RN) Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo	La dichiarazione va presentata entro 90 giorni solari dalla data di inizio del possesso o della detenzione dei locali e aree.
			Ancora non disponibile Link in cui la modulistica è compilabile online	Risposta all'istanza di attivazione
				30 gg
Art. 10, 11 e 12 TQRIF	Variazione o cessazione TARI	a) riferimento alla richiesta di variazione o cessazione servizio; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore; c) data a partire dalla quale decorrono gli effetti della variazione o della cessazione	Link a cui recuperare la modulistica https://www.comune.santagatafeltria.rn.it/c041055/zf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/presrichieste	Termini presentazione dell'istanza
			UFFICIO TRIBUTI - PIAZZA GARIBALDI, 35 - 47866 SANT'AGATA FELTRIA (RN) Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo	La dichiarazione va presentata entro 90 giorni solari dalla data di variazione del possesso o della detenzione dei locali e aree.
			Ancora non disponibile Link in cui la modulistica è compilabile online	Risposta all'istanza di variazione o cessazione
				30 gg



TITOLO III TQRIF: RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI E DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI ADDEBITATI					
Riferimento Carta Qualità/TQ RIF	Servizio	Contenuto minimo della risposta del Comune all'utente	Modalità di presentazione		Tempo di risposta all'istanza entro giorni
Art. 13, 14, 17 e 18 TQRIF	Reclami scritti	a) riferimento al reclamo scritto; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore; c) valutazione documentata effettuata dal gestore rispetto alla fondatezza o meno della lamentela presentata, corredata dai riferimenti normativi applicati; d) descrizione e tempi delle azioni correttive poste in essere dal gestore; e) elenco di documentazione allegata.	Link a cui recuperare la modulistica		30 gg
			https://www.comune.santagatafeltria.rn.it/c041055/xf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/reclami		
			UFFICIO TRIBUTI - PIAZZA GARIBALDI, 35 - 47866 SANT'AGATA FELTRIA (RN)	Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo	
			Ancora non disponibile	Link in cui la modulistica è compilabile online	
Art. 13, 15 e 18 TQRIF	Richieste scritte di informazioni	a) riferimento al reclamo ovvero alla richiesta di informazione o rettifica importi addebitati; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore.	invio mail pec o telefonata	Link a cui recuperare la modulistica	30 gg
			_____	Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo	
			_____	Link in cui la modulistica è compilabile online	
Art. 13, 16, 17 e 18 TQRIF	Rettifica degli importi addebitati	a) riferimento al reclamo ovvero alla richiesta di informazione o rettifica importi addebitati; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore; c) valutazione della fondatezza della richiesta di rettifica corredata dalla documentazione e dai riferimenti da cui si evince la correttezza delle tariffe applicate in conformità alla normativa vigente; d) il dettaglio dei calcoli effettuati per l'eventuali rettifica; e) l'elenco della documentazione allegata	Link a cui recuperare la modulistica		60 gg
			https://www.comune.santagatafeltria.rn.it/c041055/xf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/reclami		
			UFFICIO TRIBUTI - PIAZZA GARIBALDI, 35 - 47866 SANT'AGATA FELTRIA (RN)	Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo	
			Ancora non disponibile	Link in cui la modulistica è compilabile online	

TITOLO V TQRIF: MODALITA' E PERIODICITA' DI RISCOSSIONE, RATEIZZAZIONE E RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI	Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Servizio	
	Art. 24 TQRIF	Modalità e strumenti di pagamento	Mod.f24 e a breve PagoPa
	Art. 23 TQRIF	Termini di pagamento	31 Agosto (1°Rata o Rata Unica)31 Ottobre (2°Rata)
	Art. 26 TQRIF	Periodicità di riscossione	semestrale

TITOLO V TQRIF: MODALITA' PER LA RATEIZZAZIONE DEI PAGAMENTI, MODALITA' E TEMPO DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI	Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Servizio		
	Art. 27 TQRIF	Modalità rateizzazione	Link a cui recuperare le informazioni sulle modalità di rateizzazione	
			https://www.comune.santagatafeltria.rn.it/c041055/xf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/modrate	
		Importo minimo della rata €	100	
	Art. 26 TQRIF	Rettifica degli importi non dovuti	Link a cui recuperare le informazioni in merito	
			https://www.comune.santagatafeltria.rn.it/c041055/xf/index.php/trasparenza-rifiuti/index/reclami	
			120	Tempo previsto per la rettifica in giorni

SERVIZI SVOLTI DIRETTAMENTE DAL COMUNE, ULTERIORI A QUELLI DEL GESTORE INDUSTRIALE	Tipologia di servizio	Descrizione del servizio svolto
	SPAZZAMENTO DELLE STRADE	spazzamento delle strade

COMUNE DI TALAMELLO

Indirizzo web di riferimento		
art. 3 TITR	Link alla pagina trasparenza rifiuti	///
art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016	Link all'informativa sulla tutela dei dati personali ai sensi del GDPR Regolamento 2016/679	https://www.comune.talamello.rn.it/privacy-policy

GESTIONE TARIFFA E RAPPORTO CON GLI UTENTI

CANALI ACCESSIBILI ALL'UTENZA			
Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Modalità accesso	(Selezionare se presente)	Contatto
Art. 6, 19 e 20 TQRIF	Sportello on line	NO	in fase di realizzazione entro l'anno 2023
	Numero verde	NO	in fase di realizzazione entro l'anno 2023
	Altro recapito telefonico	SI	0541/920036
	Posta ordinaria	SI	info@comune.talamello.rn.it
	Email	SI	tributi@comune.talamello.rn.it - ragioneria@comune.talamello.rn.it
	PEC	SI	comune.talamello.rn@pec.it
	Sportello fisico		
	Sede	P.zza Garibaldi, 2 - 47867 Talamello (RN)	
	Accesso tramite appuntamento	NO	
	Giorni apertura e orario	dal Lunedì al Venerdì dalle 09.00 alle 12.00, Sabato su appuntamento	

MODALITA' DI PRELIEVO	Tari tributo presuntiva
-----------------------	-------------------------

MODALITA' DI RISCOSSIONE	Direttamente in capo al Comune
--------------------------	--------------------------------

ATTI APPROVATI	(riferimenti delle delibere di approvazione/link di pubblicazione)
Regolamento comunale	ricerca atto amministrativo di deliberazione al link https://dgegovpa.it/Talamello/albo/Atti_ricerca_atto_amministrativo_di_deliberazione
Delibera di approvazione tariffe	ricerca atto amministrativo di deliberazione al link https://dgegovpa.it/Talamello/albo/Atti_ricerca_atto_amministrativo_di_deliberazione

TITOLO II TQRIF: ATTIVAZIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL SERVIZIO					
Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Servizio	Contenuto minimo della risposta del Comune all'utente	Modalità di presentazione		Tempistica
Art. 6, 7 e 8 TQRIF	Presentazione dichiarazione TARI/richiesta attivazione del servizio	a) riferimento alla dichiarazione TARI/attivazione del servizio; b) codice utente e il codice utenza; c) data a partire dalla quale decorrono gli effetti della dichiarazione/attivazione del servizio	in fase di realizzazione	<i>Link a cui recuperare la modulistica</i>	Termini presentazione istanza
			P.zza Garibaldi, 2 - 47867 Talamello (RN)		90
			in fase di realizzazione	<i>Link in cui la modulistica è compilabile online</i>	Risposta all'istanza di attivazione
					Alla presentazione del modello compilato in tutti i suoi elementi identificativi in base alla normativa vigente, viene rilasciata una ricevuta di avvenuto protocollo con valenza di risposta
Art. 10, 11 e 12 TQRIF	Variazione o cessazione TARI	a) riferimento alla richiesta di variazione o cessazione servizio; b) codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore; c) data a partire dalla quale decorrono gli effetti della variazione o della cessazione	in fase di realizzazione	<i>Link a cui recuperare la modulistica</i>	Termini presentazione istanza
			P.zza Garibaldi, 2 - 47867 Talamello (RN)	<i>Luogo in cui è disponibile la modulistica in formato cartaceo</i>	90
			in fase di realizzazione	<i>Link in cui la modulistica è compilabile online</i>	Risposta all'istanza di variazione o cessazione
					Alla presentazione del modello compilato in tutti i suoi elementi identificativi in base alla normativa vigente, viene rilasciata una ricevuta di avvenuto protocollo con valenza di risposta

TITOLO V TQRIF: MODALITA' E PERIODICITA' DI RISCOSSIONE, RATEIZZAZIONE E RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI	Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Servizio	
	Art. 24 TQRIF	Modalità e strumenti di pagamento	PagoPa/mod. F24
	Art. 23 TQRIF	Termini di pagamento	previsto nel Regolamento Comunale
	Art. 26 TQRIF	Periodicità di riscossione	previsto nel Regolamento Comunale

TITOLO V TQRIF: MODALITA' PER LA RATEIZZAZIONE DEI PAGAMENTI, MODALITA' E TEMPO DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI	Riferimento Carta Qualità/TQRIF	Servizio		
	Art. 27 TQRIF	Modalità rateizzazione	utenti che dichiarino mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 445/00 di essere in condizioni economiche disagiate	<i>Link a cui recuperare le informazioni sulle modalità di rateizzazione</i>
		Importo minimo della rata €	previsto nel Regolamento Comunale	
	Art. 28 TQRIF	Rettifica degli importi non dovuti	per versamenti complessivi di importo superiore a quanto dovuto si provvede al rimborso con le procedure definite dall'Ufficio Tributi. Le procedure inerenti i rimborsi prevedono la presentazione di un'istanza del contribuente nella quale vengono indicati gli estremi identificativi e il conto corrente di accredito, per consentire agli uffici le attività conseguenti	<i>Link a cui recuperare le informazioni in merito</i>
			previsto nel Regolamento Comunale	Tempo previsto per la rettifica in giorni