



Servizi Comunali SpA



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

Ente Territorialmente Competente:

*Comune di Santa Brigida (BG)*

Ambito territoriale del comune di **Santa Brigida**

## PRESENTAZIONE DEI GESTORI

SERVIZI COMUNALI SPA
<b>Sede generale:</b> Sarnico via Suardo 14A
<b>Sede secondaria:</b> Chiuduno via del Molino snc
<b>Sede secondaria:</b> Limbiate via XXV Aprile 69-71
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:info@servizicomunali.it">info@servizicomunali.it</a>
<b>Numero Verde:</b> 800 452 616
<b>Sito Web e trasparenza rifiuti:</b> <a href="http://www.servizicomunali.it">www.servizicomunali.it</a>
<b>PEC:</b> <a href="mailto:protocollo@pec.servizicomunali.it">protocollo@pec.servizicomunali.it</a>
<b>APP:</b> Rumentologo

### Servizi Comunali Spa

#### Assetto societario

Servizi Comunali Spa è una società a capitale interamente pubblico che svolge i propri servizi nelle province di Bergamo, Brescia, Cremona e Milano per un totale di oltre 100 comuni serviti.

#### Servizi erogati

- **Servizio di raccolta e di trasporto dei rifiuti urbani** (indifferenziato, imballaggi misti, ecoveicolo);

#### Certificazione e sistema qualità

A garanzia dell'impegno volto al miglioramento continuo dei servizi resi, Servizi Comunali Spa si è dotata di un sistema di gestione integrato della qualità, ambiente e sicurezza per il quale ha conseguito le certificazioni di conformità alle norme ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, EMAS, di un sistema di conformità etica e sociale certificato secondo lo standard SA 8000 e di un sistema di conformità anticorruzione secondo lo standard SISTEMA 231.

Il conseguimento e il mantenimento nel tempo delle certificazioni costituiscono una garanzia sulla volontà aziendale di miglioramento continuo e di attendibilità dei dati forniti.

#### Accessibilità delle informazioni

Ogni utente può reperire informazioni inerenti al servizio di gestione urbana utilizzando il numero verde, visitando il sito web [www.servizicomunali.it](http://www.servizicomunali.it), visitando il sito [www.rumentologo.it](http://www.rumentologo.it), utilizzando l'applicazione Rumentologo.

COMUNE DI SANTA BRIGIDA
<b>Sede generale:</b> Via Colla, 2
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:info@comune.santabrigida.bg.it">info@comune.santabrigida.bg.it</a>
<b>Numero Ufficio Tributi:</b> 0345 88031
<b>Numero Verde:</b> 800 452 616
<b>Sito Web:</b> <a href="http://www.comune.santabrigida.bg.it">www.comune.santabrigida.bg.it</a>
<b>PEC:</b> <a href="mailto:comune.santabrigida@pec.regionale.lombardia.bg.it">comune.santabrigida@pec.regionale.lombardia.bg.it</a>
<b>Trasparenza rifiuti:</b> <a href="http://www.comune.santabrigida.bg.it/trasparenza-rifiuti/">www.comune.santabrigida.bg.it/trasparenza-rifiuti/</a>

### Il Comune

#### Servizi erogati

- **Gestione delle tariffe e rapporto con gli utenti;**
- **Servizio di spazzamento e lavaggio delle strade;**
- **Servizio di raccolta e di trasporto dei rifiuti urbani (carta);**
- **Gestione ingombranti a chiamata**

## Sezione I

### OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La Carta della Qualità del servizio di igiene urbana (di seguito Carta della Qualità) è il documento unico che racchiude tutte le informazioni relative al servizio di igiene urbana. Consultando questo documento i cittadini possono conoscere con semplicità, chiarezza e trasparenza le modalità di erogazione dei servizi.

Il comune di Santa Brigida, in qualità di Ente Territorialmente Competente, ha approvato la Carta della Qualità con validità a partire dal 1° gennaio 2023 e con ambito di applicazione il territorio comunale. Il documento è soggetto a revisione annuale e aggiornato in relazione alle novità normative, modifiche del servizio o adozione di standard qualitativi migliorativi del servizio.

Con particolare riferimento agli aspetti qualitativi e quantitativi dei servizi e considerati gli standard di qualità scelti dall'Ente Territorialmente Competente, la Carta della Qualità deve intendersi integrativa della seguente documentazione:

- a) il disciplinare di servizio in cui sono indicate le modalità operative di gestione del servizio;
- b) i regolamenti comunali operanti in materia di gestione ambientale;
- c) i regolamenti comunali in materia di applicazione TARI.

Sono stati individuati, come prima espresso, i seguenti gestori:

- **Servizi Comunali Spa** per la gestione dell'attività di:
  - Raccolta e trasporto:  
Indifferenziato tramite contenitori stradali  
imballaggi misti tramite contenitori stradali  
imballaggi in plastica tramite contenitori stradali  
ecoveicolo
- **Comune di Santa Brigida** per la gestione dell'attività di:
  - Gestione delle tariffe e rapporto con gli utenti
  - Spazzamento e lavaggio strade
  - Raccolta e trasporto:  
carta tramite contenitori stradali
  - Gestione ingombranti a chiamata

### NORMATIVA

La Carta della Qualità è predisposta nel rispetto delle seguenti normative:

- Decreto del Presidente Consiglio Ministri del 27/01/94, “*Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*”;
- Decreto-legge del 12/05/95 n. 163, convertito nella Legge 11/07/95 n. 273, che definisce una prima individuazione dei settori di erogazione di servizi pubblici al fine di emanare degli schemi di riferimento;
- Decreto Legislativo 30/07/1999 n. 286 (art. 11), che prevede che i servizi pubblici nazionali e locali siano erogati con modalità che promuovano il miglioramento della qualità e assicurino la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi;
- Decreto Legislativo 14/03/2012 n. 33, in attuazione della delega in materia di trasparenza, conferita dalla Legge n. 190/2012 c.d. “*Legge Anticorruzione*”, che all'art. 32 prescrive alle Amministrazioni pubbliche l'obbligo di pubblicare la propria carta dei servizi o il documento recante gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati;
- Decreto Legislativo 3/04/2006 n. 152, “*Norme in materia ambientale*”;
- Legge 24/12/2007 n. 244 art. 2 comma 461, (Legge finanziaria 2008);
- Deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA):

- Del 31/10/2019, n. 444/2019/R/rif, “*Disposizioni in materia di trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti urbani?*”
- del 18/01/2022, n. 15/2022/R/rif, “*Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani?*”
- Atti dell’Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA):
  - TQRIF: testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani;
  - TTTR: è il testo integrato in tema di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti.

## Sezione II

### PRINCIPI FONDAMENTALI

#### **Eguaglianza ed Imparzialità**

I Gestori, nell'erogazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani, si impegnano al rispetto del principio di eguaglianza dei diritti degli utenti e di non discriminazione degli stessi, ispirando il proprio comportamento a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità. Non deve essere compiuta nessuna distinzione per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinione politica e condizioni socio-economiche durante l'esecuzione del servizio. Viene garantita inoltre la parità di trattamento nello svolgimento del servizio prestato fra le diverse aree geografiche e fra le diverse categorie o fasce di utenti, con l'impegno di superare le eventuali criticità dovute alle caratteristiche tecniche e funzionali del sistema infrastrutturale compatibilmente con le differenti caratteristiche territoriali.

#### **Continuità del servizio**

I Gestori si impegnano a fornire un servizio continuo e regolare secondo le modalità previste e, qualora si dovessero verificare sospensioni o interruzioni del servizio stesso, adotteranno tutte le misure e i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i tempi di disservizio e i relativi disagi all'utente.

#### **Partecipazione e trasparenza**

I Gestori favoriscono la partecipazione dell'utente, sia per tutelare la corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione, garantendo l'accesso alle informazioni e dando riscontro alle segnalazioni. L'utente può produrre reclami e richiedere informazioni, cui ogni singolo Gestore per la propria competenza è tenuto a dare riscontro entro i termini previsti dal TQRIF e secondo i tempi previsti dallo schema regolatorio indicato dall'Ente Territorialmente Competente.

#### **Efficienza ed efficacia**

I Gestori si impegnano ad erogare il servizio in modo da garantirne l'efficienza e l'efficacia con l'obiettivo del miglioramento continuo, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo in conformità ai principi di sostenibilità e secondo criteri di fattibilità tecnica ed economica.

#### **Cortesia**

I Gestori garantiscono all'utente un rapporto basato sulla cortesia e sul rispetto reciproco, adottando comportamenti, modi e linguaggi atti a raggiungere tale scopo.

#### **Chiarezza, comprensibilità delle informazioni e semplificazione**

I Gestori nel redigere i propri atti rivolti agli utenti, pongono la massima attenzione nell'uso di un linguaggio semplice e di immediata comprensione per gli stessi. I Gestori provvedono alla razionalizzazione, riduzione, semplificazione ed informatizzazione delle procedure, impegnandosi a ridurre, per quanto possibile, gli adempimenti richiesti agli utenti ed a fornire gli opportuni chiarimenti su di essi, adattando gli strumenti necessari a questo fine (call center, sito web, ...).

#### **Sicurezza, tutela dell'ambiente e della salute, qualità**

I Gestori garantiscono l'attuazione di un sistema di gestione tendente al miglioramento continuo delle prestazioni, che assicuri la soddisfazione delle legittime esigenze ed aspettative degli utenti e del Comune affidatario del servizio. I Gestori nello svolgimento del servizio e di ogni attività garantiscono, nei limiti delle proprie competenze, la tutela della salute e della sicurezza dei cittadini e dei lavoratori, nonché la salvaguardia dell'ambiente.

I Gestori provvedono ad applicare i livelli qualitativi indicati dall'Ente Territorialmente Competente nella scelta dello schema qualitativo regolatorio.

## Sezione III

### MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

#### Principi di responsabilità

Richiamando l'obbligo per l'utenza, domestica e non domestica, di conferimento differenziato rispettivamente delle frazioni recuperabili/riciclabili e delle frazioni che richiedono attività di smaltimento, l'Ente Territorialmente Competente ricorda che il conferimento dei rifiuti difforme / non conforme è oggetto di sanzioni da parte degli organi deputati alla vigilanza e al controllo.

### RACCOLTA DELLA FRAZIONE INDIFFERENZIATA E DIFFERENZIATE

#### Raccolta e trasporto dei rifiuti indifferenziati

Il Gestore effettua la raccolta dell'indifferenziato tramite svuotamento dei dispositivi stradali presenti sul territorio.

#### Raccolta e trasporto dei rifiuti differenziati

##### Raccolta differenziata di imballaggi mediante contenitori stradali

Il Gestore effettua lo svuotamento di tutti i contenitori stradali dedicati al conferimento differenziato (codice CER 150102 imballaggi in plastica e codice CER 150106 imballaggi in materiali misti) che si trovano sul territorio comunale.

##### Raccolta rifiuti urbani pericolosi tramite ecoveicolo

Il Gestore effettua la raccolta dei rifiuti urbani pericolosi provenienti tramite un veicolo adeguatamente attrezzato. È previsto un intervento massimo mensile nei mesi di **maggio, luglio, agosto, ottobre e dicembre**.

##### Raccolta di carta/cartone

Il Comune effettua la raccolta ed il trasporto degli imballaggi di carta e cartone. Il servizio avviene con l'ausilio di contenitori scarrabili (container) collocati sul territorio comunale e messi a disposizione degli utenti. Il servizio si svolge con frequenza bisettimanale.

##### Ulteriori Contenitori stradali sul territorio

Medicinali scaduti: la raccolta dei medicinali scaduti e/o avariati avviene a mezzo di n. 1 contenitore posizionato, in accordo con l'Amministrazione dell'Ente, sul territorio, con frequenza di svuotamento mensile.

Il materiale viene poi consegnato, a cura della ditta Servizi Comunali, a ditte autorizzate alla termodistruzione.

Batterie e pile esaurite: la raccolta delle batterie e delle pile esaurite avviene a mezzo n. 2 contenitori posizionati, in accordo con l'Amministrazione dell'Ente, sul territorio, con frequenza di svuotamento mensile. Il servizio di raccolta è a cura della ditta Servizi Comunali

Per una migliore informazione sulla differenziazione e sul conferimento del rifiuto consultare l'applicazione Rumentologo o il sito [www.rumentologo.it](http://www.rumentologo.it).

##### Ritiro a domicilio rifiuti ingombranti

I cittadini che non hanno la possibilità di portare autonomamente i rifiuti presso il centro di raccolta Disner possono prendere contatti con il comune al numero 0345/88031 per un servizio di ritiro a domicilio; il servizio è

rivolto principalmente a persone anziane o con difficoltà di deambulazione e/o sprovviste di automezzo. Per lo smaltimento di ferro e/o ingombranti di peso superiore a 25 Kg può essere richiesto il pagamento del servizio.

## GESTIONE OPERATIVA DEL CENTRO DI RACCOLTA

L'accesso Centro di Raccolta è consentito ai soli utenti iscritti alla TARI del Comune di Santa Brigida, come risulta dalla banca dati del gestore delle tariffe, per permettere il conferimento del rifiuto proveniente dal solo territorio di Santa Brigida. Gli utenti devono accedere al Centro di raccolta con materiale già separato e devono conferire i materiali differenziati negli appositi contenitori secondo le istruzioni ricevute dall'operatore presente e/o seguendo le indicazioni della cartellonistica presente. Il servizio viene effettuato ai sensi del D.L. 152/2006 e s.m.i.

### Ubicazione Centro di raccolta comunale e orari di apertura

<b>Indirizzo: Centro di raccolta Disner</b>	<b>Orario Invernale: dal 1 ottobre al 31 marzo</b>		<b>Orario Estivo: dal 1 aprile al 30 settembre</b>	
<b>Lunedì</b>				
<b>Martedì</b>	09:30 – 11:30		09:30 – 11:30	
<b>Mercoledì</b>				
<b>Giovedì</b>				
<b>Venerdì</b>				
<b>Sabato</b>	09:30 – 11:30		09:30 – 11:30	
<b>Domenica</b>				

Eventuali cambiamenti di orario saranno pubblicati sul sito dei Gestori e sul calendario annuale di raccolta rifiuti.



## PULIZIA DEL TERRITORIO

### **Pulizia meccanizzata del territorio**

Il servizio prevede la pulizia meccanizzata del territorio comunale; gli interventi sono definiti in relazione alle necessità del territorio. Il servizio è erogato dal Comune con personale proprio.

### **Pulizia manuale del territorio**

Il servizio, erogato dal Comune, prevede la pulizia manuale delle aree pedonali, lo svuotamento dei cestini e il recupero di eventuali rifiuti abbandonati. L'operatore addetto al recupero dei rifiuti abbandonati deve provvedere inoltre su indicazione dell'ufficio tecnico comunale ad eseguire altri servizi compatibili ed attinenti all'igiene urbana.

### **Pulizia manuale dell'area mercato**

Il servizio, erogato dal Comune, prevede la pulizia delle aree dedicate allo svolgimento del mercato settimanale. Le operazioni di pulizia sono effettuate al termine dello stesso tra le ore 13:00 e le ore 14:00.

## GESTIONE AMMINISTRATIVA TARI

Il comune di Santa Brigida applica la **TARI in regime di tributo**, di conseguenza, la competenza in materia è direttamente in capo al Comune. La tariffa si presenta binomia: una componente fissa a copertura dei costi fissi del PEF ed una componente variabile a copertura dei costi variabili del PEF.

Il servizio viene svolto sulla base delle indicazioni contenute nel Regolamento Comunale di applicazione della TARI, le tariffe vengono definite in funzione del PEF deliberato dal Consiglio Comunale.

È attivo presso la sede del municipio uno sportello fisico.

All'attivazione di ogni nuova utenza per la tariffa rifiuti il Gestore informa e assicura che l'utente abbia conoscenza di dove reperire le informazioni di cui all'art. 6.4 TQRIF Allegato A.

Il documento di riscossione TARI è inviato all'utente una volta all'anno con possibilità di pagamento rateale o in una unica soluzione, con numero di rate e scadenze stabilite nella deliberazione tariffaria, sia in caso di pagamenti ordinari sia in caso di rettifiche e/o conguagli degli importi addebitati in funzione della variazione della base imponibile.

Il termine di scadenza per il pagamento TARI è fissato in almeno 20 giorni solari a decorrere dalla data di emissione del documento di riscossione, con riferimento alla scadenza di pagamento della prima rata o dell'unica soluzione.

Vengono garantite ulteriori rateizzazioni:

- agli utenti che dichiarino mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 445/00 di essere beneficiari di bonus sociale per disagio economico previsto per i settori elettrico e/o gas e/o per il settore idrico;
- qualora l'importo addebitato superi del 30% il valore medio riferito ai documenti di riscossione degli ultimi 2 anni;
- negli altri casi espressamente stabiliti dal regolamento o dalla deliberazione tariffaria per l'applicazione della TARI.

La richiesta di rateizzo deve giungere al Gestore entro la scadenza del termine di pagamento del documento di riscossione.

Qualora nell'avviso di pagamento (o documento di riscossione) della TARI fossero riscontrati dei dati (o parametri) non corrispondenti alla situazione reale del contribuente, o comunque tali da incidere sul calcolo del tributo (esempio: categoria di tassazione utilizzata per le utenze non domestiche, numero dei componenti il nucleo familiare, superficie tassata, periodo di occupazione...), è possibile attivare la procedura per il riesame e la rettifica del documento di riscossione, con accesso diretto allo sportello TARI attivo presso il comune oppure con la presentazione di una apposita istanza tramite posta elettronica utilizzando la modulistica messa a disposizione sul sito del gestore.

Nel caso in cui venga attivata la procedura di riesame/rettifica del documento di riscossione il gestore delle attività di gestione amministrativa della TARI, previa verifica della sussistenza dei presupposti, provvede alla rettifica del documento di riscossione. Le variazioni dell'importo del tributo addebitato saranno di regola conteggiate a conguaglio in occasione dell'emissione del primo documento di riscossione utile tenendo conto degli importi già versati.

Nel caso fossero già stati eseguiti pagamenti eccedenti l'importo effettivamente dovuto, il gestore delle attività di gestione amministrativa della TARI, provvederà al rimborso degli importi pagati in eccedenza o al conguaglio in acconto sull'annualità successiva o in occasione dell'emissione del primo documento di riscossione utile.

Le procedure di riesame/rettifica del documento riscossione e di rimborso sono puntualmente disciplinate dal regolamento comunale per l'applicazione della TARI.

Il mancato versamento di parte o dell'intero importo dovuto per la TARI, entro le scadenze indicate nel documento di riscossione, comporterà l'avvio delle procedure di riscossione con aggravio degli «oneri di riscossione» e delle eventuali «spese di notifica ed esecutive», nonché degli interessi di mora, calcolati con le modalità indicate dal comma 803, e al comma 802 dell'art. 1 della legge n. 160/19.

In relazione alla riparazione e/o sostituzione delle attrezzature per la raccolta domiciliare l'utente deve fare riferimento al numero verde, oppure allo sportello attivo presso il Comune.

I modelli sopra descritti sono reperibili sul sito del Gestore delle tariffe e del rapporto con gli utenti.

### Ubicazione e orari apertura Sportello TARI

Sportello fisico presso la sede comunale	Giornata	Orario
<b>SANTA BRIGIDA</b>	Lunedì	09:00 – 12:00 (su appuntamento)
	Martedì	09:00 – 12:00 (su appuntamento)
	Giovedì	09:00 – 12:00 (su appuntamento)
	Venerdì	09:00 – 12:00 (su appuntamento)

## SICUREZZA DEL SERVIZIO

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

## PROCEDURE DI GESTIONE RECLAMI E SEGNALAZIONI DISSERVIZI

L'utente può presentare reclamo e segnalazioni di disservizi al Gestore sia in forma scritta che attraverso i consueti canali di accesso, utilizzando il modello disponibile sul sito del Gestore competente. La procedura ed i tempi di risposta rispettano le indicazioni di cui al TQRIF e la scelta del quadrante da parte dell'Ente Territorialmente Competente.

Ulteriori informazioni utili all'utente sono reperibili sul sito del comune e sulle pagine dedicate al comune sul sito di Servizi Comunali Spa.

## Sezione IV

### STANDARD DI QUALITA' DEL SERVIZIO

#### Indicazione dello schema regolatorio scelto dall'Ente territorialmente competente

L'Ente Territorialmente Competente ai sensi dell'art. 3.1 dell'Allegato A alla Deliberazione n. 15/2022/R/rif ha indicato il quadrante "SCHEMA I" e non ha determinato eventuali obblighi di servizio e standard di qualità migliorativi e ulteriori rispetto a quelli previsti nello schema regolatorio di riferimento.

#### Tabelle riepilogative della Deliberazione 15/2022

Il riferimento degli articoli è al TQRIF Allegato A Deliberazione n. 15/2022/R/rif

Obblighi di servizio previsti per lo Schema Regolatorio scelto dall'ETC	SCHEMA I
Adozione e pubblicazione di un'unica Carta della qualità del servizio per gestione di cui all'Articolo 5	SI
Modalità di attivazione del servizio di cui all'Articolo 6 e all'Articolo 7	SI
Modalità per la variazione o cessazione del servizio di cui all'Articolo 10 e all'Articolo 11	SI
Procedura per la gestione dei reclami, delle richieste scritte di informazioni e di rettifica degli importi addebitati, di cui all'Articolo 13, all'Articolo 17 e all'Articolo 18	SI
Obblighi e requisiti minimi dello sportello fisico e online di cui all'Articolo 19 e all'Articolo 22	N.A.
Obblighi di servizio telefonico di cui all'Articolo 20 e all'Articolo 22	SI
Modalità e periodicità di pagamento, rateizzazione e rettifica degli importi non dovuti di cui al Titolo V (ad eccezione dell'Articolo 28.3)	SI
Obblighi in materia di servizi di ritiro su chiamata e modalità per l'ottenimento di tali servizi di cui all'Articolo 29 e all'Articolo 30	SI
Obblighi in materia di disservizi e riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare di cui all'Articolo 32	SI
Predisposizione di una mappatura delle diverse aree di raccolta stradale e di prossimità di cui all'Articolo 35.1	SI
Predisposizione di un Programma delle attività di raccolta e trasporto di cui all'Articolo 35.2	SI
Nelle gestioni che non hanno adottato sistemi di telecontrollo del livello di riempimento dei contenitori, ovvero anche laddove l'implementazione di tali sistemi non assicuri ancora un'adeguata copertura del territorio servito, predisposizione di un Piano di controlli periodici sullo stato di riempimento e di corretto funzionamento delle aree di raccolta stradale o di prossimità di cui agli Articoli 35.3 e 35.4	N.A.
Registrazione delle interruzioni del servizio di raccolta e trasporto di cui all'Articolo 36	N.A.
Predisposizione di un Programma delle attività di spazzamento e lavaggio delle strade di cui all'Articolo 42.1	SI
Registrazione delle interruzioni del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade di cui all'Articolo 43	N.A.
Obblighi in materia di sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani di cui all'Articolo 48	SI
Per N.A. si intende "non applicato" allo schema di riferimento	

Livelli generali di qualità contrattuale e tecnica del servizio di gestione dei rifiuti urbani	SCHEMA I
Percentuale minima di risposte alle richieste di attivazione di cui all'Articolo 8, inviate entro trenta (30) giorni lavorativi	N.A.
Percentuale minima di attrezzature per la raccolta di cui all'Articolo 9, consegnate all'utente entro cinque (5) giorni lavorativi, senza sopralluogo	N.A.
Percentuale minima di attrezzature per la raccolta di cui all'Articolo 9, consegnate all'utente entro dieci (10) giorni lavorativi, con sopralluogo	N.A.
Percentuale minima di risposte alle richieste di variazione e di cessazione del servizio di cui all'Articolo 12, inviate entro trenta (30) giorni lavorativi	N.A.

Percentuale minima di risposte a reclami scritti, di cui all'Articolo 14, inviate entro trenta (30) giorni lavorativi	N.A.
Percentuale minima di risposte a richieste scritte di informazioni, di cui all'Articolo 15, inviate entro trenta (30) giorni lavorativi	N.A.
Nei casi di cui all'Articolo 50.1, percentuale minima di reclami, ovvero di richieste inoltrate al gestore della raccolta e trasporto e/o spazzamento e lavaggio delle strade, di cui all'Articolo 51, entro cinque (5) giorni lavorativi	N.A.
Nei casi di cui all'Articolo 50.1, percentuale minima di risposte ricevute dal gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, inoltrate all'utente, di cui all'Articolo 52, entro cinque (5) giorni lavorativi	N.A.
Percentuale minima di risposte a richieste scritte di rettifica degli importi addebitati, di cui all'Articolo 16, inviate entro sessanta (60) giorni lavorativi	N.A.
Tempo medio di attesa, di cui Articolo 21, tra l'inizio della risposta e l'inizio della conversazione con l'operatore o la conclusione della chiamata per rinuncia prima dell'inizio della conversazione con l'operatore (Tempo medio di attesa per il servizio telefonico)	N.A.
Percentuale minima di rettifiche degli importi non dovuti di cui all'Articolo 28.3, effettuati entro centoventi (120) giorni lavorativi	N.A.
Percentuale minima di ritiri di rifiuti su chiamata, di cui all'Articolo 31, entro quindici (15) giorni lavorativi	N.A.
Percentuale minima di segnalazioni per disservizi, di cui Articolo 33, con tempo di intervento entro cinque (5) giorni lavorativi, senza sopralluogo	N.A.
Percentuale minima di segnalazioni per disservizi, di cui Articolo 33, con tempo di intervento entro dieci (10) giorni lavorativi, con sopralluogo	N.A.
Percentuale minima di richieste per la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, di cui all'Articolo 34, con tempo di intervento entro dieci (10) giorni lavorativi, senza sopralluogo	N.A.
Percentuale minima di richieste per la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, di cui all'Articolo 34, con tempo di intervento entro quindici (15) giorni lavorativi, con sopralluogo	N.A.
Puntualità del servizio di raccolta e trasporto, di cui all'Articolo 39	N.A.
Diffusione dei contenitori della raccolta stradale e prossimità non sovra-riempiti, di cui all'Articolo 40	N.A.
Durata delle interruzioni del servizio di raccolta e trasporto, di cui all'Articolo 41, non superiori a ventiquattro (24) ore	N.A.
Puntualità del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade, di cui all'Articolo 46	N.A.
Durata delle interruzioni del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade, di cui all'Articolo 47, non superiore a ventiquattro (24) ore	N.A.
Percentuale minima di prestazioni di pronto intervento, di cui all'Articolo 49, in cui il personale incaricato dal gestore arriva sul luogo entro quattro (4) ore dall'inizio della conversazione con l'operatore	N.A.
<i>Per N.A. si intende "non applicato" allo schema di riferimento</i>	

## Riepilogo competenze Gestore e Indicazione contatti del Gestore

A) Gestore della raccolta e trasporto (indifferenziato, imballaggi misti, ecoveicolo);



Servizi Comunalì SpA

SERVIZI COMUNALI SPA
<b>Sede generale:</b> Sarnico via Suardo 14A
<b>Sede secondaria:</b> Chiuduno via del Molino snc
<b>Sede secondaria:</b> Limbiate via XXV Aprile 69-71
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:info@servizicomunali.it">info@servizicomunali.it</a>
<b>E-mail (servizi, informazioni, reclami):</b> <a href="mailto:divisione.ambiente@servizicomunali.it">divisione.ambiente@servizicomunali.it</a>
<b>Numero Verde:</b> 800 452 616
<b>Sito Web e trasparenza rifiuti:</b> <a href="http://www.servizicomunali.it">www.servizicomunali.it</a>
<b>PEC:</b> <a href="mailto:protocollo@pec.servizicomunali.it">protocollo@pec.servizicomunali.it</a>
<b>APP:</b> Rumentologo

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

C) Gestore dello spazzamento e del lavaggio delle strade;

D) Gestore della raccolta e trasporto (imballaggi in carta);

E) Gestione raccolta ingombrati a chiamata



COMUNE DI SANTA BRIGIDA
<b>Sede generale:</b> Via Colla, 2
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:info@comune.santabrigida.bg.it">info@comune.santabrigida.bg.it</a>
<b>Numero Ufficio Tributi:</b> 0345 88031
<b>Numero Verde:</b> 800 452 616
<b>Sito Web:</b> <a href="http://www.comune.santabrigida.bg.it">www.comune.santabrigida.bg.it</a>
<b>PEC:</b> <a href="mailto:comune.santabrigida@pec.regionale.lombardia.bg.it">comune.santabrigida@pec.regionale.lombardia.bg.it</a>
<b>Trasparenza rifiuti:</b> <a href="http://www.comune.santabrigida.bg.it/trasparenza-rifiuti/">www.comune.santabrigida.bg.it/trasparenza-rifiuti/</a>

## Glossario

**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:** è l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA)

**Carta della qualità:** è il documento, redatto in conformità alla normativa in vigore, in cui sono specificati gli obblighi e i livelli di qualità attesi per i servizi erogati e le loro modalità di fruizione, incluse le regole di relazione tra utenti e gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani;

**Ente territorialmente competente:** è l'Ente di governo dell'Ambito, laddove costituito ed operativo, o, in caso contrario, la Regione o la Provincia autonoma o altri enti competenti secondo la normativa vigente;

**Gestore:** è il soggetto che eroga il servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero i singoli servizi che lo compongono, ivi inclusi i Comuni che gestiscono in economia. Non sono considerati gestori i meri prestatori d'opera, ossia i soggetti come individuati dall'Ente territorialmente competente che, secondo la normativa di settore, sono stabilmente esclusi dall'obbligo di predisporre il Piano Economico Finanziario;

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

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

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

**Livello o standard generale della qualità:** è il livello di qualità riferito al complesso delle prestazioni da garantire agli utenti;

**PEF:** il Piano Economico e Finanziario è l'atto che individua e classifica i costi che devono essere coperti con le entrate della TARI;

**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;

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

**Segnalazione per disservizio:** comunicazione di un disservizio effettuata tramite servizio telefonico, posta inclusa la posta elettronica, o sportello (fisico e online), ove previsto;

**Servizio di ritiro dei rifiuti su chiamata:** è il servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti urbani che per natura o dimensione non sono compatibili con le modalità di raccolta domiciliare o stradale e di prossimità adottate ordinariamente nella gestione, quali, ad esempio, i rifiuti ingombranti, i RAEE, sfalci e potature;

**Utente:** è la persona fisica o giuridica che è o che sarà intestataria del documento di riscossione, che beneficia del servizio di gestione dei rifiuti.



## Sommario

<b>PRESENTAZIONE DEI GESTORI .....</b>	<b>2</b>
Servizi Comunali Spa .....	2
Assetto societario .....	2
Servizi erogati .....	2
Certificazione e sistema qualità .....	2
Accessibilità delle informazioni .....	2
Il Comune .....	2
Servizi erogati .....	2
<b>Sezione I OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>NORMATIVA.....</b>	<b>3</b>
Sezione II.....	5
<b>PRINCIPI FONDAMENTALI.....</b>	<b>5</b>
Eguaglianza ed Imparzialità .....	5
Continuità del servizio .....	5
Partecipazione e trasparenza.....	5
Efficienza ed efficacia.....	5
Cortesìa .....	5
Chiarezza, comprensibilità delle informazioni e semplificazione.....	5
Sicurezza, tutela dell’ambiente e della salute, qualità .....	5
Sezione III .....	6
<b>MODALITA’ DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>6</b>
Principi di responsabilità.....	6
<b>RACCOLTA DELLA FRAZIONE INDIFFERENZIATA E DIFFERENZIATE.....</b>	<b>6</b>
Raccolta e trasporto dei rifiuti indifferenziati .....	6
Raccolta e trasporto dei rifiuti differenziati .....	6
Raccolta differenziata di imballaggi mediante contenitori stradali .....	6
Raccolta rifiuti urbani pericolosi tramite ecoveicolo.....	6
Raccolta di carta/cartone .....	6
Ulteriori Contenitori stradali sul territorio .....	6
Ritiro a domicilio rifiuti ingombranti .....	6
<b>GESTIONE OPERATIVA DEL CENTRO DI RACCOLTA.....</b>	<b>8</b>
Ubicazione Centro di raccolta comunale e orari di apertura .....	8
<b>PULIZIA DEL TERRITORIO .....</b>	<b>9</b>
Pulizia meccanizzata del territorio .....	9
Pulizia manuale del territorio.....	9

<b>Pulizia manuale dell'area mercato .....</b>	<b>9</b>
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA TARI.....</b>	<b>10</b>
<b>Ubicazione e orari apertura Sportello TARI .....</b>	<b>11</b>
<b>Sezione IV.....</b>	<b>13</b>
<b>STANDARD DI QUALITA' DEL SERVIZIO .....</b>	<b>13</b>
<b>Indicazione dello schema regolatorio scelto dall'Ente territorialmente competente .....</b>	<b>13</b>
<b>Tabelle riepilogative della Deliberazione 15/2022.....</b>	<b>13</b>
<b>Riepilogo competenze Gestore e Indicazione contatti del Gestore .....</b>	<b>15</b>
<b>Glossario .....</b>	<b>16</b>