

# **CARTA DELLA QUALITA'**

## **DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI**

GESTIONE  
Comune di Villa Castelli

GESTORE TRU  
Comune di Villa Castelli

GESTORE RT e SL  
cogeir



## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	4
<b>OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	5
<b>INQUADRAMENTO DELLA GESTIONE NELLO SCHEMA REGOLATORIO</b> .....	6
<b>PREMESSA GESTORE TARIFFA E RAPPORTO CON GLI UTENTI: Comune di Villa Castelli</b> .....	7
<b>PREMESSA GESTORE RACCOLTA E TRASPORTO E SPAZZAMENTO E LAVAGGIO: cogeir</b> .....	8
<b>PRINCIPI FONDAMENTALI E CAUSE DI FORZA MAGGIORE</b> .....	13
<b>COMUNI SERVITI DAL GESTORE: cogeir</b> .....	15
<b>SERVIZI PREVISTI</b> .....	16
<b>RIFERIMENTI DEL GESTORE TRU: Comune di Villa Castelli</b> .....	17
<b>Accesso ai servizi da parte degli utenti</b> .....	17
<b>RIFERIMENTI DEL GESTORE RT E SL: cogeir</b> .....	18
<b>Accesso ai servizi da parte degli utenti</b> .....	18
<b>SERVIZI OFFERTI DAL GESTORE: Comune di Villa Castelli</b> .....	18
<b>MODALITÀ DI PRELIEVO</b> .....	20
<b>MODALITÀ DI RISCOSSIONE</b> .....	20
<b>MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DELLA PARTE VARIABILE</b> .....	20
<b>OBBLIGHI DI SERVIZIO E INDICATORI E RELATIVI STANDARD DI QUALITÀ PREVISTI DA ARERA</b> .....	21
<b>ATTIVAZIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL SERVIZIO</b> .....	21
<b>Modalità per l'attivazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani (Articolo 6 TQRIF)</b> .....	21
<b>Tempi di risposta alle richieste di attivazione del servizio (Articolo 8.1 TQRIF)</b> .....	21
<b>Obbligo di consegna delle attrezzature per la raccolta (Articolo 9 TQRIF)</b> .....	21
<b>Modalità per la variazione o cessazione del servizio (Articolo 10 TQRIF)</b> .....	21
<b>Obbligo di risposta alle richieste di variazione o di cessazione del servizio (Articolo 12 TQRIF)</b> .....	22
<b>RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI E DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI ADDEBITATI</b> .....	23
<b>Modalità per l'invio di reclami scritti, informazioni e rettifiche importi addebitati</b> .....	23
<b>Obbligo di risposta motivata ai reclami scritti, informazioni e rettifiche importi addebitati (Articoli 14, 15, 16 TQRIF)</b> .....	23
<b>Tempo per l'inoltro al gestore della raccolta e trasporto e/o spazzamento e lavaggio delle strade del reclamo, ovvero delle richieste, ricevute dall'utente (Articolo 51 TQRIF)</b> ...	23
<b>Tempo per l'inoltro all'utente della risposta ricevuta dal gestore della raccolta e trasporto e/o spazzamento e lavaggio delle strade (Articolo 52 TQRIF)</b> .....	23
<b>Obbligo di servizio telefonico Gestore TRU (Articolo 20 TQRIF)</b> .....	23
<b>MODALITÀ E PERIODICITÀ DI PAGAMENTO, RATEIZZAZIONE E RETTIFICA DEGLI IMPORTI NON DOVUTI</b> .....	24
<b>Termine per il pagamento e periodicità di riscossione (Artico 23 TQRIF)</b> .....	24
<b>Modalità per la rateizzazione dei pagamenti (Articolo 27 TQRIF)</b> .....	24

Obbligo di rettifica degli importi non dovuti (Articolo 28.3 TQRIF) .....	24
Obbligo di servizio telefonico Gestore RT (Articolo 20 TQRIF) .....	24
<b>SERVIZI DI RITIRO SU CHIAMATA .....</b>	<b>25</b>
Obblighi in materia di servizi di ritiro su chiamata (Articolo 29 TQRIF) .....	25
Modalità per l'ottenimento dei servizi di ritiro (Articolo 30 TQRIF) .....	25
Obbligo di ritiro dei rifiuti su chiamata (Articolo 31 TQRIF) .....	25
<b>INTERVENTI PER DISSERVIZI E PER RIPARAZIONI DELLE ATTREZZATURE PER LA RACCOLTA DOMICILIARE .....</b>	<b>26</b>
Modalità per la segnalazione di disservizi e la presentazione delle richieste di riparazione (Articolo 32 TQRIF) .....	26
Tempo di intervento in caso di segnalazioni per disservizi (Articolo 33 TQRIF) .....	26
Obbligo di riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare (Articolo 34 TQRIF) .....	26
<b>CONTINUITÀ E REGOLARITÀ DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO .....</b>	<b>27</b>
Programma delle attività di raccolta e trasporto (Articolo 35.2 TQRIF) .....	27
<b>CONTINUITÀ E REGOLARITÀ DEL SERVIZIO DI SPAZZAMENTO E LAVAGGIO DELLE STRADE .....</b>	<b>28</b>
Obblighi in materia di continuità e regolarità del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade (Articolo 42 TQRIF) .....	28
<b>SICUREZZA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI .....</b>	<b>29</b>
Obblighi in materia di sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani (Articolo 48 TQRIF) .....	29
Obbligo di arrivo sul luogo della chiamata per pronto intervento (Articolo 49 TQRIF) .....	29
<b>ALTRI OBBLIGHI DEFINITI NEL CONTRATTO DI SERVIZI E RELATIVE PERFORMANCE .....</b>	<b>30</b>
<b>DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>31</b>
<b>VALIDITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI .....</b>	<b>32</b>



**Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani**  
AGER PUGLIA

---

## **PREMESSA**

## OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

La Carta dei servizi di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati è il documento attraverso il quale la Gestione ovvero l'ambito tariffario formato da:

- Gestore dell'attività di gestione Tariffe e Rapporto con gli Utenti, **Comune di Villa Castelli**;
- Gestore della Raccolta e Trasporto e dello Spazzamento e Lavaggio delle strade, **cogeir**;

indica i principi fondamentali e gli standard di qualità.

La presente Carta dei servizi individua e definisce in particolare i seguenti obblighi di servizio in relazione allo schema regolatorio determinato dall'Ente Territorialmente Competente,

### **AGER PUGLIA:**

- Modalità di attivazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani;
- Modalità per la variazione o cessazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani;
- Procedura per la gestione dei: reclami, richieste scritte di informazioni e rettifica degli importi addebitati;
- Obblighi e requisiti minimi dello sportello fisico e online;
- Obblighi di servizio telefonico;
- Modalità e periodicità di pagamento, rateizzazione e rettifica degli importi non dovuti;
- Obblighi in materia di servizi di ritiro su chiamata e modalità per l'ottenimento di tali servizi;
- Obblighi in materia di disservizi e riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare;
- Programma delle attività di raccolta e trasporto;
- Predisposizione di un Programma delle attività di spazzamento e lavaggio delle strade;
- Registrazione delle interruzioni del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade;
- Obblighi in materia di sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani (pronto intervento H24).

## INQUADRAMENTO DELLA GESTIONE NELLO SCHEMA REGOLATORIO

L'Ente Territorialmente Competente, **AGER PUGLIA**, con delibera **163** del **30/04/2022** ha posizionato la Gestione formata da:

- Gestore dell'attività di gestione Tariffe e Rapporto con gli Utenti, **Comune di Villa Castelli**;
- Gestore della Raccolta e Trasporto e dello Spazzamento e Lavaggio delle strade, **cogeir**;

nello schema: **I Livello qualitativo minimo**

		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	<p>SCHEMA I</p> <p>LIVELLO QUALITATIVO MINIMO</p>	<p>SCHEMA III</p> <p>LIVELLO QUALITATIVO INTERMEDIO</p>
	QUALITÀ CONTRATTUALE = SI	<p>SCHEMA II</p> <p>LIVELLO QUALITATIVO INTERMEDIO</p>	<p>SCHEMA IV</p> <p>LIVELLO QUALITATIVO AVANZATO</p>

## **PREMESSA GESTORE TARIFFA E RAPPORTO CON GLI UTENTI: Comune di Villa Castelli**

Le indicazioni presenti nel seguente documento (Carta della Qualità) rappresentano un impegno scritto assunto dal Gestore Tariffa e Rapporto con gli Utenti, **Comune di Villa Castelli**, nei confronti dei cittadini, orientato a rendere i pubblici servizi meglio rispondenti alle esigenze effettive degli utenti e a migliorarne la qualità complessiva.

La Carta in particolare:

- individua i principi fondamentali cui deve attenersi il Gestore dei servizi, nello svolgimento del servizio affidato;
- individua gli standard di qualità del servizio che il Gestore si impegna a rispettare nel condurre le proprie attività;
- definisce i diritti di partecipazione, informazione e reclamo degli utenti;

La Carta è redatta nel rispetto delle norme regionali e nazionali.

La disciplina del servizio oggetto della Carta, in riferimento al Comune, è contenuta anche nei seguenti documenti, ai quali si rimanda per eventuali necessità di approfondimento:

***Regolamento per l'applicazione della tariffa (TARI)***, in cui sono indicati i criteri applicativi della tariffa/tassa sui rifiuti quali soggetti passivi, superfici soggette, modalità di calcolo, agevolazioni e riduzioni, modalità di riscossione, accertamenti e contenzioso, rimborsi, sanzioni ed interessi per omessi pagamenti e omesse o infedeli dichiarazioni (disponibile sulla sezione amministrazione trasparente del sito internet del Comune).

***Regolamento delle entrate tributarie comunali***, che stabilisce la disciplina generale della gestione e riscossione delle entrate tributarie comunali, compresa la Tari (disponibile sulla sezione amministrazione trasparente del sito internet del Comune).

La TARI, istituita ai sensi del comma 639 dell'art. 1 della L. n. 147/2013, è il tributo destinato alla copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani, svolto in regime di privativa dai Comuni.

La TARI è dovuta da chiunque possieda o detenga a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani.

La TARI dovuta dagli utenti di ogni Comune è determinata annualmente, in ossequio al Contratto di Servizio e al MTR-2 ARERA, sulla base del Piano Finanziario redatto dai gestori, validato dall'Autorità d'Ambito e approvato in via definitiva da ARERA.

Il suo ammontare complessivo viene ripartito fra gli utenti domestici e non domestici sulla base di apposita delibera di Consiglio Comunale, con la quale vengono approvate le tariffe.

## **PREMESSA GESTORE RACCOLTA E TRASPORTO E SPAZZAMENTO E LAVAGGIO: cogeir**

Presentazione Gestore Raccolta e Trasporto e Spazzamento e Lavaggio con indicazioni su:

- Certificazioni adottate (es. certificazioni sulla qualità ambientale, etica ecc.)
- Notizie rinvenibili sul portale della trasparenza

**L'attività della COGEIR COSTRUZIONI E GESTIONI s.r.l. è stata caratterizzata da una costante crescita nel tempo, con un continuo e funzionale adeguamento delle attrezzature alle emergenti esigenze.**

**Da oltre 30 anni è specializzata nel settore della trivellazione di pozzi e relativi impianti di sollevamento acqua, raggiungendo profondità sino a 1.200 metri.**

**Si occupa della realizzazione di acquedotti e fognature e della costruzione, manutenzione e ristrutturazione di interventi a rete.**

**Dal 1997 al 2006 ha eseguito per l'Acquedotto Pugliese S.p.A. servizi e lavori relativi all'appalto della manutenzione, gestione e costruzione di impianti di acquedotto e fognatura in alcuni Comuni della Provincia di Brindisi ricadenti nell'Ambito Territoriale n. 14 .**

**Dal 2011 esegue per l'Acquedotto Pugliese S.p.A. servizi per la manutenzione ordinaria, a guasto e straordinaria delle reti idriche e fognarie e per la realizzazione di allacciamenti di utenza e tronchi idrici e fognari negli abitati dell'Ambito Territoriale n 8- Provincia di Taranto sino al 2018; Ambito Territoriale 6 dal 2018 a tutt'oggi.**

**Gestisce in A.T.I. il servizio di raccolta dei rifiuti urbani avviati allo smaltimento, del centro pubblico di valorizzazione e selezione e della piazzola di stoccaggio di beni durevoli, nel bacino di utenza ARO BR 1 OVEST (EX ATO - BR/2) , ARO BA 2 , ARO LE 2**

**E' iscritta all' Albo Nazionale Gestori Ambientali per le seguenti categorie:**

- **Categoria 1 – classe B**
- **Categoria 2 bis Art. 212 comma 8**



- **Categoria 4 – classe B**
- **Categoria 5 – classe D**
- **Categoria 8 - classe F**
- **Categorie 9 – classe E**
- **Categoria 10 A/ 10 B - classe D**

**E' in possesso dell'ATTESTAZIONE SOA n. 65051/10/00 del 27/07/2022 per le seguenti categorie e classifiche:**

- **categoria OG3 – classifica II;**
- **categoria OG1 – classifica III**
- **categoria OG6 – classifica VIII;**
- **categoria OS22 – classifica III.**

**Qualificazione per prestazione di progettazione e costruzione fino alla III qualifica.**

**Al fine di soddisfare al meglio le esigenze della propria Clientela (sia Committenti privati che Enti Pubblici) e di potenziare al massimo l'immagine dell'Azienda sul mercato, la Direzione della Società ha avvertito la necessità di programmare, attuare e consolidare un SISTEMA DI QUALITA' aziendale che risponde alle prescrizioni delle norme e disposizioni europee, conseguendo:**

- **la certificazione del sistema di gestione per la QUALITA' (norma UNI EN ISO 9001:2008) n. IQ-0715-08 del 12/07/2022 ;**

- la certificazione del sistema di gestione **AMBIENTE** (norma UNI EN ISO 14001:2015) n. IE-0511-02 del 12/07/2022;
- la certificazione del sistema di **SICUREZZA** (norma ISO 45001:2018) n. IS-0511-01 del 12/07/2022
  - la certificazione del sistema di **SICUREZZA STRADALE** (ISO 39001:2016) n. IRTS -0920-01 del 21/07/2022
  -
- la certificazione del sistema di gestione delle **INFESTAZIONI** ( ISO 16636:2016) n.IGM-0820-01 del 31/082020
- **Certificazione ETICA SA8000 del 27/11/2020**
- **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo 231**
- **WITH LIST**
- **RATING DI LEGALITA' \*\*\***

**Oggetto dell'appalto è l'affidamento di un servizio di gestione rifiuti urbani con ridotto impatto ambientale in un'ottica di ciclo di vita, ai sensi del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione (PAN GPP) e del Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 13/02/2014 (pubblicato sulla G.U. n. 58 del 11/3/2014).**

Il servizio prevede:

– **la raccolta ed il trasporto in forma differenziata, con modalità domiciliare “porta a porta” nell'ambito**

**territoriale dei comuni dell'A.R.O. BR 1 OVEST (CEGLIE MESSAPICA E VILLA CASTELLI), come indicato nelle tavole allegate, delle seguenti tipologie di rifiuti/materiali riciclabili:**

1. frazione residua (frazione RSU indifferenziata);
2. frazione organica;
3. imballaggi in vetro;
4. carta e imballaggi in carta;
5. cartone da utenze commerciale;

6. contenitori in plastica;

7. lattine di alluminio e di banda stagnata.

→ **la raccolta ed il trasporto della frazione dei RUP (farmaci, pile, olii esausti) con il sistema dei contenitori specifici;**

→ la raccolta su chiamata ed il trasporto per i beni durevoli, rifiuti ingombranti e RAEE;

→ la raccolta su chiamata ed il trasporto dei rifiuti verdi privati (sfalci e potature);

→ la raccolta dei rifiuti in occasione del mercato settimanale;

→ la logistica per il conferimento al recapito finale delle varie tipologie di rifiuto/materiale riciclabile;

→ il trasporto dei rifiuti identificati con codice CER 20.01.08 “rifiuti biodegradabili di cucine e mense” e CER 20.02.01 “sfalci d’erbe e ramaglie” presso impianto individuato dall’A.R.O. BR 1 OVEST

CEGLIE MESSAPICA E VILLA CASTELLI , ovvero

dall’ATO/OGA, in ambito regionale.

## **2. Servizio di spazzamento stradale ed igiene urbana**

### **Il servizio prevede:**

→ il lavaggio dei contenitori RUP e dei cestini gettacarte;

→ lo spazzamento manuale: la pulizia di vie, piazze, piste ciclabili, passaggi ciclopeditoni e marciapiedi di

uso pubblico dai rifiuti di ogni sorta; detto servizio include anche la raccolta di rifiuti particolari quali siringhe, deiezioni e piccole carogne di animali, nonché lo svuotamento e la pulizia dei cestini porta rifiuti ed eventuali altri servizi complementari di pulizia. Nel caso di nevicate, gli addetti allo spazzamento dovranno svolgere in alternativa il servizio di spalamento neve;

→ lo spazzamento meccanizzato di tutti i rifiuti esterni giacenti su strade ed aree pubbliche e/o soggette ad uso pubblico; il servizio consisterà nel passaggio di squadra dotata di spazzatrice meccanica con e/o senza uomo a terra che anticiperà la stessa. Tale addetto, dotato di scopa, supporterà l’azione della spazzatrice nei punti difficilmente raggiungibili; Nel caso di nevicate, gli addetti allo spazzamento dovranno svolgere in alternativa il servizio di spalamento neve;

→ la pulizia delle aree interessate da mercati e da feste e manifestazioni;

→ ogni altro eventuale servizio di igiene urbana, eventualmente richiesto dai comuni costituenti l’A.R.O.

BR 1 OVEST CEGLIE MESSAPICA E VILLA CASTELLI sulla base dell’allegato elenco prezzi unitari, a cui verrà applicato il ribasso d’asta offerto.

## **Servizio di gestione del Centro Comunale di Raccolta e dei Centri di Compostaggio Collettivo eventualmente presenti**

### **4. Servizio di Informazione e Comunicazione Ambientale**

Tutti i servizi sopra elencati si intendono comprensivi di tutti gli oneri relativi al personale ed agli automezzi

necessari e idonei, debitamente mantenuti in condizioni di efficienza e nel rispetto di tutte le disposizioni normative in vigore, ai carburanti, ai costi assicurativi e di bollo, alle spese generali (personale amministrativo,

dirigenziale, ammortamento e manutenzione sedi e magazzini, spese contabili, amministrative, di cancelleria

ed ogni altro onere diretto od indiretto connesso al servizio) ed all’utile di impresa, ed in genere a tutto

quanto  
altro necessario al loro svolgimento anche se qui non esplicitamente dettagliato.

## **PRINCIPI FONDAMENTALI E CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

### ***Eguaglianza***

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 per gli stessi. Nell'erogazione del servizio non può essere compiuta nessuna distinzione per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinione politica e condizioni socio-economiche. Viene, inoltre, garantita la parità di trattamento nello svolgimento del servizio prestato fra le diverse aree geografiche e fra le diverse categorie o fasce di utenti, nei limiti resi possibili dalle caratteristiche tecniche e funzionali del sistema infrastrutturale gestito. Il 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; inoltre si impegnano a prestare una particolare attenzione nell'erogazione del servizio nei confronti dei soggetti diversamente abili, anziani ed appartenenti a fasce sociali deboli, conformemente ai principi di sostenibilità e di proporzionalità e secondo criteri di fattibilità tecnica ed economica.

A tale scopo i Gestori provvedono a:

- organizzare e mantenere attivo un sito internet funzionante ed accessibile, con un dettaglio di contenuti aggiornati, nel rispetto degli standard internazionali. Per "accessibilità" s'intende un insieme di tecniche ed applicazioni progettuali volte a rendere i contenuti informativi di un sito web raggiungibili e fruibili dal maggior numero di soggetti, al fine di garantire la fruibilità della consultazione;
- ridurre al minimo, per quanto possibile, l'attesa agli sportelli fisici;
- in occasione di interruzioni programmate o non programmate nell'erogazione del servizio minimizzare il disagio conseguente.

### ***Imparzialità***

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

### ***Continuità***

I Gestori forniscono un servizio continuo, regolare e senza interruzioni secondo le modalità previste nel Contratto 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, auspicabilmente entro il tempo di recupero indicato per ogni servizio, adottare misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile, provvedere, a richiesta, a fornire agli stessi tempestive informazioni sulle motivazioni e la durata dell'interruzione.

### ***Partecipazione e accesso agli atti***

I Gestori garantiscono sempre la partecipazione dell'utente alla prestazione del servizio, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, che per favorire la collaborazione nei

confronti dei soggetti erogatori. L'utente può produrre reclami, memorie e documenti e prospettare osservazioni, cui i Gestori sono tenuti a dare riscontro.

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

### ***Efficienza ed efficacia***

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

### ***Cortesia***

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

### ***Chiarezza e comprensibilità dei messaggi***

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

### ***Qualità, salute, sicurezza e rispetto dell'ambiente***

I Gestori, anche tramite le Società operative locali, si impegnano a garantire l'attuazione di un sistema di gestione della qualità, tendente al miglioramento continuo delle prestazioni, che assicuri la soddisfazione delle legittime esigenze ed aspettative delle parti interessate. Sarà garantita altresì l'attuazione di un sistema di gestione ambientale, assicurando, per quanto connesso all'attività del servizio di gestione dei rifiuti urbani, la riduzione degli impatti ambientali, la conformità alle norme di settore e la prevenzione a qualsiasi forma di inquinamento. 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 sono tenuti 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.

### ***Privacy***

I Gestori, considerano fondamentale la protezione delle informazioni che riguardano gli utenti e

si impegnano a tutelarne i dati personali.

A tal fine è stato implementato un piano di adozione di tutte le misure adeguate a rispettare quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” ed ha designato un Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer - DPO) e adottato le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati raccolti.

I Gestori, promuovono la trasparenza nelle operazioni di trattamento dei dati personali e pubblica le informative relative alla privacy degli utenti sul proprio sito internet.

I Gestori, garantiscono il diritto di ciascun utente di accesso alle informazioni che lo riguardano, nonché garantiscono ed agevolano tutti gli altri diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati personali.

### ***Cause di forza maggiore***

Il mancato svolgimento di servizi può essere imputabile solo alle seguenti cause di forza maggiore:

- atti di autorità pubblica;
- eventi naturali eccezionali per i quali sia stato dichiarato lo stato di calamità dall'autorità competente;
- scioperi;
- mancato ottenimento di atti autorizzativi;
- situazioni di traffico veicolare interrotto per incidenti o a seguito di disposizioni di autorità pubblica;
- indisponibilità degli impianti di trattamento;
- situazioni meteorologiche avverse di particolare gravità adeguatamente documentate (con riferimento al servizio di spazzamento e il lavaggio delle strade).

Resta fermo l'impegno del Gestore per contenere al minimo l'eventuale disagio degli utenti.

### **COMUNI SERVITI DAL GESTORE: cogeir**

Il Gestore eroga il servizio di gestione raccolta, trasporto, spazzamento e lavaggio strade per i seguenti Comuni:

PALO DEL COLLE

CEGLIE MESSAPICA

VILLA CASTELLI

## SERVIZI PREVISTI

### *Il programma dei servizi svolti sul Comune*

I servizi erogati sul Comune sono puntualmente descritti nel Piano Annuale delle Attività che il Gestore della Raccolta e Trasporto ed il Gestore dello Spazzamento e Lavaggio delle strade, hanno l'obbligo di presentare ogni anno al Comune ed all'Autorità d'Ambito ed approvato da quest'ultima.

A tale scopo i Gestori provvedono a:

- organizzare e mantenere attivo un sito internet funzionante ed accessibile, con un dettaglio di contenuti aggiornati, nel rispetto degli standard internazionali. Per "accessibilità" s'intende un insieme di tecniche ed applicazioni progettuali volte a rendere i contenuti informativi di un sito web raggiungibili e fruibili dal maggior numero di soggetti, al fine di garantire la fruibilità della consultazione;
- ridurre al minimo, per quanto possibile, l'attesa agli sportelli fisici;
- in occasione di interruzioni, programmate o non, nell'erogazione del servizio, minimizzare il disagio che ne consegue.

Inoltre viene specificato se alcuni servizi sono sub-appaltati ad un prestatore d'opera.

Le regole di gestione dei servizi di raccolta, trasporto, spazzamento e lavaggio strade vigenti sul Comune sono altresì presenti nel Regolamento di Gestione Rifiuti approvato dal Consiglio Comunale.



## RIFERIMENTI DEL GESTORE TRU: Comune di Villa Castelli

Di seguito si sintetizzano i riferimenti

Dirigente / Funzionario Responsabile del tributo: **PIETRO CIRACI**

Email: **p.ciraci@comune.villacastelli.br.it**

Indirizzo: **Piazza Municipio - 72029 Villa Castelli (TA)**

## Accesso ai servizi da parte degli utenti

Di seguito si indicano i canali a disposizione degli utenti per l'accesso ai servizi a distanza:

Sportello online: **<https://www.comune.villacastelli.br.it>**

Numero Verde: -----

Altro recapito telefonico: -----

Posta ordinaria: **Piazza Municipio 1 - 72029 Villa Castelli (BR)**

Email: **sue@comune.villacastelli.br.it**

PEC: **sue.villacastelli@pec.rupar.puglia.it**

Trasparenza Rifiuti: -----

Di seguito si indicano riferimenti degli sportelli fisici a disposizione degli utenti:

Sede: **Piazza Municipio - 72029 Villa Castelli (BR).**

Orari e giornate di apertura:

Tutte le informazioni sono comunque accessibili via web nella sezione trasparenza rifiuti dell'ente, **Comune di Villa Castelli**, all'url: -----

## RIFERIMENTI DEL GESTORE RT E SL: cogeir

Di seguito si sintetizzano i riferimenti

Dirigente / Funzionario Responsabile: **SUSANNA PEREZ**

Email: **perez@cogeirsrl.it**

Indirizzo: **S.P. per Carovigno Zona Industriale - - San Vito dei Normanni (BR)**

## Accesso ai servizi da parte degli utenti

Di seguito si indicano i canali a disposizione degli utenti per l'accesso ai servizi a distanza:

Sportello online: **<https://www.comune.villacastelli.br.it/>**

Numero Verde: **800405633**

Altro recapito telefonico: -----

Posta ordinaria: **STRADA PROVINCIALE PER GROTTAGLIE - 72029 VILLA CASTELLI (BR)**

Email: **info@cogeirsrl.it**

PEC: **cogeirsrl@legalmail.it**

Trasparenza Rifiuti: **<https://www.comune.villacastelli.br.it/>**

Di seguito si indicano riferimenti degli sportelli fisici a disposizione degli utenti:

Sede: **STRADA PROVINCIALE PER GROTTAGLIE - 72029 VILLA CASTELLI (BR)**

Orari e giornate di apertura:

Tutte le informazioni sono comunque accessibili via web nella sezione trasparenza rifiuti dell'ente, **cogeir**, all'url: **<https://www.comune.villacastelli.br.it/>**

## SERVIZI OFFERTI: Comune di Villa Castelli

Di seguito si indicano i servizi offerti per ciascun canale di contatto:

- Informazioni
  - Numeri telefonici
  - Sito web
  - Posta ordinaria
  - Posta elettronica
  - Sportello fisico
- Richiesta di attivazione del servizio di gestione rifiuti urbani
  - Numeri telefonici
  - Sito web
  - Posta ordinaria
  - Posta elettronica
  - Sportello fisico
- Richiesta di variazione o cessazione del servizio

- Numeri telefonici
- Sito web
- Posta ordinaria
- Posta elettronica
- Sportello fisico
- Assistenza alla compilazione della modulistica
  - Numeri telefonici
  - Sito web
  - Posta ordinaria
  - Posta elettronica
  - Sportello fisico
- Esame pratiche contribuenti
  - Numeri telefonici
  - Sito web
  - Posta ordinaria
  - Posta elettronica
  - Sportello fisico
- Controllo riscossione
  - Numeri telefonici
  - Sito web
  - Posta ordinaria
  - Posta elettronica
  - Sportello fisico
- Accesso agli atti dell'Ente
  - Numeri telefonici
  - Sito web
  - Posta ordinaria
  - Posta elettronica
  - Sportello fisico
- Segnalazioni
  - Numeri telefonici
  - Sito web
  - Posta ordinaria
  - Posta elettronica
  - Sportello fisico
- Reclami
  - Numeri telefonici
  - Sito web
  - Posta ordinaria
  - Posta elettronica
  - Sportello fisico
- Richiesta rettifica importi
  - Numeri telefonici
  - Sito web

- Posta ordinaria
- Posta elettronica
- Sportello fisico

### **MODALITÀ DI PRELIEVO**

La modalità di prelievo vigente nella Gestione, **Comune di Villa Castelli** è:

#### **TARI TRIBUTO PUNTUALE (Art. 1, comma 651 legge 147/2013)**

Il comune nella commisurazione della tariffa tiene conto delle risultanze dei sistemi di misurazione puntuale della quantità dei rifiuti conferiti (ex DM 20 aprile 2017). Il titolare dell'incasso del tributo è il Comune.

### **MODALITÀ DI RISCOSSIONE**

La modalità di riscossione vigente nell'ambito gestionale è:

#### **Direttamente in capo al Comune**

### **MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DELLA PARTE VARIABILE**

La modalità di attribuzione della parte variabile dei costi vigente nell'ambito gestionale è quella **parametrica**. Nello specifico per le utenze **domestiche** vengono utilizzati gli **indici DPR 158/99** e per le utenze **non domestiche** vengono utilizzati gli **indici DPR 158/99**.

## **OBBLIGHI DI SERVIZIO E INDICATORI E RELATIVI STANDARD DI QUALITÀ PREVISTI DA ARERA**

Di seguito si riportano, gli indicatori che permettono all'utenza di verificare il livello di qualità offerto dall'ufficio suddivisi tra indicatori obbligatori ai sensi della Deliberazione ARERA n. 15/2022/R/RIF.

## **ATTIVAZIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL SERVIZIO**

### **Modalità per l'attivazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani (Articolo 6 TQRIF)**

La richiesta di attivazione del servizio deve essere presentata dall'utente al gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, **Comune di Villa Castelli**, entro **30 giorni solari** dalla data di inizio del possesso o della detenzione dell'immobile, a mezzo posta all'indirizzo **Piazza Municipio 1 - 72029, Villa Castelli (BR)**, via e-mail **sue@comune.villacastelli.br.it**, mediante sportello fisico sito in **Piazza Municipio - 72029, Villa Castelli (BR)** o sportello online all'indirizzo **https://www.comune.villacastelli.br.it**, compilando l'apposito modulo.

Nella sezione trasparenza rifiuti, -----, del gestore TRU, **Comune di Villa Castelli**, è presente il modulo per la richiesta di attivazione del servizio. Lo stesso può essere ritirato presso lo sportello fisico o compilabile online all'indirizzo **https://www.comune.villacastelli.br.it**.

### **Tempi di risposta alle richieste di attivazione del servizio (Articolo 8.1 TQRIF)**

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, **Comune di Villa Castelli**, invia all'utente in tempi congrui la risposta alla richiesta di attivazione del servizio.

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

### **Obbligo di consegna delle attrezzature per la raccolta (Articolo 9 TQRIF)**

La consegna delle attrezzature per la raccolta da parte del gestore della raccolta e trasporto, avverrà dopo la richiesta dell'utente di attivazione del servizio.

### **Modalità per la variazione o cessazione del servizio (Articolo 10 TQRIF)**

Le richieste di variazione e di cessazione del servizio devono essere inviate al gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, **Comune di Villa Castelli**, entro **90 giorni solari** dalla data in cui è intervenuta la variazione o cessazione via posta, tramite e-mail **sue@comune.villacastelli.br.it** o mediante sportello fisico sito in **Piazza Municipio - 72029, Villa Castelli (BR)** o sportello online all'indirizzo **https://www.comune.villacastelli.br.it**,

compilando l'apposito modulo.

Nella sezione trasparenza rifiuti, -----, del gestore TRU, **Comune di Villa Castelli**, è presente il modulo per la richiesta di variazione o cessazione del servizio.

**Obbligo di risposta alle richieste di variazione o di cessazione del servizio (Articolo 12 TQRIF)**

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, **Comune di Villa Castelli**, ha l'obbligo di inviare all'utente risposta scritta, in tempi congrui, alle richieste di variazione e di cessazione.

## **RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI E DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI ADDEBITATI**

### **Modalità per l'invio di reclami scritti, informazioni e rettifiche importi addebitati**

Per l'invio di reclami scritti, informazioni e rettifiche di importi addebitati è possibile utilizzare la modulistica liberamente accessibile e scaricabile all'interno della sezione trasparenza rifiuti ----- del Gestore TRU, **Comune di Villa Castelli**. In alternativa, l'utente può richiederla allo sportello fisico sito in **Piazza Municipio - 72029, Villa Castelli (BR)** o compilando l'apposito modulo online presente nello sportello online all'indirizzo <https://www.comune.villacastelli.br.it>.

### **Obbligo di risposta motivata ai reclami scritti, informazioni e rettifiche importi addebitati (Articoli 14, 15, 16 TQRIF)**

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, **Comune di Villa Castelli**, ha l'obbligo di inviare risposta scritta, in tempi congrui, per le rettifiche di importi addebitati.

### **Tempo per l'inoltro al gestore della raccolta e trasporto e/o spazzamento e lavaggio delle strade del reclamo, ovvero delle richieste, ricevute dall'utente (Articolo 51 TQRIF)**

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, **Comune di Villa Castelli**, inoltrerà al gestore della raccolta e trasporto e/o al gestore dello spazzamento e lavaggio delle strade, il reclamo, la richiesta scritta di informazioni, o la richiesta di attivazione del servizio, ricevuti dall'utente, entro **5 giorni solari**.

### **Tempo per l'inoltro all'utente della risposta ricevuta dal gestore della raccolta e trasporto e/o spazzamento e lavaggio delle strade (Articolo 52 TQRIF)**

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, **Comune di Villa Castelli**, inoltra all'utente la risposta motivata scritta al reclamo o alla richiesta scritta di informazioni ricevuta dal gestore della raccolta e trasporto e/o spazzamento e lavaggio delle strade, entro **5 giorni solari**.

### **Obbligo di servizio telefonico Gestore TRU (Articolo 20 TQRIF)**

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, **Comune di Villa Castelli**, disporrà di un numero verde totalmente gratuito a cui l'utente può rivolgersi, sia da telefono fisso che da mobile, per richiedere assistenza, informazioni, segnalare disservizi.

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

### Termine per il pagamento e periodicità di riscossione (Artico 23 TQRIF)

Il termine di scadenza per il pagamento è fissato in **20 giorni solari** a decorrere dalla data di emissione del documento di riscossione. Il termine di scadenza e la data di emissione saranno riportati nel documento di riscossione.

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, **Comune di Villa Castelli**, invierà almeno una volta all'anno il documento di riscossione fatta salva la possibilità per il gestore, in accordo con l'Ente territorialmente competente **AGER PUGLIA**, di prevedere una maggiore frequenza di invio del documento di riscossione, comunque non superiore al bimestre.

### Modalità per la rateizzazione dei pagamenti (Articolo 27 TQRIF)

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti garantisce la possibilità di ulteriore rateizzazione di ciascuna delle rate:

- 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 **AGER PUGLIA**;
- c. qualora l'importo addebitato superi del 30% il valore medio riferito ai documenti di riscossione emessi negli ultimi due (2) anni.

### Obbligo di rettifica degli importi non dovuti (Articolo 28.3 TQRIF)

Qualora le verifiche effettuate a seguito della richiesta scritta di rettifica evidenzino un credito a favore dell'utente, il gestore tariffe e rapporto con gli utenti procede ad accreditare l'importo erroneamente addebitato.

### Obbligo di servizio telefonico Gestore RT (Articolo 20 TQRIF)

Il gestore dell'attività di Raccolta e Trasporto, **cogeir**, mette a disposizione degli utenti il servizio telefono **800405633** totalmente gratuito a cui l'utente può rivolgersi, sia da telefono fisso che da mobile, per richiedere assistenza, informazioni, segnalare disservizi.

Numero verde del gestore Raccolta e Trasporto: **800405633**



## SERVIZI DI RITIRO SU CHIAMATA

### **Obblighi in materia di servizi di ritiro su chiamata (Articolo 29 TQRIF)**

Il Gestore Raccolta e Trasporto, **cogeir**, garantisce all'utente il ritiro dei rifiuti ingombranti a domicilio senza oneri aggiuntivi per un numero minimo di **2 ritiri mensili** per utenza almeno a bordo strada con un limite di **5 pezzi** per ciascun ritiro, e comunque in misura non inferiore alle condizioni di ritiro attualmente garantite agli utenti.

Si garantisce all'utente il ritiro a domicilio, senza oneri aggiuntivi, anche alle seguenti frazioni di rifiuti urbani:

RITIRO PANNOLINI IN CASO DI SOGGETTI DISABILI O ANZIANI

RITIRI RAEE

Nella Gestione, denominazione gestione, sono presenti Centri di raccolta operativi o altri sistemi alternativi al servizio domiciliare. Per tutte le specifiche ed indicazioni sulle modalità di conferimento nei suddetti centri, si rimanda al regolamento comunale.

### **Modalità per l'ottenimento dei servizi di ritiro (Articolo 30 TQRIF)**

La richiesta di ritiro su chiamata da parte dell'utente può essere effettuata via email, **info@cogeirsrl.it** o telefonicamente al seguente numero **800405633**, ovvero presso **STRADA PROVINCIALE PER GROTTAGLIE - 72029, VILLA CASTELLI (BR)**.

### **Obbligo di ritiro dei rifiuti su chiamata (Articolo 31 TQRIF)**

Viene assicurato il ritiro di rifiuti su chiamata in tempi congrui con l'organizzazione del servizio.

## **INTERVENTI PER DISSERVIZI E PER RIPARAZIONI DELLE ATTREZZATURE PER LA RACCOLTA DOMICILIARE**

### **Modalità per la segnalazione di disservizi e la presentazione delle richieste di riparazione (Articolo 32 TQRIF)**

La segnalazione per disservizi può essere presentata dall'utente al Gestore Raccolta e Trasporto, ovvero al gestore dello spazzamento e lavaggio delle strade, in relazione all'attività di propria competenza, a mezzo posta, [info@cogeirsrl.it](mailto:info@cogeirsrl.it), mediante sportello fisico sito in **STRADA PROVINCIALE PER GROTTAGLIE - 72029, VILLA CASTELLI (BR)** e online all'indirizzo <https://www.comune.villacastelli.br.it/> o tramite il servizio telefonico **800405633**.

### **Tempo di intervento in caso di segnalazioni per disservizi (Articolo 33 TQRIF)**

In caso di segnalazioni per disservizi, il tempo di intervento è pari a **5 giorni lavorativi**, dal ricevimento della segnalazione da parte dell'utente, qualora occorra un sopralluogo il tempo di intervento è pari a **10 giorni lavorativi**.

### **Obbligo di riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare (Articolo 34 TQRIF)**

In caso di richiesta dell'utente, viene assicurata in tempi congrui la riparazione o la sostituzione delle attrezzature per la raccolta domiciliare.

## **CONTINUITÁ E REGOLARITÁ DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO**

### **Programma delle attività di raccolta e trasporto (Articolo 35.2 TQRIF)**

Il calendario e gli orari di effettuazione del servizio di raccolta e trasporto sono pubblicati all'interno della sezione trasparenza rifiuti, alla voce calendario e orari servizio di raccolta e trasporto.

**<https://www.comune.villacastelli.br.it/>**

## **CONTINUITÀ E REGOLARITÀ DEL SERVIZIO DI SPAZZAMENTO E LAVAGGIO DELLE STRADE**

### **Obblighi in materia di continuità e regolarità del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade (Articolo 42 TQRIF)**

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

**cogeir:** -----

Il calendario e orari di effettuazione del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade è pubblicato all'interno della sezione trasparenza rifiuti, alla voce calendario e orari servizio di spazzamento e lavaggio delle strade.

**cogeir:** -----

## **SICUREZZA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI**

### **Obblighi in materia di sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani (Articolo 48 TQRIF)**

Per le segnalazioni di situazioni di pericolo inerenti al servizio è attivo il Numero Verde gratuito raggiungibile 24 ore su 24, sia da rete fissa che da rete mobile con passaggio diretto, anche mediante trasferimento della chiamata, a un operatore di centralino di pronto intervento o a un operatore di pronto intervento senza necessità di comporre altri numeri telefonici.

**cogeir: 800405633**

### **Obbligo di arrivo sul luogo della chiamata per pronto intervento (Articolo 49 TQRIF)**

Il gestore si impegna ad intervenire in tempi congrui alle richieste di pronto intervento.

L'utente può richiedere il servizio di Pronto Intervento esclusivamente 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.



**Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani**  
AGER PUGLIA

---

## **ALTRI OBBLIGHI DEFINITI NEL CONTRATTO DI SERVIZI E RELATIVE PERFORMANCE**

## **DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

## VALIDITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI

La presente Carta dei servizi, è conforme al TQRIF e redatta sulla base dello schema di riferimento approvato dall'ETC **AGER PUGLIA**.

Sono tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella presente Carta di Qualità tutti i gestori del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono, relativamente agli utenti domestici e non domestici del servizio medesimo.

La presente carta di qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani ha validità pluriennale con aggiornamento annuale.

Qualsiasi tipo di modifica sarà comunicata agli utenti tempestivamente e comunque entro 30 giorni mediante avviso sulla sezione trasparenza rifiuti dei gestori del servizio integrato dei rifiuti urbani, sul sito del Comune e attraverso la documentazione allegata al primo documento di riscossione utile.

La Carta potrà essere aggiornata in relazione a modifiche normative, contrattuali, tecnico-organizzative del servizio, all'adozione di standard migliorativi, a nuove esigenze manifestate dall'ETC, **AGER PUGLIA**, dal gestore e dall'utenza.

La Carta approvata dell'ETC con delibera numero **729** del **30/12/2022**, è resa disponibile presso gli uffici del gestore tariffe e rapporto con l'utenza nonché presso la sezione trasparenza rifiuti di tutti i gestori appartenenti alla gestione, **Comune di Villa Castelli**.

Eventuali modifiche saranno accompagnate da una relazione descrittiva dei criteri di revisione e le modalità previste per il loro conseguimento inviata all'ETC, **AGER PUGLIA**, che le valuta ed eventualmente le approva.

Le nuove regole saranno adottate e seguite avendo cura di ridurre al minimo il disagio per gli utenti. Gli standard di continuità, regolarità di erogazione e di tempestività di ripristino del servizio sono da considerarsi validi in condizioni di normale esercizio, inteso come la normale attività svolta dal gestore 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 appartenenti alla gestione, **Comune di Villa Castelli**, di carattere straordinario ed imprevedibile.