

Allegato  
u B4



*Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche di Basilicata*

---

**SERVIZIO RIFIUTI**

---

---

**DETERMINAZIONE N. 135 DEL 18.04.2023**

---

**OGGETTO:**

**Validazione ex deliberazione ARERA del 18 gennaio 2022 n. 15/2022/R7rif della Carta della Qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani del Comune di Potenza(PZ)**

---

**IL DIRIGENTE**

**PREMESSO CHE**

- con Legge Regionale n.1 del 08.01.2016 è stato istituito l'EGRIB – Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche della Basilicata
- Con Decreto dell'Amministratore Unico n. 16 del 16.12.2019 è stato nominato Dirigente dell'Egrib l'Ing. Donato Larocca

**VISTA** la deliberazione dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) 18 gennaio 2022 n. 15/2022/R/rif "*Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani*";

**VISTO** l'Allegato A "Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF)" alla deliberazione dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) 18 gennaio 2022 n. 15/2022/R/rif "*Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani*";

**VISTA** la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, "*Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*" che all'art. 2 istituisce il Comitato permanente per la Carta



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

*[Handwritten signature]*

dei servizi pubblici e prevede l'introduzione di standard di qualità;

**VISTA** la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)*" che in particolare, all'art. 1, comma 461, prevede l'obbligo per il soggetto gestore di redigere e pubblicare la Carta dei Servizi in conformità a intese con le associazioni di tutela dei consumatori e con le associazioni imprenditoriali interessate, recante gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate così come determinati nel Contratto di Servizio, nonché le modalità di accesso alle informazioni garantite, quelle per proporre reclamo e quelle per adire le vie conciliative e giudiziarie, nonché le modalità di ristoro dell'utenza;

**VISTA** la Legge 24 marzo 2012, n. 27, Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, "*Misure urgenti in materia di concorrenza, liberalizzazioni e infrastrutture*" che all'art. 8 determinano il contenuto delle carte di servizio;

**VISTO** il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 sul "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" che all'art. 32 impone alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei pubblici servizi l'obbligo di pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

#### **CONSIDERATO CHE:**

- all'art. 3.1) del TQRIF è stabilito che "*entro il 31 marzo 2022, l'Ente territorialmente competente determina gli obblighi di qualità contrattuale e tecnica che devono essere rispettati dal gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero dai gestori dei singoli servizi che lo compongono, per tutta la durata del Piano Economico Finanziario, individuando il posizionamento della gestione nella matrice degli schemi regolatori di cui alla seguente tabella, sulla base del livello qualitativo previsto nel Contratto di servizio e/o nella Carta della qualità vigente/i che deve essere in ogni caso garantito*";
- all'art. 5.1) del TQRIF è stabilito che "*l'Ente territorialmente competente approva per ogni*

*singola gestione un'unica Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani: a tal fine, in caso di pluralità di gestori dei singoli servizi, l'Ente territorialmente competente integra in un unico testo coordinato i contenuti delle Carte di qualità predisposte dai singoli gestori ciascuno per i servizi di rispettiva competenza";*

- all'art. 5.2) del TQRIF è disposto che *"la Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, deve essere pubblicata ai sensi dell'articolo 3 del TITR sul sito web del gestore del servizio integrato, ovvero di ciascun gestore dei singoli servizi che lo compongono, deve essere conforme alle disposizioni del TQRIF, indicare il posizionamento della gestione nella matrice degli schemi regolatori, e contenere, con riferimento a ciascun servizio, l'indicazione degli obblighi di servizio, degli indicatori e relativi standard di qualità contrattuale e tecnica previsti dall'Autorità, nonché degli standard ulteriori o migliorativi previsti dall'Ente territorialmente competente".*

#### **ACCERTATO CHE:**

- il TQRIF definisce "ente territorialmente competente", 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;
- debba pertanto essere l'Ente di Governo per i Rifiuti e le Risorse Idriche della Basilicata - EGRIB ad assumere il ruolo di Ente Territorialmente Competente (di seguito: ETC) e, conseguentemente, ad assolvere ai compiti che il TQRIF assegna a quest'ultimo:
  1. acquisizione delle singole Carte della qualità da parte dei gestori;
  2. assunzione della determinazione di approvazione di un'unica Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani nei termini utili per consentire alle gestioni di adeguarsi alle disposizioni del TQRIF che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2023;

**DATO CONTO CHE** questo ETC ha individuato il posizionamento, per tutti gli ambiti territoriali di propria competenza, all'interno dello Schema I della matrice degli schemi regolatori ai sensi dell'articolo 3 del TQRIF;

 ORIGINALI  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

6

## DETERMINA

- 1) Di approvare, in applicazione della deliberazione dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) 18 gennaio 2022 n. 15/2022/R/rif, Carta della qualità allegata del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani relativa all'ambito territoriale del **Comune di Potenza**;
- 2) Di dare atto che l'approvazione risulta a seguito delle verifiche effettuate sulla completezza, coerenza e congruità dei dati e delle informazioni acquisite;
- 3) Di pubblicare il presente atto nelle forme di legge.

Potenza, lì 18.04.2023

Il Dirigente

Ing. Donato Larocca

Documento informatico  
sottoscritto con firma  
digitale ai sensi dell'art.24  
del D. Lgs. 82/2005

## PARERE REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi degli artt.49 e 147 *bis* del D. Lgs. N. 267 del 18.08.2000, si rilascia il **parere di regolarità tecnica**.

Potenza, lì 18.04.2023

Il Dirigente

Ing. Donato Larocca

Documento informatico  
sottoscritto con firma  
digitale ai sensi dell'art.24  
del D. Lgs. 82/2005

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene posta in pubblicazione sul sito web dell'Egrib –  
sezione: Albo On Line per 15 giorni consecutivi.

Il Dirigente

Ing. Donato Larocca

Documento informatico  
sottoscritto con firma  
digitale ai sensi dell'art.24  
del D. Lgs. 82/2005



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

4



# **CARTA DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO INTEGRATO GESTIONE RIFIUTI NEL TERRITORIO COMUNALE DI POTENZA (PZ)**

**Gestore tariffe e rapporti con gli utenti:**

**ACTA SPA**

**Gestore raccolta rifiuti, lavaggio, spazzamento strade:**

**ACTA SPA**



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Grazia Fontana



# Sommario

1	Sezione 1 - Inquadramento generale	4
1.1	Cosa è e a cosa serve la Carta della Qualità del servizio	4
1.2	Principali riferimenti normativi	4
1.3	Scelta dello schema di servizio	5
1.4	Principi quali si ispira il gestore nell'espletamento delle proprie attività e ai quali il personale dipendente e gli incaricati devono attenersi	5
1.5	Trasparenza	6
1.6	Privacy	6
1.7	Validità della Carta della Qualità del servizio	7
2	Sezione 2 – Gestore della tariffa e rapporto con gli utenti	7
2.1	Informazioni sul gestore	7
2.2	Territorio servito	7
2.3	Descrizione dei servizi e delle relative modalità di erogazione	7
2.4	Prestazioni soggette a standard di qualità	8
2.4.1	Modalità per l'attivazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani	8
2.4.2	Contenuti minimi della risposta alle richieste di attivazione del servizio	8
2.4.3	Modalità per la variazione o cessazione del servizio	9
2.4.4	Contenuti minimi della risposta alle richieste di variazione e di cessazione del servizio	9
2.4.5	Classificazione delle richieste scritte dell'utente	10
2.4.6	Procedura di presentazione dei reclami scritti e di rettifica degli importi addebitati	10
2.4.7	Contenuti minimi della risposta motivata ai reclami scritti, alle richieste scritte di informazioni e alle richieste di rettifica degli importi addebitati	10
2.4.8	Obblighi di servizio telefonico	11
2.4.9	Termine per il pagamento	12
2.4.10	Modalità e strumenti di pagamento in regime di TARI	12
2.4.11	Periodicità di riscossione	12
2.4.12	Modalità per la rateizzazione dei pagamenti	12
2.4.13	Modalità e tempo di rettifica degli importi non dovuti	13
3	Sezione 3 - Gestori della raccolta e trasporto, spazzamento e lavaggio strade	13
3.1	Gestore della raccolta e trasporto	13
3.1.1	Informazioni sul gestore	13
3.1.2	Descrizione dei servizi e delle relative modalità di erogazione	13
3.1.3	Obblighi in materia di servizi di ritiro su chiamata	14
3.1.4	Modalità per l'ottenimento dei servizi di ritiro	15
3.1.5	Modalità per la segnalazione di disservizi e la presentazione delle richieste di riparazione	15

3.1.6	Obblighi in materia di continuità e regolarità del servizio di raccolta e trasporto	16
3.1.7	Obblighi in materia di sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani	16
3.2	Gestore dello spazzamento e lavaggio strade	16
3.2.1	Informazioni sul gestore	16
3.2.2	Descrizione dei servizi e delle relative modalità di erogazione	16
3.2.3	Obblighi in materia di continuità e regolarità del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade e segnalazione disservizi	17



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

4

# 1 Sezione 1 - Inquadramento generale

## 1.1 Cosa è e a cosa serve la Carta della Qualità del servizio

La Carta della qualità del servizio è il documento con cui il gestore sancisce il proprio impegno ad assicurare ai cittadini-utenti un determinato livello di qualità delle prestazioni erogate, in modo da garantire la chiarezza del rapporto e il miglioramento continuo del servizio. La Carta è però anche uno strumento di comunicazione, il cui fine è di implementare la qualità dei servizi pubblici erogati anche attraverso una maggiore informazione e partecipazione degli utenti destinatari degli stessi, che da attori passivi dei servizi medesimi ne diventano parte attiva nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente e specificate dalla Carta stessa, dal Regolamento comunale in materia di accesso e partecipazione, etc.

Tale documento è suddiviso in 3 SEZIONI che comprendono:

- SEZIONE 1 – Inquadramento generale - valida per tutti i Gestori in cui vengono esplicitate le informazioni su di essi, i principali riferimenti normativi, la scelta dello schema di servizio, i principi fondamentali.
- SEZIONE 2 – Gestore della Tariffa e rapporto con gli utenti – in cui vengono specificati i servizi attivi e previsti.
- SEZIONE 3 - Gestori della raccolta e trasporto, spazzamento e lavaggio strade - in cui vengono specificati i servizi attivi e previsti.

Ciascun gestore è tenuto a pubblicare la presente carta della qualità sul proprio sito web.

## 1.2 Principali riferimenti normativi

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”; all’art. 2 istituisce il Comitato permanente per la Carta dei servizi pubblici e prevede l’introduzione di standard di qualità.
- Decreto-legge 12 maggio 1995, n. 163 “Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell’efficienza delle pubbliche amministrazioni”, convertito con modificazioni dalla L. 11 luglio 1995, n. 273; all’art. 2 dispone l’emanazione di schemi generali di riferimento di carte di servizi pubblici tramite decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri e l’adozione di tali schemi da parte delle pubbliche amministrazioni entro 120 giorni dalla stessa pubblicazione.
- Legge 14 novembre 1995, n.481; affida ad ARERA il compito - tra gli altri - di promuovere la tutela degli interessi di utenti e consumatori, tenuto conto della normativa comunitaria in materia e degli indirizzi di politica generale formulati dal Governo, nonché di contemperare, nella definizione del sistema tariffario, gli obiettivi economico-finanziari dei soggetti esercenti il servizio con gli obiettivi generali di carattere sociale.

- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)”; in particolare, all’art. 1, comma 461, si prevede l’obbligo per il soggetto gestore di redigere e pubblicare la Carta dei Servizi in conformità a intese con le associazioni di tutela dei consumatori e con le associazioni imprenditoriali interessate, recante gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate così come determinati nel Contratto di Servizio, nonché le modalità di accesso alle informazioni garantite, quelle per proporre reclamo e quelle per adire le vie conciliative e giudiziarie, nonché le modalità di ristoro dell’utenza.
- Legge 24 marzo 2012, n. 27 Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, “Misure urgenti in materia di concorrenza, liberalizzazioni e infrastrutture”.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 sul Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Legge 27 dicembre 2017, n. 205 “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020”; ha assegnato ad ARERA funzioni di regolazione e controllo in materia di rifiuti urbani, precisando che tali funzioni sono attribuite “con i medesimi poteri e nel quadro dei principi, delle finalità e delle attribuzioni, anche di natura sanzionatoria, stabiliti dalla legge 481/95”.
- Delibera ARERA 31 ottobre 2019 n. 444/2019/R/rif sulla Trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati.
- Delibera ARERA 18 gennaio 2022 n. 15/2022/R/rif sulla Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani.

### 1.3 Scelta dello schema di servizio

Il posizionamento di codesta gestione nella matrice degli schemi regolatori ai sensi dell’articolo 3 del TQRIF allegato alla delibera ARERA n. 15/2022 corrisponde allo Schema I.

### 1.4 Principi quali si ispira il gestore nell’espletamento delle proprie attività e ai quali il personale dipendente e gli incaricati devono attenersi

- Rispetto delle normative e onestà: i servizi e le attività sono gestiti secondo le migliori tecnologie e modalità operative, e comunque nel rispetto delle regole e dei principi generali previsti dalla vigente legislazione;
- Eguaglianza di trattamento: l’erogazione dei servizi è ispirata al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti e senza discriminazione di sesso, razza o religione. Garantisce inoltre la parità di trattamento degli utenti stessi, a parità di condizioni del servizio prestato nell’ambito di aree e categorie omogenee di fornitura;
- Imparzialità: il servizio viene prestato con obiettività, equità, giustizia e imparzialità nei confronti di tutti coloro che ne usufruiscono;



 ORIGINALI:  
 IL SEGRETARIO GENERALE  
 Dott.ssa Maria Grazia Fontana

*[Handwritten mark]*

- Continuità: viene assicurato un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni e, qualora queste dovessero verificarsi, i tempi di disservizio andranno limitati al minimo;
- Chiarezza e trasparenza: deve essere garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio;
- Efficienza ed efficacia: il soggetto gestore persegue l'obiettivo del continuo e progressivo miglioramento dei servizi, adottando soluzioni tecnologiche e organizzative adeguate al continuo incremento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni erogate a tutela del cittadino e della qualità ambientale;
- Partecipazione: l'utente ha il diritto di richiedere al soggetto gestore tutte le informazioni e i chiarimenti che lo riguardano, a presentare reclami e istanze, a produrre memorie e documenti;
- Tutela dell'ambiente: nell'attuazione dei propri compiti il soggetto gestore si impegna a garantire, l'efficienza dei mezzi e degli impianti quotidianamente usati, nonché il costante controllo delle emissioni e dispersioni sul suolo, nell'aria e nell'acqua;
- Cortesia: il gestore si impegna a garantire agli utenti un rapporto basato sulla cortesia, educazione e rispetto;
- Semplificazione delle procedure: il gestore si impegna a proporre all'utente procedure semplici e ne facilita l'accesso alla documentazione.

## 1.5 Trasparenza

Viene garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio.

In ottemperanza alle disposizioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA), in merito agli elementi informativi minimi che devono essere garantiti all'utente del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, i Gestori hanno creato sui propri siti internet una sezione in cui sono riportate le informazioni previste dalla Deliberazione 444/2019/R, anche conosciuta come TITR (Testo Integrato in tema di Trasparenza nel servizio di gestione dei Rifiuti).

## 1.6 Privacy

Viene garantito che il trattamento dei dati personali degli utenti, acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, avvenga nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) e D.lgs n. 196 del 30/06/2003 e successive modificazioni ed integrazioni e garantisce adeguata informativa al cliente in merito all'uso dei dati e ai diritti dell'utenza. In particolare, i Gestori riconoscono all'utenza l'esercizio dei diritti di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) e, nello specifico, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

## 1.7 Validità della Carta della Qualità del servizio

La presente Carta ha validità pluriennale anche se, su base annuale, i contenuti della stessa potranno essere aggiornati o revisionati in relazione a modifiche normative, cambiamenti di tipo tecnico e/o organizzativo.

## 2 Sezione 2 – Gestore della tariffa e rapporto con gli utenti

### 2.1 Informazioni sul gestore

GESTORE	TELEFONO	INDIRIZZO	MAIL
Acta spa	0971/1944011	Via della Siderurgica 12	actaspa@pec.it

### 2.2 Territorio servito

AMBITO TARIFFARIO	SUPERFICIE (km <sup>2</sup> )	N. ABITANTI	DENSITA' (ab/km <sup>2</sup> )
Comune di Potenza	175	66.769	381,74

### 2.3 Descrizione dei servizi e delle relative modalità di erogazione

L'attività di gestione delle tariffe viene svolta dal gestore Acta Spa, le modalità di accesso e gli orari di apertura al pubblico sono pubblicati sul sito istituzionale all'indirizzo [www.actapotenza.it](http://www.actapotenza.it)

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

Sportello online: [www.actapotenza.it](http://www.actapotenza.it)

Numero Verde: 0971/1944070

Email: [info@actapotenza.it](mailto:info@actapotenza.it)

In base a un protocollo d'intesa sottoscritto col Comune, il rapporto con gli utenti viene svolto invece in collaborazione con gli l'Ufficio Tributi del Comune di Potenza:

Sede: C.da Sant'Antonio La Macchia, snc - 85100 Potenza (PZ)

Orari e giornate di apertura:

Lunedì dalle 11,30 alle 13:30

Martedì dalle 11,30 alle 13:30 - martedì pomeriggio dalle 16:30 alle 17:30

Mercoledì dalle 11,30 alle 13:30

Giovedì dalle 11,30 alle 13:30 – giovedì pomeriggio dalle 16:30 alle 17:30



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

Venerdì dalle 11,30 alle 13:30

Tutte le informazioni sono comunque accessibili via web nella sezione trasparenza rifiuti dell'ente all'url:

<https://www.trasparenzatari.it/trasparenzatari/?COMUNE=G942>

## **2.4 Prestazioni soggette a standard di qualità**

### **2.4.1 Modalità per l'attivazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani**

La richiesta di attivazione del servizio deve essere presentata dall'utente al Gestore Acta Spa entro 90 giorni solari dalla data di inizio del possesso o della detenzione dell'immobile, compilando l'apposito modulo, nelle seguenti modalità:

- a mezzo posta;
- via e-mail;
- presso sportello fisico.

Il modulo per la richiesta di attivazione del servizio, disponibile presso lo sportello fisico oppure online, contiene almeno i seguenti campi obbligatori:

- a) il recapito postale, di posta elettronica o fax al quale inviare la richiesta;
- b) i dati identificativi dell'utente, tra i quali:
  - per le utenze domestiche: cognome, nome e codice fiscale;
  - per le utenze non domestiche: denominazione societaria o dell'ente titolare dell'utenza, partita IVA o codice fiscale per i soggetti privi di partita IVA;
- c) il recapito postale e l'indirizzo di posta elettronica dell'utente;
- d) i dati identificativi dell'utenza: indirizzo, superficie e dati catastali dell'immobile e, in aggiunta:
  - per le utenze domestiche: numero degli occupanti residenti e/o domiciliati;
  - per le utenze non domestiche: l'attività o le attività effettuata/e dall'utenza;
- e) la data in cui ha avuto inizio il possesso o la detenzione dell'immobile, adeguatamente documentata, anche mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 445/00.

### **2.4.2 Contenuti minimi della risposta alle richieste di attivazione del servizio**

La risposta alle richieste di attivazione del servizio viene formulata in modo chiaro e comprensibile dal Gestore Acta Spa 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, ovvero della tariffa corrispettiva, l'attivazione del servizio.

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

### 2.4.3 Modalità per la variazione o cessazione del servizio

Le richieste di variazione e di cessazione del servizio devono essere inviate al Gestore Acta Spa entro 90 giorni solari dalla data in cui è intervenuta la variazione o cessazione, compilando l'apposito modulo, nelle seguenti modalità:

- a mezzo posta;
- via e-mail;
- presso sportello fisico.

Il modulo per le richieste di variazione e di cessazione del servizio contiene almeno i seguenti campi obbligatori:

- a) il recapito postale, di posta elettronica o fax al quale inviare la comunicazione o la richiesta;
- b) i dati identificativi dell'utente, tra i quali cognome, nome, codice fiscale o denominazione societaria e partita IVA, e codice utente, indicando dove è possibile reperirlo;
- c) il recapito postale e l'indirizzo di posta elettronica dell'utente;
- d) i dati identificativi dell'utenza: indirizzo, dati catastali, superficie dell'immobile e codice utenza, indicando dove è possibile reperirlo;
- e) l'oggetto della variazione (riguardante, ad esempio, la superficie dell'immobile o il numero degli occupanti residenti e/o domiciliati);
- f) la data in cui è intervenuta la variazione o cessazione del servizio, adeguatamente documentata anche mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 445/00.

### 2.4.4 Contenuti minimi della risposta alle richieste di variazione e di cessazione del servizio

Il Gestore Acta Spa formula 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, ovvero della tariffa corrispettiva, la variazione o cessazione del servizio.

Le richieste di cessazione del servizio producono i loro effetti dalla data in cui è intervenuta la cessazione se la relativa richiesta è presentata entro il termine di cui all'Articolo 8.4, 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 producono i loro effetti dalla data in cui è intervenuta la variazione se la relativa richiesta è presentata entro il termine di cui all'Articolo 2.4.3, 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 producono sempre i loro effetti dalla data in cui è intervenuta la variazione.



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

#### **2.4.5 Classificazione delle richieste scritte dell'utente**

Il gestore del servizio classifica come reclamo scritto qualsiasi richiesta scritta di informazioni o di rettifica degli importi addebitati, tuttavia non saranno considerati reclami scritti eventuali 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 dal presente provvedimento.

#### **2.4.6 Procedura di presentazione dei reclami scritti e di rettifica degli importi addebitati**

Il modulo per il reclamo scritto e per la richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati scaricabile dalla home page del sito internet del gestore, disponibile presso i punti di contatto con l'utente, ovvero compilabile online, contiene almeno i seguenti campi obbligatori:

- a) il recapito postale, di posta elettronica o fax al quale inviare il reclamo;
- b) i dati identificativi dell'utente:
  - o il nome, il cognome e il codice fiscale;
  - o il recapito postale e/o l'indirizzo di posta elettronica;
  - o il servizio a cui si riferisce il reclamo (raccolta e trasporto, spazzamento e lavaggio delle strade, gestione delle tariffe e rapporto con gli utenti);
  - o il codice utente, indicando dove è possibile reperirlo;
  - o l'indirizzo e il codice utenza, indicando dove è possibile reperirlo;
  - o le coordinate bancarie/postali per l'eventuale accredito degli importi addebitati.

È fatta salva la possibilità per l'utente di inviare al gestore il reclamo scritto, ovvero la richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati, senza utilizzare tale modulo purché la comunicazione contenga almeno gli stessi campi obbligatori ivi riportati.

#### **2.4.7 Contenuti minimi della risposta motivata ai reclami scritti, alle richieste scritte di informazioni e alle richieste di rettifica degli importi addebitati**

Il Gestore Acta Spa formula 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, e indica nella stessa i seguenti elementi minimi comuni alle tre 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 ai precedenti elementi:

- 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 della eventuale documentazione allegata.

Con riferimento alla richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati, nella risposta viene riportato anche l'esito della verifica e in particolare:

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

Qualora l'utente indichi nel proprio reclamo, ovvero nella richiesta scritta di informazioni e di rettifica degli importi addebitati, un recapito di posta elettronica, il gestore utilizza in via prioritaria tale recapito per l'invio della risposta motivata.

#### 2.4.8 Obblighi di servizio telefonico

Il Gestore Acta Spa dispone dei seguenti contatti a cui l'utente può rivolgersi, sia da telefono fisso che da mobile, per richiedere assistenza:

- Numero centralino: 0971/1944011
- Numero verde dedicato: 0971/1944070

Il servizio telefonico consente all'utente di segnalare disservizi e richiedere informazioni e istruzioni in particolare in merito a:

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



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

f

#### **2.4.9 Termine per il pagamento**

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 vengono chiaramente riportati nel documento di riscossione.

Tale termine deve essere rispettato solo con riferimento al pagamento in un'unica soluzione ovvero al pagamento della prima rata.

Disguidi dovuti ad eventuali ritardi nella ricezione del documento di riscossione non possono essere in nessun caso imputati all'utente.

#### **2.4.10 Modalità e strumenti di pagamento in regime di TARI**

Il Gestore Acta Spa garantisce le seguenti modalità di pagamento dell'importo dovuto per la fruizione del servizio:

- F 24.

#### **2.4.11 Periodicità di riscossione**

Secondo quanto stabilito dal Regolamento, Il Gestore determina le modalità e le scadenze per la fatturazione della Tariffa, prevedendo di norma almeno due emissioni con cadenza semestrale, temperando esigenze di liquidità della gestione e facilitazione nell'adempimento dell'utente. Nel caso in cui nella fattura sia indicata una rateizzazione dei pagamenti, è ammessa la facoltà di effettuare il pagamento in unica soluzione entro la scadenza della prima rata. La fatturazione può essere emessa in acconto anche sulla base delle tariffe dell'anno precedente fintanto che non siano approvate le tariffe definitive dell'anno in corso, salvo il successivo conguaglio degli importi ancora spettanti.

Il documento di riscossione inviato dal gestore Acta Spa sarà conforme alle modalità e ai contenuti prescritti agli Articoli 4, 5, 6, 7 e 8 del TITR.

#### **2.4.12 Modalità per la rateizzazione dei pagamenti**

Il gestore Acta Spa garantisce la possibilità di ulteriore rateizzazione di ciascuna delle rate di cui all'articolo precedente:

- 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;
- a ulteriori utenti che si trovino in condizioni economiche disagiate, individuati secondo i criteri definiti dall'Ente territorialmente competente;
- qualora l'importo addebitato superi del 30% il valore medio riferito ai documenti di riscossione emessi negli ultimi due (2) anni.

Al documento di riscossione saranno allegati i bollettini per il pagamento rateale dell'importo dovuto.

L'importo della singola rata non potrà essere inferiore ad una soglia minima pari a cento (100) euro, fatta salva la possibilità per il gestore di praticare condizioni di rateizzazione migliorative indipendentemente dall'importo dovuto.

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.

Le somme relative ai pagamenti delle ulteriori rate possono essere maggiorate:

- degli interessi di dilazione non superiori al tasso di riferimento fissato dalla Banca Centrale Europea;
- degli interessi di mora previsti dalla vigente normativa solo a partire dal giorno di scadenza del termine prefissato per il pagamento rateizzato.

#### 2.4.13 Modalità e tempo di rettifica degli importi non dovuti

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

- detrazione dell'importo non dovuto nel primo documento di riscossione utile;
- rimessa diretta, nel caso in cui l'importo da accreditare sia superiore a quanto addebitato nel documento di riscossione.

## 3 Sezione 3 - Gestori della raccolta e trasporto, spazzamento e lavaggio strade

### 3.1 Gestore della raccolta e trasporto

#### 3.1.1 Informazioni sul gestore

GESTORE	TELEFONO	INDIRIZZO	MAIL
Acta spa	0971/1944011	Via della Siderurgica 12	actaspa@pec.it

#### 3.1.2 Descrizione dei servizi e delle relative modalità di erogazione

RACCOLTA E SMALTIMENTO, Attività di igiene urbana - Spazzamento e lavaggio strade e piazze pubbliche - Attività di gestione del ciclo dei servizi concernenti i RSU indifferenziati - Attività di gestione del ciclo della raccolta differenziata. Dati ulteriori reperibili su [www.acta.potenza.it](http://www.acta.potenza.it) area documenti "IL MODELLO GESTIONALE ACTA SPA"

	Modalità di gestione
--	----------------------



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

4

Attività	In economia	Concessione/ appalto a terzi	Affidamento in house a S.p.a. completamente pubblica	Azienda mista	Consorzio
Spazzamento e lavaggio	X				
RSU indifferenziato	X	X			
Raccolta differenziata	X	X			
Piattaforme ecologiche	X	X			
Selezione Frazione Umida		X			
Compostaggio		X			
Selezione Frazione Secca		X			
CDR					
Termovalorizzazione					
Incenerimento					
Discarica	X	X			

### 3.1.3 Obblighi in materia di servizi di ritiro su chiamata

Il gestore Acta Spa garantisce all'utente il ritiro dei rifiuti ingombranti a domicilio senza oneri aggiuntivi per le utenze composte da anziani soli o da portatori di handicap. Tutti gli altri utenti, devono conferire i rifiuti ingombranti presso il Centro di Raccolta sito in Via del Gallitello a Potenza.

Al fine di contenere l'incremento della tariffa pagata dagli utenti per la fruizione del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, tali disposizioni si applicano ad un numero minimo di un ritiro mensile per utenza

almeno a bordo strada con un limite di cinque pezzi per ciascun ritiro, e comunque in misura non inferiore alle condizioni di ritiro attualmente garantite agli utenti.

L'Ente territorialmente competente, sulla base di quanto già previsto dal Contratto di servizio, potrebbe estendere l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo anche ad altre frazioni di rifiuti urbani che per natura o dimensione non sono compatibili con le modalità di raccolta ordinariamente adottate nella gestione.

In deroga a quanto precedentemente disposto, e 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 potrebbe prevedere:

- un numero minimo di ritiri annuali inferiori a quanto stabilito in precedenza;
- 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.

Tali disposizioni non si applicano agli utenti che dichiarino anche 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, ovvero a ulteriori utenti in condizioni di fragilità economica e/o fisica, individuati secondo criteri definiti dall'Ente territorialmente competente, a cui deve essere assicurata l'erogazione della prestazione senza oneri aggiuntivi.

#### **3.1.4 Modalità per l'ottenimento dei servizi di ritiro**

La richiesta di ritiro su chiamata da parte dell'utente, che può essere effettuata via email, telefonicamente, ovvero presso ogni punto di contatto messo a disposizione dal gestore, deve contenere almeno i seguenti dati obbligatori:

- a) i dati identificativi dell'utente;
- b) il nome ed il cognome e il codice fiscale;
- c) il codice utente;
- d) il codice utenza e l'indirizzo dell'utenza presso cui si richiede il ritiro;
- e) il recapito di posta elettronica o telefonico al quale essere eventualmente ricontattato per l'effettuazione del servizio;
- f) i dati relativi ai rifiuti da ritirare e, in particolare, la tipologia e il numero di rifiuti oggetto del ritiro.

#### **3.1.5 Modalità per la segnalazione di disservizi e la presentazione delle richieste di riparazione**

Le segnalazioni per disservizi e le richieste di riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare possono essere presentate dall'utente al gestore Acta Spa nelle seguenti modalità:

- a mezzo posta;
- via e-mail;



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

- presso sportello fisico;
- tramite sportello online di cui all'Articolo 19 del TQRIF;
- tramite numero verde dedicato: 0971/1944070.

### 3.1.6 Obblighi in materia di continuità e regolarità del servizio di raccolta e trasporto

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

Il gestore Acta Spa predispone un Programma delle attività di raccolta e trasporto, da cui sia possibile evincere, per ciascuna strada/via della gestione e su base giornaliera, la data e la fascia oraria prevista per lo svolgimento dell'attività e la frazione di rifiuto oggetto di raccolta, consentendo l'individuazione dei servizi espletati puntualmente rispetto a quelli pianificati. Eventuali modifiche sostanziali al Programma, che comportino una variazione della frequenza di passaggio, finalizzate ad ottimizzare i tempi e i costi del servizio di raccolta e trasporto, saranno opportunamente tracciate e approvate dall'Ente territorialmente competente.

### 3.1.7 Obblighi in materia di sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani

Per le segnalazioni di situazioni di pericolo inerenti al servizio, il gestore Acta Spa dispone di un numero verde gratuito dedicato raggiungibile 24 ore su 24, sia da rete fissa, che da rete mobile, con passaggio diretto, anche mediante trasferimento della chiamata, a un operatore di centralino di pronto intervento o a un operatore di pronto intervento senza necessità di comporre altri numeri telefonici, o prevedendo la richiamata all'utente da parte del gestore del pronto intervento.

Numero di pronto intervento: 0971/1944070.

## 3.2 Gestore dello spazzamento e lavaggio strade

### 3.2.1 Informazioni sul gestore

GESTORE	TELEFONO	INDIRIZZO	MAIL
Acta spa	0971/1944011	Via della Siderurgica 12	actaspa@pec.it

### 3.2.2 Descrizione dei servizi e delle relative modalità di erogazione

Attività	Numero	Età media	Valore cespiti (in euro/000)
<b>Spazzamento meccanizzato</b>			
Autospazzatrici	4	10	0,00
Irroratrici di acqua	1	16	0,00
<b>Totale</b>	<b>5</b>		<b>0,00</b>

Spazzamento Misto			
Motocarri	4	10	0,00
Mezzi polivalenti	2	14	0,00
<b>Totale</b>	<b>26</b>		<b>0,00</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>31</b>		<b>0,00</b>

Personale dedicato (equivalenti tempo pieno)	
	7

Dati ulteriori reperibili su [www.acta.potenza.it](http://www.acta.potenza.it)

### 3.2.3 Obblighi in materia di continuità e regolarità del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade e segnalazione disservizi

Il gestore Acta Spa predispone un Programma delle attività di spazzamento e lavaggio, da cui sia possibile evincere, per ciascuna strada e area mercatale, la data e la fascia oraria prevista per lo svolgimento dell'attività, consentendo l'individuazione dei servizi espletati puntualmente rispetto a quelli pianificati. Eventuali modifiche sostanziali al Programma, che comportino una variazione della frequenza di passaggio, finalizzate ad ottimizzare i tempi e i costi del servizio, saranno opportunamente tracciate e approvate dall'Ente territorialmente competente.

La segnalazione per disservizi può essere presentata dall'utente al gestore Acta Spa nelle seguenti modalità:

- a mezzo posta;
- via e-mail;
- presso sportello fisico;
- tramite sportello online di cui all'Articolo 19 del TQRIF
- tramite numero verde dedicato: 0971/1944070.



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

4

