



Città di **Pioltello**

# LA CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Approvata con delibera di Consiglio n. 18 del 2023

**Servizio gestito da**



# LA CARTA DELLA QUALITÀ 2023

## Indice

Premessa e glossario.....	3
Principi fondamentali.....	8
Obblighi di servizio riguardanti la gestione della tari.....	10
- Attivazione, variazione e cessazione del servizio.....	10
- Reclami e richieste scritte di informazioni riguardanti la tari.....	11
Obblighi riguardanti il servizio operativo.....	14
- Reclami e richieste scritte di informazioni inerenti al servizio.....	14
- Punti di contatto con l'utente inerenti al servizio.....	14
- Interventi per disservizi e per riparazioni e/o sostituzioni delle attrezzature per la raccolta domiciliare.....	
- Continuità e regolarità del servizio di raccolta e trasporto.....	15
- Continuità e regolarità del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade.....	15
- Sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani.....	15
Tutela dell'utente.....	16
- Accessibilità alle informazioni e reclami.....	16
Presentazione del servizio di igiene urbana.....	16
- Certificazioni e registrazioni di Amsa.....	16
- I servizi erogati.....	16
- Centro di Raccolta Comunale.....	20
- Pulizia meccanizzata e manuale delle strade, aree pubbliche e servizi accessori.....	21
- Modalità di effettuazione altri servizi.....	23
All. 1 - Obblighi di servizio previsti per ciascuno Schema regolatorio.....	24
All. 2 - Livelli generali di qualità contrattuale e tecnica del servizio di gestione dei rifiuti urbani.....	25

## Premessa

Il Comune di Pioltello assicura la gestione dei servizi di igiene urbana sul proprio territorio nel rispetto delle modalità, dei principi di qualità e degli standard dichiarati nella presente Carta della Qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani (in seguito *Carta della Qualità*), nonché dei principi in materia di trasparenza e privacy di cui al Regolamento UE 2016/679.

La predisposizione e adozione di una Carta della Qualità è finalizzata a garantire chiarezza e trasparenza nel rapporto tra gli utenti e il Comune. Tale documento rappresenta infatti lo strumento grazie al quale il singolo utente conosce:

- che cosa deve attendersi dai servizi garantiti dal Comune, nonché, se del caso, dalle società che operativamente svolgono tali servizi costituendo allo stesso tempo un mezzo di controllo del rispetto degli impegni presi;
- le regole di relazione tra utenti e gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani.

Gli utenti serviti sono le utenze domestiche e le utenze non domestiche che producono rifiuti urbani, così come definiti dalle norme di settore.

I servizi erogati, che rientrano nell'ambito di applicazione delle normative di settore (a partire innanzitutto dal D.Lgs. 152/06 e s.m.i.), della specifica regolazione di ARERA<sup>1</sup> (ai sensi della Legge n.205 del 27 dicembre 2017) e, a livello locale, dello specifico Regolamento Comunale, comprendono in sintesi le seguenti attività:

- Attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti;
- Attività di raccolta e trasporto;
- Attività di spazzamento e lavaggio delle strade (compresa attività di gestione Centro di Raccolta Comunale);
- Raccolta dei rifiuti urbani indifferenziati, ingombranti e differenziati.

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti è il Comune di Pioltello

Il gestore della raccolta e trasporto è Amsa

Il gestore dello spazzamento e del lavaggio delle strade è Amsa

### GLOSSARIO E RIFERIMENTI NORMATIVI

- **attivazione** è l'avvio del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani;
- **attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti** comprende le operazioni di: *i*) accertamento, riscossione (incluse le attività di bollettazione e l'invio degli avvisi di pagamento ovvero l'attività di fatturazione); *ii*) gestione del rapporto con gli utenti (inclusa la gestione reclami) anche mediante sportelli dedicati o *call-center*; *iii*) gestione della banca dati degli utenti e delle utenze, dei crediti e del contenzioso; *iv*) promozione di campagne ambientali; *v*) prevenzione della produzione di rifiuti urbani;
- **attività di raccolta e trasporto** comprende le operazioni di raccolta (svolta secondo diversi modelli di organizzazione del servizio) e di trasporto dei rifiuti urbani verso impianti di trattamento, di smaltimento, di riutilizzo e/o recupero;
- **attività di spazzamento e lavaggio delle strade** comprende le operazioni di spazzamento meccanizzato, manuale e misto – e di lavaggio delle strade e del suolo pubblico, svuotamento cestini e raccolta foglie, escluse le operazioni di sgombero della neve dalla sede stradale e sue pertinenze, effettuate al solo scopo di garantire la loro fruibilità e la sicurezza del transito;
- **Autorità** è l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (**ARERA**);

---

<sup>1</sup> ARERA – 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;
- **Centro di Raccolta Comunale** è la struttura conforme ai requisiti di cui al decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare 8 aprile 2008;
- **cessazione del servizio** è la decadenza dei presupposti per il pagamento della tariffa e la contestuale disattivazione del servizio nel caso di raccolta domiciliare o di raccolta stradale e di prossimità con accesso controllato, a seguito della comunicazione attestante la data in cui è intervenuta tale cessazione;
- **contenitore sovra-riempito** è il contenitore il cui volume risulta saturato, impedendo ulteriori conferimenti da parte degli utenti;
- **D.M. 20 aprile 2017** è il decreto del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 20 aprile 2017;
- **d.P.R. 158/99** è il decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1999, n. 158;
- **decreto del Presidente della Repubblica 445/00** è il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- **decreto legislativo 116/20** è il decreto legislativo 3 settembre 2020, n.116, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2018/851 che modifica la direttiva 2008/98/CE relativa ai rifiuti e attuazione della direttiva (UE) 2018/852 che modifica la direttiva 1994/62/CE sugli imballaggi e i rifiuti di imballaggio*";
- **decreto legislativo 152/06** è il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante "*Norme in materia ambientale*" e s.m.i.;
- **decreto-legge 41/21** è il decreto-legge 22 marzo 2021, recante "*Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19*";
- **disservizio** è il non corretto svolgimento del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani ovvero dei singoli servizi che lo compongono che provoca disagi all'utente o interruzioni del servizio senza, tuttavia, generare situazioni di pericolo per l'ambiente, le persone, o le cose;
- **documento di riscossione** è l'avviso o invito di pagamento, oppure la fattura, trasmesso/a all'utente del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero dei singoli servizi che lo compongono;
- **Ente di governo dell'Ambito** è il soggetto istituito ai sensi del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138;
- **Ente territorialmente competente (in seguito ETC)** 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; dal momento che la Regione Lombardia si è avvalsa della facoltà prevista dall'art. 200, comma 7, del D.lgs. 152/2006 (o TUA) di adottare «modelli alternativi o in deroga al modello degli Ambiti Territoriali Ottimali» (ATO), avendo dimostrato l'adeguatezza del piano regionale di gestione dei rifiuti rispetto agli obiettivi strategici previsti dal Legislatore, l'Ente territorialmente competente tenuto alla predisposizione del piano economico finanziario e alla definizione degli adempimenti connessi alla qualità del servizio di cui alla presente Carta della qualità è il Comune.

- **gestione** è l'ambito tariffario, ovvero il territorio, comunale o sovra-comunale, sul quale si applica la medesima tariffa (sia essa TARI o tariffa corrispettiva);
- **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;
- **giorno lavorativo** è il giorno non festivo della settimana compreso tra lunedì e venerdì inclusi;
- **interruzione del servizio** è il servizio non effettuato puntualmente rispetto a quanto programmato e non ripristinato entro il tempo di recupero;
- **legge 147/13** è la legge 27 dicembre 2013, n. 147, recante "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2014)*";
- **livello o standard generale di qualità** è il livello di qualità riferito al complesso delle prestazioni da garantire agli utenti;
- **operatore di centralino**: è la persona in grado di raccogliere le informazioni necessarie per attivare il servizio di pronto intervento e di impartire al chiamante le istruzioni per tutelare la sua ed altrui sicurezza;
- **prestazione** è, laddove non specificato, ogni risposta a reclamo o richiesta scritta, ovvero ogni lavoro o intervento effettuato dal gestore su richiesta;
- **Programma delle attività di raccolta e trasporto**: documento redatto dal gestore, in coerenza con quanto previsto dal Contratto di servizio, in cui viene riportata la pianificazione del servizio di raccolta e trasporto all'interno della gestione di riferimento;
- **Programma delle attività di spazzamento e lavaggio**: documento redatto dal gestore, in coerenza con quanto previsto dal Contratto di servizio, in cui viene riportata la pianificazione del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade all'interno della gestione di riferimento;
- **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;
- **richiesta di attivazione del servizio**: è la dichiarazione TARI o la comunicazione/denuncia di attivazione dell'utenza effettuata in regime di tariffa corrispettiva;
- **richiesta di variazione e di cessazione del servizio**: è la dichiarazione TARI o la comunicazione/denuncia rispettivamente di variazione e di cessazione dell'utenza effettuata in regime di tariffa corrispettiva;
- **richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati**: è ogni comunicazione scritta, fatta pervenire al gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, anche per via telematica, con la quale l'utente esprime, in relazione ad importi già pagati o per i quali è stata richiesta la rateizzazione, lamentele circa la non correttezza degli importi addebitati;
- **rifiuti urbani**: sono i rifiuti di cui all'articolo 184, comma 2, del decreto legislativo 152/06 e s.m.i.;

- **TQRIF** è il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani, di cui all'Allegato A alla deliberazione 18 gennaio 2022, 15/2022/R/RIF;
- **segnalazione per disservizio**: comunicazione di un disservizio effettuata tramite servizio telefonico, posta inclusa la posta elettronica, o sportello (online);
- **servizio di ritiro dei rifiuti su chiamata** è il servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti urbani che per natura o dimensione non sono compatibili con le modalità di raccolta domiciliare o stradale e di prossimità adottate ordinariamente nella gestione, quali, ad esempio, i rifiuti ingombranti, i RAEE, sfalci e potature;
- **servizio integrato di gestione** comprende il complesso delle attività volte ad ottimizzare la gestione dei rifiuti urbani (indipendentemente dalla classificazione che assumono durante il loro percorso) vale a dire: l'attività di raccolta e trasporto; l'attività di trattamento e smaltimento; l'attività di trattamento e recupero; l'attività di spazzamento e lavaggio delle strade, nonché l'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti;
- **servizio telefonico**: è il servizio telefonico che permette all'utente di mettersi in contatto con il proprio gestore per richiedere informazioni, segnalare disservizi, prenotare il servizio di ritiro su chiamata, richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, e per ogni altra prestazione che il gestore rende tramite tale punto di contatto;
- **sportello fisico**: è un punto di contatto sul territorio, che permette all'utente di inoltrare: reclami, richieste di informazioni, di rettifica e rateizzazione degli importi addebitati, richieste di attivazione, variazione e cessazione del servizio. L'utente può altresì prenotare il servizio di ritiro su chiamata, segnalare disservizi, richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, nonché ogni altra prestazione che il gestore rende tramite tale punto di contatto;
- **sportello online**: è la piattaforma *web* che permette all'utente di inoltrare: reclami, richieste di informazioni, di rettifica e rateizzazione degli importi addebitati, richieste di attivazione, variazione e cessazione del servizio. L'utente può altresì prenotare il servizio di ritiro su chiamata, segnalare disservizi, richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, nonché ogni altra prestazione che il gestore rende tramite tale punto di contatto;
- **TARI** è la tariffa istituita ai sensi dell'articolo 1, commi 639 e 651, della legge 147/13, comprensiva sia della TARI determinata coi criteri presuntivi indicati nel d.P.R. 158/99 (TARI presuntiva) sia della TARI determinata facendo riferimento ai criteri di calibratura individuale e misurazione delle quantità indicati nel d.P.R. 158/99 (tributo puntuale);
- **tariffa corrispettiva** è la tariffa istituita ai sensi dell'articolo 1, comma 668, della legge 147/13;
- **tariffazione puntuale** è la tariffa corrispettiva o il tributo puntuale istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 651, legge 147/13 ove la TARI sia determinata facendo riferimento ai criteri di calibratura individuale e misurazione delle quantità indicati nel d.P.R. 158/99;
- **tempo di recupero** è il tempo entro cui il servizio non espletato puntualmente può essere effettuato senza recare una effettiva discontinuità all'utente;
- **TITR**: è il Testo Integrato in tema di Trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti, di cui all'Allegato A alla deliberazione 31 ottobre 2019, 444/2019/R/RIF;
- **utente** è la persona fisica o giuridica che è o che sarà intestataria del documento di riscossione;
- **utenza** è l'immobile o l'area soggetta a tariffazione come definita all'articolo 2, comma 1, lettera c), del D.M. 20 aprile 2017;

- **variazione del servizio** è la modifica dei presupposti per il pagamento della tariffa. Rientrano nella variazione del servizio anche le fattispecie disciplinate dall'articolo 238, comma 10, del decreto legislativo 152/06.

## **REGOLAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI**

La presente Carta della qualità è aggiornata in ottemperanza alla delibera ARERA 15/2022/R/rif recante, all'Allegato A, il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF).

Ai sensi del TQRIF l'ETC ha posizionato la gestione del Comune di Pioltello nello Schema 2, tenuto conto del livello qualitativo previsto nel Contratto di servizio.

Gli obblighi e standard generali di qualità contrattuale e tecnica applicabili allo schema regolatorio di riferimento sono riportati, rispettivamente, nell'Allegato 1 e 2 alla presente Carta della qualità.

Dal momento che le attività incluse nel servizio integrato di gestione rifiuti sono svolte da soggetti distinti, il Comune, ai sensi del TQRIF, ha individuato i seguenti gestori obbligati agli adempimenti previsti dalla regolazione in materia:

- a) il gestore dell'attività di gestione e tariffe e rapporto con gli utenti (Comune di Pioltello) per le prestazioni inerenti:
  1. all'attivazione, variazione o cessazione del servizio;
  2. ai reclami, alle richieste scritte di informazioni attinenti alla TARI;
  3. alle richieste di rettifica degli importi addebitati;
  4. ai punti di contatto con l'utente quali, gli sportelli fisici, lo sportello online ed il servizio telefonico;
  5. alle modalità e periodicità di pagamento, rateizzazione e rettifica degli importi non dovuti;
- b) il gestore della raccolta e trasporto e dello spazzamento e lavaggio delle strade (Amsa spa) per le prestazioni inerenti:
  1. ai reclami, alle richieste scritte di informazioni attinenti alle attività di propria competenza;
  2. al ritiro dei rifiuti su chiamata;
  3. agli interventi per disservizi e per la consegna e riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare;
  4. alle disposizioni relative alla continuità e regolarità del servizio di raccolta e trasporto e di spazzamento e lavaggio delle strade e altri servizi accessori, quali pulizia delle aree verdi pertinenziali, raccolta rifiuti abbandonati, gestione rifiuti cimiteriali, diserbo stradale, spurgo pozzetti;
  5. alla sicurezza del servizio.

### **DOVE TROVARE LA CARTA DELLA QUALITÀ?**

La Carta della Qualità è a disposizione di tutti gli utenti e può essere scaricata dai siti [www.comune.pioltello.mi.it](http://www.comune.pioltello.mi.it) e [www.amsa.it](http://www.amsa.it)

## **PRINCIPI FONDAMENTALI (inserito ai sensi del dpcm 27 gennaio 1994)**

**Eguaglianza:** il Gestore, nell'erogazione del Servizio di gestione dei rifiuti urbani, rispetta il principio di eguaglianza dei diritti degli utenti e di non discriminazione per gli stessi. Nell'erogazione dei servizi non può essere compiuta nessuna distinzione per motivi di sesso, razza, lingua, religione e opinione politica. Viene inoltre garantita la parità di trattamento del servizio prestato fra le diverse aree geografiche e fra le diverse categorie di utenti, nei limiti resi possibili dalle caratteristiche tecniche e funzionali del sistema infrastrutturale gestito. Il Gestore presta una particolare attenzione/adotta particolari iniziative nell'erogazione dei servizi, nei confronti dei soggetti disabili, nonché degli anziani e di appartenenti a fasce sociali deboli.

**Imparzialità:** il Gestore adotta nei confronti degli utenti un comportamento ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

**Sostenibilità, Efficacia ed Efficienza del servizio:** obiettivo prioritario per il Comune di Pioltello è il conseguimento della massima sostenibilità del ciclo di gestione dei rifiuti urbani prodotti in ambito comunale, sia per quanto attiene gli aspetti ambientali, sia per quanto attiene gli aspetti sociali. Tale sostenibilità deve peraltro abbinarsi alla massima efficacia ed efficienza dei servizi resi alla comunità locale.

**Coinvolgimento Degli Utenti E Incentivi:** per una migliore gestione dei rifiuti il Comune adotta ogni misura atta al coinvolgimento attivo degli utenti in tutte le fasi della gestione stessa. Possono essere previsti quindi l'incentivazione delle persone, associazioni, aziende, scuole che si siano particolarmente distinte nel favorire le iniziative delle raccolte differenziate dei rifiuti urbani, quali:

- attestati di benemerenzza, conferiti di norma annualmente, sulla base dei rendiconti periodici della raccolta differenziata, a riconoscimento delle iniziative più meritevoli e dell'impegno profuso;
- premi materiali, da distribuirsi in occasioni di particolari campagne di lancio e sensibilizzazione dell'iniziativa.

**Informazioni e Comunicazioni Agli Utenti:** il Comune di Pioltello garantisce la più ampia ed immediata informazione agli utenti, in relazione alle tematiche di interesse. Tale informazione deve essere esaustiva, chiara e trasparente. Il Comune, con il supporto del/i gestore/i, persegue l'attuazione di programmi di educazione e di informazione ambientale per garantire la partecipazione degli utenti, per far crescere una consapevolezza diffusa sull'ambiente, per ottenere la piena collaborazione dei cittadini nella gestione dei rifiuti e in generale della conservazione dell'ambiente; in tali programmi possono essere opportunamente coinvolte le istituzioni scolastiche e le associazioni ambientaliste e culturali. Si prevede inoltre la raccolta e valutazione, anche tramite campionamenti statistici, dei giudizi e delle proposte dei cittadini riguardo la qualità del servizio di gestione dei rifiuti.

**Continuità del servizio di igiene urbana:** i servizi contemplati nella presente Carta della qualità sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici, costituendo quindi attività di pubblico interesse e non possono essere sospesi o abbandonati, salvo casi di forza maggiore. Il Comune di Pioltello si impegna a garantire pertanto la continuità e regolarità dei servizi di igiene urbana, avvalendosi degli uffici che consentono di controllare e monitorare lo svolgimento regolare delle azioni programmate dal gestore. In caso di astensione dal lavoro del personale per sciopero, il Comune si impegna al rispetto delle norme di legge, fornendo la dovuta informazione agli utenti prima dell'inizio **dello sciopero**, nelle forme adeguate, dei modi, tempi ed entità di erogazione dei servizi



nel corso dello stesso e delle misure per la loro riattivazione, anche tenuto conto delle disposizioni previste ai sensi del TITR e del TQRIF in relazione alla:

- continuità e regolarità dei servizi di raccolta e trasporto e spazzamento e lavaggio delle strade;
- sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani.

**L'impegno dei cittadini di Pioltello:** una città pulita e vivibile è il risultato sia del servizio di smaltimento e pulizia svolto dal Gestore della raccolta e trasporto dei rifiuti, che dell'impegno e dell'attenzione dei cittadini.

Perciò il Comune di Pioltello e il Gestore invitano tutti a rispettare le norme del Regolamento comunale per la gestione dei rifiuti e delle Ordinanze Sindacali.

I cittadini di Pioltello si impegnano a:

- non gettare a terra i rifiuti e i mozziconi di sigarette;
- usare sempre i cestini stradali solo per piccoli rifiuti e non per rifiuti di provenienza domestica;
- non abbandonare in strada rifiuti ingombranti: per il ritiro è previsto il servizio gratuito a domicilio prenotabile sul sito [www.amsa.it](http://www.amsa.it) o telefonando al **Numero Verde 800.332299**. In alternativa si possono portare presso il Centro di Raccolta Comunale;
- nelle passeggiate con il cane munirsi di apposita attrezzatura, sacchetti o palette, per l'immediata rimozione delle deiezioni canine che vanno depositate nei cestini stradali;
- tenere separati i materiali riciclabili ed i rifiuti urbani pericolosi e depositarli negli appositi contenitori o portarli presso il Centro di Raccolta Comunale o usufruire di sistemi mobili presenti sul territorio (es. Centro Ambientale Mobile);
- esporre in strada i sacchi e i cassonetti condominiali nei tempi e nei modi dovuti, evitando di ingombrare troppo a lungo le strade e i marciapiedi ritirando i cassonetti entro l'orario previsto;

i cittadini si impegnano inoltre a:

- dichiarare l'occupazione o la detenzione di ciascun immobile e delle relative pertinenze, oltre a eventuali variazioni e cessazioni, affinché il comune possa determinare l'importo della tassa sui rifiuti (TARI);
- pagare l'importo annuale in base alle scadenze indicate nei singoli avvisi di pagamento.

## **OBBLIGHI DI SERVIZIO RIGUARDANTI LA GESTIONE DELLA TARI**

Il rispetto degli obblighi di servizio riguardanti la gestione della TARI è in capo al Comune di Pioltello.

Per la gestione della TARI, si rimanda al regolamento TARI adottato dal Comune, consultabile e scaricabile dal sito del Comune al seguente link:

[http://storico.comune.pioltello.mi.it/PortaleNet/portale/CadmoDriver\\_s\\_135742](http://storico.comune.pioltello.mi.it/PortaleNet/portale/CadmoDriver_s_135742) che disciplina compiutamente tutti gli aspetti collegati al prelievo volto a coprire i costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani avviati allo smaltimento, svolto in regime di privativa pubblica.

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

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

La richiesta di attivazione del servizio deve essere presentata dall'utente al gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti (Comune di Pioltello) entro il termine del 30 giugno dell'anno successivo alla data di inizio del possesso o della detenzione dell'immobile, a mezzo posta, via e-mail o mediante sportello fisico e online, compilando l'apposito modulo scaricabile dalla homepage del sito internet del Comune di Pioltello e disponibile presso gli sportelli fisici, ovvero compilabile online.

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

Le richieste di variazione e di cessazione del servizio devono essere inviate al gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti (Comune di Pioltello) hanno effetto anche per gli anni successivi sempre che non si verifichino modificazioni dei dati dichiarati da cui consegue un diverso ammontare del tributo; in tal caso, la dichiarazione va presentata entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello in cui sono intervenute le predette modificazioni, via posta, tramite e-mail o mediante sportello fisico e online, compilando l'apposito modulo scaricabile dalla homepage del sito internet del gestore, in modalità anche stampabile, disponibile presso gli sportelli fisici, laddove presenti, ovvero compilabile online.

#### *Risposta del gestore*

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti garantisce risposte chiare e comprensibili alle richieste di variazione e di 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 sopra, 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 sopra, 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.

Le richieste di variazione cui all'articolo 238, comma 10, del decreto legislativo 152/06<sup>2</sup> devono essere presentate dalle utenze non domestiche ai sensi del decreto-legge 41/21 entro il 30 giugno di ciascun anno e i relativi effetti decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della comunicazione.

---

<sup>2</sup> Articolo 238.10 D.l. 152/06 "Alla tariffa è applicato un coefficiente di riduzione proporzionale alle quantità di rifiuti assimilati che il produttore dimostri di aver avviato al recupero mediante attestazione rilasciata dal soggetto che effettua l'attività di recupero dei rifiuti stessi."

## RECLAMI E RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI RIGUARDANTI LA TARI

### RICHIESTE DI RETTIFICA DEGLI IMPORTI ADDEBITATI

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

Il Comune adotta criteri prudenziali nella classificazione di una segnalazione scritta inviata dall'utente, classificando tale segnalazione come reclamo scritto in tutti i casi in cui non sia agevole stabilire se essa sia un reclamo scritto, una richiesta scritta di informazioni o di rettifica degli importi addebitati.

#### *Procedura di presentazione dei reclami scritti riguardanti la TARI e delle richieste di rettifica degli importi addebitati*

Il modulo per il reclamo scritto riguardante la TARI e per la richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati è scaricabile dalla homepage del sito internet del Comune al seguente link [http://storico.comune.piozero.mi.it/PortaleNet/portale/CadmoDriver\\_s\\_135742](http://storico.comune.piozero.mi.it/PortaleNet/portale/CadmoDriver_s_135742), ed è inoltre disponibile presso gli sportelli fisici del Comune, ovvero compilabile online.

Il modulo può essere trasmesso con le seguenti modalità:

- via e-mail, indirizzata a [protocollo@cert.comune.piozero.mi.it](mailto:protocollo@cert.comune.piozero.mi.it)
- mediante consegna allo sportello fisico del protocollo;

#### *Risposta del gestore*

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

Il Comune formula risposte motivate, complete, chiare e comprensibili, ai reclami scritti e alle richieste scritte di informazioni o di rettifica degli importi addebitati.

### PUNTI DI CONTATTO CON L'UTENTE PER LA GESTIONE DELLA TARI

#### *Obblighi e requisiti minimi dello sportello fisico*

Il Comune, d'intesa con le Associazioni dei consumatori locali e in accordo con il gestore della tariffa, in un'ottica di tutela degli utenti con bassi livelli di digitalizzazione, ha previsto l'apertura di uno **sportello/i fisico** a cui l'utente può rivolgersi per richiedere assistenza.

Le informazioni reperibili allo sportello fisico sono reperibili al seguente link:

<https://www.comune.piozero.mi.it/home/>

#### *Obblighi di servizio telefonico*

Il contatto telefonico a cui l'utente può rivolgersi, sia da telefono fisso che da mobile, per richiedere assistenza è 0292366.1

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

#### *Termine per il pagamento*

Il termine di scadenza per il pagamento è fissato in almeno venti (20) giorni solari a decorrere dalla data di emissione del documento di riscossione, con riferimento al pagamento in un'unica soluzione ovvero al pagamento della prima rata, come riportato nel documento di riscossione.

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

#### *Modalità e strumenti di pagamento - TARI*

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti garantisce all'utente almeno una modalità di pagamento gratuita dell'importo dovuto per la fruizione del servizio.

Qualora il gestore preveda una modalità di pagamento onerosa, non può essere eventualmente addebitato all'utente un onere superiore a quello sostenuto dal gestore stesso per l'utilizzo di detta modalità.

È fatta salva la possibilità per il gestore di prevedere ulteriori modalità di pagamento definite in accordo con il Comune.

Qualora il gestore preveda una modalità di pagamento onerosa, non può essere eventualmente addebitato all'utente un onere superiore a quello sostenuto dal gestore stesso per l'utilizzo di detta modalità.

Le modalità previste per il pagamento TARI sono le seguenti:

- Modello F24;
- Presso gli sportelli postali;
- Presso gli sportelli bancari/bancomat abilitati;

#### *Periodicità di riscossione*

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti è tenuto ad inviare almeno una volta all'anno il documento di riscossione secondo le modalità e con i contenuti prescritti ai sensi del TITR, fatta salva la possibilità per il gestore, (il Comune) di prevedere una maggiore frequenza di invio del documento di riscossione, comunque non superiore al bimestre.

In presenza di una frequenza di riscossione annuale, il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti è tenuto a garantire all'utente almeno due rate di pagamento a scadenza semestrale<sup>3</sup>, fermo restando la facoltà del medesimo utente di pagare in un'unica soluzione.

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

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti è tenuto a garantire la possibilità di ulteriore rateizzazione di ciascuna delle rate di cui al precedente paragrafo:

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

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:

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

Gli interessi di dilazione non possono essere applicati qualora l'importo addebitato superi del 30% il valore medio riferito ai documenti di riscossione emessi negli ultimi due (2) anni, a causa di

---

<sup>3</sup> Qualora il numero di rate o la frequenza di invio del documento di riscossione siano maggiori di quanto sopraindicato, il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti è tenuto a garantire che le scadenze dei termini di pagamento delle singole rate siano fissate a intervalli regolari nel corso dell'anno, in coerenza con il periodo a cui è riferito ciascun documento.

prolungati periodi di sospensione dell'emissione di documenti di riscossione per cause imputabili al gestore.

*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:

- a) detrazione dell'importo non dovuto nel primo documento di riscossione utile;
- b) rimessa diretta, nel caso in cui l'importo da accreditare sia superiore a quanto addebitato nel documento di riscossione o la data di emissione del primo documento di riscossione utile non consenta il rispetto dello standard generale associato all'indicatore relativo al tempo di rettifica (qualora applicabile).

In deroga al precedente punto b), resta salva la facoltà del gestore di accreditare l'importo non dovuto nel primo documento di riscossione utile nel caso in cui tale importo sia inferiore a cinquanta (50) euro.

## **OBBLIGHI RIGUARDANTI IL SERVIZIO OPERATIVO**

### **RECLAMI E RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI INERENTI AL SERVIZIO**

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

Il gestore del servizio adotta criteri prudenziali nella classificazione di una segnalazione scritta inviata dall'utente, classificando tale segnalazione come richiesta scritta di informazioni o come reclamo scritto nel caso in cui sia comprovato che si tratti di un disservizio causato dal gestore.

#### *Procedura di presentazione dei reclami scritti*

Il modulo per il reclamo scritto inerente al servizio operativo è scaricabile dalla home page del sito internet del gestore, disponibile presso alcuni punti di contatto con l'utente, ovvero compilabile online.

È fatta salva la possibilità per l'utente di inviare al gestore il reclamo scritto senza utilizzare il modulo di cui sopra, purché la comunicazione contenga necessariamente almeno gli stessi campi obbligatori sotto riportati:

- a) il recapito postale, di posta elettronica o fax al quale inviare il reclamo;
- b) i dati identificativi dell'utente:
  - il nome e il cognome;
  - il recapito postale e/o l'indirizzo di posta elettronica;
  - il servizio a cui si riferisce il reclamo (raccolta e trasporto, spazzamento e lavaggio delle strade e rapporto con gli utenti);
  - l'indirizzo a cui si riferisce la segnalazione.

#### *Risposta del gestore*

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

Il gestore formula risposte motivate, complete, chiare e comprensibili, ai reclami scritti e alle richieste scritte di informazioni.

### **PUNTI DI CONTATTO CON L'UTENTE INERENTI AL SERVIZIO**

#### *Obblighi e requisiti minimi dello sportello fisico e online*

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

L'ETC, d'intesa con le Associazioni dei consumatori locali e in accordo con il gestore, in un'ottica di tutela degli utenti con bassi livelli di digitalizzazione, ha previsto - in aggiunta o in alternativa allo sportello online - l'apertura di uno/ più sportello/i fisico/i a cui l'utente può rivolgersi per richiedere le medesime prestazioni garantite con lo sportello online di cui sopra.

Lo sportello online consente all'utente di inoltrare al gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti o al gestore della raccolta e trasporto, ognuno per le attività di propria competenza, reclami, richieste di informazioni, richieste di attivazione, variazione, e cessazione del servizio, nonché richieste per il ritiro dei rifiuti su chiamata, segnalazioni per disservizi e, nello specifico per le attività di gestione tariffe, richieste di rettifica e di rateizzazione dei pagamenti.

#### *Obblighi di servizio telefonico*

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti e il gestore della raccolta e trasporto hanno l'obbligo di disporre di almeno un numero verde totalmente gratuito a cui l'utente può rivolgersi, sia da telefono fisso che da mobile, per richiedere assistenza.

Il servizio telefonico deve consentire all'utente di richiedere informazioni, segnalare disservizi, prenotare il servizio di ritiro su chiamata.

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

*Modalità per la segnalazione di disservizi e la presentazione delle richieste di riparazione e/o sostituzione*

La segnalazione per disservizi può essere presentata dall'utente al gestore della raccolta e trasporto, ovvero al gestore dello spazzamento e lavaggio delle strade, in relazione all'attività di propria competenza via e-mail e mediante sportello online.

La richiesta di riparazione e/o sostituzione delle attrezzature per la raccolta domiciliare può essere presentata dagli amministratori di condominio o, nel caso di casa singola, dal cittadino al gestore della raccolta e trasporto via e-mail e mediante sportello online.

## **CONTINUITÀ E REGOLARITÀ DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO**

*Obblighi in materia di continuità e regolarità del servizio di raccolta e trasporto*

Il gestore della raccolta e trasporto predispone un Programma delle attività di raccolta e trasporto, da cui sia possibile evincere, per ciascuna strada/via della gestione e su base giornaliera, il giorno e la fascia oraria prevista per lo svolgimento dell'attività e la frazione di rifiuto oggetto di raccolta.

## **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*

Il gestore dello spazzamento e del lavaggio delle strade predispone un Programma delle attività di spazzamento e lavaggio, da cui sia possibile evincere, per ciascuna strada e area mercatale, il giorno - e la fascia oraria prevista per lo svolgimento dell'attività. Eventuali modifiche sostanziali al Programma, che comportino una variazione della frequenza di passaggio, finalizzate ad ottimizzare i tempi e i costi del servizio, devono essere opportunamente tracciate e approvate dal Comune.

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

*Obblighi in materia di sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani*

Nell'ambito degli adempimenti previsti dalla Delibera ARERA 15/2022/R/rif, entro il 1° gennaio 2023 il gestore predispone un servizio di Pronto Intervento per le segnalazioni di situazioni di pericolo inerenti al servizio.

Il servizio di Pronto Intervento può essere attivato esclusivamente per la risoluzione delle seguenti casistiche:

- rimozione di rifiuti abbandonati, laddove presentino profili di criticità in tema di sicurezza, ovvero ostacolano la normale viabilità o generino situazioni di degrado o impattino sulle condizioni igienico-sanitarie;
- errato posizionamento o rovesciamento dei cassonetti della raccolta stradale e di prossimità o dei cestini, nel caso in cui costituiscano impedimento alla normale viabilità.

Per entrambe le fattispecie, l'Ente Territorialmente Competente individua nel personale afferente alla Polizia Locale ed all'Amministrazione Comunale gli unici soggetti titolati all'attivazione del servizio di Pronto Intervento attraverso la segnalazione ad un numero telefonico dedicato, comunicato dal gestore ai soggetti interessati, 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 da parte del gestore del pronto intervento.

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

Per le richieste di intervento di rimozione di rifiuti abbandonati, laddove si verifichi la necessità di procedere alla caratterizzazione dei rifiuti abbandonati ai fini della loro rimozione, l'intervento del gestore consiste nella messa in sicurezza e confinamento dell'area, garantendo la protezione per l'ambiente, le persone, o le cose. Il tempo di rimozione dei rifiuti non potrà in ogni caso superare la durata di quindici (15) giorni lavorativi dalla messa in sicurezza dell'area.

## **TUTELA DELL'UTENTE**

Obiettivo prioritario per il Comune di Pioltello è il conseguimento della massima sostenibilità del ciclo di gestione dei rifiuti urbani prodotti in ambito comunale, sia per quanto attiene gli aspetti ambientali, sia per quanto attiene gli aspetti sociali.

Tale sostenibilità deve peraltro abbinarsi alla massima efficacia ed efficienza dei servizi resi alla comunità locale.

### **Accessibilità alle informazioni e reclami**

L'utente può segnalare le violazioni rispetto ai principi e agli standard di qualità dei servizi contenuti in questa Carta della qualità formulando al Comune un reclamo verbale (telefonicamente o di persona) o scritto.

Richieste di informazioni e reclami possono essere in particolare presentati nei seguenti modi:

- recandosi presso gli uffici del Comune di Pioltello situati in Via Carlo Cattaneo 1, negli orari di apertura al pubblico reperibili sul portale dell'Ente;
- inviando comunicazione scritta agli uffici Comunali all'indirizzo sopra indicato o via pec all'indirizzo [protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it](mailto:protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it) o mediante il servizio "parla con me" reperibile dal portale .

## **PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO DI IGIENE URBANA**

### **Certificazioni e registrazioni di Amsa**

Amsa, da sempre attenta alla qualità del proprio servizio, alle comunità, al territorio e alla tutela delle persone e dell'ambiente, opera da oltre 10 anni nel rispetto dei principi per la Qualità, l'Ambiente, la Salute, la Sicurezza e la Sicurezza Stradale che sono espressi anche nella Politica del Gruppo A2A, basandosi sui valori e sui principi etici e di sostenibilità.

Con il recepimento delle norme UNI ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 39001:2012, le registrazioni EMAS di alcuni siti aziendali e la certificazione ReMade in Italy per il servizio di raccolta rifiuti, Amsa ha definito un modello di gestione Ambiente Salute e Sicurezza.

In un'ottica di massima tutela, l'approccio all'implementazione prevede l'analisi dei principali processi di qualità, ambiente, salute e sicurezza aziendali disciplinati attraverso la redazione di procedure-istruzioni operative. L'impegno al miglioramento continuo di Amsa garantisce lo sviluppo dei propri servizi sia come incremento sul territorio in relazione alle esigenze dei clienti, dei cittadini e delle istituzioni, sia come modalità di erogazione dei servizi.

### **I servizi erogati**

Le modalità con cui sono svolti i servizi sono stabilite nel Contratto di servizio sottoscritto dal Comune con il gestore affidatario, nel Regolamento Comunale di Gestione dei Rifiuti e negli altri atti comunali.

Nel seguito si presenta una descrizione generale delle modalità di effettuazione dei servizi di igiene urbana che interessano il territorio comunale.

I servizi sono svolti prevalentemente nel periodo diurno, tutto l'anno, senza interruzioni, con l'eccezione di alcune festività previste dal Regolamento Comunale e nel rispetto del Programma



delle attività di raccolta e trasporto e del Programma delle attività di spazzamento e lavaggio delle strade.

I rifiuti devono essere esposti non prima delle ore 22.00 del giorno precedente ed entro le ore 6.00 del giorno di raccolta ad eccezione di alcuni immobili per i quali vige specifica ordinanza che prevede l'esposizione dei rifiuti esclusivamente dalle ore 5:30 alle 6:30 del giorno di raccolta ai fini di una maggiore tutela igienico-sanitaria.

I contenitori consegnati e attualmente in uso dalle utenze, che possono essere di colore diverso rispetto a quanto sottoindicato, potranno essere utilizzati fino a fine vita degli stessi. I nuovi contenitori saranno dei colori sottoindicati.

- **Raccolta porta a porta dei rifiuti**

Per “**residuo secco**” si intende l'insieme dei rifiuti non suscettibili in forme tecnicamente, ambientalmente ed economicamente sostenibili di raccolta differenziata finalizzata al recupero di materia e pertanto destinati al recupero energetico.

Si tratta di materiali quali:

- Carta sporca, oleata e vetrata, scontrini;
- Piatti rotti, tazze in ceramica;
- Giocattoli in plastica non elettrici e senza pile;
- Cd, DVD, videocassette e musicassette;
- Filtri e sacchi per aspirapolvere;
- Mozziconi di sigarette, sigari e accendini;
- Pannolini e assorbenti;
- Cerotti, rasoi usa e getta;
- Lettieria per animali;
- Radiografie e fotografie.

Per un elenco più esaustivo delle tipologie di rifiuti si rimanda al sito [amsa.it](http://amsa.it) o all'app PULiamo.

Gli utenti conferiscono la frazione indifferenziata in sacchi trasparenti neutri debitamente chiusi posizionati a bordo strada in corrispondenza con l'accesso a servizio degli stabili serviti o in area debitamente predisposta. L'esposizione dei rifiuti avviene negli orari indicati al paragrafo 5.2.

Le utenze collettive protette che lo necessitano e su indicazione dell'Amministrazione Comunale possono conferire i rifiuti mediante l'utilizzo di contenitori rigidi di volume variabile.

La distribuzione dei contenitori viene effettuata dal gestore del servizio. All'interno del cassonetto, comunque i rifiuti dovranno obbligatoriamente essere chiusi nei sacchi previsti per la raccolta sfusa.

I mezzi di raccolta impiegati dal gestore del servizio garantiscono la tenuta ai percolamenti e sono lavati e disinfettati secondo necessità.

Il servizio è effettuato per tutto l'anno con **frequenza bisettimanale** durante il giorno fissato, secondo quanto riportato negli atti comunali, nel sito [amsa.it](http://amsa.it) e nell'app PULiamo.

Non è consentita l'esposizione permanente dei suddetti contenitori sul suolo pubblico.

Il materiale contenente frazioni estranee non è raccolto da parte del gestore del servizio e gli operatori provvederanno all'immediata segnalazione all'Amministrazione Comunale e all'utenza interessata e apporranno su di questo un adesivo riportante la dicitura “Comune di Pioltello – sacco non ritirato in quanto non conforme”.

Effettuata la raccolta, il gestore del servizio provvede al trasporto del rifiuto presso impianto di smaltimento autorizzato.

- **Raccolta porta a porta delle frazioni differenziate**

I servizi di raccolta porta a porta, trasporto e recupero delle frazioni differenziate (carta, organico, imballaggi in plastica e metallo e vetro) sono rivolti a tutte le utenze secondo le modalità di seguito illustrate. La raccolta porta a porta di sfalci e potature viene effettuata esclusivamente per le utenze domestiche.

Anche per queste raccolte i rifiuti devono essere di norma conferiti dagli utenti a bordo strada secondo le modalità previste per ogni tipologia, esclusivamente nei giorni previsti per il ritiro e in base alla fascia oraria secondo quanto riportato sul sito [amsa.it](http://amsa.it) e sull'app PULlamo, (non prima dell'orario del giorno precedente a quello stabilito della raccolta indicato, e non oltre l'orario indicato del giorno di raccolta).

Il servizio è effettuato per tutto l'anno con la frequenza riportata di seguito per ciascuna frazione.

Gli utenti che utilizzino per l'esposizione dei rifiuti bidoncini, bidoni carrellati o altri contenitori riutilizzabili devono tempestivamente ritirarli dopo lo svuotamento e curarne la periodica pulizia.

Effettuata la raccolta, il gestore provvede al trasporto del rifiuto presso impianto di recupero autorizzato o presso l'impianto di smaltimento autorizzato.

- **Raccolta della frazione umida**

La raccolta della frazione **umida (organico)** riguarda rifiuti quali ad esempio:

- Scarti di cucina, avanzi di cibo (sia crudi che cotti) senza confezioni;
- Scarti di frutta e verdura, frutta secca e noccioli;
- Scarti di carne e pesce (anche lische, frammenti di osso e piume), gusci d'uovo;
- Riso, pasta, pane, biscotti e farinacei;
- Fondi di caffè, filtri di tè, di camomilla e di altre bevande ad infusione;
- Semi, fiori recisi, resti di foglie di piante da appartamento;
- Tovaglioli di carta usati.

Per un elenco più esaustivo delle tipologie di rifiuti si rimanda al sito [amsa.it](http://amsa.it) o all'app PULlamo.

Il conferimento della frazione umida è effettuato in appositi sacchetti di materiale biodegradabile e contenitori marroni distribuiti all'utenza a seconda delle dimensioni e fabbisogni.

I mezzi di raccolta impiegati dal gestore garantiscono la tenuta ai percolamenti e sono lavati e disinfettati secondo necessità.

Il ritiro è effettuato per tutto l'anno con **frequenza bisettimanale** durante i giorni fissati secondo quanto riportato nell'Ordinanza, nel sito [amsa.it](http://amsa.it) e all'app PULlamo.

- **Raccolta porta a porta di carta**

Le frazioni raccolte sono costituite da imballaggi e non imballaggi monomateriali cellulosici quali ad esempio:

- Giornali, riviste e quaderni (senza parti in metallo e plastica);
- Cartoni per cibi e per bevande (latte, succhi di frutta e altre bibite);
- Sacchetti di carta, scatole e confezioni in cartone per alimenti, per abbigliamento e per oggetti vari;
- Cartone della pizza senza residui di cibo

Per un elenco più esaustivo delle tipologie di rifiuti si rimanda al sito [amsa.it](http://amsa.it) o all'app PULlamo.

Il ritiro è effettuato per tutto l'anno con **frequenza settimanale** durante i giorni fissati secondo quanto riportato nell'Ordinanza, nel sito [amsa.it](http://amsa.it) e nell'app PULlamo.

I rifiuti vanno esposti nell'apposito cassonetto blu.

- **Raccolta porta a porta di imballaggi in plastica e metallo**

Le frazioni raccolte sono tutti gli imballaggi in plastica e metallo quali ad esempio:

- bottiglie e piatti e bicchieri;
- sacchetti, buste e pellicole (anche cellophane);
- vaschette per alimenti anche in polistirolo;
- flaconi e tubetti;
- pellicole per imballaggi incluse quelle a bolle;
- scatole e barattoli per alimenti in metallo;
- lattine per bevande;
- bombolette spray vuote.

Per un elenco più esaustivo delle tipologie di rifiuti si rimanda al sito internet [amsa.it](http://amsa.it) e all'app PULlamo.

Gli utenti conferiscono il materiale utilizzando sacchi di colore trasparente debitamente chiusi.

Il ritiro è effettuato per tutto l'anno con **frequenza settimanale** durante i giorni fissati secondo quanto riportato nell'Ordinanza, sul sito [amsa.it](http://amsa.it) e sull'app PULlamo.

- **Raccolta porta a porta del vetro**

Riguarda la raccolta di imballaggi in vetro quali per esempio:

- bottiglie;
- barattoli e vasetti di vetro.

Per un elenco più esaustivo delle tipologie di rifiuti si rimanda al sito [amsa.it](http://amsa.it) e all'app PULlamo.

Gli utenti conferiscono il materiale utilizzando l'apposito contenitore verde.

Il servizio di raccolta è effettuato per tutto l'anno con **frequenza settimanale** durante il giorno fissato secondo quanto riportato sul sito [amsa.it](http://amsa.it) e sull'app PULlamo.

- **Raccolta porta a porta di sfalci e potature**

Riguarda la raccolta di sfalci e potature. La raccolta è attiva dal 1° marzo al 30 novembre, per il resto dell'anno i residui vegetali devono essere conferiti al Centro di Raccolta Comunale.

Sfalci e potature vanno conferiti nel bidone nero, in contenitori a perdere (cassette di legno) o in fascine legate in confezioni, senza l'utilizzo di materiali in plastica quali legacci o nastro adesivo.

- **Raccolta domiciliare rifiuti ingombranti**

Per lo smaltimento dei rifiuti voluminosi, come ad esempio mobili ed elettrodomestici di grandi dimensioni, è disponibile un servizio di ritiro gratuito su prenotazione. Il ritiro, che viene effettuato il 1° venerdì del mese, può essere prenotato sul sito [amsa.it](http://amsa.it), sull'app PULlamo oppure telefonando al numero verde 800 332299.

Il servizio riguarda lo smaltimento di oggetti quali:

- mobili;
- oggetti di arredo ingombranti (adeguatamente smontati);
- elettrodomestici;
- piccole apparecchiature elettriche ed elettroniche.

Questo servizio non comprende operazioni di sgombero di cantine, solai, garage e altre attività di facchinaggio in proprietà privata. In alternativa i rifiuti ingombranti possono essere portati al Centro di Raccolta Comunale.

È possibile effettuare una prenotazione ogni 7 giorni.

Nel giorno del ritiro il materiale deve trovarsi sul marciapiede davanti all'indirizzo e al civico di prenotazione in modo che non sia di intralcio al passaggio. Si può esporre in un luogo diverso da quello di prenotazione ma bisogna indicarlo all'operatore o nelle note di ritiro. Il materiale deve essere provvisto del codice prenotazione ricevuto in fase di appuntamento.

È necessario il rispetto del giorno ed orario di prenotazione, posizionando il materiale dalle ore 22.00 del giorno precedente ed entro le ore 06:00 del giorno di ritiro.

Il personale addetto al ritiro non è autorizzato al prelievo all'interno di abitazioni e/o proprietà private.

- **ALTRE RACCOLTE**

Nel territorio comunale sono inoltre attive altre raccolte per specifiche tipologie di rifiuti pericolosi di origine domestica, quali: pile, farmaci scaduti o inutilizzati, olii e abiti dismessi.

- **Pile**

Le pile esauste vanno portate negli appositi contenitori collocati presso il Comune, le scuole, alcuni negozi, oppure presso il Centro di Raccolta Comunale o il Centro Ambientale Mobile.

- **Farmaci scaduti**

Farmaci e medicinali scaduti possono essere conferiti nei contenitori appositi presso le farmacie o presso il Centro di Raccolta Comunale.

Il prodotto deve essere introdotto senza imballaggio che invece va conferito in modo differenziato.

- **Raccolta oli vegetali esausti**

Gli oli possono essere smaltiti presso il Centro Ambientale Mobile o il Centro di Raccolta Comunale

- **Indumenti usati**

Gli indumenti dismessi devono essere conferiti presso il Centro di Raccolta Comunale.

## **CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE**

Al Centro di Raccolta Comunale di Via Sondrio 16 si possono portare tutti i rifiuti urbani riutilizzabili e quelli pericolosi previsti dalle norme vigenti.

L'accesso è gratuito per i veicoli privati: è possibile accedere in automobile utilizzando la Carta Regionale dei Servizi oppure con un furgone richiedendo preventivamente un permesso in Comune.

Il Centro di Raccolta Comunale segue i seguenti orari:

- **Dal 1° ottobre al 31 marzo**

- Dal lunedì al sabato dalle 08:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 17:30
  - Domenica dalle 09:00 alle 13:00

- **Dal 1° aprile al 30 settembre**
  - Dal lunedì al venerdì dalle 08:30 alle 12:30 e dalle 13:30 alle 18:30
  - Sabato 08:30 - 18:30 (orario continuato)
  - Domenica 09:00 - 13:00

Per le utenze non domestiche, sia nel corso dell'orario estivo che in quello invernale, l'accesso è consentito dal **lunedì al venerdì** nei succitati orari.

È possibile portare le seguenti tipologie di rifiuto:

- rifiuti ingombranti
- componenti elettronici
- pile
- toner
- materiali ferrosi
- verde da sfalci e potature
- legno
- oli esausti e grassi vegetali
- accumulatori di piombo
- piccoli e grandi elettrodomestici
- vernici
- farmaci
- prodotti e contenitori etichettati per materiali pericolosi
- capsule di metallo
- indumenti
- plastiche dure
- neon
- carta e cartone
- vetro in lastre
- inerti da demolizione (provenienti da piccoli interventi di manutenzione edifici)

Prima di portare al Centro di Raccolta i rifiuti elettronici (RAEE, come PC, tablet, telefonini cellulari, ecc...) bisogna cancellare tutti i dati contenuti al loro interno.

Nel Centro di Raccolta sono presenti operatori adeguatamente formati e che provvedono a dare informazioni sul corretto conferimento, oltre a garantire la cura della struttura, assicurandone la regolare pulizia ed efficienza. Nei giorni e negli orari di apertura al pubblico è inoltre attivo un servizio di vigilanza.

## **PULIZIA MECCANIZZATA E MANUALE DELLE STRADE, AREE PUBBLICHE E SERVIZI ACCESSORI**

- **Spazzamento meccanizzato combinato**

La pulizia meccanizzata combinata delle strade, delle piazze, delle piste ciclabili, dei parcheggi, delle aree pubbliche o ad uso pubblico, compresi i bordi di aiuole spartitraffico, rotatorie e simili, è effettuata con autospazzatrici idonee, precedute sempre da uomo a piedi. I suddetti servizi riguardano tutto il territorio comunale, e sono effettuati in maniera periodica e programmata per zone comunali.

L'uomo a piedi di supporto alla spazzatrice interviene sui marciapiedi e in quegli spazi che, per le ridotte dimensioni, non siano accessibili alla spazzatrice, provvedendo a spostare sulla sede

stradale il relativo materiale. Al termine degli interventi di pulizia, le aree di cui sopra devono risultare sgombre da detriti, foglie, carte, bottiglie, lattine e rifiuti di qualsiasi genere. Durante le operazioni di pulizia, sono adottati tutti gli accorgimenti necessari per evitare di sollevare polvere, produrre eccessivi livelli di rumorosità ed arrecare ingiustificati disagi all'utenza.

Il gestore garantisce inoltre:

- Lo spazzamento meccanizzato preventivo e successivo delle aree adibite a pubblici mercati ordinari e straordinari nei giorni di effettuazione degli stessi;
- Lo spazzamento meccanizzato preventivo e successivo, in occasione manifestazioni e/o iniziative con occupazione di suolo pubblico.

Il servizio è effettuato in periodo diurno ed evitando il passaggio dell'autospazzatrice sulle strade a maggior traffico negli orari di punta.

#### • **Spazzamento manuale**

Le superfici pubbliche o ad uso pubblico su tutto il territorio comunale sono sottoposte ad interventi di pulizia manuale finalizzati a garantire condizioni permanenti di igiene e decoro.

Il servizio di spazzamento manuale comprende:

- La pulizia dei marciapiedi, parcheggi, sedi stradali, bocche lupoie, caditoie stradali e banchine stradali entro un limite di tre metri dalla sede stradale;
- La rimozione di deiezioni canine dalle aree e superfici sopra indicate e l'asporto di eventuali depositi di guano;
- Rimozione delle carogne di volatili, topi e altri piccoli roditori;
- Il prelievo dalle superfici sopra indicate di siringhe abbandonate;
- La rimozione di piccole quantità di rifiuti dispersi sul territorio;
- La sanificazione dei sottopassi, delle fontane e dei portici.

Nell'effettuazione del servizio di pulizia manuale è compresa la vuotatura dei cestini porta rifiuti posizionati su tutto il territorio comunale, con sostituzione a cura del gestore dei sacchi in essi contenuti.

I suddetti servizi sono effettuati in maniera periodica e programmata per zone comunali.

Il servizio è eseguito dall'operatore ecologico di quartiere, al quale spetta il servizio di pulizia manuale delle vie, strade, marciapiedi, aiuole di limitate dimensioni limitrofe alle strade e marciapiedi, piazze nonché la vuotatura dei cestini portarifiuti all'interno della propria zona di pertinenza, secondo uno specifico programma di lavoro settimanale.

Al termine degli interventi di pulizia, le aree risultano sgombre da detriti, foglie, carte, bottiglie, lattine e rifiuti di qualsiasi genere.

#### • **Spazzamento con agevolatore**

La principale innovazione introdotta dal gestore è lo spazzamento con agevolatore, senza ausilio dei divieti ("spazzamento globale"), che garantisce la pulizia e il lavaggio della cunetta stradale e del marciapiede senza la rimozione delle auto in sosta. Tale modalità viene applicata solo ad alcune aree del territorio.

#### • **Servizio di raccolta rifiuti abbandonati**

La raccolta, lo sgombero ed il trasporto di rifiuti di qualunque natura e provenienza, giacenti sul suolo (strade ed aree pubbliche o sulle strade ed aree private comunque soggette ad uso pubblico), è effettuata dal gestore nel normale servizio di pulizia strade (con una procedura dedicata, attivata su richiesta della A.C.).

Non sono da intendersi come rifiuti abbandonati i rifiuti esposti dagli utenti in occasione dei servizi di raccolta domiciliari e non raccolti nel turno di raccolta dedicato in quanto valutati non conformi (questi ultimi rifiuti devono essere gestiti secondo le modalità specificamente definite per le raccolte domiciliari).

- **Pulizia aree verdi pubbliche**

Il servizio di pulizia delle aree verdi consiste nella rimozione di detriti, carte, bottiglie, lattine e rifiuti di qualsiasi genere presenti nelle aree interessate (aree verdi, giardini, parchi).

## **MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE ALTRI SERVIZI**

- **Gestione di rifiuti cimiteriali**

Il gestore effettua la raccolta di rifiuti cimiteriali derivanti dalla normale attività di gestione cimiteriale, quali operazioni di pulizia, manutenzione, giardinaggio. È inclusa la gestione dei rifiuti derivanti da operazioni di esumazione ed estumulazione.

- **Raccolte non ordinarie**

In occasione di manifestazioni e/o iniziative con occupazione di suolo pubblico, il gestore colloca idonei contenitori per la raccolta delle tipologie di rifiuto in esse prodotte e provvede al loro regolare svuotamento, nonché al conferimento dei rifiuti raccolti presso i consueti impianti di recupero/smaltimento.

La collocazione di detti contenitori avviene nei tempi, nei giorni e con le modalità concordate di volta in volta con l'ufficio tecnico comunale.

- **Centro Ambientale Mobile**

Il Centro Ambientale Mobile (CAM) è una piattaforma ecologica mobile dove si possono portare Rifiuti Elettrici ed Elettronici (RAEE) ed altre tipologie di rifiuti.

È possibile portare tre diverse tipologie di rifiuti RAEE:

- schermi: televisori, monitor LCD, monitor plasma purché non superiori a 21 pollici. Sono esclusi i monitor e tv a tubo catodico;
- elettronica di consumo:  
*telefoni cellulari, computer, stampanti, giochi elettronici, aspira-polveri, tostapane, asciugacapelli, ventilatori, sveglie, rasoi, navigatori, strumenti musicali elettronici di piccole dimensioni, apparecchi audio-video, apparecchi di illuminazione, apparecchi la cura del corpo e tutti i piccoli elettrodomestici in genere;*
- sorgenti luminose: lampadine a basso consumo, neon, lampade fluorescenti, lampade a LED.

Inoltre, presso il Centro Ambientale Mobile, sono conferibili oli vegetali e minerali, toner, cartucce per stampanti e bombolette etichettate per materiali pericolosi.

Per conoscere i giorni e gli orari consultare la mappa dei servizi di zona, o il calendario CAM vigente sul sito [amsa.it](http://amsa.it).

- **Raccolta differenziata nei mercati**

Fermo restando l'obbligo di raccolta rifiuti per frazioni omogenee, la raccolta presso i mercati comunali sarà effettuata per le frazioni:

- umido (esclusi i sottoprodotti di origine animale, quali scarti di corpi interi o parti di animali o prodotti di origine animale non destinati al consumo umano, come ossa, grasso o scarti di pesce);
- imballaggi misti (carta, plastica, cassette di legno, cassette di plastica e cassette di cartone);
- rifiuto indifferenziato residuo.

Per ridurre il volume dei cartoni è necessario piegarli, mentre le cassette di plastica, di legno e di cartone vanno separate e impilate accanto alla bancarella.

Tutti gli imballaggi in plastica, in cartone e le cassette in legno devono essere privi di residui e ben impilati.

In caso di inottemperanza a quanto sopra disposto, sono previste sanzioni come da "Regolamento per la gestione dei rifiuti solidi ed assimilati".

## **Allegato 1 - Obblighi di servizio previsti per ciascuno Schema regolatorio**

Il Comune di Pioltello è posizionato nello schema regolatorio II approvato con DCC n. 37 del 27/04/2022;

<b>Obbligo</b>	<b>Schema I</b>	<b>Schema II</b>	<b>Schema III</b>	<b>Schema IV</b>
<b>Adozione e pubblicazione di un'unica Carta della qualità del servizio per gestione</b>	SI	SI	SI	SI
<b>Modalità di attivazione del servizio</b>	SI	SI	SI	SI
<b>Modalità per la variazione o cessazione del servizio</b>	SI	SI	SI	SI
<b>Procedura per la gestione dei reclami, delle richieste scritte di informazioni e di rettifica degli importi addebitati</b>	SI	SI	SI	SI
<b>Obblighi e requisiti minimi dello sportello fisico e online</b>	n.a.	SI	SI	SI
<b>Obblighi di servizio telefonico</b>	SI	SI	SI	SI
<b>Modalità e periodicità di pagamento, rateizzazione e rettifica degli importi non dovuti</b>	SI	SI	SI	SI
<b>Obblighi in materia di servizi di ritiro su chiamata e modalità per l'ottenimento di tali servizi</b>	SI	SI	SI	SI
<b>Obblighi in materia di disservizi e riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare</b>	SI	SI	SI	SI
<b>Predisposizione di una mappatura delle diverse aree di raccolta stradale e di prossimità</b>	SI	SI	SI	SI
<b>Predisposizione di un programma delle attività di raccolta e trasporto</b>	SI	SI	SI	SI
<b>Predisposizione di un piano di controlli periodici sullo stato di riempimento e di corretto funzionamento delle aree di raccolta stradale o di prossimità*</b>	n.a.	n.a.	SI	SI
<b>Registrazione delle interruzioni del servizio di raccolta e trasporto</b>	n.a.	n.a.	n.a.	SI
<b>Predisposizione di un programma delle attività di spazzamento e lavaggio delle strade</b>	SI	SI	SI	SI
<b>Registrazione delle interruzioni del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade</b>	n.a.	n.a.	n.a.	SI
<b>Obblighi in materia di sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani</b>	SI	SI	SI	SI



\*(per le gestioni che non hanno adottato sistemi di telecontrollo del livello di riempimento dei contenitori, ovvero anche laddove l'implementazione di tali sistemi non assicuri un'adeguata copertura del territorio servito)

## **Allegato 2 - Livelli generali di qualità contrattuale e tecnica del servizio di gestione dei rifiuti urbani**

<b>Standard generali</b>	<b>Schema I</b>	<b>Schema II</b>	<b>Schema III</b>	<b>Schema IV</b>
<b>Percentuale minima di risposte alle richieste di attivazione inviate entro trenta (30) giorni lavorativi</b>	n.a.	80%	70%	90%
<b>Percentuale minima di attrezzature per la raccolta consegnate all'utente entro cinque (5) giorni lavorativi, senza sopralluogo</b>	n.a.	80%	70%	90%
<b>Percentuale minima di attrezzature per la raccolta consegnate all'utente entro dieci (10) giorni lavorativi, con sopralluogo</b>	n.a.	80%	70%	90%
<b>Percentuale minima di risposte alle richieste di variazione e di cessazione del servizio inviate entro trenta (30) giorni lavorativi</b>	n.a.	80%	70%	90%
<b>Percentuale minima di risposte a reclami scritti inviate entro trenta (30) giorni lavorativi</b>	n.a.	80%	70%	90%
<b>Percentuale minima di risposte a richieste scritte di informazioni inviate entro trenta (30) giorni lavorativi</b>	n.a.	80%	70%	90%
<b>Percentuale minima di reclami, ovvero di richieste inoltrate al gestore della raccolta e trasporto e/o spazzamento e lavaggio delle strade entro cinque (5) giorni lavorativi</b>	n.a.	80%	70%	90%
<b>Percentuale minima di risposte ricevute dal gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, inoltrate all'utente, entro cinque (5) giorni lavorativi</b>	n.a.	80%	70%	90%
<b>Percentuale minima di risposte a richieste scritte di rettifica degli importi addebitati, inviate entro sessanta (60) giorni lavorativi</b>	n.a.	80%	70%	90%
<b>Tempo medio di attesa 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)</b>	n.a.	Solo registrazione	Solo registrazione	<=240 secondi
<b>Percentuale minima di rettifiche degli importi non dovuti effettuati entro centoventi (120) giorni lavorativi</b>	n.a.	80%	70%	90%
<b>Percentuale minima di ritiri di rifiuti su chiamata entro quindici (15) giorni lavorativi</b>	n.a.	80%	70%	90%
<b>Percentuale minima di segnalazioni per disservizi con tempo di intervento entro cinque (5) giorni lavorativi, senza sopralluogo</b>	n.a.	80%	70%	90%

<b>Standard generali</b>	<b>Schema I</b>	<b>Schema II</b>	<b>Schema III</b>	<b>Schema IV</b>
<b>Percentuale minima di segnalazioni per disservizi con tempo di intervento entro dieci (10) giorni lavorativi, con sopralluogo</b>	n.a.	80%	70%	90%
<b>Percentuale minima di richieste per la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare con tempo di intervento entro dieci (10) giorni lavorativi, senza sopralluogo</b>	n.a.	80%	70%	90%
<b>Percentuale minima di richieste per la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare con tempo di intervento entro quindici (15) giorni lavorativi, con sopralluogo</b>	n.a.	80%	70%	90%
<b>Puntualità del servizio di raccolta e trasporto</b>	n.a.	n.a.	80%	90%
<b>Diffusione dei contenitori della raccolta stradale e prossimità non sovra - riempiti</b>	n.a.	n.a.	80%	90%
<b>Durata delle interruzioni del servizio di raccolta e trasporto non superiori a ventiquattro (24) ore</b>	n.a.	n.a.	n.a.	85%
<b>Puntualità del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade</b>	n.a.	n.a.	80%	90%
<b>Durata delle interruzioni del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade non superiore a ventiquattro (24) ore</b>	n.a.	n.a.	n.a.	85%
<b>Percentuale minima di prestazioni di pronto intervento in cui il personale incaricato dal gestore arriva sul luogo entro quattro (4) ore dall'inizio della conversazione con l'operatore</b>	n.a.	70%	80%	90%