



**Acquedotto Consortile Biviere**  
tra i Comuni di Palermo e Monreale



*Via Altofonte 62/A – 90046 Monreale PA – Codice Fiscale e Partita IVA 02641830829  
Telefono 091.431711 – Telefax 091.6632097 – Web [www.acquedottobiviere.it](http://www.acquedottobiviere.it)*

# ***SERVIZIO IDRICO***

# ***CARTA DEI SERVIZI***

*Deliberazione del Presidente n. 2 del 26 gennaio 2016*

*Deliberazione dell'Assemblea n. 3 dell'11 febbraio 2016*

## SOMMARIO

PREMESSA .....	4
1. I PRINCIPI ISPIRATORI DELL'ATTIVITA' CONSORTILE .....	5
1.1 EGUAGLIANZA .....	5
1.2 IMPARZIALITA' DI TRATTAMENTO .....	5
1.3 CONTINUITA' DEL SERVIZIO .....	5
1.4 PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA.....	5
1.5 EFFICACIA ED EFFICIENZA .....	5
2 STANDARD DI QUALITA' NELL'ACCESSIBILITA' AL SERVIZIO E TUTELA DELL'UTENTE.....	6
2.1 ACCESSIBILITA' AL SERVIZIO.....	6
2.2 SVOLGIMENTO DI PRATICHE ALLO SPORTELLLO .....	6
2.3 SVOLGIMENTO DI PRATICHE PER VIA TELEFONICA.....	7
2.4 SVOLGIMENTO DI PRATICHE PER CORRISPONDENZA .....	7
2.5 MODALITA' DI PAGAMENTO.....	7
2.6 FACILITAZIONI PARTICOLARI.....	7
2.7 AGEVOLAZIONI PER UTENTI IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO/ECONOMICO.....	8
2.8 RISPETTO DEGLI APPUNTAMENTI CONCORDATI .....	8
3 STANDARD DI QUALITÀ NELL'AVVIO DEL RAPPORTO CONTRATTUALE E TEMPI CARATTERISTICI.....	8
3.1 TEMPO DI PREVENTIVAZIONE PER L'ALLACCIAMENTO AL PUBBLICO ACQUEDOTTO .....	8
3.2 TEMPO DI ESECUZIONE DELL'ALLACCIAMENTO AL PUBBLICO ACQUEDOTTO .....	9
3.3 TEMPO DI ATTIVAZIONE E RIATTIVAZIONE DEL SERVIZIO .....	9
3.4 TEMPO DI DISATTIVAZIONE DELLA FORNITURA SU RICHIESTA DELL'UTENTE.....	9
3.5 TEMPO DI RILEVAZIONE CONSUMI .....	9
3.6 TEMPO DI VERIFICA FUNZIONALITA' DEL CONTATORE .....	9
4 STANDARD DI QUALITA' NELLA GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE .....	10
4.1 LETTURA DEI CONTATORI E FATTURAZIONE .....	10
4.2 TRASPARENZA NELL'APPLICAZIONE DELLE VARIAZIONI TARIFFARIE .....	10
4.3 TRASPARENZA DEL DOCUMENTO DI FATTURAZIONE .....	10
4.4 RETTIFICHE DI FATTURAZIONE.....	11
4.5 RITARDATO PAGAMENTO E MOROSITÀ .....	11
4.6 VERIFICA DEL CONTATORE.....	12

5	STANDARD DI QUALITÀ PER LA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO .....	12
5.1	CONTINUITA' E SERVIZIO D'EMERGENZA .....	12
5.2	DEROGHE .....	13
5.3	TEMPI DI PREAVVISO DI INTERVENTI PROGRAMMATI E DURATA .....	13
5.4	PRONTO INTERVENTO .....	13
5.5	CRISI IDRICA .....	14
6	SERVIZIO PREVENTIVO DI RICERCA PROGRAMMATA DELLE PERDITE .....	14
7	INFORMAZIONE ALL'UTENZA .....	14
7.1	ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO DEL CONSORZIO E ALLE INFORMAZIONI .....	14
7.2	TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI DA PARTE DEL CONSORZIO .....	15
8	TUTELA DEGLI UTENTI .....	16
8.1	CARATTERISTICHE CHIMICO-FISICHE ACQUA POTABILE .....	16
8.2	GESTIONE DEI RECLAMI .....	16
8.3	CONTROLLI ESTERNI .....	17
8.4	CAUSE DI MANCATO RISPETTO DEGLI STANDARD GENERALI E SPECIFICI DI QUALITÀ.....	17
8.5	RICHIESTE DI RIMBORSO .....	17
9	VALIDITA' DELLA CARTA DEL SERVIZIO IDRICO .....	18
10	SINTESI DELLA CARTA .....	18
10.1	SPECCHIETTO RIEPILOGATIVO DEI NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE .....	18
10.2	SCHEDA ACCESSIBILITA' AL SERVIZIO .....	19
10.3	SCHEDA AVVIO RAPPORTO CONTRATTUALE .....	20
10.4	SCHEDA GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE.....	21
10.5	SCHEDA CONTINUITA' DEL SERVIZIO.....	22
ALLEGATO A	MODULO UNICO PER RECLAMI, RIMBORSI, SEGNALAZIONI .....	23
ALLEGATO B	MODULO DI GRADIMENTO DEI SERVIZI FORNITI .....	25

## PREMESSA

La Carta dei Servizi è lo strumento attraverso il quale si vuole migliorare il rapporto fra il cittadino e la struttura consortile, infatti, essa rappresenta una scelta di chiarezza e trasparenza nello stesso rapporto tra gli utenti e l'Ente.

La presente Carta del Servizio Idrico ([di seguito: Carta](#)) è redatta in attuazione delle norme emanate dal Presidente del Consiglio dei Ministri con direttiva 27 gennaio 1994 e con decreto 29 aprile 1999, recante lo "Schema generale di riferimento per la predisposizione della carta del servizio idrico integrato" e delle recenti disposizioni dell'Autorità dell'energia elettrica il gas e il sistema idrico ([di seguito AEEGSI](#)).

La stessa fissa i principi e criteri per l'erogazione del servizio e costituisce parte integrante del contratto di utenza, stipulato tra l'Acquedotto Consortile Biviere ([di seguito: Ente](#)) e i singoli utenti.

La Carta si prefigge il raggiungimento di due obiettivi principali:

- Miglioramento della qualità dei servizi forniti;
- Miglioramento del rapporto tra gli utenti e l'Ente.

La Carta fa riferimento al Servizio di Acquedotto offerto dall'Ente per i seguenti usi potabili:

- Uso civile domestico (utilizzi familiari in abitazione);
- Uso pubblico;
- Altri usi, con esclusione di quello produttivo di tipo industriale.

La Carta fissa gli standard di qualità del servizio, generali e specifici, che l'Acquedotto Consortile Biviere si impegna a rispettare.

Il cittadino prende conoscenza della Carta attraverso pubblicazione della stessa sul sito internet, all'indirizzo [www.acquedottobiviere.it](http://www.acquedottobiviere.it), oppure attraverso copia che viene consegnata dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Ente a chi ne fa richiesta o, ancora, tramite la sua consegna all'utente al momento della stipula di un nuovo contratto. Il cittadino può rivolgersi presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per ogni informazione o segnalazione di inadempienze relative alla Carta stessa.

Le revisioni periodiche che saranno apportate alla Carta dovranno essere portate a conoscenza degli utenti al momento della distribuzione della bolletta successiva alla revisione e, in ogni caso, la Carta revisionata verrà resa pubblica sul sito internet dell'Ente.

Le condizioni generali di fornitura del Servizio Idrico sono fissate nel Contratto di utenza e nel Regolamento del servizio di distribuzione e fornitura acqua potabile in revisione corrente, che costituiscono insieme alla presente Carta, parte integrante e allegato del Contratto di fornitura.

## **1. I PRINCIPI ISPIRATORI DELL'ATTIVITA' CONSORTILE**

L'erogazione dei servizi e i rapporti con i cittadini sono regolati dai seguenti principi fondamentali.

### **1.1 EGUAGLIANZA**

L'erogazione dei servizi pubblici effettuata dall'Ente si basa sul principio di eguaglianza dei cittadini. Le regole che determinano il rapporto fra il cittadino e l'Amministrazione sono uguali per tutti a prescindere da sesso, razza, religione ed opinioni politiche.

L'Ente si impegna a prestare particolare attenzione, sia nel rapporto diretto che in quello indiretto, nei confronti di soggetti diversamente abili, anziani e cittadini appartenenti a fasce sociali deboli.

### **1.2 IMPARZIALITA' DI TRATTAMENTO**

Nei confronti dei cittadini vengono adottati criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. Gli operatori sono tenuti a mantenere dei comportamenti in linea con le prestazioni richieste senza farsi condizionare da fattori emotivi o di conoscenza personale.

### **1.3 CONTINUITA' DEL SERVIZIO**

Viene garantito l'impegno ad erogare i servizi in maniera continuativa e senza interruzioni tenendo opportunamente conto dell'orario di lavoro degli addetti e delle cause di forza maggiore. Sono adottati i provvedimenti necessari per ridurre al minimo la durata di eventuali disservizi.

### **1.4 PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA**

Viene garantita la partecipazione del cittadino al fine di tutelare il diritto ad una corretta erogazione del servizio fornito dall'Ente sia per favorire la collaborazione fra l'Ente stesso ed il cittadino.

L'Ente si impegna a garantire la massima semplificazione e trasparenza delle procedure adottate, la facilitazione per l'accesso ai documenti e la trasparenza nell'informazione.

I cittadini devono essere messi in condizione di poter conoscere i responsabili dei procedimenti e le motivazioni dei provvedimenti assunti dall'Ente.

### **1.5 EFFICACIA ED EFFICIENZA**

L'Ente s'impegna a perseguire l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee al raggiungimento di tale scopo. In tal senso l'obiettivo fondamentale è rappresentato dall'impegno ad un continuo soddisfacimento delle esigenze degli utenti.

## 2 STANDARD DI QUALITA' NELL'ACCESSIBILITA' AL SERVIZIO E TUTELA DELL'UTENTE

### 2.1 ACCESSIBILITA' AL SERVIZIO

Per consentire l'accesso alle informazioni riguardanti il servizio svolto, l'Ente garantisce le seguenti modalità:

- **Ufficio Utenza:** Via Altofonte 62/A, 90046 Monreale (PA), aperto al pubblico nei giorni e agli orari riportati sul sito internet [www.acquedottobiviere.it](http://www.acquedottobiviere.it).  
Telefono 091431711  
Telefax 0916632097  
Mail [utenza@acquedottobiviere.it](mailto:utenza@acquedottobiviere.it)
- **Ufficio Tecnico:** Via Altofonte 62/A, 90046 Monreale (PA), aperto al pubblico nei giorni e agli orari riportati sul sito internet [www.acquedottobiviere.it](http://www.acquedottobiviere.it).  
Telefono 091431711  
Telefax 0916632097  
Mail [utc@acquedottobiviere.it](mailto:utc@acquedottobiviere.it)

### 2.2 SVOLGIMENTO DI PRATICHE ALLO SPORTELLO

Gli sportelli sono siti al seguente indirizzo: Via Altofonte 62/A, 90046 Monreale (PA).

Negli sportelli vengono espletati normalmente i seguenti procedimenti:

- Richieste di informazioni e chiarimenti;
- Richieste di preventivi per nuovi allacciamenti e/o spostamenti;
- Stipulazione di contratti di utenza;
- Risoluzione dei contratti di utenza;
- Effettuazione di variazioni nei contratti di utenza;
- Richieste di verifica contatori;
- Richiesta di duplicato della bolletta;
- Rateizzazioni;
- Assistenza alle utenze condominiali.

Il tempo medio di attesa agli sportelli è di 15 minuti, fatta eccezione per i giorni immediatamente vicini alle date di scadenza delle bollette.

### **2.3 SVOLGIMENTO DI PRATICHE PER VIA TELEFONICA**

Gli utenti possono chiamare i numeri sopra riportati dal lunedì al venerdì compreso (festivi esclusi) dalle ore 08:30 alle 13:30.

Telefonicamente è possibile:

- Richiedere chiarimenti in merito a nuovi allacciamenti;
- Richiedere e sollecitare preventivi;
- Richiedere chiarimenti in merito alle bollette;
- Richiedere appuntamenti;
- Segnalare anomalie;
- Comunicare le letture dei contatori dell'acqua.

I tempi di attesa dell'utente agli apparecchi telefonici: medi e massimi risultano essere rispettivamente 3 minuti e massimo 5 minuti.

### **2.4 SVOLGIMENTO DI PRATICHE PER CORRISPONDENZA**

Le pratiche del paragrafo 2.3 possono essere espletate anche per corrispondenza. L'utente può anche presentare reclami.

L'Ente risponderà alle richieste di informazioni e ai reclami pervenuti per iscritto entro 30 giorni lavorativi decorrenti dall'arrivo della richiesta o del reclamo dell'utente (farà fede la data di protocollo di arrivo).

Nel caso in cui la complessità della richiesta o del reclamo non consenta il rispetto del tempo di risposta prefissato, l'utente verrà informato entro il termine di 30 giorni. La risposta motivata deve contenere l'indicazione del numero della pratica di riferimento, dell'ufficio o dell'addetto a cui l'utente può rivolgersi per ulteriori chiarimenti e il numero telefonico della stessa.

### **2.5 MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il pagamento delle bollette può essere effettuato:

- Presso gli uffici postali di tutto il territorio nazionale;
- Presso gli sportelli dell'istituto bancario convenzionato (indicato sulla bolletta).

Il pagamento degli oneri di contratto o di altre prestazioni accessorie può essere effettuato anche a mezzo addebito in bolletta previa accettazione dell'Ufficio Utenza.

### **2.6 FACILITAZIONI PARTICOLARI**

Al fine di agevolare l'accesso di alcune categorie di utenti, l'Ente fornisce le seguenti facilitazioni:

- Tempi di allacciamento, attivazione della fornitura e ripristino del servizio ridotti del 50% per i diversamente abili e i malati gravi;
- Tempo di preavviso, per i malati gravi, per la sospensione del servizio nel caso di morosità dell'utente, allungato di 15 giorni (di calendario) rispetto a quello minimo ordinario previsto;
- Percorsi agevolati e preferenziali (ascensore) e priorità assoluta negli uffici per disabili e anziani.

## **2.7 AGEVOLAZIONI PER UTENTI IN CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIO/ECONOMICO**

Utenti in condizioni economiche disagiate o in precarie condizione mediche possono accedere alla rateizzazione delle fatture.

## **2.8 RISPETTO DEGLI APPUNTAMENTI CONCORDATI**

Per le attività che richiedono una visita a domicilio, il personale incaricato concorda il giorno e la fascia oraria dell'appuntamento con l'utente: l'erogatore del servizio richiede una disponibilità all'utente non superiore a 3 ore.

Nel caso di disdetta di appuntamento, l'Ente deve dare un preavviso di almeno 16 ore.

## **3 STANDARD DI QUALITÀ NELL'AVVIO DEL RAPPORTO CONTRATTUALE E TEMPI CARATTERISTICI**

Sono standard relativi al rapporto contrattuale. L'Ente fissa i tempi di prestazione di seguito indicati ma, nell'ipotesi in cui, per cause di forza maggiore o imputabili a terzi, insorgano difficoltà a rispettare scadenze garantite o già comunicate, l'Ente comunicherà tempestivamente all'utente il nuovo termine ed il motivo del rinvio.

I tempi di prestazione sono espressi in giorni lavorativi.

### **3.1 TEMPO DI PREVENTIVAZIONE PER L'ALLACCIAMENTO AL PUBBLICO ACQUEDOTTO**

È il tempo massimo intercorrente tra la presentazione della richiesta dell'utente ed il momento in cui il preventivo è spedito o consegnato allo stesso.

Livello di qualità: 30 giorni dalla richiesta.

In situazioni più complesse in cui occorre effettuare più sopralluoghi e/o posa di tubazioni stradali e/o si devono ricevere permessi di terzi, l'Ente fornisce risposta scritta precisando i tempi necessari per i successivi interventi.



### **3.2 TEMPO DI ESECUZIONE DELL'ALLACCIAMENTO AL PUBBLICO ACQUEDOTTO**

Nell'ipotesi di esecuzione dell'allacciamento da parte dell'Ente, è il tempo massimo tra la data di accettazione formale del preventivo da parte dell'utente e la completa esecuzione di tutti i lavori necessari per l'attivazione della fornitura, compresa l'installazione del contatore, nel caso in cui non siano necessari lavori d'intervento, di estensione o di adeguamento sulla rete stradale.

Livello di qualità: 30 giorni dalla richiesta (al netto dei tempi occorrenti per l'ottenimento di autorizzazioni da parte di terzi).

Nei casi in cui per l'allacciamento al pubblico acquedotto necessitino lavori di intervento, estensione o adeguamento della rete stradale, l'Ente comunicherà, di volta in volta, all'utente il tempo di esecuzione dell'allacciamento sulla base dei tempi per la realizzazione dei lavori sulla rete.

### **3.3 TEMPO DI ATTIVAZIONE E RIATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

Nel caso di attivazione del servizio, è il tempo massimo intercorrente fra la data di definizione del contratto di fornitura e l'avvio della stessa.

Nel caso di riattivazione della fornitura, è il tempo massimo intercorrente tra la data di definizione del contratto di fornitura e la riapertura del contatore senza modifica della presa e portata con o senza subentro di altro utente.

Livello di qualità: 30 giorni per l'attivazione e 30 giorni per la riattivazione.

### **3.4 TEMPO DI DISATTIVAZIONE DELLA FORNITURA SU RICHIESTA DELL'UTENTE**

È il tempo massimo intercorrente tra la data di ricevimento della richiesta dell'utente e la disattivazione della fornitura idrica.

Livello di qualità: 10 giorni dal ricevimento della richiesta di disdetta.

### **3.5 TEMPO DI RILEVAZIONE CONSUMI**

La lettura dei contatori avviene con frequenza almeno semestrale. Qualora non sia possibile effettuare la lettura del contatore in quanto posizionato all'interno, l'incaricato lascia nella cassetta della posta un'apposita cartolina per l'auto-lettura, contenente tutte le informazioni utili per la lettura del consumo. Per le modalità di comunicazione della lettura si rinvia al paragrafo 4.1.

### **3.6 TEMPO DI VERIFICA FUNZIONALITA' DEL CONTATORE**

L'utente può richiedere la verifica del corretto funzionamento del misuratore. Il tempo massimo d'intervento per la verifica del contatore, fissato a partire dalla segnalazione dell'utente, è stabilito in 30 giorni qualora eseguito con apparecchiature dell'Ente. In caso contrario i termini sono da convenire con l'utente. L'utente ha la facoltà di presenziare alla prova di verifica; quest'ultima avviene sempre con appuntamento.

L'Ente comunicherà per iscritto all'utente i risultati della verifica entro 10 giorni dalla medesima.

Per la procedura di verifica del contatore si rinvia al paragrafo 4.6.

## **4 STANDARD DI QUALITA' NELLA GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE**

### **4.1 LETTURA DEI CONTATORI E FATTURAZIONE**

La fatturazione viene effettuata con periodicità semestrale e decorre dal giorno in cui ha inizio l'erogazione del servizio.

Le bollette relative ai periodi in cui non si rileva la lettura dei contatori sono calcolate in acconto sulla base del consumo storico-statistico del periodo precedente. La modalità prevista è specificata in bolletta.

La lettura dei contatori sarà effettuata con periodicità semestrale.

Ove, per motivi indipendenti dall'Ente, non sia possibile effettuare regolare lettura del contatore, necessaria al conguaglio annuale, l'Ente provvederà ad emettere ulteriore bolletta in acconto, salvo conguaglio, pari al consumo storico-statistico, se disponibile, desunto dalle precedenti letture e fatturazioni di conguaglio; in mancanza, in acconto sulla base di un consumo stimato in base alla tariffa e alla fascia di appartenenza.

Nel caso di impossibilità di accesso alla lettura per assenza dell'utente viene lasciata una cartolina per l'auto-lettura numerata progressivamente; deve essere cura dell'utente procedere all'auto-lettura e darne comunicazione all'Ente entro 7 giorni.

L'utente può comunicare l'auto-lettura, secondo le seguenti modalità:

- Consegna presso l'Ufficio Utenza;
- Tramite fax allo 0916632097.

La comunicazione dell'auto-lettura deve avvenire riportando il seguente testo:

*"Acquedotto Consortile Biviere, acqua, numero matricola del contatore, numero lettura mc".*

### **4.2 TRASPARENZA NELL'APPLICAZIONE DELLE VARIAZIONI TARIFFARIE**

L'Ente garantisce idonea pubblicità a ogni variazioni tariffaria concordata con l'AEEGSI, utilizzando i mezzi a propria disposizione e facendone apposita menzione nella prima bolletta utile.

### **4.3 TRASPARENZA DEL DOCUMENTO DI FATTURAZIONE**

Sulla bolletta sono presenti le informazioni circa: scadenza, modalità di pagamento, meccanismo di composizione e spiegazione della tariffa, consumi precedenti e consumi attuali, dettaglio per ogni voce di spesa elencata, nonché comunicazioni e notizie utili all'utente.

Le informazioni in bolletta sono espresse in forma chiara con linguaggio facilmente comprensibile.

Su specifica richiesta scritta degli interessati è garantita la possibilità di indirizzare la bolletta ad altro recapito.

#### 4.4 RETTIFICHE DI FATTURAZIONE

Qualora nel processo di fatturazione vengano evidenziati errori in eccesso o in difetto, l'individuazione e correzione degli stessi da parte dell'Ente avviene d'ufficio, anche mediante l'esecuzione di verifiche e controlli presso il luogo di fornitura.

Nel caso in cui sia l'utente a segnalare una differenza fra quanto indicato dal contatore e i consumi di acqua fatturati sull'ultima bolletta emessa (e la segnalazione deve avvenire entro la data di scadenza della bolletta), l'Ente potrà accettare la segnalazione, annullare la bolletta e rifatturare il consumo sulla base dei dati forniti dall'utente oppure effettuare opportune verifiche.

Nel primo caso, dopo gli opportuni accertamenti d'ufficio, qualora non sia necessario uno specifico sopralluogo, si provvederà al ricalcolo della fattura.

Nel secondo caso, qualora sia necessario effettuare un sopralluogo, il pagamento viene sospeso fino a quando l'utente non viene messo al corrente dell'esito della verifica. In tal caso, il tempo massimo di rettifica della fatturazione è fissato in 30 giorni. Esso esprime il tempo che intercorre tra la data di richiesta di rettifica della fatturazione da parte dell'utente e la data di comunicazione dell'esito positivo o negativo all'utente da parte dell'Ente. Se risulta che la bolletta è esatta, l'utente dovrà corrispondere, oltre l'importo per il consumo, l'indennità di mora vigente.

Nel caso in cui, in seguito alle verifiche svolte, l'Ente comunichi all'utente l'avvenuta rettifica di fatturazione, anche in misura diversa da quella richiesta, la somma pagata non dovuta verrà stornata sulla successiva bolletta, salvo il caso in cui l'utente ne richieda il rimborso per iscritto. In questo secondo caso, l'accredito della somma non dovuta viene effettuato entro 180 giorni di calendario dalla data di comunicazione dell'esito della verifica.

#### 4.5 RITARDATO PAGAMENTO E MOROSITÀ

Tra la data di ricezione della bolletta e la scadenza di pagamento devono essere garantiti almeno 10 giorni di calendario. Il pagamento della bolletta deve essere effettuato integralmente entro il termine indicato sulla stessa, decorso il quale verranno applicati gli interessi moratori.

L'esistenza di una fattura non pagata è segnalata nella fattura successiva ove si invita l'utente a provvedere al pagamento entro la scadenza. È obbligo dell'utente trasmettere via fax o consegnare copia del documento che attesti l'avvenuto pagamento e ciò entro il termine perentorio di giorni 10 dalla data di scadenza del pagamento.

In caso di mancato pagamento della fattura, decorsi 30 giorni dalla scadenza, l'Ente trasmetterà all'utente una diffida ad adempiere (con spese postali a carico dello stesso utente), al 30° giorno successivo senza aver ottenuto l'incasso sarà attivata la sospensione della fornitura secondo legge.

A ulteriori 30 giorni verrà notificata una ingiunzione di pagamento (gravata di interessi, di spese esecutive e di spese di notifica).

La revoca del contratto avverrà dopo 60 giorni dalla sospensione, senza obbligo di preavviso da parte dell'Ente.

In particolare l'utente dovrà riconoscere all'Ente l'indennità di mora pari al 3% per i primi 30 giorni di ritardo e successivamente del 6% calcolati a partire dal giorno successivo alla data di scadenza della bolletta e in caso di ingiunzione di pagamento gli interessi di mora (come previsto per legge), le spese sostenute per l'eventuale recupero delle somme dovute, ivi incluse eventuali spese di chiusura e riallaccio della presa.

La riattivazione della fornitura successiva a sospensione avverrà entro 10 giorni decorrenti a partire dal pagamento del debito da parte dell'utente moroso.

L'utente che non avesse ricevuto la bolletta o l'avesse smarrita, potrà procurarsene il duplicato direttamente presso gli uffici dell'Ente che lo rilascerà gratuitamente, ferma restando la regolare scadenza di pagamento.

Gli eventuali reclami in corso non sospendono l'obbligo per l'utente di effettuare i pagamenti scaduti ed i successivi. Nel caso di reclamo accolto positivamente, non verrà applicata alcuna mora.

#### **4.6 VERIFICA DEL CONTATORE**

L'Ente garantisce che la misurazione delle forniture avvenga con strumenti idonei e certificati e con i limiti di tolleranza previsti dalle normative vigenti.

L'utente può richiedere la verifica del corretto funzionamento del contatore, entro il termine di 60 giorni dalla data di scadenza della bolletta contestata.

I tempi di verifica sono riportati al paragrafo 3.6.

Nel caso in cui il contatore risulti starato con un errore oltre i limiti di tolleranza a svantaggio dell'utente, l'Ente deve sostituire il contatore con uno nuovo, contabilizzare l'importo effettivamente dovuto sulla base di quanto indicato nel Regolamento per la gestione del servizio idrico ed accreditare l'importo fatturato in eccesso (se la bolletta è già stata pagata). Il rimborso, comunque, viene fatto limitatamente all'ultimo periodo di consumo.

Nel caso in cui il contatore risulti starato con un errore oltre i limiti di tolleranza a svantaggio dell'Ente, quest'ultimo deve sostituire il contatore con uno nuovo, previo avviso dell'utente, che comunque dovrà pagare la fattura. La sostituzione del contatore deve avvenire entro 30 giorni dall'accertamento del guasto.

Nel caso in cui la verifica stabilisca che nessun guasto è imputabile al contatore, poiché lo stato di taratura del contatore rientra nei limiti di tolleranza, l'utente dovrà pagare la fattura contestata e il corrispondente importo previsto dal Regolamento del servizio idrico a titolo di rimborso spese della verifica medesima che verrà addebitato in bolletta, o a richiesta dell'utente anticipato mediante pagamento di bollettino di conto corrente postale o di quietanza presso l'istituto bancario convenzionato.

Il risultato della verifica deve essere sempre comunicato all'utente telefonicamente e, se irraggiungibile, per iscritto entro 15 giorni dalla verifica stessa.

## **5 STANDARD DI QUALITÀ PER LA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO**

### **5.1 CONTINUITA' E SERVIZIO D'EMERGENZA**

L'Ente fornisce un servizio continuo, regolare e senza interruzioni, dalle ore 08:00 alle ore 14:00 in ogni giorno dell'anno per recepire tempestivamente allarmi o segnalazioni.

La mancanza del servizio potrà essere imputabile solo a eventi di forza maggiore, a guasti o a manutenzioni necessarie per il corretto funzionamento degli impianti utilizzati e per la garanzia di qualità e di sicurezza del servizio stesso. In caso di interruzione del servizio, saranno fornite adeguate e tempestive informazioni all'utenza.

L'Ente limiterà al minimo necessario i tempi di disservizio compatibilmente con i problemi tecnici insorti.

Nel caso si verificassero, per i motivi sopra esposti, sospensioni di durata superiore a 48 ore, l'Ente attiverà un servizio sostitutivo di emergenza, nel rispetto delle disposizioni della competente Autorità sanitaria.

## **5.2 DEROGHE**

Per il calcolo dei tempi di sospensione del servizio di cui al paragrafo precedente non si terrà conto di tutti gli eventi esterni ed indipendenti dalla volontà e dalla capacità dell'Ente che di fatto impediscono o condizionano le attività dello stesso. I casi a cui si fa riferimento con il presente punto sono eventi di carattere eccezionale esterni all'Ente o da questo non dipendenti quali catastrofi naturali, alluvioni, eventi franosi e climatici particolari (gelo, interruzione dell'alimentazione di energia elettrica, ecc.).

## **5.3 TEMPI DI PREAVVISO DI INTERVENTI PROGRAMMATI E DURATA**

Ove non sia possibile adottare accorgimenti per evitare sospensioni dell'erogazione del servizio, l'Ente avviserà gli utenti almeno 24 ore prima tramite avvisi pubblici (manifesti, radio, stampa, televisione). L'avviso indicherà la durata dell'interruzione e il momento del ripristino del servizio.

L'interruzione programmata non avrà durata superiore a 24 ore, salvo il verificarsi di situazioni particolari.

## **5.4 PRONTO INTERVENTO**

Si indicano di seguito i tempi d'intervento garantiti dall'Ente, decorrenti dal momento della segnalazione:

- Il tempo massimo di primo intervento in caso di situazioni di pericolo, connesse anche al determinarsi di situazioni di qualità dell'acqua nocive per la salute umana, è stabilito in 3 ore;
- Il tempo massimo di primo intervento in caso di guasto del contatore o di altri apparecchi accessori installati fuori terra, è stabilito in 48 ore;
- Il tempo massimo di primo intervento in caso di guasto o occlusione di tubazione o canalizzazione interrata è stabilito in 24 ore;
- Il tempo massimo per il ripristino del servizio interrotto a seguito di guasto è stabilito in 24 ore;
- Il tempo massimo per l'avvio di interventi di pulizia e spurgo a seguito di esondazioni e rigurgiti è stabilito in 48 ore.

L'intervento è immediato, compatibilmente con altri interventi della stessa gravità eventualmente già in corso.

## **5.5 CRISI IDRICA**

In caso di scarsità, prevedibile o in atto, dovuta a fenomeni naturali o a fattori antropici, comunque non dipendenti dall'attività dell'erogatore, l'Ente informa con adeguato preavviso l'utenza specificando le misure, concordate con l'Autorità di Protezione Civile, da adottare per coprire il periodo di crisi. Tali misure possono comprendere:

- Invito al risparmio idrico ed alla limitazione degli usi non essenziali;
- Utilizzo delle risorse destinate ad altri usi;
- Limitazione dei consumi mediante riduzione della pressione di rete;
- Turnazione delle utenze.

## **6 SERVIZIO PREVENTIVO DI RICERCA PROGRAMMATA DELLE PERDITE**

L'Ente effettua, secondo propri piani di intervento, un servizio di ricerca programmata delle perdite sulle reti di acqua potabile.

Annualmente i risultati di tale servizio saranno resi disponibili nel sistema informatico dell'Ente.

## **7 INFORMAZIONE ALL'UTENZA**

### **7.1 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE IN POSSESSO DEL COMUNE E ALLE INFORMAZIONI**

L'utente ha diritto di accedere alle informazioni, ai documenti e agli atti che lo riguardano e che sono in possesso dell'Ente. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla L. 7 agosto 1990, n. 241. In particolare, l'utente ha diritto di esaminare documenti o atti che lo riguardano e di estrarne copia, salvo il rimborso del costo di riproduzione.

La richiesta di accesso deve essere motivata e deve essere indirizzata a:

Acquedotto Consortile Biviere, via Altofonte 62/A, 90046 Monreale (PA),

il quale ha 30 giorni di tempo per rispondere in merito.

Per garantire all'utente la costante informazione sulle modalità di prestazione dei servizi, sulle procedure e iniziative istituzionali che possono interessarlo, l'Ente utilizza, tra gli altri, i seguenti strumenti:

- Internet;
- Ufficio informazioni;
- Bollette;
- Organi di informazione (TV, stampa);
- Opuscoli informativi;
- Campagne promozionali.

Utilizzando tali strumenti, l'Ente si impegna a:

- Garantire a tutti gli utenti una copia della Carta del Servizio Idrico;
- Portare a conoscenza degli utenti le modifiche della presente Carta;
- Informare l'utenza, con adeguato preavviso, delle misure adottate per far fronte a situazioni di crisi idrica dovuta a scarsità di acqua e di crisi qualitativa;
- Assicurare gli utenti della corrispondenza dell'acqua distribuita ai vigenti standard di legge e rendere noti sul sito web i valori caratteristici indicativi dei seguenti parametri relativi all'acqua erogata:
  - Durezza totale in gradi francesi (°F) ovvero in mg/l di calcio;
  - Concentrazione di ioni idrogeno in unità e decimi di pH;
  - Nitrati in mg/l di NO<sub>3</sub>;
  - Ammoniaca in mg/l di NH<sub>4</sub>;
  - Cloruri in mg/l di Cl.
- Rendere noto agli utenti le condizioni di somministrazione del servizio e le regole del rapporto intercorrente tra le due parti;
- Rendere note agli utenti le norme di legge e i limiti stabiliti dall'Autorità di Ambito per gli usi non potabili dell'acqua erogata;
- Informare sulle procedure di pagamento delle bollette e sulle modalità di lettura dei contatori idrici;
- Informare l'utenza circa il meccanismo di composizione e variazione della tariffa, approvato dall'AEEGSI, nonché di ogni variazione della stessa tariffa e degli elementi che l'hanno determinata;
- Informare sulle procedure per la presentazione di eventuali reclami;
- Predisporre procedure per la rilevazione e la segnalazione di consumi anomali onde suggerire agli utenti miglioramenti sull'utilizzo tecnico/contrattuale del servizio;
- Predisporre servizi telefonici adatti a soddisfare le esigenze informative relativamente a tutto quanto attiene il rapporto commerciale (contratti, voltture, informazioni, bollette, allacciamenti, ecc.);
- Assicurare chiarezza e comprensibilità di tutto ciò che viene segnalato all'utente, adottando un linguaggio facile ed accessibile;
- Effettuare periodici sondaggi per accertare l'efficacia delle informazioni e delle comunicazioni effettuate e per reperire eventuali ulteriori esigenze dell'utenza in questo campo.

## **7.2 TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI DA PARTE DEL CONSORZIO**

L'Ente effettua il trattamento dei dati sensibili riguardanti gli utenti con modalità atte ad assicurare il rispetto dei loro diritti ed adotta e misure occorrenti per facilitare l'esercizio dei diritti ai sensi dell'art. 13 del DLgs 30 giugno 2003, n. 196.

## 8 TUTELA DEGLI UTENTI

### 8.1 CARATTERISTICHE CHIMICO-FISICHE ACQUA POTABILE

Le verifiche di potabilità delle acque avvengono con frequenza almeno semestrale e con calendario definito con la Ditta specializzata esecutrice delle analisi, nell'ambito dei controlli cui è tenuto ad adempiere l'Ente e senza costi per l'utente.

Tali risultati saranno visibili sul sito internet dell'Ente o presso l'Ufficio Tecnico delle Manutenzioni.

### 8.2 GESTIONE DEI RECLAMI

I reclami rappresentano un diritto fondamentale che gli utenti possono esercitare nei confronti dell'erogatore del servizio e un'importante occasione di miglioramento per quest'ultimo.

L'Ente ha attivato una procedura di gestione dei reclami per cui ogni utente può segnalare qualsiasi violazione dei principi e delle prescrizioni fissate nella presente Carta attraverso un reclamo in forma scritta o fatto verbalmente di persona presso lo sportello. Nel caso di reclamo verbale fatto di persona, l'addetto che lo riceve deve redigere il modulo apposito da far sottoscrivere all'utente.

Al momento della presentazione del reclamo, l'utente deve fornire tutti gli estremi in suo possesso (nome del funzionario che aveva seguito la pratica, eventuali fotocopie della medesima, ecc.) relativamente a ciò che si ritiene oggetto di violazione affinché l'Ufficio Utenza dell'Ente possa provvedere ad una ricostruzione dell'iter seguito.

I reclami scritti devono essere effettuati attraverso la presentazione di apposita richiesta da inviare al seguente indirizzo: Via Altofonte 62/A, 90046 Monreale (PA), o via fax allo 0916632097, oppure tramite e-mail [utenza@acquedottobiviere.it](mailto:utenza@acquedottobiviere.it).

Per facilitare gli utenti è stato predisposto il modulo allegato (allegato A) alla presente Carta dei Servizi. Si sottolinea che l'utilizzo del modulo *non è obbligatorio* dato che l'utente può formulare le proprie proposte, segnalazioni e/o reclami ricorrendo anche altri strumenti, come un normale foglio di carta. Lo stesso modulo è altresì reperibile presso il sito internet e può essere richiesto direttamente presso gli Uffici dell'Ente.

I reclami scritti devono essere corredati delle informazioni e dei documenti che possono servire per ricostruire ed accertare la fondatezza del richiamo stesso ed inviati a uno degli indirizzi sopra indicati e presentati entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento (fa fede la data di spedizione o del protocollo di ingresso dell'Ente in caso di recapito diretto). L'utente ha la possibilità di integrare la documentazione in un momento successivo; in tale caso i tempi di risposta da parte dell'Ente decorrono dalla presentazione della documentazione integrativa.

Entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione del reclamo, o dalla data di ricezione della documentazione integrativa, l'Ente si impegna a riferire all'utente l'esito degli accertamenti compiuti e a fornire i tempi entro i quali provvederà alla rimozione delle irregolarità riscontrate. Se la complessità della richiesta non consente il rispetto del tempo di risposta prefissato, il cliente verrà tempestivamente informato sullo stato di avanzamento della pratica di reclamo. Tutta la corrispondenza dovrà riportare l'indicazione del referente della pratica e del responsabile dei rapporti con l'utenza ed il numero telefonico dell'Ufficio dell'Ente.



I clienti che rilevano inadempienze rispetto agli obblighi assunti dall'Ente, erogatore del servizio, possono rivolgersi all'Autorità d'Ambito ed alle associazioni di tutela dei diritti dei consumatori e degli utenti.

Nel caso in cui non sia stata attivata alcuna procedura di conciliazione, l'Ente si impegna comunque a partecipare ad eventuali tentativi di risoluzione stragiudiziale delle controversie attivate dall'utente.

### **8.3 CONTROLLI ESTERNI**

L'utente, in caso di mancata o insoddisfacente risposta al reclamo entro i termini previsti, può presentare il reclamo, con la relativa documentazione, all'Organo di Vigilanza o di Garanzia costituito a livello regionale o di ambito e, ove questo non sia ancora costituito, al Comitato per la vigilanza sull'uso delle risorse idriche presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

### **8.4 CAUSE DI MANCATO RISPETTO DEGLI STANDARD GENERALI E SPECIFICI DI QUALITÀ**

Le cause di mancato rispetto degli standard specifici e generali di qualità sono classificate in:

1. Cause di forza maggiore, intese come atti di autorità pubblica, eventi naturali eccezionali, scioperi, mancato ottenimento di atti da parte di terzi;
2. Cause imputabili all'utente, quali la mancata presenza dell'utente ad un appuntamento concordato con l'Ente per l'effettuazione di sopralluoghi necessari all'esecuzione delle prestazioni richieste o per l'esecuzione delle prestazioni stesse, ovvero qualsiasi altro fatto imputabile all'utente;
3. Cause imputabili all'Ente, intese come tutte le cause non indicate ai precedenti punti 1 e 2.

### **8.5 RICHIESTE DI RIMBORSO**

La richiesta di rimborso deve essere eseguita in forma scritta e presentata agli sportelli dell'Ente oppure spedita per posta entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento che dà diritto al rimborso (fa fede la data di spedizione o del protocollo, nel caso di recapito diretto).

Nella predisposizione della richiesta di rimborso, l'utente deve fornire tutti gli estremi in suo possesso e, in ogni caso, per l'istruttoria di verifica e per le comunicazioni di merito, ha l'obbligo di descrivere i fatti e di allegare in fotocopia gli atti ovvero i documenti che risultassero necessari.

A seguito della richiesta di rimborso avanzata dall'utente, dopo aver effettuato le necessarie verifiche e sulla base dell'istruttoria d'ufficio, l'Ente procederà al relativo indennizzo mediante accredito sulla prima bolletta utile.

Se non accredita il rimborso all'utente, l'Ente ne dà comunicazione scritta e motivata allo stesso.

## 9 VALIDITA' DELLA CARTA DEL SERVIZIO IDRICO

La presente Carta del Servizio Idrico è redatta in conformità e nel rispetto:

- Dei principi generali previsti dalle seguenti norme:
  - DPCM 29 aprile 1999;
  - Art. 11 del DLgs 30 luglio 1999, n. 11;
  - Art. 1, comma 461, lettera a), della L 24 dicembre 2007, n. 244;
  - Art. 30 della L 18 giugno 2009, n. 69;
  - Art. 11 del DPR 7 settembre 2010, n. 168;
  - Art. 8 del DL 24 gennaio 2012, n. 1, convertito dalla L 24 marzo 2012, n. 27;
- Delle disposizioni dettate dall'Autorità dell'energia elettrica il gas e il servizio idrico.

La carta è valida a partire dalla data di approvazione da parte dell'Ente ed è soggetta a revisione.

Gli utenti sono portati a conoscenza di tutte le revisioni tramite gli strumenti indicati nel paragrafo "Informazione all'utenza".

Gli standard di continuità, regolarità di erogazione e di tempestività di ripristino del servizio sono da considerarsi validi in condizioni "normali" di esercizio, con esclusione perciò delle situazioni straordinarie dovute a eventi naturali eccezionali, eventi causati da terzi, scioperi (diretti o indiretti) e atti dell'Autorità Pubblica.

## 10 SINTESI DELLA CARTA

### 10.1 SPECCHIETTO RIEPILOGATIVO DEI NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE

OGGETTO DELLA RICHIESTA	NUMERO DA CONTATTARE
Pronto Intervento (guasti, perdite, ecc.)	091431711
Richiesta rimborso	091431711
Chiarimenti bollette	091431711
Comunicazione letture contatori	091431711
Segnalazioni varie	091431711

## 10.2 SCHEDA ACCESSIBILITA' AL SERVIZIO

Fattori di qualità	Indicatori di qualità	Standard (giorni lavorativi)	Riferimento Carta del Servizio Idrico
Apertura degli sportelli al pubblico	Giorni di apertura e relativo orario	Riportati sul sito internet	2.1 – 2.2
Svolgimento delle pratiche per via telefonica	Giorni e orario di disponibilità al servizio	Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 13:30	2.3
Forme e modalità di pagamento	Indicazione dei punti di pagamento, degli orari di accesso e dell'eventuale onere a carico dell'utente	Bollettino postale e tramite banca, come riportato in bolletta	2.5
Facilitazioni per utenti particolari	Tipologia di strumenti di supporto per categorie di utenti particolari	Tempi di servizio ridotti del 50%, tempi di preavviso e distacco allungati di 15 giorni, altri servizi	2.6
Rispetto degli appuntamenti concordati	Scostamento massimo rispetto all'appuntamento o al giorno e/o alla fascia oraria di disponibilità di richiesta all'utente	3 ore	2.8
Attesa allo sportello	Tempo medio di attesa allo sportello	15 minuti	2.2
Attesa al telefono	Tempo medio di attesa al telefono	3 minuti	2.3
Risposta alle richieste scritte	Tempo massimo intercorrente tra la data di ricevimento della richiesta di informazioni scritta e la data di spedizione della risposta motivata all'utente	30 giorni	2.4
Risposta ai reclami	Tempo massimo intercorrente tra la data di ricevimento del reclamo o di presentazione dello stesso da parte del richiedente presso gli uffici e la data di spedizione della risposta motivata all'utente	30 giorni	8.2

### 10.3 SCHEDA AVVIO RAPPORTO CONTRATTUALE

<b>Fattori di qualità</b>	<b>Indicatori di qualità</b>	<b>Standard (giorni lavorativi)</b>	<b>Riferimento Carta del Servizio Idrico</b>
Tempo di preventivazione	Tempo massimo a decorrere dalla richiesta documentata da parte dell'utente	30 giorni	3.1
Tempo di esecuzione dell'allacciamento al pubblico acquedotto e contestuale attivazione	Tempo massimo intercorrente tra la data di accettazione formale del preventivo e la data di completamento dell'intervento richiesto	30 giorni	3.2
Tempo per la riattivazione della fornitura	Tempo massimo intercorrente tra la data di definizione del contratto di fornitura e la riapertura del contatore idrico	30 giorni	3.3
Tempo di disattivazione della fornitura su richiesta dell'utente	Tempo massimo intercorrente tra la data di ricevimento della richiesta dell'utente e la data di disattivazione della fornitura idrica	10 giorni	3.4

#### 10.4 SCHEDA GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE

Fattori di qualità	Indicatori di qualità	Standard (giorni lavorativi)	Riferimento Carta del Servizio Idrico
Fatturazione	Periodicità	Semestrale	4.1
Lettura contatori	Periodicità	Semestrale	4.1
Rettifiche di fatturazione (comunicazione esito verifica)	Tempo massimo intercorrente tra la data di richiesta di rettifica dell'utente e la data di comunicazione dell'esito delle verifiche all'utente	30 giorni	4.4
Rettifiche di fatturazione (restituzione pagamenti in eccesso)	Tempo massimo intercorrente tra la data di comunicazione all'utente dell'esito delle verifiche e la data di restituzione dei pagamenti in eccesso	180 giorni	4.4
Morosità (diffida ad adempiere)	Tempo minimo intercorrente dalla scadenza della fattura alla diffida	30 giorni	4.5
Morosità (sospensione)	Tempo minimo intercorrente dalla diffida ad adempiere alla sospensione della fornitura	30 giorni	4.5
Morosità (ingiunzione di pagamento)	Tempo minimo intercorrente dalla diffida ad adempiere all'ingiunzione di pagamento	30 giorni	4.5
Morosità (riavvio successivo a sospensione)	Tempo massimo intercorrente dal pagamento del debito da parte dell'utente moroso al riavvio del servizio	10 giorni	4.5
Morosità (revoca del contratto)	Tempo minimo intercorrente dalla sospensione della fornitura alla revoca del contratto	60 giorni	4.5
Verifica del contatore	Tempo massimo per la verifica del contatore su richiesta dell'utente	30 giorni	3.7

## 10.5 SCHEDA CONTINUITA' DEL SERVIZIO

<b>Fattori di qualità</b>	<b>Indicatori di qualità</b>	<b>Standard (giorni lavorativi)</b>	<b>Riferimento Carta del Servizio Idrico</b>
Interventi programmati	Tempo minimo di preavviso per interventi programmati che comportano una sospensione della procedura	24 ore	5.3
Sospensioni programmate	Durata massima delle sospensioni programmate della fornitura	24 ore	5.3
Pronto intervento	Modalità di accesso al servizio e tempi massimi di intervento	3 ore, 24 ore e 48 ore a seconda del tipo di problema	5.4

**MODULO UNICO PER RECLAMI, RIMBORSI, SEGNALAZIONI (da compilare nelle parti di interesse)**

**Spettabile**  
**Acquedotto Consortile Biviere**  
**Via Altofonte 62/A**  
**90046 Monreale PA**  
**Fax 0916632097**  
**Mail [utenza@acquedottobiviere.it](mailto:utenza@acquedottobiviere.it)**

Io sottoscritto/a nome cognome ..... indirizzo  
..... telefono .....

**PARTE PRIMA: RECLAMI**

Desidero presentare il/i seguente/i reclamo/i:  
*(barrare la/le casella/e corrispondente/i, sono possibili più opzioni)*

- A \_ Errori di fatturazione
- B \_ Altro reclamo: .....
- C \_ Note al reclamo: .....

Chiedo che la risposta sia inviata al seguente indirizzo (barrare l'opzione scelta e scrivere numero/indirizzi):

- Via fax al seguente numero: .....
- Via mail al seguente indirizzo: .....
- Con lettera al seguente indirizzo: .....

Si allega in fotocopia la seguente documentazione:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## PARTE SECONDA: RIMBORSI

Nell'ipotesi in cui non sia possibile portare a compensazione sulle successive bollette l'importo a credito, per il rimborso scelgo la seguente modalità di pagamento:

### Bonifico bancario:

Banca (nome e sede) .....

IBAN .....

Beneficiario .....

### Bonifico postale:

Posta (sede) .....

IBAN .....

Beneficiario .....

NOTE: .....

## PARTE TERZA: SEGNALAZIONI

Desidero presentare la seguente segnalazione:

.....  
.....  
.....  
.....

Data .....

Firma ..... (\*)

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/03, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data .....

Firma ..... (\*\*)

**(\*) Allegare un documento valido di riconoscimento.**

**(\*\*) Attenzione anche se si compila anche solo una parte del modulo, è necessario firmare per il consenso al trattamento dei dati; altrimenti la richiesta non può essere evasa.**



## **MODULO GRADIMENTO DEI SERVIZI FORNITI**

Gentile Cliente, le chiediamo di compilare le tabelle che seguono e di trasmettere le medesime all'Acquedotto Consortile Biviere in uno dei seguenti modi:

1. Per posta al seguente indirizzo: Acquedotto Consortile Biviere, Via Altofonte 62/A, 90046 Monreale (PA)
2. Fax: 0916632097
3. Mail: [utenza@acquedottobiviere.it](mailto:utenza@acquedottobiviere.it)

Può anche scaricare il modulo con le tabelle dal sito: [www.acquedottobiviere.it](http://www.acquedottobiviere.it).

Le informazioni rilevabili dall'analisi aggregata dei dati contenuti nelle tabelle saranno utilizzate per le finalità di verifica della percentuale di soddisfazione dell'utente, solo ed esclusivamente per la tutela dello stesso.

### **Dati relativi all'intestatario**

1. Genere:

Maschio  
Femmina

2. La preghiamo di indicare la sua età:

Da 18 a 24  
Da 25 a 34  
Da 35 a 44  
Da 45 a 54  
Da 55 a 64  
Oltre 65

3. La preghiamo di indicare il suo titolo di studio:

Nessuna licenza elementare licenza media  
Inferiore  
Licenza  
Media  
Laurea

4. La preghiamo di indicare da quanti componenti è formata la sua famiglia:

1 (da solo)  
2  
3  
4  
Oltre 4

5. La preghiamo di indicare qual è la sua professione:

- Studente
- Casalunga/o
- Pensionato/a
- Operaio/a
- Impiegato/a
- Insegnante
- Funzionario/Quadro
- Dirigente
- Libero professionista
- Commerciante
- Imprenditore
- Altro

**Percezione della qualità**

La preghiamo di esprimere, utilizzando una scala da 1 a 10, una valutazione su cosa si aspetta da un Ente fornitore di servizi idrici:

bassa alta  
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- ..... Qualità del servizio in generale inteso come regolarità dell'erogazione della acqua, limpidezza e sapore dell'acqua, ecc.
- ..... Trasparenza delle tariffe e delle bollette, facilità e chiarezza
- ..... Tempestività di intervento per guasti e/o emergenze
- ..... Facilità e rapidità di accesso ai servizi e alle informazioni
- ..... Nessuna di queste cose

Suggerimenti: .....

**Attese**

La preghiamo di esprimere, utilizzando una scala da 1 a 10, una valutazione su cosa si aspetta da un Ente fornitore di servizi idrici:

bassa alta  
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- ..... Qualità del servizio in generale inteso come regolarità dell'erogazione della acqua, limpidezza e sapore dell'acqua,ecc.
- ..... Trasparenza delle tariffe e delle bollette, facilità e chiarezza
- ..... Tempestività di intervento per guasti e/o emergenze
- ..... Facilità e rapidità di accesso ai servizi e alle informazioni
- ..... Nessuna di queste cose

Suggerimenti: .....

