



Comune di Ardara

Provincia di Sassari (SS)

# **Carta della Qualità del Servizio Integrato dei Rifiuti**

*(C.Q.S.I.R.)*

## Sommario

<b>1. PREMESSA</b> .....	3
<b>2. SCHEMA REGOLATORIO</b> .....	4
<b>2.1 Servizi previsti nell'ambito della gestione integrata</b> .....	4
<b>2.2 Principi fondamentali di svolgimento del servizio e cause di forza maggiore</b> .....	5
<b>3. VALIDITÀ, VIGENZA E DIFFUSIONE DELLA CARTA</b> .....	8
<b>4. RAPPORTO CON GLI UTENTI, SERVIZI DI RACCOLTA, TRASPORTO, SPAZZAMENTO E LAVAGGIO DELLE STRADE</b> .....	8
<b>4.1 Gestori del servizio integrato dei rifiuti</b> .....	8
<b>4.2 Gli utenti</b> .....	10
<b>5. SERVIZI PREVISTI</b> .....	10
<b>5.1 Il programma dei servizi svolti sul Comune</b> .....	10
<b>5.2 La raccolta dei rifiuti: l'ecocentro, il calendario ed i criteri di conferimento</b> .....	10
<b>5.3 Raccolta dei rifiuti ingombranti</b> .....	15
<b>5.4 Servizio di spazzamento e lavaggio delle strade</b> .....	15
<b>6. DOVE RIVOLGERSI E COME INFORMARSI</b> .....	15
<b>6.1 Sportello utenti</b> .....	15
<b>6.2 Servizio telefonico</b> .....	15
<b>7. COME ATTIVARE, CESSARE O VARIARE IL SERVIZIO E COME TUTELARSI (RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE D'INFORMAZIONI E SEGNALAZIONI PER DISSERVIZI)</b> .....	16
<b>7.1 Procedure di reclamo scritto</b> .....	16
<b>7.2 Richiesta scritta d'informazioni</b> .....	17
<b>7.3 Segnalazione per disservizio</b> .....	17
<b>7.4 Richiesta ulteriore rateizzazione</b> .....	17
<b>7.5 Richiesta rettifica importi e rimborsi</b> .....	17
<b>8. GESTIONE TARIFFA E RAPPORTI CON GLI UTENTI</b> .....	17
<b>8.1 Modalità di prelievo</b> .....	18
<b>8.2 Modalità di riscossione (gestore del servizio)</b> .....	18
<b>8.3 Accesso ai servizi da parte degli utenti</b> .....	18
<b>8.4 Servizi offerti</b> .....	18
<b>8.5 Regole di collaborazione</b> .....	19

<b>9. ISTITUTI A TUTELA DEL CONTRIBUENTE</b> .....	19
<b>9.1 Ravvedimento operoso</b> .....	20
<b>9.2 Autotutela</b> .....	20
<b>9.3 Interpello</b> .....	21
<b>9.4 Accertamento con adesione</b> .....	21
<b>9.5 Ricorso alle corti di giustizia tributaria</b> .....	21
<b>9.6 Ricorso al garante del contribuente</b> .....	22
<b>10. GLOSSARIO DEL TESTO UNICO PER LA REGOLAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI (T.Q.RIF.)</b> .....	23

## 1. PREMESSA

La Carta della Qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani (o più semplicemente "Carta") è il documento attraverso il quale il Gestore (o i Gestori) dei servizi, in qualità di erogatori di pubblico servizio, indicano 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.

Il Comune riveste la funzione di Ente Territorialmente Competente e, al contempo, svolge la funzione di Gestore della Tariffa e Rapporto con gli Utenti (di seguito anche "GTRU" o "Comune" o "ETC").

La Carta della Qualità unica contiene i diritti degli utenti del Comune, domestici e non domestici, che il Gestore, o i Gestori, si impegnano a garantire.

La Carta della Qualità unica è suddivisa in due sezioni:

- I. la prima sezione è relativa ai servizi di raccolta, spazzamento e lavaggio strade svolti dai competenti Gestori;
- II. la seconda sezione è relativa ai servizi di gestione della tariffa e rapporto con gli utenti (T.A.R.I.) svolti dal Gestore di tale servizio (Comune)

In particolare, la Carta:

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

La Carta è redatta nel rispetto delle norme regionali e nazionali, con particolare riferimento a quanto previsto da:

- Decreto-legge n. 1/2012 art. 8 e ss.mm.ii.;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 27 gennaio 1994 "*Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*";
- Decreto Legislativo n. 286/1999 art. 11;
- Decreto Legislativo n. 152/2006 "*Norme in materia ambientale*", parte quarta "*Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati*";
- Legge n. 244/2007 (legge finanziaria per il 2008) art. 2 comma 461;
- Decreto Legislativo n. 116/2020;
- Delibera ARERA n. 444/2019/R/rif (TITR);
- Delibera ARERA n. 15/2022/R/rif (TQRIF);
- Regolamento per l'applicazione della tariffa (T.A.R.I.), in cui sono indicati i criteri applicativi della tassa sui rifiuti quali soggetti passivi, superfici soggette, modalità di calcolo, agevolazioni e riduzioni, modalità di riscossione, accertamenti e contenzioso, rimborsi, sanzioni ed interessi per

omessi pagamenti e omesse o infedeli dichiarazioni (disponibile sul sito internet del comune nella sezione "Trasparenza rifiuti" e sul sito del Dipartimento Finanze – T.A.R.I. - Ricerca);

- Regolamento delle entrate e della riscossione, che stabilisce la disciplina generale della gestione e riscossione delle entrate tributarie comunali, compresa la T.A.R.I. (*disponibile sul sito internet del Comune*).

## 2. SCHEMA REGOLATORIO

Lo Schema Regolatorio, ai sensi della Delibera n. 15/2022/R/rif, stabilisce gli obblighi di qualità che devono essere rispettati dal Gestore o dai gestori dei servizi a partire dal 1° gennaio 2023 e per tutta la durata del Piano Economico Finanziario, quindi per gli anni 2023, 2024 e 2025.

Lo Schema Regolatorio è stato stabilito con deliberazione della Giunta Comunale n. 09 del 07.04.2022, con la quale il servizio integrato di gestione dei rifiuti è stato posizionato nello "Schema Regolatorio I".

		Previsioni di obblighi e strumenti di controllo in materia di qualità tecnica (continuità, regolarità e sicurezza del servizio)	
		Qualità tecnica = No	Qualità tecnica = Sì
Previsioni di obblighi in materia di qualità contrattuale	Qualità contrattuale = No	<p>Schema I</p> <p>Livello Qualitativo Minimo</p>	<p>Schema III</p> <p>Livello Qualitativo Intermedio</p>
	Qualità contrattuale = Sì	<p>Schema II</p> <p>Livello Qualitativo Intermedio</p>	<p>Schema IV</p> <p>Livello Qualitativo Avanzato</p>

### 2.1 Servizi previsti nell'ambito della gestione integrata

- Adozione di un'unica Carta della qualità del servizio come previsto dall'articolo 5 del TQRIF
- Individuazione delle modalità di attivazione del servizio come previsto di all'articolo 6 e all'articolo 7 del TQRIF
- Individuazione delle modalità per la variazione o la cessazione del servizio di come previsto dagli articoli 10 e 11 del TQRIF e dal regolamento comunale in materia di TARI
- Definizione della procedura per la gestione dei reclami, delle richieste scritte di informazioni e di rettifica degli importi addebitati, come previsto dagli articoli 13, 17 e 18 del TQRIF
- Indicazione delle modalità di erogazione del servizio telefonico come previsto dagli articoli 20 e 22 del TQRIF

- Individuazione delle modalità e la periodicità di pagamento, rateizzazione e rettifica degli importi non dovuti come previsto dal Titolo V del TQRIF
- Individuazione dei criteri per l'erogazione dei servizi di ritiro su chiamata e le modalità per l'ottenimento di tali servizi come previsto dagli art. 29 e 30 del TQRIF
- Definizione degli obblighi in materia di disservizi e riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare come previsto dall'art 32 TQRIF
- Predisposizione di una mappatura delle diverse aree di raccolta stradale e di prossimità come previsto dall'art 35.1 TQRIF
- Predisposizione del programma delle attività di raccolta e trasporto come previsto dall'art. 35.2 del TQRIF
- Allestimento ed organizzazione del servizio di sicurezza per la gestione dei rifiuti urbani di cui all'articolo 48

## **2.2 Principi fondamentali di svolgimento del servizio e cause di forza maggiore**

### *Eguaglianza*

Il servizio di gestione integrata dei rifiuti svolge le proprie attività nel rispetto del principio di eguaglianza dei diritti degli utenti e di non discriminazione per gli stessi. Nell'erogazione del servizio non può essere compiuta nessuna distinzione per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinione politica e condizioni socioeconomiche. Viene, inoltre, garantita la parità di trattamento nello svolgimento del servizio prestato fra le diverse aree geografiche e fra le diverse categorie o fasce di utenti, nei limiti resi possibili dalle caratteristiche tecniche e funzionali del sistema infrastrutturale gestito. I Gestori dei servizi, previa adeguata programmazione, si impegnano a garantire il medesimo livello di servizio reso agli utenti in tutto il territorio comunale, compatibilmente con le differenti caratteristiche territoriali; inoltre si impegnano a prestare una particolare attenzione nell'erogazione del servizio nei confronti dei soggetti diversamente abili, anziani ed appartenenti a fasce sociali deboli, conformemente ai principi di sostenibilità e di proporzionalità e secondo criteri di fattibilità tecnica ed economica. A tale scopo si provvede a:

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

### *Imparzialità*

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

### *Continuità*

I Gestori che partecipano allo svolgimento del servizio integrato dei rifiuti forniscono un servizio continuo, regolare e senza interruzioni secondo le modalità previste nel Contratto di Servizio. In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio, ciascun gestore deve intervenire per risolvere nel più breve tempo possibile il problema, auspicabilmente entro il tempo di recupero indicato per ogni servizio, adottare misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile, provvedere, a richiesta, a fornire agli stessi tempestive informazioni sulle motivazioni e la durata dell'interruzione.

### *Partecipazione e accesso agli atti*

I Gestori del servizio integrato si impegnano alla creazione di modi e metodi di partecipazione dell'utente alla prestazione del servizio, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, che per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori. In tal senso l'utente può produrre reclami, memorie e documenti e prospettare osservazioni, cui i Gestori del servizio sono tenuti a dare riscontro. I Gestori del servizio integrato dei rifiuti si impegnano altresì ad acquisire periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso, attraverso periodiche indagini di soddisfazione dell'utenza (*customer satisfaction*).

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

### *Efficienza ed efficacia*

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

### *Trasparenza chiarezza e comprensibilità dei messaggi*

A garanzia di trasparenza nei confronti dei vari portatori di interessi, i Gestori si impegnano a fornire un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio. Nel redigere qualsiasi messaggio nei confronti degli utenti, è posta la massima attenzione nell'uso di un linguaggio semplice e di immediata comprensione per gli stessi.

### *Cortesia*

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

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

Nell'attuazione dei propri compiti i soggetti gestori si impegnano a promuovere, l'efficienza dei mezzi e degli impianti quotidianamente usati, nonché il costante controllo delle emissioni e dispersioni sul suolo, nell'aria e nell'acqua;

### *Trattamento dei dati personali - Privacy*

I Gestori del servizio integrato dei rifiuti considerano fondamentale la protezione delle informazioni che riguardano gli utenti e si impegnano a tutelarne i dati personali. A tal fine sono promosse tutte le misure adeguate a rispettare quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 (G.D.P.R.) e dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Il Comune ha designato un Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer – DPO) e adottato le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati raccolti.

A ciascun utente è garantito il diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano, nonché l'esercizio di tutti gli altri diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati personali.

### *Cause di forza maggiore*

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

- atti di autorità pubblica;
- eventi naturali eccezionali per i quali sia stato dichiarato lo stato di calamità dall'autorità competente;
- scioperi;
- mancato ottenimento di atti autorizzativi;
- situazioni di traffico veicolare interrotto per incidenti o a seguito di disposizioni di autorità pubblica;
- indisponibilità degli impianti di trattamento;



- situazioni metereologiche avverse di particolare gravità adeguatamente documentate (con riferimento al servizio di spazzamento e il lavaggio delle strade).

Resta fermo l'impegno dei Gestori del servizio integrato dei rifiuti per contenere al minimo l'eventuale disagio degli utenti.

### **3. VALIDITÀ, VIGENZA E DIFFUSIONE DELLA CARTA**

Il presente Schema di Carta della Qualità ha validità dalla data di approvazione da parte del comune con delibera della Giunta Comunale n. 28 del 31.05.2024, nel rispetto del principio di continuità del servizio pubblico di gestione dei rifiuti urbani, ed è soggetto a verifica almeno biennale.

In ogni caso la Carta della Qualità unica sarà aggiornata in relazione alla modifica dello Schema Regolatorio, a modifiche normative, contrattuali, tecnico-organizzative del servizio, all'adozione di standard migliorativi, a nuove esigenze manifestate dal Comune, dal Gestore o dagli utenti, anche per il tramite delle Ass.ni di tutela dei Consumatori.

Tutti gli aggiornamenti (escluse le variazioni ordinarie dei programmi annuali dei servizi per le quali vigono le regole stabilite nel Contratto di Servizio) devono essere approvati dal Comune nella sua veste di Ente Territorialmente Competente.

La Carta è disponibile sul sito internet del Comune (G.T.R.U.) e sul sito internet del Gestore della Raccolta e del Trasporto dei rifiuti (di seguito anche "G.R.T").

La Carta può essere richiesta anche presso l'ufficio tributi del Comune.

### **4. RAPPORTO CON GLI UTENTI, SERVIZI DI RACCOLTA, TRASPORTO, SPAZZAMENTO E LAVAGGIO DELLE STRADE**

#### **4.1 Gestori del servizio integrato dei rifiuti**

Gestore del servizio tariffa e rapporti con gli utenti (G.T.R.U.)	Comune di Ardara
Sede	Piazza Municipio, 1 – 07010 Ardara (SS)
Ufficio di riferimento	Ufficio Tributi
Contatti telefonici	079 400066 interno 5
Orari di apertura uffici al pubblico	Ogni mercoledì dalle ore 09:30 alle 13:30
Sito internet	<a href="https://www.comune.ardara.ss.it/">https://www.comune.ardara.ss.it/</a>

Posta elettronica certificata	<a href="mailto:protocollo@cert.comune.ardara.ss.it">protocollo@cert.comune.ardara.ss.it</a>
Posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:ragioneria@comune.ardara.ss.it">ragioneria@comune.ardara.ss.it</a>

Gestore della raccolta e del trasporto dei rifiuti (G.R.T.)	Logudoro Servizi Unipersonale S.r.l.
Sede	Via De Gasperi 98 - 07014 Ozieri
Contatti telefonici	079 786603 interno 7
Orari di apertura uffici al pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:30 alle 12:00
Sito internet	<a href="https://democrito.gazzettaamministrativa.it/s/02372360905">https://democrito.gazzettaamministrativa.it/s/02372360905</a>
Posta elettronica certificata	<a href="mailto:logudoroambiente@pec.it">logudoroambiente@pec.it</a>
Posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:logudoroambiente.srl@tiscali.it">logudoroambiente.srl@tiscali.it</a>

Il servizio associato di raccolta e avvio a smaltimento dei rifiuti solidi urbani, svolto attraverso la società in house "Logudoro Servizi Unipersonale S.r.l.", interamente partecipata dall'Unione del Logudoro, è stato avviato in data 01/03/2010.

La volontà di gestire in modo unitario il servizio di Igiene Urbana nei sette comuni associati (Ardara, Ittireddu, Mores, Nughedu S.N., Ozieri, Pattada e Tula), è scaturita dall'esigenza e dalla volontà di conseguire una maggiore efficienza ed economicità nella gestione associata di un servizio pubblico essenziale ritenuto, per sua natura, impegnativo sia da punto di vista organizzativo che dal punto di vista finanziario. Tale scelta si è rivelata vincente tenendo conto delle elevate percentuali di raccolta differenziata raggiunte e dei notevoli risparmi di spesa, misurato dalle basse tariffe T.A.R.I. applicate, che ha determinato.

Anche la scelta di affidare la gestione alla Società in house adottando le modalità previste per i servizi pubblici locali di cui al Titolo V del D.Lgs. 267/2000, è stata ponderata sulla base dell'esperienza pregressa maturata presso il Comune di maggiori dimensioni come quello di Ozieri.

A decorrere dall'annualità 2018 è stata affidata alla società in house anche l'attività di spazzamento stradale ma solo nei comuni di Ozieri, Pattada e Mores.

Il sistema di raccolta e avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti è integrato con la gestione "In house", sempre mediante la Logudoro Servizi Unipersonale S.r.l., della piattaforma di primo trattamento e valorizzazione delle frazioni "plastica" e "carta e cartone" in località Donnighedda a Ozieri. Tale impianto, dotato di tutte le autorizzazioni necessarie, permette di razionalizzare l'intero sistema di raccolta delle frazioni di rifiuto interessate e di ridurre notevolmente le spese di trasporto verso gli impianti di recupero e/o smaltimento.

Per la frazione "carta e cartone", in osservanza della normativa vigente, la Logudoro Servizi Unipersonale S.r.l. si è dotata di apposita Certificazione di Qualità ISO 9001:2015 (N.270122-8).

## **4.2 Gli utenti**

Sono utenti del servizio di gestione rifiuti urbani tutti i cittadini, le imprese e gli enti che posseggono o detengono locali o aree soggetti al pagamento della T.A.R.I. ubicati nel territorio comunale.

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 all'applicazione della T.A.R.I. di cui alla L. 147/2013 e del Regolamento comunale in materia.

## **5. SERVIZI PREVISTI**

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

I servizi erogati nel territorio del Comune sono puntualmente descritti nel Piano Annuale delle Attività che il Gestore del Trasporto e della Raccolta presenta ogni anno al Comune.

### **5.2 La raccolta dei rifiuti: l'ecocentro, il calendario ed i criteri di conferimento**

Per le diverse tipologie di rifiuto, la raccolta è assicurata come segue:

#### *Raccolta della frazione "secco residuale"*

La raccolta della frazione "secco residuale" avviene prevalentemente mediante tecnica intensiva di tipo "porta a porta", da tutte le utenze domestiche e non domestiche. In alcune particolari esigenze è stato previsto il conferimento dei rifiuti all'interno dei contenitori stradali.

L'utenza provvede al primo mattino o la sera precedente, a seconda degli orari di raccolta previsti in ciascun comune, a posizionare i rifiuti, opportunamente raccolti all'interno di buste semitrasparenti, nel suolo pubblico, nella sede stradale antistante il proprio domicilio e laddove previsto all'interno dei cassonetti stradali.

#### *Raccolta della frazione umida e di sfalci e potature*

La raccolta della frazione umida e di sfalci e potature avviene prevalentemente mediante tecnica intensiva di tipo "porta a porta", interessando tutte le utenze domestiche e le utenze non domestiche produttrici di scarti organici. In alcune particolari esigenze è prevista il conferimento dei rifiuti all'interno dei contenitori stradali.

L'utenza provvede al primo mattino o la sera precedente, a seconda degli orari di raccolta previsti da ogni singolo comune, a posizionare la bio – pattumiera nel suolo pubblico, nella sede stradale antistante il proprio domicilio e laddove previsto all'interno dei cassonetti stradali.

#### *Raccolta della carta e cartone*

La raccolta della carta e cartone avviene prevalentemente mediante tecnica intensiva di tipo "porta a porta", interessando tutte le utenze produttrici di carta. In alcune particolari esigenze è previsto il conferimento dei rifiuti all'interno dei contenitori stradali.

L'utenza provvede al primo mattino o la sera precedente, a seconda degli orari di raccolta previsti da ogni singolo comune, a posizionare il materiale opportunamente confezionato (in scatole e/o legato) nel suolo pubblico, nella sede stradale antistante il proprio domicilio e laddove previsto all'interno dei cassonetti stradali.

#### *Raccolta della plastica*

La raccolta della plastica avviene prevalentemente mediante tecnica intensiva di tipo "porta a porta", interessando tutte le utenze produttrici di plastica. In alcune particolari esigenze potrà essere previste il conferimento dei rifiuti all'interno dei contenitori stradali.

L'utenza provvede al primo mattino o la sera precedente, a seconda degli orari di raccolta previsti da ogni singolo comune, a posizionare la busta contenente la plastica nel suolo pubblico, nella sede stradale antistante il proprio domicilio e laddove previsto all'interno dei cassonetti stradali.

#### *Raccolta del vetro*

Per il vetro si prevede la raccolta prevalentemente mediante l'utilizzo di contenitori stradali ubicati in punti diffusi nel centro urbano o tramite la tecnica intensiva di tipo "porta a porta".

L'utenza provvede al primo mattino o la sera precedente, a seconda degli orari di raccolta previsti da ogni singolo comune, a posizionare la pattumiera per il vetro nel suolo pubblico, nella sede stradale antistante il proprio domicilio e laddove previsto all'interno dei cassonetti stradali.

#### *Raccolta dell'alluminio e banda stagnata*

La raccolta dell'alluminio e banda stagnata avviene prevalentemente mediante tecnica intensiva di tipo "porta a porta", interessando tutte le utenze produttrici. In alcune particolari esigenze potrà essere previsto il conferimento dei rifiuti all'interno dei contenitori stradali.

L'utenza dovrà provvedere al primo mattino o la sera precedente, a seconda degli orari di raccolta previsti da ogni singolo comune, a posizionare la busta contenente l'alluminio e banda stagnata nel suolo pubblico, nella sede stradale antistante il proprio domicilio e laddove previsto all'interno dei cassonetti stradali.

#### Raccolta dei rifiuti ingombranti

Sono definiti ingombranti i rifiuti di grosse dimensioni quali ad esempio mobili (armadi, tavoli, poltrone, divani, sedie, ecc.), materassi, reti metalliche ecc.

Il servizio di raccolta avviene prevalentemente a domicilio con cadenza prestabilita nel calendario di raccolta, previa prenotazione.

I rifiuti ingombranti sono conferiti direttamente agli Eco centri nei comuni dotati di tali aree.

#### Raccolta dei R.A.E.E.

Sono definiti rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (R.A.E.E.) le apparecchiature che dipendono, per il loro funzionamento, da correnti elettriche o da campi elettromagnetici e le apparecchiature di generazione, di trasferimento e di misura di questi campi e correnti, appartenenti alle categorie di cui all'Allegato 1A del D.lgs. n.151 del 25 luglio 2005.

Il servizio di raccolta avviene, nei comuni privi di ecocentro, prevalentemente a domicilio con cadenza prestabilita nel calendario di raccolta, previa prenotazione.

I rifiuti R.A.E.E. sono conferiti direttamente agli Eco centri nei comuni dotati di tali impianti.

#### Raccolta degli imballaggi secondari di carta/cartone e plastica

Per gli imballaggi secondari di carta/cartone e plastica si prevede di effettuare dei circuiti di raccolta specifici che interesseranno le utenze commerciali produttrici. In particolare, le utenze sono state individuate nei ristoranti, bar, pizzerie, alberghi, negozi al dettaglio sia alimentari che di altra tipologia e farmacie, uffici, studi professionali.

Le utenze dovranno depositare gli imballaggi, adeguatamente confezionati, in giorni e ad orari prefissati presso la sede dell'attività.

#### Raccolta dei Rifiuti Urbani Pericolosi

Rientrano in questa categoria i seguenti rifiuti: le pile, i farmaci scaduti ed i contenitori etichettati T e/o F. La raccolta di pile, farmaci e prodotti T/F verrà effettuata mediante contenitori ubicati in punti specifici.

La localizzazione interesserà drogherie, ferramenta, tabacchini, supermercati, e, limitatamente ai farmaci, le farmacie o strutture ambulatoriali.

### Raccolta rifiuti cimiteriali

Il servizio di raccolta dei rifiuti cimiteriali segue modalità differenti a seconda della tipologia di rifiuti prodotti e precisamente per i rifiuti costituiti da carta, cartone, plastica, residui vegetali, ceri, lumini derivanti da operazioni di pulizia e giardinaggio nell'ambito cimiteriale, si dovranno seguire le stesse modalità previste per i rifiuti urbani, privilegiando la raccolta separata ed avvio al recupero delle frazioni valorizzabili, in modo particolare per i residui di sfalcio verde.

La Logudoro Servizi Unipersonale S.r.l. non effettua la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti cimiteriali provenienti dalle operazioni di esumazione ed estumulazione.

I rifiuti cimiteriali provenienti dalle operazioni di esumazione ed estumulazione costituiti da resti lignei di feretro, oggetti ed elementi metallici del feretro e avanzi di indumento sono smaltiti in discariche per rifiuti urbani o impianti di recupero (piombo e zinco).

I rifiuti da esumazioni ed estumulazioni devono essere raccolti separatamente dagli altri rifiuti urbani. Tali rifiuti devono essere raccolti e trasportati in appositi imballaggi a perdere flessibili, di colore distinguibile da quelli utilizzati per la raccolta delle altre frazioni di rifiuti urbani prodotti all'interno dell'area cimiteriale e recanti la scritta "Rifiuti urbani da esumazioni ed estumulazioni" in base alla normativa vigente.

### Raccolta dei rifiuti mercatali

Assicurata la raccolta dei rifiuti ed il trasporto, anche in maniera differenziata, dei rifiuti prodotti dalle attività dei mercati ambulanti settimanali al termine delle operazioni di vendita.

Gli ambulanti conferiscono il proprio rifiuto secco residuale in appositi sacchi ben chiusi ed accatastati.

Le cassette dovranno essere ordinatamente accatastate ed i cartoni volumetricamente ridotti e impacchettati in modo da garantirne la raccolta differenziata.

Gli ambulanti produttori di rifiuto umido conferiranno all'interno di contenitori messi a disposizione dai vari Comuni.

### Raccolta Oli grassi commestibili.

Di recente istituzione, ancora in via del tutto sperimentale, si rivolge unicamente alle utenze domestiche.

Vengono raccolti e avviati a recupero mediante mezzi idonei e funzionali a questo sistema di raccolta, grazie ad una convenzione siglata con un operatore privato, che ne ha consentito l'avvio del servizio senza alcun costo per l'Ente.

<b>Calendario Raccolta differenziata dei rifiuti Ardana</b>		
<b>Giorno</b>	<b>Tipologia di rifiuto</b>	<b>Cosa è consentito</b>
Lunedì	Umido e Alluminio	<b>Umido:</b> busta bianca-mater-bi, sistemare nel biocontenitore; scarti di cucina sia crudi che cotti purché freddi, avanzi di cibo,
Martedì	Indifferenziato	

Mercoledì	Umido	<p>carne, pesce, verdura, bustine di tè o camomilla, fondi di caffè, fiori, carni e ossa, cozze, salviette di carta sporche, cenere spenta.</p> <p><b>Alluminio:</b> confezione contenente il caffè, contenitori, lattine e scatolette in alluminio ad esempio tonno, carne in scatola, pomodori pelati etc. deodoranti e bombolette spray, fogli e teglie in alluminio, tappi di bottiglie, tubetti di creme e salse, tappi yogurt, vasetti e flaconi, pentole in alluminio, contenitori di vernici, colle e solventi completamente vuoti.</p> <p>Plastica: bicchieri e piatti senza residui di cibo bottiglie, flaconi per detersivi, saponi, cosmetici, vaschette porta uova e gelati, pellicole da imballaggio per confezioni di carta igienica e bottiglie, contenitori per liquidi, contenitori per yogurt, creme di formaggio e dessert, vaschette alimenti dolci, sacchetti per alimenti e dei negozi, vaschette per alimenti in polistirolo, imballaggi in polistirolo espanso, reti per frutta e verdura, film d'imballaggio e film "a bolle", sacchetti per patatine, pasta, riso, tappi di bottiglie, tubetto dentifricio e maionese (vuoti).</p> <p><b>Carta e Cartone:</b> giornali privi di cellophane, riviste, carta d'ufficio, scatole in cartoncino e cartoni ondulati, sacchetti di carta, libri e quaderni, cartone pizza, tetrapak (es. cartoni del latte e succhi), sacchi farine, scottex per asciugare mani riduci il volume degli scatoloni: occuperanno meno spazio.</p> <p><b>Indifferenziato:</b> lettieri per gatti, penne, carta oleata e plastificata, oggetti di plastica non riciclabile, pannolini, assorbenti, posate in plastica, guanti in lattice e gomma, palette monouso del caffè, cannucce per bevande, scontrini, rasoio monouso e lamette usa e getta, cd musicali, giocattoli in plastica, bacinella, sacchetti per aspirapolvere, scopa, spazzolini, attrezzatura di cucina in plastica, palloni, ciabatte, cialde rigide, siringhe (avendo cura di proteggere l'ago con apposito cappuccio), attrezzi vari, piccoli pezzi di tubo di irrigazione e pompa per innaffiare, incerati in gomma, sottovaso.</p>
Giovedì	Carta e Cartone	
Venerdì	Plastica	
Sabato	Umido	
Domenica	-----	

Per la raccolta del vetro, considerata la complessità di un sistema porta a porta di tale categoria di rifiuto, che esporrebbe i dipendenti ad elevati rischi di infortunio si adotta la raccolta mediante cassonetti e/o campane.

Per venire incontro alle esigenze di particolari categorie di utenti, la società assicura delle raccolte mirate adattando le modalità e le frequenze di erogazione del servizio, compatibilmente con le problematiche e possibilità organizzative. In questo senso si inquadra la raccolta bisettimanale dei pannolini per famiglie con bimbi fino a tre anni e la raccolta dei pannolini per famiglie dove siano presenti membri portatori di particolari handicap e allettati.

I rifiuti interessati al sistema "porta a porta" devono essere conferiti utilizzando appositi contenitori e buste di diversa tipologia, a seconda delle diverse frazioni di rifiuto conferito.

Il G.R.T. mette a disposizione degli utenti diverse tipologie di buste relativamente ai rifiuti "umido", "plastica" e "secco indifferenziato" mentre indica apposite modalità di confezionamento e conferimento per altre tipologie di rifiuto.

Non è previsto l'utilizzo di mastelli o contenitori forniti dal gestore e, pertanto, agli utenti non è addebitato alcun onere a tale titolo.

### **5.3 Raccolta dei rifiuti ingombranti**

Il ritiro dei rifiuti ingombranti è svolto nei giorni di apertura dell'ecocentro.

I rifiuti che possono essere conferiti, indicativamente, sono: materassi, reti metalliche, arredamento, lavatrici, frigoriferi, freezer, congelatori e condizionatori, lavastoviglie, cucine, stufe, computer, monitor, televisori, video, giocattoli, pentole e padelle, piccoli elettrodomestici, biciclette ecc.

### **5.4 Servizio di spazzamento e lavaggio delle strade**

Il gestore Logudoro Servizi Unipersonale S.r.l. non svolge il servizio di spazzamento e lavaggio delle strade.

## **6. DOVE RIVOLGERSI E COME INFORMARSI**

Gli utenti possono mettersi in contatto con il Gestore Tariffa e Rapporto con gli Utenti e con gli altri gestori utilizzando i contatti riportati al precedente articolo 4. Per il gestore dell'attività di gestione tariffa e rapporto con gli utenti si rimanda anche a quanto riportato nella sezione seconda della Carta all'articolo 8.

### **6.1 Sportello utenti**

Presso l'Ufficio Tributi del Comune è attivo lo sportello fisico per il rapporto con gli utenti aperto negli orari, con le modalità e i riferimenti indicati all'articolo 8.

Il Gestore della raccolta e trasporto riceve presso la sede legale di Ozieri (SS) in Via De Gasperi 98: dal lunedì al venerdì dalle ore 09:30 alle 12:00.

### **6.2 Servizio telefonico**

Il G.R.T. può essere contattato al numero 079 786603, interno 7 per tutte le questioni relative allo svolgimento del servizio di raccolta dei rifiuti.



Il numero verde verrà istituito, compatibilmente con le previsioni del nuovo contratto di servizio, per tutte le questioni relative allo svolgimento del servizio di raccolta dei rifiuti.

## **7. COME ATTIVARE, CESSARE O VARIARE IL SERVIZIO E COME TUTELARSI (RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE D'INFORMAZIONI E SEGNALAZIONI PER DISSERVIZI)**

I soggetti che detengono a qualsiasi titolo locali o aree operative scoperte nel territorio del comune devono presentare la dichiarazione di attivazione entro 90 giorni dalla data in cui è iniziato il possesso o la detenzione degli stessi.

A tal fine è disponibile sul sito del Comune, nella sezione trasparenza, il modello per attivare il servizio dichiarando le superfici e la destinazione di uso delle stesse, oppure per variare tali dati oppure, ancora, per cessare le utenze nel Comune.

Si ricorda che la dichiarazione è un adempimento necessario ed obbligatorio posto a carico degli interessati e che qualsiasi altro tipo di comunicazione fatta al comune relativa alla residenza anagrafica, piuttosto che allo svolgimento di attività non sostituisce tale adempimento.

Tutte le ulteriori informazioni in relazione all'attivazione, variazione o cessazione del servizio possono essere reperite nella sezione trasparenza rifiuti presente sul sito del comune oppure possono essere richieste direttamente all'ufficio tributi comunale.

I reclami scritti, le richieste scritte di informazioni, le segnalazioni per disservizi possono essere avanzati direttamente dall'utente, o con l'assistenza di un'Associazione per la tutela degli utenti e Consumatori iscritta negli appositi elenchi.

### **7.1 Procedure di reclamo scritto**

L'utente, in caso di lamentela scritta circa la non coerenza del servizio ottenuto rispetto ad uno o più requisiti definiti da leggi o provvedimenti amministrativi, dal regolamento comunale del servizio oppure in riferimento ad ogni altro aspetto afferente servizio dei rifiuti, può inviare un reclamo scritto, utilizzando i contatti indicati negli articoli 4 e 6.

Al fine di permettere un efficace riscontro, anche a tutela dell'utente, il reclamo deve sempre essere comunicato entro 20 giorni dall'evento o comunque dal momento in cui viene osservato/rilevato.

Il modulo per il reclamo scritto è scaricabile dal sito del comune nella sezione trasparenza rifiuti e può essere trasmesso tramite posta elettronica; i moduli sono anche disponibili presso l'ufficio tributi del Comune.

## **7.2 Richiesta scritta d'informazioni**

La richiesta scritta d'informazioni può essere inviata all'ufficio tributi del comune oppure direttamente al gestore del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti, i modelli sono disponibili nella sezione trasparenza rifiuti presente sul sito del comune e possono essere inoltrati sia via mail ai contatti indicati all'articolo 4, sia con consegna diretta presso l'ufficio protocollo del comune.

## **7.3 Segnalazione per disservizio**

La segnalazione per disservizio è qualsiasi comunicazione di un disservizio, inteso come il non corretto svolgimento del servizio di gestione rifiuti urbani che provoca disagi all'utente o interruzioni del servizio senza tuttavia generare situazioni di pericolo, effettuata tramite servizio telefonico, posta inclusa la posta elettronica, o con consegna all'ufficio protocollo del Comune.

## **7.4 Richiesta ulteriore rateizzazione**

Nella sezione della trasparenza rifiuti, che può essere trovata sul sito del Comune, sono disponibili i moduli per la richiesta di ulteriore rateizzazione che spetta ai:

- beneficiari del bonus sociale per disagio economico previsto per i settori elettrico e/o gas e/o per il settore idrico;
- soggetti in condizioni economiche disagiate così come disposto dal regolamento comunale;
- soggetti nei confronti dei quali l'importo addebitato supera del 30% il valore medio riferito ai documenti di riscossione emessi negli ultimi due (2) anni; il valore medio dei documenti di pagamento a cui fare riferimento può essere rilevato nella sezione "Trasparenza rifiuti" presente sul sito del comune.

## **7.5 Richiesta rettifica importi e rimborsi**

I moduli per la richiesta della rettifica degli importi addebitati e per le richieste di rimborso sono disponibili nella sezione trasparenza rifiuti presente sul sito del Comune.

## **8. GESTIONE TARIFFA E RAPPORTI CON GLI UTENTI**

La T.A.R.I., istituita ai sensi del comma 639 dell'art. 1 della L. n. 147/2013, è il tributo destinato alla copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani, svolto in regime di privativa dai Comuni; è dovuta da chiunque possieda o detenga a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani.

La T.A.R.I. dovuta dagli utenti di ogni Comune è determinata annualmente, in ossequio al Contratto di Servizio e al MTR-2 A.R.E.R.A., sulla base del Piano Finanziario redatto dai gestori, validato dal Comune nella sua qualità di E.T.C. (Ente Territorialmente Competente) e approvato in via definitiva da A.R.E.R.A.

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

### **8.1 Modalità di prelievo**

Il Comune applica il prelievo sulla base di quanto disposto dal D.P.R. 158/1999 - Regolamento recante norme per la elaborazione del metodo normalizzato per definire la tariffa del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti urbani.

### **8.2 Modalità di riscossione (gestore del servizio)**

Il Comune riscuote direttamente la T.A.R.I. prevedendo annualmente l'invio dei documenti di pagamento a ciascun utente; ogni anno il Consiglio comunale o, laddove previsto, la Giunta comunale, stabiliscono le scadenze delle rate. La riscossione avviene con l'utilizzo dei modelli di pagamento F24 che consente la gratuità del versamento.

### **8.3 Accesso ai servizi da parte degli utenti**

L'ufficio tributi del Comune può essere contattato utilizzando i riferimenti indicati al precedente articolo 4, nel quale sono indicati anche gli orari di apertura dello sportello al pubblico.

Tutti i moduli necessari per l'attivazione, la variazione o la cessazione delle utenze nonché i moduli relativi alle richieste di rideterminazione degli importi, delle ulteriori rateizzazioni, dei reclami e delle richieste di informazioni sono disponibili sul sito del comune nella sezione "Modulistica/Tributi".

Nella sezione "Trasparenza TARI" l'utente può consultare le seguenti informazioni e i seguenti atti:

- **Atti approvazione della Tariffa**
- **Regolamento TARI**
- **Modalità di pagamento ammesse Scadenze per il pagamento**
- **Informazioni per omesso pagamento**

### **8.4 Servizi offerti**

Presso l'ufficio tributi è possibile accedere ai seguenti servizi:

- a) Informazioni
- b) Richiesta di attivazione del servizio di gestione rifiuti urbani

- c) Richiesta di variazione o cessazione del servizio
- d) Assistenza alla compilazione della modulistica
- e) Esame pratiche contribuenti
- f) Controllo riscossione
- g) Richiesta accesso agli atti dell'Ente
- h) Segnalazioni
- i) Reclami
- j) Richiesta rettifica importi

## 8.5 Regole di collaborazione

Tutti gli utenti possono accedere al Servizio di gestione tariffa e rapporto con gli utenti ed usufruire dei suoi servizi secondo le modalità individuate nella presente sezione della Carta dei Servizi.

Di seguito le regole di reciproca collaborazione e per l'interazione tra personale ed utenti.

**Personale:** Assiste l'utente con cortesia, correttezza, competenza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna. Garantisce l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili, nel rispetto dei tempi stabiliti nella Carta. Il Responsabile indicato si impegna a far sì che il comportamento dei propri collaboratori sia ispirato a presupposti di riservatezza, cortesia e disponibilità da parte di tutti gli addetti, secondo le loro specifiche competenze, nei rapporti con gli utenti, auspicando che l'atteggiamento di questi ultimi sia improntato ad un criterio di proficua collaborazione, tale da agevolare in ogni occasione la corretta erogazione del servizio, nonché a favorire l'applicazione di tali elementi relazionali nei confronti degli utenti anche attraverso opportune e specifiche azioni formative dirette agli operatori di ogni ordine e grado.

Gli operatori del servizio si impegnano, nei rapporti con gli utenti che non appartengono alla categoria dei professionisti del settore, ad utilizzare in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile ai destinatari, ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnici e giuridici.

Utente: Rispetta gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il divieto di fumare; è cortese, corretto e disponibile con il personale; è preciso e collaborativo nel fornire tutte le informazioni richieste.

## 9. ISTITUTI A TUTELA DEL CONTRIBUENTE

La legge mette a disposizione del contribuente diversi istituti mediante i quali è possibile sanare i propri errori oppure difendersi dagli atti ritenuti illegittimi. I principali sono di seguito descritti (*si fa comunque rinvio al regolamento delle entrate del Comune per la disciplina degli stessi*).

### **9.1 Ravvedimento operoso**

Il contribuente che, entro la scadenza fissata, abbia omesso, tutto o in parte, il pagamento della TARI, o non abbia correttamente adempiuto alla presentazione della dichiarazione, può avvalersi del ravvedimento operoso, a condizione che l'ufficio non abbia ancora contestato la violazione.

In tal modo, entro i termini previsti dalla legge, il contribuente potrà sanare spontaneamente la propria posizione versando il tributo maggiorato di sanzioni ridotte e di interessi legali calcolati sui giorni di ritardo.

Per le modalità di conteggio ci si può rivolgere all'Ufficio Tributi, o agli altri uffici che gestiscono il tributo; tuttavia, il ravvedimento operoso prevede che sia direttamente il contribuente (anche assistito dal proprio consulente di fiducia o ad un centro di assistenza fiscale autorizzato) ad effettuare il conteggio ed il versamento di quanto dovuto.

### **9.2 Autotutela**

L'autotutela consiste nel potere dell'Amministrazione Pubblica di correggere o annullare i propri atti che in sede di riesame siano riconosciuti illegittimi o infondati.

I casi più frequenti di annullamento di un atto si hanno quando l'illegittimità deriva da:

- errore di persona o di soggetto passivo;
- evidente errore logico;
- errore sul presupposto del tributo;
- doppia imposizione;
- ancata considerazione di pagamenti regolarmente eseguiti;
- mancanza di documentazione, successivamente sanata entro i termini di decadenza.

La correzione può avvenire a seguito di istanza presentata dal contribuente al Responsabile/Dirigente dell'Ufficio o essere conseguente ad una iniziativa propria dell'ufficio. L'esercizio dell'autotutela è, comunque, una facoltà discrezionale il cui mancato esercizio non può costituire oggetto di impugnazione.

L'autotutela può essere esercitata anche se è pendente un giudizio, o se l'atto è divenuto ormai definitivo perché sono decaduti i termini per ricorrere e anche se è stato presentato ricorso ma questo è stato respinto, con sentenza passata in giudicato, per motivi di ordine formale. Tale potere non è invece ammesso quando il ricorso è stato respinto per motivi riguardanti il merito della controversia e la sentenza sia divenuta definitiva.

**IMPORTANTE:** nel caso di notifica di avvisi di accertamento la presentazione dell'istanza di autotutela da parte del contribuente non interrompe i termini per la presentazione del ricorso presso la Corte di Giustizia Tributaria di Primo Grado competente.

### 9.3 Interpello

Ciascun contribuente, qualora ricorrano condizioni di obiettiva incertezza sulla corretta interpretazione di una disposizione normativa riguardante la TARI e sulla corretta qualificazione di una fattispecie impositiva alla luce delle disposizioni tributarie applicabili alla medesima, può inoltrare istanza di interpello.

L'istanza d'interpello deve riguardare l'applicazione della disposizione tributaria a casi concreti e personali. L'istanza di interpello può essere presentata anche dai soggetti che in base a specifiche disposizioni di legge sono obbligati a realizzare gli adempimenti tributari per conto del contribuente.

Il contribuente dovrà presentare l'istanza di interpello prima di porre in essere il comportamento o di dare attuazione alla norma oggetto di interpello.

### 9.4 Accertamento con adesione

Le attività di verifica del Comune possono essere effettuate con l'utilizzo dell'accertamento con adesione, il quale prevede che prima dell'accertamento, o dopo la notifica di esso l'amministrazione comunale ed il contribuente procedono con la ricerca di un accordo in relazione alla corretta individuazione della base imponibile.

Chiaramente tale istituto è utilizzabile solamente nei casi in cui la base imponibile non sia certa e sia soggetta a valutazione delle parti; perciò, l'accertamento con adesione è generalmente escluso laddove vi siano superfici misurate e ben definite.

### 9.5 Ricorso alle corti di giustizia tributaria

Nei casi in cui il contribuente ritenga illegittima o infondata la pretesa dell'ufficio può avviare l'iter del processo tributario. Il processo tributario, disciplinato dal D. Lgs. n. 546/1992 e successive modificazioni, si articola in tre gradi di giudizio:

- Corte di Giustizia Tributaria di primo grado
- Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado
- Corte di Cassazione.

**Avvisi di accertamento e** liquidazione; Ruolo e cartelle di pagamento;

Provvedimenti che negano la spettanza di agevolazioni e/o rimborsi;

Ogni altro atto che per legge sia autonomamente impugnabile davanti alle Corti di Giustizia

Tributaria (di seguito anche CGT).

Per consentire al contribuente di poter esercitare i propri diritti in modo pieno ed efficace, tutti gli atti sopra indicati devono contenere l'indicazione del termine entro il quale il ricorso deve essere proposto, la Corte di Giustizia Tributaria competente e le relative forme da osservare.

### **9.6 Ricorso al garante del contribuente**

Con l'art. 13 della legge n. 212/2000 (nota come Statuto dei Diritti del Contribuente) è stata istituita la figura del Garante del Contribuente che opera presso la Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate. È un organo collegiale che opera in piena autonomia ed è costituito da tre componenti scelti e nominati dal presidente della Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado appartenenti alle categorie dei magistrati, docenti universitari, notai sia in attività che a riposo, dirigenti dell'amministrazione finanziaria ed ufficiali della Guardia di Finanza a riposo, avvocati, dottori commercialisti e ragionieri pensionati.

Il Garante del contribuente ha il compito di verificare le irregolarità e le disfunzioni dell'amministrazione fiscale, compresi gli enti locali, segnalate dai cittadini. In particolare:

- accerta la qualità dei servizi di assistenza ed informazione per il contribuente e l'agibilità dei locali aperti al pubblico;
- rivolge raccomandazioni ai dirigenti degli uffici ai fini della tutela del contribuente e della migliore organizzazione dei servizi;
- vigila sul corretto svolgimento delle verifiche fiscali;
- vigila sul rispetto delle norme dello Statuto da parte degli uffici e dei termini previsti per i rimborsi di imposta;
- attiva le procedure di autotutela nei confronti degli atti notificati ai contribuenti.

Il Garante del Contribuente della Regione Sardegna può essere contattato ai seguenti recapiti:

**Telefono:** 070 4090882

**Fax:** 070 4090585

**E-mail:** [dr.sardegna.garante@finanze.it](mailto:dr.sardegna.garante@finanze.it)

**PEC:** [garante\\_sardegna@pec.agenziaentrate.it](mailto:garante_sardegna@pec.agenziaentrate.it)

**Indirizzo:** via Bacareda, 27 Cagliari 3p.

**Orari:** aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00.

## 10. GLOSSARIO DEL TESTO UNICO PER LA REGOLAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI (T.Q.RIF.)

**A.R.E.R.A.:** è l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente ([www.arera.it](http://www.arera.it)).

**Associazioni per la tutela di utenti e consumatori:** sono le associazioni per la tutela dei consumatori iscritte negli appositi elenchi.

**Attivazione:** è l'avvio del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani che ha rilevanza fiscale essendo la dichiarazione di inizio occupazione.

**Ente Territorialmente Competente:** è il Comune che svolge il servizio di gestione dei rifiuti urbani nel territorio di competenza e assume le funzioni di "Ente Territorialmente Competente" ai sensi della regolazione A.R.E.R.A.

**Carta della qualità:** è il documento 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; la Carta della Qualità unica del servizio integrato di gestione rifiuti urbani, in caso di pluralità di gestioni (es. Gestore Tari + Gestore servizio raccolta e spazzamento), è integrata in un unico testo coordinato con i contenuti delle Carte di qualità predisposte dai singoli Gestori, ciascuno per i servizi di rispettiva competenza ed approvata dall'Autorità d'Ambito (art. 5 del T.Q.RIF.).

**Centro di raccolta (o "Centro comunale di raccolta" o "Stazione ecologica"):** i Centri di Raccolta comunali o intercomunali, ai sensi del DM 8/4/2008 e ss.mm.ii., sono costituiti da aree presidiate ed allestite ove si svolge unicamente attività di raccolta, mediante raggruppamento per frazioni omogenee per il trasporto agli impianti di recupero-trattamento dei rifiuti urbani, conferiti in maniera differenziata rispettivamente dalle utenze domestiche e non domestiche, nonché dagli altri soggetti tenuti in base alle vigenti normative settoriali al ritiro di specifiche tipologie di rifiuti dalle utenze domestiche.

**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 – trattasi di comunicazione avente rilevanza fiscale in quanto costituisce la dichiarazione di cessazione ai fini T.A.R.I.

**Compostaggio domestico:** il compostaggio domestico è un processo naturale, attivabile anche dalla singola utenza, per ricavare del buon ammendante (terriccio) dagli scarti organici di cucina e del giardino.

**Contratto di servizio:** atto che regola i rapporti tra Comune e Gestori del servizio rifiuti in relazione allo svolgimento dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, ed a quelli relativi allo spazzamento ed al lavaggio delle strade.

**Data di invio:** è:



- per le comunicazioni e le richieste inviate tramite fax o servizi postali, la data risultante dalla ricevuta del fax ovvero la data di consegna al servizio postale incaricato dell'inoltro; nel caso in cui il servizio postale non rilasci ricevuta, è la data risultante dal protocollo del singolo gestore;
- per le comunicazioni e le richieste rese disponibili presso sportelli fisici, la data di consegna a fronte del rilascio di una ricevuta o della protocollazione;
- per le comunicazioni e le richieste trasmesse per via telematica, la data di inserimento nel sistema informativo del gestore o la data di invio della comunicazione, se trasmessa tramite posta elettronica.

**Data di ricevimento:** è:

- per le richieste e le comunicazioni inviate tramite fax o servizi postali, la data risultante dalla ricevuta del fax ovvero la data di consegna da parte del servizio postale incaricato dell'inoltro a fronte del rilascio di una ricevuta; nel caso in cui il servizio postale non rilasci ricevuta, è la data risultante dal protocollo del gestore.
- per le richieste e le comunicazioni ricevute presso sportelli fisici, la data di presentazione a fronte del rilascio di una ricevuta o la data di protocollazione;
- per le richieste e le comunicazioni trasmesse per via telefonica o telematica, la data di ricevimento della comunicazione.

**Disciplinare tecnico del servizio (o "Disciplinare"):** è l'allegato al Contratto di Servizio che contiene gli obblighi di servizio e gli standard di qualità per i Gestori del servizio di raccolta e trasporto e di spazzamento e lavaggio delle strade.

**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, trasmesso all'utente del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero dei singoli servizi che lo compongono.

**Gestione:** è l'ambito tariffario, ovvero il territorio, comunale o sovra-comunale, sul quale si applica la medesima tariffa (sia essa T.A.R.I. 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 il comune che gestisce in economia. Non sono considerati gestori i meri prestatori d'opera, ossia i soggetti come individuati dall'Ente territorialmente competente che, secondo la normativa di settore, sono stabilmente esclusi dall'obbligo di predisporre il Piano Economico Finanziario.

**Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti (G.T.R.U.):** è il soggetto che eroga i servizi connessi all'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, in questo caso il Comune che gestisce la suddetta attività in economia.

**Gestore della raccolta e trasporto (G.R.T.):** è il soggetto che eroga il servizio di raccolta e trasporto, ivi incluso il Comune laddove gestisca il suddetto servizio in economia.

**Gestore dello spazzamento e del lavaggio delle strade (G.S.L.S.):** è il soggetto che eroga il servizio di spazzamento e lavaggio delle strade, ivi incluso il Comune laddove gestisca il suddetto servizio in economia.

**Giorni lavorativi:** i giorni da lunedì a venerdì, con sabato, domenica e festivi esclusi.

**Interruzione del servizio:** è il servizio non effettuato puntualmente rispetto a quanto programmato e non ripristinato entro il tempo di recupero.

**Morosità:** Ritardato o mancato pagamento di un documento di riscossione (bolletta).

**Piano annuale delle attività (P.A.A.C.):** è il piano annuale predisposto dal G.R.T. e dal G.S.L.S. che contiene il dettaglio di tutti i servizi programmati.

**Raccolta differenziata:** raccolta idonea a raggruppare i rifiuti urbani in frazioni merceologiche omogenee.

**Raccolta differenziata porta a porta (o "domiciliare"):** raccolta differenziata dei rifiuti effettuata presso il domicilio.

**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 scritta di rettifica degli importi addebitati e richiesta di rimborso:** 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. Si segnala che le richieste di rimborso sono soggette alla disciplina di cui alla L. 296/2006, articolo 1, comma 164 e contro il diniego è ammesso ricorso davanti alla Corte di Giustizia Tributaria competente.

**Rifiuti urbani:** sono i rifiuti di cui all'articolo 184, comma 2, del decreto legislativo 152/06 e ss.mm.ii.

**Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (R.A.E.E.) ed altri beni durevoli:** Frigoriferi, lavatrici, televisori, computer, ecc. che hanno esaurito il loro ciclo di vita.

**Rifiuti ingombranti:** sono considerati rifiuti ingombranti: i mobili, gli elettrodomestici, i materassi, i sanitari, i giocattoli voluminosi ed altri oggetti e materiali (purché provenienti da civili abitazioni o

comunque da aree soggette a T.A.R.I.) che, per loro natura o dimensioni, non possono essere inseriti nei contenitori domiciliari o stradali.

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

**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.

**Sollecito:** richiesta di pagamento successiva rispetto alla data di scadenza del documento di riscossione ordinaria (bolletta).

**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 on line:** 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.

**Standard di servizio:** valore attribuito ai parametri qualitativi o quantitativi in grado di rappresentare i livelli di qualità relativi agli aspetti rilevanti del servizio, che il gestore è tenuto a rispettare. Lo standard può essere di tipo quantitativo, misurabile direttamente, o qualitativo, riferito a valori non misurabili.

**Tributo/Tassa (T.A.R.I.):** è il tributo, istituito dalla Legge 147 del 27 dicembre 2013, destinato a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico degli utenti.

**Tariffa corrispettiva puntuale:** è il corrispettivo per il servizio di raccolta, recupero e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, come quello istituito ai sensi dell'art. 1 comma 668 della Legge 147 del 27 dicembre 2013 secondo cui: *"i Comuni che hanno realizzato sistemi di misurazione puntuale della quantità di rifiuti conferiti al servizio pubblico possono, con regolamento di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 446 del 1997, prevedere l'applicazione di una tariffa avente natura corrispettiva, in luogo della T.A.R.I."*.

**Tempo di recupero:** è il tempo entro cui il servizio non espletato puntualmente può essere effettuato senza recare una effettiva discontinuità all'utente.

**T.I.TR.:** è il Testo Integrato in tema di Trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti, di cui all'Allegato A alla deliberazione ARERA del 31 ottobre 2019, 444/2019/R/ RIF.

**T.Q.RIF.:** è il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani di cui all'allegato della deliberazione ARERA del 18 gennaio 2022, 15/2022/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 all'applicazione del prelievo sui rifiuti.

**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.