



# CARTA DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA RIFIUTI URBANI

*elaborata in attuazione della  
deliberazione ARERA n. 15/2022/R/RIF del 18/01/2022  
e delle disposizioni contenute nel Testo Unico per la regolazione della qualità del servizio rifiuti (TQRIF)*



**Comune di Ussana**

## **Schema Regolatorio 1**

Art. 3 TQRIF

*In vigore dal 1 gennaio 2023*

Gestore dell'attività delle tariffe e rapporti con gli Utenti

**COMUNE DI USSANA**

Gestore del servizio di raccolta e trasporto rifiuti (Gestore Operativo)

**COSIR SRL**



## SOMMARIO

1. OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE – SCHEMA REGOLATORIO ADOTTATO .....	4
2. IL MATERIALE INFORMATIVO .....	5
3. DATI DEL GESTORE .....	5
4. VALIDITÀ DELLA CARTA DEL SERVIZIO .....	5
SEZIONE II - PRINCIPI FONDAMENTALI .....	6
5. EGUAGLIANZA .....	6
6. IMPARZIALITÀ .....	6
7. CONTINUITÀ - DISSERVIZI .....	6
8. PARTECIPAZIONE .....	6
9. EFFICIENZA ED EFFICACIA .....	7
10. CORTESIA .....	7
11. CHIAREZZA E COMPRESIBILITÀ DEI MESSAGGI .....	7
12. SICUREZZA E RISPETTO DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE .....	7
13. PRIVACY .....	7
SEZIONE III - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI .....	8
14. PREMESSA .....	8
15. RIFIUTI URBANI OGGETTO DI RACCOLTA .....	8
16. SERVIZIO DI PULIZIA E LAVAGGIO DEL SUOLO PUBBLICO .....	8
SEZIONE IV – STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO .....	8
17. PREMESSA .....	8
18. CONTROLLO E RIPRISTINO DEI CONTENITORI .....	9
19. RITIRO SU CHIAMATA .....	9
20. SCOSTAMENTO TRA SERVIZIO RESO E PROGRAMMATO; .....	9



21.	SITUAZIONI DI PERICOLO STRADALE .....	9
22.	PRONTO INTERVENTO.....	9
23.	PUNTUALITÀ APPUNTAMENTI CONCORDATI.....	9
24.	ATTIVAZIONE DEI SERVIZI AI NUOVI UTENTI .....	9
25.	SISTEMA DI FATTURAZIONE O BOLLETTAZIONE .....	10
26.	MODALITÀ' DI PAGAMENTO, MOROSITÀ, PENALITÀ E CONTROLLO DEL CREDITO INSOLUTO .....	10
27.	RETTIFICHE DI FATTURAZIONE O BOLLETTAZIONE .....	11
28.	PERIODO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI SPORTELLI (FISICI/ TELEFONICI) PER ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E COMMERCIALI .....	11
29.	TEMPO DI ATTESA AGLI SPORTELLI FISICI E TELEFONICI .....	12
30.	SVOLGIMENTO DI PRATICHE PER VIA TELEFONICA E/O PER CORRISPONDENZA, POSTA ELETTRONICA, WEB – SERVIZIO INFORMAZIONI .....	12
31.	FACILITAZIONI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI UTENTI.....	12
32.	RISPOSTE A RICHIESTE E RECLAMI.....	12
SEZIONE V - RAPPORTI CON L'UTENZA E TUTELA DELL'UTENTE .....		12
33.	SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE .....	12
34.	RAPPORTI CON GLI UTENTI .....	12
35.	VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO.....	13
36.	PROCEDURE DI RECLAMO.....	13
37.	CONCILIAZIONE .....	13
38.	OBBLIGHI DI REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE .....	13
39.	GLOSSARIO.....	13
Allegato a) Tabella Livelli di qualità contrattuale e tecnica del servizio gestione rifiuti .....		15



## SEZIONE I – INTRODUZIONE

### **1. OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE – SCHEMA REGOLATORIO ADOTTATO**

1. La Carta del servizio di gestione dei rifiuti urbani è il documento attraverso il quale il gestore, in qualità di erogatore di pubblico servizio, indica i principi fondamentali e gli standard di qualità del servizio e dichiara agli utenti gli impegni che assume per garantire il miglioramento della qualità del servizio, sulla base di quanto definito con l'Ente Territorialmente competente.
2. La Carta del servizio in particolare:
  - individua i principi fondamentali cui deve attenersi il gestore nella gestione del servizio rifiuti urbani;
  - individua standard di qualità del servizio che il gestore si impegna a rispettare nel condurre le proprie attività;
  - definisce il rapporto tra il gestore e gli utenti per quanto riguarda i diritti di partecipazione ed informazione di questi
  - definisce le procedure di reclamo attivabili da parte degli utenti stessi.
3. La Carta deve intendersi integrativa dei seguenti documenti con particolare riferimento agli aspetti quali-quantitativi dei servizi, compresi gli standard di qualità che il gestore si impegna a rispettare.
  - il capitolato tecnico del servizio di gestione rifiuti in cui sono indicate le modalità operative del gestore, le modalità di controllo da parte dell'Ente territorialmente competente;
  - il regolamento del servizio di gestione rifiuti ove sono stabilite le modalità del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti al fine di garantire una distinta gestione delle diverse frazioni dei rifiuti e promuoverne il recupero;
  - il regolamento per l'applicazione della tassa/tariffa vigente in cui sono indicati i criteri applicativi della tariffa quali soggetti passivi, superfici soggette, modalità di calcolo, agevolazioni e riduzioni, fatturazione e riscossione, accertamenti e controversie, rimborsi, recuperi e penalità.
4. La presente Carta dei Servizi è adottata in attuazione della deliberazione ARERA n. 15/2022/R/RIF del 18/01/2022 e dei contenuti previsto dal Testo Unico per la regolazione della qualità del servizio rifiuti (TQRIF);
5. I principali riferimenti normativi sono:
  - ✦ D.P.C.M. del 27/01/94, "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" pubblicato nella G.U. 22 febbraio 1994, n. 43;
  - ✦ D.P.C.M. del 19/05/1995 "Schema generale di riferimento della Carta dei servizi pubblici sanitari" pubblicato nella G.U. 31 maggio 1995, n. 125 e nel quale sono emanati schemi generali di riferimento di Carte di Servizi pubblici;
  - ✦ D.L. 30/07/1999 n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59" pubblicato nella G.U. 18 agosto 1999, n. 193, che prevede (Art. 11) l'obbligo dell'utilizzo dello strumento della Carta dei Servizi da parte dei soggetti erogatori, al fine di assicurare la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi;
  - ✦ Direttiva 24/03/04 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini", pubblicata in G.U. del 5 aprile 2004, n. 80;
  - ✦ Legge 24/12/2007 n. 244, pubblicata in G.U. del 28 dicembre 2007, n. 300 che prevede (Art. 2, comma 461) l'obbligo per il soggetto Gestore di redigere e pubblicare la Carta dei Servizi in conformità a intese con le associazioni di tutela dei consumatori e con le associazioni imprenditoriali interessate, recante gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate così come determinati nel Contratto di Servizio, nonché le modalità di accesso alle informazioni garantite, quelle per proporre reclamo e quelle per adire le vie conciliative e giudiziarie nonché le modalità di ristoro dell'utenza.



6. La presente Carta del servizio, considerate le peculiarità di ciascun territorio locale servito, è completata da apposito materiale informativo reso disponibile presso l'Ufficio relazioni con il Pubblico del Comune, gli sportelli del gestore ove previsto e sul sito internet del gestore.
7. Schema Regolatorio adottato: Schema Regolatorio I – art.3 TQRIF.

## **2. IL MATERIALE INFORMATIVO**

Il gestore del servizio, per i servizi dallo stesso affidati, mette a disposizione dell'Utente, prioritariamente in formato elettronico, apposito materiale informativo contenente le seguenti indicazioni minime:

- le modalità specifiche di erogazione del servizio di raccolta rifiuti compreso giorni e orari;
- tipologie di rifiuti conferibili
- gli orari di apertura al pubblico dei Centri di Raccolta e modalità conferimento;
- informazioni relative allo spazzamento meccanizzato
- l'ubicazione e gli orari di apertura al pubblico degli sportelli fisici (se previsti)

Il materiale informativo è pubblicato sul sito del gestore (<https://www.cosir.org/raccolta-differenziata/comune/ussana/>) ed è liberamente consultabile e scaricabile.

## **3. DATI DEL GESTORE**

I gestori del servizio ai sensi del TQRIF (delibera ARERA n. 15/2022/R/RIF) sono:

- a) Il gestore delle tariffe e dei rapporti con gli Utenti è:  
COMUNE DI USSANA Piazza Municipio, 1 - 09020 USSANA (CA)  
Codice fiscale: 82001730926 P. IVA: 01331710929  
Trasparenza on line (art.3 TTR): <https://www.comune.ussana.ca.it/>  
Mail: [protocollo@pec.comune.ussana.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.ussana.ca.it)  
Sito web: [www.comune.ussana.ca.it](http://www.comune.ussana.ca.it)
  
- b) Il gestore della raccolta trasporto rifiuti (Gestore Operativo) è:  
COSIR SRL - capitale sociale 100.200,00 i.v. – cf p.iva: 02447920923  
Certificato UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI EN ISO 45001:2018  
Trasparenza on line (art.3 TTR): <https://www.cosir.org/raccolta-differenziata/comune/ussana/>  
Mail: [info@cosir.net](mailto:info@cosir.net)  
Sito web: <http://www.cosir.org/>  
Sito web dedicato Servizio di igiene urbana del Comune di Ussana: <https://www.cosir.org/raccolta-differenziata/comune/ussana/>  
Privacy: <https://www.cosir.org/privacy/>

## **4. VALIDITÀ DELLA CARTA DEL SERVIZIO**

La presente Carta del servizio, ha validità pari a quella dell'affidamento per la gestione del servizio e sarà soggetta a revisione con frequenza triennale.

Potrà essere aggiornata in relazione a modifiche normative, contrattuali, tecnico-organizzative del servizio, all'adozione di standard migliorativi, a nuove esigenze manifestate dall'Ente territorialmente competente, dal gestore e dall'utenza. Annualmente o in base alle esigenze, previo accordo con l'Ente Territorialmente Competente, il gestore può revisionare i contenuti del Materiale Informativo.

La Carta approvata sarà resa disponibile sul sito internet del gestore nonché a richiesta stampata per l'utente.

Il gestore informerà l'utenza, con i mezzi ritenuti più adeguati e capillari entro un mese dalla pubblicazione o dall'eventuale modifica del documento, nonché tramite documentazione informativa allegata alla bolletta, alla prima



emissione utile, ove gestisca la riscossione. Le modifiche saranno valutate ed eventualmente approvate dall'Ente territorialmente competente. Le nuove regole saranno adottate e seguite avendo cura di ridurre al minimo il disagio per gli utenti.

Gli standard di continuità, regolarità di erogazione e di tempestività di ripristino del servizio sono da considerarsi validi in condizioni di normale esercizio, inteso come la normale attività svolta dal gestore per garantire i livelli di servizio indicati nel presente documento. Sono esclusi gli eventi dovuti a fatti indipendenti dalla volontà e dalle capacità del gestore, di carattere straordinario ed imprevedibile (a titolo esemplificativo, danni causati da terzi con esclusione dei subappaltatori, scioperi non programmati, atti dell'Autorità pubblica indipendenti da colpa del gestore, calamità naturali, ecc.).

## **SEZIONE II - PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **5. EGUAGLIANZA**

Il gestore, nell'erogazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani, si impegna al rispetto del principio di eguaglianza dei diritti degli utenti e di non discriminazione per gli stessi.

Nell'erogazione del servizio non può essere compiuta nessuna distinzione per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinione politica e condizioni socio-economiche.

Viene, inoltre, garantita la parità di trattamento nello svolgimento del servizio prestato fra le diverse aree geografiche e fra le diverse categorie o fasce di utenti, nei limiti resi possibili dalle caratteristiche tecniche e funzionali del sistema infrastrutturale gestito.

Comunque, il gestore si impegna a raggiungere, previa adeguata programmazione, il medesimo livello di servizio reso agli utenti in tutto il territorio di competenza, compatibilmente con le differenti caratteristiche territoriali e nel rispetto delle indicazioni dell'Ente territorialmente competente.

Il gestore si impegna 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.

### **6. IMPARZIALITÀ**

Il gestore ha 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.

### **7. CONTINUITÀ - DISSERVIZI**

Il gestore fornisce un servizio continuo, regolare e senza interruzioni secondo le modalità previste nella convenzione di servizio.

In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio, il gestore deve intervenire per risolvere nel più breve tempo possibile il problema, 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 del disservizio e garantire le prestazioni indispensabili per la tutela della salute e della sicurezza dell'utente.

La mancanza di servizio può essere imputabile solo a cause di forza maggiore (compresi gli impedimenti di terzi), guasti o manutenzioni necessarie a garantire qualità e sicurezza dello stesso, legittime azioni di tutela dei diritti dei lavoratori del settore (con salvaguardia dei minimi di servizio come da specifica normativa).

La segnalazione dei disservizi di norma avviene entro le 24 ore. Si applicano i tempi previsti dall'allegato A).

### **8. PARTECIPAZIONE**

Il gestore garantisce sempre la partecipazione dell'utente alla prestazione del servizio, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, che per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori.

L'utente può produrre reclami, memorie e documenti; prospettare osservazioni, cui il gestore è tenuto a dare riscontro.



#### **9. EFFICIENZA ED EFFICACIA**

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

#### **10. CORTESIA**

Il gestore garantisce 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.

#### **11. CHIAREZZA E COMPRESIBILITÀ DEI MESSAGGI**

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

#### **12. SICUREZZA E RISPETTO DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE**

Il gestore garantisce l'attuazione di un sistema di gestione della qualità, tendente al miglioramento continuo delle prestazioni, che assicuri la soddisfazione delle legittime esigenze ed aspettative degli utenti.

Il gestore garantisce l'attuazione di un sistema di gestione ambientale, assicurando, per quanto connesso all'attività del servizio di gestione dei rifiuti urbani, il miglioramento continuo, la conformità alle norme di settore, la prevenzione e la riduzione integrate dell'inquinamento.

Il gestore nello svolgimento del servizio e di ogni attività, garantisce, nei limiti delle proprie competenze, la tutela della salute e della sicurezza dei cittadini e dei lavoratori, nonché la salvaguardia dell'ambiente.

Il gestore è tenuto a rispettare, anche per quanto attiene gli appalti, le leggi che disciplinano le attività in tali settori, con particolare riguardo al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Resta comunque dovere civico e responsabilità degli utenti contribuire alla qualità del servizio adottando comportamenti rispettosi dell'ambiente e del pubblico decoro.

#### **13. PRIVACY**

Il gestore si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali degli utenti avvenga nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". In particolare i dati personali sono raccolti al solo fine di permettere <<al Gestore>> la corretta erogazione del servizio e sugli stessi sono effettuate le operazioni necessarie a tal fine, quali raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, raffronto, cancellazione e qualunque altra operazione tra quelle previste dal codice privacy. Ferme restando le comunicazioni effettuate in esecuzione di obblighi di legge, i dati personali potranno essere comunicati, nella misura necessaria e sufficiente all'espletamento delle finalità sopra menzionate e, conseguentemente, trattati solo a tali fini dagli altri soggetti, a: banche, istituti di credito, studi legali, società di recupero crediti, società di assicurazione del credito, aziende che operano nel settore dei trasporti, consulenti e liberi professionisti, soggetti titolati ad elevare sanzioni amministrative secondo quanto previsto dalla normativa in materia. I dati anagrafici o contabili potranno essere comunicati alle Autorità che ne facessero richiesta per l'espletamento delle attività funzionali ad esse attribuite per legge, quale ad esempio l'Amministrazione finanziaria. Il trattamento dei dati sarà effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici nonché eventualmente in forma cartacea da soggetti, interni ed esterni, autorizzati e formalmente incaricati dal Responsabile ed a tal fine identificati, istruiti e resi edotti dei vincoli imposti dalla legge. Ogni interessato potrà sempre esercitare i diritti di cui all'art. 17 del GDPR (Regolamento UE 679/2016).



### **SEZIONE III - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI**

#### **14. PREMESSA**

I rifiuti solidi urbani vengono raccolti con diverse modalità in funzione delle caratteristiche insediative e urbanistiche (centri storici, aree residenziali, zone produttive/artigianali, frazioni, case sparse ecc), del reticolo stradale e della accessibilità ai mezzi di servizio, della disponibilità di idonei spazi in area pubblica per la collocazione dei contenitori, degli obiettivi di raccolta differenziata e, infine, della pianificazione prevista dal gestore.

#### **15. RIFIUTI URBANI OGGETTO DI RACCOLTA**

Richiamando l'obbligo per l'utenza, domestica e non domestica, di conferimento differenziato, ovvero separato, rispettivamente delle frazioni di rifiuti recuperabili/riciclabili e delle frazioni che richiedono forme specifiche di smaltimento (in quanto pericolose o comunque dannose per l'ambiente e/o per la funzionalità dei processi di smaltimento se avviate al flusso dei rifiuti indifferenziati non recuperabili), il gestore si impegna a mantenere sempre ben evidenziate le frazioni di rifiuti cui questi sono destinati.

Le modalità di raccolta, esposizione, conferimento rifiuti (ivi compreso il conferimento nei centri di raccolta) sono quelle indicate nell'apposito materiale informativo messo a disposizione sul sito del gestore e, se previsto dagli accordi con l'Ente territorialmente competente, distribuiti all'utente finale.

Il conferimento dei rifiuti difforme rispetto a quanto normato dai regolamenti di igiene urbana vigente è oggetto di sanzioni da parte degli organismi di vigilanza e controllo (Polizia Municipale, Polizia provinciale, Guardie Ecologiche, Corpo Forestale, Ispettori ecologici, ecc), in applicazione dei regolamenti comunali vigenti.

#### **16. SERVIZIO DI PULIZIA E LAVAGGIO DEL SUOLO PUBBLICO**

Il gestore effettua la pulizia di suolo pubblico, strade, piazze, marciapiedi, mediante spazzamento manuale, spazzamento meccanizzato e lavaggio stradale.

Le attività di spazzamento e lavaggio vengono eseguite sulla base delle frequenze previste dal contratto e della programmazione stabilita congiuntamente all'Ente territorialmente competente.

Il mancato rispetto dei livelli di qualità dei servizi di spazzamento e lavaggio del suolo pubblico può essere giustificato da cause non imputabili al gestore, quali: traffico veicolare, veicoli in sosta non autorizzata, lavori stradali, condizioni meteorologiche avverse.

### **SEZIONE IV – STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

#### **17. PREMESSA**

Il gestore garantisce il rispetto degli standard di qualità del servizio erogato.

Gli standard sono espressi in giorni lavorativi (sabato e festivi esclusi) e devono intendersi al netto dei tempi necessari al rilascio di autorizzazioni, permessi, adempimenti a carico dell'utente o del Comune se di sua competenza o dell'Ente preposto e fanno riferimento alle date di ricevimento/spedizione apposte dal sistema ufficiale di registrazione del gestore; non viene garantito il rispetto degli standard in caso di eventi fortuiti e di forza maggiore. Le richieste relative all'esecuzione di prestazioni soggette a livelli generali di qualità, espressi in giorni lavorativi, pervenute al gestore oltre le ore 18 dei giorni lavorativi, sono trattate dal gestore come pervenute il primo giorno lavorativo successivo (art 54.1 TQRIF).





#### **18. CONTROLLO E RIPRISTINO DEI CONTENITORI**

Nel caso di richiesta scritta di posizionamento di ulteriori contenitori o di spostamento di contenitori già presenti, il gestore assicura la verifica tecnica di fattibilità e ne comunica l'esito nei termini indicati nell'allegato A).

#### **19. RITIRO SU CHIAMATA**

Il gestore garantisce all'utente il ritiro dei rifiuti ingombranti a domicilio con le modalità indicate nel materiale informativo.

#### **20. SCOSTAMENTO TRA SERVIZIO RESO E PROGRAMMATO;**

Il gestore garantisce, in condizioni normali, il rispetto del programma di raccolta secondo quanto indicato nel-materiale informativo.

Eventuali scostamenti rispetto al programma per cause imputabili all'organizzazione del gestore saranno recuperati nei termini indicati nell'allegato A). Nei casi di maggiore gravità il gestore coinvolgerà l'Ente competente per concordare la riprogrammazione del servizio.

Nel caso di mancato rispetto degli standard generali di qualità per eventi non dipendenti dal gestore lo stesso è tenuto a documentarlo ai sensi dell'art.55 del TQRIF

#### **21. SITUAZIONI DI PERICOLO STRADALE**

Situazioni di pericolo sulle strade, connesse ad incidenti o altre situazioni accidentali (caduta alberi, allagamenti, smottamenti, versamento liquidi ecc.) non sono di competenza del gestore. L'allarme deve essere comunicato agli organismi preposti al pronto intervento pubblico (Polizia Stradale, Polizia Provinciale, Polizia Municipale, Vigili del Fuoco, Corpo Forestale ecc.). Le responsabilità connesse alla sicurezza, al completamento dei lavori ed alla riapertura al traffico delle aree oggetto dell'intervento sono in carico all'Ente proprietario della strada.

#### **22. PRONTO INTERVENTO**

Il servizio di pronto intervento 24 ore su 24, ai sensi degli artt.48 e 49 del TQRIF è attivato su richiesta dell'Ente Territorialmente Competente. Il numero è disponibile sul sito del Comune. Il servizio di pronto intervento è garantito solo in caso di obiettivo pericolo ed è a carico del Comune.

#### **23. PUNTUALITÀ APPUNTAMENTI CONCORDATI**

Il gestore si impegna a rispettare gli appuntamenti concordati con l'utente, nei casi in cui sia necessaria la presenza dell'utente.

La fascia di puntualità è l'intervallo orario all'interno del quale è fissato l'appuntamento con l'utente. Al momento di concordare un appuntamento, il gestore fissa l'ora di inizio e l'ora di fine della fascia di puntualità ed il luogo di ritrovo. La fascia massima di puntualità per gli appuntamenti concordati con l'utente è pari a **2 ore**. In caso di ritardo superiore a 30 minuti il gestore è tenuto a preavvisare telefonicamente l'utente.

Nel caso in cui l'esecuzione della prestazione o del sopralluogo oggetto dell'appuntamento concordato avvenga con ritardo superiore alle 2 ore previste, il gestore è obbligato a compilare e far sottoscrivere all'utente – ove presente – un modulo, da lasciare in copia allo stesso utente, nel quale sono riportate le seguenti informazioni: data, fascia di puntualità concordata luogo dell'appuntamento, data ed ora di inizio della prestazione/sopralluogo, condizioni e modalità per la richiesta dell'indennizzo da riconoscere all'utente.

In caso di assenza dell'utente il gestore non compila il modulo.

Sia l'utente che il gestore possono disdire l'appuntamento solo con preavviso minimo di 24 ore.

#### **24. ATTIVAZIONE DEI SERVIZI AI NUOVI UTENTI**

I soggetti passivi del tributo TARI devono dichiarare ogni circostanza rilevante per l'applicazione del tributo e, in particolare, l'inizio, la variazione e la cessazione dell'utenza, la sussistenza delle condizioni per ottenere agevolazioni o riduzioni, il modificarsi o il venir meno delle condizioni per beneficiare di agevolazioni o riduzioni. Nell'ipotesi di più soggetti obbligati in solido, la dichiarazione può essere presentata anche da uno solo dei possessori o detentori.



Ai fini del comma 1, la dichiarazione del tributo, corrispondente, secondo quanto previsto dalla deliberazione ARERA n. 15/2022/R/rif, alla richiesta di attivazione del servizio, deve essere presentata dall'utente all'ufficio del Comune competente alla gestione della TARI entro novanta giorni solari dalla data di inizio del possesso o della detenzione dell'immobile, a mezzo posta, via *e-mail* o mediante sportello fisico e *online*, compilando l'apposito modulo scaricabile dalla *home page* del sito internet del Comune, disponibile presso gli sportelli fisici. Ai soli fini della erogazione del servizio, la richiesta di attivazione produce i suoi effetti dalla data in cui ha avuto inizio il possesso o la detenzione dell'immobile come indicato nella richiesta dell'utente. Ai fini della nascita della obbligazione tributaria, rileva la data di inizio del possesso o della detenzione dell'immobile, a prescindere dalla data indicata dall'utente nella richiesta.

L'ufficio del Comune competente alla gestione della Tari è tenuto a formulare in modo chiaro e comprensibile il riscontro alla dichiarazione corrispondente alla richiesta di attivazione del servizio, indicando nella stessa i seguenti elementi minimi:

- il riferimento alla richiesta di attivazione del servizio;
- il codice utente e il codice utenza;
- la data a partire dalla quale decorre, ai fini del pagamento della TARI, l'attivazione del servizio.

Il gestore delle tariffe procede alla consegna del materiale utile alla raccolta con le modalità indicate nel materiale informativo. I termini massimi sono quelli indicati nell'allegato A)

## **25. SISTEMA DI FATTURAZIONE O BOLLETTAZIONE**

Il Comune provvede all'invio ai contribuenti di un apposito avviso di pagamento, con annessi i modelli di pagamento precompilati, sulla base delle dichiarazioni presentate, nonché degli accertamenti notificati, contenente l'importo dovuto per la tassa sui rifiuti ed il tributo provinciale, l'ubicazione e la superficie dei locali e delle aree su cui è applicato il tributo, la destinazione d'uso dichiarata o accertata, le tariffe applicate, l'importo di ogni singola rata e le scadenze. L'avviso di pagamento deve contenere altresì tutti gli elementi previsti dall'art. 7 della Legge 27/07/2000, n. 212, nonché tutte le indicazioni contenute nella delibera ARERA n. 444/2019, a partire dall'entrata in vigore delle disposizioni in essa contenute e di tutte le successive integrazioni apportate in materia dall'Autorità. In particolare, è previsto l'invio di un documento di riscossione in formato cartaceo, fatta salva la scelta dell'utente di ricevere il documento medesimo in formato elettronico.

## **26. MODALITÀ DI PAGAMENTO, MOROSITÀ, PENALITÀ E CONTROLLO DEL CREDITO INSOLUTO**

La tassa sui rifiuti è versata direttamente al Comune secondo le modalità previste dall'art. 1, comma 688, della Legge 27/12/2013, n. 147 e dall'art. 2-bis del Decreto-legge 22/10/2016, n. 193, convertito dalla Legge 01/12/2016, n. 215. In particolare il versamento può essere effettuato:

- mediante modello di pagamento unificato di cui all'art. 17 del Decreto Legislativo 09/07/1997, n. 241;
- attraverso la piattaforma di cui all'articolo 5 del codice di cui al Decreto legislativo 7/03/2005, n. 82 (Pago Pa)

La determinazione delle singole rate avviene secondo le regole stabilite dall'art. 13, comma 15-ter, del D.L. 6/12/2011, n. 201 e sarà stabilita in sede di deliberazione tariffaria. Nella delibera del consiglio comunale con la quale vengono approvate le tariffe Tari, verrà indicato il numero delle rate e le relative scadenze.

Con riferimento al pagamento in unica soluzione ovvero della prima rata il termine di scadenza per il pagamento è fissato in venti giorni solari a decorrere dalla data di emissione del documento di riscossione, come da indicazioni riportate nel documento di riscossione.

L'importo complessivo del tributo annuo dovuto da versare è arrotondato all'euro superiore o inferiore a seconda che le cifre decimali siano superiori o inferiori/pari a 49 centesimi, in base a quanto previsto dal comma 166, art. 1, della Legge 27/12/2006, n. 296. L'arrotondamento, nel caso di impiego del modello F24, deve essere operato per ogni codice tributo.

Il versamento del tributo non è dovuto quando l'importo annuale risulta inferiore a Euro 12,00. Analogamente non si procede al rimborso per somme inferiori al predetto importo.

Le modifiche inerenti alle caratteristiche dell'utenza, che comportino variazioni in corso d'anno del tributo, potranno essere conteggiate nel tributo relativo all'anno successivo anche mediante conguaglio compensativo.



Al contribuente che non versi alle prescritte scadenze le somme indicate nell'avviso di pagamento è notificato, anche a mezzo raccomandata A.R. e a pena di decadenza entro il 31 dicembre del quinto anno successivo all'anno per il quale il tributo è dovuto, avviso di accertamento per omesso o insufficiente pagamento. L'avviso indica le somme da versare in unica rata entro sessanta giorni dalla ricezione, con addebito delle spese di notifica, e contiene l'avvertenza che, in caso di inadempimento, si applicherà la sanzione per omesso pagamento di cui all'articolo 32, comma 1, oltre agli interessi di mora, e si procederà alla riscossione coattiva con aggravio delle spese di riscossione.

## **27. RETTIFICHE DI FATTURAZIONE O BOLLETTAZIONE**

Il contribuente può presentare richieste di informazioni relativi all'applicazione del tributo ed al servizio di gestione delle tariffe e del rapporto con gli utenti e richieste di rettifica degli importi addebitati. Le richieste di rettifica degli importi addebitati sono presentate utilizzando gli appositi moduli predisposti dal Comune, scaricabili dall'home page del sito internet istituzionale, disponibili presso gli uffici comunali. Sono comunque valide le richieste inviate senza utilizzare i modelli comunali, purché contenenti i dati identificativi dell'utenze (nome, cognome, codice fiscale, recapito postale e di indirizzo di posta elettronica, codice utente, indirizzo dell'utenza, coordinate bancari e/o postali per l'eventuale accredito degli importi addebitati).

Il Comune invia la risposta motivata agli stessi entro 30 giorni lavorativi dalla data di ricevimento, per le richieste scritte di informazioni, ed entro 60 giorni lavorativi, per le richieste di rettifica degli importi addebitati, fatti salvi eventuali diversi termini previsti dalla disciplina dei procedimenti amministrativi.

Le risposte di cui al comma precedente sono formulate in modo chiaro e comprensibile, utilizzando una terminologia di uso comune, e riportano in seguenti contenuti minimi:

il riferimento alla richiesta scritta di informazioni o di rettifica degli importi dovuti;

il codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore incaricato di fornire, ove necessario, eventuali chiarimenti.

Nel caso richiesta di rettifica degli importi addebitati, devono essere riportati nella risposta, oltre agli elementi indicati nel comma precedente:

- la valutazione documentata effettuata dal Comune rispetto alla fondatezza o meno della lamentela presentata nel reclamo, corredata dai riferimenti normativi applicati;
- la descrizione e i tempi delle azioni correttive poste in essere dal Comune;
- la valutazione della fondatezza o meno della richiesta di rettifica corredata dalla documentazione e dai riferimenti normativi da cui si evince la correttezza delle tariffe applicate in conformità alla normativa vigente;
- il dettaglio del calcolo effettuato per l'eventuale rettifica;
- l'elenco dell'eventuale documentazione allegata.

## **28. PERIODO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI SPORTELLI (FISICI/ TELEFONICI) PER ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E COMMERCIALI**

Sportello fisico - All'utente viene messo a disposizione uno sportello fisico stabilito presso la sede comunale e gestito da operatori dell'Ufficio Tributi per consentire all'utente di inoltrare reclami, richieste di rettifica e di rateizzazione dei pagamenti, richieste di informazioni, richieste di attivazione, variazione e cessazione del servizio.

Tramite il sito istituzionale e avvisi pubblicati presso la sede, vengono comunicate le giornate e gli orari di apertura al pubblico dello sportello fisico.

Servizio telefonico - L'Ufficio Tributi mette a disposizione dell'utente un numero telefonico a cui l'utente può rivolgersi, sia da telefono fisso che da mobile, per richiedere assistenza o richieste informazioni.

Contatti: Comune di Ussana - Ufficio Tributi

Piazza Municipio n. 1

09020 Ussana

Telefono: 07091894311

Email: [tributi@comune.ussana.ca.it](mailto:tributi@comune.ussana.ca.it)

PEC: [protocollo@comune.ussana.ca.it](mailto:protocollo@comune.ussana.ca.it)



Orario di apertura al pubblico: Lunedì dalle 15:30 alle 17:00 Mercoledì: dalle 9.00 alle 11:00

### **29. TEMPO DI ATTESA AGLI SPORTELLI FISICI E TELEFONICI**

Gli sportelli dell'ufficio tributi sono aperti al pubblico senza appuntamento il Lunedì dalle 15:30 alle 17:00 e il Mercoledì: dalle 9.00 alle 11:00. È possibile fissare un appuntamento direttamente con gli operatori per eventuale consulenza. La tempistica di risposta telefonica del Gestore è stabilita nell'allegato A.

### **30. SVOLGIMENTO DI PRATICHE PER VIA TELEFONICA E/O PER CORRISPONDENZA, POSTA ELETTRONICA, WEB – SERVIZIO INFORMAZIONI**

E' consentito lo svolgimento di pratiche per via telefonica e/o per corrispondenza, posta elettronica contattando gli sportelli dell'Ufficio Tributi.

### **31. FACILITAZIONI PER PARTICOLARI CATEGORIE DI UTENTI**

Ai sensi dell'art. 1, comma 659, della Legge 27/12/2013, n. 147, la tariffa del tributo è ridotta nelle seguenti ipotesi:

- abitazioni tenute a disposizione per uso stagionale o altro uso limitato e discontinuo: riduzione del 30%;
- abitazioni occupate da soggetti che risiedono o abbiano la dimora per più di sei mesi all'anno all'estero: riduzione del 30%;

Ai sensi dell'art. 1, comma 48, della Legge 30/12/2020, n. 178, è riconosciuta una riduzione di 2/3 del tributo ad una sola unità immobiliare ad uso abitativo, non locata o data in comodato d'uso, posseduta in Italia a titolo di proprietà o usufrutto da soggetti non residenti nel territorio dello Stato che siano titolari di pensione maturata in regime di convenzione internazionale con l'Italia, residenti in uno Stato di assicurazione diverso dall'Italia.

Le riduzioni tariffarie e le esenzioni sopra indicate competono a richiesta dell'interessato e decorrono dall'anno successivo a quello della richiesta, salvo che non siano domandate contestualmente alla dichiarazione di inizio possesso/detenzione o di variazione tempestivamente presentata, nel cui caso hanno la stessa decorrenza della dichiarazione. Il contribuente è tenuto a dichiarare il venir meno delle condizioni che danno diritto alla loro applicazione entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione di variazione. Le riduzioni/esenzioni cessano comunque alla data in cui vengono meno le condizioni per la loro fruizione, anche se non dichiarate. Con particolare riferimento alla riduzione di cui al precedente comma 3, il contribuente ha l'obbligo di fornire la documentazione attestante la sussistenza delle condizioni richieste dalla legge.

### **32. RISPOSTE A RICHIESTE E RECLAMI**

Il gestore ha l'obbligo di rispondere nei termini di cui all'allegato A)

## **SEZIONE V - RAPPORTI CON L'UTENZA E TUTELA DELL'UTENTE**

### **33. SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE**

Il gestore provvede alla razionalizzazione, riduzione, semplificazione ed informatizzazione delle procedure, impegnandosi a ridurre, per quanto possibile, gli adempimenti richiesti agli utenti ed a fornire gli opportuni chiarimenti su di essi, adottando gli strumenti necessari a questo fine (call center, sito web, ecc.). Per le richieste di attivazione/disattivazione servizi, segnalazioni, richieste, l'utente deve fornire Nome Cognome/Denominazione, codice fiscale, codice utente, codice utenza e indirizzo della segnalazione/richiesta, recapito di posta elettronica/telefono.

### **34. RAPPORTI CON GLI UTENTI**

Il gestore della raccolta e trasporto di cui all'art.3 fornisce le informazioni tramite apposito sito web e materiale informativo.

Nel caso di pluralità di gestori gli stessi hanno l'obbligo di comunicare tra di loro le richieste e i reclami nei termini previsti dall'allegato A).



### **35. VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO**

Il gestore, sulla base dello Schema Regolatorio adottato dell'Ente, assume l'onere di produrre la reportistica prevista dalla delibera ARERA n. 15/2022/R/RIF del 18/01/2022.

### **36. PROCEDURE DI RECLAMO**

L'utente, in caso di violazione dei principi e/o di mancato rispetto degli standard definiti nella presente Carta del servizio o delle condizioni di erogazione previste nel Regolamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani e da parte del gestore, può presentare reclamo al gestore medesimo, sia in forma scritta, attraverso i consueti canali d'accesso (posta elettronica/form), che in forma orale presso lo sportello del gestore o al numero verde.

Sul sito del gestore ai sensi del art.3 del TTR viene messo a disposizione modulo per i reclami. I tempi di risposta sono quelli previsti dall'allegato A).

### **37. CONCILIAZIONE**

L'utente che ritiene di aver subito un pregiudizio dalla violazione della Carta da parte del Gestore può promuovere la risoluzione non giurisdizionale della controversia.

In caso di mancata risoluzione amichevole della controversia o in caso di mancata risposta entro i 30 giorni dal ricevimento della richiesta, l'utente potrà agire in sede giurisdizionale. Se l'utente finale non si ritiene soddisfatto della risposta al reclamo o se non riceve risposta entro i termini previsti, e fatti salvi i suoi diritti di azione, può chiedere entro 30 giorni lavorativi decorrenti dalla data di ricevimento dell'esito del reclamo o – in caso di mancata risposta – dalla scadenza del termine previsto per la risposta, un incontro con il Gestore. Il Gestore, se non ritiene manifestamente infondata o inammissibile la richiesta, fissa la data dell'incontro di norma entro 60 giorni lavorativi decorrenti dalla richiesta;

### **38. OBBLIGHI DI REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE**

Gli obblighi di rendicontazione della qualità del servizio sono rendicontati all'Ente gestore, all'autorità e pubblicati secondo le modalità previste dal Titolo XII del TQRIF "Livelli generali di qualità contrattuale e tecnica del servizio di gestione dei rifiuti urbani".

### **39. GLOSSARIO**

#### **Ente territorialmente competente**

Comune di Ussana

#### **Centro di raccolta (stazione ecologica)**

I centri di raccolta comunali o intercomunali 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 e, per le frazioni non recuperabili, di smaltimento 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.

#### **Contratto di servizio**

Atto che regola i rapporti tra Stazione appaltante/Ente territorialmente competente e Gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani, in relazione allo svolgimento del servizio stesso.

#### **Giorni lavorativi**

Gli standard, ove non indicato diversamente, sono espressi in giorni lavorativi, sabato e festivi esclusi e devono intendersi al netto dei tempi necessari al rilascio di autorizzazioni, permessi, adempimenti a carico dell'utente o del comune se di sua competenza.

#### **Morosità**



Ritardato o mancato pagamento di una bolletta.

#### **Raccolta**

Raccolta idonea a raggruppare i rifiuti urbani in frazioni merceologiche omogenee con utilizzo di mastelli/sacchi o altre attrezzature.

#### **Reclamo**

Atto di tutela degli interessi dell'utente in caso di violazione dei principi e/o di mancato rispetto degli standard definiti nella Carta del servizio o delle condizioni di erogazione previste nel Regolamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani da parte del gestore.

**Rifiuti urbani**: sono quelli di cui all'art.183 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152. Per una più facile lettura vengono indicati sul sito web del gestore, e nel materiale informativo.

#### **Sollecito**

Richiesta di pagamento successivamente alla data di scadenza della bolletta.

#### **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 e si basa su quanto indicato dalla delibera ARERA n. 15/2022/R/RIF del 18/01/2022.

**Tributo/Tassa**: 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 dell'utilizzatore.

**Tariffa**: è il corrispettivo per il servizio di raccolta, recupero e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, come quello istituita 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 TARI. [...] La tariffa corrispettiva è applicata e riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani."*; e quello riferibile al sistema di tariffazione puntuale previsto dalla LR. 16/2015.

**TQRIF** - Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani approvato con deliberazione ARERA 15/2022/R/rif

**TITR** - Trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti (approvato con deliberazione ARERA 444/2019/R/rif)



**Allegato a) Tabella Livelli di qualità contrattuale e tecnica del servizio gestione rifiuti**

Tipo richieste	TQRIF	Carta Servizi	Gestore Tassa	Gestore Rifiuti	Riferimento art. 53.1 TQRIF Schema			
					1	2	3	4
	Riferimento							
Richieste di attivazione servizio con consegna attrezzature	art. 8 e art.9.1	art.24	30 gg	5 gg da comunicazione Gestore Tassa, 10 gg in caso di richiesta sopralluogo	n.a.	80%	70%	90%
Risposte alle richieste di variazione e di cessazione del servizio	art.12	art.32	30 gg	5 gg da comunicazione Gestore Tassa, 10 gg in caso di richiesta sopralluogo	n.a.	80%	70%	90%
Risposte a reclami scritti	art 14	art.32	30 gg		n.a.	80%	70%	90%
Risposte a richieste scritte di informazioni	art.15	art.32	30 gg		n.a.	80%	70%-	90%
Risposte a richieste scritte di rettifica degli importi addebitati	art.16		60 gg		n.a.	80%	70%	90%
Tempo medio di attesa, tra l'inizio della risposta e l'inizio della conversazione con l'operatore o la conclusione della chiamata	art. 21	art.29	240 secondi		n.a.	Solo registrazione	Solo registrazione	≤ 240 secondi
Rettifiche degli importi non dovuti	art, 28.3	art.27	120 gg		n.a.	80%	70%	90%
Ritiri di rifiuti su chiamata	art.31.1	art.19	15 gg da prenotazione		n.a.	80%	70%	90%
Risoluzione disservizi nella raccolta	art 33	art.7		5 gg (senza sopralluogo); 10 gg con sopralluogo	n.a.	80%	70%	90%
Riparazione/sostituzione delle attrezzature per la raccolta domiciliare	art 34	art.18		5 gg (senza sopralluogo); 10 gg con sopralluogo	n.a.	80%	70%	90%
Durata massima dell'interruzioni del servizio di raccolta e trasporto rispetto a programma di raccolta della giornata	art. 41 art 37.2	art.7		24 ore centro città; 24 ore in caso frazione organica mesi giugno luglio agosto; 72 ore frazione organica rimanenti mesi; 72 ore fuori centro città;	n.a.	n.a.	n.a.	85%
Tempo di recupero del servizio di spazzamento strade interrotto	art. 42.1 47 44.2	art.16		1 gg zona con programma settimanale; 2 gg con programma quindicinale; 3 gg con programma mensile	n.a.	n.a.	80%	90%
Pronto intervento, 24 ore su 24	art.49.1	art.22		entro 4 ore da inizio conversazione;	n.a.	70%	80%	90%
Pronto intervento, 24 ore su 24 per rimozione rifiuti abbandonati con confinamento area	art.49.4	art.22		fino a 10 gg max	n.a.	70%	80%	90%