



# Carta della qualità del servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani

*(Gestione tariffe tari  
e rapporti con gli utenti)*

Conforme al ‘Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani’ (TQRIF), approvato da ARERA con delibera 15/2022

Approvato con deliberazione di GIUNTA COMUNALE n. 89 del 30.11.2022

## 1. LA CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI DI RACCOLTA RIFIUTI E IGIENE URBANA

### 1.1 LA CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI: RIFERIMENTI NORMATIVI

La “Carta della qualità dei servizi” (o più semplicemente “Carta”) è un documento che permette di conoscere le caratteristiche e le modalità di svolgimento dei servizi erogati a favore degli utenti. La Carta è predisposta nel rispetto delle seguenti normative:

**D.P.C.M. del 27/01/94**, “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”;

**D.L. del 12/05/95**, convertito nella **Legge 11/07/95 n. 273**, che definisce una prima individuazione dei settori di erogazione di servizi pubblici al fine di emanare degli schemi di riferimento;

**D.P.C.M. del 19/05/1995** in cui sono emanati schemi generali di riferimento di carte di servizi pubblici;

**D.Lgs. 30/07/1999 n. 286** (Art. 11), che prevede 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 la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi;

**D.Lgs. n.198/2009**, art. 1 comma 1, in materia di qualità di servizi pubblici locali anche ai fini della tutela giuridica degli interessi dei cittadini;

**D.Lgs. n. 33/2013**, in attuazione della delega in materia di trasparenza, conferita dalla **L. n. 190/2012** c.d. Legge Anticorruzione, che all'art. 32 prescrive alle Amministrazioni pubbliche l'obbligo di pubblicare la propria carta dei servizi o il documento recante gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati.

**Delibera dell’Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) n. 15/2022**, “Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani”, che prevede l’indicazione dello schema regolatorio prescelto in riferimento agli obblighi di servizio, agli indicatori e relativi standard di qualità contrattuale e tecnica previsti dalla stessa ARERA.

### 1.2 FINALITÀ DELLA CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

La Carta della qualità dei servizi è uno strumento utile e dinamico che descrive, in seguito a costante aggiornamento, le attività svolte dal **COMUNE** quale gestore dell’attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti e l’attività svolta dal **Consiglio di Bacino Verona Nord** quale Gestore delle attività di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani e del servizio di raccolta e spazzamento strade.

Tale documento, approvato con Deliberazione di GIUNTA COMUNALE n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ individua i principi, le regole, gli standard qualitativi dei servizi, al fine di tutelare le esigenze dell'utente, di garantire la qualità, l'universalità e l'economicità delle prestazioni nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

La presente Carta è approvata in conformità allo **schema regolatorio I**, di cui alla Delibera dell’Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) n. 15/2022, “Regolazione della

qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani”. La scelta dello schema regolatorio I, ovvero la scelta di garantire gli standard di qualità minimi individuati da ARERA, è dettata da un lato dall’attuale condizione dei servizi di igiene urbana, dall’altro dal percorso tecnico-amministrativo già intrapreso nel Bacino Verona Nord, così come definito con delibera dell’ Assemblea n. 11 del 28-06-2022 che prevede nelle prossime annualità la messa a regime della gestione del servizio integrato di igiene urbana in via definitiva, e quindi in osservanza degli standard di qualità più elevati, individuati dallo schema regolatorio IV di ARERA.

La Carta, revisionata periodicamente, resta valida fino al momento in cui non ci siano variazioni che richiedano integrazioni e/o modifiche sostanziali. I cambiamenti sono comunicati all'utente tramite appositi strumenti informativi.

Nella Carta è possibile trovare informazioni sulle corrette modalità di raccolta differenziata dei rifiuti e sulla metodologia di erogazione dei servizi offerti dal Gestore delle attività del servizio di igiene urbana attivi nel territorio del Bacino Verona Nord. Nello specifico, grazie a questo strumento, l'utente può conoscere gli aspetti del servizio che lo riguardano più direttamente e che, pertanto, coinvolgono i suoi diritti, così come può consultare gli indirizzi, i numeri di telefono, le procedure e tutto ciò che può essere utile per conoscere la realtà operativa della gestione del servizio di igiene urbana.

Il documento fornisce anche una presentazione dell’Ente di governo dell’ambito, il Consiglio di Bacino Verona Nord, e dei soggetti Gestori, permettendo all'utente di conoscere le modalità attraverso le quali interagire con gli stessi.

La Carta, infine, rappresenta l'impegno del Comune quale gestore e del Bacino Verona Nord ad assicurare la qualità nei confronti dell'utente e dei fruitori dei servizi in genere, entro gli standard stabiliti nel documento e agisce sulla chiarezza del rapporto e sulle strategie di miglioramento continuo dei servizi erogati nei confronti dell'utente.

### 1.3 DOVE È POSSIBILE TROVARLA

L'utente interessato può trovare la Carta dei Servizi e tutte le informazioni relative al servizio TARI sul sito web dell’Ente <https://www.comune.vestenanova.vr.it> in una apposita sezione dedicato al SERVIZIO TARI, o depositata presso l’ufficio Tributi.

## 2 L’ENTE DI GOVERNO DELL’AMBITO E I GESTORI DELLE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO DI IGIENE URBANA

### 2.1 L’ENTE DI GOVERNO

L’Ente di governo dell’Ambito o Ente territorialmente competente è il Consiglio di Bacino Verona Nord, istituito ai sensi della L.R. Veneto n. 52/2012 e s.m.i., recante “Nuove disposizioni per l’organizzazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani”, a seguito dell'approvazione e

sottoscrizione da parte dei Comuni del Bacino Verona Nord della “Convenzione per la costituzione e il funzionamento del Consiglio di Bacino Verona Nord afferente il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nel territorio regionale, in conformità all’articolo 30 del D.Lgs 18 agosto 2000 N. 267, ‘Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali’ e in applicazione della legge regionale N.52 del 31.12.2012 e s.m.i.”.

La costituzione del Bacino Verona Nord è intesa ad assicurare l'esercizio in forma integrata delle funzioni comunali in tema di gestione dei rifiuti urbani.

Ai sensi della L.R. 52/2012, le funzioni del Consiglio di bacino sono le seguenti:

- quantificazione della domanda di servizio e determinazione della sua articolazione settoriale e territoriale;
- individuazione ed attuazione delle politiche e delle strategie volte ad organizzare il servizio di raccolta, trasporto, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani, per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla normativa europea, nazionale e regionale;
- indicazione della procedura di affidamento del servizio di raccolta, trasporto, avvio a smaltimento e recupero;
- approvazione e stipulazione del contratto di servizio e della carta del servizio regolante i rapporti con i soggetti gestori dei rifiuti urbani;
- vigilanza sulla corretta erogazione del servizio da parte del gestore del servizio;
- individuazione degli obiettivi di raccolta differenziata e delle relative modalità attuative, finalizzate al raggiungimento delle percentuali di cui al decreto legislativo n. 152 del 2006 e successive modificazioni, nonché alle normative statali e regionali in materia di rifiuti;
- formulazione delle osservazioni al piano regionale di gestione dei rifiuti urbani di cui all'articolo 10 della legge regionale 21 gennaio 2000, n. 3 e successive modificazioni;

L'Assemblea è composta dai rappresentanti dei 58 Comuni del Bacino Verona Nord, nella persona del Sindaco o suo delegato, e del Presidente. Ciascun Comune partecipa all'Assemblea e vi esercita le prerogative di voto in misura proporzionale alle quote di partecipazione, determinate in base alla popolazione residente.

Il Comitato è composto da 3 a 7 membri, compreso il presidente, e scelti tra i componenti dell'assemblea. Dura in carica 5 anni. È l'organo esecutivo del Consiglio di Bacino, adotta gli atti inerenti a spese e acquisti, regolamenti di funzionamento del Consiglio di Bacino. Riporta all'assemblea del suo operato e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dell'assemblea medesima.

### 2.1.1 Quali comuni sono rappresentati dal Consiglio di Bacino

Il Consiglio di bacino rappresenta i 58 comuni del bacino “Verona Nord” ovvero:

Affi, Badia Calavena, Bardolino, Bosco Chiesanuova, Brentino Belluno, Brenzone sul Garda, Bussolengo, Buttapietra, Caldiero, Caprino Veronese, Castel d'Azzano, Castelnuovo del Garda, Cavaion Veronese, Cazzano di Tramigna, Cerro Veronese, Colognola ai Colli, Costermano sul Garda, Dolcè, Erbezzo, Ferrara di Monte Baldo, Fumane, Garda, Grezzana, Illasi, Lavagno, Lazise, Malcesine, Marano di Valpolicella, Mezzane di Sotto, Montecchia di Crosara, Monteforte d'Alpone, Mozzecane, Negrar di Valpolicella, Pastrengo, Pescantina, Peschiera del Garda, Povegliano Veronese, Rivoli Veronese, Roncà, Roverè Veronese, San Bonifacio, San Giovanni Ilarione, San Martino Buon Albergo, San Mauro di Saline, San Pietro in Cariano, San Zeno di Montagna, Sant'Ambrogio di Valpolicella, Sant'Anna d'Alfaedo, Selva di Progno, Soave, Sommacampagna, Sona, Torri del Benaco, Tregnago, Valeggio sul Mincio, Velo Veronese, Vestenanova, Villafranca di Verona.

La sede legale del Consiglio di Bacino è sita in Villafranca di Verona, Via Garibaldi 24, mentre la sede operativa è in Bussolengo, Via Mantegna 30/b.

## 2.2 I GESTORI DELLE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO DI IGIENE URBANA

Il servizio di igiene urbana nell'ambito territoriale Verona Nord è caratterizzato da una certa omogeneità, con un singolo gestore per la raccolta, il trasporto dei rifiuti e lo spazzamento delle strade. L'ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLA TARIFFA È ATTUALMENTE A CARICO DEI SINGOLI COMUNI, i quali si occupano anche del rapporto con gli utenti per le questioni relative al contributo tariffario.

Il Gestore, per le attività di propria competenza, risponde direttamente agli utenti per eventuali richieste.

Di seguito si riporta una tabella di sintesi relativa al Comune di Vestenanova con i riferimenti utili per gli utenti:

Comune	Gestore tariffa	Gestore Raccolta e Trasporto	Ente di Governo
<b>Comune di Vestenanova</b>	Comune di Vestenanova 045 6564017 <a href="mailto:Tributi@comune.vestenanova.vr.it">Tributi@comune.vestenanova.vr.it</a>	RTI SER.I.T / AMIA Verona 800 125850	Consiglio di Bacino Verona Nord 045 6861510

## 3 LE POLITICHE PER LA QUALITÀ E I PRINCIPI FONDAMENTALI NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI DA PARTE DEL COMUNE.

### 3.1 PRINCIPI FONDAMENTALI

Il Comune nell'erogazione del servizio si ispira ai principi di eguaglianza dei diritti degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità, senza discriminazione di sesso, razza o religione, garantendo eguaglianza di trattamento a parità di presupposti nell'ambito di tutto il territorio

comunale, con particolare attenzione ai soggetti portatori di handicap, agli anziani ed ai cittadini appartenenti a fasce sociali deboli che non hanno particolare dimestichezza con la materia tributaria.

### 3.2 Continuità

L'erogazione del servizio è regolare, continuativa e senza interruzioni. Nei casi di interruzione temporanea per impedimento oggettivo, il Comune si adopera per ridurre al minimo la durata dell'interruzione ed arrecare agli utenti il minor disagio possibile. Il Comune si impegna ad avvisare gli utenti interessati con adeguato anticipo (minimo due giorni), attraverso l'avviso sul sito internet istituzionale; la durata massima delle interruzioni non può superare i tre giorni lavorativi.

### 3.3 Partecipazione

L'utente ha il diritto di richiedere ed ottenere dal Comune tutte le informazioni che lo riguardano. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è consentito, nel rispetto della L. 241/90 a tutti coloro che risultino titolari di un interesse personale e concreto, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. L'utente, in proprio o attraverso le Associazioni, ha la facoltà di presentare reclami ed istanze, produrre memorie e documenti, avanzare proposte e suggerimenti per il miglioramento del servizio. Per gli aspetti di relazione con l'utente, il Comune garantisce la identificabilità del personale ed individua i responsabili degli uffici e dei servizi coinvolti.

### 3.4 Cortesia

Il personale in servizio presso il Comune agisce con rispetto e cortesia nei confronti dell'utente in modo da poter rispondere ad ogni sua richiesta, agevolarlo nell'esercizio dei suoi diritti e nell'adempimento degli obblighi dettati dalla disciplina tributaria.

### 3.5 Efficacia ed efficienza

Il Comune persegue l'obiettivo del progressivo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando in maniera continuativa soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali al raggiungimento dello scopo.

### 3.6 Chiarezza e comprensibilità dei messaggi

Il Comune pone la massima attenzione alla semplificazione del linguaggio nei rapporti con l'utente, utilizzando una terminologia chiara, comprensibile ed efficace.

### 3.7 Riservatezza

Il Comune si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali degli utenti avvenga nel rispetto delle disposizioni di cui al GDPR 2016/679.

### 3.8 Standard di Qualità

Sono stati individuati due tipi di standard:

- a) standard generali del servizio, caratteristici della qualità del servizio offerto nella sua globalità;
- b) standard specifici del servizio, che l'utente può percepire in modo immediato e diretto:
  - tempi di risposta ai reclami e alle richieste formalmente presentate;

- tempo di attesa allo sportello.

Gli standard individuati costituiscono lo strumento per garantire e verificare l'efficacia e l'efficienza del servizio erogato, nonché la soddisfazione degli utenti.

Gli standard, tanto in termini di contenuti che di misura, rimangono fissi sino alla ufficializzazione di nuovi standard migliorativi rispetto ai precedenti, ridefiniti sulla base di indagini periodiche condotte su:

- livello della soddisfazione degli utenti;
- nuove esigenze emerse e/o emergenti;
- possibili miglioramenti dei processi che consentano incrementi di efficacia e/o efficienza.

### 3.8.1 Accessibilità

L'utente può attivare presso il Comune i seguenti procedimenti:

- creazione nuova utenza TARI;
- variazioni di dati su utenze esistenti;
- cessazioni di utenza;
- vulture di utenze;
- richiesta informazioni sul tributo;
- presentazioni reclami;
- riesame delle posizioni;
- rimborso TARI pagata in eccesso o non dovuta utilizzando:
  - sportello fisico presso l'Ufficio TARI;
  - servizio informativo tramite sportello telefonico;
  - corrispondenza postale;
  - corrispondenza a mezzo posta elettronica;
  - corrispondenza a mezzo posta elettronica certificata;
  - consultazione delle informazioni presenti nella sezione trasparenza rifiuti del sito istituzionale.

### 3.8.2 Tempestività

Presso la Sede Municipale in Piazza Roma n.1 al 1° piano è ubicato l'ufficio TARI, che dispone di uno sportello fisico idoneo a garantire agli utenti un tempo di attesa accettabile. A fronte di eccezionali afflussi di utenza, in occasione della bollettazione annuale o di particolari attività di accertamento e lotta all'evasione, verrà data segnalazione preventiva, tramite avviso posto nella sala d'attesa, di inapplicabilità temporanea degli standard previsti nella presente Carta.

Agli sportelli dell'ufficio TARI possono essere garantiti i seguenti tempi di attesa, che tengono conto del tempo minimo necessario alla corretta definizione di una posizione tributaria:

- *tempo di attesa medio: 15 minuti;*
- *tempo di attesa massimo: 30 minuti.*

Il Comune s'impegna a rispondere alle richieste di informazioni/riesame posizioni in autotutela formalmente presentate (per posta, via pec, a mano) entro un tempo massimo di 30 giorni dalla data di registrazione al protocollo generale, fatta salva la sospensione della decorrenza dei termini per eventuali richieste di integrazione della documentazione necessarie al completamento dell'istruttoria. Gli standard indicati sono da considerarsi validi in condizioni "normali" di esercizio, con esclusione delle situazioni straordinarie, dovute, ad esempio, a fenomeni naturali eccezionali, oppure ad eventi causati da terzi, scioperi diretti o indiretti, atti dell'Autorità pubblica.

Il Comune effettua il monitoraggio dell'andamento degli standard di qualità sopra indicati, in termini di tempestività nella ricezione del pubblico e nel riscontro delle richieste formalmente presentate, con cadenza trimestrale e con una verifica finale annuale; la fonte delle informazioni è il protocollo generale, ove transitano le richieste dei contribuenti e i riscontri alle stesse da parte dell'Ufficio. L'esito del monitoraggio viene relazionato alla Giunta Comunale e divulgato mediante pubblicazione dell'apposita sezione trasparenza rifiuti del sito istituzionale. Costituisce la base per l'eventuale aggiornamento degli standard di qualità definiti con la presente Carta.

### **3.9 I SERVIZI DI RACCOLTA RIFIUTI E IGIENE URBANA**

Nei Comuni del Consiglio di Bacino sono promossi la raccolta differenziata dei rifiuti e il compostaggio domestico. Lo smaltimento ed il recupero della frazione organica in alcune zone, quindi, può anche avvenire tramite una compostiera assegnata all'utenza.

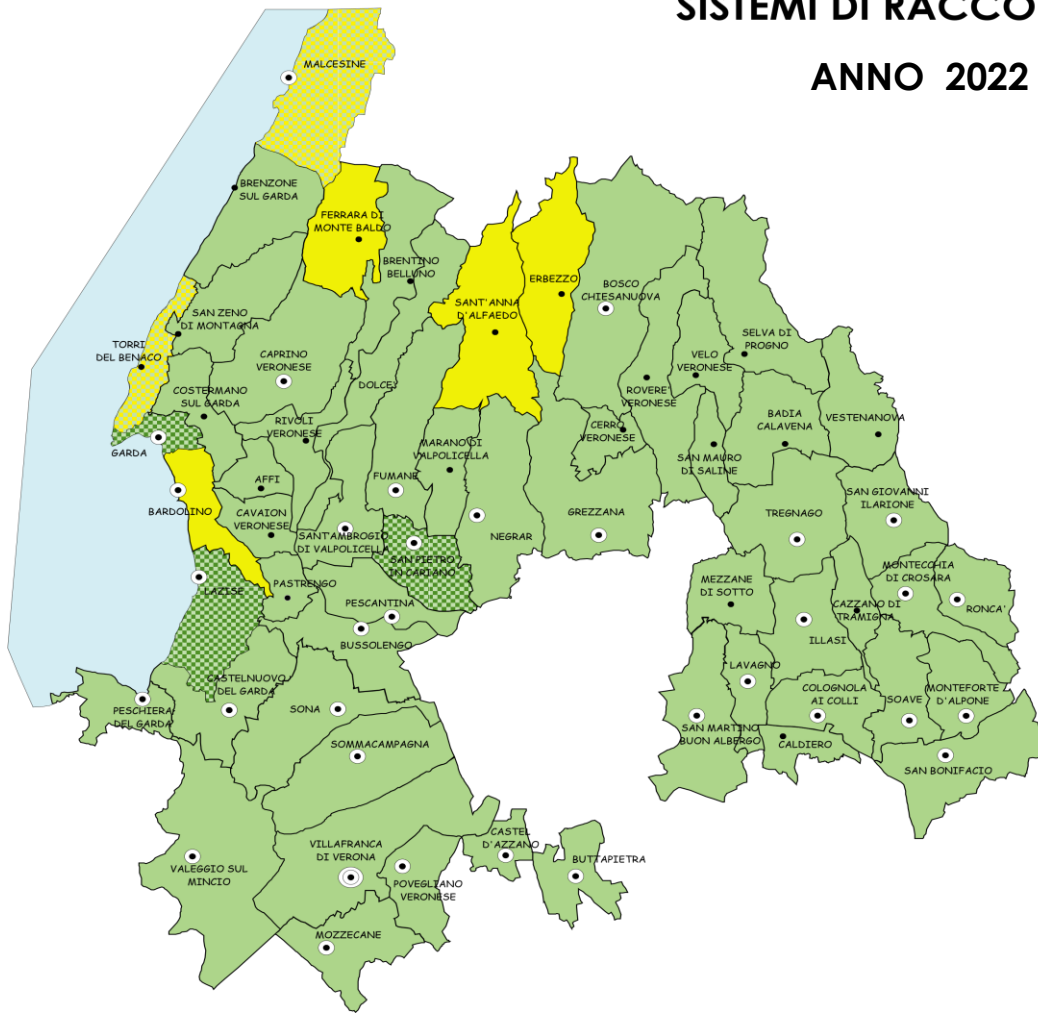
Tutte le indicazioni sulle modalità di raccolta dei rifiuti nel proprio Comune e gli strumenti informativi a disposizione dei cittadini sono reperibili sui siti istituzionali del Comune di residenza, del Gestore di raccolta e trasporto e del Consiglio di Bacino.

Nella seguente cartina si indica per ciascun Comune la modalità di svolgimento dei servizi di raccolta dei rifiuti.



# SISTEMI DI RACCOLTA

ANNO 2022



## LEGENDA:



CASSONETTI STRADALI



PORTA A PORTA



MISTO – PREVALENTE PORTA A PORTA



MISTO -PREVALENTE CASSONETTI

### 3.10 LE RACCOLTE DIFFERENZIATE

Si elencano di seguito le principali varietà di rifiuto rientranti nelle diverse tipologie conferibili, ove previsto a livello comunale, presso l'Econcentro o mediante la modalità di raccolta attuata.

Tabella 1 - Indicazioni e modalità di raccolta delle principali tipologie di rifiuto

<b>Tipologia di rifiuto</b>	<b>CARTA E CARTONE</b>
<b>Cosa mettere nel contenitore</b>	Esempio: Giornali e riviste, libri, quaderni, fotocopie e fogli vari, scatole di pasta e detersivo, cartoni piegati, imballaggi di cartone, scatole per alimenti, poliaccoppiati per alimenti e bevande (tipo Tetra Pak). Possono essere conferite anche le carte che hanno piccole frazioni di materiale diverso (ad esempio la finestra di plastica sulle buste o sui contenitori della pasta).
<b>Cosa NON mettere nel contenitore</b>	Nylon, cellophane e borsette, copertine plastificate, carta unta, sporca di colla, carta oleata, carta chimica dei fax o autocopiante, scontrini, carta carbone, fazzoletti di carta sporchi, pergamena, tovaglioli e carta casa sporchi di residuo organico (questi ultimi devono essere inseriti nel sacchetto dell'organico).
<b>Colore del contenitore e/o sacchi</b>	Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune
<b>Modalità e frequenza di raccolta</b>	Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune
<b>Tipologia di rifiuto</b>	<b>PLASTICA</b>
<b>Cosa mettere nel contenitore</b>	Esempio: Tutto ciò che è imballaggio e confezioni in plastica, cioè tutto quello che al momento dell'acquisto conteneva qualcos'altro. Ad esempio, bottiglie di acqua e bibite, shampoo, flaconi (ad es. per detersivi, prodotti cosmetici liquidi),

		contenitori per liquidi in genere, reti contenenti frutta e verdura, vaschette del gelato, il vasetto dello yogurt, le confezioni per le uova, cassette per la frutta, pellicole per alimenti, vaschette di polistirolo, vasi per piante e fiori.
<b>Cosa NON mettere nel contenitore</b>		Tutto ciò che non è imballaggio. Ad esempio, tutti gli arredi (sedie e tavoli), la plastica dura (giocattoli, articoli casalinghi, elettrodomestici, custodie per CD, DVD, VHS), posate in plastica.
<b>Colore del contenitore e/o sacchi</b>	<b>del e/o</b>	Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune
<b>Modalità di frequenza raccolta</b>	<b>e di</b>	Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune
<b>Tipologia di rifiuto</b>		<b>LATTA</b>
<b>Cosa mettere nel contenitore</b>		Esempio: Lattine per bevande e alimenti (tonno, carne, pesce conservato, legumi e cereali lessati) e contenenti cibo per animali, vaschette in alluminio, fogli sottili (coperchi di yogurt, alluminio per alimenti).
<b>Cosa NON mettere nel contenitore</b>		Lampadine, neon, rottami ferrosi, elettrodomestici, specchi.
<b>Colore del contenitore e/o sacchi</b>	<b>del e/o</b>	Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune
<b>Modalità di frequenza raccolta</b>	<b>e di</b>	Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune

<b>Tipologia di rifiuto</b>		<b>VETRO</b>
<b>Cosa mettere nel contenitore</b>		Esempio: Tutti i contenitori (imballi) composti esclusivamente in vetro, anche se hanno delle piccole frazioni estranee, come ad esempio bottiglie (anche con il tappo), barattoli, vasetti, bicchieri. In ogni caso, tutto il materiale, per poter essere conferito, non deve contenere evidenti residui del contenuto.
<b>Cosa NON mettere nel contenitore</b>		Tutto ciò che non è imballaggio, come lastre di vetro, o è vetro mescolato con altri componenti, come ad esempio le lampadine, i neon, il vetro pirex, gli specchi e i cristalli, gli occhiali, oggetti in ceramica e porcellane e quelli che non entrano nel contenitore (ad esempio damigiane).
<b>Colore del contenitore e/o sacchi</b>		Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune
<b>Modalità e frequenza di raccolta</b>		Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune
<b>Tipologia di rifiuto</b>		<b>ORGANICO</b>
<b>Cosa mettere nel contenitore</b>		Esempio: Scarti di cucina, avanzi di cibi, alimenti avariati, gusci d'uovo, lische, scarti di verdura e frutta, fondi di caffè, filtri di tè, fiori recisi e piante domestiche (in piccola quantità), pane vecchio, tovaglioli di carta e carta casa unti e/o con residui organici, ceneri spente di caminetti, piccole ossa.
<b>Cosa NON mettere nel contenitore</b>		Liquidi e cibi bollenti, potature e ramaglie e tutto ciò che non è di natura organica, come ad esempio pannolini e assorbenti, stracci anche se bagnati.
<b>Colore del contenitore e/o sacchi</b>		Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune

<b>Modalità frequenza raccolta</b>	<b>e di</b>	Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune
<b>Tipologia di rifiuto</b>		<b>SECCO RESIDUO</b>
<b>Cosa mettere nel contenitore</b>		Esempio: Gomma, cassette audio e video, CD, cellophane, posate di plastica, giocattoli, penne, piccoli oggetti in plastica e bakelite, carta carbone, carta oleata, carta plastificata, calze di nylon, stracci non più riciclabili, cocci di ceramica, pannolini e assorbenti, cosmetici, polveri dell'aspirapolvere, scarpe vecchie, piccoli oggetti in legno verniciato, oggetti in plastica.
<b>Cosa NON mettere nel contenitore</b>		Tutti i rifiuti riciclabili o ciò che può essere riutilizzato.
<b>Colore contenitore sacchi</b>	<b>del e/o</b>	Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune
<b>Modalità frequenza raccolta</b>	<b>e di</b>	Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune

In caso di dubbio sul corretto conferimento di specifici oggetti è possibile verificare sul calendario di raccolta comunale nonché sull'App Municipium nell'apposita sezione dedicata al servizio rifiuti.

### 3.11 LE ALTRE RACCOLTE

Si elencano di seguito le principali varietà di rifiuto rientranti nelle diverse tipologie conferibili, presso l'Ecocentro Comunale di Vestenanova.

Tabella 2 - Indicazioni e modalità di raccolta di altre tipologie di rifiuto

<b>Tipologia di rifiuto</b>		<b>PILE ESAUSTE</b>
<b>Cosa mettere nel contenitore</b>		Esempio: Pile esauste (stilo, ministilo, bottone, torcia, ecc.).
<b>Cosa NON mettere nel contenitore</b>		Imballaggi in plastica (sacchetti, bustine, ecc.), imballaggi in carta (confezioni, ecc.) e accumulatori per auto (da conferire nello specifico contenitore).
<b>Modalità e frequenza di raccolta</b>		Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune
<b>Tipologia di rifiuto</b>		<b>FARMACI SCADUTI</b>
<b>Cosa mettere nel contenitore</b>		Esempio: Farmaci scaduti, disinfettanti
<b>Cosa NON mettere nel contenitore</b>		Confezioni, blister, foglietti illustrativi
<b>Modalità e frequenza di raccolta</b>		Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune
<b>Tipologia di rifiuto</b>		<b>OLI ESAUSTI</b>
<b>Cosa mettere nel contenitore</b>		Esempio: Oli alimentari (contenitore oli vegetali), Oli minerali, olio motore (contenitore oli minerali).
<b>Cosa NON mettere nel contenitore</b>		altri materiali.

<b>Modalità frequenza raccolta</b>	<b>e di</b>	Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune
<b>Tipologia di rifiuto</b>	<b>METALLI</b>	
<b>Cosa mettere nel contenitore</b>	Esempio: Pentolame, scaffali metallici, tubi metallici, ferramenta	
<b>Cosa NON mettere nel contenitore</b>	barattoli contenenti oli esausti, vernici, sostanze pericolose, materiali plastici, bombole del gas	
<b>Modalità frequenza raccolta</b>	<b>e di</b>	Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune
<b>Tipologia di rifiuto</b>	<b>RAEE - Rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche</b>	
<b>Cosa mettere nel contenitore</b>	Esempio: Lavatrici, frigoriferi, lavastoviglie, computer, televisori, phon, ferri da stiro, caricabatterie, alimentatori, cellulari.	
<b>Cosa NON mettere nel contenitore</b>	Imballaggi degli elementi di cui sopra, pile, batterie.	
<b>Modalità frequenza raccolta</b>	<b>e di</b>	Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune
<b>Tipologia di rifiuto</b>	<b>RIFIUTO VERDE</b>	
<b>Cosa mettere nel contenitore</b>	Esempio: Erba, sfalci, potature, fiori recisi, piante domestiche.	

<b>Cosa NON mettere nel contenitore</b>	Materiali non compostabili, scarti di cucina.
<b>Modalità e frequenza di raccolta</b>	Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune
<b>Tipologia di rifiuto</b>	<b>INGOMBRANTI</b>
<b>Cosa mettere nel contenitore</b>	Esempio: mobili (armadi, tavoli, poltrone, divani, reti per letto, sedie, etc.), materassi.
<b>Modalità e frequenza di raccolta</b>	Si rimanda al calendario di raccolta comunale o al sito internet del gestore per le informazioni specifiche per il proprio Comune

In caso di dubbio sul corretto conferimento di specifici oggetti è possibile visitare il sito istituzionale del Comune.



### 3.12 IL CENTRO DI RACCOLTA “Ecocentro”

I Centri di raccolta sono normati ai sensi del Decreto Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 08-04-2008, modificato con il Decreto Ministeriale del 13-05-2009, integrato con il Decreto Legislativo 116 del 03-09-2020.

Si tratta di un'area recintata a servizio dei residenti di un Comune (o di più Comuni in caso di convenzione stipulata tra amministrazioni comunali) presso la quale sono conferite gratuitamente varie tipologie di rifiuti che per qualità e dimensioni non possono essere depositati nei normali contenitori per la raccolta differenziata. Durante l’orario di apertura i centri di raccolta sono presidiati da personale formato e disponibile a fornire informazioni.

#### **ORARIO di ACCESSO a Vestenanova**

<b>ECOCENTRO COMUNALE</b>	<b>Loc. Fratta S.P. 36 della Collina</b>
	<b><u>MERCOLEDI'</u> dalle ore 9.00 alle ore 12.00</b>
	<b><u>SABATO</u> dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00</b>

#### 3.12.1 Cosa portare al Centro di Raccolta:

Negli ecocentri è possibile conferire i seguenti rifiuti, ove è prevista la specifica raccolta:

Lavatrici, frigoriferi, lavastoviglie, computer, televisori, phon, ferri da stiro, caricabatterie, alimentatori, mobili, scrivanie, tavoli, credenze, librerie, tavolini, pile scariche, farmaci scaduti, letti, comodini, armadi, poltrone, divani, soprammobili, reti da letto, scaffali, detriti risultanti da piccoli lavori domestici, sfalci e ramaglie, vetro, carta e cartone, plastica, metalli, batterie al piombo (batterie esauste di auto e moto), vernici, oli minerali e vegetali (olio da cucina, olio motore), ecc.

Per maggiori informazioni si invita a consultare il sito istituzionale del Comune o il calendario di raccolta comunale.

#### 3.12.2 Cosa non portare al Centro di Raccolta:

Organico e Secco residuo.

#### 3.12.3 RITIRO INGOMBRANTI

Il Comune di Vestenanova non effettua il ritiro a domicilio dei rifiuti ingombranti, difatti gli stessi possono e devono essere conferiti presso l’Ecocentro Comunale.

### 3.13 LO SPAZZAMENTO STRADALE

Il Comune di Vestenanova, con proprio personale effettua lo spazzamento stradale manuale con propri operatori solo nelle piazze centrali del capoluogo e delle frazioni nel caso di necessità prima o dopo eventi pubblici, nonchè lo spazzamento dei cortili adiacenti alle scuole, anche in caso di avversità atmosferiche.

### 3.14 LA RIMOZIONE DEI RIFIUTI ABBANDONATI

Il Comune di Vestenanova, con proprio personale effettua la rimozione di quantità ridotte di rifiuti abbandonanti presenti sul suolo pubblico, su segnalazione dei cittadini.

### 3.15 LA RIDUZIONE DELLA PRODUZIONE DEI RIFIUTI

Le nuove modalità di raccolta differenziata dei rifiuti hanno consentito al Comune di Vestenanova di raggiungere e superare il 73% di raccolta differenziata prevista dalla normativa vigente. Grazie a tale nuovo sistema, i cittadini residenti dispongono di un servizio di raccolta differenziata domiciliare dei rifiuti adeguato a garantire il rispetto delle normative vigenti, la salvaguardia dell'ambiente e del territorio e la corretta gestione economica del ciclo integrato dei rifiuti.

Il Comune si sta impegnando a garantire l'efficienza di tale servizio anche a favore di tutti i nuclei non residenti.

### 3.16 IL COMPOSTAGGIO DOMESTICO

Il compostaggio domestico è stato promosso dal Comune di Vestenanova e sta proseguendo con l'incentivazione di tale attività, volta a ridurre a monte la produzione di rifiuto organico, anche mediante riduzioni di tariffa.

Per informazioni si invita a consultare il sito internet del Comune.

### 3.17 ALTRI INTERVENTI DI RIDUZIONE DEI RIFIUTI

Non è solo tramite la promozione del compostaggio domestico che il Consiglio di Bacino sta perseguendo il fondamentale obiettivo della riduzione della produzione dei rifiuti, ma anche attraverso la pianificazione e l'attuazione di una serie di proposte specifiche finalizzate a diffondere le buone pratiche di prevenzione e riciclo nel territorio.

*Tra le diverse attività svolte, spiccano le attività di educazione e sensibilizzazione ambientale svolte nelle scuole.*

Troviamo inoltre un video educativo per l'incentivazione al riciclo e disponibile sul sito del Consiglio di Bacino, nonché la realizzazione di una applicazione per dispositivi mobili "smart" denominata "**Rifiutility**" per la promozione alla corretta differenziazione dei rifiuti, per la consultazione del calendario della raccolta differenziata e segnalazioni di rifiuti accumulati.

Nel caso di modifiche sostanziali al servizio di raccolta, quale il passaggio alla modalità porta a porta, vengono organizzate serate informative e tutorial per la popolazione coinvolta.

## 4 LA TARIFFA DEL SERVIZIO

La TARI, o tassa sui rifiuti, istituita ai sensi del co. 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.

La TARI è dovuta da chiunque, persona fisica o giuridica, possieda, occupi o detenga a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, esistenti nel territorio comunale a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani o ad essi assimilati.

La TARI è determinata annualmente, in ossequio al Contratto di Servizio e al MTR-2 ARERA, sulla base del Piano Finanziario redatto dai gestori, validato dall'Autorità d'Ambito e approvato in via definitiva da ARERA.

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 che possono essere così descritte:

Tipologia di tariffa	Composizione tariffe
<b>Per utenza domestica</b>	- parte fisa
<b>Per utenza non domestica</b>	- parte variabile
- <b>tariffe differenziate per categorie di attività con omogenea potenzialità di produrre rifiuti</b>	- Tributo provinciale TEFA per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente

Per l'annualità 2022 le tariffe sono state determinate ed approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 31.05.2022.

Il vigente **Regolamento Comunale** della tassa sui rifiuti (TARI), approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 30.06.2021, adottato nell'ambito della potestà regolamentare prevista dall'articolo 52 del D. Lgs. 446/1997, disciplina l'applicazione della tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti a carico dell'utilizzatore, di cui alla Legge 147/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, e tenuto conto della loro conferma ai sensi del comma 738 dell'art.1 della L. n. 160/2019. 2.

Il Comune nella commisurazione della tariffa della TARI tiene conto dei criteri determinati con il regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 158/1999, delle disposizioni dell'Autorità di regolazione e dei criteri di articolazione delle tariffe stabilite dal regolamento stesso. Per quanto non previsto dal Regolamento Comunale si applicano le disposizioni di legge vigenti relative alla disciplina della TARI di cui alla Legge n.147/2013 e s.m.i., nonché alle altre norme legislative vigenti di riferimento.

Nell'ambito territoriale del Bacino Verona Nord, tutti gli utenti sono tenuti al pagamento della TARI al proprio Comune.

È obiettivo futuro l'implementazione nel territorio del Bacino Verona Nord della tariffa corrispettiva puntuale legata alla effettiva produzione dei rifiuti da parte di tutti gli utenti dell'ambito e gestita dal Gestore unico del servizio integrato di igiene urbana.

In attesa della gestione unica della tariffa, l'utente può reperire le informazioni circa il documento di riscossione, gli importi addebitati e le modalità di pagamento nel sito del Comune di Vestenanova.

- Riscossione della TARI

L'importo della TARI da versare al Comune viene quantificato una volta l'anno dall'Ufficio Tributi sulla base delle Tariffe approvate dal Consiglio Comunale ai sensi della normativa vigente; viene comunicato con apposito avviso di pagamento recapitato al domicilio fiscale di ogni singolo contribuente (coincidente con la residenza anagrafica, salvo diversa comunicazione) che ha regolarmente denunciato l'occupazione di un immobile su territorio comunale mediante la dichiarazione TARI, oppure che è stato accertato d'ufficio.

Il versamento della tassa annuale deve essere effettuato in un massimo di due rate, alle scadenze stabilite dal Consiglio Comunale, mediante l'utilizzo dei modelli di pagamento F24 inviati congiuntamente all'avviso di pagamento stesso, presso qualunque intermediario autorizzato.

I modelli F24 sono pagabili presso: • Sportello bancario • Sportello postale • Per via telematica.

In caso di mancata ricezione dell'invito di pagamento è opportuno che l'utente si rivolga all'ufficio tributi in tempo utile, prima delle scadenze previste, per riceverne copia.

Per i residenti all'estero:

Il pagamento del tributo se impossibilitati a versarlo con F24, va versato con bonifico bancario intestato a: Comune di Vestenanova su Banca Unicredit spa IBAN IT 18 P 02008 59760 000101809981 BIC UNCRITM1N72.

La causale di versamento deve riportare: Codice Tributo 3944 - Tari anno \_\_\_\_ Comune L810 Codice Fiscale o partita IVA. La copia dell'operazione va inoltrata al Comune per i successivi controlli a [tributi@comune.vestenanova.vr.it](mailto:tributi@comune.vestenanova.vr.it) o via pec a [comune.vestenanova@pec.it](mailto:comune.vestenanova@pec.it) o tramite posta ordinaria.

- Rettifica avviso di pagamento TARI annuale

Laddove nell'avviso di pagamento fossero riscontrati dei dati non corrispondenti alla situazione del contribuente (riguardo la categoria di tassazione utilizzata per le utenze non domestiche, il numero dei componenti il nucleo familiare, la superficie tassata o il periodo di occupazione), è possibile attivare la procedura di riesame in autotutela con la presentazione di una istanza tramite la modulistica comunale pubblicata nell'apposita sezione del sito internet del Comune.

Nel caso in cui venga attivata la procedura di riesame in autotutela, l'Ufficio TARI esaminerà le osservazioni del contribuente e, qualora riconoscesse un errore nella quantificazione del tributo, provvede alla rettifica dell'avviso di pagamento entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta da parte dell'utente.

Il Comune provvederà inoltre alla restituzione degli importi eventualmente pagati in eccesso con conguaglio sull'annualità successiva o avvierà procedura di rimborso/sgravio al contribuente.

- Morosità

Il mancato versamento di parte o dell'intero importo dovuto per la TARI annuale entro le scadenze indicate nell'avviso di pagamento, comporterà la notifica, previo sollecito, di un avviso di accertamento esecutivo e contestuale irrogazione di una sanzione calcolata sulle somme non versate o versate in ritardo, con l'addebito degli interessi moratori e delle spese di notifica.

Il contribuente che è destinatario dell'accertamento può evitare l'applicazione delle sanzioni dimostrando l'avvenuto pagamento delle morosità o la regolarità della posizione, tramite richiesta di riesame del provvedimento da trasmettere con le seguenti modalità:

posta elettronica all'indirizzo [tributi@comune.vestenanova.vr.it](mailto:tributi@comune.vestenanova.vr.it)

a mezzo p.e.c. all'indirizzo [comune.vestenanova@pec.it](mailto:comune.vestenanova@pec.it) (i messaggi provenienti da caselle di posta elettronica ordinarie vengono scartati in quanto privi di valore legale);

Personalmente, all'ufficio protocollo, nei seguenti giorni ed orari di apertura al pubblico:

da lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 13:00 e pomeriggi del mercoledì e giovedì dalle 15.30 alle 18.00

Per posta ordinaria indirizzandola a "Comune di Vestenanova, Piazza Roma, 1 -37030 Vestenanova (VR)".

- **MODALITÀ DI CONTATTO - ORARI DI SERVIZIO**

Per informazioni, pratiche di variazione, sgravi, avvisi di accertamento, riduzioni ISEE:

<b>Modalità di contatto</b>	<b>Indirizzo di riferimento Numero telefonico</b>	<b>Orari apertura sportello</b>
Sportello TARI	Piazza Roma n. 1 – 37030 Vestenanova (VR) Ufficio Tributi – 1° PIANO	Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle 13.00 Giovedì dalle ore 15.30 alle 18.00
Numero telefono	045 6564017 int. 5	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 Mercoledì e giovedì dalle ore 15.30-18.00
Posta ordinaria	Piazza Roma n. 1 37030 Vestenanova (Vr)	
e-mail	<a href="mailto:tributi@comune.vestenanova.vr.it">tributi@comune.vestenanova.vr.it</a> pec <a href="mailto:comune.vestenanova@pec.it">comune.vestenanova@pec.it</a>	
Sito internet	<a href="http://www.comune.vestenanova.vr.it">www.comune.vestenanova.vr.it</a>	

- **Trasparenza:**

Il Comune garantisce al contribuente la costante informazione sulle procedure, sulle iniziative che possono interessarlo e sulle modalità di gestione della tariffazione attraverso:

- Ufficio TARI
- Carta dei servizi;
- Sezione trasparenza rifiuti del sito istituzionale.

Attraverso i canali sopra indicati, il Comune divulga informazioni:

- Sulle procedure di pagamento della TARI annuale nonché sulle agevolazioni esistenti, sia per le utenze domestiche che per quelle non domestiche;
- Sulle tariffe TARI annuali e sul Regolamento vigente;
- Sulle conseguenze del ritardato/mancato pagamento e sull'eventuale situazione debitoria pregressa con indicazione delle modalità di regolarizzazione;
- Sulle procedure da seguire per la presentazione di eventuali reclami/ricieste di riesame/rimborsi. Si impegna inoltre:
  - Ad assicurare chiarezza e comprensibilità delle informazioni indirizzate al contribuente, adottando un linguaggio facile ed accessibile;
  - A predisporre servizi telefonici e di posta elettronica atti a soddisfare le esigenze informative relativamente a ciò che attiene il rapporto di riscossione tributaria (dichiarazioni, volture, cessazioni, elementi di conteggio della tariffa, ecc.);
  - Ad effettuare periodici sondaggi per accertare l'efficacia delle informazioni e comunicazioni effettuate e per recepire eventuali ulteriori esigenze dell'utente in questo campo.

#### 4.1 NUMERI VERDI E NUMERI UTILI

Il gestore del servizio di raccolta e trasporto (Bacino Verona Nord) ha attivato un numero verde dove è possibile ottenere informazioni, effettuare prenotazioni di servizi, segnalazioni, reclami di disservizi o richiedere informazioni circa l'esecuzione dell'attività di raccolta rifiuti.

Il servizio è attivo dal lunedì al sabato nelle fasce orarie 9-12.30 e 13.30-16.00, contattando il numero verde 800125850.

#### 4.2 GLI STRUMENTI ON LINE

**Il Comune di Vestenanova è dotato** di una APP denominata MUNICIPIUM per Android e iOS, dalla quale è possibile:

- consultare nella sezione dedicata ai Rifiuti – il calendario comunale di raccolta
- visualizzare le tipologie di rifiuti conferibili
- segnalare la presenza di rifiuti o eventuali disservizi
- consultare le News in merito alla raccolta del proprio comune.

#### 4.3 RECLAMI E RICHIESTE DI INFORMAZIONI

L'utente in caso di richiesta scritta di informazioni o segnalazione per disservizio può inviare una comunicazione, inviando la segnalazione attraverso i canali ufficiali del Comune descritti nelle premesse, e quindi via e-mail o pec.

La richiesta deve essere indirizzata Comune di riferimento in tempo utile per consentirne un adeguato riscontro, soprattutto in caso di reclami imputabili ad un disservizio.

Sarà cura del Comune comunicare il disservizio e/o la richiesta di informazioni al Gestore.

Il Gestore delle diverse attività del servizio di igiene urbana è tenuto alla registrazione delle richieste ricevute e all'opportuna trasmissione di un riscontro.

I moduli, trasmissibili via posta elettronica o consegnati a mano all'ufficio protocollo, presso i punti di contatto con l'utente (sportello on line e/o sportello fisico, ove attivo), oppure compilabili online, devono contenere i seguenti campi obbligatori:

- il recapito postale, di posta elettronica o fax al quale inviare il reclamo;
- i dati identificativi dell'utente:
- il nome, il cognome e il codice fiscale;
- il recapito postale e/o l'indirizzo di posta elettronica;
- le informazioni da richiedere o il servizio a cui si riferisce il reclamo;
- il codice utente, indicando dove è possibile reperirlo;
- l'indirizzo e il codice utenza, indicando dove è possibile reperirlo.

Nella risposta al reclamo scritto e alla richiesta scritta di informazioni il Gestore indica:

- il riferimento al reclamo scritto, ovvero alla richiesta scritta di informazioni;
- il codice identificativo del riferimento organizzativo del gestore incaricato di fornire, ove necessario, eventuali ulteriori chiarimenti.
- la valutazione documentata rispetto alla fondatezza o meno della lamentela presentata nel reclamo, corredata dai riferimenti normativi applicati;
- la descrizione e i tempi delle eventuali azioni correttive poste in essere;
- l'elenco della eventuale documentazione allegata.

L'Utente può inviare formale reclamo anche all'Autorità d'Ambito solo nel caso in cui il Comune non abbia risposto ad un precedente reclamo avente il medesimo oggetto o abbia risposto in modo ritenuto insoddisfacente.

#### 4.4 DIRITTI DELL'UTENTE E RISOLUZIONE DELLE EVENTUALI CONTROVERSIE

L'utente, a seguito dei reclami fatti nel rigoroso rispetto dei riferimenti di cui al precedente paragrafo, ha diritto alla risoluzione del disservizio subito e, qualora questo non sia possibile, a un chiarimento in merito.

#### 4.5 TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati acquisiti nei procedimenti disciplinati dal presente regolamento saranno trattati nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 "GDPR", nonché del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

Il trattamento dei dati personali si intende riservato al solo uso interno e per il tempo necessario per assolvere al servizio oggetto del rapporto e secondo le modalità che garantiscano la tutela della privacy. Secondo la normativa indicata, il trattamento deve essere improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

In funzione all'esecuzione dei servizi oggetto della presente carta, i dati raccolti direttamente dal Comune o dal Consiglio di Bacino Verona Nord, sono necessari per assolvere alla funzione e sono considerati leciti secondo quanto previsto dall'art. 6 e) del GDPR, "il trattamento è necessario per

l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento”.

Nei casi diversi dall'art 6 GDPR il consenso deve essere espresso e distinguibile per le finalità di raccolta del dato.

## 5 MODULISTICA

Tutta la modulistica è reperibile sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.vestenanova.vr.it](http://www.comune.vestenanova.vr.it) nell'apposita sezione dedicata alla Tari.



Trasmesso tramite:

- e-mail o pec  
 raccomandata A/R  
 di persona

Se utente iscritto:

- Codice utente: \_\_\_\_\_  
 - Codice utenza: \_\_\_\_\_

## Comune di VESTENANOVA (Vr)

### UTENZA DOMESTICA

#### 1. TIPOLOGIA DI RICHIESTA – A FAR DATA DA \_\_\_\_\_

- Attivazione  
 Cessazione
  - Trasferimento residenza
  - Lavori in corso
  - Altro ..... (inserire motivazioni) Variazione

#### 2. MOTIVI DELL'ISTANZA (da compilare solo in caso di variazione)

- Variazione n. componenti  
 Variazione contribuente

Indicare di seguito nome e cognome dell'eventuale precedente intestatario:

\_\_\_\_\_

#### 3. DATI ANAGRAFICI CONTRIBUENTE

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) Via/ Piazza \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ Pec \_\_\_\_\_

N. documento \_\_\_\_\_ Documento (C. Identità/Passaporto/Patente) \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ In data \_\_\_\_\_

#### 4. DESCRIZIONE LOCALI OCCUPATI

##### Tipologia di utenza

- Singola  
 Plurima  
 Condominio \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_ Amministratore \_\_\_\_\_

##### Titolo di detenzione

- Proprietà

- Locazione (contratto registrato all’Agenzia dell’Entrate con n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)
- Altro \_\_\_\_\_

**Dati catastali**

Dati Catastali	Indirizzo	Titolo occupazione *	Cat	FG	Particella/Numero	SUB	Superficie catastale	MQ calpestabili	N° utenza (a cura dell’uff. tecnico)
<b>Abitazione</b>									
<b>Pertinenze:</b> autorimessa o altro									
*Legenda: 1=Proprietà – 2=Usufrutto – 3=Locazione – 4=Altro						<b>Totale delle superfici assoggettabili a TARI o tariffa puntuale:</b>			

**5. DATI PROPRIETARIO (se diverso da intestatario)**

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Indirizzo di residenza \_\_\_\_\_

**Oppure**

Ditta/Società/Ente/Associazione \_\_\_\_\_

P. Iva \_\_\_\_\_

Rappresentante legale \_\_\_\_\_

Sede legale \_\_\_\_\_

**6. Riduzioni, agevolazioni, contributi ed esenzioni tariffarie per particolari condizioni d’uso previste nel regolamento comunale – D.C.C. n. 17 del 30/06/2021**

\_\_\_\_\_

**7. NUMERO ED ELENCO DEI COMPONENTI IL NUCLEO FAMILIARE O CONVIVENTI (escluso il dichiarante), che occupano o detengono i locali e le aree assoggettabili a TARI**

*Non necessaria qualora i dati siano acquisibili dall’ufficio anagrafe*

Cognome e nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Codice fiscale	Relazione di parentela	Residente

					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO

## 8. NOTE

---



---

Il contribuente dichiara di aver compilato il presente modello e che quanto in esso espresso è vero ed è documentabile su richiesta delle amministrazioni competenti ed è consapevole che, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della denuncia, decadrà dai benefici eventualmente ottenuti sulla base della denuncia non veritiera.

Il contribuente è consapevole delle responsabilità penali che si assume ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 per falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Il contribuente dichiara di impegnarsi a rispettare tutte le norme regolamentari che regolano il servizio di raccolta rifiuti emanate da parte del Comune di Vestenanova e a comunicare eventuali variazioni.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

La presente richiesta, accompagnata dalla copia del documento di identità del richiedente e da eventuale delega, può essere consegnata allo sportello c/o il Municipio 1° Piano oppure trasmessa via e-mail [tributi@comune.vestenanova.vr.it](mailto:tributi@comune.vestenanova.vr.it) o PEC all'indirizzo [comune.vestenanova@pec](mailto:comune.vestenanova@pec) oppure a mezzo posta all'indirizzo Comune di Vestenanova Piazza Roma n. 1 – 37030 Vestenanova (Vr). Informazioni sono disponibili sul sito [www.comune.vestenanova.vr.it](http://www.comune.vestenanova.vr.it)

## INFORMATIVA PRIVACY

I dati acquisiti saranno trattati nel rispetto del Regolamento 679/2016/UE.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del Comune di Vestenanova o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679)

### CHIARIMENTI RELATIVI ALLA COMPILAZIONE

#### SEZIONE 1 – tipologia richiesta

L'utente deve selezionare la motivazione per cui effettua la richiesta:

- ✓ Attivazione: per l'iscrizione al ruolo TARI o tariffa puntuale per nuovo immobile
- ✓ Cessazione: in caso di cessazione di detenzione di un immobile
- ✓ Variazione

Con riferimento alla data decorrenza: si riporta la data da cui decorrono l'attivazione, la cessazione o la variazione

#### SEZIONE 2 - MOTIVI DELL'ISTANZA (DA COMPILARE SOLO IN CASO DI VARIAZIONE)

In solo caso di variazione, l'utente sarà tenuto a specificare la motivazione della variazione, che può consistere in:

- Variazione n. componenti
- Variazione contribuente (occorrerà riportare il nome del precedente intestatario)
- Variazione mq

Inserire eventuali dati del precedente intestatario

#### SEZIONE 3 - DATI ANAGRAFICI CONTRIBUENTE

L'utente sarà tenuto ad indicare i propri dati anagrafici

#### SEZIONE 4 – DESCRIZIONE DEI LOCALI OCCUPATI

Tipologia di utenza: selezionare l'opzione corretta; in caso di condominio, inserire CF e amministratore del condominio

Indirizzo immobile: Specificare i dati relativi all'indirizzo dell'immobile oggetto di TARI o tariffa puntuale

Titolo di detenzione: indicare in base a quale titolo si detiene l'immobile, indicando gli estremi dell'atto che determina la corrispondenza tra utente contribuente TARI o tariffa puntuale e immobile oggetto di TARI o tariffa puntuale

Dati catastali: riportare i dati catastali relativi all'immobile oggetto di TARI o tariffa puntuale, specificando i dati relativi all'abitazione e a eventuali pertinenze

N. occupanti: indicare il numero degli occupanti l'immobile oggetto della presente istanza

#### SEZIONE 5 - DATI PROPRIETARIO (se diverso da intestatario)

Indicare i dati del soggetto proprietario dell'immobile oggetto di TARI o tariffa puntuale, qualora questo sia diverso dall'utente contribuente della TARI o tariffa puntuale

#### SEZIONE 6 - Riduzioni, agevolazioni, contributi ed esenzioni tariffarie per particolari condizioni d'uso previste nel regolamento comunale – D.C.C. n. 17 del 30/06/2021.

Selezionare la voce di interesse qualora l'utente contribuente TARI o tariffa puntuale goda di eventuali agevolazioni economiche ai fini del computo TARI o tariffa puntuale

#### SEZIONE 7 - NUMERO ED ELENCO DEI COMPONENTI IL NUCLEO FAMILIARE O CONVIVENTI (escluso il dichiarante), che occupano o detengono i locali e le aree assoggettabili a TARI

Riportare dati e informazioni relativi alle persone che abitano l'immobile oggetto di TARI o tariffa puntuale

#### SEZIONE 8 – NOTE

È possibile riportare specifiche relative alla richiesta.

#### ULTERIORI INFORMAZIONI SUL SERVIZIO IGIENE URBANA

Tutte le informazioni sono disponibili al sito internet \_\_\_\_\_

<b>Modalità consegna attrezzature per la raccolta</b>	
<b>Calendario di raccolta e spazzamento</b>	
<b>Modalità segnalazioni, richieste, ec.</b>	e-mail, recapiti telefonici, recapiti ecosportelli, ecc
<b>Carta qualità</b>	Dove reperirla

A CURA DELL'UFF. COMPETENTE

Prot. n° \_\_\_\_\_/20\_\_

Trasmesso tramite:

- e-mail o pec
- raccomandata A/R
- di persona

Se utente iscritto:

- Codice utente: \_\_\_\_\_
- Codice utenza: \_\_\_\_\_

## Comune di VESTENANOVA (Vr)

### UTENZA NON DOMESTICA

#### 1. TIPOLOGIA DI RICHIESTA – A FAR DATA DA \_\_\_\_\_

- Attivazione
- Cessazione
  - Trasferimento residenza
  - Lavori in corso
  - Vendita immobile
  - Chiusura allacciamenti
- Variazione

#### 2. MOTIVI DELL'ISTANZA (da compilare solo in caso di variazione)

- Variazione contribuente/intestatario
- Avvio al recupero dei rifiuti al di fuori del servizio pubblico (art. 238 co 10 d.lgs. 152/2006)

Indicare di seguito nome e cognome dell'eventuale precedente intestatario:

\_\_\_\_\_

#### 3. DATI ANAGRAFICI RAPPRESENTANTE LEGALE

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ (Prov\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ (Prov\_\_\_\_) Via/ Piazza \_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ Pec \_\_\_\_\_

#### 4. DESCRIZIONE LOCALI OCCUPATI

##### Tipologia di utenza

Denominazione/Ragione sociale \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

P. IVA \_\_\_\_\_ Codice Ateco \_\_\_\_\_

Tipo di utenza:

- Singola
- Plurima

Condominio \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_ Amministratore \_\_\_\_\_

**Titolo di detenzione**

- Proprietà
- Locazione
- Altro \_\_\_\_\_

Indicare estremi atto di acquisto/locazione/altro \_\_\_\_\_

**Dati catastali**

Dati Catastali	Indirizz o	Titolo occupazione *	Cat	Fg	Particella/ Numero	Sub	Superficie catastale	MQ calpestab ili	N° utenza (a cura dell'uff. tecnico)
<b>Attività commerciale</b>									
<b>Pertinenze:</b> autorimessa o altro									
da: 1=Proprietà – 2=Usufrutto 3=Locazione – 4=Altro	<b>Totale delle superfici assoggettabili a TARI o tariffa puntuale:</b>								

**5. DATI PROPRIETARIO (se diverso da intestatario)**

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Indirizzo di residenza \_\_\_\_\_

**Oppure**

Ditta/Società/Ente/Associazione \_\_\_\_\_

P. Iva \_\_\_\_\_

Rappresentante legale \_\_\_\_\_

Sede legale \_\_\_\_\_

**6. DATI DEL PRECEDENTE/ SUCCESSIVO (cancellare la voce che non interessa)  
OCCUPANTE (da compilare solo in caso di richiesta di variazione)**

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Indirizzo di residenza \_\_\_\_\_

**Oppure**

Ditta/Società/Ente/Associazione \_\_\_\_\_

P. Iva \_\_\_\_\_

Rappresentante legale \_\_\_\_\_

Sede legale \_\_\_\_\_

**7. Riduzioni, agevolazioni, contributi ed esenzioni tariffarie per particolari condizioni d'uso previste nel regolamento comunale – D.C.C. n. 17 del 30/06/2021:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**8. NOTE**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il contribuente dichiara di aver compilato il presente modello e che quanto in esso espresso è vero ed è documentabile su richiesta delle amministrazioni competenti ed è consapevole che, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della denuncia, decadrà dai benefici eventualmente ottenuti sulla base della denuncia non veritiera.

Il contribuente è consapevole delle responsabilità penali che si assume ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 per falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Il contribuente dichiara di impegnarsi a rispettare tutte le norme regolamentari che regolano il servizio di raccolta rifiuti emanate da parte del Comune di Vestenanova e a comunicare eventuali variazioni.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

La presente richiesta, accompagnata dalla copia del documento di identità del richiedente e da eventuale delega, può essere consegnata allo sportello c/o il Municipio 1° Piano oppure trasmessa via e-mail [tributi@comune.vestenanova.vr.it](mailto:tributi@comune.vestenanova.vr.it) o PEC all'indirizzo [comune.vestenanova@pec](mailto:comune.vestenanova@pec) oppure a mezzo posta all'indirizzo Comune di Vestenanova Piazza Roma n. 1 – 37030 Vestenanova (Vr). Informazioni sono disponibili sul sito [www.comune.vestenanova.vr.it](http://www.comune.vestenanova.vr.it)

#### **INFORMATIVA PRIVACY**

I dati acquisiti saranno trattati nel rispetto del Regolamento 679/2016/UE.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del Comune di Vestenanova o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679



## CHIARIMENTI RELATIVI ALLA COMPILAZIONE

### SEZIONE 1 – tipologia richiesta

L'utente deve selezionare la motivazione per cui effettua la richiesta:

- ✓ Attivazione: per la prima iscrizione al ruolo TARI o tariffa puntuale
- ✓ Cessazione: in caso di cessazione di detenzione di un immobile
- ✓ Variazione

Con riferimento alla data decorrenza: si riporta la data da cui decorrono l'attivazione, la cessazione o la variazione

### SEZIONE 2 - MOTIVI DELL'ISTANZA (DA COMPILARE SOLO IN CASO DI VARIAZIONE)

In solo caso di variazione, l'utente sarà tenuto a specificare la motivazione della variazione, che può consistere in:

- Variazione contribuente/intestatario
- Variazione Mq
- Avvio al recupero dei rifiuti al di fuori del servizio pubblico (art. 238 co 10 d.lgs. 152/2006): tale variazione deve essere comunicata dall'utenza entro il 30 giugno di ciascun anno

In caso di variazione dell'intestatario si è tenuti a comunicare nome e cognome del precedente intestatario

### SEZIONE 3 - DATI ANAGRAFICI CONTRIBUENTE

L'utente sarà tenuto ad indicare i propri dati anagrafici

### SEZIONE 4 – DESCRIZIONE DEI LOCALI OCCUPATI

Tipologia di utenza: specificare la ragione sociale, la p.iva, il codice fiscale e il codice Ateco dell'attività. L'utente è tenuto inoltre ad individuare un tipo di utenza, selezionando l'opzione corretta; in caso di condominio, inserire CF e amministratore del condominio

Indirizzo immobile: Specificare i dati relativi all'indirizzo dell'immobile oggetto di TARI o tariffa puntuale

Titolo di detenzione: indicare in base a quale titolo si detiene l'immobile, menzionando gli estremi dell'atto che determina la corrispondenza tra utente contribuente TARI o tariffa puntuale e immobile oggetto di TARI o tariffa puntuale

Dati catastali: riportare i dati catastali relativi all'immobile oggetto di TARI o tariffa puntuale, specificando i dati relativi all'abitazione e a eventuali pertinenze

### SEZIONE 5 - DATI PROPRIETARIO (se diverso da intestatario)

Indicare i dati del soggetto proprietario dell'immobile oggetto di TARI o tariffa puntuale, qualora questo sia diverso dall'utente contribuente della TARI o tariffa puntuale

### SEZIONE 6 - DATI DEL PRECEDENTE/ SUCCESSIVO (cancellare la voce che non interessa) OCCUPANTE (da compilare solo in caso di richiesta di variazione)

Questa sezione deve essere compilata solo qualora il modulo venga utilizzato per formulare una richiesta di variazione

### SEZIONE 6 - Riduzioni, agevolazioni, contributi ed esenzioni tariffarie per particolari condizioni d'uso previste nel regolamento comunale – D.C.C. n. 17 del 30.06.2021

Selezionare la voce di interesse qualora l'utente contribuente TARI o tariffa puntuale goda di eventuali agevolazioni economiche ai fini del computo TARI o tariffa puntuale

### SEZIONE 7 - NUMERO ED ELENCO DEI COMPONENTI IL NUCLEO FAMILIARE O CONVIVENTI (escluso il dichiarante), che occupano o detengono i locali e le aree assoggettabili a TARI

Riportare dati e informazioni relativi alle persone che abitano l'immobile oggetto di TARI o tariffa puntuale

### SEZIONE 8 – NOTE

È possibile riportare specifiche relative alla richiesta

ULTERIORI INFORMAZIONI SUL SERVIZIO IGIENE URBANA	
Tutte le informazioni sono disponibili al sito internet _____	
Modalità consegna attrezzature per la raccolta	
Calendario di raccolta e spazzamento	
Modalità segnalazioni, richieste, ec.	e-mail, recapiti telefonici, recapiti ecosportelli, ecc
Carta qualità	Dove reperirla

A CURA DELL'UFF. COMPETENTE

Prot. n° \_\_\_\_\_/20\_\_

Trasmesso tramite:

- e-mail o pec  
 raccomandata A/R  
 di persona

Se utente iscritto:

- Codice utente: \_\_\_\_\_  
- Codice utenza: \_\_\_\_\_

## Comune di Vestenanova (Vr)

# RECLAMO / RICHIESTA INFORMAZIONI / RICHIESTA RETTIFICA DEGLI IMPORTI DOVUTI

## SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI URBANI

### 1. DATI ANAGRAFICI CONTRIBUENTE

#### Persona fisica

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) Via/ Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ Pec \_\_\_\_\_

N. documento \_\_\_\_\_ Documento (C. Identità/Passaporto/Patente) \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ In data \_\_\_\_\_

#### **Oppure**

#### Persona giuridica

Ditta/Società/Ente/Associazione \_\_\_\_\_

P. Iva \_\_\_\_\_

Rappresentante legale \_\_\_\_\_ Residente

in \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) Via/ Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

N. documento \_\_\_\_\_ Documento (C. Identità/Passaporto/Patente) \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ In data \_\_\_\_\_

Sede legale impresa \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ Pec \_\_\_\_\_

## 2. DESCRIZIONE LOCALI OCCUPATI (da compilare solo in caso di utenza non domestica)

Intestatario \_\_\_\_\_ Denominazione/Ragione sociale \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ P. Iva \_\_\_\_\_

Codice ATECO \_\_\_\_\_

## 3. TIPOLOGIA DI RICHIESTA

- Informazioni su tariffe, tempi, procedure, servizi offerti, dettaglio fattura, rimborsi, rateizzazione, deposito cauzionale, ecc.
- Reclamo per tempi, livelli di servizio, comportamenti del personale servizio di raccolta, ecc.
- Rettifica di fatturazione per errato addebito, svuotamenti non avvenuti, pagamenti non dovuti, rimborsi attesi, ecc.

Descrizione del motivo sotteso alla richiesta:

---

---

---

Il contribuente dichiara di aver compilato il presente modello e che quanto in esso espresso è vero ed è documentabile su richiesta delle amministrazioni competenti ed è consapevole che, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della denuncia, decadrà dai benefici eventualmente ottenuti sulla base della denuncia non veritiera.

Il contribuente è consapevole delle responsabilità penali che si assume ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 per falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

La presente richiesta, accompagnata dalla copia del documento di identità del richiedente e da eventuale delega, può essere consegnata allo sportello c/o il Municipio 1° Piano oppure trasmessa via e-mail [tributi@comune.vestenaonva.vr.it](mailto:tributi@comune.vestenaonva.vr.it) o PEC all'indirizzo [comune.vestenanova@pec](mailto:comune.vestenanova@pec) oppure a mezzo posta all'indirizzo Comune di Vestenanova Piazza Roma n. 1 – 37030 Vestenanova (Vr). Informazioni sono disponibili sul sito [www.comune.vestenanova.vr.it](http://www.comune.vestenanova.vr.it)

### INFORMATIVA PRIVACY

I dati acquisiti saranno trattati nel rispetto del Regolamento 679/2016/UE.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del Comune di Vestenanova o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679

### CHIARIMENTI RELATIVI ALLA COMPILAZIONE

#### SEZIONE 1 – DATI ANAGRAFICI CONTRIBUENTE

Si riportano i dati dell'utente contribuente TARI o tariffa corrispettiva, compilando la sezione di riferimento (diversa se si tratta di persona fisica o persona giuridica)

#### SEZIONE 2 - DESCRIZIONE LOCALI OCCUPATI (da compilare solo in caso di utenza non domestica)

Questa sezione deve essere compilata solo in caso di utenze non domestiche, con i dati relativi alla stessa

#### SEZIONE 3 - TIPOLOGIA DI RICHIESTA

Selezionare l'opzione relativa alla richiesta che l'utente vuole effettuare, specificandone le motivazioni

ULTERIORI INFORMAZIONI SUL SERVIZIO IGIENE URBANA	
Tutte le informazioni sono disponibili al sito internet _____	
Modalità consegna attrezzature per la raccolta	
Calendario di raccolta e spazzamento	
Modalità segnalazioni, richieste, ec.	e-mail, recapiti telefonici, recapiti ecosportelli, ecc
Carta qualità	Dove reperirla

A CURA DELL'UFF. COMPETENTE

Prot. n° \_\_\_\_\_/20\_\_

Trasmesso tramite:

- e-mail o pec  
 raccomandata A/R  
 di persona

Se utente iscritto:

- Codice utente: \_\_\_\_\_  
- Codice utenza: \_\_\_\_\_

# Comune di VESTENANOVA (Vr)

## SEGNALAZIONE DISSERVIZIO

### SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI URBANI

#### 1. TIPOLOGIA DI RICHIESTA

- Segnalazione disservizio

#### 2. DATI ANAGRAFICI CONTRIBUENTE

##### Persona fisica

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) Via/ Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ Pec \_\_\_\_\_

N. documento \_\_\_\_\_ Documento (C. Identità/Passaporto/Patente) \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ In data \_\_\_\_\_

#### Oppure

##### Persona giuridica

Ditta/Società/Ente/Associazione \_\_\_\_\_

P. Iva \_\_\_\_\_

Rappresentante legale \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) Via/ Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

N. documento \_\_\_\_\_ Documento (C. Identità/Passaporto/Patente) \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ In data \_\_\_\_\_

Sede legale impresa \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ Pec \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE LOCALI OCCUPATI (da compilare solo in caso di utenza non domestica)

Intestatario \_\_\_\_\_ Denominazione/Ragione sociale \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ P. Iva \_\_\_\_\_

Codice ATECO \_\_\_\_\_

### 3. DESCRIZIONE DEL DISSERVIZIO

Disservizio, avvenuto in data \_\_\_\_\_

Tipologia raccolta:

- Secco residuo (indifferenziato)
- Organico
- Carta
- Plastica
- Vetro
- Altro \_\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_

Il contribuente dichiara di aver compilato il presente modello e che quanto in esso espresso è vero ed è documentabile su richiesta delle amministrazioni competenti ed è consapevole che, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della denuncia, decadrà dai benefici eventualmente ottenuti sulla base della denuncia non veritiera.

Il contribuente è consapevole delle responsabilità penali che si assume ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 per falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

La presente richiesta, accompagnata dalla copia del documento di identità del richiedente e da eventuale delega, può essere consegnata allo sportello c/o il Municipio 1° Piano oppure trasmessa via e-mail [tributi@comune.vestenaonva.vr.it](mailto:tributi@comune.vestenaonva.vr.it) o PEC all'indirizzo [comune.vestenanova@pec](mailto:comune.vestenanova@pec) oppure a mezzo posta all'indirizzo Comune di Vestenanova Piazza Roma n. 1 – 37030 Vestenanova (Vr). Informazioni sono disponibili sul sito [www.comune.vestenanova.vr.it](http://www.comune.vestenanova.vr.it)

#### INFORMATIVA PRIVACY

I dati acquisiti saranno trattati nel rispetto del Regolamento 679/2016/UE.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del Comune di Vestenanova o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679

**CHIARIMENTI RELATIVI ALLA COMPILAZIONE****SEZIONE 1 – TIPOLOGIA RICHIESTA**

Selezionare la motivazione

**SEZIONE 2 – DATI ANAGRAFICI CONTRIBUENTE**

Si riportano i dati dell'utente contribuente TARI o tariffa corrispettiva, compilando la sezione di riferimento (diversa se si tratta di persona fisica o persona giuridica)

**SEZIONE 3 - DESCRIZIONE DEL DISSERVIZIO**

Scegliere tra le due seguenti opzioni:

Inserire i dati richiesti per l'opzione prescelta. Per quanto attiene il disservizio individuare la tipologia di raccolta interessata dall'evento e la data del disservizio, nonché eventuali ulteriori note. Per quanto riguarda la richiesta di sostituzione di contenitori, selezionare la tipologia di raccolta interessata dalla richiesta e la motivazione sottesa.

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI SUL SERVIZIO IGIENE URBANA</b>	
<b>Tutte le informazioni sono disponibili al sito internet _____</b>	
<b>Modalità consegna attrezzature per la raccolta</b>	
<b>Calendario di raccolta e spazzamento</b>	
<b>Modalità segnalazioni, richieste, ec.</b>	e-mail, recapiti telefonici, recapiti ecosportelli, ecc
<b>Carta qualità</b>	Dove reperirla

A CURA DELL'UFF. COMPETENTE

Prot. n° \_\_\_\_\_/20\_\_

Trasmesso tramite:

- e-mail o pec  
 raccomandata A/R  
 di persona

Se utente iscritto:

- Codice utente: \_\_\_\_\_  
- Codice utenza: \_\_\_\_\_

## Comune di Vestenanova (VR)

# ADESIONE PROGETTI DI RIDUZIONE RIFIUTI SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI URBANI

### 1. DATI ANAGRAFICI CONTRIBUENTE

#### Persona fisica

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) Via/ Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ Pec \_\_\_\_\_

N. documento \_\_\_\_\_ Documento (C. Identità/Passaporto/Patente) \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ In data \_\_\_\_\_

**Oppure**

#### Persona giuridica

Ditta/Società/Ente/Associazione \_\_\_\_\_

P. Iva \_\_\_\_\_

Rappresentante legale \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) Via/ Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

N. documento \_\_\_\_\_ Documento (C. Identità/Passaporto/Patente) \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_ In data \_\_\_\_\_

Sede legale impresa \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ Pec \_\_\_\_\_

### 2. DESCRIZIONE LOCALI OCCUPATI (da compilare solo in caso di utenza non domestica)

Intestatario \_\_\_\_\_ Denominazione/Ragione sociale \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ P. Iva \_\_\_\_\_



Codice ATECO \_\_\_\_\_

Dati Catastali	Indirizzo	Titolo occupazione *	Cat.	Fg	Particella/Numero	Sub	Superficie catastale	MQ calpestabili	N° utenza (a cura dell'uff. tecnico)
Abitazione									
Pertinenze: autorimessa o altro									
*Legenda: 1=Proprietà – 2=Usufrutto – 3=Locazione – 4=Altro						<b>Totale delle superfici assoggettabili a TARI o tariffa puntuale:</b>			

### 3. ADESIONE PROGETTO DI RIDUZIONE RIFIUTI

- Compostaggio domestico
  - Altro \_\_\_\_\_ [allegando documento giustificativo (a cura del comune)]
- AI fini della richiesta di riduzione si allega:
- Scontrino acquisto compostiera.
  - Altro \_\_\_\_\_

### 4. RICHIESTA RIDUZIONE TARI O TARIFFA PUNTUALE prevista dal regolamento Tari in vigore.

### 5. NOTE

---

---

Il contribuente dichiara di aver compilato il presente modello e che quanto in esso espresso è vero ed è documentabile su richiesta delle amministrazioni competenti ed è consapevole che, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della denuncia, decadrà dai benefici eventualmente ottenuti sulla base della denuncia non veritiera.

Il contribuente è consapevole delle responsabilità penali che si assume ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 per falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

La presente richiesta, accompagnata dalla copia del documento di identità del richiedente e da eventuale delega, può essere consegnata allo sportello c/o il Municipio 1° Piano oppure trasmessa via e-mail [tributi@comune.vestenanova.vr.it](mailto:tributi@comune.vestenanova.vr.it) o PEC all'indirizzo [comune.vestenanova@pec](mailto:comune.vestenanova@pec) oppure a mezzo posta all'indirizzo Comune di Vestenanova Piazza Roma n. 1 – 37030 Vestenanova (Vr). Informazioni sono disponibili sul sito [www.comune.vestenanova.vr.it](http://www.comune.vestenanova.vr.it)

#### INFORMATIVA PRIVACY

I dati acquisiti saranno trattati nel rispetto del Regolamento 679/2016/UE.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del Comune di Vestenanova o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679

#### CHIARIMENTI RELATIVI ALLA COMPILAZIONE

##### SEZIONE 1 – DATI ANAGRAFICI CONTRIBUENTE

Si riportano i dati dell'utente contribuente TARI o tariffa corrispettiva, compilando la sezione di riferimento (diversa se si tratta di persona fisica o persona giuridica)

##### SEZIONE 2 - DESCRIZIONE LOCALI OCCUPATI (da compilare solo in caso di utenza non domestica)

Questa sezione deve essere compilata solo in caso di utenze non domestiche, con i dati relativa alla stessa

##### SEZIONE 3 – ADESIONE PROGETTO DI RIDUZIONE RIFIUTI

Selezionare il progetto di riduzione rifiuti a cui l'ente vuole aderire. Nel caso in cui venga selezionata la voce "Altro" occorre indicare il progetto, il soggetto promotore (es. Comune, ETC, gestore del servizio di raccolta e trasporto, ecc)

##### SEZIONE 4 – RICHIESTA RIDUZIONE TARI O TARIFFA PUNTUALE

Indicare l'opzione di riduzione della tariffa, qualora prevista dall'adesione al progetto prescelto

##### SEZIONE 5 – NOTE

Specificare eventuali richieste per l'adesione al progetto

ULTERIORI INFORMAZIONI SUL SERVIZIO IGIENE URBANA	
Tutte le informazioni sono disponibili al sito internet _____	
Modalità consegna attrezzature per la raccolta	
Calendario di raccolta e spazzamento	
Modalità segnalazioni, richieste, ec.	e-mail, recapiti telefonici, recapiti ecosportelli, ecc
Carta qualità	Dove reperirla