



Premessa	3
Glossario	3
Parte 1. INFORMAZIONI GENERALI	7
1.1. Chi è l'Ente Territorialmente Competente	7
1.2. Come si compone il servizio	7
1.3. Chi sono i Gestori del servizio	8
1.4. Principi adottati.....	8
1.5. La Qualità del servizio di gestione integrata dei rifiuti	10
1.5.1. Posizionamento della Gestione nella matrice degli schemi regolatori.....	10
1.5.2. Schema regolatorio I.....	11
Parte 2. RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI, LAVAGGIO E SPAZZAMENTO DELLE STRADE	12
2.1. Raccolta e trasporto dei rifiuti urbani.....	13
2.1.1. Modalità di raccolta.....	13
2.1.2. Consegna delle attrezzature per la raccolta.....	13
2.1.3. Lavaggio e disinfezione dei contenitori.....	13
2.1.4. Raccolta stradale e di prossimità: vetro	13
2.1.5. Altre raccolte sul territorio	14
2.1.6. Riparazione delle attrezzature per la raccolta	14
2.1.7. Centro di Raccolta.....	14
2.1.8. Servizio di ritiro su chiamata.....	15
2.1.9. Recupero dei servizi	16
2.1.10. Disservizi	16

2.1.11. Pronto Intervento	16
2.2. Spazzamento e lavaggio delle strade.....	17
2.2.1. Recupero dei servizi	18
2.3. Reclami e richieste scritte di informazione.....	18
2.3.1. Come presentare un reclamo	18
2.3.2. Come presentare una richiesta scritta di informazioni	19

Premessa

La presente Carta della Qualità (di seguito: Carta) descrive, con riferimento al servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, gli obblighi ed i livelli di qualità attesi, le modalità di fruizione e le regole di relazione tra Utenti e Gestori del servizio.

La Carta è redatta in conformità alla legislazione in vigore ovvero a quanto deliberato dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (di seguito: ARERA) nell'ambito della disciplina della qualità del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

Il presente documento è suddiviso in due sezioni: la prima fornisce informazioni generali sui Gestori del servizio e sui profili di qualità applicati ai sensi della regolazione ARERA mentre la seconda offre una rappresentazione delle specifiche attività di cui si compone il servizio, delle modalità di richiesta delle prestazioni e delle modalità di contatto con i Gestori delle stesse attività.

La Carta verrà aggiornata periodicamente sulla base delle variazioni sostanziali rispetto a quanto in essa indicato. Le modifiche verranno approvate dall'Ente Territorialmente Competente e saranno portate a conoscenza degli Utenti, assicurando massima trasparenza e diffusione.

La Carta è a disposizione di ogni Utente che può scaricarla direttamente dal sito web della SAT Servizi Ambienti Territoriali S.p.A. ovvero del Gestore della raccolta e trasporto e del lavaggio e spazzamento delle strade all'indirizzo <https://www.satservizi.org>

Glossario

- **attivazione:** è l'avvio del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani;
- attività di gestione tariffe e rapporto con gli Utenti: comprende le operazioni di:
 - i. accertamento, riscossione (incluse le attività di bollettazione e l'invio degli avvisi di pagamento ovvero l'attività di fatturazione);
 - ii. gestione del rapporto con gli Utenti (inclusa la gestione reclami) anche mediante sportelli dedicati o *call-center*;
 - iii. gestione della banca dati degli Utenti e delle utenze, dei crediti e del contenzioso;
 - iv. promozione di campagne ambientali;
 - v. prevenzione della produzione di rifiuti urbani;
- **attività di raccolta e trasporto:** comprende le operazioni di raccolta (svolta secondo diversi modelli di organizzazione del servizio) e di trasporto dei rifiuti urbani verso impianti di trattamento, di smaltimento, di riutilizzo e/o recupero;
- **attività di spazzamento e lavaggio delle strade:** comprende le operazioni di spazzamento meccanizzato, manuale e misto – e di lavaggio delle strade e del suolo pubblico, svuotamento cestini e raccolta foglie, escluse le operazioni di sgombero della neve dalla sede stradale e sue pertinenze, effettuate al solo scopo di garantire la loro fruibilità e la sicurezza del transito;
- **autorità o ARERA:** è l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente;
- **centro di raccolta:** è la struttura conforme ai requisiti di cui al decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare 8 aprile 2008;

- **cessazione del servizio:** è la decadenza dei presupposti per il pagamento della tariffa e la contestuale disattivazione del servizio nel caso di raccolta domiciliare o di raccolta stradale e di prossimità con accesso controllato, a seguito della comunicazione attestante la data in cui è intervenuta tale cessazione;
- **contenitore sovra-riempito:** è il contenitore il cui volume risulta saturato, impedendo
- **D.M. 20 aprile 2017:** è il decreto del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 20 aprile 2017;
- **d.P.R. 158/99:** è il decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1999, n. 158;
- **decreto del Presidente della Repubblica 445/00:** è il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, recante *"Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"*;
- **decreto legislativo 116/20:** è il decreto legislativo 3 settembre 2020, n.116, recante *"Attuazione della direttiva (UE) 2018/851 che modifica la direttiva 2008/98/CE relativa ai rifiuti e attuazione della direttiva (UE) 2018/852 che modifica la direttiva 1994/62/CE sugli imballaggi e i rifiuti di imballaggio"*;
- **decreto legislativo 152/06:** è il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante *"Norme in materia ambientale"* e s.m.i.;
- **disservizio:** è il non corretto svolgimento del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani ovvero dei singoli servizi che lo compongono che provoca disagi all'Utente o interruzioni del servizio senza, tuttavia, generare situazioni di pericolo per l'ambiente, le persone, o le cose;
- **documento di riscossione:** è l'avviso o invito di pagamento, oppure la fattura, trasmesso/a all'Utente del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero dei singoli servizi che lo compongono;
- **ente di governo dell'Ambito:** è il soggetto istituito ai sensi del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138;
- **ente Territorialmente Competente o ETC:** è l'Ente di governo dell'Ambito, laddove costituito ed operativo, o, in caso contrario, la Regione o la Provincia autonoma o altri enti competenti secondo la normativa vigente; dal momento che la Regione Lombardia si è avvalsa della facoltà prevista dall'art. 200, comma 7, del D.lgs. 152/2006 (o TUA) di adottare «modelli alternativi o in deroga al modello degli Ambiti Territoriali Ottimali» (ATO), avendo dimostrato l'adequatezza del piano regionale di gestione dei rifiuti rispetto agli obiettivi strategici previsti dal Legislatore, l'Ente territorialmente competente tenuto alla predisposizione del piano economico finanziario e alla definizione degli adempimenti connessi alla qualità del servizio di cui alla presente Carta della qualità è il Comune;
- **Gestione:** è l'ambito tariffario, ovvero il territorio, comunale o sovra-comunale, sul quale si applica la medesima tariffa;
- **gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli Utenti:** è il soggetto che eroga i servizi connessi all'attività di gestione tariffe e rapporto con gli Utenti;
- **gestore della raccolta e trasporto:** è il soggetto che eroga il servizio di raccolta e trasporto;
- **gestore dello spazzamento e del lavaggio delle strade:** è il soggetto che eroga il servizio di spazzamento e lavaggio delle strade;
- **giorno lavorativo:** è il giorno non festivo della settimana compreso tra lunedì e venerdì inclusi;

- **interruzione del servizio:** è il servizio non effettuato puntualmente rispetto a quanto programmato e non ripristinato entro il tempo di recupero;
- **legge 147/13:** è la legge 27 dicembre 2013, n. 147, recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2014)”;
- **livello o standard generale di qualità:** è il livello di qualità riferito al complesso delle prestazioni da garantire agli Utenti;
- **operatore di centralino:** è la persona in grado di raccogliere le informazioni necessarie per attivare il servizio di pronto intervento e di impartire al chiamante le istruzioni per tutelare la sua ed altrui sicurezza;
- **prestazione:** è, laddove non specificato, ogni risposta a reclamo o richiesta scritta, ovvero ogni lavoro o intervento effettuato dal gestore su richiesta;
- **programma delle attività di raccolta e trasporto:** documento redatto dal gestore, in coerenza con quanto previsto dal Contratto di servizio, in cui viene riportata la pianificazione del servizio di raccolta e trasporto all’interno della gestione di riferimento;
- **programma delle attività di spazzamento e lavaggio:** documento redatto dal gestore, in coerenza con quanto previsto dal Contratto di servizio, in cui viene riportata la pianificazione del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade all’interno della gestione di riferimento;
- **reclamo scritto:** è ogni comunicazione scritta fatta pervenire al gestore, anche per via telematica, con la quale l’Utente, o per suo conto un rappresentante legale dello stesso o un’Associazione di consumatori, esprime lamentele circa la non coerenza del servizio ottenuto con uno o più requisiti definiti da leggi o provvedimenti amministrativi, dal regolamento di servizio, ovvero circa ogni altro aspetto relativo ai rapporti tra gestore e Utente, ad eccezione delle richieste scritte di rettifica degli importi addebitati e delle segnalazioni per disservizi;
- **richiesta di attivazione del servizio:** è la dichiarazione TARI di attivazione dell’utenza;
- **richiesta di variazione o di cessazione del servizio:** è la dichiarazione TARI di variazione o di cessazione dell’utenza;
- **richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati:** è ogni comunicazione scritta, fatta pervenire al gestore dell’attività di gestione tariffe e rapporto con gli Utenti, anche per via telematica, con la quale l’Utente esprime, in relazione ad importi già pagati o per i quali è stata richiesta la rateizzazione, lamentele circa la non correttezza degli importi addebitati;
- **rifiuti urbani:** sono i rifiuti di cui all’articolo 184, comma 2, del decreto legislativo 152/06 e s.m.i.;
- **segnalazione per disservizio:** comunicazione di un disservizio effettuata tramite servizio telefonico, posta inclusa la posta elettronica, o sportello (fisico e *online*), ove previsto;
- **servizio di ritiro dei rifiuti su chiamata:** è il servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti urbani che per natura o dimensione non sono compatibili con le modalità di raccolta domiciliare o stradale e di prossimità adottate ordinariamente nella gestione, quali, ad esempio, i rifiuti ingombranti, i RAEE, sfalci e potature;
- **servizio integrato di gestione** comprende il complesso delle attività volte ad ottimizzare la gestione dei rifiuti urbani (indipendentemente dalla classificazione che assumono durante il loro percorso) vale a dire: l’attività di raccolta e trasporto; l’attività di trattamento e smaltimento; l’attività di trattamento e recupero; l’attività di spazzamento e lavaggio delle strade, nonché l’attività di gestione tariffe e rapporto con gli Utenti;

- **servizio telefonico:** è il servizio telefonico che permette all'Utente di mettersi in contatto con il proprio gestore per richiedere informazioni, segnalare disservizi, prenotare il servizio di ritiro su chiamata, richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, e per ogni altra prestazione che il gestore rende tramite tale punto di contatto;
- **sportello fisico:** è un punto di contatto sul territorio, che permette all'Utente di inoltrare: reclami, richieste di informazioni, di rettifica e rateizzazione degli importi addebitati, richieste di attivazione, variazione e cessazione del servizio. L'Utente può altresì prenotare il servizio di ritiro su chiamata, segnalare disservizi, richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, nonché ogni altra prestazione che il gestore rende tramite tale punto di contatto;
- **sportello online:** è la piattaforma *web* che permette all'Utente di inoltrare reclami, e richieste di informazioni. L'Utente può altresì prenotare il servizio di ritiro su chiamata, segnalare disservizi, richiedere la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, nonché ogni altra prestazione che il gestore rende tramite tale punto di contatto;
- **TARI:** è la tariffa istituita ai sensi dell'articolo 1, commi 639 e 651, della legge 147/13, comprensiva sia della TARI determinata coi criteri presuntivi indicati nel d.P.R. 158/99 (TARI presuntiva) sia della TARI determinata facendo riferimento ai criteri di calibratura individuale e misurazione delle quantità indicati nel d.P.R. 158/99 (tributo puntuale);
- **tempo di recupero:** è il tempo entro cui il servizio non espletato puntualmente può essere effettuato senza recare una effettiva discontinuità all'Utente;
- **TITR:** è il Testo Integrato in tema di Trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti, di cui all'Allegato A alla deliberazione 31 ottobre 2019, 444/2019/R/RIF;
- **TQRIF:** è il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani, di cui all'Allegato A alla deliberazione 18 gennaio 2022, 15/2022/R/RIF;
- **Utente:** è la persona fisica o giuridica che è o che sarà intestataria del documento di riscossione;
- **Utenza:** è l'immobile o l'area soggetta a tariffazione come definita all'articolo 2, comma 1, lettera c), del D.M. 20 aprile 2017;
- **variazione del servizio:** è la modifica dei presupposti per il pagamento della tariffa. Rientrano nella variazione del servizio anche le fattispecie disciplinate dall'articolo 238, comma 10, del decreto legislativo 152/06.

Parte 1. INFORMAZIONI GENERALI

1.1. Chi è l'Ente Territorialmente Competente

Ai sensi del Decreto-Legge 138/2011 Regioni o Province autonome definiscono per ogni Ambito Territoriale Ottimale gli Enti di governo preposti ad organizzare il servizio di gestione del ciclo dei rifiuti urbani.

La Regione Liguria, con legge regionale n. 1/2014 ha individuato un unico Ambito Territoriale Ottimale coincidente con il territorio regionale, articolato in quattro aree coincidenti con il territorio della Città Metropolitana e delle tre province liguri.

Le Province sono delegate per l'organizzazione dei servizi di raccolta nei rispettivi territori sulla base di uno specifico piano d'area.

L'Ente territorialmente competente dal 01/01/2024 è la Provincia di Savona.

1.2. Come si compone il servizio

Il servizio di gestione dei rifiuti urbani si compone delle seguenti attività:

- **gestione della tariffa e del rapporto con gli Utenti** che comprende le operazioni di accertamento, riscossione (incluse le attività di bollettazione e l'invio degli avvisi di pagamento), di gestione del rapporto con gli Utenti (inclusa la gestione reclami) anche mediante sportelli dedicati o call-center, la gestione della banca dati degli Utenti e delle utenze, dei crediti e del contenzioso, la promozione di campagne ambientali, la prevenzione della produzione di rifiuti urbani;
- **gestione della raccolta e trasporto** che comprende le operazioni di raccolta e di trasporto dei rifiuti urbani verso impianti di trattamento, di smaltimento, di riutilizzo e/o recupero;
- **gestione dello spazzamento e del lavaggio delle strade** che comprende le operazioni di spazzamento (meccanizzato, manuale e misto) e di lavaggio delle strade e del suolo pubblico, svuotamento cestini e raccolta foglie, escluse le operazioni di sgombero della neve dalla sede stradale e sue pertinenze, effettuate al solo scopo di garantire la loro fruibilità e la sicurezza del transito.

Per quanto concerne la GESTIONE DELLA TARIFFA ED IL RAPPORTO CON GLI UTENTI, si rimanda al sito web del Comune di appartenenza.

Per quanto concerne la GESTIONE DELLA RACCOLTA E TRASPORTO e la GESTIONE DELLO SPAZZAMENTO E DEL LAVAGGIO DELLE STRADE si rimanda alla Parte 2.

1.3. Chi sono i Gestori del servizio

Sono titolari:

- dell'attività di gestione della tariffa e del rapporto con gli utenti il Comune stesso;
- dell'attività di raccolta e trasporto rifiuti e di lavaggio e spazzamento delle strade SAT Servizi Ambientali Territoriali S.p.A

1.4. Principi adottati

Nell'espletamento delle attività di propria competenza, i Gestori del servizio operano nel rispetto dei principi di seguito descritti.

Eguaglianza e imparzialità

Il rapporto tra gli Utenti e Gestori è definito da regole che devono essere applicate indistintamente con principi di eguaglianza, senza alcuna discriminazione.

I Gestori garantiscono parità di condizioni da cui deriva il medesimo livello di servizio agli Utenti, nell'ambito di tutto il territorio di competenza.

I Gestori agiscono inoltre secondo criteri di obiettività, imparzialità e neutralità, fornendo tutta l'assistenza e le informazioni necessarie agli Utenti.

Qualità e sicurezza

I Gestori si impegnano a garantire la qualità dei servizi forniti all'Utente nel rispetto delle prescrizioni legislative ed autorizzative e nella scelta dei materiali, di lavorazioni e tecnologie non inquinanti a garanzia della sicurezza e tutela della salute pubblica.

Continuità del servizio

I Gestori erogano un servizio continuo, regolare e senza interruzioni. Qualora, in conseguenza di cause di forza maggiore o interventi necessari e urgenti per il buon andamento del servizio di competenza, si renda necessaria la sospensione o la riduzione temporanea, il disservizio viene limitato al tempo strettamente necessario e, ove possibile, preannunciato con adeguato anticipo. I Gestori, pertanto, si impegnano ad adottare misure volte ad arrecare agli Utenti il minor disagio possibile, utilizzando tutti i mezzi a disposizione e limitando al minimo necessario i tempi di disservizio.

Partecipazione

L'Utente, in proprio o tramite associazioni dei Consumatori, ha diritto a ricevere dai Gestori tutte le informazioni relative al rapporto di utenza, secondo le modalità previste dalla Legge 241/90 e s.m.i. e del DPR 184/06 e s.m.i., ed a presentare istanze, produrre memorie e documenti, formulare osservazioni e suggerimenti e inoltrare reclami.

I Gestori si impegnano a dare riscontro alle segnalazioni e proposte dell'Utente, garantendo risposte chiare e tempestive.

Trasparenza

La gestione trasparente è a fondamento dell'operato dei Gestori che sono dotati di meccanismi di gestione indirizzati a caratterizzare ogni procedimento amministrativo secondo metodologie di trasparenza e accessibilità, nel più completo ossequio delle normative vigenti.

Cortesia e informazione

Il personale addetto ai rapporti con il pubblico è tenuto a trattare con il massimo rispetto e cortesia l'Utente ed essere a disposizione per qualsiasi informazione.

Ogni dipendente è tenuto a indicare le proprie generalità durante i contatti con gli Utenti e a rendersi disponibile per agevolare l'esercizio sia dei diritti sia dei doveri dei cittadini, informandoli sull'organizzazione del proprio servizio.

I Gestori garantiscono procedure amministrative quanto più possibile chiare e semplici e pongono la massima attenzione nelle comunicazioni scritte e verbali rivolte all'Utente.

I Gestori, inoltre, assicurano un'informazione tempestiva sulle eventuali variazioni delle modalità di erogazione dei servizi.

Efficacia ed efficienza

I Gestori perseguono in maniera continuativa obiettivi di miglioramento e razionalizzazione del servizio erogato, anche mediante la sperimentazione e la ricerca di tecnologie e soluzioni innovative che rendano il servizio sempre più rispondente alle aspettative degli Utenti.

Chiarezza e comprensibilità dei messaggi

Il personale dei Gestori a contatto con l'utenza è tenuto ad utilizzare nei rapporti con la stessa una terminologia comprensibile alla generalità della cittadinanza, priva di termini specialistici, ed a porre tutta la propria attenzione nel rendere comprensibili le procedure contrattuali e nell'evitare all'Utente inutili attese e disagi.

Tutti i documenti scritti utilizzati nel rapporto fra Gestori ed Utente devono essere redatti con particolare attenzione alla comprensibilità del linguaggio, alla chiarezza e brevità dei contenuti e all'utilizzo di termini del linguaggio quotidiano.

Professionalità e competenza

I Gestori sono in possesso di tutte le autorizzazioni necessarie per effettuare i servizi di propria competenza.

Le "idoneità tecniche professionali" dei dipendenti permettono di operare nel rispetto della normativa perseguendo obiettivi di costante crescita, sia in termini di miglioramento del servizio erogato sia in termini di miglioramento delle condizioni di sicurezza sul lavoro e di impatto ambientale verso il territorio e la popolazione.

Privacy

I Gestori si impegnano a garantire che il trattamento dei dati personali degli Utenti avvenga nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), agendo in qualità di Responsabili Esterni al Trattamento Dati in quanto affidatari di una o più attività di cui si

compone il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, gestione di lavaggio e spazzamento delle strade nell'ambito del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

Per ulteriori informazioni sull'informativa privacy e sulle modalità di contatto dei Responsabili della Protezione dei Dati dei Gestori del servizio si invita a consultare le sezioni di seguito dedicate alla presentazione dei Gestori stessi.

1.5. La Qualità del servizio di gestione integrata dei rifiuti

La qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani è materia disciplinata da ARERA ovvero dall'Autorità di Regolazione per Reti Energia e Ambiente (www.arera.it).

Il TQRIF stabilisce che il Gestore del servizio integrato ovvero i Gestori dei singoli servizi, rispettino gli obblighi di qualità contrattuale e tecnica determinati dal posizionamento della Gestione (ovvero del Comune) nella matrice di cui all'articolo 3 TQRIF (Figura 1).

		PREVISIONI DI OBBLIGHI E STRUMENTI DI CONTROLLO IN MATERIA DI QUALITÀ TECNICA (CONTINUITÀ, REGOLARITÀ, E SICUREZZA DEL SERVIZIO)	
		QUALITÀ TECNICA= NO	QUALITÀ TECNICA= SI
PREVISIONI DI OBBLIGHI IN MATERIA DI QUALITÀ CONTRATTUALE	QUALITÀ CONTRATTUALE = NO	SCHEMA I LIVELLO QUALITATIVO MINIMO	SCHEMA III LIVELLO QUALITATIVO INTERMEDIO
	QUALITÀ CONTRATTUALE = SI	SCHEMA II LIVELLO QUALITATIVO INTERMEDIO	SCHEMA IV LIVELLO QUALITATIVO AVANZATO

Figura 1 – Matrice degli Schemi regolatori. Fonte: ARERA

Ad ogni quadrante della matrice sono associati differenti obblighi di gestione del servizio e standard di qualità. Il posizionamento della Gestione nella matrice viene determinato dall'Ente Territorialmente Competente che può altresì determinare eventuali obblighi di servizio e standard di qualità migliorativi rispetto a quelli previsti dallo schema regolatorio di riferimento, associato al quadrante della matrice in cui viene collocata la Gestione.

1.5.1. Posizionamento della Gestione nella matrice degli schemi regolatori

Ai fini dell'applicazione della disciplina della qualità di ARERA, la Gestione relativa ai Comuni di ambito è collocata nel **I Quadrante** della matrice degli schemi regolatori del TQRIF.

Pertanto, i Gestori del servizio operanti nei Comuni di ambito sono tenuti a rispettare quanto previsto dallo **Schema regolatorio I** del TQRIF.

1.5.2. Schema regolatorio I

Lo Schema regolatorio I prevede il rispetto degli obblighi di servizio descritti nella tabella di seguito riportata ma non di standard generali di qualità.

OBBLIGHI DI SERVIZIO	Paragrafo di riferimento nella presente Carta della qualità del servizio
Adozione e pubblicazione di un'unica Carta della qualità del servizio per Gestione	-
Modalità di attivazione del servizio di cui agli artt. 6 e 7 del TQRIF	Sito web del Comune
Modalità per la variazione o cessazione del servizio di cui agli artt. 10 e 11 del TQRIF	Sito web del Comune
Procedura per la Gestione dei reclami, delle richieste scritte di informazioni e di rettifica degli importi addebitati, di cui agli artt. 13, 17 e 18 del TQRIF	Sito web del Comune
Obblighi di servizio telefonico di cui agli artt. 20 e 22 del TQRIF	Sito web del Comune e Parte 2
Modalità e periodicità di pagamento, rateizzazione e rettifica degli importi non dovuti di cui all'Articolo V del TQRIF (ad eccezione dell'Articolo 28.3)	Sito web del Comune
Obblighi in materia di servizi di ritiro su chiamata e modalità per l'ottenimento di tali servizi di cui agli artt. 29 e 30 del TQRIF	§ 2.1.8
Obblighi in materia di disservizi e riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare di cui all'art. 32 del TQRIF	§ 0 e § 2.1.10
Predisposizione di una mappatura delle diverse aree di raccolta stradale e di prossimità di cui all'art. 35.1 del TQRIF	§ 2.1.4
Predisposizione di un <i>Programma delle attività di raccolta e trasporto</i> di cui all'art. 35.2 del TQRIF	§ 2.1
Predisposizione di Programma delle attività di spazzamento e lavaggio strade di cui all'art. 42.1 del TQRIF	§ 2.2
Obblighi in materia di sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani di cui all'art. 48 del TQRIF	§ 2.1.11

Tabella 1 – Standard generali di qualità da rispettare nelle Gestioni in cui si applica lo Schema regolatorio I.

Per ulteriori informazioni, anche delle specificità sui temi qui riportati correlati agli altri Schemi Regolatori, si rimanda alla lettura del TQRIF, reperibile sul sito web di ARERA (www.arera.it).

Parte 2. RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI, LAVAGGIO E SPAZZAMENTO DELLE STRADE

Come anticipato nella prima parte della presente Carta, il titolare delle attività di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani e di lavaggio e spazzamento delle strade è la società Servizi Ambientali Territoriali S.p.A. (di seguito SAT) alla quale gli Utenti/Cittadini possono rivolgersi per chiedere informazioni sul servizio o per presentare reclami, segnalare disservizi, prenotare i servizi di ritiro su chiamata o richiedere la consegna o la riparazione delle attrezzature di raccolta.

SAT mette a disposizione degli Utenti un **Servizio telefonico** dedicato, raggiungibile al seguente numero verde:

800.966.156

totalmente gratuito, sia da rete fissa che mobile, che i Cittadini possono contattare per richiedere informazioni sui servizi o prestazioni. Tale numero è attivo nei seguenti giorni ed orari:

- dal lunedì al venerdì al mattino dalle 8.30 alle 13.00
- il lunedì, martedì e giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 17.00
- il venerdì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.00

Inoltre, SAT mette a disposizione degli Utenti/Cittadini anche:

- uno sportello online, raggiungibile dal sito web dell'Azienda all'indirizzo <https://www.satservizi.org/dillo-a-sat/> ;
- uno sportelli fisici riservati alla distribuzione del materiale. Per vedere gli sportelli attivi, visitare la pagina web www.satservizi.org, selezionando il Comune di interesse e andando sotto la voce "Ecosportello"
- uno sportello fisico dedicato a tutte le altre attività previste presso la sede degli uffici in via Tommaseo, 44 - 17047 Vado Ligure (SV) aperto al pubblico nei seguenti giorni ed orari:
 - dal lunedì al venerdì al mattino dalle 10.00 alle 12.00
 - su appuntamento

Di seguito si riportano le principali informazioni sulla Società:

- Ragione Sociale: S.A.T. Servizi Ambientali Territoriali S.p.A.
- sede Legale: via Sardegna, 2 – 17047 Vado Ligure (SV)
- sede Uffici: via Tommaseo, 44 - 17047 Vado Ligure (SV)
- P. IVA: 01029990098
- telefono: 019.886664
- fax: 019.886665
- e-mail: info@satservizi.org
- posta elettronica certificata: sat.servizi@legalmail.it
- sito Web: <https://www.satservizi.org/>
- Informativa Privacy: <https://www.satservizi.org/privacy-policy/>
- e-mail del Responsabile della Protezione dei Dati: sicurezzaprivacy@satservizi.org

2.1. Raccolta e trasporto dei rifiuti urbani

2.1.1. Modalità di raccolta

La raccolta dei rifiuti urbani avviene con modalità differenti a seconda della parte di territorio interessato, della frazione di rifiuto e della tipologia di utenza.

Per consultare le modalità di raccolta, conferimento e frequenza nel Comune di appartenenza, visitare la pagina web www.sat.servizi.org, selezionare il Comune di interesse e andare alla voce "Raccolta Differenziata".

Nel Calendario sono riportate tipicamente le seguenti informazioni:

- frequenze, modalità e frazioni di rifiuti oggetto della raccolta;
- stagionalità dei servizi
- fascia oraria di esposizione dei rifiuti;
- orari e giorni di apertura del centro di raccolta.

Non ci sono variazioni in caso di festività, durante le quali il servizio viene svolto come programmato.

2.1.2. Consegna delle attrezzature per la raccolta

In relazione al servizio svolto nel Comune di appartenenza, SAT consegna dove necessario agli utenti un KIT che può contenere sacchi, mastelli, chiavi per l'apertura dei contenitori, ecc.

Il Gestore, in caso di nuova utenza, si impegna a consegnare (se dovuto) il materiale per la raccolta entro:

- 5 giorni dalla richiesta di attivazione presentata dal Cittadino al Comune qualora non sia necessario alcun sopralluogo;
- 10 giorni lavorativi dalla richiesta di attivazione presentata dal Cittadino al Comune qualora sia necessario alcun sopralluogo.

2.1.3. Lavaggio e disinfezione dei contenitori

SAT effettua il lavaggio dei contenitori stradali a servizio delle utenze domestiche, per la raccolta di alcune frazioni di rifiuto, se presenti nel Comune di appartenenza.

2.1.4. Raccolta stradale e di prossimità: vetro

Sul territorio di alcuni Comuni gestiti da SAT, la raccolta del vetro viene effettuata attraverso le campane ed i contenitori di colore verde dislocati sul territorio.

In tal caso gli utenti devono conferire i rifiuti di vetro sfusi nelle campane senza vincoli di giornata, rispettando l'orario di conferimento dalle ore 07.00 alle ore 22.30 per limitare il disturbo della quiete negli orari notturni.

Nel caso di richiesta di posizionamento di ulteriori contenitori o di spostamento di contenitori già presenti, SAT effettua la verifica tecnica della fattibilità di quanto richiesto assieme agli uffici comunali e ne comunica l'esito all'Utente, entro 30 giorni dalla richiesta.

Nei Comuni in cui la raccolta avviene con il sistema porta a porta, seguire le modalità di raccolta del Comune di appartenenza di cui al paragrafo 2.1.1

2.1.5. Altre raccolte sul territorio

Sul territorio del Comune di appartenenza è possibile trovare contenitori per la raccolta di diverse tipologie di rifiuti, quali a titolo di esempio:

- contenitori per la raccolta delle pile presso i negozi che vendono tali prodotti
- contenitori per la raccolta di farmaci scaduti presso le farmacie
- cassonetti per il conferimento di indumenti ed abiti usati

2.1.6. Riparazione delle attrezzature per la raccolta

In caso di danneggiamento delle attrezzature per la raccolta, l'Utente può richiedere a SAT la riparazione delle stesse attrezzature presentando una richiesta:

- tramite Servizio telefonico contattando il numero verde 800.966.156
- all'indirizzo di posta scrivendo: Servizi Ambientali Territoriali spa, via Tommaseo, 44 - 17047 Vado Ligure (SV)
- all'indirizzo di posta elettronica: info@satservizi.org
- tramite sportello online e/o sportello fisico.

A seguito della richiesta pervenuta da parte dell'Utente, il Gestore si impegna ad intervenire entro:

- 10 giorni dalla richiesta di attivazione presentata dal Cittadino al Comune qualora non sia necessario alcun sopralluogo;
- 15 giorni lavorativi dalla richiesta di attivazione presentata dal Cittadino al Comune qualora sia necessario sopralluogo.

A risoluzione di danni che pregiudichino il conferimento, SAT si impegna ad intervenire in 48/72 ore dalla segnalazione.

2.1.7. Centro di Raccolta

Gli utenti possono conferire i propri rifiuti al Centro di Raccolta di riferimento per il proprio Comune.

Consultare il sito internet www.sat.servizi.org alla pagina del Comune di appartenenza per conoscere gli orari di apertura ed i rifiuti conferibili. Tali informazioni possono essere richieste anche tramite il numero verde.

L'accesso ai Centri di Raccolta è consentito all'intestatario della tassa rifiuti che dovrà presentare un documento di identità in corso di validità;

L'intestatario della tassa rifiuti può delegare un altro privato cittadino compilando il modulo di delega (modulo disponibile sul sito web della SAT alla pagina del Comune di appartenenza alla voce "Centri di Raccolta").

Le attività commerciali possono accedere al centro di raccolta esclusivamente con mezzi iscritti all'albo nazionale dei gestori ambientali, così come previsto dalla normativa vigente.

Le attività commerciali, per accedere al centro di raccolta dovranno seguire le indicazioni specifiche riportate nella sezione specifica del sito web dedicato alle aziende.

Si rammenta inoltre che, per motivi di sicurezza, non è possibile accedere al centro di raccolta indossando calzature aperte come sandali o ciabatte.

Tutti gli utenti potranno conferire i propri rifiuti urbani che non è stato possibile conferire all'ordinario sistema di raccolta, quali oli alimentari, cartoni, plastica, ingombranti in generale, rifiuti di apparecchiature elettroniche (RAEE), legno, sfalci, potature, metalli.

La lista completa e dettagliata dei rifiuti che è possibile conferire è disponibile sul sito web della SAT alla pagina del Comune di appartenenza alla voce "Centri di Raccolta".

2.1.8. Servizio di ritiro su chiamata

SAT, su indicazione dell'Ente Territorialmente Competente, garantisce all'Utente il ritiro dei rifiuti ingombranti a domicilio.

Nella tabella di seguito vengono sinteticamente specificate le principali informazioni sul servizio.

Servizio di ritiro ingombranti

Frequenza	Servizio su prenotazione, gratuito, numero di ritiri mese o anno variabile da Comune a Comune, conferimento di 3 pezzi medio / piccoli per ogni ritiro, salvo diverse indicazioni.
Esposizione	A bordo strada
Tipologia rifiuto	rifiuti metallici – rifiuti ingombranti – RAEE (rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche) – frigoriferi e congelatori– rifiuti legnosi
Note	I rifiuti ingombranti possono essere anche essere conferiti gratuitamente presso il centro di raccolta

Servizio di ritiro sfalci e potature

Frequenza	Servizio su prenotazione, gratuito, numero di ritiri mese o anno variabile da Comune a Comune, tramite bidone, sacchi o fascine.
Esposizione	A bordo strada
Note	Sfalci e potature possono essere anche essere conferiti gratuitamente presso il Centro di Raccolta

L'Utente può prenotare il servizio:

- tramite Servizio telefonico contattando il numero verde 800.966.156

- scrivendo all'indirizzo di posta elettronica: info@satservizi.org
- tramite sportello online e/o sportello fisico.

Il Gestore si impegna ad eseguire la prestazione richiesta entro un tempo massimo di 15 giorni lavorativi dalla richiesta dell'Utente.

2.1.9. Recupero dei servizi

Qualora il servizio di raccolta non venga effettuato puntualmente rispetto a quanto riportato nel *Programma delle attività di raccolta e trasporto*, ovvero nel Calendario della raccolta comunale, SAT garantisce il proprio impegno ad intervenire per sopperire al mancato servizio non oltre le:

- 24 ore per la raccolta domiciliare;
- per la raccolta stradale e di prossimità:
 - 24 ore ove nelle zone di pregio e/o a elevata densità abitativa e/o in periodi dell'anno con elevata affluenza turistica e, in ogni caso, per la frazione organica nei mesi di giugno, luglio e agosto;
 - 72 ore nelle zone con media o bassa intensità abitativa e per le altre frazioni, inclusa la frazione organica nei restanti mesi dell'anno.

2.1.10. Disservizi

Eccetto il caso di mancato servizio per non conformità del rifiuto esposto, in caso di mancato o incompleto svolgimento del servizio di raccolta che provochi disagi all'Utente o interruzioni del servizio¹ - senza, tuttavia, generare situazioni di pericolo per l'ambiente e/o le persone e/o le cose - l'Utente può segnalare il disservizio:

- contattando il Servizio telefonico al numero verde 800.966.156
- scrivendo all'indirizzo di posta elettronica: info@satservizi.org
- scrivendo all'indirizzo di posta ordinaria: Servizi Ambientali Territoriali spa, via Tommaseo, 44 - 17047 Vado Ligure (SV)
- tramite sportello online e/o sportello fisico.

SAT si impegna a garantire la risoluzione del disservizio:

- entro 5 giorni dalla segnalazione ricevuta qualora l'intervento di risoluzione non preveda alcun sopralluogo;
- entro 10 giorni dalla segnalazione ricevuta qualora l'intervento di risoluzione necessiti di un sopralluogo.

2.1.11. Pronto Intervento

SAT mette a disposizione dei cittadini il numero verde di Pronto Intervento:

800.078.528

¹ Ovvero di servizio non puntualmente svolto rispetto al *Programma delle attività di raccolta e trasporto* e non recuperato entro le tempistiche indicate al § 2.1.9.

gratuito e raggiungibile 24 ore su 24 - sia da rete fissa che da rete mobile

dedicato esclusivamente alle segnalazioni di situazioni che possono generare pericolo per le persone e/o degrado o che impattano sulle condizioni igienico-sanitarie.

Ogni altro uso del numero di Pronto Intervento non sarà preso in carico.

In particolare, contattando tale numero verde gli Utenti/Cittadini possono attivare richieste di Pronto Intervento afferenti alle seguenti casistiche:

- richieste di pronto intervento per errato posizionamento o rovesciamento dei cassonetti della raccolta stradale e di prossimità o dei cestini, nel caso in cui costituiscano impedimento alla normale viabilità.

Richieste di Pronto Intervento riguardanti i casi sotto riportati, debbono invece essere inoltrate al locale Comando di Polizia Municipale del Comune e/o agli uffici tecnici comunali

- richieste di pronto intervento per la rimozione di rifiuti abbandonati, laddove presentino profili di criticità in tema di sicurezza, ovvero ostacolano la normale viabilità o generino situazioni di degrado o impattano sulle condizioni igienico-sanitarie;
- richieste di pronto intervento riguardanti la rimozione dei rifiuti stradali in seguito a incidenti, laddove ostacolano la normale viabilità o creino situazioni di pericolo;

SAT si impegna ad intervenire tempestivamente per risolvere ogni richiesta di Pronto Intervento raggiungendo il luogo d'intervento entro 4 ore dalla ricezione della richiesta e, qualora sia necessario procedere alla caratterizzazione dei rifiuti abbandonati ai fini della loro rimozione, procederà entro quattro (4) ore dall'arrivo sul luogo della chiamata alla messa in sicurezza ed al confinamento dell'area garantendo la protezione di ambiente e/o persone e/o cose. In tal caso il Gestore si impegna a rimuovere i rifiuti entro quindici (15) giorni lavorativi dalla messa in sicurezza dell'area.

2.2. Spazzamento e lavaggio delle strade

SAT effettua il lavaggio e lo spazzamento delle strade nei Comuni dove è previsto da capitolato.

L'attività di spazzamento è finalizzata alla pulizia e igiene del suolo su alcune aree del territorio comunale, il tutto come indicato nel *Programma delle attività di spazzamento e lavaggio* disponibile sul sito web di SAT, sotto il Comune di appartenenza alla voce "Programma spazzamento e lavaggio strade" e/o presso lo sportello fisico.

Nel *Programma delle attività di spazzamento e lavaggio* sono descritte, per ciascuna strada e area mercatale, la data e la fascia oraria prevista per lo svolgimento dell'attività ed eventuali divieti di sosta attivi.

SAT svolge l'attività integrando interventi manuali e meccanici garantendo in particolare:

- la pulizia stradale meccanizzata, mediante autospazzatrici aspiranti;
- spazzamento manuale di marciapiedi, parcheggi, sedi e banchine stradali, pulizia delle caditorie stradali e rimozione di deiezioni canine;

- svuotamento dei cestini stradali porta rifiuti e/o per deiezioni canine e sostituzione dei sacchetti;
- raccolta foglie, mediante autospazzatrici o mezzi aspiratori;
- pulizia a seguito di feste popolari o altre manifestazioni;
- pulizia dei giardini presenti sul territorio comunale (escluse le attività di pulizia pre e post sfalcio delle aree verdi) e rimozione di foglie caduche;
- pulizia delle aree comunali adibite a mercato con frequenza settimanale effettuando la raccolta, il trasporto ed il recupero dei rifiuti prodotti dagli ambulanti;
- lavaggio della passeggiata e dei portici (estate)

2.2.1. Recupero dei servizi

Qualora il servizio di lavaggio e spazzamento delle strade non venga effettuato puntualmente rispetto a quanto riportato nel *Programma delle attività di lavaggio e spazzamento*, SAT garantisce il proprio impegno ad intervenire per sopperire al mancato servizio non oltre le:

- 24 ore ove nelle zone di pregio e/o a elevata densità abitativa e/o in periodi dell'anno con elevata affluenza turistica e, nelle aree adibite a particolari utilizzi, come mercati ed eventi;
- 2 giorni lavorativi negli altri contesti e per frequenze programmate quindicinali ovvero entro 3 giorni lavorativi per frequenze mensili.

2.3. Reclami e richieste scritte di informazione

2.3.1. Come presentare un reclamo

L'Utente può presentare un reclamo scritto a SAT relativo alle attività di raccolta e trasporto rifiuti e di lavaggio e spazzamento delle strade attraverso le seguenti modalità:

- compilando ed inviando online il modulo sul sito web del Gestore (<https://www.satservizi.org/dillo-a-sat/>)
- scaricando il modulo dedicato, disponibile sul sito web del Gestore (<https://www.satservizi.org/dillo-a-sat/>) o disponibile presso lo sportello fisico. Una volta compilato, il modulo deve essere inviato a SAT tramite uno dei seguenti canali:
 - all'indirizzo postale: Servizi Ambientali Territoriali spa, via Tommaseo, 44 - 17047 Vado Ligure (SV)
 - all'indirizzo di posta elettronica: info@satservizi.org
 - al numero di fax: 019.886665

L'Utente può scegliere di presentare reclamo scritto anche senza utilizzare l'apposito modulo purché la comunicazione contenga almeno le seguenti informazioni:

- nome, cognome e codice fiscale;
- recapito postale e/o l'indirizzo di posta elettronica a cui inoltrare la risposta;
- servizio a cui si riferisce il reclamo (raccolta e trasporto oppure lavaggio e spazzamento delle strade);
- codice Utente (indicato sulla bolletta TARI);
- indirizzo e codice utenza (indicato sulla bolletta TARI).

SAT si impegna a rispondere al reclamo scritto con risposte motivate, complete, chiare e comprensibili entro 30 giorni lavorativi dalla data di ricevimento del reclamo stesso.

2.3.2. Come presentare una richiesta scritta di informazioni

L'Utente può presentare a SAT richieste scritte di informazioni inviandole tramite uno dei seguenti canali:

- compilando il modulo on line sul sito web del gestore (<https://www.satservizi.org/dillo-a-sat/>)
- all'indirizzo postale: Servizi Ambientali Territoriali Spa, via Tommaseo, 44 - 17047 Vado Ligure (SV)
- all'indirizzo di posta elettronica: info@satservizi.org
- al numero di fax: 019.886665

SAT si impegna a rispondere alla richiesta di informazioni con risposte motivate, complete, chiare e comprensibili entro 30 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta stessa.

SERVIZIO DI GESTIONE DELLE TARIFFE E DEL RAPPORTO CON GLI UTENTI

1. POSIZIONAMENTO DELLA GESTIONE NELLA MATRICE DEGLI SCHEMI REGOLATORI

Ai fini dell'applicazione della disciplina della qualità di ARERA, la Gestione relativa al Comune di Loano è collocato nel I Quadrante della matrice degli schemi regolatori del TQRIF

Il Comune, nel ruolo di Ente Territorialmente Competente, ha determinato il collocamento in tale Quadrante con Deliberazione della Giunta Comunale n° 19 del 03/03/2022, senza individuare obblighi di servizio e standard di qualità migliorativi o ulteriori rispetto a quelli previsti dallo Schema regolatorio I.

Pertanto, i Gestori del servizio operanti nel Comune sono tenuti a rispettare quanto previsto dallo Schema regolatorio I del TQRIF.

2. GESTIONE DELLA TARIFFA E DEL RAPPORTO CON GLI UTENTI

Il Comune stesso è titolare dell'attività di gestione delle tariffe e del rapporto con gli Utenti e ad esso, in particolare all'Ufficio Tributi, gli Utenti/Cittadini devono rivolgersi per:

- attivare o cessare il servizio;
- variare il servizio ovvero comunicare eventuali variazioni dei presupposti che determinano la tariffa del servizio;
- chiedere informazioni circa la tariffa del servizio, la sua applicazione, le eventuali agevolazioni previste, le modalità e le tempistiche di riscossione della stessa;
- chiedere la rateizzazione e la rettifica degli importi addebitati;
- presentare reclami scritti afferenti all'attività di gestione delle tariffe e del rapporto con gli Utenti.

Inoltre, presso l'Ufficio Tributi è attivo lo sportello fisico al quale gli Utenti/Cittadini si possono rivolgere per chiedere prestazioni descritte nella presente sezione e/o richiedere informazioni.

Lo sportello è aperto al pubblico nei seguenti giorni e orari:

- Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 10,30 alle ore 13,15

L'informativa Privacy completa, relativa alle modalità di trattamento dei dati personali degli Utenti, adottata dal Comune in conformità al Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), è scaricabile al seguente link <https://comuneloano.it/regolamenti/regolamento-privacy/>

2.1 ATTIVAZIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL SERVIZIO

2.1.1 Modalità per l'attivazione, variazione e cessazione del servizio

I soggetti che occupano o detengono i locali o le aree scoperte devono presentare denuncia, redatta su apposito modello predisposto dal Comune, entro il 31 gennaio; le eventuali modifiche apportate ai locali ed alle aree soggette al tributo devono essere denunciate entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello in cui è intervenuta la modifica.

La denuncia, debitamente sottoscritta dal soggetto dichiarante allegando fotocopia del documento d'identità, può essere consegnata, per le utenze domestiche:

- A mezzo posta, con Raccomandata A/R al seguente indirizzo : Comune di Loano – Ufficio Tributi – Piazza Italia 2 – 17025 Loano (SV)
- A mezzo posta elettronica : tributi@comuneloano.it
- A mezzo posta elettronica certificata: loano@peccomuneloano.it
- mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo

Per le utenze non domestiche:

- A mezzo posta elettronica certificata: loano@peccomuneloano.it
- mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo

Il modello di dichiarazione predisposto dal Comune è scaricabile dal sito web comunale al seguente link <https://comuneloano.it/servizi/trasparenza-rifiuti/>

Il Comune risponde alle richieste di attivazione del servizio indicando il riferimento alla richiesta stessa, il codice utente ed il codice utenza attribuito, la data a partire dalla quale è dovuta la TARI, di norma entro sessanta (60) giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta.

Il Comune, altresì, risponde alle richieste di variazione o cessazione del servizio ricevute, trasmettendo una risposta scritta, indicando il riferimento della richiesta ricevuta, il codice utenza e la data a partire dalla quale decorre, ai fini del pagamento della TARI, la variazione o la cessazione del servizio, di norma entro sessanta (60) giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta .

Gli Uffici comunali, in occasione di richiesta di residenza, rilascio di licenze, autorizzazioni o concessioni, informano il contribuente che è tenuto a presentare la dichiarazione nel termine previsto; resta fermo l'obbligo dello stesso di presentare la suddetta dichiarazione anche in assenza della predetta informativa.

2.1.2 Conferimento al di fuori del servizio pubblico per Utenze non domestiche

Ai sensi dell'art. 198, comma 2-bis, del Decreto Legislativo 3/4/2006 n. 152, le utenze non domestiche possono conferire al di fuori del servizio pubblico i propri rifiuti urbani, previa dimostrazione dei averli avviati tutti al recupero mediante attestazione rilasciata dal soggetto che effettua l'attività di recupero dei rifiuti stessi .

Le utenze non domestiche che producono rifiuti urbani di cui all'art. 183 c.1 lett. b)ter n. 2, del Decreto Legislativo n. 152 del 2006 , che li conferiscono al di fuori del servizio pubblico e

dimostrano di averli avviati al recupero mediante attestazione rilasciata dal soggetto che effettua l'attività di recupero dei rifiuti stessi sono escluse dalla corresponsione della componente tariffaria rapportata alla quantità dei rifiuti conferiti; le medesime utenze effettuano la scelta di servirsi del gestore del servizio pubblico o del ricorso al mercato per un periodo non inferiore a due anni.

La scelta delle utenze non domestiche deve essere comunicata al Comune entro il 30 giugno di ciascun anno, con effetto dal primo gennaio dell'anno successivo.

L'agevolazione è comunque subordinata alla presentazione, da parte delle utenze non domestiche, entro il termine del 28 febbraio dell'anno successivo a quello di competenza della TARI dovuta, a pena di decadenza, della documentazione comprovante l'integrale avvio al recupero dei rifiuti urbani prodotti.

Nella comunicazione di esercizio dell'opzione di uscita dal servizio pubblico, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa/attività, devono essere riportati il nominativo del soggetto incaricato, le tipologie e le quantità dei rifiuti urbani ordinariamente prodotte, oggetto di avvio al recupero, distinte per codice EER., l'impegno a restituire le attrezzature pubbliche in uso, quali cassoni e containers; dovrà inoltre essere allegata idonea documentazione comprovante l'esistenza di un accordo contrattuale per il periodo minimo di due anni con il soggetto debitamente autorizzato che effettua l'attività di recupero dei rifiuti, valida anche quale denuncia di variazione ai fini TARI.

Il Comune ne darà notizia al gestore del servizio rifiuti ai fini del distacco dal servizio pubblico per tramite dell'Ufficio Ambiente.

2.2 LA TARIFFA DEL SERVIZIO

2.2.1 Come si calcola

Nel Comune di Loano il metodo di calcolo della TARI prevede l'articolazione della tariffa in due fasce di utenza: utenze domestiche (abitazioni) e utenze non domestiche, e si utilizza come parametro di calcolo la superficie moltiplicata per la tariffa deliberata.

2.2.2 Riscossione della TARI

L'Ente provvede alla riscossione spontanea della TARI per mezzo di Agenzia delle Entrate – Riscossione tramite avviso di pagamento trasmesso agli Utenti una (1) volta all'anno, con la possibilità di pagare in un'unica soluzione avente scadenza coincidente con quella della prima rata o attraverso tre (3) rate di pagamento a scadenza bimestrale. Al documento di riscossione vengono pertanto allegati sia il modulo per il pagamento in un'unica soluzione, sia i moduli per il pagamento delle singole rate.

Fermo restando quanto previsto in materia di rateizzazioni nel Regolamento generale delle Entrate comunali a cui si rinvia, gli avvisi di pagamento possono essere, a richiesta del contribuente da presentare entro la scadenza del termine di pagamento riportato nel documento di riscossione, ulteriormente rateizzati alle seguenti condizioni:

- a) contribuenti che dichiarino mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 di essere beneficiari del bonus sociale per disagio economico previsto per i settori elettrico e/o gas e/o per il settore idrico;
- b) contribuenti che registrano, a parità di presupposto imponibile, un incremento della TARI superiore del 30% rispetto all'importo medio pagato nei due anni antecedenti a quello di riferimento.

L'Utente può presentare la richiesta di ulteriore rateizzazione entro la scadenza del termine di pagamento riportato nel documento di riscossione, utilizzando l'apposito modulo, scaricabile dal sito internet del Comune (www.comuneloano.it) o reperibile presso l'Ufficio Tributi.

Una volta compilato, il modulo deve essere inviato al Comune tramite uno dei seguenti canali:

- a mezzo posta, all'indirizzo: Comune di Loano – Ufficio Tributi - Piazza Italia 2 – 17025 Loano (SV)
- a mezzo posta elettronica: tributi@comuneloano.it
- a mezzo posta elettronica certificata: loano@peccomuneloano.it
- mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo.

2.2.3 Riduzioni Tariffarie

Le riduzioni tariffarie applicate nel Comune di Loano sono indicate nel Capo V del vigente Regolamento per la disciplina della Tassa Rifiuti (TARI):

- ☐ riduzione del 30% della tariffa per le abitazioni con unico occupante, che sia residente, come risultante dalla denuncia;
- ☐ riduzione del 10% a favore delle utenze domestiche adibite a civile abitazione che praticano il compostaggio domestico per la riduzione giornaliera dei rifiuti organici;
- ☐ riduzione di due terzi della Tari per una sola unità immobiliare a 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;
- ☐ riduzione del 30% della tariffa per i locali, diversi dalle abitazioni, e le aree scoperte adibiti ad uso stagionale o ad uso non continuativo, ma ricorrente, risultante da licenza o da autorizzazione rilasciata dai competenti organi per l'esercizio dell'attività, come dichiarato in denuncia;
- ☐ riduzione del 50% per i locali condotti da contribuenti della cui famiglia fanno parte soggetti titolari di pensione categoria invalidità civile (come attestato da specifico libretto numerato) non ricoverati in istituto, e ciascun richiedente è tenuto alla presentazione di una dichiarazione sostitutiva dalla quale risulti il possesso dei requisiti richiesti per usufruire dell'agevolazione

Per una descrizione più completa ed esaustiva delle riduzioni applicate, si rimanda al sopracitato Regolamento TARI, consultabile sul sito web istituzionale del Comune (www.comuneloano.it) e disponibile presso l'Ufficio Tributi.

2.3 RECLAMI, RICHIESTE SCRITTE DI INFORMAZIONI E RETTIFICA DEGLI IMPORTI ADDEBITATI

L'Utente può presentare al Comune un reclamo scritto, informazione o una richiesta di rettifica, afferente all'attività di gestione delle tariffe del servizio e del rapporto con gli Utenti, utilizzando il modulo scaricabile dalla home page del sito internet del Comune (www.comuneloano.it) e disponibile presso l'Ufficio Tributi del Comune.

Una volta compilato, il modulo deve essere inviato al Comune tramite uno dei seguenti canali:

- A mezzo posta, con Raccomandata A/R al seguente indirizzo : Comune di Loano – Ufficio Tributi – Piazza Italia 2 – 17025 Loano (SV)
- A mezzo posta elettronica : tributi@comuneloano.it
- A mezzo posta elettronica certificata: loano@peccomuneloano.it
- Mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo

Il modulo per il reclamo scritto e per la richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati contiene i seguenti campi:

- nome, cognome e codice fiscale;
- ragione o denominazione sociale dell'utenza non domestica, con indicazione delle generalità della persona fisica che presenta il reclamo e indirizzo di posta elettronica certificata;
- recapito postale, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica;
- servizio a cui si riferisce il reclamo ovvero la gestione delle tariffe e del rapporto con gli Utenti;
- codice Utente (reperibile presso l'Ufficio Tributi del Comune);
- indirizzo e codice utenza (reperibile presso l'Ufficio Tributi del Comune);
- le coordinate bancarie/postali per l'eventuale accredito degli importi addebitati

Con riferimento alla richiesta di informazioni, al reclamo o alla richiesta di rettifica degli importi, Il Comune invia al domicilio digitale delle persone giuridiche e, se dichiarano, delle persone fisiche, o se non dichiarato, di norma con posta elettronica, una motivata risposta scritta entro 30 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di informazioni e 90 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di reclami e rettifica degli importi addebitati.

Nel caso in cui con la richiesta di rettifica dell'importo addebitato è richiesto il rimborso di quanto versato in eccedenza, previo sgravio dell'avviso di pagamento da trasmettere sia al contribuente che all'Agenzia delle Entrate e Riscossione, lo stesso sarà disposto direttamente a favore del contribuente dal concessionario della riscossione.

La richiesta equivale a domanda di rimborso, da presentarsi nel rispetto dei termini decadenziali di cui all'articolo 1, comma 164, legge 27 dicembre 2006, n. 296