



COMUNE DI CASTEL ROZZONE

Provincia di Bergamo

CARTA DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI

INDICE

1. Premessa	2
2. I principi fondamentali	3
3. Gestori	4
3.1 Gestore del servizio di raccolta e trasporto rifiuti e spazzamento e lavaggio strade	4
3.2 Sede e contatti	5
3.3 Gestore tariffe, rapporti con gli utenti, piattaforma ecologica	6
4. I servizi erogati da G.ECO SRL nel territorio comunale	6
4.1 Raccolta porta a porta	7
4.2 Spazzamento strade	12
5. I servizi di gestione della tariffa	12
5.1 Servizio di gestione della tariffa e rapporto con gli utenti	12
6. Standard di qualità contrattuale e qualità tecnica	14
6.1 Schema regolatorio	14
6.2 Obblighi di qualità tecnica	17
6.3 Riepilogo contatti e informazioni utili	18

1. Premessa

La **Carta della Qualità** del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani (di seguito Carta della qualità) è uno strumento utile e dinamico che descrive, in seguito a costante aggiornamento, le attività svolte dal Gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero dai gestori dei singoli servizi che lo compongono, al fine di migliorare i rapporti tra lo stesso/gli stessi e le varie utenze.

Tale documento 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.

I servizi erogati, che rientrano nell'ambito di applicazione delle normative di settore e della specifica regolazione dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente, sono:

- L'attività di raccolta e trasporto
- L'attività di spazzamento strade
- L'attività di gestione delle tariffe e rapporto con gli utenti
- Gestione del centro di raccolta

G.ECO eroga i **servizi di raccolta e trasporto e spazzamento strade**.

Nel rispetto della Deliberazione ARERA 15/2022, **G.ECO** predispone la Carta della qualità grezza in relazione alle attività svolte nel territorio comunale e la trasmette all'Ente Territorialmente Competente, il quale integra in un unico testo coordinato i contenuti delle Carte di qualità predisposte dai singoli gestori ciascuno per i servizi di rispettiva competenza.

Il documento è soggetto a revisione periodica e aggiornato in relazione alle novità normative e di affidamento del servizio, modifiche operative e organizzative del servizio o l'adozione di standard qualitativi migliorativi del servizio.

La Carta della qualità è predisposta nel rispetto delle seguenti normative:

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

- **Deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA):**
 - **del 31/10/2019, n.444/2019**, “Disposizioni in materia di trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti urbani”
 - **del 18/0/2022, n. 15/2022**, “Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani”
 - **Atti dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA):**
 - **TQRIF**: testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani
 - **TITR**: è il testo integrato in tema di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti.

2. I principi fondamentali

G.ECO eroga i servizi nel rispetto di principi fondamentali che garantiscono la qualità e la sicurezza dell'ambiente e dell'uomo.

I. EGUAGLIANZA

Il Gestore, nell'erogazione del Servizio di gestione dei rifiuti urbani, rispetta il principio di eguaglianza dei diritti degli utenti e di non discriminazione per gli stessi. Nell'erogazione dei servizi non può essere compiuta nessuna distinzione per motivi di sesso, razza, lingua, religione e opinione politica. Viene inoltre garantita la parità di trattamento del servizio prestato fra le diverse aree geografiche e fra le diverse categorie di utenti, nei limiti resi possibili dalle caratteristiche tecniche e funzionali del sistema infrastrutturale gestito. Il Gestore presta una particolare attenzione/adotta particolari iniziative nell'erogazione dei servizi, nei confronti dei soggetti disabili, nonché degli anziani e di appartenenti a fasce sociali deboli.

II. IMPARZIALITÀ

Il Gestore adotta nei confronti degli utenti un comportamento ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

III. SOSTENIBILITÀ, EFFICACIA ED EFFICIENZA DEL SERVIZIO

Obiettivo prioritario per il Comune è il conseguimento della massima sostenibilità del ciclo di gestione dei rifiuti urbani prodotti in ambito comunale, sia per quanto attiene gli aspetti ambientali, sia per quanto attiene gli aspetti sociali. Tale sostenibilità deve peraltro abbinarsi alla massima efficacia ed efficienza dei servizi resi alla comunità locale.

IV. INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI AGLI UTENTI

Il Comune garantisce la più ampia ed immediata informazione agli utenti, in relazione alle tematiche di interesse. Tale informazione deve essere esaustiva, chiara e trasparente. Il Comune, con il supporto del/i gestore/i, persegue l'attuazione di programmi di educazione e di informazione ambientale per garantire la partecipazione degli utenti, per far crescere una consapevolezza diffusa sull'ambiente, per ottenere la piena collaborazione dei cittadini nella gestione dei rifiuti e in generale della conservazione dell'ambiente; in tali programmi possono essere opportunamente coinvolte le istituzioni scolastiche e le associazioni ambientaliste e culturali.

V. CONTINUITÀ DEL SERVIZIO DI IGIENE URBANA

I servizi contemplati nella presente Carta della qualità sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici, costituendo quindi attività di pubblico interesse e non possono essere sospesi o abbandonati, salvo casi di forza maggiore. Il Comune si impegna a garantire pertanto la continuità e regolarità dei servizi di igiene urbana, avvalendosi degli uffici che consentono di controllare e monitorare lo svolgimento regolare delle azioni programmate dal gestore. In caso di astensione dal lavoro del personale per sciopero, il Comune si impegna al rispetto delle norme di legge, fornendo la dovuta informazione agli utenti prima dell'inizio dello sciopero, nelle forme adeguate, dei modi, tempi ed entità di erogazione dei servizi nel corso dello stesso e delle misure per la loro riattivazione, anche tenuto conto delle disposizioni previste ai sensi del TITR e del TQRIF in relazione alla:

- continuità e regolarità dei servizi di raccolta e trasporto e spazzamento delle strade;
- sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani.

VI. PRIVACY

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

3. Gestori

3.1 Gestore del servizio di raccolta e trasporto rifiuti e spazzamento e lavaggio strade

La società **G.ECO SRL**, costituita in data 31 agosto 2011 dalle società SABB SPA di TREVIGLIO, SE.T.CO. SRL di CLUSONE e LINEA SERVIZI SRL di CARVICO, si è trasformata in Società mista a capitale pubblico-privato, a seguito del completamento della procedura di gara per l'individuazione del Socio privato, di cui è risultata aggiudicataria la Società APRICA S.P.A. - Gruppo A2A.

In data 14 maggio 2013, con Assemblea straordinaria, ha provveduto: all'aumento di capitale a favore del Socio privato APRICA S.P.A., ad adottare il nuovo Statuto sociale e a nominare le nuove cariche sociali.

L'attività G.ECO riguarda la gestione di servizi pubblici locali, da rendere prevalentemente a favore dei soggetti pubblici che hanno proceduto alla costituzione della società stessa.

La società gestisce in particolare le seguenti attività:

- **raccolta** (anche mediante differenziazione)
- **Recupero**
- **gestione dei centri di raccolta**
- **smaltimento di tutti i generi di rifiuti** anche con la gestione di impianti a tecnologia complessa
- **attività inerenti l'igiene urbana e la salvaguardia ecologica dell'ambiente.**



La società può svolgere attività complementari alle attività sopra indicate, nel rispetto delle normative di settore ed in generale delle norme in materia di produzione ed erogazione dei servizi pubblici locali.



G.ECO pone particolare attenzione alla qualità del proprio servizio, alla tutela dell'ambiente e ai bisogni dei cittadini; a tal fine il servizio erogato è stato certificato secondo gli standard riconosciuti a livello internazionale (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001¹)

3.2 Sede e contatti

I cittadini possono reperire tutte le informazioni del servizio svolto dal gestore presso il sito web, il numero verde e le sedi del gestore. È a disposizione, inoltre, la sezione “dove lo butto” sul sito web al fine di favorire, per ogni tipologia di rifiuto, il corretto conferimento.



	Sede legale	Via Roggia Vignola, 9 24047 Treviglio (BG)
---	--------------------	--

¹ L'elenco delle certificazioni ottenute è disponibile al sito della società www.gecoservizi.eu/societa-trasparente/Informazioni-Ambientali/

	Numero verde	800.098.450 dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 18.00
	Fax	0363.302745
	E-mail	info@gecoservizi.eu
	PEC	g.eco@legalmail.it
	Sito web	www.gecoservizi.eu
	Dove lo butto	www.gecoservizi.eu/azienda/dove-lo-butto

3.3 Gestore tariffe, rapporti con gli utenti, piattaforma ecologica

Ufficio Tributi del Comune di Castel Rozzone

Indirizzo: Piazza Castello 2 - 24040 Castel Rozzone (BG)

Orari Apertura

Giorno	Orari di apertura
Lunedì	Chiuso
Martedì	11:00 – 14,00
Mercoledì	08:00 - 11:00
Giovedì	11:00 – 14,00
Venerdì	08:00 - 11:00
Sabato	08:30 - 12:30

Telefono: 0363 381490 – Interno 5

Numero verde per la richiesta di informazioni inerenti alla tariffa: in attivazione dal 01/01/2023

800 098 450

Email: tributi@comune.castelrozzone.bg.it

4. I servizi erogati da G.ECO SRL nel territorio comunale

4.1 Raccolta porta a porta

Il sistema porta a porta è la modalità utilizzata nel territorio comunale per la raccolta delle frazioni differenziate e la frazione indifferenziata residua “secco”.

I rifiuti di norma devono essere conferiti a bordo strada secondo le modalità previste per ogni tipologia, nei giorni previsti per il ritiro e in base alla fascia oraria prevista dal calendario comunale. Il materiale contenente frazioni estranee non è raccolto dal gestore il quale provvede ad apporre un adesivo indicate il motivo del mancato ritiro.

I giorni, gli orari e le modalità di conferimento dei rifiuti sono illustrati nel calendario, che annualmente viene concordato dall'amministrazione comunale con il gestore, allegato al presente documento e pubblicato sul sito del gestore e del comune nella sezione dedicata “trasparenza rifiuti”.

I vari tipi di rifiuti dovranno essere esposti a bordo strada entro le ore 5 del giorno di raccolta o meglio dopo le ore 19 della sera precedente.

Frazione	Frequenza
Secco indifferenziato	Settimanale
Forsu	Settimanale e bisettimanale nel periodo estivo
Carta/cartone	Quindicinale
Imballaggi in plastica	Quindicinale
Imballaggi in vetro/metallo	Quindicinale

Frazione indifferenziata



I rifiuti della frazione secca indifferenziata sono conferiti, in relazione alla zona di riferimento, in contenitori di varie dimensioni dotati di sistema di tracciatura e riconoscimento forniti dall'amministrazione comunale.

Rientrano in questa categoria i seguenti rifiuti:

- sacchetti di aspirapolvere e materiale di risulta da pulizie domestiche
- cotton fioc con bastoncini in plastica, cotone idrofilo, salviettine igieniche e salviettine struccanti monouso
- capelli in grande quantità (es. parrucchiere)
- capsule caffè in plastica o alluminio non svuotate
- Assorbenti igienici e Pannolini e Pannoloni.
- Sacche per alimentazione enterale o parenterale.

- Cateteri e Traversi assorbenti.
- carta carbone, carta plastificata, carta vetrata
- spazzolini da denti e rasoi da barba monouso in plastica
- sigarette, mozziconi e accendini
- spugne, stracci sporchi e panni antipolvere monouso
- abiti tessuti e calzature in cattivo stato o danneggiati
- guanti da lavoro in gomma o lattice
- scontrini fiscali e fax in carta termica
- pellicole fotografiche, fotografie e radiografie
- calze in nylon e lycra tipo collant donna
- scotch e nastri adesivi
- tendine parasole per auto
- zerbini in cocco o gomma
- kit make up, pennelli, cosmetici, limette per unghie in carta vetrata
- cd, dvd, videocassette, musicassette
- lettieri sintetici per piccoli animali domestici
- siringhe con ago protetto, cerotti e garze usati
- gomma e guarnizioni
- posate monouso in plastica e cannucce da bibita
- oggetti in lattice e in silicone
- penne, pennarelli ed evidenziatori
- piccoli oggetti sporchi o contaminati da sostanze tossico-nocive come vernici, solventi o colle (pennelli, ecc)
- candele e cere

Organico



Vanno posti in **SACCHETTI TRASPARENTI BIODEGRADABILI** (in MATER-BI) e collocati negli appositi contenitori di varie dimensioni di colore verde/marrone. È importante **NON UTILIZZARE ALTRO TIPO DI SACCHETTI** per la raccolta del materiale organico. Si rende noto che è possibile collocare il materiale organico anche senza sacchetto nei

contenitori la cui pulizia è a carico degli utenti.

Rientrano in questa categoria i seguenti rifiuti:

- avanzi di cibo freddi e scarti da cucina: bucce, torsoli, noccioli, gusci uova e frutta secca, ossi
- cibi avariati o scaduti senza imballaggio
- bustine di tè e tisane, fondi di caffè anche in cialda in carta (no capsule)
- gusci di cozze e vongole in piccole quantità
- terriccio, fiori recisi e piccole piante
- lettieri compostabili per animali domestici (no lettieri sintetici)

- cotton fioc con bastoncini in carta, fazzoletti e tovaglioli bianchi unti o sporchi
- cartone della pizza solo la parte unta e sporca
- fiammiferi e piccoli oggetti in legno grezzo
- tappi e oggetti in sughero
- ceneri spente da camino o stufa
- segatura e paglia non contaminate da sostanze chimiche tossiche pericolose

NON rientrano in questa categoria:

- lettiere sintetiche o minerali per animali domestici
- carta, fazzoletti, tovaglioli, segatura e paglia sporche di sostanze chimiche tossiche pericolose (vernici, solventi, olii minerali, ecc)
- cotone idrofilo, cotton fioc con bastoncini in plastica e garze usate per medicazioni e maquillage (cosmesi)
- sigarette e mozziconi

Plastica



Va posta nei **SACCHI semitrasparenti**, preferibilmente **GIALLI**, in cui è possibile raccogliere bottiglie (d'acqua minerale, di bibite e bevande in genere), flaconi di detersivi (per il bucato, la casa, l'igiene personale), vaschette in plastica e in polistirolo per alimenti, sacchetti in plastica per la spesa, pellicole di plastica per imballaggi.

Restano esclusi tutti i prodotti in plastica che non sono imballaggi (ad es. piatti e bicchieri di plastica, giocattoli, cassette etc.). In caso di conferimento non conforme i sacchi **NON VERRANNO RITIRATI**.

Rientrano in questa categoria i seguenti rifiuti:

- bottiglie per alimenti: acqua, bibite, succhi, condimenti, ecc
- flaconi per detersivi per casa e igiene personale: detersivi, ammoniaca, candeggina, bagnoschiuma, shampoo, gel, creme, ecc
- barattoli e tubetti per salse, yogurt, budini, condimenti, dentifrici, creme, cosmetici, ecc
- blister vuoti: medicinali, lenti a contatto, ecc
- vaschette, buste, reti e sacchetti in plastica o in polistirolo per caffè, salumi, formaggi, frutta, verdura, uova, carne, pesce, surgelati, pasta, biscotti, merendine, snack, caramelle, frullati, alimenti per animali, cosmetici, ecc
- pellicole e buste uso casa tipo Domopak/Cuki
- piatti, ciotole e bicchieri monouso in plastica (purché puliti)

- grucce per abiti e imballaggi “a guscio” per oggetti fragili e apparecchiature elettroniche

NON rientrano in questa categoria:

- posate monouso in plastica
- contenitori ermetici per la conservazione dei cibi tipo Gio'style/Tupperware
- capsule caffè in plastica tipo Lavazza
- custodie per cd e dvd, per videocassette e musicassette, per smartphone e tablet – Giocattoli in genere
- cassette per frutta e verdura tipo ortomercato
- guarnizioni e gomme
- vasi per piante, bacinelle, secchi, stoviglie, ecc
- guanti da lavoro in gomma o lattice
- stendibiancheria in plastica
- oggetti in plastica di grandi dimensioni

Carta e cartone



Vanno posti in borse di carta, contenitori di cartone, in pacchi saldamente legati, oppure in contenitori rigidi opportunamente identificati, preferibilmente bianchi, e movimentabili manualmente o meccanicamente, che gli addetti al ritiro provvederanno a vuotare e riposizionare nel luogo del prelievo.

Rientrano in questa categoria i seguenti rifiuti:

- giornali, riviste e libri
- quaderni e fogli scritti
- scatole e scatoloni
- volantini pubblicitari
- carta regalo e da pacco
- cartone della pizza solo la parte pulita
- involucri in carta per cibo (es. cono gelato, coppette, ecc)
- contenitori in Tetra Pak senza tappi
- sacchetti e buste per pane, frutta, verdura, corrispondenza, ecc
- calendari, agende e rubriche senza parti metalliche
- carta supporto sul retro di adesivi (figurine, adesivi, assorbenti, ecc)

NON rientrano in questa categoria:

- carta unta e sporca di cibo o di colla
- carta sporca di detersivi e sostanze chimiche pericolose
- carta plastificata
- carta da forno
- scontrini fiscali e fogli fax (carta termica)

Vetro e metallo.



Vanno posti in appositi contenitori di piccole dimensioni (cassette di plastica, legno), oppure in contenitori rigidi opportunamente identificati, preferibilmente blu, e movimentabili manualmente o meccanicamente, che gli addetti al ritiro provvederanno a vuotare e riposizionare nel luogo del prelievo.

Vetro e metalli possono essere conferiti nello stesso contenitore.

Rientrano in questa categoria i seguenti rifiuti:

- bottiglie, vasetti e barattoli in vetro per bevande, salse, condimenti, conserve, omogeneizzati, cosmetici, ecc
- stoviglie da cucina e da tavola in vetro: piatti, bicchieri, insalatiere, teglie, vassoi. No Pyrex, no cristallo, no ceramica.
- vasetti, barattoli e tubetti in acciaio e in alluminio per salse, condimenti, conserve, tonno, pelati, carne, cosmetici, ecc
- bombolette spray: deodoranti, lacca capelli, ecc
- coperchi, tappi e film di chiusura in acciaio e alluminio per bevande, condimenti, yogurt, ecc
- pellicole e vaschette in alluminio tipo Domopak e Cuki, involucri cioccolato, ecc

NON rientrano in questa categoria:

- oggetti in Pyrex
- oggetti in porcellana, ceramica e terracotta
- oggetti in cristallo
- tutti i tipi di lampadine a led, neon, a incandescenza
- specchi

- stendibiancheria in acciaio e in alluminio
- capsule caffè in alluminio tipo Nespresso
- oggetti di grandi dimensioni

Rifiuti ingombranti



I rifiuti ingombranti sono per loro natura tutte quelle tipologie di rifiuto indifferenziato che non possono essere conferiti nelle strutture o cassonetti stradali in quanto la loro volumetria non lo permette. I rifiuti ingombranti possono essere conferiti secondo due modalità:

- **Centro di raccolta comunale:** secondo i giorni e gli orari previsti dal calendario allegato.
- **Ritiro a domicilio:** previa prenotazione al numero verde **800.098.450** dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 18.00 o compilando il modulo scaricabile dal sito internet della società www.gecoservizi.eu. I rifiuti devono essere esposti a bordo strada senza creare ostruzioni alla viabilità.

4.2 Spazzamento strade

Il servizio di spazzamento strade comprende:

- Spazzamento stradale meccanizzato

Le vie e piazze cittadine sono spazzate dagli automezzi G.ECO SRL con frequenza quindicinale in relazione alle necessità del territorio.

Si ricorda che in occasione della pulizia stradale le vie e le piazze devono essere lasciate libere dalle auto in sosta.

5. I servizi di gestione della tariffa

5.1 Servizio di gestione della tariffa e rapporto con gli utenti

Nel Comune di Castel Rozzone il servizio di gestione della TARI è ricompreso tra le competenze dell'Ufficio tributi; pertanto non sono destinate alla TARI specifiche risorse di personale e non è individuato un orario definito in quanto le attività sono condotte promiscuamente rispetto a quelle dell'ufficio suddetto.

La gestione del rapporto con gli utenti, per quanto attiene la tariffazione del servizio, viene erogata mediante un servizio di sportello, solo su appuntamento, che osserva gli orari riportati al punto 3.3.

L'emissione degli avvisi di pagamento viene effettuata dall'Ufficio tributi mentre la stampa e ed il recapito vengono effettuati mediante affidamento a ditta specializzata con consegna all'indirizzo del contribuente tramite posta ordinaria.

Le richieste ricevute dall'utenza vengono gestite ed evase in base alle vigenti disposizioni entro il termine di 30 giorni, in applicazione dell'art. 2 legge 241/1990.

Per la predisposizione del PEF e delle conseguenti tariffe, il Comune di Mozzanica si avvale del supporto di un soggetto esterno.

Il servizio di gestione tariffa e rapporto con gli utenti si compone di una serie di attività riassunte nella tabella che segue. Per ogni attività erogata nell'ambito della gestione della TARI è indicato un parametro di valutazione della qualità del servizio reso. Al momento non sono previsti standard di qualità specifici da conseguire o livelli a cui associare una valutazione: essi potranno essere successivamente introdotti per decisione dell'Ente Territorialmente Competente o direttamente dall'Autorità. Potranno comunque essere individuate misurazioni a campione per valutare l'efficacia delle attività condotte.

Servizi	Indicatore di qualità
Rilascio di informazioni di carattere generale (con riguardo a tariffe, scadenze, adempimenti)	<i>Tempo di riscontro dalla ricezione della richiesta</i>
Rilascio di informazioni relative alla specifica situazione del contribuente in forma scritta, telefonica o via email	<i>Tempo di riscontro dalla ricezione della richiesta</i>
Risposta a proposte o suggerimenti presentati in forma scritta	<i>Tempo di riscontro dalla ricezione della richiesta</i>
Inoltro delle istanze/richieste inerenti alla gestione del servizio di raccolta rifiuti e spazzamento stradale al Gestore preposto	<i>Tempo per l'inoltro dalla ricezione della richiesta</i>
Gestione delle dichiarazioni di apertura, variazione e cessazione	<i>Tempo di inserimento a software dalla presentazione della dichiarazione</i>
Gestione delle istanze per riduzioni/agevolazioni	<i>Tempo di inserimento a software dalla presentazione della dichiarazione</i>
Verifica sulle informazioni dichiarate dai contribuenti, anche mediante incrocio con altre banche dati disponibili	<i>Tempo di inserimento a software dalla presentazione della dichiarazione</i>
Predisposizione dei riscontri alle dichiarazioni/istanze di riduzione pervenute dai contribuenti	<i>Tempo di riscontro dalla ricezione della dichiarazione</i>
Emissione avvisi di pagamento ordinari e relativo invio mediante posta ordinaria o posta elettronica	<i>Rispetto del calendario di distribuzione avvisi di pagamento</i>
Riscontri presso lo sportello fisico relativi al riesame delle posizioni tributarie ed ai reclami presentati direttamente dall'utenza	<i>Minor quantità di utenti non ricevuti allo sportello</i>
Elaborazione di risposte motivate a reclami o richieste di rettifiche dell'importo addebitato	<i>Tempo di riscontro dalla ricezione della richiesta</i>
Verifica dei pagamenti e individuazione delle posizioni di morosità	<i>Tempo di verifica dalla data di versamento</i>

Servizi	Indicatore di qualità
Predisposizione ed emissione dei solleciti di pagamento (facoltativa)	<i>Tempo intercorrente tra la scadenza dell'ultima rata ordinaria e l'emissione dei solleciti</i>
Verifica della motivazione di mancato recapito degli avvisi tornati al mittente e contestuali operazioni di correzione (es. aggiornamento dell'indirizzo di recapito)	<i>Quantità (%) avvisi controllati entro 60 giorni dal ritorno</i>
Gestione dei reclami connessi al mancato recapito dell'avviso di pagamento e rispedizione dell'atto	<i>Tempo intercorrente tra la ricezione del reclamo e la spedizione di copia dell'atto</i>
Predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento	<i>Quantità (%) avvisi di accertamento emessi in relazione ai soggetti morosi</i>
Gestione delle istanze di revisione in autotutela degli atti (rettifica o annullamento)	<i>Tempo intercorrente tra la ricezione dell'istanza e l'invio della risposta motivata</i>
Gestione dei ricorsi presso le Corti di Giustizia Tributaria di Primo Grado; predisposizione costituzione in giudizio e formulazioni memorie o controdeduzioni	<i>Tempo intercorrente tra la ricezione del ricorso e la produzione di documenti processuali</i>
Gestione delle richieste di rateizzazione dei versamenti (ordinari e accertamenti)	<i>Tempo intercorrente tra la ricezione dell'istanza e l'invio del piano rateale</i>
Verifica delle istanze di rimborso delle somme non dovute e disposizione di pagamento o compensazione	<i>Tempo intercorrente tra la ricezione dell'istanza e la liquidazione delle somme</i>
Trasmissione delle posizioni di morosità (post-accertamento) ai soggetti che si occupano di riscossione coattiva	<i>Quantità (%) di posizioni trasmesse in relazione ai soggetti morosi</i>
Discarico somma iscritta a ruolo o riscossa coattivamente e non dovuta	<i>Quantità (%) di posizioni discaricate in relazione ai soggetti morosi</i>
Gestione degli interPELLI (art. 11 legge n. 212/2000 Statuto dei diritti del contribuente)	<i>Tempo intercorrente tra la ricezione dell'istanza e l'invio del riscontro</i>
Attività di individuazione dell'evasione tributaria (mediante invio di questionari, incroci di banche dati, altro)	<i>Quantità (%) di posizioni individuate rispetto ai contribuenti iscritti</i>
Aggiornamento del sito internet (con particolare riferimento alla sezione trasparenza ex Delibera 444/2019/R/Rif)	<i>Rispetto dei termini previsti dalla normativa</i>
Predisposizione del Piano Finanziario "grezzo" riferito alla Gestione delle tariffe e rapporti con gli utenti	<i>Rispetto dei termini previsti dalla normativa</i>
Predisposizione delle tariffe per l'anno in corso e degli atti di approvazione in Consiglio Comunale	<i>Rispetto dei termini previsti dalla normativa</i>
Aggiornamento periodico del Regolamento Comunale TARI alle disposizioni normative più recenti	<i>Rispetto dei termini previsti dalla normativa</i>

6. Standard di qualità contrattuale e qualità tecnica

6.1 Schema regolatorio

Il Comune, in qualità di Ente Territorialmente Competente, ai sensi dell'art. 3.1 dell'Allegato A alla Deliberazione n. 15/2022/R/rif ha indicato il quadrante "SCHEMA I", come schema di riferimento del livello qualitativo prescelto. Inoltre, il Comune non ha approvato standard di qualità migliorativi e ulteriori rispetto a quelli previsti nello schema regolatorio approvato.

		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	<p style="text-align: center;">SCHEMA I</p> <p style="text-align: center;">LIVELLO QUALITATIVO MINIMO</p>	<p style="text-align: center;">SCHEMA III</p> <p style="text-align: center;">LIVELLO QUALITATIVO INTERMEDIO</p>
	QUALITÀ CONTRATTUALE = SI	<p style="text-align: center;">SCHEMA II</p> <p style="text-align: center;">LIVELLO QUALITATIVO INTERMEDIO</p>	<p style="text-align: center;">SCHEMA IV</p> <p style="text-align: center;">LIVELLO QUALITATIVO AVANZATO</p>

APPENDICE I – Allegato A Deliberazione n.15/2022/R/rif

Tabella 2 – Obblighi di servizio previsti Schema I

Adozione e pubblicazione di un'unica Carta della qualità del servizio per gestione di cui all'Articolo 5	SI
Modalità di attivazione del servizio di cui all'Articolo 6 e all'Articolo 7	SI
Modalità per la variazione o cessazione del servizio di cui all'Articolo 10 e all'Articolo 11	SI
Procedura per la gestione dei reclami, delle richieste scritte di informazioni e di rettifica degli importi addebitati, di cui all'Articolo 13, all'Articolo 17 e all'Articolo 18	SI
Obblighi e requisiti minimi dello sportello fisico e <i>online</i> di cui all'Articolo 19 e all'Articolo 22	n.a ²
Obblighi di servizio telefonico di cui all'Articolo 20 e all'Articolo 22	SI
Modalità e periodicità di pagamento, rateizzazione e rettifica degli importi non dovuti di cui al Titolo V (ad eccezione dell'Articolo 28.3)	SI
Obblighi in materia di servizi di ritiro su chiamata e modalità per l'ottenimento di tali servizi di cui all'Articolo 29 e all'Articolo 30	SI
Obblighi in materia di disservizi e riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare di cui all'Articolo 32	SI
Predisposizione di una mappatura delle diverse aree di raccolta stradale e di prossimità di cui all'Articolo 35.1	SI
Predisposizione di un <i>Programma delle attività di raccolta e trasporto</i> di cui all'Articolo 35.2	SI
Nelle gestioni che non hanno adottato sistemi di telecontrollo del livello di riempimento dei contenitori, ovvero anche laddove l'implementazione di tali sistemi non assicuri ancora un'adeguata copertura del territorio servito, predisposizione di un <i>Piano di controlli periodici sullo stato di riempimento e di corretto funzionamento delle aree di raccolta stradale o di prossimità</i> di cui agli Articoli 35.3 e 35.4	n.a.
Registrazione delle interruzioni del servizio di raccolta e trasporto di cui all'Articolo 36	n.a.

² Per n.a. si intende "non applicato" allo schema di riferimento

Predisposizione di un <i>Programma delle attività di spazzamento e lavaggio delle strade</i> di cui all'Articolo 42.1	SI
Registrazione delle interruzioni del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade di cui all'Articolo 43	n.a.
Obblighi in materia di sicurezza del servizio di gestione dei rifiuti urbani di cui all'Articolo 48	SI

Tabella.1 - Livelli generali di qualità contrattuale e tecnica del servizio di gestione dei rifiuti urbani Schema I	
Percentuale minima di risposte alle richieste di attivazione di cui all'Articolo 8, inviate entro trenta (30) giorni lavorativi	n.a. ³
Percentuale minima di attrezzature per la raccolta di cui all'Articolo 9, consegnate all'utente entro cinque (5) giorni lavorativi, senza sopralluogo	n.a.
Percentuale minima di attrezzature per la raccolta di cui all'Articolo 9, consegnate all'utente entro dieci (10) giorni lavorativi, con sopralluogo	n.a.
Percentuale minima di risposte alle richieste di variazione e di cessazione del servizio di cui all'Articolo 12, inviate entro trenta (30) giorni lavorativi	n.a.
Percentuale minima di risposte a reclami scritti, di cui all'Articolo 14, inviate entro trenta (30) giorni lavorativi	n.a.
Percentuale minima di risposte a richieste scritte di informazioni, di cui all'Articolo 15, inviate entro trenta (30) giorni lavorativi	n.a.
Nei casi di cui all'Articolo 50.1, percentuale minima di reclami, ovvero di richieste inoltrate al gestore della raccolta e trasporto e/o spazzamento e lavaggio delle strade, di cui all'Articolo 51, entro cinque (5) giorni lavorativi	n.a.
Nei casi di cui all'Articolo 50.1, percentuale minima di risposte ricevute dal gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, inoltrate all'utente, di cui all'Articolo 52, entro cinque (5) giorni lavorativi	n.a.
Percentuale minima di risposte a richieste scritte di rettifica degli importi addebitati, di cui all'Articolo 16, inviate entro sessanta (60) giorni lavorativi	n.a.
Tempo medio di attesa, di cui Articolo 21, tra l'inizio della risposta e l'inizio della conversazione con l'operatore o la conclusione della chiamata per rinuncia prima dell'inizio della conversazione con l'operatore (Tempo medio di attesa per il servizio telefonico)	n.a.
Percentuale minima di rettifiche degli importi non dovuti di cui all'Articolo 28.3, effettuati entro centoventi (120) giorni lavorativi	n.a.
Percentuale minima di ritiri di rifiuti su chiamata, di cui all'Articolo 31, entro quindici (15) giorni lavorativi	n.a.
Percentuale minima di segnalazioni per disservizi, di cui Articolo 33, con tempo di intervento entro cinque (5) giorni lavorativi, senza sopralluogo	n.a.
Percentuale minima di segnalazioni per disservizi, di cui Articolo 33, con tempo di intervento entro dieci (10) giorni lavorativi, con sopralluogo	n.a.
Percentuale minima di richieste per la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, di cui all'Articolo 34, con tempo di intervento entro dieci (10) giorni lavorativi, senza sopralluogo	n.a.
Percentuale minima di richieste per la riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, di cui all'Articolo 34, con tempo di intervento entro quindici (15) giorni lavorativi, con sopralluogo	n.a.
Puntualità del servizio di raccolta e trasporto, di cui all'Articolo 39	n.a.
Diffusione dei contenitori della raccolta stradale e prossimità non sovra-riempiti, di cui all'Articolo 40	n.a.

³ N.A. si intende "non applicato" allo schema di riferimento

Durata delle interruzioni del servizio di raccolta e trasporto, di cui all'Articolo 41, non superiori a ventiquattro (24) ore	n.a.
Puntualità del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade, di cui all'Articolo 46	n.a.
Durata delle interruzioni del servizio di spazzamento e lavaggio delle strade, di cui all'Articolo 47, non superiore a ventiquattro (24) ore	n.a.
Percentuale minima di prestazioni di pronto intervento, di cui all'Articolo 49, in cui il personale incaricato dal gestore arriva sul luogo entro quattro (4) ore dall'inizio della conversazione con l'operatore	n.a.

6.2 Obblighi di qualità tecnica

G.ECO in qualità di gestore delle attività di raccolta e trasporto e dell'attività di spazzamento strade è tenuta al rispetto degli obblighi di servizio relativi alla qualità tecnica. Le modalità, le procedure e i tempi di risposta e/o intervento rispettano le disposizioni del TQRIF in relazione allo schema regolatorio adottato dall'Ente Territorialmente Competente:

- **Gestione dei reclami** relativi ai servizi di raccolta e trasporto, spazzamento strade: è possibile scaricare dal sito della società il modulo per i reclami scritti inerenti alle attività svolte dalla società.
- **Obblighi di servizio telefonico:** la società possiede un numero verde 800 098450 totalmente gratuito a cui l'utente può rivolgersi, sia da telefono fisso che da mobile, per richiedere assistenza. Il servizio telefonico deve consentire all'utente di:
 - ✓ richiedere informazioni
 - ✓ segnalare disservizi
 - ✓ prenotare il servizio di ritiro su chiamata
- **Obblighi in materia di servizi di ritiro su chiamata:** la società offre il servizio di ritiro su chiamata previa prenotazione al numero verde **800.098.450** dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 18.00 o compilando il modulo scaricabile dal sito internet della società www.gecoservizi.eu. Il Gestore ricontatterà l'utente per concordare la data del ritiro. Tale servizio prevede un ritiro al mese con un limite di 5 pezzi a utenza o un volume massimo di 5 mc a ritiro. I rifiuti devono essere esposti a bordo strada senza creare ostruzioni alla viabilità eventualmente smontati per agevolarne il carico (ad esempio in caso di armadi o arredi voluminosi). Il servizio è a pagamento a carico del cittadino
- **Programma delle attività di raccolta e trasporto:** le attività di raccolta e trasporto, nel territorio comunale, hanno inizio alle ore 5.00 e terminano alle ore 14.00. La raccolta rifiuti delle aree mercatali verrà eseguito al termine delle attività di vendita.
- **Programma delle attività di spazzamento strade:** le attività di spazzamento strade, nel territorio comunale, hanno inizio alle ore 05.00 e terminano alle ore 14.00. Lo spazzamento delle aree mercatali verrà eseguito al termine delle attività di vendita.
- **Sicurezza del servizio:** la società possiede un numero verde gratuito e dedicato al servizio di pronto intervento per le situazioni di pericolo inerenti al servizio rifiuti. La società interverrà con i propri operatori solo dopo la messa in sicurezza da parte delle autorità competenti (es. Vigili del Fuoco, Polizia ecc.).

6.3 Riepilogo contatti e informazioni utili



	Sede legale	Via Roggia Vignola, 9 24047 Treviglio (BG)
	Sportello fisico	Via Roggia Vignola, 9 24047 Treviglio (BG)
	Numero verde	800.098.450 dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 18.00
	Numero verde SEGNALAZIONI DI PERICOLO	800.595.004
	Fax	0363.302745
	E-mail	info@gecoservizi.eu
	PEC	g.eco@legalmail.it
	Sito web	www.gecoservizi.eu
	Dove lo butto	www.gecoservizi.eu/azienda/dove-lo-butto
	Modulo reclami	www.gecoservizi.eu/home/
	Contattaci	www.gecoservizi.eu/Contattaci
	Trasparenza rifiuti	www.gecoservizi.eu

GLOSSARIO

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: è l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA)

Carta della qualità: è il documento, redatto in conformità alla normativa in vigore, in cui sono specificati gli obblighi e i livelli di qualità attesi per i servizi erogati e le loro modalità di fruizione, incluse le regole di relazione tra utenti e gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani;

Ente territorialmente competente: 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;

Gestore: è il soggetto che eroga il servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero i singoli servizi che lo compongono, ivi inclusi i Comuni che gestiscono in economia. Non sono considerati gestori i meri prestatori d'opera, ossia i soggetti come individuati dall'Ente territorialmente competente che, secondo la normativa di settore, sono stabilmente esclusi dall'obbligo di predisporre il Piano Economico Finanziario;

Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti: è il soggetto che eroga i servizi connessi all'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, ivi incluso il Comune che gestisce la suddetta attività in economia;

Gestore della raccolta e trasporto: è il soggetto che eroga il servizio di raccolta e trasporto, ivi incluso il Comune che gestisce il suddetto servizio in economia;

Gestore dello spazzamento e del lavaggio delle strade: è il soggetto che eroga il servizio di spazzamento e lavaggio delle strade, ivi incluso il Comune che gestisce il suddetto servizio in economia;

Livello o standard generale della qualità: è il livello di qualità riferito al complesso delle prestazioni da garantire agli utenti;

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;

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;

Utente è la persona fisica o giuridica che è o che sarà intestataria del documento di riscossione, che beneficia del servizio di gestione dei rifiuti.