



Carta della Qualità
del servizio integrato di gestione dei
rifiuti urbani



Comune di Castione della Presolana

Provincia di Bergamo

Allegato alla deliberazione G.C. n. 109/2022



INDICE

1. Premessa	2
2. I principi fondamentali	4
3. G.ECO SRL	5
3.1 La società	5
3.2 Sede e contatti	7
4. Il Comune	8
Portale di Trasparenza per la Gestione Rifiuti	8
5. I servizi erogati nel territorio comunale	9
5.1 Raccolta porta a porta	9
5.2 Raccolta stradale	15
5.3 Spazzamento strade	16
5.4 Gestione centro di raccolta "Ripreso"	16
5.5 Sicurezza del servizio	17
6. La tassa rifiuti	17
7. Standard di qualità contrattuale e qualità tecnica	18
7.1 Schema regolatorio	18
7.2 Obblighi di qualità tecnica	20
7.3 Obblighi di qualità contrattuale	21



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**
- L'attività di **gestione del centro di raccolta**

I gestori che erogano il servizio rifiuti sul territorio comunale sono:

- **G.eco** è il gestore dei **servizi di raccolta e trasporto, spazzamento strade, gestione del centro di raccolta comunale**
- **Comune di Castione della Presolana** è il gestore del servizio di **gestione delle tariffe e rapporti con gli utenti.**

Nel rispetto della Deliberazione ARERA 15/2022 il Comune di Castione della Presolana, in qualità di **Ente Territorialmente Competente** ha approvato la presente Carta della Qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani. Il documento è liberamente consultabile dai cittadini sul sito web del Comune e della Società G.eco srl.



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 e il **Comune** erogano i servizi nel rispetto di principi fondamentali che garantiscono la qualità e la sicurezza dell'ambiente e dell'uomo.

I. EGUAGLIANZA

I Gestori, nell'erogazione del Servizio di gestione dei rifiuti urbani, rispettano 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. I gestori prestano 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

I gestori adottano nei confronti degli utenti un comportamento ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

III. SOSTENIBILITÀ, EFFICACIA ED EFFICIENZA DEL SERVIZIO

Obbiettivo 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.

3. G.ECO SRL

3.1 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)

¹ L'elenco delle certificazioni ottenute è disponibile al sito della società <https://www.gecoservizi.eu/amministrazione-trasparente/informazioni-ambientali/>



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)
	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/home/
		www.gecoservizi.eu/azienda/dove-lo-butto
	Modulo reclami	www.gecoservizi.eu/home/
	Contattaci	www.gecoservizi.eu/Contattaci
	Trasparenza rifiuti	www.gecoservizi.eu



4. Il Comune

I cittadini possono reperire tutte le informazioni del servizio rifiuti presso lo sportello fisico, il numero verde e il sito web dell'Ente.



	Sede Sportello fisico	– Piazza Roma, 3 - 24020 Castione della Presolana (BG) – Ufficio Tributi
	Numero verde	800.098.450 G.ECO dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 18.00
	E-mail	info@comune.castione.bg.it
	PEC	comune.castionedellapresolana@cert.legalmail.it
	Sito web	www.comune.castione.bg.it/
	Trasparenza rifiuti	www.trasparenzatari.it/trasparenzatari/?COMUNE=C324

PORTALE DI TRASPARENZA PER LA GESTIONE RIFIUTI

È la sezione del sito dell'Ente dedicata al rispetto degli obblighi di trasparenza tramite siti internet previsti dall'articolo 3 del TESTO INTEGRATO IN TEMA DI TRASPARENZA (TITR) allegato alla deliberazione ARERA n. 444/2019. Il comma 3.1 prevede un elenco di informazioni che devono essere riportate suddiviso in lettere che vanno dalla a) alla y). Per favorire la chiara identificazione da parte degli utenti delle informazioni inerenti all'ambito territoriale in cui si colloca l'utenza, nonché la comprensibilità delle medesime informazioni la struttura segue pertanto l'ordine dettato da ARERA e a fianco di ogni voce è riportato il riferimento normativo cui l'Ente adempie.

PORTALE DI TRASPARENZA PER LA GESTIONE RIFIUTI



5. I servizi erogati nel territorio comunale

5.1 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 22 della sera precedente.

Frazione	Frequenza
Secco indifferenziato	<ul style="list-style-type: none">• Castione della Presolana: bisettimanale• Loc. Monte Pora: settimanale e bisettimanale nei periodi di maggiore afflusso turistico
Carta/cartone	<ul style="list-style-type: none">• Castione della Presolana: settimanale• Loc. Monte Pora: quindicinale e settimanale nei periodi di maggiore afflusso turistico
Imballaggi in plastica	<ul style="list-style-type: none">• Castione della Presolana: settimanale• Loc. Monte Pora: quindicinale e settimanale nei periodi di maggiore afflusso turistico
Imballaggi in vetro e barattolame	<ul style="list-style-type: none">• Castione della Presolana: settimanale• Loc. Monte Pora: campane dislocate sul territorio



Frazione indifferenziata



I rifiuti della frazione secca indifferenziata sono conferiti, in relazione alla zona di riferimento, in **sacchi neri** in polietilene.

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 traverse 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
- lettiere sintetiche 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
- cenere di stufe e camini
- altri rifiuti non conferibili in modo differenziato

Plastica



Va posta nei **SACCHI semitrasparenti (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



- involucro 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 barattolame



Vanno posti negli appositi contenitori forniti dal Comune che gli addetti al ritiro provvederanno a vuotare e riposizionare nel luogo del prelievo.



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
- pentole di piccole dimensioni
- caffettiere
- grucce metalliche da tintoria

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
- termometri al mercurio
- contenitori in vetro o metallo pieni o parzialmente pieno che riportano uno dei simboli delle sostanze pericolose:



Le **sole utenze domestiche** possono conferire i contenitori che riportano i simboli delle sostanze pericolose presso il Centro di Raccolta Comunale.



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 dall'apposito calendario, allegato al presente documento e pubblicato sul sito del gestore e del comune nella sezione dedicata "trasparenza rifiuti".
- **Ritiro a domicilio:** previa prenotazione al numero verde **800.098.450** dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 18.00. I rifiuti devono essere esposti a bordo strada senza creare ostruzioni alla viabilità.

5.2 Raccolta stradale

Le pile (batterie) devono essere smaltite nei contenitori dislocati sul territorio comunale o presso il Centro di Raccolta *Ripreso* di Via Agro.

I farmaci devono essere smaltiti presso i contenitori stradali ubicati esternamente alle farmacie del territorio o presso il Centro di Raccolta *Ripreso* di Via Agro.

Sul territorio Comunale, per esigenze urgenti, sono presenti campane per il conferimento di carta, vetro e lattine.

In loc. Monte Pora sono presenti campane per il conferimento di vetro e lattine.



5.3 Spazzamento strade

Il servizio di spazzamento strade comprende:

- **Spazzamento stradale meccanizzato**
- **Spazzamento manuale**
- **Svuotamento cestini e pulizia aree mercatali**

Le vie e piazze cittadine sono spazzate dagli automezzi G.ECO SRL con frequenza bisettimanale o quotidianamente nel periodo di maggiore afflusso turistico, in relazione alle necessità del territorio; la pulizia delle aree mercatali si svolge due volte alla settimana, il mercoledì e il giovedì.

5.4 Gestione centro di raccolta “Ripreso”

G.eco gestisce il centro di raccolta presente sul territorio comunale. L'accesso Centro di Raccolta è consentito ai soli utenti del Comune di Castione della Presolana per permettere il conferimento del rifiuto proveniente dal territorio. Gli utenti devono accedere al Centro di Raccolta con materiale già separato e devono conferire i materiali differenziati negli appositi contenitori secondo le istruzioni ricevute dall'operatore presente e/o secondo apposita cartellonistica.

Gli orari del centro di raccolta sono riportati nella tabella seguente:

	OTTOBRE/MARZO	APRILE/SETTEMBRE
Lunedì	13:30 – 16:30	15:00 – 18:00
Martedì	-	-
Mercoledì	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00
Giovedì	13:30 – 16:30	15:00 – 18:00
Venerdì	-	-
Sabato	9:00 – 12:00 13:30 – 16:30	9:00 – 12:00 15:00 – 18:00



Le modalità di accesso al centro di raccolta sono le seguenti:

- utenze domestiche mediante CRS dell'intestatario della bolletta dei rifiuti
- utenze non domestiche mediante apposita tessera abilitante rilasciata dall'Ente.

Le utenze domestiche possono delegare l'accesso ad altri membri del nucleo familiare mediante specifica richiesta all'Ente.

5.5 Sicurezza del servizio

La società G.eco srl dispone di un numero verde gratuito disponibile h24 per le situazioni di pericolo inerenti al servizio rifiuti. Il numero verde è **800.595.004**.

6. La tassa rifiuti

La tassa sui rifiuti (**TARI**) è il tributo destinato a finanziare i **costi relativi al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti** ed è dovuta da chiunque possieda o detenga a qualsiasi titolo locali o aree scoperte suscettibili di produrre i rifiuti medesimi.

Nel territorio comunale è applicata la tariffa TARI di natura tributaria.

L'applicazione della TARI è disciplinata dal Regolamento Tari approvato dal Comune.

La **tariffa è formata da una componente fissa e una componente variabile**. La componente fissa è destinata alla copertura dei costi fissi valorizzati nel Piano Economico Finanziario mentre la componente variabile è finalizzata alla copertura dei costi variabili del Piano Economico Finanziario.

Il Comune predispone il Piano Finanziario e il Piano Tariffario che vengono approvati dal Consiglio Comunale.

Il Comune, in qualità di gestore delle tariffe e rapporto con gli utenti, gestisce la banca dati di tutti i dati gli elementi che determinano l'applicazione del tributo, l'acquisizione delle denunce di occupazione e richieste di attivazione, variazione e



cessazione del servizio, elabora la liquidazione del tributo e ne cura la stampa e il recapito.

Le attività di accertamento e contenzioso sono svolte dal Comune.

Il Comune gestisce lo sportello TARI (presso la sede comunale) che, oltre alla gestione degli avvisi di pagamento per ogni utente, ha funzione di front e back office.

7. Standard di qualità contrattuale e qualità tecnica

7.1 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.

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

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

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



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.
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.

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



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.
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.

7.2 Obblighi di qualità tecnica

Gli obblighi di **qualità tecnica** riguardano le attività di raccolta e trasporto, spazzamento strade. 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 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 richiedente.
- **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 13.00. Lo spazzamento delle aree mercatali verrà eseguito al termine delle attività di vendita.
- **Sicurezza del servizio:** il gestore della raccolta e trasporto possiede un numero verde gratuito e dedicato al servizio di pronto intervento per le situazioni di pericolo inerenti al servizio rifiuti.

7.3 Obblighi di qualità contrattuale

Gli obblighi di qualità contrattuale riguardano l'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti. 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:

- **Attivazione, variazione e cessazione del servizio**

La **richiesta di attivazione del servizio, variazione e di cessazione del servizio** avviene secondo le disposizioni definite dall'art. 31 del Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti solidi (TARI).



L'utente è tenuto a **dichiarare** ogni circostanza rilevante per l'applicazione del tributo e in particolare, l'inizio, la variazione e la cessazione dell'utenza, la sussistenza delle condizioni per ottenere agevolazioni o riduzioni, il modificarsi o il venir meno delle condizioni per beneficiare di agevolazioni o riduzioni.

Nell'ipotesi di **più soggetti obbligati** in solido, la dichiarazione può essere presentata anche da uno solo degli occupanti/detentori o possessori.

I soggetti obbligati provvedono a consegnare al Comune la dichiarazione, redatta sui moduli appositamente predisposti dallo stesso, **entro il 30 giugno dell'anno successivo** alla data di inizio del possesso o della detenzione dei locali e delle aree assoggettabili al tributo. La dichiarazione si intende consegnata all'atto del ricevimento all'ufficio protocollo del Comune. La consegna può avvenire o direttamente o a mezzo posta con raccomandata a/r o posta elettronica allegando fotocopia del documento d'identità o PEC.

Ai fini dell'applicazione del tributo la dichiarazione, redatta su modello messo a disposizione dal Comune, ha effetto anche per gli anni successivi, sempreché non si verifichino **modificazioni dei dati dichiarati** da cui consegua un diverso ammontare del tributo. In quest'ultimo caso il contribuente è obbligato a presentare apposita dichiarazione su modello messo a disposizione dall'Ente o a mezzo mail.

Non comporta obbligo di presentazione della denuncia di variazione la modifica del numero dei componenti il nucleo familiare se si tratta di **soggetti residenti**.

La dichiarazione di **cessata detenzione o possesso dei locali** o delle aree deve essere presentata (dal dichiarante originario o dai soggetti conviventi) **entro 60 giorni dalla cessazione**, con l'indicazione di tutti gli elementi atti a comprovare la stessa. In tale ipotesi il contribuente **ha diritto** all'abbuono o al rimborso del tributo relativo alla restante parte dell'anno **dal giorno successivo** a quello in cui si è verificata la cessazione.



Se la dichiarazione di cessazione è **presentata in ritardo** si presume che l'utenza sia cessata alla data di presentazione, salvo che l'utente dimostri con idonea documentazione la data di effettiva cessazione, ovvero che il tributo sia stato assolto dal soggetto subentrante a seguito di dichiarazione o in sede di recupero d'ufficio.

Nel caso di **decesso del contribuente**, i familiari conviventi o gli eredi dello stesso, dovranno provvedere alla presentazione della dichiarazione di cessazione entro la fine dell'anno in cui si è verificato il decesso.

La comunicazione di **variazione relativa al numero degli occupanti**, comportante variazione in corso d'anno del tributo, sarà conteggiata a decorrere dall'anno successivo alla data di presentazione.

La dichiarazione TARI può essere presentata dal contribuente in formato cartaceo o elettronico. La denuncia deve essere regolarmente sottoscritta. Nell'ipotesi di invio per posta elettronica o PEC la dichiarazione deve essere comunque sottoscritta, anche con firma digitale.

Le **richieste di variazione del servizio** che comportano una riduzione dell'importo da addebitare all'utente sono disciplinate a norma dell'art. 27 del Regolamento per la disciplina della Tassa sui rifiuti (TARI):

Le esenzioni si applicano a seguito di **presentazione di istanza** da redigersi su apposito modulo messo a disposizione dal Comune corredato di documentazione o autocertificazione relative al possesso dei requisiti richiesti per il riconoscimento delle stesse.

L'**applicazione della riduzione**, agevolazione o esenzione avverrà, previa verifica della sussistenza dei requisiti necessari ad ottenere tali agevolazioni, a partire **dal semestre successivo** alla presentazione della richiesta. Se la richiesta è



presentata oltre il suddetto termine, l'applicazione decorre dal 1 gennaio dell'anno successivo.

Analogamente, per le richieste di variazione che comportano un incremento dell'importo da addebitare all'utente producono sempre i loro effetti **dal semestre successivo** la data in cui è intervenuta la variazione .

Le richieste di variazione cui all'articolo 238, comma 10, del Decreto Legislativo n. 152/06, ossia per i rifiuti assimilati che il produttore dimostri di aver avviato al recupero, devono essere presentate dalle utenze non domestiche ai sensi del decreto-legge 41/21 entro il 30 giugno di ciascun anno e i relativi effetti decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della comunicazione (art. 10 del Regolamento comunale per la disciplina della Tassa sui rifiuti).

▪ **Reclami e richieste scritte di informazioni riguardanti le attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti**

Il gestore del servizio adotta criteri prudenziali nella classificazione di una segnalazione scritta inviata dall'utente, classificando tale segnalazione come reclamo scritto in tutti i casi in cui non sia agevole stabilire se essa sia un reclamo scritto, una richiesta scritta di informazioni o di rettifica degli importi addebitati.

Il **modulo per il reclamo scritto e per la richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati** è scaricabile dal sito web del Comune.

È fatta salva la possibilità per l'utente di inviare al gestore il reclamo scritto, ovvero la richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati, senza utilizzare il modulo di cui sopra, purché la comunicazione contenga obbligatoriamente almeno gli stessi campi obbligatori sotto riportati:

- a) il recapito postale, di posta elettronica o fax al quale inviare il reclamo;
- b) i dati identificativi dell'utente:
 - il nome, il cognome e il codice fiscale
 - il recapito postale e/o l'indirizzo di posta elettronica
 - il servizio a cui si riferisce il reclamo (raccolta e trasporto, spazzamento e lavaggio delle strade, gestione delle tariffe e rapporto con gli utenti)



- il codice utente, indicando dove è possibile reperirlo
- l'indirizzo e il codice utenza, indicando dove è possibile reperirlo; le coordinate bancarie/postali per l'eventuale accredito degli importi addebitati.

Qualora l'utente indichi nel proprio reclamo, ovvero nella richiesta scritta di informazioni e di rettifica degli importi addebitati, un recapito di posta elettronica, il gestore utilizza in via prioritaria tale recapito per l'invio della risposta motivata.

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti formula risposte motivate, complete, chiare e comprensibili, ai reclami scritti e alle richieste scritte di informazioni o di rettifica degli importi addebitati.

▪ **Punti di contatto con l'utente**

✓ **Sportello fisico**

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti mette inoltre a disposizione uno sportello presso la sede comunale. Gli orari di apertura al pubblico sono riportati nella tabella seguente:

Lunedì	-
Martedì	8:30-12:30
Mercoledì	8:30-12:30 15:00-18:00
Giovedì	8:30-12:30
Venerdì	8:30-12:30 su appuntamento
Sabato	8:30-12:00 su appuntamento

✓ **Obbligo servizio telefonico**

I gestori del servizio hanno istituito un numero verde **800.098.450**, facente capo a G.ECO, attivo da lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00 a cui l'utente può rivolgersi in modo gratuito sia da telefono fisso che da mobile per qualsiasi necessità relativa al servizio rifiuti (non di pronto intervento per il quale è attivo il numero dedicato)



▪ **Modalità e periodicità di pagamento, rateizzazione e rettifica degli importi non dovuti**

Il termine di scadenza per il pagamento è fissato in almeno venti (20) giorni solari a decorrere dalla data di emissione del documento di riscossione, con riferimento al pagamento in un'unica soluzione ovvero al pagamento della prima rata, come riportato nel documento di riscossione.

Disguidi dovuti ad eventuali ritardi nella ricezione del documento di riscossione non saranno imputati all'utente.

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti garantisce all'utente almeno una modalità di pagamento gratuita del documento di riscossione. Qualora il gestore preveda una modalità di pagamento onerosa, non può essere eventualmente addebitato all'utente un onere superiore a quello sostenuto dal gestore stesso per l'utilizzo di detta modalità.

La **modalità di pagamento** di pagamento del tributo è il modello F24.

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti invia, almeno una volta all'anno, il documento di riscossione secondo le modalità e con i contenuti prescritti ai sensi del TITR.

In presenza di una frequenza di riscossione annuale, il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti garantisce all'utente almeno due rate di pagamento a scadenza semestrale, fermo restando la facoltà del medesimo utente di pagare in un'unica soluzione.

Il gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti garantisce la **possibilità di ulteriore rateizzazione** ai sensi dell'art. 37 del Regolamento comunale per la disciplina della Tassa sui rifiuti (TARI).

Su **richiesta dell'interessato**, che versi in una situazione di temporanea e obiettiva difficoltà, l'Ente concede la ripartizione del pagamento delle somme dovute in rate mensili di pari importo fino ad un **massimo di trentasei rate**, fermo restando che



l'importo minimo della rata non può essere inferiore a **euro 100,00**, secondo il seguente schema:

- a) fino a euro 100,00 nessuna rateizzazione;
- c) da euro 100,01 a euro 500,00: fino a quattro rate mensili;
- d) da euro 500,01 a euro 3.000,00: da cinque a dodici mensili;
- e) da euro 3.000,01 a euro 6.000,00: da tredici a ventiquattro rate mensili;
- f) da euro 6.000,01 a euro 10.000,00: da venticinque a trentasei rate mensili;
- g) oltre 10.000,01 da trentasette a settantadue rate mensili.

La richiesta di rateizzazione deve essere corredata da una dichiarazione del debitore, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che attesti le condizioni di temporanea ed obiettiva difficoltà anche attraverso la dichiarazione delle disponibilità in essere al momento della dichiarazione e al 31 dicembre dell'anno precedente, delle condizioni lavorative, nonché delle proprietà immobiliari, del debitore e dei componenti del nucleo familiare. (oppure dichiarazione ISEE eventualmente aggiornata alle condizioni sussistenti al momento della dichiarazione).

La rateizzazione comporta l'applicazione degli **interessi di mora pari al tasso di interesse legale**, nella misura vigente alla data di presentazione dell'istanza, che rimane ferma per tutta la durata della rateizzazione.

L'importo della prima rata deve essere versato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di accettazione della rateizzazione. Le successive rate scadono l'ultimo giorno di ciascun mese successivo al pagamento della prima rata.

Con riferimento ai tributi comunali, ai fini dell'acquiescenza, la prima rata deve essere corrisposta **entro il termine di presentazione del ricorso**. Su tale rata non sono applicati interessi moratori.

La procedura di rateizzazione si perfeziona col pagamento della prima rata, con conseguente sospensione delle misure cautelari già avviate, mentre sono comunque fatte salve le procedure esecutive già avviate alla data di concessione della rateizzazione



Il mancato pagamento di tre rate, anche non consecutive, nell'arco di sei mesi nel corso del periodo di rateazione, comporta la **decadenza del beneficio** della rateizzazione, se non interviene il pagamento entro trenta giorni dall'invio di uno specifico sollecito. In caso di decadenza, il debito non può più essere rateizzato e l'intero importo ancora dovuto è immediatamente riscuotibile in un'unica soluzione.

La concessione della rateazione è subordinata alla valutazione della morosità pregressa e della correttezza del contribuente in riferimento all'assolvimento degli obblighi relativi ad altri piani di rientro già concessi.

Qualora le verifiche eseguite a seguito della richiesta scritta di rettifica evidenzino un credito a favore dell'utente, il gestore procede ai sensi dell'art. 32 del Regolamento comunale per la disciplina della Tassa sui rifiuti (TARI):

L'interessato può richiedere al Comune il rimborso delle somme versate e non dovute, entro il termine di 5 anni dalla data del pagamento ovvero dal giorno in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione. In caso di procedimento contenzioso si intende come giorno in cui è stato accertato il diritto alla restituzione quello in cui è intervenuta decisione definitiva.

Il Comune provvederà al **rimborso entro 180 giorni dalla presentazione** della richiesta.

Sulle somme da rimborsare sono corrisposti gli interessi legali con decorrenza dalla data dell'eseguito versamento.

Nelle situazioni in cui il Comune abbia accertato il diritto al rimborso l'importo versato in eccesso può essere compensato con gli importi dovuti a titolo di TARI, IMU o altri tributi locali come previsto dal Regolamento per la gestione delle entrate proprie e dei rapporti con il contribuente adottato dall'ente.

In caso di insoluti relativi ai tributi sui rifiuti di competenza comunale, il rimborso richiesto verrà utilizzato prioritariamente a copertura di eventuali debiti e solo l'eccedenza sarà effettivamente rimborsata.



Non si procede al rimborso o alla compensazione di somme per importi inferiori ai limiti minimi di versamento spontaneo fissati nel regolamento comunale (Euro 12,00).

E' facoltà dell'Ente procedere d'ufficio al rimborso qualora ne accerti il diritto da parte del soggetto passivo.

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 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;

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 ulteriori conferimenti da parte degli utenti;

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 (in seguito 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'adeguatezza 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 (sia essa TARI o tariffa corrispettiva);

gestore è il soggetto che eroga il servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero i singoli servizi che lo compongono, ivi inclusi 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;

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;

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 o la comunicazione/denuncia di attivazione dell'utenza effettuata in regime di tariffa corrispettiva;

richiesta di variazione e di cessazione del servizio: è la dichiarazione TARI o la comunicazione/denuncia rispettivamente di variazione e di cessazione dell'utenza effettuata in regime di tariffa corrispettiva;

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. e al D.Lgs. 116/2020 art. 1, c. 8 l. b-ter;

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, 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;



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);

tariffa corrispettiva è la tariffa istituita ai sensi dell'articolo 1, comma 668, della legge 147/13;

tariffazione puntuale è la tariffa corrispettiva o il tributo puntuale istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 651, legge 147/13 ove la TARI sia determinata facendo riferimento ai criteri di calibratura individuale e misurazione delle quantità indicati nel d.P.R. 158/99;

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

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.



COMUNE DI CASTIONE DELLA
PRESOLANA

Calendario 2023

GUIDA ALLA RACCOLTA DEI RIFUTI

Escluso Località MONTE PORA

RACCOLTA PORTA A PORTA

GENNAIO

1	D
2	L NERO
3	M
4	M
5	G CARTA PLASTICA
6	V NERO VETRO/BAR
7	S
8	D
9	L NERO
10	M
11	M
12	G CARTA PLASTICA
13	V NERO VETRO/BAR
14	S
15	D
16	L NERO
17	M
18	M
19	G CARTA PLASTICA
20	V NERO VETRO/BAR
21	S
22	D
23	L NERO
24	M
25	M
26	G CARTA PLASTICA
27	V NERO VETRO/BAR
28	S
29	D
30	L NERO
31	M

FEBBRAIO

1	M
2	G CARTA PLASTICA
3	V NERO VETRO/BAR
4	S
5	D
6	L NERO
7	M
8	M
9	G CARTA PLASTICA
10	V NERO VETRO/BAR
11	S
12	D
13	L NERO
14	M
15	M
16	G CARTA PLASTICA
17	V NERO VETRO/BAR
18	S
19	D
20	L NERO
21	M
22	M
23	G CARTA PLASTICA
24	V NERO VETRO/BAR
25	S
26	D
27	L NERO
28	M

MARZO

1	M
2	G CARTA PLASTICA
3	V NERO VETRO/BAR
4	S
5	D
6	L NERO
7	M
8	M
9	G CARTA PLASTICA
10	V NERO VETRO/BAR
11	S
12	D
13	L NERO
14	M
15	M
16	G CARTA PLASTICA
17	V NERO VETRO/BAR
18	S
19	D
20	L NERO
21	M
22	M
23	G CARTA PLASTICA
24	V NERO VETRO/BAR
25	S
26	D
27	L NERO
28	M
29	M
30	G CARTA PLASTICA
31	V NERO VETRO/BAR

APRILE

1	S
2	D
3	L NERO
4	M
5	M
6	G CARTA PLASTICA
7	V NERO VETRO/BAR
8	S
9	D
10	L NERO
11	M
12	M
13	G CARTA PLASTICA
14	V NERO VETRO/BAR
15	S
16	D
17	L NERO
18	M
19	M
20	G CARTA PLASTICA
21	V NERO VETRO/BAR
22	S
23	D
24	L NERO
25	M
26	M
27	G CARTA PLASTICA
28	V NERO VETRO/BAR
29	S
30	D

MAGGIO

1	L NERO
2	M
3	M
4	G CARTA PLASTICA
5	V NERO VETRO/BAR
6	S
7	D
8	L NERO
9	M
10	M
11	G CARTA PLASTICA
12	V NERO VETRO/BAR
13	S
14	D
15	L NERO
16	M
17	M
18	G CARTA PLASTICA
19	V NERO VETRO/BAR
20	S
21	D
22	L NERO
23	M
24	M
25	G CARTA PLASTICA
26	V NERO VETRO/BAR
27	S
28	D
29	L NERO
30	M
31	M

GIUGNO

1	G CARTA PLASTICA
2	V NERO VETRO/BAR
3	S
4	D
5	L NERO
6	M
7	M
8	G CARTA PLASTICA
9	V NERO VETRO/BAR
10	S
11	D
12	L NERO
13	M
14	M
15	G CARTA PLASTICA
16	V NERO VETRO/BAR
17	S
18	D
19	L NERO
20	M
21	M
22	G CARTA PLASTICA
23	V NERO VETRO/BAR
24	S
25	D
26	L NERO
27	M
28	M
29	G CARTA PLASTICA
30	V NERO VETRO/BAR

SACCO NERO INDIFFERENZIATO

Utilizzare gli appositi sacchi neri

COSA METTERE

Tutti i rifiuti non riciclabili o contaminati da materiale organico putrescibile come: scarti di cucina, spazzatura, pannolini, garze, cerotti e simili, fiori appassiti, involucri sporchi o contaminati da cibo o sostanze putrescibili, conserve, carta oleata, metallizzata, plastificata contaminata da altri rifiuti, piatti, bicchieri tovaglioli di carta, posate, piatti e bicchieri in plastica contaminati da residui alimentari - lettiera per cani gatti e uccelli ecc.

COSA NON FARE

Non abbandonare rifiuti all'esterno dei contenitori per la raccolta differenziata o dei cestini portarifiuti

VETRO + BARATTOLAME (VETRO/BAR)

Conferire i rifiuti di imballaggi in vetro e barattolame nei contenitori consegnati



COSA METTERE

Tutti gli imballaggi in vetro come bottiglie, barattoli, vasetti, di qualsiasi colore, svuotati da eventuali evidenti residui
Latte e lattine vuote in alluminio e banda stagnata, tappi metallici, vaschette e fogli in alluminio, pentole di piccole dimensioni, caffettiere, grucce metalliche da tintoria ...

COSA NON METTERE

Oggetti e cocci di ceramica, vetroceramica (pirex), cristallo, lampadine, lampade a scarica (neon /risparmio energetico)
Specchi, termometri al mercurio, contenitori in vetro o in metallo pieni o parzialmente pieni che riportano uno dei simboli delle sostanze pericolose

Novità!!

PLASTICA

Schiacciare le bottiglie per ridurre il volume e utilizzare gli appositi sacchi trasparenti (sacco giallo).

COSA METTERE

Bottiglie di acqua minerale, latte, bibite e olio - Flaconi e dispenser per detersivi, saponi e cosmetici (sotto i 5 lt) - Contenitori per salse, creme e yogurt - Vaschette per alimenti (in PET, polistirolo e polipropilene) - Blister e involucri sagomati - Buste e sacchetti per pasta, patatine, caramelle, verdure e surgelati - Reti per frutta e verdura - Pellicole trasparenti - Piatti e bicchieri monouso (non contaminati) - Sacchetti e buste dei negozi

COSA NON METTERE

Solo gli imballaggi possono essere conferiti nella raccolta differenziata della plastica, non inserire altri oggetti diversi da quelli indicati (no giocattoli, no sottovasi, no utensili cucina ecc..).

CARTA E CARTONE

In scatole, sacchi di carta o legata in pacchi. Schiacciando il cartone per ridurre il volume.

COSA METTERE

Carta, giornali, cataloghi, riviste, cartone ondulato. Scatole vuote pulite e schiacciate. Tetrapack

COSA NON METTERE

La carta non deve essere conferita in sacchi di plastica. La carta plastificata, i fazzoletti, la carta sporca e la carta carbone non sono riciclabili e vanno raccolte nel sacco del rifiuto indifferenziato (sacco nero)

ATTENZIONE!

Posizionare il rifiuto all'esterno delle ceste/vani o dei punti di raccolta non prima delle ore 22,00 del giorno precedente il ritiro e non dopo le ore 5,00 antimeridiane del giorno fissato per la raccolta

Per segnalazioni/disservizi sulla raccolta rifiuti chiamare da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 18,00





COMUNE DI CASTIONE
DELLA PRESOLANA

Calendario 2023

LUGLIO

1 S
2 D
3 L NERO
4 M
5 M
6 G CARTA PLASTICA
7 V NERO VETRO/BAR
8 S
9 D
10 L NERO
11 M
12 M
13 G CARTA PLASTICA
14 V NERO VETRO/BAR
15 S
16 D
17 L NERO
18 M
19 M
20 G CARTA PLASTICA
21 V NERO VETRO/BAR
22 S
23 D
24 L NERO
25 M
26 M
27 G CARTA PLASTICA
28 V NERO VETRO/BAR
29 S
30 D
31 L NERO

AGOSTO

1 M
2 M
3 G CARTA PLASTICA
4 V NERO VETRO/BAR
5 S
6 D
7 L NERO
8 M
9 M
10 G CARTA PLASTICA
11 V NERO VETRO/BAR
12 S
13 D
14 L NERO
15 M
16 M
17 G CARTA PLASTICA
18 V NERO VETRO/BAR
19 S
20 D
21 L NERO
22 M
23 M
24 G CARTA PLASTICA
25 V NERO VETRO/BAR
26 S
27 D
28 L NERO
29 M
30 M
31 G CARTA PLASTICA

SETTEMBRE

1 V NERO VETRO/BAR
2 S
3 D
4 L NERO
5 M
6 M
7 G CARTA PLASTICA
8 V NERO VETRO/BAR
9 S
10 D
11 L NERO
12 M
13 M
14 G CARTA PLASTICA
15 V NERO VETRO/BAR
16 S
17 D
18 L NERO
19 M
20 M
21 G CARTA PLASTICA
22 V NERO VETRO/BAR
23 S
24 D
25 L NERO
26 M
27 M
28 G CARTA PLASTICA
29 V NERO VETRO/BAR
30 S

OTTOBRE

1 D
2 L NERO
3 M
4 M
5 G CARTA PLASTICA
6 V NERO VETRO/BAR
7 S
8 D
9 L NERO
10 M
11 M
12 G CARTA PLASTICA
13 V NERO VETRO/BAR
14 S
15 D
16 L NERO
17 M
18 M
19 G CARTA PLASTICA
20 V NERO VETRO/BAR
21 S
22 D
23 L NERO
24 M
25 M
26 G CARTA PLASTICA
27 V NERO VETRO/BAR
28 S
29 D
30 L NERO
31 M

NOVEMBRE

1 M
2 G CARTA PLASTICA
3 V NERO VETRO/BAR
4 S
5 D
6 L NERO
7 M
8 M
9 G CARTA PLASTICA
10 V NERO VETRO/BAR
11 S
12 D
13 L NERO
14 M
15 M
16 G CARTA PLASTICA
17 V NERO VETRO/BAR
18 S
19 D
20 L NERO
21 M
22 M
23 G CARTA PLASTICA
24 V NERO VETRO/BAR
25 S
26 D
27 L NERO
28 M
29 M
30 G CARTA PLASTICA

DICEMBRE

1 V NERO VETRO/BAR
2 S
3 D
4 L NERO
5 M
6 M
7 G CARTA PLASTICA
8 V NERO VETRO/BAR
9 S
10 D
11 L NERO
12 M
13 M
14 G CARTA PLASTICA
15 V NERO VETRO/BAR
16 S
17 D
18 L NERO
19 M
20 M
21 G CARTA PLASTICA
22 V NERO VETRO/BAR
23 S
24 D NERO
25 L
26 M
27 M
28 G CARTA PLASTICA
29 V NERO VETRO/BAR
30 S
31 D NERO

Per segnalazioni/disservizi sulla raccolta rifiuti chiamare
da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 18,00



Centro di Raccolta rifiuti



Comune di Castione della Presolana
VIA AGRO

	Giorni di apertura	Orari	Orari
	Giorni di apertura	Orari	Orari
Lunedì	13:30 – 16:30	15:00 – 18:00	
Mercoledì	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00	
Giovedì	13:30 – 16:30	15:00 – 18:00	
Sabato	9:00 – 12:00 13:30 – 16:30	9:00 – 12:00 15:00 – 18:00	

COSA SMALTIRE

- Toner*
 - Imballaggi in carta
 - Imballaggi in plastica
 - Rifiuti plastici
 - Rifiuti legnosi
 - Rifiuti metallici
 - Contenitori T/FC, vernici, solventi*:
I rifiuti pericolosi, conferibili solo da parte delle utenze domestiche (es. acidi, solventi, etc.) devono essere perfettamente riconoscibili dall'etichetta.
 - Pneumatici fuori uso*
 - Oli minerali esausti*
 - Accumulatori al piombo*
 - Imballaggi in vetro
 - Ingombranti
 - Rifiuti misti dell'attività di costruzione e demolizione*:
I rifiuti provenienti da ristrutturazione e/o nuova edificazione non potranno essere smaltiti presso il CdR, ma l'onere dello smaltimento resterà a carico del produttore del rifiuto o dell'impresa che effettua i lavori.
 - Apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE)
 - Oli e grassi commestibili
 - Farmaci*
 - Pile scariche/esaurite
 - Sfalci e potature*
Solo se debitamente separati da materiali non biodegradabili.
 - RAEE – Materiale elettrico
Tutti i rifiuti che hanno componentistica elettrica (frigoriferi, televisori/monitor, forni, lavatrici, computer e accessori, ferro da stiro ecc..) - Lampadine a risparmio energetico - Batterie al piombo - Neon.
I rifiuti elettrici conferiti devono essere integri e non manomessi
- (* I rifiuti indicati con l'asterisco possono essere conferiti esclusivamente dalle utenze domestiche)

INDUMENTI USATI E ACCESSORI D'ABBIGLIAMENTO

Indumenti adulti e bambini, scarpe, borse, cinture in buono stato

Depositare negli appositi contenitori presenti sul territorio comunale



G.ECO S.r.l. Unità operativa Territoriale di Clusone (UOT2) Via Lama, 1
2023 - Clusone (BG)



COMUNE DI CASTIONE DELLA PRESOLANA

Calendario 2023

GUIDA ALLA RACCOLTA RIFIUTI LOCALITA' MONTE PORA

RACCOLTA PORTA A PORTA

GENNAIO

FEBBRAIO

MARZO

1 D
2 L NERO
3 M
4 M
5 G CARTA PLASTICA
6 V NERO
7 S
8 D
9 L NERO
10 M
11 M
12 G CARTA PLASTICA
13 V NERO
14 S
15 D
16 L NERO
17 M
18 M
19 G CARTA PLASTICA
20 V NERO
21 S
22 D
23 L NERO
24 M
25 M
26 G CARTA PLASTICA
27 V NERO
28 S
29 D
30 L NERO
31 M

1 M
2 G CARTA PLASTICA
3 V NERO
4 S
5 D
6 L NERO
7 M
8 M
9 G CARTA PLASTICA
10 V NERO
11 S
12 D
13 L NERO
14 M
15 M
16 G CARTA PLASTICA
17 V NERO
18 S
19 D
20 L NERO
21 M
22 M
23 G CARTA PLASTICA
24 V NERO
25 S
26 D
27 L NERO
28 M

1 M
2 G CARTA PLASTICA
3 V NERO
4 S
5 D
6 L NERO
7 M
8 M
9 G CARTA PLASTICA
10 V NERO
11 S
12 D
13 L NERO
14 M
15 M
16 G CARTA PLASTICA
17 V NERO
18 S
19 D
20 L NERO
21 M
22 M
23 G CARTA PLASTICA
24 V NERO
25 S
26 D
27 L NERO
28 M
29 M
30 G CARTA PLASTICA
31 V NERO

APRILE

MAGGIO

GIUGNO

1 S
2 D
3 L NERO
4 M
5 M
6 G
7 V
8 S
9 D
10 L NERO
11 M
12 M
13 G CARTA PLASTICA
14 V
15 S
16 D
17 L NERO
18 M
19 M
20 G
21 V
22 S
23 D
24 L NERO
25 M
26 M
27 G CARTA PLASTICA
28 V
29 S
30 D

1 L NERO
2 M
3 M
4 G
5 V
6 S
7 D
8 L NERO
9 M
10 M
11 G CARTA PLASTICA
12 V
13 S
14 D
15 L NERO
16 M
17 M
18 G
19 V
20 S
21 D
22 L NERO
23 M
24 M
25 G CARTA PLASTICA
26 V
27 S
28 D
29 L NERO
30 M
31 M

1 G
2 V
3 S
4 D
5 L NERO
6 M
7 M
8 G CARTA PLASTICA
9 V
10 S
11 D
12 L NERO
13 M
14 M
15 G
16 V
17 S
18 D
19 L NERO
20 M
21 M
22 G CARTA PLASTICA
23 V
24 S
25 D
26 L NERO
27 M
28 M
29 G
30 V

Per segnalazioni/disservizi sulla raccolta rifiuti chiamare da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 18,00



SACCO NERO INDIFFERENZIATO

Utilizzare gli appositi sacchi neri

COSA METTERE

Tutti i rifiuti non riciclabili o contaminati da materiale organico putrescibile come: scarti di cucina, spazzatura, pannolini, garze, cerotti e simili, fiori appassiti, involucri sporchi o contaminati da cibo o sostanze putrescibili, conserve, carta oleata, metallizzata, plastificata contaminata da altri rifiuti, piatti, bicchieri tovaglioli di carta, posate, piatti e bicchieri in plastica contaminati da residui alimentari - lettieri per cani gatti e uccelli ecc.

COSA NON FARE

Non abbandonare rifiuti all'esterno dei contenitori per la raccolta differenziata o dei cestini portarifiuti

PLASTICA

Schiacciare le bottiglie per ridurne il volume e utilizzare gli appositi sacchi trasparenti (sacco giallo).

COSA METTERE

Bottiglie di acqua minerale, latte, bibite e olio - Flaconi e dispenser per detersivi, saponi e cosmetici (sotto i 5 lt) - Contenitori per salse, creme e yogurt - Vaschette per alimenti (in PET, polistirolo e polipropilene) - Blister e involucri sagomati - Buste e sacchetti per pasta, patate, caramelle, verdure e surgelati - Reti per frutta e verdura - Pellicole trasparenti - Piatti e bicchieri monouso (non contaminati) - Sacchetti e buste dei negozi

COSA NON METTERE

Solo gli imballaggi possono essere conferiti nella raccolta differenziata della plastica, non inserire altri oggetti diversi da quelli indicati (no giocattoli, no sottovasi, no utensili cucina ecc..).

CARTA E CARTONE

In scatole, sacchi di carta o legata in pacchi. Schiacciando il cartone per ridurne il volume.

COSA METTERE

Carta, giornali, cataloghi, riviste, cartone ondulato. Scatole vuote pulite e schiacciate. Tetrapack

COSA NON METTERE

La carta non deve essere conferita in sacchi di plastica. La carta plastificata, i fazzoletti, la carta sporca e la carta carbone non sono riciclabili e vanno raccolte nel sacco del rifiuto indifferenziato (sacco nero)

VETRO E BARATTOLAME

NELLE APPOSITE CAMPANE

PRESENTI IN LOCALITA' MONTE PORA

Centro di raccolta differenziata "Ripreso" in Via Agro
Campane dislocate sul territorio

COSA METTERE

Bottiglie e contenitori di vetro, barattolame

COSA NON METTERE

La ceramica non va inclusa, ma va conferita presso il centro di raccolta.

ATTENZIONE!

Posizionare il rifiuto all'esterno delle ceste/vani o dei punti di raccolta non prima delle ore 22,00 del giorno precedente il ritiro e non dopo le ore 5,00 antimeridiane del giorno fissato per la raccolta

NOTE INFORMATIVE PER I RIFUGI

AVRANNO IN DOTAZIONE APPOSITI CASSONETTI PER IL RIFIUTO INDIFFERENZIATO, CARTA E PLASTICA



COMUNE DI CASTIONE
DELLA PRESOLANA

Calendario 2023

Centro di Raccolta rifiuti



Comune di Castione della Presolana
VIA AGRO

LUGLIO

AGOSTO

SETTEMBRE

1 S
2 D
3 L NERO
4 M
5 M
6 G CARTA PLASTICA
7 V NERO
8 S
9 D
10 L NERO
11 M
12 M
13 G CARTA PLASTICA
14 V NERO
15 S
16 D
17 L NERO
18 M
19 M
20 G CARTA PLASTICA
21 V NERO
22 S
23 D
24 L NERO
25 M
26 M
27 G CARTA PLASTICA
28 V NERO
29 S
30 D
31 L NERO

1 M
2 M
3 G CARTA PLASTICA
4 V NERO
5 S
6 D
7 L NERO
8 M
9 M
10 G CARTA PLASTICA
11 V NERO
12 S
13 D
14 L NERO
15 M
16 M
17 G CARTA PLASTICA
18 V NERO
19 S
20 D
21 L NERO
22 M
23 M
24 G CARTA PLASTICA
25 V NERO
26 S
27 D
28 L NERO
29 M
30 M
31 G CARTA PLASTICA

1 V NERO
2 S
3 D
4 L NERO
5 M
6 M
7 G CARTA PLASTICA
8 V NERO
9 S
10 D
11 L NERO
12 M
13 M
14 G CARTA PLASTICA
15 V NERO
16 S
17 D
18 L NERO
19 M
20 M
21 G
22 V
23 S
24 D
25 L NERO
26 M
27 M
28 G CARTA PLASTICA
29 V
30 S

OTTOBRE

NOVEMBRE

DICEMBRE

1 D
2 L NERO
3 M
4 M
5 G
6 V
7 S
8 D
9 L NERO
10 M
11 M
12 G CARTA PLASTICA
13 V
14 S
15 D
16 L NERO
17 M
18 M
19 G
20 V
21 S
22 D
23 L NERO
24 M
25 M
26 G CARTA PLASTICA
27 V
28 S
29 D
30 L NERO
31 M

1 M
2 G
3 V
4 S
5 D
6 L NERO
7 M
8 M
9 G CARTA PLASTICA
10 V
11 S
12 D
13 L NERO
14 M
15 M
16 G
17 V
18 S
19 D
20 L NERO
21 M
22 M
23 G CARTA PLASTICA
24 V
25 S
26 D
27 L NERO
28 M
29 M
30 G

1 V NERO
2 S
3 D
4 L NERO
5 M
6 M
7 G CARTA PLASTICA
8 V NERO
9 S
10 D
11 L NERO
12 M
13 M
14 G CARTA PLASTICA
15 V NERO
16 S
17 D
18 L NERO
19 M
20 M
21 G CARTA PLASTICA
22 V NERO
23 S
24 D NERO
25 L
26 M
27 M
28 G CARTA PLASTICA
29 V NERO
30 S
31 D NERO



	Ottobre / Marzo	Aprile / Settembre
Giorni di apertura	Orari	Orari
Lunedì	13:30 – 16:30	15:00 – 18:00
Mercoledì	9:00 – 12:00	9:00 – 12:00
Giovedì	13:30 – 16:30	15:00 – 18:00
Sabato	9:00 – 12:00 13:30 – 16:30	9:00 – 12:00 15:00 – 18:00

COSA SMALTIRE

- Toner*
 - Imballaggi in carta
 - Imballaggi in plastica
 - Rifiuti plastici
 - Rifiuti legnosi
 - Rifiuti metallici
 - Contenitori T/FC, vernici, solventi*:
I rifiuti pericolosi, conferibili solo da parte delle utenze domestiche (es. acidi, solventi, etc.) devono essere perfettamente riconoscibili dall'etichetta.
 - Pneumatici fuori uso*
 - Oli minerali esausti*
 - Accumulatori al piombo*
 - Imballaggi in vetro
 - Ingombranti
 - Rifiuti misti dell'attività di costruzione e demolizione*:
I rifiuti provenienti da ristrutturazione e/o nuova edificazione non potranno essere smaltiti presso il CdR, ma l'onere dello smaltimento resterà a carico del produttore del rifiuto o dell'impresa che effettua i lavori.
 - Apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE)
 - Oli e grassi commestibili
 - Farmaci*
 - Pile scariche/esaurite
 - Sfalci e potature*
Solo se debitamente separati da materiali non biodegradabili.
 - RAEE – Materiale elettrico
Tutti i rifiuti che hanno componentistica elettrica (frigoriferi, televisori/monitor, forni, lavatrici, computer e accessori, ferro da stiro ecc..) - Lampadine a risparmio energetico - Batterie al piombo - Neon.
I rifiuti elettrici conferiti devono essere integri e non manomessi
- (*) I rifiuti indicati con l'asterisco possono essere conferiti esclusivamente dalle utenze domestiche

INDUMENTI USATI E ACCESSORI D'ABBIGLIAMENTO

Indumenti adulti e bambini, scarpe, borse, cinture in buono stato
Depositare negli appositi contenitori presenti sul territorio comunale

Per segnalazioni/disservizi sulla raccolta rifiuti chiamare
da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 18,00



G.ECO S.r.l. Unità operativa Territoriale di Clusone (UOT2) Via Lama, 1
2023 - Clusone (BG)