



***Carta della Qualità  
del servizio integrato di gestione dei rifiuti  
urbani***



***Comune di Castione della Presolana***

*Provincia di Bergamo*



## INDICE

1. Premessa	2
2. I principi fondamentali	3
3. G.ECO SRL	4
3.1 La società	4
3.2 Sede e contatti	5
4. Il Comune	6
Portale di Trasparenza per la Gestione Rifiuti	7
5. I servizi erogati nel territorio comunale	7
5.1 Raccolta porta a porta	7
5.2 Raccolta stradale	12
5.3 Spazzamento strade	13
5.4 Gestione centro di raccolta “Ripreso”	13
5.5 Sicurezza del servizio	13
6. La tassa rifiuti	14
7. Standard di qualità contrattuale e qualità tecnica	14
7.1 Schema regolatorio	14
7.2 Obblighi di qualità tecnica	16
7.3 Obblighi di qualità contrattuale	17



## 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**

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.

## 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 SRL** 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 45001<sup>1</sup>)

### 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.



	<b>Sede legale</b>	Via Roggia Vignola, 9 24047 Treviglio (BG)
	<b>Sportello fisico</b>	Via Roggia Vignola, 9 24047 Treviglio (BG)
	<b>Numero verde</b>	<b>800.098.450</b> dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18.00 sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:00
	<b>Numero verde <u>SEGNALAZIONI DI PERICOLO</u></b>	<b>800.595.004</b>
	<b>Fax</b>	0363.302745
	<b>E-mail</b>	<a href="mailto:Info@gecoservizi.eu">Info@gecoservizi.eu</a>
	<b>PEC</b>	<a href="mailto:g.eco@legalmail.it">g.eco@legalmail.it</a>
	<b>Sito web</b>	<a href="http://www.gecoservizi.eu/home/">www.gecoservizi.eu/home/</a>
		<a href="http://www.gecoservizi.eu/azienda/dove-lo-butto">www.gecoservizi.eu/azienda/dove-lo-butto</a>

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



	<b>Modulo reclami</b>	<a href="http://www.gecoservizi.eu/home/">www.gecoservizi.eu/home/</a>
	<b>Contattaci</b>	<a href="http://www.gecoservizi.eu/Contattaci">www.gecoservizi.eu/Contattaci</a>
	<b>Trasparenza rifiuti</b>	<a href="http://www.gecoservizi.eu">www.gecoservizi.eu</a>

#### 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.



	<b>Sede – Sportello fisico</b>	Piazza Roma, 3 - 24020 Castione della Presolana (BG) – Ufficio Tributi
	<b>Numero verde</b>	<b>800.098.450</b> messo a disposizione da G.ECO dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18.00 sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:00
	<b>Numero verde SEGNALAZIONI DI PERICOLO</b>	<b>800.595.004</b>
	<b>Telefono</b> Sportello Comune	<b>0346/60017 int. * 211 - *208</b> – Ufficio Tributi
	<b>E-mail</b>	<a href="mailto:info@comune.castione.bg.it">info@comune.castione.bg.it</a> - <a href="mailto:tributi@comune.castione.bg.it">tributi@comune.castione.bg.it</a>
	<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.castionedellapresolana@cert.legalmail.it">comune.castionedellapresolana@cert.legalmail.it</a>
	<b>Sito web</b>	<a href="http://www.comune.castione.bg.it/">www.comune.castione.bg.it/</a>
	<b>Trasparenza rifiuti</b>	<a href="http://www.trasparenzatari.it/trasparenzatari/?COMUNE=C324">www.trasparenzatari.it/trasparenzatari/?COMUNE=C324</a>



## 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
<b>Indifferenziata (secco)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Castione della Presolana: settimanale (venerdì)</li><li>• Loc. Monte Pora: settimanale (venerdì)</li></ul>
<b>Carta/cartone</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Castione della Presolana: settimanale (giovedì) + raccolta bisettimanale in alcuni periodo dell'anno per le attività non domestiche (giovedì + sabato)</li><li>• Loc. Monte Pora: quindicinale e settimanale nei periodi di maggiore afflusso turistico (giovedì)</li></ul>
<b>Imballaggi in plastica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Castione della Presolana: settimanale (giovedì)</li><li>• Loc. Monte Pora: quindicinale e settimanale nei periodi di maggiore afflusso turistico (giovedì)</li></ul>





<b>Imballaggi in vetro e barattolame</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Castione della Presolana: settimanale (sabato) Loc. Monte Pora: campane dislocate sul territorio</li></ul>
<b>Organica (umido)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Castione della Presolana: settimanale (lunedì) e bisettimanale nei periodi di maggiore afflusso turistico (lunedì e venerdì)</li><li>• Loc. Monte Pora: settimanale (lunedì) e bisettimanale nei periodi di maggiore afflusso turistico (lunedì e venerdì)</li></ul>

### *Frazione indifferenziata*



I rifiuti della frazione secca indifferenziata sono conferiti, in relazione alla zona di riferimento, in **sacchi semitrasparenti (grigio)** 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
- lettieri 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
- 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 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.

## Organico



Vanno posti in **SACCHETTI TRASPARENTI BIODEGRADABILI** (in MATER-BI) e collocati negli appositi contenitori di varie dimensioni di colore marrone. È importante **NON UTILIZZARE ALTRO TIPO DI SACCHETTI** per la raccolta del materiale organico.

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



- lettiere compostabili per animali domestici (no lettiere sintetiche)
- 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

### 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 a pagamento:** 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 / contenitori per il conferimento di carta, vetro / barattolame e organico.

In loc. Monte Pora sono presenti campane per il conferimento di vetro / barattolame.



### 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:

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

- mediante CRS/CNS carta regionale/nazionale dei servizi dell’intestatario del tributo TARI (per le utenze domestiche),
  - dell’apposita carta dei servizi ambientali rilasciata dal Comune (per le attività economiche),
- Previa apposita delega, da presentare al Comune a cura del titolare del tributo TARI, potranno accedere al CdR i famigliari degli utenti e gli affittuari collegati agli immobili degli stessi.

### 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 per la disciplina sulla tassa sui rifiuti (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

*(art. 16 – Articolazione delle tariffe del tributo del Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti (TARI))*

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

*(art. 15 – Piano economico finanziario del Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti (TARI))*

*(art. 12 – Determinazione della tariffa del tributo del Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti (TARI))*

Il Comune, in qualità di gestore delle tariffe e rapporto con gli utenti, gestisce la banca dati di tutti 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

Tabella 2 – Obblighi di servizio previsti <b>Schema I</b>	
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 <sup>2</sup>
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.
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. <sup>3</sup>
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.

<sup>2</sup> Per n.a. si intende "non applicato" allo schema di riferimento

<sup>3</sup> N.A. si intende "non applicato" allo schema di riferimento





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.
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](http://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**

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.

La dichiarazione assume anche il valore di richiesta di attivazione del servizio, ai sensi dell'art. 6 del TQRIF, di cui alla delibera ARERA n. 15 del 2022.

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 modelli disponibili sul sito internet istituzionale, entro 90 giorni solari dalla data di inizio/variazione/cessazione 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 .

Nella dichiarazione devono essere obbligatoriamente indicati i seguenti elementi:

Utenze domestiche

- a. generalità del contribuente, la residenza e il codice fiscale;
- b. il recapito postale, di posta elettronica del contribuente;



- c. dati catastali, indirizzo di ubicazione comprensivo di numero civico e di numero dell'interno ove esistente, superficie calpestabile calcolata secondo le modalità stabilite nell'art. 8 del presente Regolamento e destinazione d'uso dei singoli locali;
- d. numero degli occupanti i locali ivi incluso il numero di componenti diversi dai residenti e dimoranti stabilmente;
- e. data di inizio o cessazione del possesso o della detenzione dei locali o in cui è intervenuta la variazione;
- f. la sussistenza o il venir meno dei presupposti per usufruire di agevolazioni, riduzioni o esenzioni.

#### Utenze non domestiche

- a. denominazione della ditta o ragione sociale della società, relativo scopo sociale o istituzionale della persona giuridica, sede principale o legale, codice fiscale e partita IVA, codice Ateco relativo all'attività prevalente, assegnato dalla CCIAA o dagli ordini professionali;
- b. il recapito postale, di posta elettronica del contribuente;
- c. generalità del legale rappresentante o di altro soggetto munito dei necessari poteri di sottoscrizione della dichiarazione in nome e per conto del contribuente;
- d. dati catastali, indirizzo di ubicazione comprensivo del numero civico e dell'interno ove esistente, la superficie calpestabile calcolata secondo le modalità stabilite nell'art. 8 del presente Regolamento e destinazione d'uso dei singoli locali ed aree denunciati e loro partizioni interne;
- e. indicazione dell'eventuale parte della superficie produttiva di rifiuti speciali opportunamente documentata;
- f. data di inizio o di cessazione del possesso o della detenzione o di variazione degli elementi denunciati.
- g. la sussistenza o il venir meno dei presupposti per usufruire di agevolazioni, riduzioni o esenzioni.

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.

Le richieste di cessazione del servizio producono i loro effetti dalla data in cui è intervenuta la cessazione se la relativa richiesta è presentata entro il termine di 90 giorni dalla 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.

Le richieste di variazione del servizio che comportano una modifica dell'importo da addebitare al contribuente producono i loro effetti dalla data in cui è intervenuta la variazione se la relativa richiesta è presentata entro il termine di 90 giorni, ovvero dalla data di presentazione della richiesta se successiva a tale termine.



Gli effetti delle richieste di variazione di cui all'articolo 238, comma 10, del d. lgs. n. 152/2006, decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della comunicazione (per utenze non domestiche).

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 o entro 90 giorni, se più favorevole.

Le variazioni possono essere disposte anche d'ufficio nella circostanza che si sia in possesso di dati certi ed incontrovertibili dimostranti la variazione nell'utilizzo del servizio (decessi, subentri, ecc.).

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.

*(art. 32 – Dichiarazione TARI del Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti (TARI))*

\*\*\*

Salvo il caso in cui il requisito sia desumibile dal registro anagrafico del Comune, le riduzioni tariffarie, le agevolazioni e 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.

Qualora si rendano applicabili più riduzioni o agevolazioni, ciascuna di esse opera sull'importo ottenuto dall'applicazione delle riduzioni o agevolazioni precedentemente considerate.

*(art. 27- Disciplina delle riduzioni tariffarie, delle agevolazioni e delle esenzioni del Regolamento per la disciplina dalla Tassa sui rifiuti (TARI))*

Ai sensi dell'art. 238, comma 10, del Decreto Legislativo 3/04/2006, n. 152, le utenze non domestiche che conferiscono al di fuori del servizio pubblico tutti i rifiuti urbani prodotti e che dimostrino di averli avviati al recupero mediante attestazione rilasciata dal soggetto che effettua l'attività di recupero degli stessi, non sono tenute alla corresponsione della quota variabile del tributo.

Le richieste di variazione cui all'articolo 238, comma 10, del decreto legislativo 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 – Riduzioni per le utenze non domestiche in caso di uscita dal servizio pubblico del Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti (TARI))*

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

L'utente può formulare in forma scritta una richiesta di informazione, un reclamo o una richiesta di rettifica degli importi pretesi con l'avviso bonario utilizzando l'apposita modulistica scaricabile dalla



home page del sito internet del Comune, resa anche disponibile presso lo sportello fisico dell'Ente, ovvero compilabile online.

La richiesta deve contenere i seguenti campi:

- a) i dati identificativi dell'utente, cognome e nome, codice fiscale o partita Iva, denominazione societaria e codice utente, indicando dove è possibile reperirlo;
- b) il recapito postale e l'indirizzo di posta elettronica dell'utente;
- c) i dati identificativi dell'utenza: indirizzo, e codice utenza, indicando dove è possibile reperirlo;
- d) il servizio a cui si riferisce il reclamo: gestione tariffe e rapporto con gli utenti
- e) le coordinate bancarie/postali per l'eventuale accredito degli importi addebitati

È fatta salva la possibilità per l'utente di presentare reclamo scritto o rettifica degli importi addebitati, senza utilizzare il modulo predisposto dall'Ente, purché la comunicazione contenga i dati obbligatori sopra indicati.

Il Comune, in qualità di gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti deve formulare in modo chiaro e comprensibile la risposta ai reclami scritti e alle richieste scritte di informazione o di rettifica degli importi addebitati alle seguenti scadenze:

- a) richiesta informazioni: entro trenta giorni lavorativi dalla data della richiesta;
- b) reclamo scritto: entro trenta giorni lavorativi dalla data di presentazione del reclamo;
- c) richiesta rettifica degli importi addebitati: entro sessanta giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta.

Nella risposta il Comune indica almeno i seguenti elementi minimi:

- a) il riferimento al reclamo scritto, ovvero alla richiesta scritta di informazioni o di rettifica degli importi addebitati;
- b) la valutazione documentata effettuata dal Comune in qualità di gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti, rispetto alla fondatezza o meno della lamentela presentata nel reclamo, corredata dai riferimenti normati applicati;
- c) la descrizione e i tempi delle eventuali azioni correttive poste in essere dal gestore;
- d) l'elenco della eventuale documentazione allegata.
- e) con riferimento alla richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati la risposta, riporta la valutazione della fondatezza o meno della richiesta di rettifica corredata dalla documentazione e dai riferimenti normativi da cui si evince la correttezza delle tariffe applicate in conformità alla normativa vigente, al regolamento ed alla delibera tariffaria, oltre al dettaglio del calcolo effettuato per l'eventuale rettifica. Nel caso in cui con la richiesta di rettifica dell'importo addebitato è richiesto il rimborso di quanto versato in eccedenza, la risposta riporta, altresì, l'indicazione del termine entro il quale può essere proposto ricorso e della Corte di giustizia tributaria competente, nonché delle relative forme da osservare per la presentazione del ricorso.

Il recapito della risposta è effettuato in via prioritaria mediante posta elettronica, qualora l'utente ne abbia dato indicazione nel proprio reclamo, ovvero nella richiesta scritta di informazioni e di rettifica degli importi addebitati.



La richiesta di rettifica dell'importo addebitato equivale a domanda di rimborso.

*(art. 34- Reclami e richieste di informazioni e/o di rettifica degli importi addebitati del Regolamento per la disciplina dalla Tassa sui rifiuti (TARI)*

Nel caso di accoglimento della richiesta scritta di rettifica degli importi addebitati, l'importo eventualmente pagato e non dovuto, verrà rimborsato e/o compensato ai sensi dell'art. 1, comma 167, della L. 296/2006, 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.

*(art. 33 Rimborsi e compensazione del Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti (TARI)*

#### ▪ **Punti di contatto con l'utente**

##### ✓ **Sportello fisico – tel. 034660017 int. \*211 - \*208**

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:

<b>Lunedì</b>	-
<b>Martedì</b>	8:30-12:30
<b>Mercoledì</b>	8:30-12:30 15:00-18:00
<b>Giovedì</b>	8:30-12:30
<b>Venerdì</b>	8:30-12:30 su appuntamento
<b>Sabato</b>	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 e sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:00 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**

La riscossione ordinaria della TARI viene effettuata di norma in due rate, con possibilità di pagamento anche in un'unica soluzione, le cui scadenze verranno stabilite annualmente con deliberazione del Consiglio Comunale.

Con riferimento al pagamento in unica soluzione ovvero della prima rata il termine di scadenza per il pagamento è fissato in almeno 20 giorni solari a decorrere dalla data di emissione del documento di riscossione, come da indicazioni riportate nel documento di riscossione.

La determinazione delle singole rate avviene secondo le regole stabilite dall'art. 13, comma 15-ter, del D.L. 6/12/2011, n. 201. A tal fine si stabilisce che l'ammontare delle rate scadenti prima del 1° dicembre dell'anno di riferimento sono determinate in misura complessivamente pari all'50% del



totale del tributo dovuto sulla base degli atti vigenti nell'anno precedente, tenuto conto della situazione del contribuente nell'anno di competenza del tributo.

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

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

In caso di mancato o parziale versamento dell'importo richiesto alle prescritte scadenze, il Comune provvede alla notifica, anche mediante servizio postale o posta elettronica anche certificata, di un sollecito di versamento, contenente le somme da versare in unica soluzione entro il termine ivi indicato.

*(art. 30 – Termini per il pagamento del Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti (TARI)*

In caso di inadempimento, si procederà alla notifica dell'avviso di accertamento d'ufficio o in rettifica., con irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 1, comma 695, della Legge 27/12/2013, n. 147 e l'applicazione degli interessi di mora calcolati ai sensi del comma 165 dell'articolo 1 della legge n° 296/06, nella misura corrispondente al tasso di interesse legale

*(art. 37 – Verifiche ed accertamenti - art. 38 - Sanzioni, interessi e spese di notifica del Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti (TARI)*

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

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 688, della Legge n. 147/2013, il versamento della tassa è effettuato mediante modello di pagamento unificato di cui all'articolo 17 del D.Lgs. n. 241/1997, ovvero tramite la piattaforma dei pagamenti di PagoPA o nelle altre modalità previste dalla normativa vigente.

Ai fini della riscossione ordinaria della TARI è garantita all'utente una modalità di pagamento gratuita dell'importo dovuto per la fruizione del servizio, indicato nel documento di riscossione.

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

*(art. 31- Modalità e strumenti di pagamento del Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti (TARI)*



È ammessa la possibilità di ulteriore rateizzazione di ciascuna delle rate:

- a) agli utenti che dichiarino mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 445/00 di essere beneficiari del bonus sociale per disagio economico previsto per i settori elettrico e/o gas e/o per il settore idrico;
- b) a ulteriori utenti che si trovino in condizioni economiche disagiate, se attestato dal settore dei servizi sociali del Comune;
- c) qualora l'importo addebitato superi del 30% il valore medio riferito ai documenti di riscossione emessi negli ultimi due (2) anni.

L'importo della singola rata non può essere inferiore ad una soglia minima pari a 30,00 euro.

La richiesta di ulteriore rateizzazione da parte dell'utente che ne ha diritto deve essere presentata entro la scadenza del termine di pagamento della prima rata riportato nel documento di riscossione.

*(art. 35 – Modalità per l'ulteriore rateizzazione degli avvisi di pagamento del Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti (TARI))*

Le modalità di rateazione sono stabilite dal Regolamento per la gestione delle entrate e dei rapporti con il contribuente:

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.

\*\*\*

Il soggetto passivo deve richiedere 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.

Fermo restando il termine per la conclusione del procedimento di rimborso di 180 giorni dalla presentazione dell'istanza, previsto dall'art. 1, comma 164, della Legge 27/12/2006, n. 296, laddove sia richiesto dalla regolamentazione dell'ARERA per lo schema regolatorio in cui è inserita la gestione del servizio integrato dei rifiuti del Comune, lo stesso provvede al rimborso entro 120 giorni lavorativi, periodo che decorre dalla data di ricevimento della richiesta e che termina con la data di accredito della somma erroneamente addebitata.

Sulle somme da rimborsare sono corrisposti gli interessi secondo il criterio dettato dal comma 165 dell'art. 1 della Legge 27/12/2006, n. 296, con decorrenza dalla data dell'eseguito versamento.

Il rimborso avviene principalmente attraverso rimessa diretta nel caso in cui l'importo da accreditare sia superiore a quanto addebitato nel documento di riscossione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 167, della L. 296/2006, la TARI per la quale il Comune abbia accertato il diritto al rimborso può essere compensata 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 presenza di insoluti relativi ai tributi di competenza comunale, il rimborso richiesto verrà utilizzato prioritariamente a copertura di eventuali debiti e solo l'eccedenza sarà effettivamente rimborsata.

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

Non si procede al rimborso o alla compensazione di somme per importi inferiori a euro 12,00.

*(art. 33 Rimborsi e compensazione del Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti (TARI))*



## 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, lamenti 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 n. 152/06.





COMUNE DI CASTIONE  
DELLA PRESOLANA

# Calendario 2024



Comune di Castione della Presolana  
VIA AGRO

## LUGLIO

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

## AGOSTO

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

## SETTEMBRE

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

## OTTOBRE

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

## NOVEMBRE

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

## DICEMBRE

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

Per segnalazioni/disservizi sulla raccolta rifiuti chiamare  
da lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 18,00 sabato dalle 9,00 alle 12,00



	Octobre / Marzo	Aprile / Settembre
	Giorni di apertura	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 plastica
  - Rifiuti legnosi
  - Rifiuti metallici
  - Contenitori T/FC, vernici, solventi\*:
  - Accumulatori al piombo\*
  - Imballaggi in vetro
  - Rifiuti misti dell'attività di costruzione e demolizione\*:
  - Imballaggi in carta e cartone
  - Rifiuti plastici
  - Pneumatici fuori uso\*
  - Oli minerali esausti\*
  - Oli e grassi commestibili
  - Ingombranti
- I rifiuti pericolosi, conferibili solo da parte delle utenze domestiche (es. acidi, solventi, etc.) devono essere perfettamente riconoscibili dall'etichetta.
- 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.
- I rifiuti elettrici conferiti devono essere integri e non manomessi
- (\*) I rifiuti indicati con l'asterisco possono essere conferiti esclusivamente dalle utenze domestiche

PER ESIGENZE DEL TUTTO ECCEZIONALI PER CONFERIMENTI  
MINIMI E STRAORDINARI SONO POSIZIONATE SUL TERRITORIO  
COMUNALE ALCUNE "CAMPANE" PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI  
SOLIDI URBANI

SISTEMA DI PROSSIMITA'  
VETRO/BARATTOLAME  
CARTA/CARTONE  
ORGANICO

**Borgaiolo (cimitero) - Cantoniera - Costa Salaer  
(posteggio) - Bono da Castione (scuole medie) - Malga  
Alta di Pora - Pio XI (scuola)\*NO ORGANICO - Prato loco  
(Parco della Montagna) - Via Agro (CdR RiPreso)**

**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  
24023 - Clusone (BG)







COMUNE DI CASTIONE  
DELLA PRESOLANA

# Calendario 2024



Comune di Castione della Presolana  
VIA AGRO

## LUGLIO

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

## AGOSTO

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

## SETTEMBRE

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

## OTTOBRE

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

## NOVEMBRE

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

## DICEMBRE

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

Per segnalazioni/disservizi sulla raccolta rifiuti chiamare  
da lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 18,00 sabato dalle 9,00 alle 12,00



	OTTobre / MARzo	APRile / SETTEmbRE
	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 plastica
- Rifiuti legnosi
- Rifiuti metallici
- Contenitori T/FC, vernici, solventi\*:
- Imballaggi in carta e cartone
- Rifiuti plastici
- Pneumatici fuori uso\*
- Oli minerali esausti\*
- Oli e grassi commestibili

I rifiuti pericolosi, conferibili solo da parte delle utenze domestiche (es. acidi, solventi, etc.) devono essere perfettamente riconoscibili dall'etichetta.

- Accumulatori al piombo\*
- Imballaggi in vetro
- Rifiuti misti dell'attività di costruzione e demolizione\*:
- Ingombranti

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)

- 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

PER ESIGENZE DEL TUTTO ECCEZIONALI PER CONFERIMENTI  
MINIMI E STRAORDINARI SONO POSIZIONATE SUL TERRITORIO  
COMUNALE ALCUNE "CAMPANE" PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI  
SOLIDI URBANI

SISTEMA DI PROSSIMITA'  
VETRO/BARATTOLAME  
CARTA/CARTONE  
ORGANICO

**Borgaiolo (cimitero) - Cantoniera - Costa Salaer  
(posteggio) - Bono da Castione (scuole medie) - Malga  
Alta di Pora - Pio XI (scuola)\*NO ORGANICO - Prato loco  
(Parco della Montagna) - Via Agro (CdR RiPreso)**

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 24023 - Clusone (BG)

1.1 = 2 volte settimana (3 magg. afflusso turistico)			1.2 = ogni 15 giorni		1.3 = ogni 30 giorni		1.4 = ogni 60 giorni				
Via / Piazza	lunghezza in mt.		Via / Piazza	lunghezza in mt.		Via / Piazza	lunghezza in mt.		Via / Piazza	lunghezza in mt.	
Piazza Cefalonia	22x7	154,00	Via S. Bernardo	1289x2	2.578,00	Piazza Chiesa (Cast.)	25x10	250,00	Via Sorte	350x2	700,00
Via Vittorio Emanuele	249x2	498,00	Via Giardini	382x2	764,00	Via Agro Art.	155x2	310,00	Via Ronchi	79x2	158,00
Piazza Venezia	20x12	240,00	Via G.B.Regalia	237x2	474,00	Via Glaiola	372x2	744,00	Via Kennedy	161x2	322,00
Piazza Roma	22x20	440,00	Via De Amicis	471x2	942,00	Via Rusio	243x2	486,00	Via Dei Mille	281x2	562,00
Via Manzoni	116x2	232,00	Via S.Rocco	496x2	992,00	Via Cavour	29x2	58,00	Via Dalmine	530x2	1.060,00
Via Fantoni	482x2	964,00	Via Battisti	36x2	74,00	Via Medici	125x2	250,00	Via Ruswai	96x2	192,00
Via Donizetti	226x2	452,00	Via Frabattista	119x2	238,00	Via Castello	352x2	704,00	Via Nembumo	89x2	178,00
Via Dante	486x2	972,00	Via G. Sora	28x2	56,00	Via Dernez	438x2	876,00	Via Piumo	280x2	560,00
Via Pio XI	230x2	460,00	Via Lamarmora	98x2	196,00	Via Cluren	194x2	388,00	Via Div. Julia	222x2	444,00
Piazza Chiesa (Dorga)	25x43	1075,00	Piazza Broletto	16x9	144,00	Via Delle Rose	130x2	260,00	Via Presolana	634x2	1.268,00
Via Confalonieri	156x2	312,00	Piazza Europa	32x18	576,00	Via Dei Gigli	164x2	328,00	Via Boschetto	59x2	118,00
Via S.Pellico	635x2	1270,00	Via Marconi	20x2	40,00	Via S.F. Cabrini	1024x2	2.048,00	Via Predusolo	480x2	960,00
Piazza Livigno	13x2	26,00	Via Borgaiolo	642x2	1.284,00	Via Foppi	690x2	1.380,00	Via Quarantina	338x2	676,00
Via Locatelli	400x2	800,00	Via IV Novembre	70x2	140,00	Via Cantù	102x2	204,00	Via G. Verdi	256x2	512,00
Piazza Donizetti	33x11 42x31	1999,00	Piazza Chiesa (Bratto)	53x17	901,00	Via Rossini	63x2	126,00	Via Del Noce	204x2	408,00
<b>totale lunghezza</b>		<b>9.894,00</b>	Via Agli Abeti	100x2	200,00	Via Barbetti	120x2	240,00	Via G.Carducci	234x2	468,00
<b>Varie</b>			Via Puccini	228x2	456,00	Via A.Diaz	162x2	324,00	Viale Lodi	269x2	538,00
			Via Bellini	120x2	240,00	Via B. Belotti	303x2	606,00	Via C.Colombo	270x2	540,00
<b>mt a disposizione Comune</b>			Via Santuario	750x2	1.500,00	Via G. Pascoli	598x2	1.196,00	Via Toscanini	145x2	290,00
<b>per esigenze particolari (feste, fiere, ....)</b>	100.000,00		Via Lantana	346x2	692,00	Via Corna	128x2	256,00	Via Denzil	624x2	1.248,00
			Via costa Salaer	1030x2	2.060,00	Via Prato Loco	197x2	394,00	Via Abetaia	55x3	165
<b>marciapiedi</b>	mq	7.500,00	Via A.May	78x2	156,00	Via Donico	949x2	1.898,00	Via Rusio - Dernes	1021x2	2.042,00
Corna - Ponte Castione cap.			Via Conciliazione	521x2	1.042,00	<b>totale lunghezza</b>		<b>13.326,00</b>	Via Don B. Tomasoni	122x4	488,00
Centro S. "A. Besozzi" - Agro			Via Div. Tridentina	137x2	274,00				<b>totale lunghezza</b>		<b>13.897,00</b>
			Via Volta	440x2	880,00						
<b>Parcheggi vari</b>	mq	9.000,00	Via Grumello	221x2	442,00						
			Via Pozzo	261x2	522,00						
			Via Cadorna	445x2	890,00						
			Via Coste	477x2	954,00						
			Via E.Toti	172x2	344,00						
			C.S. Bons en Chablais	55x25	1.375,00						
			Via Papa Giovanni	1017x2	2.034,00						
			Via Monte Pora (1^ p.)	595x2	1.190,00						
			Via Selva	115x2	230,00						
			Via Vittorio Veneto	251x2	502,00						
			<b>totale lunghezza</b>		<b>25.382,00</b>						