

COMUNE DI QUINTANO

Provincia di Cremona

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE DEI RIFIUTI

Approvato con Delibera C.C. n° 7 del 23.02.2012

INDICE

Art. 1 - CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE

Art. 2 - GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE

Art. 3 - COMPITI DEL COMUNE

Art. 4 - COMPITI DELL'INCARICATO E/O DEL GESTORE DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE

Art. 5 - COMPITI DEGLI UTENTI

Art. 6 - ATTIVITA' DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE

Art. 7 - ORARI DI APERTURA DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE

Art. 8 - ACCESSO AL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE

Art. 9 - TIPOLOGIA DEI RIFIUTI CONFERIBILI

Art. 10 - RIFIUTI CONFERIBILI A PAGAMENTO

Art. 11 - RIFIUTI NON CONFERIBILI

Art. 12 - TIPOLOGIA E NUMERO DEI CONTENITORI DEI RIFIUTI

Art. 13 - MODALITA' DI CONFERIMENTO DEI RIFIUTI

Art. 14 - SVOLGIMENTO DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE

Art. 15 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 - SANZIONI PER VIOLAZIONI

Art. 17 - ENTRATA IN VIGORE

Art. 1 - CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE

Il centro di raccolta è un'area comunale realizzata per il conferimento dei rifiuti urbani e assimilati.

Il conferimento dei rifiuti presso il centro di raccolta comunale avviene, di norma, direttamente da parte dei produttori stessi. Particolari frazioni di rifiuti possono essere conferite anche dall'Amministrazione Comunale per particolari esigenze.

L'Amministrazione definisce con il presente regolamento le modalità di gestione del centro di raccolta comunale.

Art. 2 – GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE

La gestione del centro di raccolta comunale può essere effettuata direttamente dal Comune con proprio personale, ovvero da soggetti privati o da Associazioni di volontariato, sulla base di apposita convenzione con il Comune.

Art. 3 – COMPITI DEL COMUNE

Sono compiti del Comune :

- ❖ la vigilanza circa la corretta gestione del centro di raccolta comunale
- ❖ l'informazione alla cittadinanza in merito alle modalità di accesso alla struttura e alla tipologia dei rifiuti conferibili
- ❖ l'individuazione della tipologia di rifiuti che è possibile conferire
- ❖ il coordinamento con l'Ente preposto all'espletamento del servizio, relativamente alla movimentazione dei rifiuti.

Art. 4 – COMPITI DELL'INCARICATO O DEL GESTORE DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE

Sono compiti dell'incaricato o del gestore:

- ❖ la custodia delle attrezzature, che sono fornite dall'Amministrazione Comunale
- ❖ l'assistenza agli utenti per una corretta sistemazione dei rifiuti conferiti
- ❖ il controllo sulla tipologia ed i quantitativi conferiti
- ❖ la pulizia dell'area
- ❖ la segnalazione in ordine a eventuali contestazioni dell'utenza

al fine di garantire un regolare funzionamento della struttura, in accordo con la normativa vigente e alle eventuali disposizioni emanate dall'Amministrazione Comunale.

Art.5 - COMPITI DEGLI UTENTI

Gli utenti dovranno conferire correttamente le singole frazioni di rifiuti negli appositi contenitori contrassegnati eventualmente da cartelli indicatori; in caso di incertezza sulla tipologia dei rifiuti, gli stessi dovranno interpellare l'operatore presente nel centro di raccolta comunale.

Agli utenti viene fatto espresso divieto di:

- ❖ arrecare danni alle strutture, attrezzature, contenitori o quant'altro presente nel centro di raccolta di proprietà comunale e/o del gestore
- ❖ abbandonare rifiuti fuori dall'area del centro di raccolta comunale
- ❖ abbandonare qualsiasi tipologia e quantità di materiali fuori dai contenitori presenti in centro di raccolta comunale
- ❖ introdurre tipologie di materiali in contenitori adibiti alla raccolte di altre tipologie di materiali
- ❖ effettuare qualsiasi forma di prelievo e/o cernita del materiale conferito e/o comunque introdursi nei contenitori e siti adibiti alla raccolta delle frazioni presenti nel centro di raccolta
- ❖ trattenersi nel centro di raccolta oltre il tempo necessario al conferimento dei rifiuti.

Gli utenti dovranno mantenere sempre un contegno adeguato al fine di non provocare danno o disagio alcuno ad altri utenti e/o all'/agli operatore/i presente/i nel centro di raccolta comunale.

Art. 6 – ATTIVITA' DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE

Il personale in servizio presso il centro di raccolta comunale ha il compito di aprire e chiudere il medesimo, custodire l'area durante la sua permanenza ed assistere gli utenti durante il conferimento, informando l'Amministrazione di tutte le anomalie riscontrate.

In particolare il personale, provvede a:

- ❖ curare il mantenimento dell'ordine nell'ambito del centro di raccolta comunale, sorvegliando e controllando l'accesso e le operazioni di carico e scarico nel rispetto del presente regolamento e delle disposizioni dell'Amministrazione
- ❖ vigilare, al fine di evitare l'abbandono dei rifiuti fuori dagli appositi contenitori, evitare che gli utenti conferiscano tipologie di rifiuti in contenitori o siti non idonei o adibiti alla raccolta di altre tipologie di rifiuti, evitare che vengano arrecati danni alle strutture, alle attrezzature, ai contenitori e a quant'altro presente nel centro di raccolta di proprietà del Comune e/o di terzi;
- ❖ controllare la tipologia dei rifiuti conferiti, vietando il conferimento di quelli non ammissibili;
- ❖ verificare la legittimità degli utenti a conferire i rifiuti ammissibili;
- ❖ coordinare tutte le operazioni che avvengono all'interno del centro di raccolta comunale;
- ❖ aiutare le persone in difficoltà, anziani, portatori di handicap o chiunque ne faccia richiesta, a conferire i materiali negli appositi contenitori o siti;
- ❖ assicurare la pulizia di tutta l'area e dell'eventuale ricovero messo a disposizione dall'Amministrazione;
- ❖ verificare che nel centro di raccolta non vengano svolte operazioni di cernita o prelievo di rifiuti o altro materiale da parte di persone non autorizzate;
- ❖ comunicare all'Amministrazione le necessità di vuotatura dei contenitori pieni e quant'altro attinente al servizio

- ❖ prelevare i rifiuti eventualmente abbandonati da ignoti all'esterno del centro di raccolta comunale in prossimità del cancello d'ingresso se rientranti tra quelli ammissibili, ed inserirli nei relativi contenitori; se i rifiuti sono di altra tipologia, il personale dovrà avvisare l'Amministrazione affinché provveda al recupero ed allo smaltimento;
- ❖ dare le necessarie informazioni all'utenza, chiedendo chiarimenti, se necessari, all'Amministrazione Comunale
- ❖ eseguire eventuali ulteriori disposizioni dell'Amministrazione in merito all'attività;
- ❖ collaborare con gli utenti, al fine di ottenere la differenziazione dei componenti dei rifiuti ingombranti secondo le varie tipologie (legname, rottami ferrosi, cartoni, lastre di vetro, ecc);
- ❖ ritirare la modulistica predisposta dall'Amministrazione Comunale per il conferimento da parte di operatori autorizzati o da ditte, di rifiuti assimilati provenienti dal territorio comunale (Allegato 1 e 2), comunque sprovviste di autorizzazione comunale;
- ❖ segnalare, comunicandola eventualmente per iscritto agli uffici comunali, ogni violazione al presente regolamento ed ogni disfunzione che venga rilevata all'interno del centro di raccolta comunale, sia essa riferita alle strutture, attrezzature, contenitori o organizzazione e funzionalità del servizio.

Art. 7 – ORARI DI APERTURA DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE

Con specifico provvedimento, verranno determinati gli orari d'apertura del centro di raccolta comunale

Art. 8 – ACCESSO AL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE

Potranno accedere al centro di raccolta comunale:

- ❖ i privati cittadini residenti o domiciliati a Quintano;
- ❖ gli incaricati di aziende con sede nel Comune di Quintano, per il solo conferimento di rifiuti assimilati rientranti tra le categorie elencate nell'art. 9 del presente regolamento e prodotti in insediamenti siti nel territorio comunale;
- ❖ personale dell'Amministrazione Comunale o dalla stessa comandato, o del gestore del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani, secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione medesima;

I privati cittadini, nel caso di impossibilità ad accedere direttamente al centro di raccolta comunale, potranno avvalersi delle seguenti facoltà di delega:

- ad altro cittadino residente, per il conferimento dei rifiuti provenienti dalla propria abitazione o per il conferimento degli scarti vegetali derivanti dalla manutenzione del proprio giardino.

Al fine di regolamentare l'accesso al centro di raccolta comunale da parte delle aziende, queste dovranno presentare apposita istanza all'Amministrazione Comunale indicando la tipologia del rifiuto, le modalità di conferimento ed i quantitativi massimi ammissibili.

In caso di rifiuto ad esibire la documentazione prescritta, il personale inviterà l'utente a non scaricare e ad uscire immediatamente dal centro di raccolta comunale

Art. 9 – TIPOLOGIA DEI RIFIUTI CONFERIBILI

L'Amministrazione Comunale stabilisce quali tipologie di rifiuti di utenza domestica o non domestica possono essere conferiti presso il centro di raccolta comunale e gli eventuali limiti quantitativi.

In linea generale i rifiuti conferibili, in appositi contenitori, sono i seguenti:

- ❖ carta e cartone
- ❖ scarti vegetali
- ❖ vetro, ceramica esclusa
- ❖ lattine in alluminio (per bevande)
- ❖ metalli (ferro-latte per alimenti, privi di contenuto, di piccole e medie dimensioni)
- ❖ contenitori in plastica dopo essere stati opportunamente schiacciati
- ❖ legno
- ❖ rifiuti ingombranti (di produzione domestica)
- ❖ olio vegetale (olio utilizzato in cucina).

L'Amministrazione Comunale, con successivi provvedimenti, può individuare tipologie di rifiuto diverse da quelle elencate che possono essere conferite al centro di raccolta comunale, purchè rientranti nella categoria dei rifiuti domestici e/o assimilati agli urbani come definiti dal D.Lgs. n. 152/2006 e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 10 – RIFIUTI CONFERIBILI A PAGAMENTO

I rifiuti classificati RAAE (computer, hi-fi, frigoriferi, lavatrici, televisori ed elettrodomestici in genere) possono essere conferiti dalle utenze domestiche, purchè integri in tutti i loro componenti o parti:

- ❖ In maniera gratuita presso le piattaforme sovracomunali ubicate a Crema, Bagnolo Cremasco, Castelleone, Pandino, Offanengo, Soncino, Montodine, con utilizzo della propria Ecocard.
- ❖ Con contributo economico presso il centro di raccolta comunale.

L'entità del contributo sarà determinato dalla Giunta Comunale, sulla base del costo di trasporto esposto dalla società incaricata del ritiro dei rifiuti classificati RAAE, essendo questa una prestazione a pagamento per l'Ente Comunale, esclusa dal contratto di servizio di igiene.

Art. 11 – RIFIUTI NON CONFERIBILI

Non sono ammessi al centro di raccolta comunale i seguenti rifiuti:

- ❖ i rifiuti pericolosi (ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006 e s. m.i.)
- ❖ i rifiuti liquidi non compresi tra quelli di cui al precedente art. 9
- ❖ i rifiuti inerti provenienti da demolizione in genere conferiti da artigiani, imprenditori, cottimisti e simili
- ❖ i rifiuti speciali non pericolosi e/o pericolosi al cui smaltimento devono provvedere direttamente i produttori (industria, aziende artigiane e commerciali e simili) a propria cura e spese, in conformità alla vigente normativa.

Art. 12 – TIPOLOGIA E NUMERO DEI CONTENITORI DEI RIFIUTI

I contenitori utilizzati per lo stoccaggio provvisorio ed il conferimento dei rifiuti dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- ❖ essere dotati di cartelli con scritte ben leggibili, riportanti la tipologia di materiale cui i contenitori medesimi sono destinati;
- ❖ essere di facile accesso all'utenza;
- ❖ essere di facile accesso per la loro movimentazione e/o svuotamento da parte degli operatori;

In relazione alle tipologie dei rifiuti il centro di raccolta comunale sarà dotato dei necessari contenitori, il cui numero potrà subire variazioni in relazione al carico di rifiuto conferito o a seguito di mutate esigenze del servizio, sempre tenendo conto delle caratteristiche fisiche e di pericolosità dei rifiuti conferiti.

Per rifiuti di tipo diverso da quelli indicati, l'Amministrazione Comunale stabilisce il tipo di contenitore da mettere a disposizione dell'utenza in ragione delle caratteristiche fisiche e di pericolosità del rifiuto e dei volumi da raccogliere.

Art. 13 – MODALITA' DI CONFERIMENTO DEI RIFIUTI

Nel conferire i rifiuti gli utenti dovranno seguire le seguenti procedure previste per alcune frazioni:

Carta e cartone: nel contenitore non deve essere inserita carta accoppiata con altro materiale (plastica, alluminio), carta adesiva o con presenza di parti metalliche; gli scatoloni di cartone devono essere piegati.

Vetro: le bottiglie ed i barattoli non devono contenere alcun liquido, tutti gli oggetti in vetro devono essere liberati dalle parti in altro materiale che vanno inserite nei relativi contenitori; non devono essere inseriti nel contenitore piatti e tazze in porcellana o ceramica, lampadine o lampade neon, tubi catodici.

Rottame ferroso: nel cassone devono essere inseriti tubi, lastre, biciclette, parti di arredamento in ferro ed altri oggetti con prevalenza quasi esclusiva di ferro.

Contenitori in plastica per liquidi: i contenitori non devono contenere alcun liquido.

Legno: nell'apposito spazio o contenitore devono essere depositati pannelli, cassette, bancali, pali ed altro materiale in legno non trattato o verniciato, privo di eventuali vetri e parti metalliche. Per quanto possibile, i rifiuti in questione devono essere scomposti e frazionati per ridurre il volume di ingombro.

Scarti vegetali: devono essere inseriti nel contenitore senza sacchi di plastica, vasi di plastica, paletti di plastica, sassi.

Olio vegetale: deve essere versato nel contenitore indicato e comunque privo di altri liquidi

Rifiuti ingombranti: devono essere scaricati, in apposito contenitore, solo i rifiuti ingombranti diversi da tutte le altre tipologie di rifiuto differenziato (divani, materassi, sacchi di plastica, cassette di plastica della frutta/verdura, cellophane, gomma, tapparelle in plastica, moquette, poliaccoppiati, ecc).

Art. 14 – SVOLGIMENTO DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE

Il personale preposto alla gestione del centro di raccolta comunale, allo stato attuale rimane sollevato da incombenze burocratiche, che sono di competenza degli Uffici comunali ai quali si dovrà rivolgere l'utenza per qualsiasi informazione. Il personale si limiterà alla raccolta di modulistica cartacea da rimettere in prosieguo agli uffici medesimi.

L'Amministrazione Comunale può stabilire, anche a seguito di modifiche legislative, variazioni o integrazioni alle pratiche amministrative, da svolgersi a cura del personale del centro di raccolta comunale.

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento in ordine alla sicurezza ed alla tutela dell'ambiente e dei cittadini nella gestione del centro di raccolta comunale, si rinvia alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia.

In caso di incarico di gestione del centro di raccolta comunale a soggetti privati o Associazioni, si rimanda alla convenzione, che dovrà stipularsi tra il Comune ed il soggetto incaricato della gestione del centro di raccolta comunale, per gli aspetti riguardanti:

- ❖ il numero e la qualifica del personale, che il gestore deve incaricare per il servizio da svolgere presso il centro di raccolta comunale;
- ❖ le funzioni che detto personale deve svolgere;
- ❖ i controlli che l'Amministrazione Comunale svolge in merito al corretto funzionamento del centro di raccolta comunale;
- ❖ gli aspetti riguardanti la sicurezza dei cittadini, del personale e dell'ambiente durante lo svolgimento dell'attività del centro di raccolta comunale;
- ❖ la revoca dell'incarico concesso al gestore le penalità da applicare in caso di accertato non corretto funzionamento del centro di raccolta comunale;
- ❖ la risoluzione delle controversie che dovessero sorgere tra l'Amministrazione Comunale e gestore.

Art. 16 – SANZIONI PER VIOLAZIONI

Chiunque non ottemperi alle disposizioni del presente Regolamento Comunale verrà punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da €. 25,00 a €. 500,00 ai sensi dell'art. 7- bis del D.Lgs n. 267/2000.

Art. 17 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio.

COMUNE DI QUINTANO

Ditta _____

Città _____ Via _____

AUTODICHIARAZIONE

Io sottoscritto _____

Titolare della ditta _____

DICHIARO

che i rifiuti che intendo conferire presso questo centro di raccolta comunale provengono dall'attività esercitata sul territorio del Comune di Quintano

Nome Cliente _____

Via _____ Tel. _____ Tipo doc. _____

e Numero _____

Tipologia del rifiuto conferito:

-**Beni durevoli** (specificare) _____

-**Ingombranti** (specificare) _____

-**Scarti vegetali** _____

data del conferimento _____

FIRMA DEL CLIENTE

FIRMA TRASPORTATORE

FIRMA DELL'ADDETTO AL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE

COMUNE DI QUINTANO

Ditta _____

Città _____ Via _____

AUTODICHIARAZIONE

Io sottoscritto _____

Titolare/Legale Rapp.te della
Ditta _____

DICHIARO

che i rifiuti che intendo conferire presso codesto centro di raccolta comunale provengono dall'attività esercitata sul territorio del Comune di Quintano

Tipologia del rifiuto conferito:

-Carta/cartone

-Vetro

-Lattine

-Metalli (specificare) _____

-contenitori in plastica per liquidi

-legno

automezzo
tipo _____ targa _____

Generalità
conducente _____

data conferimento _____

FIRMA LEGALE RAPP.TE O DEL CONDUCENTE

FIRMA DELL'ADDETTO AL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE
