



COMUNE DI MASCALUCIA

DISCIPLINARE D'ACCESSO AL CENTRO DI RACCOLTA, MODALITA' DI CONFERIMENTO E CRITERI PER LA RACCOLTA E LA GESTIONE.

ART. 1 OGGETTO

Con la presente si disciplina l'accesso al Centro Comunale di Raccolta di Mascalucia situato in via Santa Margherita e determina i criteri per un ordinato e corretto utilizzo della stessa.

ART. 2 CHI E' AUTORIZZATO AD ACCEDERE

Sono autorizzati ad accedere e a conferire rifiuti tutti i soggetti iscritti al ruolo della tassa rifiuti, solo ed esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico.

ART. 3 L'ADDETTO

L'addetto incaricato dalla ditta che gestisce il Centro Comunale di Raccolta, in nome e per conto del Comune di Mascalucia, controllerà gli accessi al Centro avendo facoltà di:

- richiedere idoneo e valido documento di riconoscimento agli utenti (per le persone fisiche: carta d'identità, ricevuta di presentazione della denuncia della tassa rifiuti o idonea autorizzazione rilasciata dal Comune di Mascalucia; per le ditte con sede sul territorio comunale: permesso di accesso);
- controllare che i rifiuti vengano scaricati in modo corretto in base alla raccolta differenziata presente;
- riprendere eventuali utenti che sbagliano a differenziare il rifiuto.

L'Addetto, su richiesta dell'utenza, è tenuto a dare indicazioni su come differenziare i rifiuti conferiti.

Il gestore del Centro Comunale di Raccolta ha l'obbligo di tenere e compilare i relativi registri di carico e scarico per il materiale che viene conferito, e quello che viene portato in apposita piattaforma.

In tali registri verranno registrati i formulari per il trasporto dei rifiuti, per quanto stabilito da D.Lgs. 152/2006.

Il personale che gestisce, custodisce e controlla (durante l'orario di lavoro) il Centro Comunale di Raccolta, qualora vengano riscontrate anomalie nei registri di carico e scarico, nel materiale conferito, in quello trasportato presso la piattaforma del Consorzio di Filiera, verrà ritenuto responsabile e potrà essere punito per quanto stabilito dalla normativa vigente.

Il gestore del Centro Comunale di Raccolta ha l'obbligo di comunicare tramite nota scritta all'Ufficio Tecnico Comunale eventuali disguidi avuti con gli utenti e relazionare il carico del conferente oltre che segnare il numero di targa del mezzo.



Fermo restando quanto riportato l'utente che viene segnalato dal personale che gestisce il Centro Comunale di Raccolta come incurante del presente disciplinare e/o che abbia commesso delle anomalie, in caso di richiamo scritto fatto dall'ufficio Tecnico Servizi Ambientali e/o dal Comando di P.M., ha la possibilità di giustificarsi entro un periodo massimo di quindici (15) giorni dal ricevimento della nota inviata dall'Ente.

Nel caso di scadenza del termine sopra riportato, l'Ente ha la facoltà, in base a quanto riferito dal personale del Centro Comunale di Raccolta di poter sanzionare il trasgressore in base alla normativa vigente.

ART. 4 CONTROLLO DEGLI ACCESSI

L'Addetto per la tenuta del Centro di Raccolta può richiedere, a chiunque intenda accedere alla stessa e a scaricarvi rifiuti, un valido documento/permesso di accesso (come meglio specificato nell'articolo precedente) in modo da verificarne i requisiti per l'accesso (residenza o sede ditta nel Comune di Mascalucia).

È facoltà dell'Ufficio Tecnico poter effettuare dei controlli presso il Centro Comunale di Raccolta in qualsiasi momento per stabilire la qualità e l'efficienza con la quale viene gestito quest'ultimo e verificare il servizio che viene fornito ai residenti.

ART. 5 ACCESSO

Possono accedere contemporaneamente all'interno del Centro di Raccolta al massimo n. 2 utenti in modo da non creare eccessivo affollamento e da permettere all'Addetto un più tranquillo e corretto controllo delle operazioni di scarico.

ART. 6 MODALITA' DI SCARICO

Ogni utente deve essere il più possibile autonomo nelle operazioni di scarico seguendo le indicazioni impartite dall'Addetto, dopo che venga effettuata la verifica merceologica del materiale da conferire nonché la pesatura dello stesso.

L'operazione di pesatura deve essere effettuata dal personale Addetto e successivamente la conclusione di tale operazione, il conferitore è tenuto a firmare la bolla di pesatura (in triplice copia), ricevendone una copia.

Nella bolla di pesatura devono essere annotati i seguenti dati:

1. soggetto conferente: denominazione, indirizzo, partita I.V.A. o codice fiscale;
2. tipologia del rifiuto conferito con relativo C.E.R.;
3. quantità del rifiuto in Kg. risultante dalla pesatura o in termini di unità numeriche;

le altre due bolle rimanenti vengono conservate rispettivamente dal gestore del Centro Comunale di Raccolta e dall'Ufficio Tecnico Comunale.

Il gestore della Struttura Comunale trasmetterà all'Ente le bolle di pesatura e conferimento con una cadenza trimestrale.

Nel caso l'Ente pubblico lo ritenga opportuno, le bolle di pesatura e conferimento verranno consegnate il giorno successivo alla data in cui verrà fatta regolare richiesta scritta.

ART. 7 ORARIO DI APERTURA

L'orario di apertura del Centro di Raccolta viene determinato nei seguenti giorni:

LUNEDI – MARTEDI – GIOVEDI - SABATO dalle ore 08:30 alle ore 13:30
e MERCOLEDI e VENERDI dalle ore 14:00 alle ore 19:00.



ART. 8 TIPOLOGIE DI RIFIUTO RACCOLTO

Le tipologie di rifiuti che vengono raccolti presso il Centro di Raccolta sono:

1. imballaggi in carta e cartone (codice CER 15 01 01)
2. imballaggi in plastica (codice CER 15 01 02)
3. imballaggi in legno (codice CER 15 01 03)
4. imballaggi in metallo (codice CER 15 01 04)
5. imballaggi in materiali misti (codice CER 15 01 06)
6. imballaggi in vetro (codice CER 15 01 07)
7. rifiuti di carta e cartone (codice CER 20 01 01)
8. rifiuti in vetro (codice CER 20 01 02)
9. rifiuti legnosi (codice CER 20 01 37* e 20 01 38)
10. rifiuti plastici (codice CER 20 01 39)
11. sfalci e potature (codice CER 20 02 01)
12. ingombranti (codice CER 20 03 07)
13. miscugli o scorie di cemento, mattoni, mattonelle, ceramiche, diverse da quelle di cui alla voce 17 01 06* (solo da piccoli interventi di rimozione eseguiti direttamente dal conduttore della civile abitazione)(codice CER 17 01 07)
14. rifiuti misti dell'attività di costruzione e demolizione, diversi da quelli di cui alle voci 17 09 01*, 17 09 02* e 17 09 03* (solo da piccoli interventi di rimozione eseguiti direttamente dal conduttore della civile abitazione)(codice CER 17 09 04)
- 15 batterie ed accumulatori diversi da quelli di cui alla voce 20 01 33* (codice CER 20 01 34)

È compito del personale che gestisce il Centro Comunale di Raccolta, effettuare controlli sul materiale che viene conferito alla Struttura Comunale.

In caso vengano riscontrate eventuali anomalie il personale che ha in gestione il Centro Comunale di Raccolta ha l'obbligo di prendere gli estremi della/e persona/e che conferiscono e comunicarle celermente al Comando di P.M. ed all'Ufficio Tecnico Comunale.

ART. 9 CASSONE "VERDE"

Nel cassone contrassegnato con "VERDE" devono essere gettati solo ed esclusivamente i residui da taglio prati e le ramaglie con fogliame. E' assolutamente vietato gettare rifiuti di ogni altro genere.

I tronchi o rami d'alberi senza fogliame devono essere gettati nel cassone "LEGNO".

Ogni utente può conferire giornalmente non più di 3 (tre) carichi di modesta portata.

ART. 10 CASSONE "LEGNO"

In questo cassone devono essere collocati solo:

- tronchi d'albero o rami senza foglie;
- oggetti fatti esclusivamente di legno senza parti in metallo e senza chiodi.

Eventuali oggetti plurimateriale vanno gettati nel cassone "INGOMBRANTI".

ART. 11 CASSONE "FERRO"

In questo cassone vanno gettati solo:

oggetti fatti esclusivamente da metallo/ferro (comprese lattine olio, tonno, ecc.).

Eventuali oggetti plurimateriale vanno gettati nel cassone "INGOMBRANTI".

Le lattine sporche di vernici e solventi non potranno essere conferite.



ART. 12 CASSONE “CARTA E CARTONE”

In questo cassone vanno gettati solo carta o cartone: riviste, giornali, scatole in cartone, ecc.;

E' severamente vietato gettare altri materiali diversi da quelli specificati.

I cartoni, prima di essere gettati nel cassone, dovranno essere accuratamente piegati per diminuirne l'ingombro.

ART. 13 CASSONE MATERIALI INERTI

In questo cassone vanno gettati solo rifiuti derivanti da attività di piccole manutenzione demolizione eseguiti in economia diretta da privati.

E' severamente vietato gettarvi materiali contenenti amianto.

ART. 14 CONTENITORE BATTERIE

In questo cassone, esclusivamente le utenze domestiche, possono gettare:

- batterie;
- pile.

ART. 15 CASSONE VETRO

In questo cassone possono essere gettati solo: contenitori in vetro, **escluse lastre di vetro.**

ART. 16 CASSONE PLASTICA

In questo cassone vanno gettati esclusivamente contenitori in plastica vuoti per liquidi.

ART. 17 CASSONE “INGOMBRANTI”

In questo cassone devono essere gettati, per esclusione, i rifiuti che non vanno in nessuno degli altri raccoglitori:

- vecchi mobili se plurimateriale o con chiodi o inserti in metallo (altrimenti nel cassone “LEGNO”);
- imballaggi in genere;
- ceste di vimini;
- cellophane;
- copertoni, camere d'aria;
- mobili;
- materiali vari in pannelli (gesso, legno, plastica);
- sacchi e sacchetti in plastica;
- carta plastificata, adesiva, metallizzata;
- paglietta metallica;
- pelle e semipelle;
- feltri e tessuti non tessuti;
- plastiche in genere allo stato solido;
- materassi ed imbottiture naturali e sintetiche;
- tappezzerie, moquette, linoleum;
- lana di vetro e di roccia;
- cassette pallets;



- paglia;
- fibra di legno;
- tessuti, stracci;
- cavi;
- juta;
- gomma;
- filo di ferro;
- stucco essicato;
- caucciù;
- oggetti di uso domestico non di legno;
- oggetti di qualsiasi genere e loro componenti non contenenti sostanze pericolose.

ART. 18 OBBLIGHI DEGLI UTENTI

Gli utenti sono obbligati:

- non disperdere rifiuti sul piazzale del Centro di Raccolta;
- a raccogliere eventuali rifiuti caduti durante le operazioni di scarico sul piazzale del Centro di Raccolta;
- per le persone fisiche a mostrare un valido documento di identità su richiesta dell'Addetto;
- per le ditte a mostrare apposito cartellino identificativo con l'indicazione dei materiali che possono essere conferiti così come determinati dall' Art. 21;
- effettuare il più possibile la differenziazione dei rifiuti conferiti;
- a non gettare rifiuti impropri nei vari cassoni come da indicazioni riportate nei precedenti articoli;
- accedere in base alla priorità di arrivo e attendere fuori negli appositi parcheggi posti di fronte all'ingresso del Centro di Raccolta qualora nel Centro di Raccolta siano già presenti n. 2 utenti;
- a rispettare le eventuali osservazioni e i consigli impartiti dall'Addetto;
- per le ditte presentare l'apposita scheda rifiuti conferiti al Centro di Raccolta compilata in ogni sua parte.

ART. 19 DIVIETI DI ABBANDONO RIFIUTI ALL'INGRESSO DEL CENTRO DI RACCOLTA

E' vietato:

- abbandonare i rifiuti fuori dal Centro di Raccolta;
- asportare e rimuovere rifiuti dal Centro di Raccolta;
- entrare nei contenitori della raccolta;

Chiunque non osservi tale divieto sarà punito con le sanzioni previste per legge.

ART. 20 RIFIUTI NON RACCOLTI PRESSO IL CENTRO DI RACCOLTA

I rifiuti quali:

- lavatrici;
- televisori;
- lavastoviglie;
- frigoriferi;
- congelatori;
- tubi catodici;
- lampade neon;
- monitor computer;
- stufe e apparecchiature per riscaldamento;
- fotocopiatrici;



- piccoli elettrodomestici;
- condizionatori;
- forni a micro-onde;
- frigocongelatori;
- videoregistratori;
- stereo;
- cucine a gas;
- telefax o stampanti;

non vengono presi in carico presso il Centro di Raccolta.

ART. 21 RIFIUTI CONFERITI DA IMPRESE (AZIENDE AGRICOLE, ARTIGIANI, COMMERCianti, INDUSTRIALI E DI SERVIZI) E MODALITA' DI CONFERIMENTO

I rifiuti conferibili sono quelli assimilati dal Comune per quantità e qualità ai rifiuti urbani ed in particolare:

- imballaggi in carta e cartone;
- imballaggi in plastica;
- imballaggi in legno;
- imballaggi metallici;
- imballaggi in materiali misti;
- imballaggi in vetro;
- rifiuti biodegradabili (scarti da taglio erba e piante);
- rifiuti ingombranti (armadietti, scaffali, scrivanie);

sempre che non siano rifiuti prodotti direttamente dall'attività dell'azienda nel qual caso vengono considerati rifiuti speciali e non potranno essere conferiti presso il Centro di Raccolta;

Sono assimilabili agli urbani quei rifiuti, di cui sopra, conferiti da imprese che per quantità si equiparano a quantitativi prodotti da cittadini privati.

Non possono e non devono essere conferiti da imprese i seguenti rifiuti:

- scarti di lavorazione;
- lastre di vetro;
- rifiuti urbani pericolosi quali: batterie, toner, lampade neon, contenitori spray, contenitori etichettati T F X C, schede elettroniche e beni durevoli, quali televisori, frigoriferi, lavastoviglie, stampanti, computers, piccoli elettrodomestici in genere, olio minerale.

Il conferimento da parte delle ditte è possibile solo nel giorno e negli orari ad esse dedicato, che verrà determinato con separato provvedimento.

Quelle tipologie di rifiuto, ammesse al conferimento, se conferite per un quantitativo maggiore di 30 kg. dovranno essere accompagnate dal formulario rifiuti (D.Lgs. 152/2006).

Tutti i rifiuti conferibili, anche se inferiore al quantitativo di 30kg, dovranno essere accompagnati da una scheda rifiuti conferiti al Centro di Raccolta, di cui al modello approvato con D.M. 13.05.2009, debitamente compilato che dovrà essere controfirmato dall'addetto del Centro di Raccolta e consegnato allo stesso.

Nel caso in cui arrivino rifiuti della stessa tipologia superiore ai 30 kg non accompagnati dal formulario rifiuti, l'operatore gestore dell'area Ecologica dovrà respingere il carico conferito.

ART. 22 NORME FINALI

Il presente Disciplinare potrà essere soggetto a modifiche e/o variazioni, qualora si ritenga opportuno apportare ulteriori migliorie sia tecniche, sia economiche, sia amministrative.

Una copia di questo Disciplinare deve essere tenuta al Centro Comunale di Raccolta, di una copia deve essere in possesso l'Ufficio Tecnico Comunale ed una copia deve essere tenuta nella sede amministrativa del gestore del Centro Comunale di Raccolta.



Il presente Disciplinare deve essere tenuto a disposizione del pubblico e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta scritta, a qualunque cittadino, al quale può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione.

Inoltre copia sarà consegnata ai responsabili dei vari servizi interessati, mentre altra copia sarà depositata all'U.R.P. a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.