



COMUNE DI PONTEDERA
Provincia di Pisa

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE SITO
NEL COMUNE DI PONTEDERA ZONA INDUSTRIALE LA BIANCA VIA DON MEI**

Art. 1 – Definizione centro raccolta e sue finalità;

Art. 2 – Destinatari del servizio e accesso all'area;

Art. 3 – Ubicazione e orari di apertura;

Art. 4 – Tipologia dei rifiuti;

Art. 5 – Modalità di conferimento del rifiuto e competenze del personale addetto alla stazione ecologica;

Art. 6 – Prescrizioni e divieti;

Art. 7 – Obblighi del gestore;

Art. 8 - Servizio di gestione del centro raccolta;

Art. 9 – Sanzioni.

Art. 1 – DEFINIZIONE DI CENTRO DI RACCOLTA E SUA FINALITA'

Il Centro di Raccolta comunale è un'area presidiata e allestita per l'attività di raccolta mediante raggruppamento differenziato dei rifiuti per frazioni omogenee conferiti dai detentori per il trasporto agli impianti di recupero e trattamento, recintato, custodito ed aperto solo ad orari prestabiliti presso il quale i soggetti ammessi, individuati dall'art. 2 del presente Regolamento, possono conferire gratuitamente e in modo differenziato varie tipologie di rifiuti urbani ed assimilati, al fine di favorire il recupero degli stessi, garantendo una distinta gestione delle diverse frazioni.

Per il conferimento da parte delle sole utenze domestiche di alcune tipologie di rifiuti, elencate in apposita tabella, è previsto un sistema premiale di scontistica sulla TIA descritto e regolato attraverso i regolamenti comunali sulla Tariffa di Igiene Ambientale, proporzionale al peso del rifiuto conferito presso il Centro di Raccolta comunale, a condizione che l'utente sia in regola con il pagamento della tariffa.

Il Centro di Raccolta comunale è realizzato con l'obiettivo di incentivare e favorire la raccolta differenziata ed il riciclo dei materiali recuperabili e rappresenta un importante intervento di protezione dell'ambiente e di miglioramento della qualità di vita.

Le modalità di utilizzo del Centro di Raccolta comunale sono predisposte al fine di regolamentarne l'uso da parte dei cittadini.

Art. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO E ACCESSO ALL'AREA

Possono usufruire del Centro di Raccolta comunale esclusivamente:

1. i cittadini residenti nel Comuni di Pontedera;
2. i cittadini non residenti nei Comuni di Pontedera, titolari di utenze domestiche sul territorio, comprovabili dal regolare pagamento della TIA;
3. le attività insediate nel Comune di Pontedera, che siano regolarmente iscritte al ruolo per il pagamento della tariffa sullo smaltimento dei rifiuti urbani, attraverso i soggetti autorizzati, esclusivamente per il conferimento dei rifiuti urbani differenziati quali carta e cartone da imballaggio e RAEE, non provenienti dalle aree produttive aziendali, ma dalle aree adibite ad ufficio;
4. le attività insediate nel Comune di Pontedera, che siano regolarmente iscritte al ruolo per il pagamento della tariffa sullo smaltimento dei rifiuti urbani, di cui al D.M. 8 marzo 2010, n. 65, esclusivamente per il conferimento dei RAEE da utenze domestiche nella quantità massima mensile di kg. 3500 per ogni singola attività. La quantità massima mensile di 3500 kg. dovrà essere distribuita in tutto l'arco temporale del mese; il conferimento giornaliero ammesso è di massimo 4 pezzi per produttore (piccolo conferitore). Resta inteso che lo smaltimento di tutti i rifiuti speciali provenienti da attività produttive non potrà avvenire attraverso conferimento al Centro di Raccolta comunale o tramite il Gestore del servizio pubblico ma dovrà essere curato direttamente e a proprie spese dall'attività produttiva medesima;
5. coloro che operano per conto del Comune di Pontedera, che dovranno essere in possesso di autorizzazione temporanea scritta rilasciata dall'ufficio preposto;

L'accesso al Centro di raccolta comunale è consentito, per le utenze domestiche, mediante presentazione, al personale di custodia, della tessera sanitaria personale del cittadino, del codice anagrafico relativo all'utenza stessa oppure del codice fiscale attraverso il quale è possibile risalire al codice anagrafico.

Per le utenze non domestiche, l'accesso al Centro di raccolta comunale è consentito previa presentazione di bolletta T.I.A.

Art. 3 – UBICAZIONE E ORARI DI APERTURA

Il Centro di Raccolta del Comune di Pontedera è situato a Pontedera località La Bianca, via Don Mei, ed è aperto al pubblico secondo l'orario che verrà reso noto mediante tabella posta all'ingresso del centro di raccolta e pubblicata sul sito web del Comune di Pontedera e su quello del Gestore del ciclo dei rifiuti.

Art. 4 – TIPOLOGIA DI RIFIUTI

Il Centro di Raccolta comunale come disciplinato dall'art. 4 del D.M. 08.4.2008, modificato dal D.M. 03.5.2009 potrà accogliere le seguenti tipologie di rifiuti:

- carta e cartone (CER 200101)
- imballaggi in carta e cartone (CER 150101)
- plastica (CER 200139)
- imballaggi in plastica (CER 150102)
- vetro (CER 200102)
- imballaggi in vetro (CER 150107)
- metallo (CER 200140)
- imballaggi metallici (CER 150104)
- legno (CER 200138)
- imballaggi in legno (CER 150103)
- abbigliamento (CER 200110)
- prodotti tessili (CER 200111)
- imballaggi in materia tessile (CER 150109)
- imballaggi compositi (CER 150105)
- imballaggi in materiali misti (CER 150106)
- rifiuti ingombranti (CER 200307)
- apparecchiature fuori uso contenenti clorofluorocarburi (CER 200123)
- apparecchiature elettriche ed elettroniche fuori uso, diverse da quelle di cui alle voci 200121, 200123 e 200135 (CER 200136)
- apparecchiature elettriche ed elettroniche fuori uso, diverse da quelle di cui alla voce 200121 e 200123, contenenti componenti pericolosi (CER 200135)
- pile e batterie esauste (CER 200133, 200134)
- toner per stampa esauriti (CER 080318)
- contenitori T/FC (bombolette spray) (CER 150111)
- medicinali citotossici e citostatici (CER 200131)
- medicinali diversi da quelli di cui alla voce 200131 (CER 200132)
- tubi fluorescenti ed altri rifiuti contenenti mercurio (CER 200121)
- pneumatici usati (max. 4 all'anno e solo per utenze domestiche) (CER 160103)
- vernici, inchiostri, adesivi e resine contenenti sostanze pericolose (CER 200127)
- vernici, inchiostri, adesivi e resine diversi da quelli di cui alla voce 200127 (CER 200128)
- batterie e accumulatori di cui alle voci 160601 (CER 200133 e 200134)
- oli e grassi commestibili (CER 200125)
- oli e grassi diversi da quelli commestibili (CER 200126)
- scarti di olio minerale per motori, ingranaggi e lubrificazioni non clorurati (CER 130205)
- oli e grassi minerali esausti (CER 130208)
- miscugli o scorie di cemento, mattoni, mattonelle (max. 350 kg. all'anno e solo per utenze

domestiche) (CER 170107, 170904)

- rifiuti biodegradabili da sfalci e potature (max. 250 kg. al giorno per utenza) (CER 200201, 020103)

Quantitativi superiori a quelli precedentemente contingentati possono essere conferiti solo da coloro che operano per conto del Comune di Pontedera.

Art. 5 – MODALITA' DI CONFERIMENTO DEL RIFIUTO E COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO ALLA STAZIONE ECOLOGICA

L'addetto al Centro di raccolta dovrà provvedere:

a. prima del conferimento del materiale

1. ad identificare il conferente secondo le seguenti modalità:

L'utenza domestica che intende conferire rifiuti al centro di raccolta deve esibire il codice anagrafico relativo all'utenza stessa oppure il codice fiscale attraverso il quale è possibile risalire al codice anagrafico. All'utenza domestica che conferisce rifiuti al centro di raccolta viene rilasciata una ricevuta indicante il codice anagrafico dell'utente per conto del quale conferisce- qualora lo stesso risulti nella banca dati degli utenti- il giorno del conferimento, il tipo di rifiuti contraddistinto con codice CER, ed il peso di ciascuna tipologia di rifiuto conferito al centro di raccolta.

Per l'utenza non domestica il conferitore deve esibire la bolletta T:I:A:

2. ad identificare la tipologia di rifiuto accertandone la corrispondenza quali-quantitativa;

3. ad effettuare la pesa del materiale consegnato e trascrivere questo dato, insieme alla tipologia del rifiuto ed al nominativo di chi lo consegna, su un apposito registro elettronico, che servirà per elaborare le statistiche sull'uso della stazione.

b. durante il conferimento

1. fornire assistenza agli utenti del servizio sia per quanto riguarda la suddivisione dei materiali in frazioni omogenee, che per l'individuazione di spazi/contenitori appositi. I rifiuti classificati come pericolosi dovranno essere movimentati personalmente dal personale addetto al Centro di raccolta comunale. Gli operatori potranno coadiuvare le operazioni di scarico dei rifiuti tramite supporto personale o tramite apposite apparecchiature.

2. aprire i cassoni scarabili dotati di coperchio ad apertura idraulica e richiuderli dopo ogni singola azione di conferimento.

Oltre all'apertura, chiusura e presidio del personale stesso durante gli orari di apertura del Centro di raccolta, il personale preposto dovrà inoltre:

- segnalare agli uffici competenti ogni violazione al presente Regolamento, oltre a qualsiasi disfunzione rilevata, sia essa riferita alle strutture, alle attrezzature, ai contenitori o all'organizzazione e alla funzionalità dei servizi;
- sorvegliare affinché siano evitati danni alle strutture, alle attrezzature, ai contenitori e a tutto ciò che è presente nell'area;
- provvedere alla pulizia ed al mantenimento dell'ordine generale all'interno della medesima area;
- organizzare gli smaltimenti dei materiali stoccati.

Durante l'orario di apertura, l'addetto è personalmente responsabile del deposito o del prelievo dei materiali all'interno del Centro di raccolta.

Inoltre l'addetto al Centro di raccolta dovrà ritirare e registrare:

- il modello A allegato, nel caso in cui una ditta debba conferire al Centro di raccolta rifiuti ingombranti (materassi, mobili, divani, ecc.) prodotti da un cittadino del Comune a seguito di un nuovo acquisto. Sarà a carico della ditta che conferisce la compilazione del succitato modello A completa del documento di trasporto della consegna del nuovo acquisto;
- il modello B allegato, nel caso in cui un cittadino del Comune si avvalga per il

- conferimento dei rifiuti ingombranti (materassi, mobili, divani, ecc.) del mezzo di trasporto di una ditta;
- il modello C allegato nel caso in cui una ditta ubicata nel Comune debba conferire rifiuti urbani differenziati non provenienti dalla proprie aree produttive e/o carta e cartone da imballaggi e/o RAEE proveniente da utenze domestiche da parte delle attività di cui al D.M. 8 marzo 2010, n. 65.

Art. 6 – PRESCRIZIONI E DIVIETI

I soggetti conferitori, identificati all'Art. 2 di cui sopra, sono tenuti all'osservanza del presente Regolamento e specificatamente alle seguenti norme:

- accedere al Centro di raccolta solamente negli orari di apertura
- seguire le indicazioni del personale preposto alla conduzione del Centro di raccolta e della cartellonistica predisposta
- conferire i materiali già suddivisi per tipologia, collocandoli negli appositi spazi/contenitori
- conferire direttamente e scaricare negli appositi spazi/contenitori esclusivamente i materiali ammessi. Per i rifiuti ingombranti potrà essere chiesto aiuto al personale addetto. I rifiuti classificati come pericolosi dovranno essere movimentati personalmente dal personale addetto al Centro di raccolta
- soffermarsi nell'area esclusivamente per il tempo necessario al conferimento, evitando di trattenersi soprattutto nelle aree di ammasso e di movimentazione di materiali e contenitori.

E' fatto divieto agli utenti di:

- introdursi nel Centro di raccolta al di fuori dei giorni e degli orari di apertura al pubblico, salvo espressa autorizzazione
- abbandonare materiali o rifiuti al di fuori del Centro di raccolta e degli appositi spazio e contenitori
- arrecare danni alle strutture, attrezzature, contenitori ed a tutto ciò che è presente nel Centro di raccolta
- occultare, all'interno di altri materiali, rifiuti e materiali non ammessi
- depositare tipologie di materiali in spazi/contenitori adibiti alla raccolta di altre tipologie di materiali
- scaricare e/o introdurre nei contenitori materiali diversi da quelli ammessi dal presente Regolamento.
- asportare dai contenitori materiali precedentemente introdotti ed effettuare cernite.

Art. 7 – OBBLIGHI DEL GESTORE

Il gestore deve provvedere alla gestione del Centro di raccolta comunale nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente per le attività di recupero di rifiuti pericolosi e non pericolosi di cui al D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.

Il gestore effettuerà il suddetto servizio esclusivamente per i rifiuti inclusi nelle tipologie elencate all'art. 4 del presente Regolamento, nel rispetto dell'orario di apertura disciplinato all'art. 3 del presente Regolamento.

Il gestore dovrà accettare esclusivamente i rifiuti urbani in forma differenziata; il conferimento di rifiuti misti sarà respinto.

Conformemente ai principi di efficacia ed efficienza, il gestore provvederà a registrare tutti i conferimenti delle utenze, suddividendoli tra quelli prodotti dalle utenze domestiche e non domestiche ed elaborare le statistiche merceologiche nonché il monitoraggio dell'andamento qual-quantitativo.

Art. 8 – SERVIZIO DI GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA

I costi relativi alla gestione del Centro di raccolta saranno riportati nella scheda di PTE e PTF per ogni anno di competenza approvata dal Comune

Il costo di smaltimento dei rifiuti conferiti presso il Centro di raccolta sarà determinato applicando le

quantità risultanti al corrispettivo stabilito nei Piani Tecnico Economico tra il gestore della raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani del Comune di Pontedera.

Art. 9 – SANZIONI

Le violazioni a quanto prescritto dal presente Regolamento sono punite, fatte salve le responsabilità civili e penali, nonché l'applicazione delle altre sanzioni dirette ed accessorie previste dal D.Lgs. 152/06, con il pagamento di sanzione amministrativa pecuniaria da € 25,00 a € 500,00 a seconda del tipo di violazione commessa, come da disposizioni di cui alla Legge 689/81 e s.m.i.

MODELLO A (in caso in cui una ditta, portato ad un utente il nuovo, ritira il vecchio)

RICHIESTA DI CONFERIMENTO RIFIUTI PRESSO IL CENTRO DI RACCOLTA

COMUNE DI PONTEDERA

Oggetto: autocertificazione allo scarico

Il sottoscritto _____

in qualità di _____

della ditta _____ C.F. / P.IVA _____

con sede in via _____ a
Pontedera

dichiara che il materiale da conferire c/o il Centro d Raccolta proviene dall'utente(nome, cognome
ed indirizzo dell'utente) _____

Allego riferimento bolla di accompagnamento_____

Pontedera , lì_____

In fede

MODELLO B (in caso in cui l'utente si avvale del mezzo di una ditta per il trasporto)

RICHIESTA DI CONFERIMENTO RIFIUTI PRESSO IL CENTRO DI RACCOLTA

COMUNE DI PONTEDERA

Oggetto: autocertificazione allo scarico

Il sottoscritto (nome, cognome ed indirizzo
dell'utente) _____

dichiara che il materiale da conferire c/o il Centro d Raccolta è di sua proprietà e proveniente dal
comune di Pontedera e di avvalersi per il trasporto del mezzo della ditta (ragione sociale ed
indirizzo)

con il seguente tipo di mezzo _____

Targa _____

Pontedera, lì _____

In fede

MODELLO C (in caso in cui una ditta porta carta, cartone da imballaggi e/o rifiuti differenziati non provenienti da produzione aziendale e/o RAEE proveniente da utenze domestiche)

RICHIESTA DI CONFERIMENTO RIFIUTI PRESSO IL CENTRO DI RACCOLTA

COMUNE DI PONTEDERA

Oggetto: autocertificazione allo scarico

La ditta(ragione sociale ed indirizzo

)_____

dichiara di essere in regola con il pagamento della TIA e di poter pertanto accedere allo scarico al Centro di raccolta per:

Carta e cartone da imballaggi

- Rifiuti urbani differenziati non provenienti dalle aree produttive aziendali
- RAEE proveniente da utenze domestiche in conformità a quanto disciplinato dal DM 8 marzo 2010, n.2010

Pontedera, lì_____

In fede

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale Numero 28 del 19/04/2011