



# COMUNE DI CAPITIGNANO

(Provincia dell'Aquila)

Area Tecnica

## REGOLAMENTO

### GESTIONE CENTRO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA

STESURA: DICEMBRE 2018	Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____	
Il Responsabile del Servizio Tecnico <i>Arch. Costantino Mastrangelo</i>		Il Vicesegretario Comunale <i>Dott. Fabio Laurenzi</i>
Il Sindaco <i>Maurizio Pelosi</i>		

## INDICE

ART. 1 - DEFINIZIONE DI CENTRO DI RACCOLTA E SUA FINALITÀ'

ART. 2 - CARATTERISTICHE DEL CdR

ART. 3 - ACCESSO AL CdR

ART. 4 - GESTIONE DEL CdR

ART. 5 - RIFIUTI AMMESSI AL CdR

ART.6 - MODALITA' DI GESTIONE DEI RIFIUTI

ART. - 7 CONFERIMENTO DA PARTE DELLE UND PRESENTI NEI COMUNI DI  
MONTEREALE, CAMPOTOSTO E CAPTIGNANO

ART. 8 - ORARI DI APERTURA

ART. 9 – DIVIETI

ART.10 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

## **ART. 1 - DEFINIZIONE DI CENTRO DI RACCOLTA E SUA FINALITÀ'**

I comuni di Montereale, Capitignano e Campotosto considerano il Centro di Raccolta (di seguito CdR) il punto di forza di un efficiente servizio di raccolta e ritengono che debba essere agevole, comodo e funzionale per tutti i cittadini che abbiano la necessità di disfarsi di particolari rifiuti o che per motivi diversi (distrazioni, vacanze, feste, ...) debbano disfarsi dei rifiuti domestici oltre il normale servizio di raccolta porta a porta.

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione del CdR.

Le finalità del CdR sono:

- a) ottimizzare e massimizzare le raccolte differenziate (RD) dei rifiuti urbani (RU) ed assimilati, ai fini del loro riciclo, recupero e/o riutilizzo;
- b) favorire il conferimento di rifiuti urbani pericolosi per un'adeguata e distinta gestione dei medesimi;
- c) favorire il conferimento di rifiuti urbani ingombranti e RAEE, per un'adeguata e distinta gestione dei medesimi anche ai fini di un eventuale riuso;
- d) favorire la riduzione dei rifiuti destinati allo smaltimento finale.

Il CdR, è la realizzazione delle esigenze dei cittadini.

La costruzione e gestione del CdR, è fatta secondo quanto previsto dal DGR n. 318 del 29.06.2009.

Nel CdR è consentito l'accesso alle utenze domestiche (di seguito definite UD) e non domestiche (di seguito definite UND), purché con residenza anagrafica e/o sede legale nel territorio dei Comuni di Capitignano, Campotosto e Montereale. e purché la tipologia di rifiuto sia in linea con il D.M. 8.04.2008 e s.m.i. e il DGR n. 318 del 29.06.2009.

## **ART. 2 - CARATTERISTICHE DEL CdR**

Il CdR comunale deve avere i requisiti tecnici dettati da Dm 08.04.2008 e s.m.i., e rispettare la DGR n. 318 del 29.06.2009 e tutte le norme vigenti in materia di salute dell'uomo e dell'ambiente nonché della sicurezza sul lavoro.

Il CdR dei rifiuti differenziati è un'area attrezzata, recintata, custodita ed aperta solo ad orari prestabiliti presso la quale i soggetti ammessi, 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.

In dettaglio il CdR ha:

- viabilità interna con cartellonistica di segnalazione;
- pavimentazione impermeabilizzata nelle zone di deposito e scarico rifiuti;
- sistema gestione acque meteoriche, di lavaggio piazzale e provenienti dalla zona di raccolta rifiuti;
- recinzione superiore ai 2 m;
- barriera esterna con siepi o rete ombreggiante;
- sistema di videosorveglianza dell'area esterna ed interna;
- sistema di illuminazione.

Al di fuori dell'area del CdR vi è apposita cartellonistica indicante gli orari di apertura, la planimetria del centro, l'elenco dei rifiuti da conferirvi e le disposizioni sulle modalità di accesso alla stazione e di comportamento nella stessa.

La struttura del CdR ha:

- ingresso pedonale e dei mezzi, ufficio per le varie attività amministrative: riconoscimento dell'utenza, accettazione del carico, pesa, compilazione formulari registrazioni carico e scarico;
- zona di conferimento e deposito dei rifiuti non pericolosi con contenitori carrellati e cassoni container.
- zona di conferimento di rifiuti pericolosi protetta da tettoia fissa, con pavimentazione impermeabilizzata di opportuna pendenza per convogliare eventuali sversamenti accidentali, al pozzetto di raccolta a tenuta stagna.

### **ART. 3 - ACCESSO AL CdR**

Sono ammessi alla fruizione del CdR:

- a) utenti UD e UND regolarmente iscritti al ruolo per il pagamento della TARI;
- b) gestori affidatari del servizio di raccolta operanti nei Comune di Capitignano, Campotosto e Montereale

L'accesso al CdR, è consentito all'utenza previa presentazione di un documento di identificazione.

Al momento del conferimento dei rifiuti destinati al recupero, gli utenti, sono registrati, nel rispetto della legge vigente sulla privacy, a cura del personale addetto, per fini statistici, di controllo ed eventuale attivazione di iniziative di incentivazione sulla raccolta differenziata.

Le UND possono conferire i propri rifiuti assimilati agli urbani per i quantitativi stabiliti nel regolamento d'igiene urbana del Comune, derivanti dalla propria attività. Per eventuali quantitativi eccedenti quelli previsti dal regolamento d'igiene urbana del Comune è necessaria la stipula di una convenzione con il Gestore del CdR. Per tale servizio sono applicate le tariffe stabilite dal Gestore del CdR.

Al fine di consentire il corretto funzionamento del CdR, i materiali conferiti sono accettati compatibilmente con la capacità di ricezione dello stesso. Per quantitativi particolarmente elevati occorre preventivamente contattare il Gestore del CdR.

#### **ART. 4 - GESTIONE DEL CdR**

Oltre all'apertura, chiusura e presidio del personale stesso durante gli orari di apertura CdR, è compito del Gestore:

- effettuare le registrazioni su supporto informatizzato con i dati degli utenti che conferiscono al CdR: documento di riconoscimento, la data, il nominativo, la residenza, la tipologia ed il quantitativo del rifiuto conferito, apposita ricevuta, etc.;
- collocare cartelloni indicanti le buone norme di conferimento oltre le segnalazioni di quali contenitori sono adibiti a quale rifiuto (al fine di evitare miscele di rifiuti diversi) e altri per dare tutte le informazioni necessarie al conferimento.
- effettuare un accurato controllo visivo dei rifiuti conferiti ai fini dell'ammissione e controllarne il corretto conferimento negli appositi spazi/contenitori;
- verificare l'accettazione dei materiali conferibili ammessi nel rispetto degli obiettivi e dei limiti indicati dal presente Regolamento;
- sensibilizzare l'utenza ad un corretto e maggiore conferimento differenziato dei rifiuti;
- segnalare agli uffici competenti, ogni significativa violazione del presente Regolamento e/o qualsiasi disfunzione rilevata riferita alle strutture, attrezzature, contenitori o organizzazione e funzionalità dei servizi;
- sorvegliare affinché siano evitati danni alle strutture, alle attrezzature, ai contenitori ed a quant'altro presente nell'area del CdR;
- provvedere alla pulizia ed al mantenimento dell'ordine generale all'interno del CdR;
- provvedere alla puntuale attuazione delle disposizioni previste nell'autorizzazione rilasciata per la realizzazione e l'esercizio del CdR;
- provvedere mensilmente alla trasmissione, ai Comuni, dei dati riguardanti la quantità complessiva conferita di rifiuti per frazione omogenea, specificando la destinazione e l'operazione di recupero finale, al fine di consentire a quest'ultimo di assolvere alle competenze di cui all'art. 6, comma 5 della L.R. 45/07 e s.m.i.

Nei riguardi del personale addetto al CdR, il Gestore è tenuto alla completa osservanza di tutte le disposizioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro nonché del C.C.N.L., applicabile al settore di specie, sia per quanto attiene al trattamento giuridico ed economico, sia per quanto

concerne il trattamento assicurativo e previdenziale.

Il personale impegnato nell'esercizio del CdR, a cura, onere e responsabilità del Gestore, è sottoposto a tutte le misure di cautela per l'igiene, la sicurezza, la protezione, la prevenzione dei rischi e malattie professionali sul lavoro.

Il personale impegnato nell'esercizio del CdR deve indossare, durante l'orario di lavoro, una divisa fornita dal Gestore, mantenuta pulita ed in perfetto ordine con apposto il tesserino con le generalità dell'operatore, nonché essere dotato dei dispositivi di protezione individuale confacenti ai servizi da svolgere e comunque conformi alle normative d'igiene e antinfortunistiche.

Nei rapporti con gli utenti il personale deve garantire cortesia, tempestività ed efficacia.

### **ART. 5 - RIFIUTI AMMESSI AL CdR**

Al CdR, possono essere conferiti i rifiuti di cui all'elenco di seguito, oggetto di raccolta differenziata e corretto avvio a smaltimento e/o recupero:

- i rifiuti domestici recuperabili provenienti da civile abitazione;
- i rifiuti ingombranti e rifiuti pericolosi provenienti da civile abitazione;
- i rifiuti assimilati agli urbani recuperabili provenienti da UND;
- i rifiuti vegetali provenienti da aree verdi pubbliche e private quali: giardini, parchi, ..etc. nonché da aree cimiteriali;
- i rifiuti abbandonati e rinvenuti nell'ambito del territorio comunale;
- i rifiuti derivanti dallo spazzamento di strade ed aree pubbliche;
- i rifiuti inerti provenienti da civile abitazione (es. calcinacci, scarti edilizi provenienti da piccoli lavori di manutenzione domestica).

Le specifiche tipologie di rifiuti conferibili presso il CdR, organizzati per tipologia e codice CER sono indicati di seguito e/o secondo le limitazioni imposte dall'autorizzazione rilasciata ai sensi delle normative vigenti di settore.

L'elenco, tuttavia dei CER non è esaustivo, può essere modificato/integrato secondo le autorizzazioni rilasciate dall'Ente competente, nonché riferito ai sensi del DM 8.04.2008 e s.m.i. ed allegati tecnici.

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 (CER 15 01 06)

6. imballaggi in vetro (codice CER 15 01 07)
7. contenitori T/FC (codice CER 15 01 10\* e 15 01 11\*)
8. rifiuti di carta e cartone (codice CER 20 01 01)
9. rifiuti in vetro (codice CER 20 01 02)
10. frazione organica umida (codice CER 20 01 08 e 20 03 02)
11. abiti e prodotti tessili (codice CER 20 01 10 e 20 01 11)
12. solventi (codice CER 20 01 13\*)
13. acidi (codice CER 20 01 14\*)
14. sostanze alcaline (codice CER 20 01 15\*)
15. prodotti fotochimici (20 01 17\*)
16. pesticidi (CER 20 01 19\*)
17. tubi fluorescenti ed altri rifiuti contenenti mercurio (codice CER 20 01 21\*)
18. rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (codice CER 20 01 23\*, 20 01 35\* e 20 01 36)
19. oli e grassi commestibili (codice CER 20 01 25)
20. oli e grassi diversi da quelli al punto precedente, ad esempio oli minerali esausti (codice CER 20 01 26\*)
21. vernici, inchiostri, adesivi e resine (codice CER 20 01 27\* e 20 01 28)
22. detergenti contenenti sostanze pericolose (codice CER 20 01 29\*)
23. detergenti diversi da quelli al punto precedente (codice CER 20 01 30)
24. farmaci (codice CER 20 01 31\* e 20 01 32)
25. batterie e accumulatori al piombo derivanti dalla manutenzione dei veicoli ad uso privato, effettuata in proprio dalle utenze domestiche (codice CER 20 01 33\*, 20 01 34)
26. rifiuti legnosi (codice CER 20 01 37\* e 20 01 38)
27. rifiuti plastici (codice CER 20 01 39)
28. rifiuti metallici (codice CER 20 01 40)
29. sfalci e potature (codice CER 20 02 01)
30. ingombranti (codice CER 20 03 07)
31. cartucce toner esaurite (20 03 99)
32. rifiuti assimilati ai rifiuti urbani sulla base dei regolamenti comunali, fermo restando il disposto di cui all'articolo 195, comma 2, lettera e), del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e successive modifiche.
33. toner per stampa esauriti diversi da quelli di cui alla voce 08 03 17\* (provenienti da utenze domestiche, codice CER 08 03 18)
34. imballaggi in materiali compositi (codice CER 15 01 05)
35. imballaggi in materia tessile (codice CER 15 01 09)
36. pneumatici fuori uso (solo se conferiti da utenze domestiche, codice CER 16.01.03)
37. filtri olio (codice CER 16 01 07\*)
38. componenti rimossi da apparecchiature fuori uso diversi da quelli di cui alla voce 16 02 15\* (limitatamente ai toner e cartucce di stampa provenienti da utenze domestiche,

- codice CER 16 02 16)
39. gas in contenitori a pressione limitatamente ad estintori ed aerosol ad uso domestico, codice CER 16 05 04\* codice CER 16 05 05)
  40. 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
  41. 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
  42. batterie ed accumulatori diversi da quelli di cui alla voce 20 01 33\*: codice CER 20 01 34
  43. rifiuti prodotti dalla pulizia di camini (solo se provenienti da utenze domestiche): codice CER 20 01 41
  44. terra e roccia: codice CER 20 02 02
  45. altri rifiuti non biodegradabili: codice CER 20 02 03

Il quantitativo massimo annuo di “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)” conferibile, presso il centro di raccolta, per ciascuna utenza “domestica” TARI del comune di Capitignano, è pari a 30 Kg/annui;

Il quantitativo massimo annuo di “pneumatici fuori uso (codice Cer 16.01.03)” conferibile, presso il centro di raccolta, per ciascuna utenza “domestica” TARI del comune di Capitignano, è pari a n. 4 pneumatici/annui.

## **ART.6 - MODALITÀ' DI GESTIONE DEI RIFIUTI**

La gestione dei rifiuti deve seguire le procedure operative di seguito indicate:

- a) sono accettati solo i rifiuti riportati nell'elenco di cui sopra, provenienti da UD e UND assimilate (scuole, uffici, negozi, servizi medici di base per i farmaci scaduti, ..etc.);
- b) i rifiuti devono essere asciutti e già separati per frazioni omogenee per il conferimento;
- c) i rifiuti, ove possibile, dovranno essere compattati al fine di ridurre al minimo l'ingombro;
- d) i rifiuti sono presi in consegna dal personale addetto che, previo controllo, provvede a conferirli negli appositi contenitori secondo le varie tipologie;
- e) prima del conferimento dei rifiuti sono espletate le procedure di accettazione degli utenti, dei rifiuti e le relative pesature.

## **ART. 7 - CONFERIMENTO DA PARTE DELLE UND PRESENTI NEI COMUNE DI CAPITIGNANO**

Le UND presenti nei territori Comunali, ai sensi del DGR n. 318 del 29.06.2009, possono conferire presso il CdR Comunale i propri rifiuti assimilabili agli urbani, per quantitativi limitati (stabiliti dal regolamento Comunale). Per quantitativi superiori è proposta all'UND interessata specifica convenzione.

Tutte le UND, per poter accedere al CdR, devono presentare presso l'ufficio Comunale competente adeguata richiesta di conferimento (il modulo è conforme al Modulo B del DGR 318 del 29.06.2009). In questa domanda l'UND indica quali rifiuti deve conferire al CdR ed il quantitativo mensile (e quindi annuo) degli stessi rifiuti che conferisce nel CdR. I Comuni verificano la loro accettazione e lo comunicano alla Società di gestione.

Ciò ha valenza di convenzione con l'UND per tutta la durata dell'attività della stessa. Può comunque essere modificata per variazioni di tipologie e quantitativi prodotti o cambiamenti nell'anagrafica dell'UND.

Resta ben inteso che la Società di gestione permette l'ingresso al CdR delle sole UND autorizzate e per i quantitativi annui accettati ed autorizzati dallo stesso Comune.

E' comunque fatto divieto di ingresso all'interno del CdR alle seguenti UND:

- officine e ditte operanti nel settore dell'automobile per il conferimento di accumulatori al piombo,
- farmacie e rappresentanti di medicinali per il conferimento di farmaci scaduti,
- gommisti, per il conferimento di pneumatici,
- ditte edili, per il conferimento di rifiuti inerti.

## **ART. 8 - ORARI DI APERTURA**

Il CdR del Comune di Montereale è aperto al pubblico secondo il seguente orario: dal Lunedì al Sabato dalle 9:00 alle 14:00 escluso i festivi.

Il Gestore del CdR, può modificare i predetti orari rendendoli maggiormente confacenti alle esigenze del servizio e dell'utenza, in accordo con le amministrazioni Comunali. Gli orari di apertura e/o le variazioni, devono essere comunicate con la più ampia diffusione possibile agli utenti fruitori del servizio.

Il CdR, prevede la presenza costante, nella fascia oraria di apertura al pubblico, di uno o più addetti al fine di controllare l'effettivo conferimento dei rifiuti e di permettere un più agevole e razionale raggruppamento dei materiali prima che gli stessi vengano avviati al recupero.

Il Gestore del CdR, deve indicare un “Responsabile dell’impianto”, con la funzione di coordinamento tecnico-amministrativo delle attività, nonché provvedere alla formazione del personale del CdR.

## **ART. 9 – DIVIETI**

1. All’interno del CdR è vietato:

- a) l’accesso al di fuori degli orari di apertura indicati, eccetto ai mezzi ed alle persone autorizzate dagli uffici comunali competenti e/o dal Gestore del CdR;
- b) asportare materiale di qualsiasi tipo precedentemente conferito;
- c) il conferimento di rifiuti e materiali diversi da quelli indicati al presente Regolamento;
- d) l’accesso ai contenitori ed ai luoghi di stoccaggio senza la debita autorizzazione;
- e) il conferimento al di fuori degli orari di apertura, salvo diverse disposizioni;
- f) il deposito al di fuori dei previsti contenitori e box di raccolta;
- g) il deposito al di fuori dell’area di pertinenza del CdR;
- h) ogni forma di commercio e/o permuta.

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 dalle normative vigenti, con il pagamento di sanzione/i amministrativa/e pecuniaria/e 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.

## **ART.10 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il Comune può apportare modifiche ed integrazioni al presente Regolamento, alla luce dei risultati ottenuti e di eventuali problemi evidenziati durante il corso della gestione del CdR, fermo restando l’applicazione di un sistema di incentivi per le UD.