

REGOLAMENTO GENERALE GESTIONE

STAZIONE DI CONFERIMENTO

DI

Indirizzo

.....



Data

CAPITOLO 1 GESTIONE DELL'AREA

1.1 GENERALITA' E OPERAZIONI PREVENTIVE

1.2 VERIFICA GIORNALIERA E ATTIVITÀ DI NORMALE CONDUZIONE DELL'AREA

1.2.1 CONTROLLI E ATTIVITA' GENERALI

1.2.2 IMPIANTO ELETTRICO

1.2.3 IMPIANTO IDRICO

1.2.4 PRESS-CONTAINER

1.2.5 ATTREZZATURE E MATERIALI D'USO

1.2.6 PULIZIA DALLA STAZIONE DI CONFERIMENTO

1.2.7 RIEMPIMENTO E SVUOTAMENTO DEI CONTENITORI PER LE RACCOLTE

1.2.8 QUALITA' DEI CONFERIMENTI

1.2.9 SCARICHI ABUSIVI, ABBANDONI DI RIFIUTI

1.2.10 OPERAZIONI DI CERNITA

1.3 MANUTENZIONI ORDINARIE/STRAORDINARIE

1.3.1 Parte generale

1.3.2 MANUTENZIONE ORDINARIA

1.4 PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI, ATTREZZATURE E SISTEMI DI SICUREZZA/EMERGENZA

1.4.4 SISTEMI ANTINCENDIO;

1.4.5. CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO

1.4.6 ELENCO NUMERI DI EMERGENZA

1.4.7 SVERSAMENTI ACCIDENTALI;

1.4.8 APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE:

1.4.9 DISINFESTAZIONI DERATTIZZAZIONI e DISINFETTAZIONI

1.4.10 EVENTI METEOROLOGICI

1.5 COMUNICAZIONI ALL' AREA SERVIZI AMBIENTALI, COMPETENTE PER LA GESTIONE DELL'AREA.

1.6 COSA SI PUO' CONFERIRE E COME ORGANIZZARE I CONFERIMENTI

1.6.1 Modalità di conferimento

1.6.2 Materiali conferibili

**CAPITOLO 2 UTENTI: CITTADINI PRIVATI RESIDENTI NEL COMUNE
OPERATORI DEI SERVIZI DI I.U.**

2.1 CHI PUO' CONFERIRE E COME

**2.2 UTENTI: ESERCIZI COMMERCIALI, ARTIGIANI, IMPRESE
OPERANTI NEL COMUNE, CHI PUO' CONFERIRE E COME**

ALLEGATI

- A) REGOLAMENTO DI TENUTA DI REGISTRI DI CARICO E SCARICO E
FORMULARI**
OBBLIGHI
EMISSIONE DI REGISTRI E FORMULARI
CONSERVAZIONE
ERRORI
NOTE
- B) UTILIZZO DELLA PESA COME PESO PUBBLICO**
4.1 CHI PUO' PESARE E COME
- C) Manuali uso delle attrezzature (pesa, computer, perss-container)**
- D) Utilizzo della pesa come peso pubblico (solo per le stazioni di conferimento
dotate di strumenti di pesatura e solo se tale servizio viene richiesto)**
- E) Planimetria Stazione di Conferimento**
- F) Copia dichiarazione di conformità impianti (quando il consorzio ne è in
possesso)**

CAPITOLO 1

GESTIONE DELL'AREA

1.1 GENERALITA' E OPERAZIONI PREVENTIVE

Le Stazioni di Conferimento sono aree di proprietà del CO.VA.R.14 di Comuni consorziati che le hanno, a vario titolo, trasferite al CO.VA.R.14 perché ne assicuri la gestione.

In queste aree recintate e presidiate sono collocate diverse tipologie di contenitori idonei a raccogliere frazioni di rifiuto solido o liquido (oli esausti, minerali e vegetali ...) conferito in modo differenziato: container scarrabili, press-container, piccoli contenitori per le raccolte differenziate.

Vi è un box per il riparo temporaneo del personale di servizio, normalmente tali box sono dotati di doccia e servizio igienico, è inoltre atto allo svolgimento delle operazioni di registrazione dati, archiviazione documentazione ed eventuale attività di pesatura.

In alcuni casi presso le Stazioni di conferimento è presente una pesa per i mezzi in ingresso e uscita.

Le indicazioni riportate nel presente regolamento hanno sostanzialmente gli scopi seguenti:

- a) Mantenere l'area in condizioni strutturali e igieniche ottimali, anche sotto l'aspetto del decoro, della manutenzione generale e della sua funzionalità.
- b) Mantenere l'area pienamente operante e funzionale ai conferimenti dei cittadini.
- c) Minimizzare e possibilmente eliminare i rischi per gli utenti derivanti dall'attività di conferimento.
- d) Contribuire alla minimizzazione e possibilmente all'eliminazione dei rischi per i lavoratori dipendenti dall'**affidatario** della gestione dell'Area.
- e) Contribuire alla minimizzazione e possibilmente all'eliminazione dei rischi per i lavoratori dipendenti delle imprese che ivi dovranno operarvi, durante le operazioni di movimentazione e di svuotamento dei contenitori per le raccolte.
- f) Contribuire alla minimizzazione e possibilmente all'eliminazione dei rischi per i lavoratori che accedono all'area per lavori di manutenzione.

L'eventuale ditta, società o cooperativa **affidataria** del presidio e gestione dell'area dovrà assicurare tutte le necessarie operazioni indicate nel presente regolamento.

Ai fini del corretto svolgimento delle mansioni finalizzate al presidio e alla gestione delle stazioni di conferimento consortili, gli operatori incaricati coerentemente con la formazione a loro impartita dal proprio datore di lavoro, devono essere preventivamente resi edotti delle seguenti informazioni generali:

- 1.1.1** Presa conoscenza tramite lettura delle presenti prescrizioni e degli allegati.
- 1.1.2** Lettura dei manuali d'uso delle attrezzature (es. compattatori) eventualmente allegati al presente regolamento.
- 1.1.3** Obbligo d'utilizzo di tutte le attrezzature di protezione individuale fornite dal proprio datore di lavoro, necessarie all'espletamento delle mansioni a loro attribuite.
- 1.1.4** Verifica della presenza e della funzionalità di tutti i presidi e le attrezzature di prevenzione e protezione, così come collocate dal proprio datore di lavoro, quali: planimetrie d'informazione, elenco numeri telefonici d'emergenza, sussistenza delle attrezzature antincendio (estintori, naspi, colonne antincendio, altro), cassetta di primo soccorso ecc...
- 1.1.5** Gli operatori dovranno essere edotti su come affrontare eventuali emergenze sanitarie, ambientali o di altro genere che potrebbero verificarsi all'interno dell'area, in quanto la medesima è frequentata sia da utenti esterni che da operatori di altre ditte o società.

Gli operatori incaricati del presidio dovranno inoltre essere in grado di:

- ➔ Aprire e chiudere l'impianto negli orari indicati dal CO.VA.R.14, senza ritardi nell'apertura o anticipazioni arbitrarie sulla chiusura (l'orario d'apertura settimanale concordato dal CO.VA.R.14 con il Comune è allegato al presente regolamento), nonché se richiesto compilare manualmente i formulari (FIR) e/o i documenti di trasporto e aggiornare i registri di carico e scarico, utilizzando il sistema informatizzato, laddove installato, che permette l'elaborazione di un prestampato.
- ➔ Mantenere l'impianto in condizioni decorose, provvedendo alla pulizia del piazzale, con particolare cura delle zone di stazionamento dei container e del box adibito a ricovero temporaneo, controllando quotidianamente la perfetta funzionalità della struttura, degli impianti e delle reti; in caso d'avarie, guasti o danneggiamenti (come meglio specificato agli articoli e paragrafi successivi) gli stessi dovranno essere immediatamente riparati o ripristinati.

Il presente regolamento è composto in modo tale da essere applicabile presso tutte le Stazioni di Conferimento del CO.VA.R.14, pertanto compendia il maggior numero di fattispecie riscontrabili presso le medesime.

Laddove parti dello stesso regolamento siano palesemente inapplicabili all'area affidata (es. menzione di aree da sfalciare laddove non vi sono superfici erbose), tali indicazioni vanno ritenute solo d'indicazioni generale e conseguentemente non applicabili.

Con il termine "**affidatario**" sarà d'ora in avanti indicata la Società, Cooperativa, Ditta o altro soggetto che abbia ricevuto l'incarico dal Consorzio CO.VA.R.14 di gestire l'area nei tempi e nei modi descritti nel presente regolamento ed eventualmente all'interno di altra documentazione collegata ai documenti d'affidamento del servizio o successivamente trasmessi dal consorzio all'affidatario.

Con il termine "**addetto**" sarà indicato il personale, dipendente dall'affidatario che avrà ricevuto l'incarico di svolgere le operazioni necessarie alla conduzione dell'area.

Con il termine "**consorzio**" s'intenderà d'ora in avanti il consorzio CO.VA.R.14.

ASSICURAZIONI (si allega polizza assicurativa del COVAR)

1.2 VERIFICA GIORNALIERA E ATTIVITÀ DI NORMALE CONDUZIONE DELL'AREA

1.2.1 CONTROLLI E ATTIVITA' GENERALI

1.2.1.A Controllo visivo d'eventuali tentativi d'effrazione o manomissione, da compiersi sul box uffici, su tutte le attrezzature, presso il cancello e per tutto il perimetro della recinzione.

1.2.1.B In caso dovessero riscontrarsi tentativi d'effrazione e/o furti di materiali/attrezzature, l'**affidatario** del servizio di gestione dell'area ha il dovere di sporgere regolare denuncia presso le autorità di Pubblica Sicurezza, e trasmettere relativa copia, nel minor tempo possibile al **consorzio** (Area Servizi Ambientali), oltre che di provvedere a riparare l'eventuale danno arrecato.

1.2.1.C Per acclarare quali siano i danni la cui riparazione debba essere eseguita a carico dall'**affidatario**, è necessario fare riferimento al capitolo 1.3 "manutenzioni ordinarie/straordinarie" e ai termini di stipulazione della polizza assicurativa in atto.

1.2.1.D Verifica del corretto funzionamento di tutti sistemi presenti, elettrico, illuminazione, idrico ecc...

1.2.1.E Controllare che siano ancora presenti tutte le targhette d'informazione predisposte per gli utenti, e che i cartelli d'indicazione dei materiali da

scaricare nei vari contenitori siano correttamente posti, se mancanti o usurati, ripristinarli o sostituirli.

1.2.1.F Controllo e verifica d'ogni singola attività di conferimento da parte di privati o ditte, come specificato nel presente capitolo e nei capitoli seguenti.

1.2.1.G Il personale incaricato della gestione dell'area deve presidiare l'area senza soluzione di continuità durante gli orari d'apertura previsti; dovrà essere visibile e facilmente individuabile dall'utenza, a tal fine, anche per ottemperare a norme generali di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, essendo un'area di transito e movimentazione di mezzi, si richiede che il personale adibito alle mansioni sopra indicate, indossi sempre giacca o giaccone, confacenti alle norme previste per i DPI ad alta visibilità.

1.2.1.H Gli operatori presso l'area dovranno portare in vista un cartellino di riconoscimento con foto contenente almeno i seguenti dati: denominazione della Ditta, Società o cooperativa, nome, cognome e numero di matricola dell'operatore.

1.2.1.I Al **consorzio** dovranno essere comunicati, dall'**affidatario**, con lettera raccomandata, i nominativi degli operatori che effettueranno il presidio della Stazione di Conferimento e i turni a loro assegnati, allo stesso modo se ci saranno variazioni nelle turnazioni queste dovranno essere immediatamente comunicate tramite fax.

1.2.1.L Se richiesto dal **consorzio**, dovrà essere eseguita a cura dell'**affidatario** la compilazione dei documenti di trasporto dei rifiuti, la stampa quotidiana del registro di carico/scarico o altro tipo di registrazione equipollente, prevista dalla legislazione vigente o che dovesse entrare in vigore durante il periodo d'appalto del servizio.

1.2.1.M Ogni aggiunta d'attrezzature o macchine presso l'area, deve essere richiesta per iscritto, e preventivamente autorizzata, pertanto prima di procedere alla loro sistemazione è necessario attendere l'autorizzazione del **consorzio**.

1.2.2 IMPIANTO ELETTRICO

1.2.2.A E' buona norma, all'inizio d'ogni turno di servizio accendere l'interruttore generale e, se presenti, gli interruttori delle prese di forza dei compensatori.

1.2.2.B E' buona norma, alla fine d'ogni turno di servizio spegnere l'interruttore posto su ciascun compattatore (se l'area è dotata delle predette macchine), e l'interruttore generale all'interno del box uffici.

1.2.3 IMPIANTO IDRICO

1.2.3.A Per le Stazioni di Conferimento dotate di fornitura d'acqua potabile e d'impianti d'irrigazione e/o fontane lavamani esterne, è necessario provvedere in tempo utile, prima dell'inverno, allo svuotamento dell'impianto esterno (al box) e/o opportuna coibentazione di quelle parti che dovessero trovarsi esposte al gelo.

1.2.4 PRESS-CONTAINER

1.2.4.A Nel caso la Stazione di Conferimento fosse dotata di press-container di proprietà del **consorzio**, al fine di mantenere in buono stato i medesimi, verificare che lo spintore dei compattatori, quando la macchina è ferma, si trovi nella posizione d'apertura e non lasciarlo mai in posizione di spinta (bocca di carico chiusa).

1.2.4.B Verificare se vi sono materiali da compattare ed in questo caso compattarli ogni qual volta si renda necessario.

1.2.5 ATTREZZATURE E MATERIALI D'USO

1.2.5.A La stazione di Conferimento può essere dotata d'attrezzature di manutenzione (cassetta attrezzi, scope, carriere ecc.), materiali d'uso (bulloneria, lampadine, fili metallici ecc.), ed altro.

1.2.5.B Per le attrezzature e materiale non strettamente d'uso, potrà essere compilato un inventario interno della Stazione: se da verifica/controllo sarà appurata la mancanza d'oggetti o materiali, non comunicata all'Area Servizi Ambientali, si riterrà responsabile della mancanza il soggetto **affidatario** della gestione dell'area.

1.2.6 PULIZIA DALLA STAZIONE DI CONFERIMENTO

1.2.6.A Pulizia aree di movimentazione mezzi e contenitori, di transito mezzi e traffico pedonale (anche quelle circostanti il box uffici), con particolare attenzione alle aree dove più di frequente sono conferiti i materiali, come accanto agli scarrabili e ai piccoli contenitori per le raccolte differenziate.

1.2.6.B Attivarsi a pulire l'area di stazionamento degli scarrabili quando questi sono spostati per il loro svuotamento, qualora tale operazione non sia eseguibile con gli scarrabili in loco.

- 1.2.6.C** Controllo ed eventuale pulizia della zona di scorrimento o apertura del cancello (manuale o elettrico), nonché delle eventuali guide di scorrimento in metallo.
- 1.2.6.D** Riordino e pulizia locale uffici e dove presenti dei servizi igienici (anche in assenza di personale all'uopo destinato).
- 1.2.6.E** Compiere con regolarità la pulizia dai rifiuti presso le zone, siano esse interne che esterne, siano esse di transito o meno, immediatamente prospicienti il perimetro della stazione di conferimento; tale operazione ha principalmente lo scopo di mantenere l'area in condizioni decorose, eliminando eventuali rifiuti anche di modesta entità, cartacce, parti in plastica, sacchetti, o altro che dovesse essere abbandonato o che a causa del vento si vada a fermare sulla recinzione o sulle siepi perimetrali.

1.2.7 RIEMPIMENTO E SVUOTAMENTO DEI CONTENITORI PER LE RACCOLTE

- 1.2.7.A** Controllo dello stato di riempimento dei vari contenitori (scarrabili, compattatori, piccoli contenitori per le raccolte differenziate),
- 1.2.7.B** Segnalare alla ditta incaricata i necessari svuotamenti con anticipo sufficiente e concordato con la ditta medesima.
- 1.2.7.C** Le operazioni di presa in carico dei rifiuti per il trasporto verso gli impianti di recupero o smaltimento da parte degli operatori del servizio pubblico o privato di raccolta o dei trasportatori terzi autorizzati dovranno necessariamente avvenire al di fuori degli orari d'apertura del centro alle utenze servite; tale prescrizione si estende a tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria che prevedano movimentazione di mezzi ed utilizzo di apparecchiature elettromeccaniche con conseguenti rischi per la sicurezza dell'utenza.
- 1.2.7.D** In casi sporadici e particolari dettati da urgenze in atto, le operazioni di svuotamento e/o movimentazione dei contenitori potranno eseguirsi con l'area aperta al pubblico, ma unicamente e soltanto previa adozione di tutte le necessarie cautele al fine di scongiurare incidenti o pericoli sia per l'utenza che per gli operatori (es. transennamenti delle aree interessate, blocco momentaneo dei conferimenti, impiego di personale in rinforzo che sorvegli e vigili costantemente presso le aree interessate alle operazioni, ecc...).
- 1.2.7.E** Assistere gli utenti nel conferimento dei materiali, vigilando affinché ciascuno riponga i materiali nei contenitori dedicati e corretti.

1.2.7.F Non acconsentire a che siano lasciati materiali scaricati al suolo entro l'area e al di fuori dei contenitori, attivarsi quindi affinché gli stessi materiali siano correttamente conferiti entro i rispettivi contenitori.

1.2.7.G Situazioni d'emergenza, per le quali mancati svuotamenti dei contenitori da parte della o delle ditte incaricate degli svuotamenti o della movimentazione abbiano comportato l'impossibilità per il pubblico di conferire entro contenitori già al limite della capienza, devono essere immediatamente risolte e in ogni caso, di queste circostanze va data immediata comunicazione scritta alla preposta Area Servizi Ambientali del **Consorzio**.

1.2.8 QUALITA' DEI CONFERIMENTI

1.2.8.A Vigilare sul sufficiente grado di preselezione dei materiali in fase di conferimento, al fine di rendere la qualità dei rifiuti conferiti la massima possibile.

1.2.8.B Controllare ed indirizzare i conferimenti degli utenti e impedire la commistione delle diverse frazioni di rifiuto, nonché il conferimento di tipologie di rifiuti non ricevibili.

1.2.8.C Se all'interno di un contenitore per le raccolte saranno ritrovati rifiuti di tipologia diversa da quella cui il medesimo è dedicato, gli impianti di recupero e smaltimento possono irrogare sanzioni o incrementare i costi di smaltimento, tali costi maggiorati o sanzioni saranno automaticamente addebitati all'**affidatario** del servizio di gestione della Stazione di Conferimento.

1.2.9 SCARICHI ABUSIVI, ABBANDONI DI RIFIUTI

1.2.9.A Rimuovere e collocare adeguatamente i rifiuti abbandonati nei pressi dell'impianto (di solito nell'area prossima l'ingresso, o nelle immediate adiacenze della recinzione), anche se di modesta entità.

1.2.9.B Nel caso di scarichi abusivi di rifiuti ingombranti, provvedere a comunicare tempestivamente l'accaduto all'Appaltatore del servizio di trasporto, svuotamento e movimentazione dei contenitori, o diversamente, se concordato, con la ditta che effettua la raccolta degli ingombranti presso il comune medesimo, i quali soggetti hanno l'obbligo di coadiuvare gli operatori addetti al presidio in tale operazione.

- 1.2.9.C** Chiunque abbandoni rifiuti al suolo, **siano essi abbandonati in aree pubbliche, aperte al pubblico o private**, è sanzionabile ai sensi del D.Lgs. 22/97, siano ingombranti, pericolosi o RSU; al fine di consentire il sanzionamento del trasgressore, privato (sanzione amministrativa) o ditta/artigiano ecc... (sanzione penale), è necessario acquisire le prove di tale abbandono.
- 1.2.9.D** E' indispensabile valutare caso per caso (se la quantità sono importanti, se i materiali sono pericolosi, se s'è assistito all'abbandono) l'opportunità di richiedere l'intervento della Polizia Municipale del Comune o d'altra forza di P.S.
- 1.2.9.F** Se chi ha abbandonato i rifiuti **è stato visto**, fornire alla Polizia Municipale le informazioni necessarie (data dell'abbandono, ora, mezzo utilizzato, colore, targa, elenco quantitativo e qualitativo dei materiali abbandonati), non rimuovere il materiale sino al sopralluogo degli Agenti, ed eventualmente, se rinvenuta, conservare la documentazione trovata che contenga qualunque dato utile (indirizzi, nomi di società, targhe, altro) a permettere di risalire al proprietario del rifiuto e/o a chi lo ha abbandonato.
- 1.2.9.G** Se chi ha abbandonato i rifiuti **non è stato visto, e se vi sono documenti** (indirizzi, nomi di società, targhe, altro), contattare la Polizia Municipale e fornire le informazioni necessarie (data certa o supposta dell'abbandono, elenco quantitativo e qualitativo dei materiali abbandonati, documentazione rinvenuta), non rimuovere il materiale sino al sopralluogo degli Agenti, ed eventualmente conservare, la documentazione trovata che contenga qualunque dato utile a permettere di risalire al proprietario del rifiuto.
- 1.2.9.H** Se chi ha abbandonato i rifiuti **non è stato visto, e se non vi sono documenti**, attivarsi per la rimozione del materiale così come precedentemente descritto.
- 1.2.9.I** **N.B.** se un cittadino o un utente abbandona al suolo rifiuti, all'interno o all'esterno dell'area, contravvenendo alle indicazioni e ai dinieghi degli addetti alla gestione/sorveglianza, è passibile di sanzione amministrativa o penale (a seconda che sia utente privato o ditta/società), in tal caso è necessario attivare immediatamente la procedura come indicato al punto **1.2.9.F**.

1.2.10 OPERAZIONI DI CERNITA

- 1.2.10.A** Entro tutta l'area della Stazione di Conferimento e nei box ufficio/ricovero temporaneo, al di fuori degli appositi contenitori, non devono essere stoccati o raccolti materiali conferiti dall'utenza, siano essi attrezzature, elettrodomestici, macchinari, materiali vari, ecc...
- 1.2.10.B** Presso le stazioni di conferimento non è possibile effettuare operazioni di cernita, recupero o trasformazione dei rifiuti conferiti.
- 1.2.10.C** Non è ammesso che alcun privato cittadino effettui operazioni di cernita e d'asportazione di materiale conferito.

- 1.2.10.D** Sono consentite le sole normali operazioni di gestione effettuate dagli addetti o dal personale delle ditte incaricate della pulizia dell'area e dello scarico e /o movimentazione dei contenitori.
- 1.2.10.E** Il personale, dall'**affidatario** incaricato di gestire l'area di conferimento non deve compiere operazioni di cernita, di recupero, di riciclaggio, di trasporto o di commercio, dei materiali conferiti dagli utenti presso l'area o abbandonati all'esterno della medesima o consegnati anche personalmente da utenti od operatori.
- 1.2.10.F** Sono fatte salve le operazioni compiute dal personale, necessarie a rimuovere il materiale abbandonato fuori dell'area o provvisoriamente scaricato entro l'area medesima, al solo fine di collocarlo all'interno dei contenitori dedicati per le raccolte differenziate.

1.3 MANUTENZIONI ORDINARIE/STRAORDINARIE

1.3.1 Parte generale

A Manutenzione ordinaria

"Interventi di manutenzione ordinaria sono quelli che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento, e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti e le attrezzature esistenti".

B Manutenzione straordinaria

"Interventi di manutenzione straordinaria sono le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempreché non alterino i volumi e le superfici e non comportino modifiche alle destinazioni d'uso".

Per quanto riguarda la manutenzione degli impianti tecnologici, si fa riferimento alla legge n. 46/1990 e n. 10/1991 e relativi regolamenti d'attuazione.

L'area nel complesso e tutte le macchine ed attrezzature, devono essere riconsegnati, al termine dell'appalto nel medesimo stato in cui sono state ricevute, fatta salva la normale usura dovuta all'utilizzo.

Tutte le operazioni di manutenzione straordinaria dovranno essere annotate su un apposito registro, riportante almeno la data ed una breve descrizione dell'intervento effettuato con l'indicazione dell'eventuale pezzo riparato o sostituito.

Provvedere a segnalare tempestivamente eventuali anomalie e disfunzioni al fine di consentire l'intervento delle ditte specializzate incaricate delle operazioni di manutenzione straordinaria;

Tutte le spese relative alle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei manufatti, delle attrezzature, delle recinzioni e ogni altra manutenzione connessa con la gestione dell'intera ecostazione, sono a carico del gestore **affidatario**.

Sono a carico del **consorzio** le spese d'opere di manutenzione straordinaria, intendendosi tali quelle previste dalle disposizioni di legge, definibili come rilevanti interventi sulla parte strutturale dell'impianto, purché non derivanti da una mancata o inadeguata attuazione degli interventi manutentivi previsti dal presente regolamento e dalle buone norme d'uso e locazione dei beni, da parte del soggetto **affidatario**.

1.3.3 MANUTENZIONE ORDINARIA

L'**affidatario** è tenuto a provvedere alla pulizia del centro ed alla manutenzione ordinaria di tutte le attrezzature, dei contenitori di raccolta dei rifiuti, nonché della recinzione perimetrale e dei locali di servizio ed uffici dedicati alle attività del personale stesso dell'ecocentro, degli impianti e delle macchine, come descritto al punto precedente ed in special modo nei seguenti ambiti:

1.3.2.A elettrico (cancelli, rete di supporto al box-ufficio e all'eventuale cancello elettrico, sistema elettrico di compattazione a supporto delle presse, punti luce e forza, lampioni, cavi mobili di alimentazione macchine, manutenzione lampioni, ecc...);

1.3.2.B manutenzione ordinaria dei press-container, e delle altre attrezzature (scarrabili, ecc...), macchine e attrezzature mobili affidate e rientranti nell'elenco allegato;

1.3.2.C edile (mantenimento in buono stato e adeguamento di opere murarie e pavimenti, dei cancelli e delle recinzioni degli impianti, etc.);

1.3.2.D tagli dell'erba, laddove vi sono aree verdi, **minimo 5 tagli annuali** così distribuiti: **n°1** taglio tra il 01 e il 15 giugno, **n°1** taglio tra il 01 e il 31

- luglio, n°1 taglio tra il 15 e il 31 agosto, n°1 taglio tra il 15 e il 30 settembre, n°1 taglio tra il 15 e il 31 ottobre **di ogni anno**;
- 1.3.2.E** laddove vi sono aree verdi, **potatura delle siepi perimetrali e degli alberi** ed arbusti piantumati entro l'area, n°1 potatura annuale da compiersi tra il 15 febbraio e il 15 marzo di ogni anno.
- 1.3.2.F** carico e scarico di merci varie presso la stazione, necessaria all'attività dell'ecocentro, al funzionamento e manutenzione dello stesso.
- 1.3.2.G** piccoli lavori di carpenteria (mantenimento in buono stato e adeguamento finestre e porte e portoncini);
- 1.3.2.H** diserbo delle aree di transito, movimentazione mezzi e pedonali da effettuarsi almeno con frequenza annuale;
- 1.3.2.I** pulizia con cadenza annuale (almeno 1 volta all'anno) delle caditorie, dei chiusini e delle griglie dedicate allo smaltimento delle acque meteoriche.
- 1.3.2.L** La vigilanza sullo stato delle strutture e delle reti a servizio è a carico dell'**affidatario**, che dovrà segnalare al **Consorzio** per iscritto la necessità di interventi manutentivi di natura straordinaria entro 24 ore (esclusi i giorni di feste) dal rilevamento del danno o guasto.
- 1.3.2.M** Oliaggio o ingrassaggio a seconda delle necessità delle parti mobili dei cancelli siano essi ad apertura elettrica o manuale, oliaggio delle parti meccaniche mobili (cerniere in genere) di porte, portelloni degli scarrabili.
- 1.3.2.N** L'**affidatario** è tenuto, al fine di rendere massima la sicurezza degli operatori e del pubblico, durante la prima settimana successiva all'affidamento del servizio, ad effettuare un intervento di manutenzione ordinaria sui press-container presenti di proprietà del **consorzio**, e se dal caso d'intervenire in straordinario.
- 1.3.2.O** Dell'intervento manutentivo citato al punto 1.3.2.N, da effettuarsi con personale tecnicamente preparato, la Società, Ditta o Cooperativa, è fatto obbligo di trasmettere le risultanze di quanto compiuto (data, numero matricola macchina, tipo d'intervento, parti o sostanze sostituite o integrate, controllo e verifica della presenza e funzionalità dei dispositivi di sicurezza di ciascuna macchina ecc...) per iscritto su apposite schede di manutenzione.
- 1.3.2.P** Nello specifico, per quanto riguarda i press-Container, si trasmette il libretto d'uso e manutenzione.

- 1.3.2.Q** Le manutenzioni ordinarie vanno eseguite in conformità con quanto prescritto dal libretto d'uso delle macchine, e in ogni caso è necessario provvedere almeno semestralmente ad una verifica; per ogni intervento di manutenzione ordinaria deve essere redatta apposita scheda tecnica recante la descrizione degli interventi eseguiti.
- 1.3.2.R** Nei periodi estivi o di particolare siccità irrigare, se necessario ad ogni turno di servizio le siepi e gli alberi piantati all'interno ed all'esterno (se di pertinenza) dell'area.
- 1.3.2.S** Ogni modifica dello stato della stazione, dei suoi impianti, delle macchine, non può essere compiuta, se non preventivamente autorizzata, e deve essere comunicata immediatamente per iscritto, per gli interventi effettuati su attrezzature e/o macchine procedere come indicato ai punti precedenti.
- 1.3.2.T** Per tutti gli interventi che a norma di legge (es. lavori su impianto elettrico o termico ecc...) richiedano il rilascio di certificazioni, queste ultime devono, anche in copia, essere trasmesse al consorzio con lettera di trasmissione dedicata.

1.4 PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI, ATTREZZATURE E SISTEMI DI SICUREZZA/EMERGENZA

1.4.1 L'**affidatario** dovrà provvedere compiere tutti gli atti necessari al fine di rispettare quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di sicurezza, prevenzione e protezione dai rischi lavorativi, ed in special modo ottemperare a quanto previsto dal D.Lgs. 626/94.

Per quanto concernente la gestione delle Stazioni di Conferimento, in rapporto con il **consorzio**, le attività da compiersi sono le seguenti:

1.4.2 Il **consorzio** mantiene la propria piena disponibilità a collaborare, per quanto di sua competenza, al fine della corretta attuazione delle norme di prevenzione, protezione dai rischi e sicurezza del lavoro, cooperando, quando necessario, nella risoluzione d'ogni eventuale problema che dovesse palesarsi prima e nel corso del periodo d'affidamento dell'immobile e di presa in carico delle macchine ed impianti; s'invita pertanto l'**affidatario** a trasmettere con massima priorità eventuali comunicazioni in merito. Il **consorzio** è disponibile a fornire la propria documentazione conservata, che l'**affidatario** possa ritenere utile alla migliore e corretta valutazione rischi possibile.

1.4.3 Al fine di assicurare il rispetto dell'Art. 7 del D.Lgs. 626/94 e di cautelarsi in merito all'ingresso d'utenza esterna e operatori delle ditte incaricate della movimentazione dei contenitori per le raccolte, gli operatori che lavoreranno presso l'area dovranno essere preventivamente e costantemente informati e formati sui rischi specifici del luogo di lavoro e in merito all'espletamento dello stesso, nonché essere incaricati del primo soccorso e formati all'uopo;

1.4.3.A al fine di sincerarsi che questo sia avvenuto si richiede all'**affidatario** per mezzo del legale rappresentante, di trasmettere:

- I il documento di valutazione dei rischi specifico per l'area in oggetto,
- II il documento di valutazione dei rischi generale della Ditta, Società o Cooperativa,
- III una dichiarazione formale d'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori coinvolti ed elencati nominalmente.

Le documentazioni II può, in subordine, essere sostituita da dichiarazione del Datore di Lavoro che, sotto la propria piena responsabilità, ne certifichi l'adempimento secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

- 2 Controllare che siano presenti tutte le targhette antinfortunistiche sulle attrezzature (scarrabili, press-container, cancello elettrico ecc.), se mancanti ripristinarle od eventualmente, se dalle valutazioni compiute dall'**affidatario**, scaturisse la necessità di integrarle, o modificarle, procedere in tal senso previa comunicazione scritta al **Consorzio**.
- 3 Va emanato un divieto assoluto di fumare o utilizzare fiamme libere in prossimità di tutti i contenitori, in generale, in prossimità dei container scarrabili e dei press-container, ed in special modo presso i contenitori di Rifiuti Urbani Pericolosi, Oli, T/F, Vernici.

1.4.4 SISTEMI ANTINCENDIO;

1.4.4.A Se l'area è già dotata (antecedentemente l'affidamento di gestione) di sistemi estinguenti, l'**affidatario** ha il compito di verificarne l'adeguatezza in termini quantitativi e qualitativi, previa valutazione dei rischi, eventualmente di integrare la dotazione presente, nonché di assicurare giornalmente la sussistenza di tutti i mezzi antincendio (estintori o altro sistema) e la loro corretta collocazione, così come ricevuta in carico o dal medesimo **affidatario** integrata.

- 1.4.4.B** Se dovessero riscontrarsi mancanze o manomissioni dei mezzi d'estinzione già presenti antecedentemente l'affidamento di gestione, queste devono essere immediatamente comunicate telefonicamente e nel minor tempo possibile comunicate a mezzo fax al **consorzio**, al Direttore e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- 1.4.4.C** Qualora l'**affidatario** dovesse decidere di ampliare, ridimensionare o ricollocare tali sistemi estinguenti, a seguito di rivalutazione dei rischi da parte dell'**affidatario**, esso ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Direttore del **Consorzio** il risultato di tali valutazioni e ridefinizioni, nonché di compiere a proprie spese gli adeguamenti previsti, dopo che il **consorzio** n'abbia dato autorizzazione. Durante la valutazione da compiersi a carico dell'**affidatario** è necessario che il medesimo tenga conto anche delle esigenze dettate dalla presenza dell'utenza e delle ditte incaricate della movimentazione dei contenitori per le raccolte differenziate.
- 1.4.4.D** La manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria degli estintori già posizionati dal **consorzio** (antecedentemente l'affidamento di gestione) è a carico dello stesso **consorzio**, così come l'eventuale loro sostituzione in caso d'utilizzo o di furto.
- 1.4.4.E** La Sostituzione degli estintori così come indicato al paragrafo precedente, a carico del **consorzio** avviene, nei tempi previsti dal contratto che il **consorzio** ha in atto con il manutentore, solamente previa immediata ed obbligatoria comunicazione dell'**affidatario**; tale comunicazione dovrà essere immediata a mezzo telefono e dovrà essere confermata per iscritto nel minor tempo possibile, queste comunicazioni dovranno includere tutti i dati necessari alla sostituzione dell'attrezzatura e le ragioni per cui tale sostituzione s'è resa necessaria (in caso di furto è obbligatorio procedere come indicato al punto presente e al **1.2.1.B**).
- 1.4.4.F** Per gli estintori o sistemi estinguenti collocati integralmente ex novo dall'**affidatario**, e limitatamente a quelli eventualmente collocati in integrazione a quelli già presenti (collocati precedentemente l'affidamento dal **consorzio**), l'onere della manutenzione programmata ordinaria e straordinaria, l'eventuale sostituzione, la collocazione degli stessi e la tabellazione è integralmente a carico dell'**affidatario** del servizio di gestione dell'area, il quale deve assicurarne l'efficienza.

CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO

1.4.5.A All'**affidatario** è demandato il compito di provvedere al collocamento e mantenimento in efficienza della cassetta di primo soccorso di contenuto individuato come da DM 388 del 15/07/2003.

1.4.6 ELENCO NUMERI DI EMERGENZA

1.4.6.A All'**affidatario** è demandato il compito di provvedere al collocamento in posizione ben visibile, e al mantenimento, di un elenco di numeri cui rivolgersi per ogni eventuale emergenza (es. emergenza sanitaria, polizia municipale, pronto intervento, vigili del fuoco, centro antiveneni ecc...)

1.4.8 SVERSAMENTI ACCIDENTALI;

1.4.7.A Mettere in atto tutte le procedure necessarie al fine di scongiurare o limitare al massimo ogni possibile rilascio o sversamento di materiali inquinanti, solidi o liquidi, al suolo o in pubblica fognatura, anche se in piccoli quantitativi; a tal fine vanno collocati e mantenuti a carico dell'**affidatario**, presso l'area presidi adeguati ad arginare e circoscrivere piccoli sversamenti.

1.4.7.B In caso di versamento accidentale al suolo o entro aree confinate di rilevanti quantitativi di materiali pericolosi (RUP, Oli, Vernici ecc...), allontanarsi dal luogo di sversamento, provvedere se possibile al suo confinamento, circoscrivere l'area interessata con transenne o nastri (in plastica a strisce bianche/rosse o comunque ad alta visibilità) e dare immediata comunicazione al proprio responsabile, il quale oltre ad attivare immediatamente una ditta specializzata in bonifiche ne dovrà dare immediata comunicazione alla competente Area Tecnico Amministrativo del **consorzio**; tali incidenti e relativi interventi di bonifica, se non dovuti a cause esterne ma, se riconducibili a errori o manomissioni, a colpa o dolo dell'**affidatario**, sono interamente a carico del medesimo.

1.4.8 APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE:

1.4.8.A Eventuali apparecchiature o utilizzatori elettrici o elettronici, non facenti parte della dotazione della Stazione di conferimento o in difformità a quanto espressamente citato in elenco allegato al presente regolamento, non sono detenibili presso l'area o entro il box.

1.4.8.B Ogni aggiunta in dotazione d'apparecchiature o utilizzatori elettrici o elettronici, effettuata per decisione dell'**affidatario** del servizio di gestione delle Stazioni di Conferimento è effettuata sotto la sua esclusiva responsabilità, anche nel caso che tali utilizzatori cagionassero danni a persone, strutture o impianti dell'ecostazione; si raccomanda che tali apparecchiature posseggano tutte le certificazioni necessarie oltre alla marcatura CE.

1.4.8.C Estrema attenzione va tenuta in merito alle condizioni di tutte le prese ed apparecchiature elettriche o alimentate elettricamente nonché di tutti i cavi elettrici e relative prese; se dovessero riscontrarsi rotture, danneggiamenti o eccessiva usura, questi vanno immediatamente riparati o sostituiti a carico dell'**affidatario**, da un elettricista qualificato.

1.4.11 DISINFESTAZIONI DERATTIZZAZIONI e DISINFETTAZIONI

1.4.9.A L'**affidatario** della gestione dell'Area dovrà provvedere agli interventi di disinfestazione e derattizzazione dell'area medesima, che dovranno essere compiuti con frequenza minima semestrale ed in ogni caso ogni qualvolta se ne dovesse presentare l'esigenza, tali interventi dovranno compiersi nel rispetto della salute e della sicurezza degli utenti e dei lavoratori e della vigente normativa in materia.

1.4.9.B E' necessario che l'**affidatario** preveda anche un servizio di devespizzazione, al fine di scongiurare attacchi d'insetti agli utenti della Stazione oltre che agli addetti in generale.

1.4.12 EVENTI METEOROLOGICI

1.4.12.A L'**affidatario** deve predisporre le misure necessarie a rendere la Stazione di Conferimento praticabile anche in situazioni meteorologiche avverse (neve, gelo).

1.4.12.B In caso di neve l'**affidatario** deve predisporre lo spazzamento delle aree di transito, anche con spargimento della quantità di sale necessario a rendere l'area sicura e praticabile dall'utenza e delle ditte incaricate della movimentazione e dello svuotamento dei contenitori delle raccolte.

1.4.12.C In caso di gelo causante la formazione di lastre di ghiaccio, scivolose per l'utenza, l'**affidatario** deve predisporre lo spargimento dei

necessari quantitativi di sale, al fine di rendere l'accesso alla Stazione di Conferimento sicuro sia per l'utenza sia per gli operatori delle ditte incaricate della movimentazione e dello svuotamento dei contenitori delle raccolte.

1.5 COMUNICAZIONI ALL' AREA SERVIZI AMBIENTALI, COMPETENTE PER LA GESTIONE DELL'AREA.

- 1.5.1** Se, da verifica effettuata, uno o più contenitori di materiali conferiti dovessero risultare prossimi al limite di capienza, darne comunicazione direttamente alla ditta appaltatrice, della quale sarà fornito il recapito di fax e/o telefonico, e all'Area Servizi Ambientali almeno 2 giorni prima del completo riempimento per permettere di programmarne lo svuotamento.
- 1.5.2** Trasmettere i rapporti giornalieri di lavoro all'Area Servizi Ambientali entro le 48 ore.
- 1.5.3** Richiesta di nuove o diverse attrezzature di protezione individuale ad integrazione di quelle già fornite.
- 1.5.4** Per comunicazioni urgenti fare riferimento alla lista di numeri telefonici allegata.

1.6 COSA SI PUO' CONFERIRE E COME ORGANIZZARE I CONFERIMENTI

1.6.1 Modalità di conferimento

- 1.6.1.A** Gli utenti possono accedere all'area con il loro mezzo o a piedi, ma con i materiali da conferire preventivamente separati, e non miscelati tra loro, in modo che i conferimenti possano avvenire celermente e senza rischio di conferire materiali in contenitori non a questi espressamente destinati.
- 1.6.1.B** Solo le utenze residenti nel comune ove sorge l'ecocentro hanno la facoltà di conferire i propri rifiuti domestici o assimilati secondo i criteri quantitativi e qualitativi approvati dal **consorzio**. In assenza dei criteri il conferimento non è consentito comunque alle utenze non domestiche conferire prodotti derivanti da lavorazioni e da attività produttive/commerciali.
- 1.6.1.C** Gli utenti possono accedere all'area e conferire i materiali soltanto previa autorizzazione esplicita da parte dell'addetto presente.
- 1.6.1.D** Non può essere consentito ad alcuno di accedere direttamente all'area, senza essersi prima fermato presso il box uffici o nelle immediate vicinanze dell'ingresso carraio, e conseguentemente di aver dato tempo all'addetto di

verificare i materiali da conferire e di verificare la Carta d'Identità al fine di stabilire il comune di residenza del cittadino conferente.

1.6.1.E L'addetto ha la facoltà di non permettere il conferimento di materiali non previsti, o di dubbia provenienza, o non preventivamente separati.

1.6.1.F Chi conferisce deve adottare le opportune precauzioni al fine di non insudiciare il suolo o di spargere materiali minuti.

1.6.2 Materiali conferibili

1.6.2.A Frigoriferi: frigoriferi, congelatori, condizionatori, da posizionare all'interno dell'apposito scarrabile, ordinatamente ed in modo da non danneggiare le serpentine contenenti il gas refrigerante.

Non sono conferibili estintori (sia esausti sia carichi) i quali non possono essere ritirati, in alcun caso, per il loro successivo recupero o smaltimento, in quanto rifiuti non assimilati agli urbani. Allo stesso modo, non possono essere ritirati tutti i contenitori per gas (es. bombole di gas da cucina, per saldatura ecc.) a pressione, non assimilati a rifiuti urbani.

1.6.2.B Ingombranti vari: tutto ciò che non può essere conferito negli altri scarrabili, in quanto composto da materiali non riciclabili, quali: materassi, mobili composti da materiali differenti (divani, poltrone), ovvero impiallacciati con laminati plastici,. Tutto ciò che è facilmente separabile invece, nelle varie sue parti, come ad esempio i copertoni di automobile, dev'essere preselezionato e conferito come frazione pulita nel contenitore apposito.

1.6.2.C Apparecchiature elettriche ed elettroniche fuori uso: televisori, radio, videoregistratori, monitor di computer, personal computer, e tutte la parti elettroniche in genere, vanno conferiti ordinatamente, evitando di danneggiare i tubi catodici degli schermi, all'interno dell'apposito scarrabile da 20 mc.

1.6.2.D Legno: si possono conferire i manufatti di legno e i truciolati, i pallets, la segatura, se esenti da altre componenti, non impiallacciati con formica, alluminio o altro, senza vetri, particolari in metallo ecc.

1.6.2.E Carta e cartone: la carta e il cartone, privi d'ogni altro materiale, come la plastica, vanno conferiti nel compattatore apposito. Possono essere conferiti contenitori in tetra-pak (contenitori per il latte o il vino) è vietato invece conferire il polistirolo.

- 1.6.2.F Plastica:** le plastiche, pulite e non miscelate o accoppiate ad altri materiali, vanno conferite nello scarrabile della plastica. Si possono conferire: bottiglie vuote, contenitori per liquidi lavati, contenitori vari puliti, plastica in film o teli di nylon, polistirolo (compresi i vasetti per lo yogurt perchè sono in polistirolo). Non sono conferibili plastiche diverse o miste a parti di metallo, vetro o altro, come tapparelle, parti di veicoli.
- 1.6.2.G Vetro e lattine:** può essere conferito soltanto vetro in lastre, contenitori in vetro, lattine da bibita e da alimenti in genere, vuote; non sono conferibili in questo scarrabile: ceramiche di nessun tipo, specchi, lampadine, tubi al neon o vetri accoppiati a materiali che non siano metalli.
- 1.6.2.H Verde:** vanno conferiti esclusivamente residui di potature e di sfalci, ma nessun altro materiale, nessun sacchetto di nylon, nessun pannello o parti di pannellatura, assi, infissi (porte finestre) in legno trattato (verniciato) o non trattato o truciolare, pallets.
- 1.6.2.I Metalli:** tutti i materiali metallici puliti in genere, lavandini in acciaio, lavatrici, lavapiatti, profilati in metalli vari, cerchioni di ruote (senza pneumatico), tubature in piombo, rame, acciaio, parti di grondaie in rame o acciaio, fili di vari metalli (es. fili di rame ricoperti), reti da recinzione, reti da letto; va tenuto presente che materiali come i filtri aria e olio di veicoli a motore non sono conferibili presso la nostra stazione, neppure come ingombranti vari. Le parti di veicoli a motore sono ammesse, purché non si tratti di veicoli interi.
- 1.6.2.J Inerti:** tutti i materiali inerti puliti, provenienti da costruzioni o demolizioni, es.: mattoni, parti in ceramica (Wc, bidè, lavandini ecc.), cemento-ghiaia, cemento-ghiaia-armato (con parti in tondino metallico) purché in quantità da parte e proveniente dalle utenze domestiche.

Non sono conferibili terre di scavo. Non sono ammessi materiali contenenti amianto (es. tubi o lastre in eternit, pannellature isolanti di non chiara composizione, materiali polverulenti fibrosi, anch'essi di difficile discernimento), lastre o tubi simili all'eternit, componenti plastiche o legnose. Si ricorda che i componenti edilizi contenenti amianto che sono attualmente costruiti recano di solito chiare diciture della loro composizione.

1.6.2.K Oli vegetali: tutti gli oli vegetali (quelli provenienti da frittura o cottura di cibi), vanno conferiti negli appositi contenitori per l'olio vegetale (verdi), sotto attenta osservazione dell'addetto, per evitare che possano essere miscelati ad altre sostanze, solventi, altri oli minerali, o materiale solido. I contenitori, ben svuotati dall'olio vanno conferiti, se di plastica, nelle plastiche, se di metallo, nel cassone dei metalli. Va evitato che vengano conferiti oli contenenti PCB, perché altamente inquinanti e di costosissimo smaltimento, d'uso prevalentemente industriale e per trasformatori elettrici. Il personale esaminerà a vista tutti i conferimenti, respingendo qualsiasi partita sospetta. Gli oli conferiti in grossi quantitativi o in recipienti non destinati ad olio per uso alimentare non saranno lasciati conferire.

1.6.2.L Oli minerali: tutti gli oli minerali (quelli provenienti da manutenzione di veicoli a motore), vanno conferiti negli appositi contenitori per l'olio minerale (neri), sotto attenta osservazione dell'addetto, per evitare che possano essere miscelati ad altre sostanze, solventi, altri oli vegetali, o materiale solido. I contenitori, ben svuotati dall'olio vanno conferiti, se di plastica, nelle plastiche, se di metallo, nel cassone dei metalli ecc.. Va evitato che vengano conferiti oli contenenti PCB, perché altamente inquinanti e di costosissimo smaltimento, d'uso prevalentemente industriale e per trasformatori elettrici. Il personale esaminerà a vista tutti i conferimenti, respingendo qualsiasi partita sospetta. Gli oli conferiti in grossi quantitativi o in recipienti non destinati agli oli, non saranno lasciati conferire.

1.6.2.M Batterie di veicoli a motore (accumulatori al piombo): le batterie dei veicoli a motore esauste vanno riposte in posizione verticale (senza essere rovesciate, in quanto ciò provocherebbe fuoriuscita di acido)

all'interno degli appositi contenitori, accuratamente e senza danneggiarle.

- 1.6.2.N Pile e batterie per piccoli elettrodomestici:** in questo contenitore devono essere conferite tutte le batterie usate nei piccoli elettrodomestici, da quelle per gli orologi da polso, a quelle per le telecamere e i telefonini.
- 1.6.2.O Farmaci scaduti:** tutti i tipi di farmaci scaduti, con esclusione delle siringhe usate, e dei materiali bagnati in quanto il contenitore, avendo al suo interno un sacchetto di plastica, non è predisposto per quest'uso.
- 1.6.2.P Abiti:** gli abiti, devono essere conferiti nell'apposito contenitore: controllare che non siano conferiti insieme agli ingombranti.
- 1.6.2.Q Pneumatici:** Possibilmente senza il cerchione.

CAPITOLO 2
UTENTI: CITTADINI PRIVATI RESIDENTI
NEL COMUNE
OPERATORI DEI SERVIZI DI I.U.

2.1 CHI PUO' CONFERIRE E COME

- 2.1.1** Possono conferire presso la stazione tutti i privati cittadini residenti nel Comune e nelle frazioni del medesimo Comune, identificati dagli addetti alla stazione, che rivestono la qualifica di incaricati di Pubblico Servizio, pertanto aventi titolo a identificare i richiedenti l'accesso alla stazione, mediante esibizione di un documento di identità.
- 2.1.2** L'accesso all'area è ammesso negli orari d'apertura (allegati al presente documento ed esposti presso la stazione medesima).
- 2.1.3** Il conferitore procederà previa autorizzazione verbale dell'addetto alla stazione di conferimento
- 2.1.4** L'addetto alla stazione di conferimento ha la facoltà di rifiutare lo scarico dei materiali che ritiene non corrispondenti alle presenti disposizioni aziendali.
- 2.1.5** Possono inoltre conferire alla stazione gli appaltatori dei servizi di I.U. e gli operatori del Consorzio, limitatamente a frazioni raccolte in modo differenziato, previa autorizzazione scritta della Direzione.
- 2.1.6** I conferimenti d'appaltatori o di squadre del Consorzio devono essere pesati (differenza lordo-tara) e annotati sul libro di carico e scarico (operatore, targa del mezzo, peso, tipologia rifiuto, provenienza ecc.); la dichiarazione accompagnatoria del carico (indicante la sua origine) sarà archiviata.
- 2.1.7** I dati di pesata e gli altri necessari al fine di identificare il carico saranno settimanalmente trasmessi all'Area Servizi Ambientali per i successivi adempimenti.

2.2 UTENTI: ESERCIZI COMMERCIALI, ARTIGIANI, IMPRESE OPERANTI NEL COMUNE, CHI PUO' CONFERIRE E COME

- 2.2.1** Possono conferire presso la stazione tutte le imprese commerciali, artigianali, industriali, agricole del Comune, e delle frazioni del medesimo Comune, limitatamente ai rifiuti Speciali Assimilabili agli Urbani, corrispondenti alle categorie di cui all'allegato Regolamento.
- 2.2.2** Tali conferimenti sono ammessi a partire dal momento in cui la Stazione è autorizzata ai sensi di legge, come da comunicazione di servizio emanata dalla Direzione al verificarsi delle condizioni.
- 2.2.3** Quando i conferimenti da utenze produttive saranno ammessi, dovranno aver luogo con le modalità di seguito indicate.
- 2.2.4** L'accesso all'area è ammesso negli orari di apertura (allegati al presente documento ed esposti presso la stazione medesima).
- 2.2.5** Il conferitore procederà previa autorizzazione verbale dell'addetto alla stazione di conferimento, che la rilascerà solo se saranno adempite le prescrizioni che seguono.
- 2.2.6** Ogni carico deve essere accompagnato dal formulario d'identificazione debitamente compilato; l'operatore controllerà che il carico corrisponda qualitativamente alle tipologie ammesse e dichiarate.
- 2.2.7** Ogni automezzo sarà pesato in entrata ed in uscita in modo da determinare il peso netto conferito, che sarà riportato sul formulario come peso riscontrato a destinazione.
- 2.2.8** L'operatore rileverà i dati fiscali del conferitore non riportati sul formulario (n° di partita IVA, sede amministrativa se diversa da quella produttiva ecc.), necessari al fine della successiva fatturazione, trascrivendoli nelle "Annotazioni" del formulario e successivamente nel libro di carico/scarico.

- 2.2.9** Dopo aver adempiuto quanto sopra l'operatore è autorizzato allo scarico, terminato il quale gli sarà restituita copia del formulario timbrata e firmata per accettazione.
- 2.2.10** La registrazione del conferimento dovrà essere riportata sul libro di carico/scarico entro il giorno in cui questo è avvenuto; l'aggiornamento del libro dovrà essere stampato ogni sera se vi sono state registrazioni.
- 2.2.11** I dati fiscali dei conferitori ed una copia del libro (cioè una stampa su modulo bianco) saranno consegnati settimanalmente all'Area Amministrativa per la fatturazione, finché non si provvederà ad un collegamento diretto via modem.
- 2.2.12** L'operatore annoterà i dati fiscali dei conferitori che si presentano per la prima volta anche su uno schedario; qualora questi ritornassero successivamente non occorrerà più rilevare tali dati, potendosi far riferimento alla schedatura.
- 2.2.13** Le tariffe di conferimento da applicarsi ai conferitori sono quelle approvate dagli organi deliberanti.
- 2.2.14** **Tutti i pagamenti devono essere effettuati con bonifico bancario con le modalità trasmesse unitamente alla fattura. In nessun caso l'addetto alla Stazione può percepire somme di denaro**

ALLEGATI

REGOLAMENTO DI TENUTA DI REGISTRI DI CARICO E SCARICO E FORMULARI

OBBLIGHI

Il registro di carico e scarico va compilato entro una settimana dalla produzione del rifiuto o dallo scarico dello stesso.

Il formulario deve essere emesso per ogni scarico destinato al recupero o allo smaltimento dei rifiuti che sono depositati presso la Stazione di Conferimento.

REGISTRAZIONE ED EMISSIONE DI FORMULARI

Il registro deve essere compilato a mano o attraverso il software dedicato, e deve riportare la movimentazione di carico e successivamente quella di scarico con il numero progressivo del movimento, la data del movimento, la quantità, lo stato fisico, e il numero di formulario.

Il formulario deve essere compilato a mano o attraverso il software dedicato che emette automaticamente tutti i dati necessari alla compilazione. In caso di mancanza di dati, i medesimi vanno integrati a mano.

CONSERVAZIONE

Le pagine del registro e i formulari vanno conservate in appositi raccoglitori e a fine serata devono essere riposte nell'armadio.

I registri e i formulari devono tassativamente rimanere nell'impianto.

L'obbligo di conservazione dei registri e dei formulari è di 5 anni dalla data dell'ultima registrazione.

ERRORI

In caso di errori di compilazione, stampe sbagliate o altre cause che riportano dati non corretti sui documenti, si proceda nel seguente modo:

- formulari:

barrare il formulario, scrivere annullato, porvi il timbro del Consorzio (conservare tutte le copie del formulario) e la firma dell'operatore

- registro:

barrare la movimentazione in modo che sia leggibile la frase barrata, e scrivere la nuova movimentazione e la firma dell'operatore a fianco.

NOTE

L'uso del computer e della pesa è autorizzato solo al personale incaricato alla tenuta dei documenti sopra citati.

Laddove fosse usato un software per la compilazione dei registri e dei formulari,

Con cadenza mensile occorre far pervenire la cartella Data del programma Winsmart all'Area Servizi Ambientali.

UTILIZZO DELLA PESA COME PESO PUBBLICO

4.1 CHI PUO' PESARE E COME

4.1.1 La stazione di conferimento non può svolgere attività di peso pubblico, poiché tale attività non rientra fra gli oggetti statutari, salvo per quanto riguarda la pesatura di veicoli e di rifiuti collegabili allo svolgimento dei servizi d'istituto relativi ai Comuni associati.

4.1.2 L'attività di pesatura relativa ai servizi d'istituto è gratuita, anche se esplicitata a favore di terzi.