



2017

COMUNE  
di San Giuseppe Vesuviano  
Regolamento  
Gestione del Centro di Raccolta  
(Isola Ecologica)

07/06/2017

## **1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento stabilisce i criteri per una corretta gestione del *Centro di Raccolta* del Comune di San Giuseppe Vesuviano disciplinandone le modalità d'accesso, di utilizzo e di conferimento dei rifiuti.

## **2. MODALITA' DI CONFERIMENTO**

1. Il *Centro di Raccolta* è ubicato in un'area di proprietà comunale in Via Vasca al Pianillo.
2. Le modalità di conferimento dei rifiuti al *Centro di Raccolta* sono predisposte al fine di regolamentare l'utilizzo dello stesso da parte degli utenti e consentire la corretta suddivisione dei rifiuti in base alla loro natura ed al loro successivo smaltimento, incentivando il recupero dei rifiuti riciclabili.
3. Il conferimento è sottoposto al controllo del personale preposto e potrà essere eseguito esclusivamente negli orari di apertura stabiliti.
4. Gli orari di apertura al pubblico saranno disposti dal Servizio Ambiente di comune accordo con la ditta appaltatrice del servizio di gestione del *Centro di Raccolta* e saranno riportati su idonea cartellonistica apposta presso la struttura oltre che pubblicati sul sito web del comune e comunicati alla cittadinanza con altri mezzi. Tali orari potranno essere variati qualora le necessità di servizio lo impongano o se ne rilevi la necessità al fine di migliorare il servizio di raccolta e/o di conferimento da parte degli utenti.
5. I rifiuti devono pervenire presso il *Centro di Raccolta* già separati e selezionati secondo le tipologie di cui al successivo Art. 4 e devono essere depositati direttamente dagli utenti nei contenitori dedicati, avendo cura di rimuovere gli eventuali involucri la cui natura non è coerente con la frazione conferita.
6. Il conferimento è gratuito tranne che per le tipologie di rifiuti di cui al successivo Art. 6, per i quali l'Amministrazione Comunale ha facoltà di richiedere oneri a carico degli utenti. Sarà cura dell'Amministrazione esporre all'interno del *Centro di Raccolta* apposito avviso riportante le tipologie di rifiuti conferibili a pagamento e darne comunicazione ai cittadini.

## **3. GESTIONE**

1. La gestione operativa del *Centro di Raccolta* sarà a cura di un Responsabile Tecnico appositamente nominato dal Servizio Ambiente il quale svolgerà la sua attività in diretta collaborazione con personale qualificato dipendente della ditta appaltatrice del servizio di gestione del *Centro di Raccolta*.
2. In particolare dovrà essere garantito:
  - idoneo controllo della struttura e delle attrezzature in dotazione;
  - adeguata pulizia del piazzale in cui sono posizionati gli scarrabili, dell'area adibita a verde, dei locali assegnati al personale e di tutti gli spazi in dotazione;
  - adeguata pulizia di tutte le attrezzature in dotazione, inclusi gli scarrabili;
  - verifica del corretto conferimento dei rifiuti da parte degli utenti;

- adeguata sorveglianza durante le operazioni di conferimento;
- apertura e la chiusura nelle fasce orarie previste;
- segnalazione immediata di comportamenti scorretti o vietati dal presente regolamento al Servizio Ambiente e/o al Comando di Polizia Municipale e/o Carabinieri;
- ogni altro adempimento ritenuto indispensabile per un corretto uso e per l'idonea gestione del servizio.

#### **4. DEFINIZIONE E CLASSIFICAZIONE DELLE FRAZIONI DIFFERENZIATE CONFERIBILI DIRETTAMENTE PRESSO IL CENTRO DI RACCOLTA**

1. Presso il *Centro di Raccolta* non è ammesso il conferimento di materiale posto in buste non trasparenti e/o nere. All'atto del deposito di imballaggi plastici, metallici, carta e cartone nei relativi scarrabili pressa, devono essere separati gli eventuali involucri in plastica o in materiale estraneo alle frazioni conferite.
2. Presso il Centro di Raccolta sarà presente idonea cartellonistica illustrativa riportante l'elenco delle frazioni ammesse al conferimento, copia di tale elenco sarà consegnato a tutti gli utenti che utilizzano il centro di raccolta e sarà inoltre disponibile sul sito web del Comune di San Giuseppe Vesuviano.
3. Il corretto conferimento dei rifiuti consentirà di massimizzare la valorizzazione dei corrispettivi per le singole frazioni e contenere i costi, migliorando la qualità complessiva della raccolta differenziata.
4. Devono essere conferite in modo rigorosamente separato le seguenti frazioni:
  - **Carta codice CER 20 01 01:** possono essere depositati solo carta o cartone (es. riviste, giornali, tetrapack). La carta può essere conferita esclusivamente in contenitori di cartone o di carta, o in alternativa legata con spago; gli involucri, tappi ecc. in materiale plastico o estraneo alla frazione carta devono essere separati prima del deposito della frazione nello scarrabile.
  - **Cartone da imballaggio codice CER 15 01 01:** può essere depositato dopo essere stato completamente scomposto e legato in pacchi, ecc.; è assolutamente vietato conferire la carta e il tetrapak nello scarrabile del cartone.
  - **Imballaggi in Plastica Codice CER 15 01 02** (es. imballaggi in plastica, contenitori di liquidi quali bevande e detersivi per l'igiene personale, shopper, piccoli involucri in polistirolo, vaschette per alimenti ecc.): non devono essere conferiti gli imballaggi di polistirolo di grandi dimensioni quali ad esempio quelli dei grandi elettrodomestici che vanno posti nello scarrabile dei traccianti;
  - **Imballaggi in Plastica Codice CER 15 01 02 denominati traccianti:** buste di grandi dimensioni, film plastici o sacchi in polietilene e polistirolo da imballaggio di grandi dimensioni come indicato al punto 4 dell'allegato tecnico accordo ANCI Corepla 2014-2019;
  - **Imballaggi in alluminio o Banda stagnata codice CER 15 01 04:** contenitori metallici per le bevande e gli alimenti;
  - **Manufatti in Plastica codice CER 20 01 39** (es. vaschette, contenitori in plastica, cassette di Plastica, tubi in polietilene e/o polipropilene ecc.): i contenitori devono essere conferiti vuoti dall'utente;
  - **Imballaggi in Vetro codice CER 15 01 07** (es. bottiglie o contenitori in vetro per alimenti e bevande): i contenitori di vetro devono essere il più possibile puliti, è

vietato porre nello scarrabile del vetro le buste di plastica eventualmente utilizzate per il trasporto dei contenitori di vetro.

- **Ingombranti o manufatti in ferro codice CER 17 04 05** di natura domestica;
- **Ingombranti di tipo legnoso Codice CER 20 01 38** (es. mobili, cassette in legno, ecc.);
- **Ingombranti Generici misti Codice CER 20 03 07** di natura domestica;
- **Frazione Verde Codice CER 20 02 01** (es. potature dei giardini, sfalci d'erba ecc.): non è consentito conferire il terreno e gli eventuali sacchi di plastica eventualmente usati per il trasporto all'interno dello scarrabile. I rami delle potature di giardini possono avere un diametro massimo di circa 2 cm, per esigenze tecniche degli impianti di destino del materiale;
- **Farmaci codice CER 20 01 32:** i farmaci conferiti possono essere solo di origine domestica, è espressamente vietato il conferimento di medicinali da parte di studi medici o enti ospedalieri o ASL; è vietato il conferimento delle radiografie le quali vanno conferite come rifiuto indifferenziato (raccolta domestica porta a porta);
- **Pile tipo stilo Codice CER 20 01 34;**
- **Batterie al piombo codice CER 20 01 33\*:** batterie utilizzate per sistemi antifurto ecc. di provenienza domestica;
- **Batterie per auto Codice CER CER 20 01 33\*:** solo di provenienza domestica;
- **Oli Vegetali esausti da Cucina Codice CER 20 01 25;**
- **Toner delle stampanti laser e fotocopiatrici e Tuniche per inchiostro per stampanti Ink jet codice CER 08 03 18;**
- **Rifiuti marcati T & F:** bombolette contenenti sostanze infiammabili e tossiche;
- **Abiti, scarpe e borse usate** in stato di possibile riutilizzo **codice CER 20 01 10**
- **RAEE** in particolare:
  - R1 freddo e clima codice **CER 20 01 23\_R1:** frigoriferi e sistemi per condizionamento;
  - R2 grandi bianchi codice **CER 20 01 23\_R2:** lavatrici, lavastoviglie, cucine, scaldabagni;
  - R3 TV e Monitor codice **CER 20 01 23\_R3;**
  - R4 Piccoli elettrodomestici, Hardware da Information Technology, Elettronica di consumo, Apparecchi illuminanti, **CER 20 01 23\_R4;**
  - R5 sorgenti luminose Codice **CER 20 01 21;**
- **Pneumatici fuori uso Codice CER 16 01 03:** solo di provenienza domestica;
- **Tessili codice CER 20 01 11:** potranno essere conferiti a seguito di attivazione della convenzione con la piattaforma di riferimento individuata dall'amministrazione comunale;
- **Vernici (CER vari)** potranno essere conferiti a seguito di attivazione della convenzione con la piattaforma di riferimento individuata dall'amministrazione comunale;
- **Materiale di risulta da attività edilizie (CER vari):** per utenze domestiche massimo quantitativo per ciascun conferimento 50 kg potranno essere conferiti a seguito di attivazione della convenzione con la piattaforma di riferimento individuata dall'amministrazione comunale.

5. Tutte le frazioni sopra elencate devono essere conferite presso il *Centro di Raccolta* direttamente dai cittadini di San Giuseppe Vesuviano in possesso della *Family EcoCard* attivata sulla Tessera Sanitaria del capofamiglia e/o di altri conviventi.
6. Il Servizio Ambiente garantisce il servizio di ritiro a domicilio, a seguito di prenotazione da parte del cittadino, per le seguenti frazioni comunque conferibili presso il centro di raccolta:
  1. Ingombranti;
  2. RAAE1 Freddo e clima;
  3. RAAE2 Grandi Bianchi;
  4. RAEE 3 TV di grandi dimensioni (pannelli fotovoltaici);
  5. RAEE A Piccoli elettrodomestici.
7. Il Servizio Ambiente potrà modificare il numero e il tipo di frazioni conferibili nonché la modalità di conferimento delle singole frazioni. Le eventuali modifiche saranno rese note ai cittadini e prevederanno l'adeguamento del presente regolamento.

## **5. CONFERIMENTO DELLE FRAZIONI ECONOMICAMENTE VALORIZZABILI**

1. Le seguenti frazioni valorizzabili:
  - **Codice CER 15 01 01 Imballaggi in Cartone;**
  - **Codice CER 15 01 02 Imballaggi in Plastica** (es. contenitori di liquidi quali bevande e detersivi per l'igiene personale, shopper ecc.) in conformità all'accordo Anci Corepla 2014-2019;
  - **Codice CER 15 01 04 Imballaggi in alluminio e banda stagnata** (es. contenitori metallici per le bevande e gli alimenti);
  - **Codice CER 15 01 02 Imballaggi secondari in Plastica e polistirolo** (es. film plastici in polietilene e/o polipropilene reggette, polistirolo di grandi dimensioni ecc.) come indicato al punto 4 dell'allegato tecnico accordo ANCI Corepla 2014-2019;
  - **Codice CER 20 01 01 Carta e Cartone;**
  - **Imballaggi in Vetro codice CER 15 01 07;**
  - **Ingombranti o manufatti in ferro codice CER 17 04 05** di natura domestica;
  - **Oli Vegetali esausti da Cucina Codice CER 20 01 25;**
  - **Abiti, scarpe e borse usate in stato di possibile riutilizzo codice CER 20 01 10;**sono soggette a registrazione puntuale da parte di personale preposto (Operatori del Servizio di cui all'Art.10).
2. Il personale del *Centro di Raccolta* ha il compito di:
  1. Verificare che il soggetto conferente abbia titolo al conferimento presso il centro di raccolta attraverso la verifica del possesso della *Family EcoCard* ed eventualmente del documento di identità personale;
  2. Verificare il corretto conferimento qualitativo delle frazioni;
  3. Verificare il peso conferito;
  4. Registrare le seguenti informazioni:

- Anagrafica del soggetto iscritto al ruolo della TARI del comune di San Giuseppe Vesuviano;
  - Tipologia di frazione differenziata oggetto dello specifico conferimento;
  - Peso della singola frazione valorizzabile.
3. Il Servizio Ambiente si riserva la possibilità di porre sotto controllo puntuale altre frazioni conferite presso il centro di raccolta, anche al fine di verificare il rispetto dei quantitativi conferiti così come previsto al successivo Art. 6, sia per le frazioni valorizzabili economicamente a favore dell'utenza sia per le frazioni che comportano oneri economici per il conferimento alle piattaforme o per il loro smaltimento finale.

#### **6 . CONFERIMENTO DELLE FRAZIONI CON ONERI ECONOMICI A CARICO DELL'UTENTE**

1. Tutte le frazioni di cui all'Art. 4 e non economicamente valorizzabili come riportato nell'Art. 5, sono conferibili con oneri economici a carico dell'utente.
2. Fanno eccezione i rifiuti pericolosi di seguito elencati:
  - Farmaci codice CER 20 01 32;
  - Pile tipo stilo Codice CER 20 01 34;
  - Toner delle stampanti laser e fotocopiatrici e Tanciche per inchiostro per stampanti Ink jet codice CER 08 03 18;

i quali sono conferibili senza alcun onere a carico degli utenti.

3. E' possibile conferire presso il *Centro di Raccolta* le seguenti frazioni differenziate onerose, entro i limiti massimi annuali riportati nella seguente tabella del presente articolo:

<b>Codice CER</b>	<b>Frazione</b>	<b>Limite annuale massimo senza oneri (kg)</b>
20 02 01	Sfalci d'Erba	100
20 01 38	Ingombranti in Legno	70
20 03 07	Ingombranti Misti	70
20 01 33	Batterie (piombo, autoveicoli ecc.)	4
	Rifiuti T e F	3
16 01 03	Pneumatici fuori uso	2 pz.
	Vernici	2

	Materiale di risulta da attività edilizia	25
--	---	----

3. Per ciascuna delle frazioni riportate nella tabella precedente, una volta superato il limite massimo consentito senza oneri per l'utenza, si provvederà a trasmettere all'ufficio TARI, a fine anno finanziario, l'importo oneroso determinato tramite la seguente formula:

Importo oneroso= (Tot. An. Conf. – Tot. max cons. senza oneri) x Valore econ. Unit. frazione

In cui:

**Importo oneroso** = è l'importo da trasmettere all'ufficio TARI come ulteriore onere per l'utenza

**Tot. An. Conf.** = Totale annuale conferito presso il centro di raccolta per la singola utenza

**Tot. max cons. senza oneri** = totale massimo annuale ammesso per il conferimento senza oneri

**Valore econ. Unit. Frazione** = valore economico unitario per la singola frazione derivante dalla convenzione tra il comune di San Giuseppe Vesuviano e la piattaforma di trasferimento o la struttura di smaltimento

4. Al fine di tener sotto costante controllo l'eventuale superamento del limite massimo annuale delle frazioni di cui al presente articolo, l'operatore del centro di raccolta dovrà:

- a) Accertarsi che il conferimento sia eseguito esclusivamente dal titolare della *Family EcoCard* o da membri del medesimo nucleo familiare muniti di Tessera Sanitaria, verificando personalmente l'identità del conferente;
- b) Registrare nel sistema informativo:
  - i. data e ora di conferimento
  - ii. frazione conferita
  - iii. peso del conferimento
- c) stampare ricevuta in doppia copia una delle quali firmata dall'utente e conservare agli atti la copia firmata dall'utente;
- d) Trasmettere annualmente il resoconto dei corrispettivi ed eventuali oneri economici derivanti dalle frazioni di cui al presente articolo all'Ufficio Ambiente e all'ufficio TARI. e, su richiesta dell'utente titolare della *Family EcoCard*, rilasciare al medesimo, il tabulato in cui siano indicati, per ogni singolo conferimento:
  - data di conferimento,
  - quantitativo conferito,
  - frazione conferita con dati di elenco aggregati per codice CER.

5. A fine anno finanziario (ovvero entro il 31 gennaio dell'anno finanziario successivo a quello dei conferimenti), dovranno essere trasmessi all'ufficio TARI del Comune di San Giuseppe Vesuviano, su supporto cartaceo e in formato elettronico (tipo Excel) con un tracciato record conforme a quanto richiesto dalla società fornitrice del software TARI in dotazione al Servizio Ambiente:
  - L'elenco degli utenti che hanno diritto a riduzione della TARI in base ai bonus derivanti dalle frazioni valorizzabili economicamente di cui al precedente art. 5;
  - L'elenco degli utenti che hanno superato il limite massimo ammesso per le frazioni di cui al presente articolo comprensivo del corrispondente onere economico che deve essere associato alla singola utenza e calcolato con la formula del presente articolo.

### **7.ACCESO — SOGGETTI AMMESSI AL CONFERIMENTO**

1. Sono autorizzati ad accedere al *Centro di Raccolta* ed a conferire rifiuti esclusivamente i seguenti soggetti:
  - Cittadini residenti nel Comune di San Giuseppe Vesuviano, iscritti nel ruolo della Tari alla data del conferimento o soggetti appartenenti al medesimo nucleo familiare del soggetto iscritto a ruolo TARI, tale condizione è verificabile attraverso il sistema informativo presente presso il centro di raccolta e tenuto aggiornato da parte degli uffici preposti.
  - Attività commerciali e/o produttive operanti sul territorio di San Giuseppe Vesuviano regolarmente iscritte al ruolo TARI del comune di San Giuseppe Vesuviano al momento del conferimento.
2. L'accesso con automezzi all'interno del *Centro di Raccolta* è in genere consentito ad un massimo di 5 utenti contemporaneamente per non creare eccessivo affollamento e consentire un adeguato controllo delle operazioni di scarico. Qualora gli operatori del servizio ne ravvisino la necessità, è loro facoltà di impedire o concedere l'accesso ad un numero di veicoli inferiore a quello indicato.
3. L'accesso all'utenza è consentito esclusivamente durante gli orari ed i giorni stabiliti per l'apertura del *Centro di Raccolta* così come stabilito dal Servizio Ambiente ed esposto all'ingresso del *Centro di Raccolta*.
4. L'accesso al di fuori dai giorni e gli orari prestabiliti è consentito esclusivamente agli operatori del servizio di raccolta o per motivi di interesse pubblico previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Ambiente del Comune di San Giuseppe Vesuviano.
5. Fino a quando non sarà ottimizzato il servizio di registrazione anagrafica delle utenze domestiche e non domestiche che possono fruire dei servizi del centro di raccolta, mensilmente, l'ufficio TARI provvederà a trasmettere al responsabile del Centro di raccolta l'elenco aggiornato di tutte le utenze attive in formato Excel secondo un tracciato record comunicato all'ufficio TARI dal responsabile del servizio del centro di raccolta.



## **8.OBBLIGHI DEGLI UTENTI**

1. Gli utenti sono obbligati a:

- Rispettare tutte le norme del presente Regolamento, le eventuali osservazioni ed i consigli impartiti dagli Operatori del servizio e degli addetti all'operazione di registrazione dei conferimenti;
- Raccogliere gli eventuali rifiuti caduti sul piazzale durante le operazioni di conferimento al *Centro di Raccolta*;
- Mostrare un documento di identità valido e l'eventuale autorizzazione al conferimento, quando richiesto dagli Operatori del servizio;
- Essere in possesso della propria *Family EcoCard*, per consentire la verifica del diritto al conferimento.
- Attenersi alle modalità operative di conferimento per le frazioni valorizzabili con le operazioni di:
  - Registrazione di quanto conferito nel sistema informativo personalmente ovvero attraverso la consegna temporanea della *Family EcoCard*;
  - Verifica delle frazioni conferite;
  - Verifica della loro pesatura.
- Eseguire preliminarmente in modo corretto la differenziazione delle frazioni conferite con le modalità di cui all'Art.4;
- Depositare i rifiuti differenziati negli appositi contenitori relativi alle varie frazioni che si conferiscono.

## **9.OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. Il Servizio Ambiente provvederà a:

- Nominare il Responsabile Tecnico del centro di raccolta attribuendo allo stesso i compiti di cui al successivo Art. 14.
- Garantire l'apertura della struttura negli orari previsti.
- Predisporre un numero idoneo di contenitori per consentire il conferimento di tutte le frazioni differenziate così come specificate nel precedente Art.4.

## **10.OPERATORI ADDETTI AL CENTRO DI RACCOLTA E LORO OBBLIGHI**

1. Sono Operatori del Servizio i soggetti incaricati dalla ditta appaltatrice del servizio di gestione del *Centro di Raccolta* i cui nominativi devono essere comunicati al Servizio Ambiente.
2. Gli operatori di cui al comma 1 addetti alla gestione del *Centro di Raccolta* devono :
  - Provvedere alla custodia, alla pulizia, alla manutenzione degli spazi e delle relative attrezzature per gestire il *Centro di Raccolta*;
  - Garantire l'apertura del Centro di Raccolta negli orari prestabiliti;
  - Provvedere alla pulizia di tutta l'area del Centro di Raccolta e della zona di accesso;

- Rimuovere i rifiuti eventualmente depositati al di fuori dei corrispondenti contenitori;
  - Comunicare al responsabile del servizio entro la fine del turno di lavoro:
    - i. La necessità di trasportare a destinazione finale le frazioni differenziate dei contenitori di raccolta che abbiano raggiunto il massimo della capienza;
    - ii. Il verificarsi di eventuali problematiche e/o necessità per il corretto svolgimento dell'attività;
    - iii. Collaborare al deposito dei conferimenti da parte dei cittadini qualora ve ne sia necessità;
3. Gli operatori del servizio devono inoltre;
- Fornire corrette indicazioni e supportare l'utenza circa la differenziazione dei rifiuti conferiti;
  - Garantire il rispetto di tutte le norme previste dal presente regolamento;
  - Gli stessi hanno pertanto facoltà di:
    - Richiedere, a chiunque intenda conferire i propri rifiuti presso il *Centro di Raccolta* un documento d'identità valido in modo da verificarne i requisiti per l'accesso;
    - Controllare che i rifiuti siano conferiti con corrette modalità;
    - Segnalare ogni eventuale infrazione o inosservanza alle presenti norme commessa da parte di qualsiasi soggetto, al Responsabile Tecnico del centro di raccolta o al responsabile del Servizio Ambiente;
    - Negare l'assenso al conferimento per i rifiuti non rientranti nelle tipologie riportate al precedente Art. 4;
    - Negare l'assenso al conferente che non abbia i requisiti di cui all'Art. 7.
    - Provvedere alla registrazione dei conferimenti nel sistema informativo;

#### **11. MODALITA' DI SMALTIMENTO DA PARTE DELLA DITTA CHE GESTISCE IL CENTRO DI RACCOLTA**

1. Tutti i materiali raccolti dovranno essere smaltiti dalla ditta che gestisce il *Centro di Raccolta* secondo le seguenti modalità:
  - Le varie frazioni conferite dagli utenti presso il centro di raccolta, dovranno essere trasportate alle piattaforme indicate dall'amministrazione comunale;
  - Per le frazioni RAEE la ditta dovrà provvedere a comunicare per tempo al Servizio Ambiente il livello di riempimento dello scarrabile per consentire il ritiro di tali frazioni tramite il centro di Coordinamento RAEE.
  - Per i rimanenti Codici CER quali ad esempio 20 01 39, 20 01 34, 20 01 33\*, 20 01 33\*, 20 01 25, 20 01 10, 17 04 05, ecc. il ritiro ed il successivo trasporto saranno a carico della ditta convenzionata con il comune di San Giuseppe Vesuviano per ogni specifica frazione;
  - Alla fine di ogni mese il referente per la ditta appaltatrice del servizio di raccolta, deve trasmettere al Servizio Ambiente del Comune di San Giuseppe Vesuviano

tutte le copie dei FIR e Sistri che devono rimanere in possesso del produttore/detentore dei rifiuti.

## **12. ORARIO DI ACCESSO AL CENTRO DI RACCOLTA**

Il conferimento dei rifiuti al *Centro di Raccolta* è consentito secondo il seguente calendario:

<b>Giorno</b>	<b>Dalle</b>	<b>Alle</b>
Lunedì	9:00	12:00
Martedì	15:00	17.00
Mercoledì	9:00	12:00
Giovedì	15:00	17.00
Venerdì	9:00	12:00
Sabato	9:00	12:00

## **13. DIVIETI**

1. Al fine di garantire un corretto ed ordinato utilizzo della struttura, si fa divieto agli utenti di:

- Accedere alla stazione al di fuori dagli orari di esercizio del *Centro di Raccolta*;
- Asportare materiali di qualsiasi tipo precedentemente conferiti o effettuare cernite di materiali senza la debita autorizzazione;
- Abbandonare materiali o rifiuti fuori dal *Centro di Raccolta* o nei pressi dell'ingresso;
- Accedere ai contenitori senza la debita autorizzazione;
- Rovistare nei contenitori e tra i rifiuti una volta conferiti;
- Conferire presso il *Centro di Raccolta* frazione secca e frazione umida (organico);
- Bruciare i rifiuti nei contenitori o in una qualunque zona del *Centro di Raccolta*;
- Depositare i rifiuti al di fuori delle zone consentite;
- Attivare elettricamente gli scarrabili pressa o accedere al loro interno.

## **14. RESPONSABILE TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE**

1. Il Servizio Ambiente provvederà alla nomina del Responsabile Tecnico del *Centro di Raccolta* e del controllo del funzionamento delle diverse modalità di conferimento da parte delle utenze domestiche e commerciali nei confronti dell'amministrazione stessa. Ad esso si dovranno rivolgere gli addetti al servizio del *Centro di Raccolta* al fine di migliorare il livello qualitativo del servizio. Al medesimo Responsabile Tecnico si potranno rivolgere i cittadini per segnalare eventuali anomalie del servizio o suggerimenti per il suo miglioramento.
2. Il Responsabile Tecnico del *Centro di Raccolta* deve vigilare affinché i contenitori utilizzati per il conferimento delle diverse frazioni differenziate siano svuotati con

idonea frequenza in modo da evitare che il livello di riempimento del singolo scarrabile stesso impedisca il conferimento da parte dei cittadini.

3. Provvedere al controllo qualitativo delle frazioni conferite;
4. L'amministrazione renderà disponibile un servizio sul web attraverso il quale i cittadini potranno comunicare con il responsabile per segnalare disservizi, abbandono rifiuti, suggerimenti per il miglioramento del servizio.
5. L'amministrazione sarà in grado di controllare in tempo reale l'evolversi delle richieste dei cittadini e il loro stato di evasione per il soddisfacimento delle richieste.
6. Mensilmente il Responsabile Tecnico relazionerà al Sindaco/Assessore di riferimento circa lo stato del servizio e le eventuali criticità. In caso di urgenza, il Responsabile Tecnico provvederà a comunicare immediatamente al Servizio Ambiente le cause che determinano anomalie, inefficienze o situazioni problematiche, con indicazioni operative per la risoluzione delle criticità.
7. Il Responsabile Tecnico, solo per cause di forza maggiore potrà far sospendere temporaneamente il funzionamento del *Centro di Raccolta*, solo dopo averne data comunicazione scritta al Sindaco e averne ottenuta l'autorizzazione dal medesimo. In tale disposizione di chiusura temporanea, devono essere indicate le motivazioni e i tempi in cui si prevede che il servizio debba essere sospeso.

#### **15. CONTROLLO DEL SERVIZIO E DEL CONTENUTO DEI CONFERIMENTI**

1. Le attività di controllo del servizio svolto nel *Centro di Raccolta* avvengono a seguito di:
  - Segnalazione orale al Responsabile Tecnico da parte degli utenti;
  - Segnalazione tramite la procedura web prevista (Contact Center);
  - Segnalazione verbale o scritta da parte degli Operatori del servizio;
  - Iniziativa diretta dell'Ufficio di Polizia Municipale;
  - Richiesta esplicita, anche verbale, dell'amministrazione comunale.
2. Il Responsabile Tecnico è tenuto al controllo dello stato di funzionalità del *Centro di Raccolta* a scadenze prefissate nonché in caso di necessità operative o segnalazioni nelle modalità indicate al comma precedente.
3. In qualunque momento è possibile la verifica, da parte sia degli operatori del servizio che degli organi di Polizia, del contenuto di sacchi, cartoni o altro al fine di verificare se il conferimento è avvenuto in violazione alle norme del presente regolamento.
4. L'Amministrazione Comunale potrà in qualunque momento decidere con apposita delibera di Giunta di avvalersi di mezzi audiovisivi o di altro mezzo per il controllo del *Centro di Raccolta* qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

#### **16. SANZIONI**

1. E' facoltà dell'Amministrazione imporre sanzioni amministrative per inosservanza alle disposizioni di cui ai precedenti articoli, in particolare:
  - a. per incendio dei rifiuti nei contenitori è prevista una sanzione di importo pari a € 2.000;
  - b. per mancata rimozione dei rifiuti eventualmente dispersi in precedenza nell'area dell'isola o al suo ingresso è prevista una sanzione di importo pari a

€ 500, la presente sanzione sarà applicata per ogni rilievo da parte degli organi di controllo;

- c. per sottrazione di materiale presente nel centro di raccolta senza la dovuta autorizzazione da parte del responsabile del centro medesimo è prevista una sanzione di importo pari a € 400.
2. L'importo delle sanzioni verrà applicato secondo quanto previsto dal D.P.R. 915/82 e successive modificazioni.
  3. Nel caso in cui le sanzioni siano relative a comportamenti scorretti da parte degli addetti al servizio dell'isola, le stesse saranno comminate alla società che giuridicamente gestisce l'isola con possibilità di quest'ultima di rivalersi sull'addetto.

#### **17.DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento si fa riferimento al "Regolamento per la disciplina dei servizi di gestione del ciclo dei rifiuti" del Comune di San Giuseppe Vesuviano e alle norme vigenti in materia di tutela dell'ambiente e della salute pubblica.
2. L'Amministrazione si ritiene esonerata da qualsiasi danno o incidente si verificasse durante le operazioni di conferimento o di quant'altro dovesse verificarsi all'interno della struttura in caso di comportamenti dell'utenza non conformi al presente regolamento.