



COMUNE DI COSTA MASNAGA

PROVINCIA DI LECCO

44

CAP. 23845 - TEL. 031/3589811 - FAX 031/879.022 - P. IVA 00603040130 - COD. FISC. 82002850137

**REGOLAMENTO DI UTENZA DELLA
PIATTAFORMA ECOLOGICA
DEI COMUNI DI
NIBIONNO E COSTA MASNAGA**

Approvato con deliberazione consiliare n. 56 in data 29.9.1999

COMUNE DI COSTA MASNAGA

RELATA DI PUBBLICAZIONE N. 647

Si attesta che il presente atto è stato pub-
blicato all'Albo Pretorio di questo Comune

dal 2.11.1999
ai sensi dell'art. 43 del vigente Statuto
Costa Masnaga, II

IL MESSO NOTIFICATORE

REGOLAMENTO DI UTENZA DELLA PIATTAFORMA ECOLOGICA DEI COMUNI DI NIBIONNO E COSTA MASNAGA.

Art. 1. Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina l'utenza del Centro per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nel territorio dei Comuni di Nibionno e di Costa Masnaga ubicato in Nibionno in via Don Sturzo - Loc. Cibrone.

Art. 2. Utenti.

Sono soggetti utenti:

- a. persone fisiche residenti nei comuni convenzionati o iscritte a ruolo della tassa comunale dei rifiuti;
- b. persone giuridiche con sede nei comuni convenzionati o iscritte a ruolo della tassa comunale dei rifiuti;
- c. le Amministrazioni Comunali convenzionate.

Art. 3. Rifiuti conferibili.

Possono essere conferiti presso la piattaforma intercomunale i seguenti tipi di rifiuti **che non siano scarti di produzione:**

- a. batterie e pile;
- b. prodotti e relativi contenitori, etichettati con il simbolo "T" o "F" (quali latte di vernici, inchiostri, adesivi, diluenti);
- c. prodotti farmaceutici inutilizzati, scaduti o avariati;
- d. lampade a vapori di gas e tubi catodici;
- e. cartucce esauste di toner per fotocopiatrici e stampanti;

- f. oli e grassi vegetali e animali residui della cottura degli alimenti presso luoghi di ristorazione collettiva e privata;
- g. rifiuti vegetali derivanti da attività di manutenzione del verde privato e scarti ligno-cellulosici di piccole dimensioni;
- h. rifiuti ingombranti di impiego esclusivamente domestico (per es. mobili, tavoli, sedie, ecc.);
- i. materiali in vetro;
- j. contenitori in plastica vuoti (per es. bottiglie, fustini);
- k. materiali in metallo (per es. lattine di alluminio e di acciaio, rottami ferrosi);
- l. carta e cartone;
- m. frigoriferi, frigocongelatori e simili;
- n. componenti elettronici (per es. televisori, radio, giradischi, sveglie elettriche, ecc.);
- o. polistirolo espanso;
- p. materiale inerte proveniente da piccole demolizioni effettuate da privati (sono escluse le imprese operanti dal settore edile);
- q. olii minerali.

Art.4. Riserva dell'utenza.

Al fine di assicurare l'accesso agli aventi diritto si procederà, in via preliminare, all'accertamento dell'identità degli utenti e degli incaricati delle Pubbliche Amministrazioni che accedono alla Piattaforma secondo le seguenti modalità:

- per le persone fisiche mediante presentazione di carta d'identità e documento equipollente e della tessera magnetica che verrà fornita dalle amministrazioni ad ogni nucleo familiare;
- per le persone giuridiche e per le pubbliche amministrazioni convenzionate mediante identificazione dell'incaricato al conferimento e dietro presentazione della tessera magnetica fornita ad ogni persona giuridica dai Comuni convenzionati nonché del formulario di identificazione dei rifiuti ai sensi del D. Lgs. 22/97

La tessera magnetica fornita agli utenti è personale e l'uso improprio sarà sanzionabile da parte delle Amministrazioni. In caso di smarrimento dovrà essere comunicato tempestivamente al Comune di residenza dell'utente.

Art. 7. Obblighi degli utenti.

1. L'utente è tenuto allo rispetto degli orari di apertura e di chiusura del Centro;
2. È fatto obbligo a chi accede al Centro di provvedere al recapito dei materiali diversificati per tipologia e ad attenersi alle disposizioni dell'addetto al controllo. Non possono essere conferiti rifiuti diversi da quelli consentiti dal presente regolamento;
3. L'utente dovrà provvedere direttamente al deposito dei propri rifiuti nei vari contenitori secondo le indicazioni ricevute dall'addetto che fornirà collaborazione solo nel caso di materiali pesanti e di persone in particolari difficoltà;
4. L'utente è responsabile nei confronti delle Amministrazioni Comunali per eventuali danni che con il proprio comportamento può arrecare alle strutture dell'area e al servizio in genere. In particolare lo smaltimento di materiali non autorizzati o il deposito degli stessi al di fuori delle zone non previste;
5. L'utente deve dichiarare le proprie generalità al personale addetto e comunque dimostrare di avere diritto di poter usufruire del servizio dimostrando la residenza nei Comuni di Nibionno e Costa Masnaga e mostrando il tesserino magnetico;
6. Lo smarrimento della tessera magnetica comporta l'addebito all'utente di una somma atta a coprire il rimborso spese per il duplicato della stessa.

Art. 8. Compiti del personale addetto.

I compiti del personale addetto alla gestione del Centro di Raccolta sono:

1. controllare che le persone che accedono al Centro di Raccolta siano in possesso di regolare autorizzazione rilasciata dal Comune (tessera magnetica) e siano residenti nei Comuni di Nibionno e Costa Masnaga (carta d'identità);
2. controllare i rifiuti confluiti indicando ai cittadini le diverse collocazioni negli appositi contenitori e verificare che gli stessi siano correttamente stipati e provvedere ad organizzare una razionale movimentazione dei contenitori;
3. mantenere il piazzale in perfetto ordine e sgombero da eventuali materiali o rifiuti fuoriusciti dai contenitori, nonché provvedere al lavaggio dei piazzali e delle rampe d'accesso ai contenitori;

4. compilazione del registro giornaliero indicando solo eventuali situazioni di irregolarità nella gestione (ritrovamento di rifiuti non autorizzati, utenti che hanno scaricato materiali non autorizzati, ecc.). L'impostazione di tale registro, numerato e vidimato in tutte le sue pagine con timbro del Comune, sarà concordato tra le due Amministrazioni Comunali convenzionate;
5. l'addetto non potrà pretendere nulla dagli utenti a titolo di rimborso per eventuali servizi svolti all'interno del Centro di Raccolta;
6. l'addetto presente al Centro è responsabile di tutto quanto concerne il corretto funzionamento del servizio e non deve consentire l'accesso a personale estraneo alle operazioni di scarico dei materiali. Ogni eventuale problema o difficoltà che si presentasse nell'esercizio del servizio dovrà essere comunicato all'Ufficio Tecnico del Comune di Nibionno.

Art. 9. Divieti e sanzioni.

E' vietato lo scarico dei materiali al di fuori degli appositi containers ovvero al di fuori della recinzione e negli orari di non apertura.

Per quanto riguarda l'abbandono dei rifiuti all'esterno del Centro valgono le sanzioni di legge così come specificate all'Art. 50, comma 1 del D. Lgs. N. 22/97 nonché all'art. 33 comma 1 della L. R. 21/93.

L'errata separazione delle varie frazioni di rifiuti, se ripetuta da parte dello stesso utente, o il mancato rispetto della raccolta differenziata, verrà sanzionata ai sensi dell'art. 33 comma 1 della legge regionale 21/93.

L'utilizzo improprio della tessera magnetica costituisce violazione al presente regolamento e pertanto verrà punito dai comuni convenzionati ai sensi delle vigenti norme degli stessi.

Art. 10. Revisioni.

Il presente regolamento potrà essere oggetto di integrazioni e revisioni sulla base degli esiti di una sperimentazione per un periodo di sei mesi dalla data dell'approvazione.