

# **PROTOCOLLO D'INTESA PER L'UTILIZZO E LA POSA TEMPORANEA DI RIFIUTI IN AREA SITA PRESSO IL COMUNE DI ENDINE GAIANO**

(AL QUALE CONFERISCONO ANCHE I CITTADINI DEI COMUNI DI SOVERE E PIANICO)

---

**Art. 1 – Oggetto del Protocollo**

**Art. 2 – Soggetti autorizzati e gestione del Spazio in parola**

**Art. 3 - Ubicazione e orari di apertura**

**Art. 4 – Modalità di accesso**

**Art. 5 – Tipologia e quantitativi di rifiuti conferibili**

**Art. 6 – Modalità di deposito e gestione dei rifiuti nel Spazio in parola**

**Art. 7 – Obblighi degli utenti**

**Art. 8 – Requisiti e obblighi del gestore**

**Art. 9 – Adempimenti amministrativi e responsabilità dei soggetti gestori**

**Art. 10 - Divieti**

**Art. 11 - Controlli**

**Art. 12 - Sanzioni**

**Art. 13 - Norme di rinvio**

**Art. 14 – Pubblicità del Protocollo**

**Art. 15– Entrata in vigore del Protocollo**

### **Art. 1 – Oggetto del Protocollo**

Il presente Protocollo definisce le modalità di utilizzo da parte dell'utenza, i requisiti tecnico gestionali dello spazio per la posa temporanea della frazione organica dei rifiuti urbani, funzionalmente ad un loro rapido allontanamento presso il centro raccolta sito nel Comune di Endine Gaiano in loc. Pertegalli al mappale n. 2717 C.C. di Piangaiano. Il predetto spazio è costituito da un'area presidiata ed allestita ove si svolge unicamente attività di stoccaggio temporaneo dei rifiuti direttamente prodotti da utenze domestiche identificabili e riconducibili ad utenze non residenti nei Comuni di Endine Gaiano, Sovere e Pianico (secondo case) per evidenziate difficoltà di alternativo sito di stoccaggio temporaneo.

Le norme e le prescrizioni del presente Protocollo si applicano agli utenti ed al gestore che svolge attività di controllo e di gestione dello Spazio in parola presso il Comune di Endine Gaiano.

### **Art. 2 – Soggetti autorizzati e gestione dello Spazio**

Il soggetto responsabile della gestione dell'area oggetto di tale disciplina è identificato nella società incaricata dei servizi di raccolta e trasporto rifiuti, od altro soggetto con i requisiti di legge, che in seguito verrà denominato "Gestore".

Il Gestore sovrintende al corretto funzionamento dello spazio in parola, coordinando la gestione dello stesso e svolgendo tutte le funzioni demandategli dal presente protocollo garantendo sicurezza e sorveglianza durante le ore di apertura.

### **Art. 3 - Ubicazione e orari di apertura**

I giorni e gli orari di apertura dello spazio in parola saranno definiti di comune accordo dalle Amministrazioni conferenti e formalizzate dall'Ufficio Tecnico del Comune di Endine Gaiano tramite comunicazione alla società incaricata dei servizi di raccolta e trasporto rifiuti previe delibere di Giunta Comunale dei comuni conferenti nello spazio in parola. Le comunicazioni in ordine a tali decisioni verranno rese note alla cittadinanza dalle rispettive amministrazioni di ogni Comune mediante pubblicazione nei relativi avvisi e attraverso i canali di comunicazione istituzionali ritenuti di volta in volta più opportuni (es. attraverso albo pretorio, sito ufficiale del comune, bacheche comunali ecc.). Gli orari saranno eventualmente indicati sul calendario della raccolta porta

a porta distribuito annualmente a tutti gli utenti. Le eventuali modifiche saranno tempestivamente comunicate agli utenti.

L'accesso all'utenza è consentito solo durante gli orari e i giorni stabiliti, fatta eccezione per gli operatori addetti alla gestione del centro e alle squadre tecnico manutentive dei rispettivi comuni nonché, per motivi d'interesse pubblico, a quanti autorizzati dalle amministrazioni comunali di Endine, Pianico e Sovere (previa comunicazione).

#### **Art. 4 – Modalità di accesso**

L'accesso allo spazio è consentito unicamente agli utenti regolarmente iscritti al ruolo utenze domestiche, identificate e riconducibili ai non residenti nei Comuni di Endine Gaiano, Sovere e Pianico e nel rispetto delle modalità e degli orari fissati dalle Amministrazioni Comunali, mediante utilizzo della tessera magnetica personale distribuita dalle singole Amministrazioni Comunali.

La tessera valida per l'accesso al Centro di Raccolta R.S.U., è il documento necessario per l'accesso allo spazio, è utilizzabile anche per i non residenti esclusivamente dal titolare, dal coniuge convivente e da parenti entro il 1° grado; per essa valgono le medesime condizioni definite dal regolamento in ordine allo smarrimento, cambiamento di residenza, raccolta dati in relazione all'affluenza ecc.

#### **Art. 5 – Tipologia e quantitativi di rifiuti conferibili**

Presso lo spazio oggetto del presente protocollo è possibile unicamente la posa temporanea della sola frazione organica degli utenti non residenti nei comuni di Endine Gaiano, Sovere e Pianico.

Prima del suddetto deposito l'utente deve assicurarsi dell'assenza di frazioni estranee nei diversi materiali consegnati e verrà ritenuto responsabile nel caso in cui il suo errato comportamento provochi inquinamento dello spazio.

Tutti gli utenti dovranno parcheggiare eventuali mezzi di trasposto nelle aree appositamente predisposte esternamente all'area evidenziata.

Al fine di consentire il corretto funzionamento del servizio i materiali posati temporaneamente saranno accettati compatibilmente con la capacità di ricezione della struttura.

## **Art. 6 – Modalità di deposito e gestione dei rifiuti nel Spazio in parola**

La posa temporanea deve essere effettuata secondo modalità appropriate e in condizioni di sicurezza evitando danni ai componenti. La frazione organica umida deve essere conferita in cassoni, già predisposti nell'area e dotati di sistema di chiusura a tenuta stagna. Il cassone dovrà essere **svuotato periodicamente dal Gestore (massimo ogni 72 ore)**.

E' inoltre facoltà dell'Amministrazione Comunale di Endine Gaiano autorizzare il gestore del servizio pubblico alla posa temporanea di altri contenitori per rifiuti al fine di una migliore organizzazione del servizio stesso ed un contenimento dei costi

L'area comunque dovrà essere sempre disinfestata quando ne subentri la necessità.

## **Art. 7 – Obblighi degli utenti**

Gli utenti sono tenuti all'osservanza del presente Protocollo ed inoltre sono obbligati a:

- mostrare al personale incaricato la tessera rilasciata dal Comune unitamente ad un idoneo documento identificativo;
- rispettare le indicazioni e le raccomandazioni fornite dal personale preposto al controllo e alla gestione dello Spazio e/o previste dalle segnaletiche presenti nel sito;
- posare temporaneamente solo rifiuti indicati nel presente protocollo;
- rispettare gli obblighi previsti in materia di sicurezza;
- soffermarsi nell'area esclusivamente per il tempo necessario alla posa temporanea, evitando di trattenersi soprattutto nelle aree di deposito dei rifiuti;
- segnalare al personale preposto al controllo eventuali anomalie, disfunzioni o problematiche riscontrate.

## **Art. 8 – Requisiti e obblighi del gestore**

Il personale addetto alla gestione dello Spazio dovrà:

- fornire agli utenti che accedono tutte le informazioni necessarie al fine del corretto svolgimento delle operazioni di posa temporanea;

- informare ed istruire l'utente in merito alle modalità di posa temporanea e all'individuazione esatta dei contenitori presso cui depositare i materiali;
- assicurare l'adeguata e frequente pulizia dei contenitori e delle superfici;
- provvedere a mantenere l'area in idonee condizioni di ordine, pulizia e igiene, raccogliendo anche gli eventuali rifiuti abbandonati all'esterno, segnalando contestualmente alle autorità competenti tali evenienze;
- provvedere a mantenere i contenitori dei rifiuti in perfetta efficienza;
- provvedere alla disinfestazione dell'area oggetto d'interesse qualora se ne riscontrasse la necessità.
- prendere idonee misure per garantire il contenimento di polveri e di odori;
- mettere in atto procedure volte ad evitare che la durata del deposito della frazione merceologica superi le 72 ore;

#### **Art. 9 – Adempimenti amministrativi e responsabilità dei soggetti gestori**

Il gestore deve comunicare alla Polizia Locale i casi di violazione del Protocollo di gestione dello Spazio.

E' responsabilità del soggetto gestore verificare i requisiti di legge per i soggetti trasportatori (nel caso in cui non lo facesse direttamente) ed emettere la regolare documentazione di consegna dei rifiuti secondo la normativa vigente oltre a provvedere agli adempimenti previsti dall'attuale normativa in merito alla registrazione dei documenti di trasporto e di comunicazione agli organi competenti dei quantitativi annui.

#### **Art. 10 – Divieti**

Gli utenti del servizio devono astenersi dal svolgere le seguenti attività/operazioni.

- accedere allo spazio fuori dagli orari di apertura;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi;
- asportare e appropriarsi dei rifiuti presenti;
- abbandonare i rifiuti fuori dalle apposite aree;
- accedere ai contenitori e ai luoghi di posa temporanea senza le necessarie autorizzazioni;
- arrecare danni alle strutture e alle attrezzature presenti.

## **Art. 11 – Controlli**

Al fine di assicurare un'adeguata gestione dell'area e la corretta posa temporanea da parte delle utenze è prevista la possibilità di effettuare attività di controllo dei comportamenti irregolari a cura della Polizia Locale oltre alle autorità di controllo previste dalla normativa vigente in materia. Con apposito provvedimento, l'Amministrazione potrà, in qualunque momento, qualora se ne ravvisasse la necessità e l'opportunità, decidere di avvalersi di mezzi audiovisivi o di altro mezzo per il controllo del spazio in parola e dell'area prospiciente. Le informazioni registrate nel corso del controllo costituiranno dati personali, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera B) del D.Lgs. n. 196/2003.

Saranno predisposti cartelli che avvertiranno ed indicheranno la presenza dell'impianto di videoregistrazione. Le registrazioni effettuate saranno utilizzate al solo ed esclusivo scopo di prevenire ed individuare le infrazioni connesse all'abbondano dei rifiuti.

## **Art. 12 - Sanzioni**

Tutte le utenze che conferiscono i rifiuti presso lo spazio in parola possono essere sottoposte ad accertamenti e controlli.

La Polizia locale e le Guardie Ecologiche del Servizio di Sorveglianza Provinciale sono incaricati della sorveglianza delle operazioni svolte, nonché dell'ottemperanza al presente Protocollo.

Per ogni violazione delle norme che disciplinano la materia si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. nonché all'art. 50 del Regolamento di Polizia Urbana vigente per il Comune di Endine Gaiano in qualità di Ente competente per territorio.

## **Art. 13 - Norme di rinvio**

Tutte le modifiche ed innovazioni rese obbligatorie da successive norme, nazionali o regionali, in materia di gestione dei rifiuti si intendono automaticamente trasferite nel presente Protocollo comunale, senza bisogno di nessuna deliberazione di adattamento, purché abbiano sufficiente grado di dettaglio da renderne possibile l'applicazione.

7

Per quanto non espressamente contemplato dal presente Protocollo si applicano le norme dei Regolamenti comunali di Igiene, di Polizia Urbana, nonché la vigente normativa statale e regionale in materia dei rifiuti.

#### **Art. 14 – Pubblicità del Protocollo**

Copia del presente Protocollo, a cura dell'Amministrazione Comunale, sarà pubblicato sul sito web dei singoli Comuni aderenti.

#### **Art. 15– Entrata in vigore del Protocollo**

Il presente Protocollo entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione della Giunta Comunale, trascorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

A partire dalla data di entrata in vigore del presente Protocollo si intendono abrogate tutte le precedenti disposizioni comunali in contrasto con quanto disciplinato.