

COMUNE DI **FIESCO**

REGOLAMENTO DI GESTIONE PIAZZOLA COMUNALE

Allegato n° alla delib. cc
n° 31 del 20 GIV. 2003
Il Segretario



Approvato con delibera Consiglio Comunale n. del

SOMMARIO DEGLI ARTICOLI

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 2 -BACINO E TIPOLOGIA DI UTENZA

Art. 3 -RIFIUTI AMMESSI

Art. 4 - RIFIUTI ESCLUSI

Art. 5 - ORARI DI APERTURA

*Art. 6 - COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO AL PRESIDIO E MODALITA' DI
CONFERIMENTO*

Art. 7 - SANZIONI

ART. 8 - PIATTAFORME CONSORTILI

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

0

Il presente regolamento disciplina le modalità gestionali del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani presso la piazzola comunale in FIESCO Via A. MANZONI.

Art. 2 - BACINO E TIPOLOGIA DI UTENZA

Il servizio è riservato esclusivamente alle utenze domestiche ed attività commerciali insediate cittadini residenti nel Comune di FIESCO.

E' vietato il conferimento da parte di attività produttive (artigianali/industriali), anche se insediate sul territorio comunale ed iscritte a ruolo, di rifiuti rientranti nelle tipologie di cui al successivo art. 3.

Tali attività devono conferire i rifiuti rientranti nelle tipologie di cui al successivo art. 3, presso una delle Piattaforme Consortili (all. 1), dove è possibile, all'atto del conferimento, la pesatura dei rifiuti.

E' altresì vietato il conferimento da parte di prestatori di servizi, residenti e non, per attività svolte presso i privati (immobili ed aree residenziali, giardini, insediamenti commerciali e produttivi).

Il personale incaricato del presidio e della gestione della piazzola è autorizzato alla verifica della residenza anche mediante richiesta di documento di riconoscimento.

A far tempo dell'introduzione, nel bacino cremasco, del sistema "a badge", la presentazione della tessera, sulla quale sono indicati cognome e nome dell'intestatario del servizio e comune di residenza, al personale incaricato consentirà l'accesso alla piazzola.

Art. 3 - RIFIUTI AMMESSI

Alla piazzola comunale possono essere conferiti, da parte dei soggetti di cui all'art. 2 le seguenti tipologie di rifiuti urbani:

- Vetro
- Plastica
- Carta/cartone
- Lattine/scatolame
- Scarti vegetali
- Ingombranti
- Accumulatori al piombo
- Olio alimentare

Art. 4 - RIFIUTI ESCLUSI

Sono esclusi tutti i rifiuti non espressamente indicati nel precedente art. 3; il loro eventuale rinvenimento comporterà la verifica per l'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto Legislativo 22/97.

Art. 5 - ORARI DI APERTURA

Gli utenti che si avvalgono del servizio dovranno attenersi agli orari esposti all'esterno della piazzola e all'Albo del Comune.

Gli orari di apertura sono stabiliti dalla Giunta Comunale in relazione alle esigenze di gestione ordinaria.

Alle eventuali modifiche dell'orario di apertura sarà data idonea comunicazione agli utenti.

Durante l'orario di apertura è assicurata la presenza di personale incaricato della sorveglianza delle corrette operazioni di conferimento.

Art. 6 - COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO AL PRESIDIO/MODALITA' DI CONFERIMENTO

Il custode, autorizzato allo scopo dall'Amministrazione Comunale, deve:

- Accertare la residenza degli utenti;
- Verificare che il conferimento dei rifiuti, da parte dell'utente, avvenga in modo differenziato, sulla base delle raccolte attivate;
- Controllare il contenuto dei sacchi neri, prima del loro conferimento nel cassone, N.B.(per il secco è vietato l'uso del sacco nero, quindi non può essere ammesso in piazzola e costituire così una scappatoia / i sacchi neri potrebbero essere usati per l'erba del prato; tuttavia i sacchi in polietilene devono essere tolti dal cassone del verde che va all'impianto di compostaggio)
- Indirizzare l'utente verso l'apposito contenitore, fornendo un aiuto durante le operazioni di scarico;
- Mantenere sgombero dai rifiuti il piazzale interno all'area di raccolta e l'area antistante la piazzola;
- Comunicare al responsabile tecnico eventuali anomalie riscontrate;
- Comunicare tempestivamente al responsabile tecnico la presenza di rifiuti pericolosi, tossivi e nocivi o comunque non immediatamente identificabili al responsabile tecnico per i provvedimenti di competenza;
- Accertare che nessuna utenza produttiva (artigianale e/o industriale) conferisca rifiuti alla piazzola comunale.
- Indirizzare tali utenze ad una piattaforma consortile, informando sugli orari di apertura;

Segnalare eventuali esigenze di svuotamento dei contenitori oltre la normale frequenza di servizio, così come prevista dal contratto con il gestore.

Art. 7 - SANZIONI

L'inosservanza delle norme del presente regolamento comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dalla vigente legislazione, in quanto applicabili, l'obbligatoria denuncia all'autorità giudiziaria, qualora il fatto costituisca reato, nonché l'eventuale azione per il risarcimento del danno.

Art. 8 - PIATTAFORME CONSORTILI

Considerato che questo Comune è socio del Consorzio Cremasco, il quale gestisce le 7 piattaforme di cui allegato 1), per l'accesso alle piattaforme è fatto obbligo agli utenti di questo Comune l'utilizzo del badge e/o l'esibizione, su richiesta degli addetti, di un documento di identità.

ANCO PIATTAFORME CONSORTILI ED ORARI DI APERTURA

ALLEGATO 1)

ELLEONE - Via Corte Madama		
	chiuso	14,30 - 18,30
	chiuso	14,30 - 18,30
lunedì	8,00 - 12,00	14,30 - 18,30
	chiuso	14,30 - 18,30
	chiuso	14,30 - 18,30
	8,00 - 12,00	14,30 - 18,30
domenica	chiuso	chiuso

BAGNOLO CREMASCO - Via Lodi		
lunedì	chiuso	chiuso
martedì	chiuso	15,00 - 18,30
mercoledì	chiuso	15,00 - 18,30
giovedì	chiuso	15,00 - 18,30
venerdì	chiuso	15,00 - 18,30
sabato	8,30 - 12,00	14,00 - 18,30
domenica	8,30 - 12,00	chiuso

EMA - Via Colombo 037386036		
	8,00 - 12,00	13,30 - 17,30
	8,00 - 12,00	13,30 - 17,30
lunedì	8,00 - 12,00	13,30 - 17,30
	8,00 - 12,00	13,30 - 17,30
	8,00 - 12,00	13,30 - 17,30
	8,00 - 12,00	13,30 - 17,30
domenica	8,00 - 12,00	chiuso

OFFANENGO - S.P. per Izano		
lunedì	chiuso	15,00 - 18,30
martedì	8,30 - 12,00	15,00 - 18,30
mercoledì	chiuso	15,00 - 18,30
giovedì	8,30 - 12,00	15,00 - 18,30
venerdì	chiuso	15,00 - 18,30
sabato	8,30 - 12,00	15,00 - 18,30
domenica	chiuso	chiuso

MODINE - Via dell'Artigianato 2		
	chiuso	14,00 - 17,00
	8,30 - 12,00	14,00 - 17,00
lunedì	8,30 - 12,00	14,00 - 17,00
	8,30 - 12,00	14,00 - 17,00
	8,30 - 12,00	14,00 - 17,00
	8,30 - 12,00	14,00 - 17,00
domenica	chiuso	chiuso

PANDINO - Via Bertolino 24		
lunedì	8,30 - 13,30	chiuso
martedì	8,30 - 13,30	14,30 - 17,30
mercoledì	8,30 - 12,00	14,00 - 18,00
giovedì	8,30 - 13,30	chiuso
venerdì	8,30 - 13,30	chiuso
sabato	8,30 - 12,00	14,00 - 18,00
domenica	chiuso	chiuso

SONCINO Via Prevosta		
	8,30 - 13,30	
	8,30 - 13,30	
lunedì	8,30 - 12,00	14,00 - 18,00
	8,30 - 13,30	
	8,30 - 13,30	
	8,30 - 12,00	14,00 - 18,00

FACSIMILE

COMUNE DI FIESCO

PASS PROVVISORIO

Rilasciato in data _____ dall'ufficio tributi di questo Comune al

Sig./Ditta _____

cod.fisc./P.IVA _____

residente (ovvero che ha presentato richiesta di residenza) Via/Piazza

_____, in attesa di emissione di ECOCARD da
parte del Consorzio Cremasco s.p.a.

Il presente pass va restituito a questo ufficio, all'atto della consegna dell'ECOCARD
e comunque ha validità per un massimo di mesi due dalla data di rilascio.

Il funzionario comunale

Prot. n. 3121
Crema,

29 MAR 2003

COMUNE DI FIESCO	
ID. PROV. CREMONA	
29 MAR 2003	
Prot. N°	1895
Cat.	1
Clas.	10
Fasc.	5



Al Sig. Sindaco
del Comune di
FIESCO

**Oggetto: informatizzazione bacino d'utenza- adempimenti urgenti
Informativa, compiti e ruolo del Comune.**

Con riferimento alla precedente corrispondenza intercorsa ed all'impegno che il Consorzio Cremasco si è assunto anche contrattualmente (art.20 contratto di servizio) di realizzare un sistema di rilevazione informatizzato degli accessi alle piattaforme consortili, si ricorda che tale sistema consente la pesatura dei rifiuti ingombranti e degli scarti vegetali, con la finalità di imputare, in modo puntuale, quantitativi e costi derivanti dal trasporto e smaltimento di queste tipologie di rifiuto al Comune, sulla base della provenienza dei conferitori (si ricorda infatti che alle 7 piattaforme consortili possono accedere tutti i residenti nei 47 Comuni).

E' evidente che questo sistema è funzionale anche nelle piazzole, in quanto, sulla tessera oltre al cognome e nome, compare anche il Comune di residenza, il custode della piazzola è in grado di vietare l'accesso ai non residenti di quel determinato Comune.

In cosa consiste questo sistema? Quali le ragioni di questa scelta? Quali i benefici?

Questo sistema, dopo che sono state censite tutte le utenze domestiche e non domestiche iscritte a ruolo nei 47 Comuni-soci, attraverso i dati che i Comuni hanno trasmesso al Consorzio, è composto da :

- un archivio centrale contenente tutte le informazioni-utenti acquisite;
- adeguata strumentazione in ogni piattaforma per rilevare gli accessi ed i conferimenti degli utenti;
- tessere magnetiche "il badge" che ogni utente avrà a disposizione e che consentirà di accedere alle piattaforme consortili e/o piazzole comunali.

I motivi di questa scelta nascono dall'esigenza di determinare la provenienza dei rifiuti conferiti nelle piattaforme, che sono strutture sovracomunali, cui tutti gli utenti residenti nel cremasco possono accedere per conferire i loro rifiuti urbani.

Questa esigenza è divenuta sempre più sentita, in considerazione della sottoscrizione del contratto di servizio, con il quale si è archiviato il sistema pro-capite (cioè il Comune pagava in base agli abitanti residenti e non all'effettiva produzioni di rifiuti indifferenziati) e si è introdotto quello della produzione.

In questo scenario andava risolto il "nodo piattaforme" e della "paternità" dei rifiuti ingombranti/scarti vegetali: negli ultimi due anni le attribuzioni al Comune sono state effettuate sulla base di rilevazioni-campioni.

Ora il Consorzio Cremasco è in procinto di consegnare ai Comuni le tessere magnetiche, che gli intestatari dovranno utilizzare per poter accedere alle Piattaforme consortili e/o piazzole comunali.

L'attivazione e messa a regime del sistema comporta una serie di adempimenti da parte del Comune:

Consorzio Cremasco S.p.A.

del Commercio, 29 - 26013 Crema (CR)
Soc. € 2.000.000 i.v.

Tel. (0373) 8971.1
Fax (0373) 85210

www.consorziocremasco.com
E-mail: info@consorziocremasco.com

Cod. Fisc. 91001260198
P.I. 00977780196

Numero Verde
800-904858

- ❖ verifica delle tessere-utenti prodotte dal Consorzio Cremasco ;
- ❖ affissione avvisi e distribuzione delle tessere agli utenti;
- ❖ aggiornamento periodico dell'archivio utenti;
- ❖ **adozione entro il (max 3 mesi)- anche ai sensi dell'art. 6 del vigente contratto di servizio gestione rifiuti, del Regolamento per la gestione della Piazzola Comunale (allegato A)**

FASE 1:

Il Consorzio consegna al Comune le tessere magnetiche e relativo elenco:

Le tessere vengono consegnate suddivise, in ordine alfabetico, tra utenze domestiche e non domestiche;

Il personale comunale preposto dovrà verificare e trasmettere al Consorzio (sig.a Sonia Tacca) i seguenti dati:

- Elenco tessere con dati errati (per es. cognome/cod.fisc);
- Elenco utenze cessate per qualsiasi motivo (trasferimento di residenza/decesso, ecc.);
- Elenco utenze mancanti in quanto le stesse si sono insediate sul territorio comunale successivamente alla trasmissione degli archivi. Nell'elenco dovranno essere indicati per ogni utenze i seguenti dati:

A questo punto sarà compito del Consorzio produrre le tessere e inviarle al Comune.

FASE 2:

Il Consorzio consegna al Comune il materiale informativo costituito da:

- **LOCANDINE** per avvisare gli utenti del singolo Comune che presso gli uffici comunali sono in distribuzione le tessere: Pertanto sulle locandine ogni Comune dovrà **indicare: giorni, orari, decorrenza del ritiro ed ufficio a cui gli utenti si devono rivolgere per poter ritirare il badge;**
- **ECOCARD: istruzioni per l'uso.** Informativa per gli utenti, in formato tascabile, sulle motivazioni della scelta dell'informatizzazione delle utenze presenti sul bacino consortile ed istruzioni pratiche su come va utilizzato il badge per i conferimenti dei rifiuti nelle Piattaforme. Questo prodotto è dotato di una comoda tasca porta-badge.
- **PERTANTO, AL MOMENTO DELLA CONSEGNA BISOGNA ABBINARE AD OGNI BADGE IL RELATIVO PORTA-BADGE CON RELATIVE ISTRUZIONI. INOLTRE ALL'ATTO DEL RITIRO L'UTENTE DOVRA' FIRMARE, PER RICEVUTA, SU APPOSITO MODULO TRASMESSO DAL CONSORZIO.**
- **N.B. AI FINI DI UNA CAPILLARE INFORMAZIONE, IL CONSORZIO CREMASCO, OLTRE A COMUNICAZIONI A MEZZO STAMPA, CONSEGNERA' APPOSITI AVVISI AGLI UTENTI, DURANTE IL SERVIZIO DI RACCOLTA PORTA A PORTA.**

FASE 3:

AGGIORNAMENTO PERIODICO DELL'ARCHIVIO

E' ovvio che l'aggiornamento dati (cioè cessazione utenza, inserimento nuova utenza) dovrà essere garantito nel tempo.

In particolare, per:

- ❖ **i nuovi residenti**, quando l'interessato si presenta in Comune per le relative pratiche, l'ufficio tributi rilascia un **PASS PROVVISORIO**, (vedi allegato 2)

Questo PASS consente all'utente di accedere da subito alla piazzola comunale, mentre per l'accesso alla piattaforma consortile è indispensabile il badge. Pertanto



se l'utente non ha particolari esigenze, il rilascio del badge da parte del Consorzio sarà successivo all'invio periodico degli aggiornamenti da parte dell'ufficio comunale; se invece l'utente ha urgenza, si recherà direttamente con il PASS PROVVISORIO presso gli uffici del Consorzio, che provvederanno, nell'arco di gg. 3 (tre) lavorativi, al rilascio dell'ECOCARD;

- ❖ **trasferimenti di residenza:** mentre l'utilizzo dell'ECOCARD in piattaforma viene bloccato, in seguito all'invio degli aggiornamenti (in quanto il codice tessera di quell'utente viene inserito in una black liste), nella piazzola l'utente in questione potrebbe continuare a conferire rifiuti.

Pertanto il Comune, nel suo interesse, trasmette al custode della piazzola una lista degli utenti trasferiti, che non hanno restituito la tessera). Il custode controlla e se intercetta qualcuno di questi utenti ritira la tessera;

- ❖ **smarrimenti:** in caso di smarrimento, l'utente segnala il fatto al Comune, compila un'autodichiarazione e richiede un duplicato che sarà prodotto dal Consorzio, con addebito di € 3 (tre) a titolo di rimborso spese.(anche con la finalità di indurre una maggiore attenzione).

Considerata l'importanza di attivare questo sistema nel migliore dei modi, anche e soprattutto nell'interesse del singolo Comune, che potrà disporre di dati puntuali, si chiede alla S.V. di individuare l'ufficio/responsabile che si farà carico degli adempimenti richiesti e darne comunicazione a questa Azienda. Anche eventuale SOSTITUTO

E' importante rispettare la tempistica indicata dal Consorzio per garantire a tutti gli utenti una "par condicio"

A disposizione per ogni chiarimento si rendesse necessario, contattare direttamente gli uffici amministrativi (dott.ssa Bonazza - 037389711)

Certi della collaborazione, si porgono distinti saluti.

Il funzionario responsabile
(dott.ssa Rosalinda Bonazza)



Allegati:

- allegato A) regolamento gestione piazzola comunale
- allegato B) facsimile di PASS PROVVISORIO
- allegato C) planning