

 <b>COMUNE DI SORDIO</b> Codice Ente 11103	PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO REG. N. 479 DAL 01/10/2009 AL 15/10/2009	N.	Data	Prot.
	IL MESSO COMUNALE	31	25/09/2009	4177



## DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

**Oggetto:**

LETTURA ED APPROVAZIONE DEL VERBALE N. 19 DEL 30/06/2009 AVENTE AD OGGETTO - APPROVAZIONE REGOLAMENTO CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE RIFIUTI SOLIDI URBANI - E REVISIONE FINALE DEL TESTO.

Originale

L'anno duemilanove addi **venticinque** del mese di **Settembre** alle ore **21.00** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla Legge Comunale e Provinciale vennero oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio Comunale.

All'appello risultano :

Cognome e Nome	Presente
----------------	----------

Di Luca Giuseppe	SI
IESCE Salvatore	SI
OTTAVIANO Carmelo	SI
BONETTI Gabriele	SI
RUSCA Bruno	SI
FERRARI Mario	SI
STROPPIA Giuseppe Guido	SI
FUSARI Gian Angelo	SI
PAPETTI Daniela Caterina	NO
ANTONIAZZI Angelo	SI
MURGESE Carlo	SI
RANETTI Massimo	SI
ARBOLA Denise	SI

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Andreassi Giovanni** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. **Di Luca Giuseppe** nella sua qualità di **Sindaco** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

L'Assessore Ferrari illustra la versione riveduta e corretta del regolamento per il funzionamento del centro di raccolta dei rifiuti solidi urbani.

Il Consigliere Murgese chiede chiarimenti sul servizio di raccolta differenziata dei rifiuti domestici.

L'Assessore Ferrari replica.

Il Consigliere Rusca chiede la parola per reiterare una interrogazione consiliare riguardante la tassa rifiuti già svolta ma senza una risposta da parte della Giunta.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**VISTO** il D.Lgs.267/00;

**RITENUTO** pertanto di approvare il Regolamento per il funzionamento del centro di raccolta dei rifiuti solidi urbani;

**VISTO** il parere favorevole reso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n° 267/2000;

**CON VOTI** favorevoli n. 11 e n. 1 astenuto Ranetti;

### **DELIBERA**

1. di approvare il verbale di cui alla deliberazione n. 19 relativa alla seduta del Consiglio Comunale del 30.06.2009;
2. di approvare il regolamento del Consiglio Comunale così come proposto ed emendato allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.

**§§§§§§§§§§**

**Comune di Sordio  
Provincia di Lodi**

Vista la proposta di deliberazione avente per **OGGETTO:**

**"LETTURA ED APPROVAZIONE DEL VERBALE N. 19 DEL 30/06/2009 AVENTE  
AD OGGETTO - APPROVAZIONE REGOLAMENTO CENTRO DI RACCOLTA  
COMUNALE RIFIUTI SOLIDI URBANI - E REVISIONE FINALE DEL TESTO."**

**§§§§§§§§§§§§**

**Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 del T.U.E.L. - D.Lgs. 267/2000**

**SI ESPRIME  
PARERE FAVOREVOLE**

- In ordine alla Regolarità Tecnica  
per quanto di competenza

Sordio li, 25/09/2009



**Il Responsabile del Servizio  
Dott. Giovanni Andreassi**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. Andreassi".



**Comune di Sordio  
Provincia di Lodi**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL CENTRO DI  
RACCOLTA COMUNALE**

**NORME DI ACCESSO E DI FUNZIONAMENTO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del .....

## **Art. 1 OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione del centro di raccolta dei rifiuti urbani raccolti in modo differenziato, istituito ai sensi dell'art. 183, comma 1 lettera c) del D. Lgs. 152/2006 e s.m.e i. e del D. M. 8 Aprile 2008.

In particolare il presente regolamento disciplina le attività di conferimento, presso il centro di raccolta, di rifiuti differenziati, come meglio specificati nel successivo art. 6

## **Art. 2 DEFINIZIONI**

In relazione alle successive disposizioni e norme si fa riferimento al Regolamento Comunale del Servizio di Raccolta Rifiuti

Vengono utilizzati inoltre i termini così come successivamente descritti.

**CENTRO DI RACCOLTA (CdR):** area presidiata ed allestita ove si svolge unicamente attività di raccolta, mediante raggruppamento per frazioni omogenee per il trasporto agli impianti di recupero, trattamento e, per le frazioni non recuperabili, di smaltimento, dei rifiuti urbani e assimilati elencati all'art. 6, conferiti in maniera differenziata rispettivamente dalle utenze domestiche e non domestiche, nonché dagli altri soggetti tenuti in base alle vigenti normative settoriali al ritiro di specifiche tipologie di rifiuti dalle utenze domestiche.

**ADDETTO AL CONTROLLO:** il soggetto incaricato dal Gestore delle operazioni di custodia, controllo e vigilanza del regolare funzionamento del CdR.

**RESPONSABILE TECNICO:** il soggetto, nominato dal Gestore, responsabile della struttura del CdR

**OPERATORI DEL SERVIZIO:** Soggetti incaricati dal Gestore alla custodia e manutenzione del Centro di Raccolta, nonché al controllo durante la fase di conferimento dei rifiuti da parte delle utenze.

## **Art. 3 FINALITA' DELLA STAZIONE ECOLOGICA ATTREZZATA**

Il Centro di Raccolta è una stazione ecologica finalizzata alla razionalizzazione e alla massimizzazione della raccolta differenziata (R.D.) dei rifiuti solidi urbani (RSU) e assimilati, nel rispetto del Regolamento Comunale del Servizio di raccolta dei rifiuti, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità e deve essere condotta nel rispetto dei seguenti principi:

- a) R.D. delle frazioni di rifiuto suscettibili di riciclaggio, recupero e/o riutilizzo;
- b) R.D. dei rifiuti urbani pericolosi e dei rifiuti assimilati agli urbani;
- c) efficienza nella erogazione alla cittadinanza del servizio, nonché dell'espletamento dello stesso nel più ampio rispetto dell'ambiente.

## **Art. 4 ACCESSO ALL'ISOLA ECOLOGICA : Soggetti autorizzati**

1. Sono autorizzati ad accedere direttamente ed a conferire rifiuti solo i seguenti soggetti:

- a) Le persone fisiche residenti domiciliati nel Comune di Sordio o iscritte al ruolo della tassa comunale dei rifiuti (privati cittadini, utenze domestiche), identificabili con apposita tessera;
- b) Le persone giuridiche con sede nel comune, o iscritte al ruolo nella tassa comunale dei rifiuti (attività a vario titolo o aziende, servizi, uffici, associazioni, cooperative ecc.) limitatamente ai rifiuti di tipo urbano provenienti da superfici assoggettate al pagamento TARSU (escluso quindi quelli speciali, o comunque derivanti da lavorazioni artigianali e industriali da smaltirsi in proprio);
- c) Il gestore del servizio di igiene urbana;
- d) Il comune di Sordio

2. L'accesso con automezzi all'interno del Centro di Raccolta è in genere consentito ad un massimo di numero 4 utenti contemporaneamente per non creare eccessivo affollamento e un più tranquillo e corretto 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 diverso da quello indicato.

3. L'accesso all'utenza è consentito solo durante gli orari ed i giorni stabiliti per l'apertura del Centro.

4. L'accesso fuori dai giorni ed orari prestabiliti è permesso esclusivamente agli operatori del servizio o per motivi di interesse pubblico previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Il cittadino/utente e le utenze non domestiche hanno accesso al centro di raccolta soltanto mediante presentazione della "Scheda di conferimento" ( allegato A) debitamente compilata.

Qualora dei cittadini/utenti si avvalgano di un mezzo commerciale per effettuare il trasporto di rifiuti devono loro stessi recarsi presso il CdR o, in alternativa, oltre alla presentazione della Scheda di conferimento recante i dati

identificativi del soggetto produttore del rifiuto, il personale terzo delegato, potrà accedere al CdR se in possesso di una delega di attestazione della provenienza del materiale di rifiuto debitamente sottoscritta da produttore del rifiuto stesso ( allegato C e D.) da consegnare al personale addetto al controllo del CdR.

#### **Art. 5 GIORNI E ORARI DI APERTURA**

Gli orari e le modalità di apertura sono strutturati in modo da favorire l'accesso soprattutto alle utenze domestiche.

L'orario è articolato secondo la seguente tabella:

Martedì 16,00/18,00;

Giovedì 16,00/18,00;

Sabato 10,00/12,00 - 15,00/18,00;

Il Comune di Sordio può modificare i predetti orari rendendoli maggiormente confacenti alle esigenze del servizio e delle utenze con apposito provvedimento.

#### **Art. 6 TIPOLOGIE DI RIFIUTO RACCOLTO**

1. Le tipologie di rifiuti che vengono direttamente raccolti presso il Centro di Raccolta sono:

##### **a) PER LE PERSONE FISICHE**

- Rifiuti di Carta e Cartone anche in forma di imballaggi ( CER 200101 – 150101)
- Rifiuti plastici e Imballaggi in plastica (CER 200139 - 150102)
- Rifiuti legnosi e Imballaggi in legno (CER 200137\* - 200138 - 150103)
- Rifiuti metallici e Imballaggi in metallo (CER 200140 - 150104)
- Imballaggi in materiali misti e compositi (CER 150106 - 150105)
- Vetro e imballaggi in vetro (CER 200102 – 150107)
- Contenitori T/FC(CER 150110\* - 150111\*)
- Frazione organica (CER 200108 – 200302)
- Abiti e prodotti tessili (CER 200110 – 200111)
- Solventi (CER 200113\*)
- Acidi (CER 200114\*)
- Sostanze alcaline (CER 200115\*)
- Prodotti fotochimici (CER 200117\*)
- Pesticidi (CER 200119\*)
- Tubi Fluorescenti ed altri rifiuti contenenti mercurio (CER 200121\*)
- Beni durevoli e Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche RAEE (CER 200123\* - 200135\* - 200136)
- Oli e grassi commestibili (CER 200125)
- Olio e grassi diversi da quelli di cui punto precedente ( CER 200126\* – 130208)
- Vernici, inchiostri, adesivi e resine ( CER 200127\* - 200128)
- Detergenti contenenti sostanze pericolose (CER 200129\*)
- Detergenti diversi da quelli di cui al punto precedente (CER 200130)
- Farmaci (CER 200131\* - 200132)
- Batterie ed accumulatori al piombo derivanti dalla manutenzione di veicoli ad uso privato, effettuata in proprio dalle utenze domestiche ( CER 200133\* - 200134\* - 160601\*)
- Filtri dell'olio, assorbenti e materiali filtranti derivanti dalla manutenzione di veicoli ad uso privato e/o apparecchi domestici, effettuata in proprio dalle utenze domestiche (CER 160107 – 150202\* - 150203)
- Frazione verde costituita da sfalci e potature (CER 200201)
- Rifiuti ingombranti di impiego esclusivamente domestico ( CER 200307)
- Cartucce Toner esaurite ( CER 080318 – 080317\* - 200399 – 160216)
- Inerti e macerie derivanti da piccoli lavori di manutenzione domestica, effettuati in proprio dalle utenze esclusivamente in locali adibiti ad abitazione ( compresi sanitari in porcellana) (CER 170904 - 170107)
- Pneumatici derivanti dalla manutenzione di veicoli ad uso privato, effettuata in proprio dalle utenze domestiche ( CER 160103)
- Frazione secca da RSU (CER 200301)
- Rifiuti potenzialmente infetti costituiti da aghi e siringhe per uso personale (CER 180103\*)

**b) PER LE PERSONE GIURIDICHE – DEFINIZIONE DEL CRITERIO DI ASSIMILAZIONE DI QUALITÀ**

- Rifiuti di Carta e Cartone anche in forma di imballaggi ( CER 200101 – 150101)
- Rifiuti plastici e Imballaggi in plastica (CER 200139 - 150102)
- Rifiuti legnosi e Imballaggi in legno (CER 200138 - 150103)
- Rifiuti metallici e Imballaggi in metallo (CER 200140 - 150104)
- Alluminio anche in forma di imballaggi ( CER 170402 )
- Imballaggi in materiali misti (CER 150106)
- Vetro anche in lastre purchè non retinate e imballaggi in vetro (CER 200102 – 150107)
- Beni durevoli e Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche RAEE (CER 200136)
- Frazione verde costituita da sfalci e potature (CER 200201))
- Rifiuti ingombranti di impiego esclusivamente domestico ( CER 200307)
- Cartucce Toner esaurite ( CER 080318 – 200399 – 160216)
- Inerti e macerie derivanti da piccoli lavori di manutenzione domestica, effettuati in proprio dalle utenze ( compresi sanitari in porcellana) (CER 170904 - 170107)

Non possono essere conferiti scarti di produzione

**Art. 7 QUANTITA' CONFERIBILI****a) PER LE PERSONE FISICHE**

Il conferimento dei materiali oggetto di raccolta differenziata è gratuito e senza limiti di quantità per le utenze domestiche ad eccezione delle quantità relative ai beni durevoli di seguito elencati:

Tipologia di Rifiuto	Q.tà massima per anno solare
Frigoriferi	4
Congelatori	4
Lavatrici e lavastoviglie	4
Tv, Monitor	6
Pneumatici	4 pezzi
Residui vegetali (sfalci, ramaglie, erba, ecc..)	3 mc.
Inerti ( piccole demolizione domestiche)	1 mc.
Apparecchiature elettriche ed elettroniche non pericolose	5
Cartucce toner esaurite	15
Olii vegetali e commestibili	40 l.

Al fine di garantire il corretto funzionamento del CdR i materiali conferiti saranno accettati compatibilmente con la capacità di ricezione del centro al momento dello scarico.

**b) PER LE PERSONE GIURIDICHE – DEFINIZIONE DEL CRITERIO DI ASSIMILAZIONE PER QUANTITÀ**

Al fine di promuovere una corretta gestione dei rifiuti ed evitare che frazioni interessanti vengano conferite nei normali cassonetti per rifiuti solidi urbani indifferenziati, si autorizzano le attività produttive (commercio, artigianato, servizi, ecc..) a conferire le tipologie di rifiuto indicate nel precedente articolo secondo le quantità stabilite ai fini dell'assimilazione ai rifiuti urbani e di seguito indicate:

Tipologia di Rifiuto	Quantità massima indicativa ad ogni conferimento mensile
Cartone/carta	3 mc. Ridotto di volume
Pallets	3 mc.
Legno ( mobili, cassette, ecc.)	3 mc.
Plastiche	3 mc.
Rottami ferrosi	300 kg.
Alluminio (sfridi, ritagli, infissi)	300 kg.
Vetro anche in lastre purchè non retinate	300 kg.
Barattoli in latta	100 kg.

Contenitori in plastica	50 kg.
Pneumatici	10 pezzi
Residui vegetali (sfalci, ramaglie, erba, ecc..)	3 mc.
Inerti (piccole demolizioni domestiche)	3 mc.
Apparecchiature elettriche ed elettroniche non pericolose	10
Cartucce toner esaurite	30
Olii e grassi vegetali	20 l

I contenitori in plastica, metallo, vetro, carta,.... dovranno essere privi di evidenti tracce di sostanze putrescibili,, non possono essere accettati imballaggi vuoti di sostanze pericolose, farmaci compresi.

#### Art. 8 MODALITA' DI GESTIONE

La gestione dei rifiuti deve seguire le procedure operative di seguito indicate:

- vengono accettati solo i rifiuti riportati nell'elenco di cui all'art. 6 provenienti da utenze domestiche e rifiuti assimilati per qualità ( art. 6) e per quantità (art. 7)
- non sono ammessi rifiuti pericolosi provenienti da attività artigianali e industriali in quanto residui della attività stessa (ad esempio: vernici, inchiostri, rifiuti chimici di laboratori);
- non sono ammessi rifiuti non assimilati
- i rifiuti devono essere asciutti e già separati per il conferimento;
- i rifiuti, ove possibile, dovranno essere compattati al fine di ridurre al minimo l'ingombro;
- prima del conferimento dei rifiuti saranno espletate le procedure di accettazione degli utenti, dei rifiuti e le relative pesature ove richiesto ( conferimenti da parte di persone giuridiche)

#### Art. 9 COMPITI DEL PERSONALE

E' considerato personale addetto al servizio l'insieme dei soggetti, debitamente formati ai sensi della normativa vigente, incaricati dal Gestore alla custodia e manutenzione del CdR, nonché al controllo durante la fase di conferimento da parte dell' utenza.

Il personale incaricato di custodire e controllare il centro di raccolta è tenuto ad assicurare che la gestione delle operazioni di conferimento dei rifiuti avvenga nel rispetto delle norme del presente Regolamento e delle istruzioni o delle direttive impartite.

Il personale incaricato ha il compito di fornire all'utenza che accede al centro di raccolta tutte le informazioni necessarie per la migliore conduzione delle operazioni di conferimento, ma non è tenuto a compiere personalmente le operazioni di scarico del materiale per conto dell'utenza.

Deve inoltre curare la pulizia delle aree circostanti i contenitori assicurandosi che, in ogni momento, siano mantenute le migliori condizioni igienico sanitarie, anche attraverso lavaggi e disinfezioni periodiche.

In particolare il personale è tenuto a:

- indossare gli indumenti forniti dal gestore ed esporre il proprio tesserino di riconoscimento
- curare l'apertura e la chiusura del CdR negli orari prestabiliti
- essere presente costantemente durante gli orari di apertura del CdR.
- raccogliere e firmare le schede di conferimento;
- Compilare e firmare le schede di recupero/smaltimento (all. B)
- Conservare le schede di conferimento, le eventuali deleghe e le schede di recupero/smaltimento.

Gli operatori del servizio hanno la facoltà :

- Di verificare i requisiti di accesso per il conferimento dei rifiuti anche tramite la richiesta di documenti "tessera riconoscimento rilasciata da comune di Sordio"
- Di effettuare un accurato controllo visivo dei carichi ai fini dell'ammissione
- Di controllare che i rifiuti vengano scaricati in modo corretto in base alla tipologia;
- Di negare l'assenso allo scarico per i rifiuti che non rientrano tra le tipologie ammesse o per i quali non viene presentata la scheda di conferimento (all A);
- Di non consentire l'accesso ai veicoli qualora se ne ravvisi la necessità.
- Di procedere alla pesatura dei rifiuti conferiti ove previsto dal presente regolamento (valutazione del criterio di assimilazione per quantità)
- Di segnalare al Responsabile del Servizio e/o organi competenti ogni e qualsiasi disfunzione venga rilevata, sia essa riferita alle strutture, attrezzature, contenitori, organizzazione e funzionalità dei servizi.



Nei riguardi del personale alle proprie dipendenze il Gestore dell'isola ecologica è tenuto alla completa osservanza di tutte le disposizioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro nonché del C.C.N.L. applicabile al settore di specie, sia per quanto attiene al trattamento giuridico ed economico, sia per quanto concerne il trattamento assicurativo e previdenziale

Nei rapporti con gli utenti il personale dovrà garantire cortesia, tempestività ed efficacia.

#### **Art. 10 MODALITA' DI CONFERIMENTO**

Durante l'orario di apertura del Centro di Raccolta è presente un operatore addetto alle operazioni  
Prima dello scarico dei rifiuti il personale ritirerà la scheda di conferimento.

Durante la permanenza presso il CdR gli utenti devono:

1. Rispettare tutte le norme del presente regolamento, le eventuali osservazioni ed i consigli impartiti dagli operatori del servizio;
2. accedere all'area interna della struttura rispettando la segnaletica e tenendo una velocità moderata;
3. effettuare la pesatura dei materiali se richiesto;
4. portarsi nei pressi del contenitore dedicato seguendo la cartellonistica interna e le disposizioni impartite dal personale addetto;
5. effettuare preliminarmente, il più possibile, la differenziazione dei rifiuti conferiti in caso di conferimento di diverse frazioni;
6. depositare i materiali avendo cura di non disperderli nella zona circostante, se questo avviene l'utente è tenuto a recuperarli e a lasciare pulita la zona

#### **Art. 11 DIVIETI**

In particolare per il Centro di Raccolta si fa:

1. divieto di accesso al di fuori degli orari di esercizio
2. divieto di asportare materiali di qualsiasi tipo precedentemente conferiti o di effettuare cernite di materiali senza la debita autorizzazione;
3. divieto di abbandonare materiali fuori dal CdR o nei pressi dell'ingresso;
4. divieto di conferire rifiuti da parte di soggetti non autorizzati
5. divieto di depositare rifiuti non differenziati
6. divieto di scaricare rifiuti con modalità diverse da quelle prescritte nel presente regolamento (ad esempio al di fuori dei contenitori)
7. divieto di conferire qualunque tipologia di rifiuti non previste nel presente regolamento;
8. divieto di conferire, da parte delle utenze non domestiche, rifiuti provenienti da lavorazioni industriali ed artigianali

#### **Art. 12 CONTROLLI**

Le attività di controlli in materia avvengono:

- su segnalazione o esposto scritto da parte di un qualsiasi cittadino
- su segnalazione anche verbale da parte degli operatori del servizio
- su richiesta del Responsabile del servizio
- su iniziativa dell'ufficio di polizia municipale

In qualunque momento è possibile la verifica, da parte sia degli operatori del servizio che degli organi di polizia municipale, del contenuto dei sacchi, cartoni o altro;

Nella gestione della struttura è possibile avvalersi di mezzi audiovisivi o di altro mezzo di controllo. Le registrazioni effettuate saranno utilizzate al solo ed esclusivo scopo di prevenire ed individuare le infrazioni connesse all'abbandono dei rifiuti.

Nell'area del CdR adeguata cartellonistica avvertirà ed indicherà la presenza dell'impianto di videoregistrazione.

#### **Art. 13 SANZIONI**

Chiunque viola i divieti di cui all'art. 11, punto 4 e 8 è punito con una sanzione amministrativa da € 51,00 a € 516,00.

2. Chiunque viola i divieti di cui all'art. 11, punti 1,2,3,5,6,7 è punito con una sanzione amministrativa da € 25,00 a € 258,00.

3. Le procedure sanzionatorie previste dal presente regolamento sono applicate dalla Polizia Municipale e dagli uffici ed agenti di polizia giudiziaria di cui all'art. 57 C.P.P. nell'ambito delle rispettive mansioni.

**Art. 14 INCENTIVI**

Potranno essere previsti sistemi di premialità per i cittadini che conferiranno i propri rifiuti presso il Centro di Raccolta.

**Art. 15 DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione del medesimo ed abroga tutti i regolamenti riguardanti le materie disciplinate dal regolamento medesimo in contrasto con lo stesso.

Eventuali modifiche inerenti la gestione e l'organizzazione del CdR non contenute nel presente regolamento potranno essere apportate in via transitoria mediante apposita e motivata Ordinanza emanata dal Sindaco, Tali modifiche dovranno in ogni caso essere recepite dall'organo consiliare mediante modifiche del Regolamento stesso.

## Allegato A

### Scheda rifiuti conferiti al centro di raccolta

	Numero	
	Data	
<b>Centro di raccolta</b>		
<b>Sito in</b>		
<b>Via e numero civico</b>		
<b>Cap</b>		
<b>Telefono</b>		
<b>Fax</b>		

Descrizione tipologia di rifiuto .....

Codice dell'Elenco dei rifiuti .....

Ricevuto da utenza

Domestica

Non domestica

<b>PERSONE FISICHE</b>	<b>PERSONE GIURIDICHE</b>
NOME E COGNOME	AZIENDA
CODICE FISCALE	PARTITA IVA
	TARGA DEL MEZZO CHE CONFERISCE

Quantitativo conferito al centro di raccolta ..... Unità di misura .....

**Firma dell'addetto al centro di raccolta**

## Allegato B

### Scheda rifiuti avviati a recupero/smaltimento dal centro di raccolta

	Numero	
	Data	
<b>Centro di raccolta</b>		
<b>Sito in</b>		
<b>Via e numero civico</b>		
<b>Cap</b>		
<b>Telefono</b>		
<b>Fax</b>		

Descrizione tipologia di rifiuto .....

Codice dell'Elenco dei rifiuti .....

Quantitativo avviato a recupero/smaltimento ..... Unità di misura .....

**Firma dell'addetto al centro di raccolta**

## Allegato C

### Delega di accesso al Centro di raccolta comunale per cittadino/utente

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

**DELEGA**

Il sig. \_\_\_\_\_ in qualità di

Altra persona incaricata

Ditta \_\_\_\_\_ avente sede in \_\_\_\_\_ che ha effettuato i lavori/servizio di \* \_\_\_\_\_ nella propria abitazione.

Ad accedere al centro di raccolta comunale per conferire i seguente materiali:

Ingombranti

Verde

Legno

Televisore/frigorifero

Vetro

Carta e Cartone

Pneumatici

Materiali in metallo e leghe

data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

\* Manutenzione- Fornitura

## Allegato D

### Dichiarazione di attestazione della provenienza del materiale di rifiuto

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

che i seguenti materiali conferiti :

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Ingombranti | <input type="checkbox"/> Verde                        |
| <input type="checkbox"/> Legno       | <input type="checkbox"/> televisore/frigorifero       |
| <input type="checkbox"/> Vetro       | <input type="checkbox"/> Carta e Cartone              |
| <input type="checkbox"/> Pneumatici  | <input type="checkbox"/> Materiali in metallo e leghe |

provengono dal lavoro/servizio effettuato presso l'utenza sig/sig.ra

\* \_\_\_\_\_ sita in \_\_\_\_\_ di via

\_\_\_\_\_ di cui attesta la veridicità con l'apposizione della Sua Firma

\* \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE  
Di Luca Giuseppe



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Andreassi Giovanni

---

## CERTIFICA

che la presente deliberazione:

- è affissa all'Albo Pretorio Comunale dal 01/10/2009 al 15/10/2009 quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1 della Legge 18 agosto 2000, n. 267.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Andreassi Giovanni

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- dopo la votazione nello stesso giorno.
- il 12/10/2009, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3 T.U.E.L. 267/2000).



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Andreassi Giovanni