



COMUNE DI FAUGLIA

Provincia di Pisa

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.12

21.01.2012

OGGETTO: APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI

L'anno **duemiladodici** addì **ventuno** del mese di **gennaio** alle ore **13,00** nella sala delle adunanze, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sotto elencati signori:

| | | |
|-----------------------|----------------------|---|
| CARLI CARLO | SINDACO | P |
| PETRINI FULVIA | VICESINDACO | A |
| MACCHIA SERGIO | ASSESSORE | P |
| ROSSI CIRANO MAURIZIO | ASSESSORE | P |
| LIPPI ROMINA | ASSESSORE ESTERNO | P |

Totale presenti **4**

Totale assenti **1**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Dott. Fabrizio Petruzzi** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Carlo Carli** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

P A R E R I P R E V E N T I V I

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO TECNICO
F.to Dott. Arch. Tognoni**

IL RAGIONIERE

F.to Dott.ssa Ciato

Delibera di G.C. n. 12 del 21.01.2012

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'ultimazione dei lavori per la realizzazione del centro di raccolta differenziata dei rifiuti urbani ubicato lungo la via Querciole in località Montalto;

ritenuto opportuno emanare un disciplinare per la gestione e fruizione del centro da parte della cittadinanza;

vista la bozza di regolamento allegata, predisposta dall'ufficio tecnico comunale;

visto il D.Lgs. 25.07.2005, n.151;

visto il D.Lgs. 03.04.2006, n.152;

visto il D.M. 08.04.2008 del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare;

visto il D.M. 08.03.2010, n.65;

tenuto conto del parere favorevole espresso sulla proposta di delibera ai sensi del 1° comma dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000 dal Responsabile del Servizio proponente e dal Responsabile del Servizio Economico – Finanziario;

a voti unanimi legalmente espressi,

DELIBERA

- di approvare l'allegato Disciplinare per la gestione del centro di raccolta differenziata dei rifiuti urbani predisposto dall'ufficio tecnico comunale;
- di dare atto che il regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività del presente atto;
- di pubblicare il regolamento sul sito web del Comune;
- di dichiarare con separata unanime votazione la presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art.134 del D.Lgs. n.267/2000.



COMUNE DI FAUGLIA

Provincia di Pisa

DISCIPLINARE
PER LA GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA
COMUNALE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 21.01.2012

In vigore dal 21.02.2012

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL CENTRO DI RACCOLTA COMUNALE SITO IN VIA QUERCIOLE, LOC. MONTALTO

Art. 1 – DEFINIZIONE DI CENTRO DI RACCOLTA E SUA FINALITA'

Il Centro di Raccolta Comunale è un'area presidiata e allestita per l'attività di raccolta mediante raggruppamento differenziato dei rifiuti per frazioni omogenee conferiti dai detentori per il trasporto agli impianti di recupero e trattamento, recintata, custodita ed aperta solo ad orari prestabiliti presso la quale i soggetti ammessi, individuati dall'art. 2 del presente Regolamento, possono conferire gratuitamente e in modo differenziato varie tipologie di rifiuti urbani, al fine di favorire il recupero degli stessi, garantendo una distinta gestione delle diverse frazioni.

Il Centro di Raccolta Comunale è realizzato con l'obiettivo di incentivare e favorire la raccolta differenziata ed il riciclo dei materiali recuperabili e rappresenta un importante intervento di protezione dell'ambiente e di miglioramento della qualità di vita.

Le modalità di utilizzo del Centro di Raccolta Comunale sono predisposte al fine di regolamentarne l'uso da parte dei cittadini.

Art. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO E ACCESSO ALL'AREA

Possono usufruire del Centro di Raccolta Comunale esclusivamente:

1. i cittadini residenti nel comune di Fauglia;
2. i cittadini non residenti nel comune di Fauglia, titolari di utenze domestiche sul territorio, comprovabili dal regolare pagamento della TARSU o della TIA quando entrerà a regime;
3. le attività insediate nel comune di Fauglia che siano regolarmente iscritte al ruolo per il pagamento della tassa (o tariffa) sullo smaltimento dei rifiuti urbani, esclusivamente per il conferimento, attraverso i soggetti autorizzati di: rifiuti urbani differenziati prodotti sul territorio comunale non provenienti dalle aree produttive aziendali e che rientrino nell'elenco di cui al successivo art.4; RAEE provenienti da utenze domestiche da parte delle attività di cui al D.M. 8 marzo 2010, n. 65, questi ultimi nella quantità massima mensile di n.15 pezzi per ogni singola attività.
4. le attività che esercitano per conto di privati cittadini residenti i quali non possono provvedere personalmente al conferimento dei materiali (esempio: sfalci, potature

ed altro) e purchè non si tratti di materiali speciali per i quali siano previste apposite modalità di smaltimento: il conferimento è consentito previa presentazione di una dichiarazione datata e firmata del privato committente in conformità a modello A allegato al presente regolamento.

Resta inteso che lo smaltimento di tutti i rifiuti speciali provenienti da attività produttive non potrà avvenire attraverso conferimento al Centro di Raccolta Comunale o tramite il Gestore del servizio pubblico ma dovrà essere curato direttamente e a proprie spese dall'attività produttiva medesima;

5. coloro che operano per conto del comune di Fauglia.

L'accesso al Centro di Raccolta Comunale è consentito, dietro presentazione di un documento di identificazione e di un bollettino/fattura rifiuti intestato al cittadino che conferisce o ad un membro della propria famiglia.

Art. 3 – UBICAZIONE E ORARI DI APERTURA

Il Centro di Raccolta del Comune di Fauglia è situato lungo la strada provinciale Colline per Lari, denominata via Querciole, località Montalto, ed è aperto al pubblico secondo l'orario, che verrà determinato dal Sindaco e reso noto mediante tabella posta all'ingresso del Centro di Raccolta e pubblicata sul sito web del comune.

Art. 4 – TIPOLOGIA DI RIFIUTI

Il Centro di Raccolta Comunale come disciplinato dal D.M. 08.4.2008, modificato dal D.M. 13.5.2009, potrà accogliere le seguenti tipologie di rifiuti:

- carta e cartone (CER 200101)
- vetro (CER 200102)
- imballaggi in vetro (CER 150107)
- metallo (CER 200140)
- imballaggi metallici (CER 150104)
- legno diverso da quello di cui alla voce 200137 (CER 200138)
- imballaggi in legno (CER 150103)
- abbigliamento (CER 200110)
- prodotti tessili (CER 200111)
- imballaggi in materiali misti (CER 150106)
- rifiuti ingombranti (CER 200307)
- **apparecchiature fuori uso contenenti clorofluorocarburi (CER 200123)**
- apparecchiature elettriche ed elettroniche fuori uso, diverse da quelle di cui alle voci 200121, 200123 e 200135 (CER 200136)
- **apparecchiature elettriche ed elettroniche fuori uso, diverse da quelle di cui alla voce 200121 e 200123, contenenti componenti pericolosi (CER 200135)**

- batterie e accumulatori di cui alle voci 160601, 160602 e 160603 nonché batterie e accumulatori non suddivisi contenenti tali batterie (CER 200133)
- batterie e accumulatori diversi da quelli di cui alla voce 200133 (CER 200134)
- toner per stampa esauriti, diversi da quelli di cui alla voce 080317 (CER 080318)
- **medicinali citotossici e citostatici (CER 200131)**
- medicinali diversi da quelli di cui alla voce 200131 (CER 200132)
- **tubi fluorescenti ed altri rifiuti contenenti mercurio (CER 200121)**
- pneumatici fuori uso (max. 8 all'anno e solo per utenze domestiche) (CER 160103)
- vernici, inchiostri, adesivi e resine contenenti sostanze pericolose (CER 200127)
- **vernici, inchiostri, adesivi e resine diversi da quelli di cui alla voce 200127 (CER 200128)**
- oli e grassi commestibili (CER 200125)
- miscugli o scorie di cemento, mattoni, mattonelle e ceramiche, diverse da quelle di cui alla voce 170106 (max. 0,5 mc. all'anno e solo per utenze domestiche) (CER 170107)
- rifiuti biodegradabili (max. 250 kg. al giorno per utenza) (CER 200201)
- **legno contenente sostanze pericolose (CER 200137)**
- rifiuti dei mercati (CER 200302)

Nel caso in cui una ditta ubicata nel Comune debba conferire RAEE provenienti da utenze domestiche da parte delle attività di cui al D.M. 8 marzo 2010, n. 65, dovrà presentare la dichiarazione di cui al modello B allegato al presente regolamento.

Quantitativi superiori a quelli precedentemente stabiliti possono essere conferiti solo da coloro che operano per conto del Comune di Fauglia e da esso autorizzato.

Art. 5 – MODALITA' DI CONFERIMENTO DEL RIFIUTO E COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO ALLA STAZIONE ECOLOGICA

L'addetto al Centro di Raccolta dovrà provvedere:

1. prima del conferimento del materiale
1. a identificare il conferente secondo le seguenti modalità:
 - la prima volta, richiedendo un documento d'identità e l'ultima bolletta pagata della tassa/tariffa;
 - le volte successive e nel medesimo anno solare, richiedendo il solo documento di identità. L'anno solare successivo dovrà essere richiesta di nuovo la bolletta pagata della tassa/tariffa;

2. a identificare la tipologia di rifiuto accertandone la corrispondenza qualitativa
3. trascrivere su un apposito registro elettronico (o cartaceo se non presente) il nominativo del conferente e la descrizione del materiale depositato, che servirà per elaborare le statistiche sull'uso della stazione

b. durante il conferimento

1. fornire assistenza agli utenti del servizio sia per quanto riguarda la suddivisione dei materiali in frazioni omogenee, che per l'individuazione di spazi/contenitori appositi. I rifiuti classificati come pericolosi dovranno essere movimentati personalmente dal personale addetto al Centro di raccolta comunale. Gli operatori potranno coadiuvare le operazioni di scarico dei rifiuti tramite supporto personale o tramite apposite apparecchiature.
2. aprire i cassoni scarrabili dotati di coperchio ad apertura idraulica e richiuderli dopo ogni singola azione di conferimento.

Oltre all'apertura, chiusura e presidio dell'area, il personale gestore durante gli orari di apertura del Centro di Raccolta, dovrà inoltre:

- segnalare agli uffici competenti ogni violazione al presente Regolamento, oltre a qualsiasi disfunzione rilevata, sia essa riferita alle strutture, alle attrezzature, ai contenitori o all'organizzazione e alla funzionalità dei servizi,
- sorvegliare affinché siano evitati danni alle strutture, alle attrezzature, ai contenitori e a tutto ciò che è presente nell'area,
- organizzare gli smaltimenti dei materiali stoccati.
- mantenere la segnaletica interna ed esterna per facilitare l'accesso ed il corretto d'uso degli impianti;
- provvedere alla pulizia e curare il mantenimento dell'ordine nell'ambito dell'area del centro, sorvegliando e controllando l'accesso e le operazioni di carico e scarico nel rispetto del presente regolamento e/o delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale;
- verificare che all'interno del centro non vengano svolte attività di cernita o prelievo di rifiuti già conferiti da parte di persone non autorizzate;
- comunicare alle ditte individuate dall'Amministrazione Comunale per il ritiro delle varie tipologie di rifiuti, la necessità di svuotamento dei contenitori colmi;
- prelevare i rifiuti eventualmente abbandonati da ignoti all'esterno del centro in prossimità del cancello e/o della recinzione se rifiuti ammissibili, se i rifiuti sono di altra tipologia avvisare l'ufficio comunale preposto;

Durante l'orario di apertura, l'addetto è personalmente responsabile del deposito o del prelievo dei materiali all'interno del Centro di Raccolta.

Inoltre l'addetto al Centro di Raccolta dovrà ritirare e registrare:

- il modello A allegato, nel caso in cui una ditta debba conferire al Centro di Raccolta rifiuti ingombranti (materassi, mobili, divani, ecc.) prodotti da un

cittadino del comune a seguito di nuovo acquisto. Sarà a carico della ditta che conferisce il rifiuto la compilazione del succitato modello A completa del documento di trasporto della consegna del nuovo acquisto;

- il modello B allegato, nel caso in cui un cittadino del comune si avvalga per il conferimento di rifiuti ingombranti del mezzo di trasporto di una ditta;
- una delle tre copie, sottoscrivendole, del modello (allegato) di cui all'allegato II del D.M. 8/3/2010, nel caso in cui siano conferiti RAEE provenienti da utenze domestiche da parte delle attività di cui allo stesso decreto (distributori o terzi per loro conto).

In caso di conferimento di RAEE da parte degli installatori e dei gestori dei centri di assistenza tecnica, l'addetto dovrà inoltre, in conformità all'art.4, comma 2, del D.M.8/3/2010, n.65, ritirare la dichiarazione di cui all'allegato III (allegato) dello stesso decreto unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Art. 6 – PRESCRIZIONI E DIVIETI

I soggetti conferitori, identificati all'Art. 2, sono tenuti all'osservanza del presente Regolamento e specificatamente alle seguenti norme:

- accedere al Centro di Raccolta solamente negli orari di apertura: l'accesso e la circolazione all'interno del centro è consentita ai pedoni ed anche ai veicoli a motore i quali devono circolare a passo d'uomo;
- seguire le indicazioni del personale preposto alla conduzione del Centro di Raccolta e della cartellonistica predisposta;
- conferire i materiali già suddivisi per tipologia, collocandoli negli appositi spazi/contenitori;
- conferire direttamente e scaricare negli appositi spazi/contenitori esclusivamente i materiali ammessi. I rifiuti classificati come pericolosi dovranno essere movimentati personalmente dal personale addetto al Centro di Raccolta;
- soffermarsi nell'area esclusivamente per il tempo necessario al conferimento, evitando di trattenersi soprattutto nelle aree di ammasso e di movimentazione di materiali e contenitori;

E' fatto divieto agli utenti di:

- introdursi nel Centro di Raccolta al di fuori dei giorni e degli orari di apertura al pubblico, salvo espressa autorizzazione
- abbandonare materiali o rifiuti al di fuori del Centro di Raccolta e degli appositi spazio e contenitori
- arrecare danni alle strutture, attrezzature, contenitori ed a tutto ciò che è presente nel Centro di Raccolta
- occultare, all'interno di altri materiali, rifiuti e materiali non ammessi
- depositare tipologie di materiali in spazi/contenitori adibiti alla raccolta di altre tipologie di materiali

- scaricare e/o introdurre nei contenitori materiali diversi da quelli ammessi dal presente Regolamento.

Art. 7 – OBBLIGHI DEL GESTORE

Il gestore deve provvedere alla gestione del Centro di Raccolta Comunale nel rispetto di quanto stabilito al precedente art.5 e dalla normativa vigente per le attività di recupero di rifiuti pericolosi e non pericolosi di cui al D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.

Il gestore effettuerà il suddetto servizio esclusivamente per i rifiuti inclusi nelle tipologie elencate all'art. 4 del presente Regolamento, nel rispetto dell'orario di apertura disciplinato all'art. 3.

Il gestore dovrà accettare esclusivamente i rifiuti urbani in forma differenziata; il conferimento di rifiuti misti sarà respinto.

Il gestore dovrà inoltre svolgere tutte le pratiche amministrative inerenti la gestione del centro, sia quelle previste dalla normativa vigente, che quelle richieste dall'Amministrazione Comunale.

Art. 8 – COMPITI DEL COMUNE

Sono compiti del Comune:

- la vigilanza rispetto alla corretta gestione del centro di raccolta;
- l'informazione alla cittadinanza in merito alle modalità di accesso al centro e alla tipologia dei rifiuti conferibili;
- l'individuazione della tipologia dei rifiuti che è possibile conferire nel centro;
- il trasporto e lo smaltimento tramite ditte autorizzate dei rifiuti raccolti;
- l'installazione/nolo della dotazione di contenitori per i rifiuti;
- la manutenzione del sito e l'eventuale adeguamento a nuove norme.

Art.9 – CONTROLLI

1. Le attività di controllo in materia avvengono:
 - su segnalazione anche verbale del gestore o dei soggetti incaricati dall'Amministrazione Comunale di prelevare e avviare a recupero o smaltimento i rifiuti;
 - su richiesta del responsabile del Servizio;
 - su diretta iniziativa della Polizia Locale.
2. In qualunque momento è possibile da parte del gestore, dal responsabile del servizio e dagli organi di Polizia Locale, la verifica del contenuto dei sacchi, cartoni od altro rinvenuti in violazione alle norme del presente regolamento.
3. L'Amministrazione potrà avvalersi di mezzi audiovisivi o di altro mezzo per il controllo della piazzola qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

Art. 10 – SANZIONI

Le violazioni a quanto prescritto dal presente Regolamento sono punite, fatte salve le responsabilità civili e penali, nonché l'applicazione delle altre sanzioni dirette ed accessorie previste dal D.Lgs. 152/06, con il pagamento di sanzione amministrativa pecuniaria da € 25,00 a € 500,00 a seconda del tipo di violazione commessa, come da disposizioni di cui alla Legge 689/81 e s.m.i.

ART.11 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione del medesimo ed abroga tutti i regolamenti, le ordinanze, le consuetudini riguardanti le materie disciplinate dal regolamento medesimo o in contrasto con esso-

Eventuali modifiche inerenti la gestione e l'organizzazione del centro di raccolta non contenute del presente regolamento potranno essere apportate in via transitoria mediante apposita e motivata Ordinanza emanata dal Sindaco. Tali modifiche dovranno in ogni caso essere recepite mediante modifica del regolamento stesso.

Delibera di G.C. n. 12 del 21.01.2012

Letto, approvato e sottoscritto:
IL PRESIDENTE
Carlo Carli

**L'ASSESSORE ANZIANO
ROSSI CIRANO MAURIZIO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Fabrizio Petruzzi**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni successivi dal e vi rimarrà fino al
- è stata comunicata con lettera n.in data ai signori Capi Gruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 125, D. Lgs n. 267/2000.
- è stata trasmessa al Prefetto con lettera n. in data (art 135, 2° comma, D. Lgs 267/2000).

Fauglia, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Fabrizio Petruzzi

Che la presente deliberazione è diventata esecutiva il giorno

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D. Lgs 267/2000).
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, 3° comma, D. Lgs 267/2000).

Fauglia, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Fabrizio Petruzzi
