

COMUNE DI CAPRINO BERGAMASCO
PROVINCIA DI BERGAMO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 13 Del 30-04-2013

Oggetto: REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CENTRO COMUNALE DI RACCOLTA RIFIUTI

L'anno duemilatredici il giorno trenta del mese di aprile alle ore 20:30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione Ordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

STEFINI STEFANO	P	LEVI GIOVANNI	P
PAGGIO CARLA MAURA	P	CASATI ANNIBALE	A
VANALLI MONICA	P	MOLTENI ALESSANDRO	A
BURINI FRANCESCO	P	ALFINITI DONATO	P
RAVASIO ALESSANDRO	P	IOSIA ANDREA	P
INVERNIZZI OSVALDO	P	NAVA CLAUDIO ROBERTO	P
BAILO MARCO	P		

ne risultano presenti n. 11 e assenti n. 2.

Assume la presidenza il Signor STEFINI DOTT. STEFANO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor OCCORSIO D.SSA MARIA GRAZIA.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei Signori:

Soggetta a controllo	N	Immediatamente eseguibile	S
----------------------	---	---------------------------	---

Introduce l'argomento il geom. Villa la quale espone i vari articoli che compongono il regolamento.

Il consigliere Iosia ed altri consiglieri chiedono chiarimenti sugli orari di apertura che saranno poi oggetto di apposita deliberazione giuntalesca.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO il regolamento per il funzionamento del centro comunale di raccolta rifiuti, composto da 12 articoli, che si allega;

ACQUISITO il parere tecnico, reso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

SENTITO l'esito della votazione proclamata dal Sindaco come segue:
presenti e votanti n.11
favorevoli n. 11

con voti unanimi, espressi nelle forme di legge.

DELIBERA

CONSIDERARE le premesse parte integrante del presente atto, anche se materialmente non ritrascritte;

DI APPROVARE il regolamento per il funzionamento del centro comunale di raccolta rifiuti, composto da 12 articoli, che si allega;



**COMUNE DI
CAPRINO BERGAMASCO**
Provincia di Bergamo

CENTRO COMUNALE RACCOLTA RIFIUTI

REGOLAMENTO di GESTIONE

approvato con delibera di Consiglio Comunale n. in data 30.04.2013

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, adottato ai sensi del D.Lgs. 3 Aprile 2006 n° 152 e successive modificazioni, ha per oggetto la disciplina per la gestione ed il

funzionamento del Centro di Raccolta Comunale di via Tribulina realizzato e autorizzato secondo le modalità previste dalla L.R. n° 26 del 12.12.2003.

Il Centro di Raccolta viene utilizzato per promuovere la raccolta differenziata dei rifiuti, è destinato al ricevimento e stoccaggio provvisorio delle frazioni dei rifiuti solidi urbani ed assimilati di cui al seguente art.

10.

I rifiuti urbani che non siano già raccolti dal servizio pubblico porta a porta, devono obbligatoriamente essere conferiti, direttamente dal produttore, presso il Centro stesso.

Art. 2 – COMPITI DEL COMUNE

Sono compiti del Comune:

1. vigilare circa la corretta gestione del Centro di Raccolta;
2. informare la Cittadinanza in merito alle modalità di accesso al Centro ed alla tipologia di rifiuti conferibili;
3. individuare le tipologie di rifiuti che è possibile conferire al Centro;
4. organizzare il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti raccolti presso gli impianti autorizzati,;
5. installare o noleggiare la necessaria dotazione di contenitori per i rifiuti, di impianti, di attrezzature e di strutture necessarie per la gestione del Centro;
6. acquisire – qualora necessarie - autorizzazioni relative all'attività del Centro;
7. incentivare il conferimento dei rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata affinché siano riciclati nella quantità massima possibile;
8. provvedere alla manutenzione straordinaria del sito (adeguamenti di legge sopravvenuti).

Art. 3 – COMPITI DEL GESTORE

Sono compiti del Gestore:

1. la custodia del Centro e delle attrezzature durante gli orari di apertura;
2. la segnalazione all'ufficio comunale competente, in ordine ad eventuali contestazioni con l'utente;
3. lo svolgimento di tutte le pratiche amministrative inerenti la gestione del Centro, sia previste dalla normativa vigente, che richieste dall'Amministrazione Comunale;
4. la gestione del Centro nel rispetto della normativa vigente in materia di Rifiuti, del Regolamento Comunale stesso e di eventuali altre disposizioni emanate dall'Amministrazione Comunale;
5. la tutela della salute e sicurezza dei propri dipendenti;
6. la manutenzione ordinaria per il mantenimento in efficienza degli impianti e dell'area del Centro;
7. lo svolgimento delle operazioni di pesatura dei rifiuti conferiti secondo le indicazioni impartite dall'ufficio comunale competente;
8. lo svolgimento delle operazioni di pesatura dei rifiuti in uscita dal Centro di raccolta;
9. la responsabilità civile e penale per danni a terzi, cose e persone, da parte del proprio personale all'interno del Centro;
10. ogni altra attribuzione, anche di carattere amministrativo, che le disposizioni legislative e regolamentari in materia di rifiuti consentano di delegare al gestore del Centro

Art. 4 – COMPITI DEGLI UTENTI

Gli utenti dovranno conferire correttamente le singole frazioni negli appositi contenitori contrassegnati da cartelli indicatori; in caso di incertezza dovranno interpellare l'operatore presente.

Agli utenti viene fatto espresso divieto di:

- ✘ operare separazioni di oggetti nel Centro di Raccolta;
- ✘ arrecare danni alle strutture, attrezzature, contenitori e quant'altro presente nel Centro di proprietà del Comune e/o Gestore;
- ✘ abbandonare rifiuti fuori dell'area del Centro;
- ✘ abbandonare qualsiasi tipologia di materiali fuori dai contenitori presenti nel Centro;

⌘ introdurre tipologie di materiali in contenitori adibiti alla raccolta di altre tipologie di materiali;

⌘ effettuare qualsiasi forma di prelievo e/o cernita del materiale conferito e/o comunque introdursi nei contenitori e siti adibiti alla raccolta differenziata dei rifiuti presenti nel Centro;

⌘ effettuare, se non esplicitamente richiesto dall'addetto al Centro di raccolta, la pesatura dei rifiuti conferiti;

⌘ trattenersi nel Centro oltre il tempo necessario al conferimento dei rifiuti.

Gli utenti dovranno mantenere sempre un contegno adeguato al fine di non provocare danno o disagio alcuno agli altri utenti e/o agli operatori presenti nel Centro.

Art. 5 – ATTIVITA' DEL CENTRO DI RACCOLTA

Il personale in servizio presso il Centro, ha il compito di aprire e chiudere lo stesso, custodire l'area, assistere gli utenti durante il conferimento e svolgere le necessarie pratiche amministrative.

In particolare detto personale provvede a:

1. assistere gli utenti per una corretta sistemazione dei rifiuti conferiti;
2. controllare la tipologia ed i quantitativi conferiti;
3. mantenere in efficienza la segnaletica interna ed esterna per facilitare l'accesso ed il corretto utilizzo delle strutture;
4. 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 delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale;
5. vigilare al fine di evitare l'abbandono dei rifiuti fuori dagli appositi contenitori, evitare che gli utenti conferiscano tipologie di rifiuti in contenitori o siti adibiti ad altre tipologie di rifiuti, evitare che vengano arrecati danni alle strutture alle attrezzature, ai contenitori e a quant'altro presente nel Centro di proprietà del Comune e/o del Gestore;
6. controllare la tipologia dei rifiuti conferiti, vietando il conferimento di quelli non ammissibili;
7. coordinare tutte le operazioni che avvengono all'interno del Centro;
8. aiutare le persone in difficoltà, anziani, diversamente abili o chiunque ne faccia richiesta, a conferire i materiali negli appositi contenitori o siti;
9. assicurare la pulizia dell'area, dell'ufficio, del deposito e dei servizi igienici;
10. verificare che nel Centro non vengano svolte operazioni di cernita o prelievo di rifiuti o altro materiale da parte di persone non autorizzate;
11. comunicare all'ufficio comunale competente la necessità della vuotatura dei contenitori colmi;
12. prelevare i rifiuti eventualmente abbandonati da ignoti all'esterno del Centro, in prossimità del cancello d'ingresso, se rientranti tra quelli ammissibili e inserirli nei relativi contenitori; se i rifiuti sono di altra tipologia il personale dovrà tempestivamente avvisare l'ufficio comunale competente affinché provveda al recupero e allo smaltimento;
13. rispondere al telefono per chiamate di servizio o per informazione all'utenza;
14. eseguire eventuali ulteriori disposizioni dell'Amministrazione Comunale in merito all'attività del Centro;

Per quanto riguarda i rifiuti ingombranti il personale dovrà collaborare con gli utenti, al fine di ottenere la differenziazione dei componenti secondo le varie tipologie di rifiuti recuperabili (legname, rottami ferrosi, cartoni, lastre di vetro ecc;).

Il personale in servizio presso il Centro, secondo modalità concordate tra l'Amministrazione Comunale ed il Gestore, dovrà inoltre segnalare per iscritto all'Ufficio comunale competente, ogni violazione al presente Regolamento ed ogni disfunzione che venga rilevata all'interno del Centro, sia essa riferita

a strutture, attrezzature, contenitori o organizzazione e funzionalità dei servizi.

Art. 6 – ORARI DI APERTURA DELLA CENTRO DI RACCOLTA

L'orario di apertura del Centro, come le eventuali variazioni del medesimo, sarà definito con apposita delibera della Giunta Comunale, sentito il Gestore del Centro/Servizi Ambientali.

Eventuali variazioni dell'orario di apertura potranno essere deliberate dalla Giunta Comunale.

Art. 7 – ACCESSO AL CENTRO DI RACCOLTA

Possono usufruire del Centro di Raccolta:

1. Tutti i privati cittadini residenti o domiciliati nel comune di CAPRINO BERGAMASCO e regolarmente iscritti nel ruolo della Tassa sui rifiuti solidi urbani, muniti di Carta d'identità;
2. Gli operatori del Centro sono autorizzati a richiedere documenti di identificazione personale al fine di verificare l'effettiva residenza nel territorio comunale. In caso di rifiuto ad esibire la documentazione prescritta, il personale inviterà l'utente a non scaricare e ad uscire immediatamente dal Centro;
3. Enti ed Associazioni varie presenti sul territorio comunale regolarmente iscritti nel ruolo della Tassa rifiuti solidi urbani;
4. Personale dell'Amministrazione Comunale o del Gestore del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani, secondo le disposizioni impartite dal Responsabile del servizio preposto.
5. Ditte industriali ed artigiane purché autorizzate e regolarmente iscritte nel ruolo della Tassa rifiuti soli urbani, ed esclusivamente per determinate quantità e per tipologie di rifiuto quali: carta, vetro, ferro, legno. Sarà necessaria un'autorizzazione dell'ufficio comunale competente per il conferimento di rifiuti diversi da quelli indicati o per conferimenti straordinari di ingenti quantità di materiale.

Art. 8 – NORME COMPORTAMENTALI

L'accesso al Centro di raccolta è consentito alle sole persone di età superiore a 14 anni. La circolazione all'interno dell'area è consentita ai pedoni ed ai veicoli a motore, i quali devono osservare scrupolosamente il limite di velocità di 10 Km/h.

L'accesso e la circolazione di qualunque veicolo all'interno del Centro deve avvenire secondo le indicazioni della segnaletica stradale opportunamente predisposta dal Servizio competente, per evitare intralci alle attività e pericoli alle persone.

Gli utenti del Centro devono attenersi in ogni momento, alle indicazioni impartite dal gestore del Centro.

Ulteriori disposizioni che dovessero rendersi necessarie per la disciplina del comportamento di persone e veicoli all'interno del centro, potranno essere emesse dal Responsabile del servizio competente.

Art. 9 - TIPOLOGIA DI RIFIUTI CONFERIBILI

Per favorire l'ordinata separazione delle frazioni merceologiche, i rifiuti devono essere conferiti negli appositi contenitori adeguatamente contrassegnati.

I rifiuti conferibili sono i seguenti:

- imballaggi di carta, cartone, tetrapak e frazioni merceologiche similari;
- imballaggi e rottami di vetro;
- imballaggi e rottami di metallo;
- contenitori in plastica per liquidi;
- cassette di plastica;
- imballaggi di legno e frazioni merceologiche similari (arredamenti, serramenti ecc.);
- scarti vegetali di giardini e opere del verde;
- rifiuti ingombranti non differenziabili;
- rifiuti inerti (derivanti da piccoli lavori fai da te, in quantità non superiore a 50 chilogrammi per ogni singolo conferimento giornaliero);
- farmaci scaduti o avariati;
- oli minerali e vegetali esausti;

- accumulatori al piombo esausti;
- pile a secco;
- etichettati T/F;
- cartucce esauste di stampanti e toner di fotocopiatrici;
- beni durevoli (frigoriferi, televisori, computer, lavatrici, lavastoviglie ecc) i cosiddetti R.A.E.E. (rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche);
- polistirolo;
- pneumatici;

Le suddette tipologie di rifiuto possono essere conferite in quantità compatibili con le potenzialità organizzative del servizio e con la capacità ricettiva del Centro di raccolta.

I materiali dovranno essere portati all'interno del centro di raccolta già separati per il conferimento e dovranno essere compattati e sminuzzati in modo da ridurre al minimo l'ingombro degli stessi.

Art. 10 – MODALITA' DI CONFERIMENTO DEI RIFIUTI

I rifiuti appartenenti alle sotto elencate tipologie devono essere conferite presso il Centro nel rispetto delle modalità indicate al presente articolo:

- **Carta e cartone:**

nel container non deve essere conferita carta accoppiata con altri materiali (plastica, alluminio), con esclusione del tetrapak, carta adesiva o presenza di parti metalliche; gli scatoloni di cartoni devono essere piegati.

- **Vetro:**

le bottiglie ed i barattoli non devono contenere alcun liquido; tutti gli oggetti in vetro devono essere liberati dalle parti di materiale estraneo, non devono essere inseriti nel container piatti e tazze di porcellana o ceramica, nonché lampadine o lampade neon, tubi catodici.

- **Contentori in plastica per liquidi:**

i contenitori non devono contenere nessun liquido.

- **Rottame ferroso:**

tipicamente materiale a composizione prevalente ferrosa.

- **Scarti vegetali:**

devono essere inseriti nel contenitore senza sacchi di plastica, paletti di plastica, vasi di plastica, sassi.

- **Rifiuti inerti:**

possono essere conferite solo piccole quantità (50 chilogrammi) per ogni conferimento giornaliero per singolo utente. Il superamento di tale limite comporta necessariamente l'ottenimento di apposita autorizzazione da richiedere all'Ufficio competente del Comune, che provvederà a tutti gli accertamenti necessari.

- **Accumulatori** esausti degli autoveicoli:

devono essere inseriti nell'apposito contenitore senza capovolgerli, per evitare la fuoriuscita di Acido Solforico. Non sono in nessun caso accettati accumulatori provenienti da attività (officine meccaniche, elettrauto, ecc;).

- **Pneumatici:**

devono essere conferiti senza il cerchione in ferro.

Art. 11 – CONTROLLO DEL CENTRO DI RACCOLTA E SANZIONI AMMINISTRATIVE

In considerazione del fatto che il Centro di raccolta si trova in zona periferica ed isolata, al fine di scoraggiare furti, danneggiamenti alle strutture ed attrezzature nonché depositi di rifiuti, l'area verrà sorvegliata da telecamere a circuito chiuso, le cui immagini potranno essere utilizzate dalla Polizia Locale per la contestazione di eventuali violazioni.

La violazione all'obbligo di conferimento separato dei rifiuti di cui all'art.

1, comma 3 del presente regolamento è punito con la sanzione amministrativa prevista dalla L. R. n° 26 del 12.12.2003, da € 500,00 a € 5.000,00.

Chiunque all'interno della Centro di raccolta, in violazione alle disposizioni impartite dal Gestore, deposita rifiuti in contenitori non appropriati alla tipologia, oppure abbandona gli stessi all'esterno dell'area, è soggetto alla sanzione amministrativa, prevista dal D. Lgs n° 22 del 5.2.1997, da € 25,82 a € 154,94.

Le sanzioni di cui sopra vengono applicate nel rispetto delle prescrizioni della L. n° 689 del 24.11.1981 modificata ed integrata dalla L.R. n° 27 del

4.6.1984.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento in ordine alla sicurezza e alla tutela dell'ambiente e dei cittadini nella gestione della piattaforma, si rinvia alle leggi e regolamenti vigenti in materia.

Art. 12 – NORMA TRANSITORIA

Poiché attualmente presso il Centro Comunale di via Piave è consuetudine sia per alcuni cittadini residenti in alcuni parti dei Centri Storici con viabilità ridotta, sia per altri non residenti e proprietari di seconde case, avvalersi del sito anche per il conferimento della frazione indifferenziata dei rifiuti urbani, il presente regolamento considera – in via transitoria per un periodo massimo di mesi 12, decorrenti dalla data di entrata in vigore dello stesso, in cui sarà consentito conferire la frazione indifferenziata dei rifiuti urbani.

Tale conferimento sarà accertato di volta in volta dal personale addetto alla gestione del Centro al fine di verificare la correttezza del conferimento anche al fine di evitare un incremento dei costi del servizio.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
STEFINI DOTT. STEFANO

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE
OCCORSIO D.SSA MARIA

GRAZIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno di oggi e vi rimarrà pubblicato per 15 giorni consecutivi.

li

IL SEGRETARIO COMUNALE
OCCORSIO D.SSA MARIA

GRAZIA

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

La presente deliberazione è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari.

li

IL SEGRETARIO COMUNALE
OCCORSIO D.SSA MARIA

GRAZIA

CERTIFICATO ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva perchè:
dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 comma 4)
decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134 comma 3

li

GRAZIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
OCCORSIO D.SSA MARIA

Il Segretario
f.to *****
Prot. n. *****

Halley , li *****

AI COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

di HALLEY

Per i provvedimenti di competenza.

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno 07-05-2013 al giorno 22-05-2013 e che contro la stessa non è stato presentato alcun reclamo.

Halley, li 23-05-2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
OCCORSIO D.SSA MARIA

GRAZIA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art.134 comma 3 del Decreto Legislativo 18.8.2000, n.267.

Halley, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
OCCORSIO D.SSA MARIA

GRAZIA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, per il decorso termine di 30 giorni dalla data trasmissione della stessa, ai sensi dell'art.134 comma 1 del Decreto Legislativo 18.8.2000, n.267.

Halley, li 19-05-2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
OCCORSIO D.SSA MARIA

GRAZIA

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

Prot. n. *****

Halley, li *****

La presente deliberazione è stata esaminata ai sensi dell'articolo 126, del Decreto Legislativo 18.8.2000, n.267, nella seduta del ***** con il seguente esito:

per copia conforme

Il Segretario

f.to *****

Il Presidente

f.to *****