



# COMUNE DI BUROLO

## PROVINCIA DI TORINO

Via Asilo,38  
CAP. 10010

P. IVA 01976030013

### **AREA RACCOLTA TEMPORANEA DI SFALCI, POTATURE, SCARTI VEGETALI IN GENERE - NORME DISCIPLINARI.**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 08.09.2014

Premesso che con atto formale è facoltà dell'Amministrazione Comunale, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, apportare modifiche o integrazioni alle norme del presente Disciplinare:

#### **Art.1 - Oggetto del Disciplinare. – Principi generali**

Il presente Disciplinare ha per oggetto:

1. Il deposito temporaneo prima della raccolta da parte di Ditte specializzate di scarti vegetali e sfalci nella fattispecie: erba, fiori, piante, materiale derivante da potatura, simili e affini, ai sensi del D.lgs. 3 aprile 2006 n°152 e ss.mm.ii.;
2. L'attività relativa al conferimento e smaltimento dei rifiuti di cui al precedente punto, classificati nell'allegato "A" del Regolamento Comunale per la gestione dei rifiuti urbani come assimilabili ai rifiuti solidi urbani, dovrà essere svolta con l'osservanza dei principi di cui all'art. 1 del predetto Regolamento Comunale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 02 del 08/02/2007 e ss.mm.ii.;
3. Il sito assume la denominazione di **Area Sfalci Attrezzata di seguito ASA;**
4. La ASA è una struttura fruibile agli utenti del servizio pubblico di gestione dei rifiuti urbani per gli usi esclusivi indicati nei punti precedenti.
5. La ASA ha la funzione di soddisfare le esigenze domestiche in materia di smaltimento e deposito temporaneo dei rifiuti di cui al punto 1), che periodicamente, nel rispetto delle vigenti normative in materia dovranno essere prelevati e conferiti in apposite strutture destinate al compostaggio.
6. Il prelievo e il conferimento agli impianti di compostaggio dovrà avvenire per opera di Ditte specializzate del settore, incaricate dall'Amministrazione ed in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni legislative vigenti in materia;
7. L'ASA. è usufruibile da parte dei soli residenti nel Comune di Burolo in regola con il pagamento della T.A.R.I., ai quali è fatto comunque divieto a qualsiasi titolo, di conferire rifiuti della tipologia in questione proveniente da altri Comuni.
8. Nel presente Disciplinare, con il termine "rifiuti", si intendono esclusivamente le sostanze vegetali enunciate all'art.1 punto 1.

## **Art.2 - Ubicazione.**

L'ASA è ubicata nel Comune di Burolo in Via IV Novembre, a sud del cimitero.

## **Art.3 - Caratteristiche dell'area.**

- 1- L'ASA è un'area di proprietà comunale perimetralmente delimitata con superficie naturalizzata, ubicata all'interno della recinzione perimetrale dell'area di pertinenza.
- 2- L'accesso all'area è regolamentato e governato da personale preposto.

## **Art. 4 - Orario**

1- Gli orari e i periodi di apertura e chiusura dell'ASA sono stabiliti con provvedimento del Sindaco di concerto con il Responsabile del Servizio competente, compatibilmente con le esigenze degli uffici e della richiesta dell'utenza, resi noti mediante apposizione di idonea tabella posta all'ingresso della recinzione perimetrale dell'area di pertinenza, ovvero sul sito web del Comune di Burolo.

## **Art.5 - Soggetti aventi diritto di conferimento**

- 1- In ottemperanza a quanto prescritto dall'art.6 del presente Disciplinare, gli aventi diritto di cui all'art 1 comma 7, in veste di committenti, possono formalmente delegare il conferimento dei propri rifiuti presso l'ASA ai seguenti soggetti:
  - a) Ditte che operano per conto terzi, alle condizioni di cui all'art.6;
  - b) Privati cittadini che operano per conto terzi, alle condizioni di cui all'art.6;

## **Art.6 - Obblighi divieti e prescrizioni ai delegati aventi diritto di conferimento**

1. Alle Ditte non insediate nel Comune di Burolo ma formalmente delegate, ovvero privati cittadini non residenti ma formalmente delegati, è concesso conferire rifiuti presso l'ASA. alle seguenti condizioni:
  - a) Che venga dimostrata sempre e comunque la provenienza dei rifiuti, senza eccezioni di sorta, da fondi siti nel Comune di Burolo che siano di proprietà o nella disponibilità del committente;
  - b) Che il delegato sia in possesso di regolare delega (fax- simile allegato "A"del presente Disciplinare) debitamente compilata, da fornire al personale preposto al controllo;
  - c) Che il delegato, fatta salva la predetta delega, sia anche fornito del buono in originale rilasciato in nome del committente da consegnare al personale preposto al controllo all'ingresso dell'ASA;
  - d) Il mancato rispetto di una o più, anche solo in modo parziale o marginale, delle disposizioni sopra impartite comporta insindacalmente il diniego di accesso e conferimento dei rifiuti presso l'ASA.

## **Art.7 - Divieti di conferimento**

1. E' fatto divieto di conferire presso l'ASA:
  - a) Materiali di qualsiasi genere e/o natura non contemplati nell'art.1 punto 1 del presente Disciplinare.
  - b) Ai non residenti nel Comune di Burolo ad eccezione dei sopra citati con delega;
  - c) Ai veicoli di massa complessiva a pieno carico superiore a 35 q.li.;
  - d) A coloro che non in regola con quanto stabilito dal successivo art.10;
  - e) A coloro che all'ingresso, su legittima richiesta del personale preposto al controllo, non esibiscano e/o forniscano la prevista documentazione, ovvero esibiscano e/o forniscano documentazione carente e/o incompleta, ovvero esibiscano e/o forniscano documentazione in copia.

## **Art.8 - Prescrizioni e norme di comportamento**

1. I soggetti conferitori sono tenuti all'osservanza delle seguenti prescrizioni e norme di comportamento:
  - a) E' consentito accedere all'ASA esclusivamente nei giorni e negli orari di apertura ed in presenza di personale preposto al controllo;
  - b) Il materiale conferito deve essere separato: l'erba dalle ramaglie e foglie;
  - c) Attenersi alle indicazioni impartite dal personale preposto al controllo;
  - d) Attenersi delle disposizioni e/o indicazioni prescritte dalla cartellonista presente in loco;
  - e) Attenersi ad eventuali disposizioni e indicazioni impartite al momento dal personale preposto al controllo, in caso di sopravvenute urgenze anche se in palese contrasto con quanto prescritto dalla cartellonistica sita in loco;
  - f) Non abbandonare i rifiuti al di fuori dell'area perimetrale dell'ASA;
  - g) Soffermarsi esclusivamente per lo stretto tempo necessario al conferimento;
  - h) All'interno dell'area perimetrata, per raggiungere o allontanarsi dall'ASA, fatte salve diverse disposizioni impartite dal personale preposto al controllo, è consentito utilizzare esclusivamente il percorso indicato;
  - i) Non introdursi nell'ASA al di fuori dei giorni e negli orari stabiliti di apertura all'utenza, fatta salva l'acquisizione di specifico titolo autorizzatorio rilasciato dal Sindaco o dal Responsabile del Servizio competente, a condizione che sia presente il personale preposto al controllo;
  - l) Non arrecare danni di nessun genere alla natura alle strutture presenti, prima durante e dopo l'operazione di conferimento dei rifiuti;
  - m) All'interno dell'area perimetrata è consentito l'accesso alla sola utenza accreditata e solo durante l'orario di apertura.
  - n) Non occultare altro materiale tra i rifiuti, al fine di conferire indebitamente sostanze o materiali incompatibili o nocivi.

## **Art.9 - Compiti e competenze del personale preposto al controllo.**

Il personale preposto al controllo è tenuto a regolare e governare l'accesso all'ASA. vigilando sulle modalità di conferimento dei rifiuti nel rispetto del presente Disciplinare.

1. Competenze del personale preposto al controllo:
  - a) Identificare il conferente, qualora si renda necessario richiedendo l'esibizione di idoneo documento di riconoscimento;

- b) Verificare l'esibizione della bolletta TARI pagata per l'anno in corso a nome del conferente o al delegante;
  - c) Richiedere e provvedere al ritiro dei buoni che andranno poi consegnati, per la registrazione con modalità impartite dal Sindaco e/o dal Responsabile del Servizio competente;
  - d) Accertare e verificare il possesso di tutti i requisiti dei soggetti di cui art.6;
  - e) Identificare la tipologia del rifiuto, accertandone la corrispondenza qualitativa e quantitativa in ottemperanza a quanto stabilito dall'art.1 punto 1;
  - f) Accertare la provenienza del rifiuto;
  - g) Negare l'accesso e il conferimento all'ASA, qualora accerti e/o rilevi motivi ostativi contemplati dal presente Disciplinare;
  - h) Se ritenuto necessario richiedere l'intervento della Polizia Municipale e/o di altre Forze dell'Ordine;
2. Compiti del personale preposto al controllo:
- a) Al personale preposto al controllo non devono essere richieste prestazioni d'opera a favore dagli utenti del servizio;
  - b) Fornire le necessarie indicazioni all'utenza;
  - c) Mantenere in efficienza le strutture dell'ASA, con le modalità che si rendono necessarie;
  - d) Segnalare senza ritardo al Responsabile del Servizio competente eventuali anomalie e/o disfunzioni riscontrate e/o riscontrabili all'impianto e/o alle strutture dell'ASA;
  - e) Comunicare con congruo anticipo e per iscritto al Responsabile del Servizio competente, la scadenza temporanea del deposito dei rifiuti, al fine di predisporre nei termini stabiliti dalle vigenti normative in materia il conferimento in apposite strutture destinate al compostaggio;
  - f) Risponde personalmente a qualsiasi titolo e in qualsiasi sede, delle disposizioni impartite all'utenza, qualora in contrasto con le norme contenute nel presente Disciplinare, che possano aver creato pregiudizio per l'incolumità fisica delle persone e delle cose;
  - g) Risponde personalmente a qualsiasi titolo e in qualsiasi sede, del deposito o del prelievo dei rifiuti all'interno dell'ASA. durante l'orario di apertura.
  - h) Qualora venga a conoscenza di violazioni o presunte tali, delle norme del presente Disciplinare o del Regolamento Comunale per la disciplina dei servizi di smaltimento dei rifiuti solidi urbani come assimilabili ai rifiuti solidi urbani, gli è fatto obbligo di informare immediatamente la Polizia Municipale, redigendo senza ritardo, apposita relazione di servizio.

### **Art.10 – Buono per lo scarico – Tipologie e caratteristiche**

1. Il Buono è l'unico strumento che permette l'ingresso all'ASA per lo scarico degli sfalci e delle ramaglie; Tale Buono consiste in un libretto contenente n. 20 buoni asportabili il cui costo totale è stabilito annualmente dall'Amministrazione comunale ed ha validità fino ad esaurimento dei buoni contenuti;
2. Non è consentito in nessun modo o titolo, rivendicare diritti di nessun genere in caso di smarrimento, incauta custodia o deterioramento dovuto all'incuria del libretto posseduto e non sono trasmissibili a terzi in quanto nominativi;
3. Possono essere acquistati in qualsiasi periodo dell'anno;

4. Devono essere richiesti presso gli uffici preposti del Comune, nei giorni e negli orari prestabiliti, con apposito modulo (allegato "B" del presente Disciplinare) reperibile presso l'ufficio stesso o sul sito web del Comune di Burolo;
5. Al conferimento sul posto dei materiali l'incaricato preposto al controllo, dopo essersi accertato della loro tipologia e corretta separazione, esaminato l'eventuale delega, in relazione alla quantità effettivamente trasportata preleva dal libretto i buoni relativi a:

<b>n. buoni</b>	<b>tipologia</b>
01	Carretti a braccia - rimorchi del tipo trainato da motocoltivatori - involucri o contenitori trasportati su autovetture - simili o affini.
02 colore e prezzo diverso	Rimorchi agricoli - autocarri di peso complessivo inferiore a 35 q.li, simili o affini.

I buoni sono suddivisi per categoria con colore e prezzo diverso

6. Per l'acquisto del libretto è condizione essenziale, recarsi presso l'ufficio preposto del Comune munito di apposita ricevuta comprovante il versamento su conto corrente postale intestato al Comune di Burolo c.c.p. 30932107 di indicazione in causale "sfalci";
7. Per esigenze di organizzazione degli uffici, gli abbonamenti saranno rilasciati esclusivamente in nome del capo famiglia.

### **Art.11 - Casi non previsti dal presente Disciplinare**

1. Per quanto non previsto nel seguente Disciplinare troveranno applicazione le leggi nazionali, regionali, comunitarie e i regolamenti in vigore.

### **Art.12 - Sanzioni**

Si applicano le sanzioni previste dalle disposizioni legislative in materia.

### **Art.13 - Autotutela**

Il Funzionario Responsabile può ricorrere all'esercizio dell'autotutela precedendo all'annullamento, totale o parziale, dei propri atti, riconosciuti illegittimi o errati. Il procedimento può essere instaurato con istanza di parte, ovvero attivato d'ufficio dal Funzionario Responsabile.

### **Art.14 - Entrata in vigore**

Il presente Disciplinare è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.134, comma 4 del d.lgs. 18.08.2000. n. 267.

ALLEGATO A

**OGGETTO: DELEGA PER CONFERIMENTO ALL'AREA RACCOLTA TEMPORANEA DI SFALCI, POTATURE, SCARTI VEGETALI IN GENERE.**

Il/a sottoscritto/a.....  
nato/a .....prov. .... il .....  
residente a Burolo in Via .....n°.....  
Carta d'Identità n°.....; Patente .....  
(altro).....rilasciata da .....il .....

In osservanza delle disposizioni dell'art.5 delle Norme disciplinari Area raccolta temporanea di sfalci, potature, scarti vegetali in genere approvate con Deliberazione della Giunta Comunale n.XX del XX/XX/XX, in possesso di abbonamento n.\_\_\_\_ (indicare gli estremi) N°.....conferimenti per il fondo di:

/\_\_\_/ di proprietà                      /\_\_\_/ nella regolare e formale disponibilità  
sito in Burolo in Via .....

**DELEGA**

/\_\_\_/ Persona fisica

Il/la Sig./ra..... nato/a .....  
prov. .... il .....residente a ..... in Via  
..... n°.....Carta d'Identità n° .....; Patente  
n°.....(altro)..... rilasciata da ..... il  
.....

/\_\_\_/ Persona giuridica

Il/a sottoscritto/a.....per nome e per conto  
della ditta ..... nato/a .....prov. .... il  
..... residente a ..... in Via  
.....n. .... Carta d'Identità n°.....; Patente n°.....  
(altro)..... rilasciata da  
.....il ..... in qualità di .....  
dell'attività di ..... sita .....in Via  
.....n°.....;

ALLEGATO B

**OGGETTO: RICHIESTA BUONI PER CONFERIMENTO AREA RACCOLTA TEMPORANEA DI SFALCI, POTATURE, SCARTI VEGETALI IN GENERE**

Il/a sottoscritto/a.....  
nato/a .....prov. .... il .....  
residente a Burolo in Via .....n°..... Carta d'Identità  
n°.....; Patente n°.....(altro).....  
rilasciata da .....il .....

In osservanza delle disposizioni dell'art.10 delle Norme disciplinari dell' Area raccolta temporanea di sfalci, potature, scarti vegetali in genere approvate con Deliberazione della Giunta Comunale n. xx del xx/xx/xxxx, ammonito sulle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizione di atto falso o contenente non più corrispondenti a verità.

**CHIEDE**

Il rilascio di n. \_\_\_\_\_ libretti di cui all'oggetto per sfalci provenienti dal/i fondo/i

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ di proprietà \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/ nella disponibilità

sito/i in Burolo Via .....

Data .....

Firma

VARIE ED EVENTUALI

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---