



# **COMUNE DI PRADAMANO**

PROVINCIA DI UDINE

Piazza della Chiesa, 3 - C.A.P. 33040 - C.C.P. n. 14206338 - Cod. Fisc. 80003650308 - P.I. 00466800307

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO DI RIUSO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI  
CONSIGLIO COMUNALE N.--- DEL

## Art. 1

### **Definizioni e finalità**

1. Il presente regolamento è finalizzato a stabilire le modalità di funzionamento del Centro del Riuso (di seguito CdRi) del Comune.
2. Il CdRi è disciplinato, in ambito Regionale, dalla Delibera di Giunta Regionale n. 1998 del 23.12.2021 “Progetto di Piano regionale di gestione dei rifiuti” e dalle “Linee guida regionali per la realizzazione e la gestione dei centri di riuso” approvate con la deliberazione della Giunta Regionale n. 1481 del 22.07.2015 (di seguito Linee Guida).  
Il CdRi è disciplinato inoltre dal D.Lgs. n. 152/2006 (Norme in materia ambientale), nonché dalla direttiva 2008/98/CE dell’Unione Europea la quale indirizza verso una “società del riuso” che limiti la produzione dei rifiuti e incentivi il recupero di quelli comunque prodotti promuovendo “seconda vita” dei beni durevoli ed il riciclaggio.
3. Nel CdRi si svolge unicamente attività di consegna e prelievo di beni usati ancora utilizzabili e non inseriti nel circuito della raccolta dei rifiuti urbani ed assimilati. Sono accettati solo beni di consumo in buono stato di conservazione, anche da un punto di vista igienico, e funzionanti e quindi riutilizzabili.
4. Con l’attivazione del CdRi si perseguono le seguenti finalità:
  - contrastare e superare la cultura dell’“usa e getta”;
  - sostenere la diffusione di una cultura del riuso dei beni basata su principi di tutela ambientale e di solidarietà sociale;
  - promuovere il reimpiego ed il riutilizzo dei beni usati, prolungandone il ciclo di vita oltre le necessità del primo utilizzatore, in modo da ridurre la quantità di rifiuti da avviare a trattamento/smaltimento;
5. Dall’attività del CdRi non può derivare alcun lucro, né può costituire vantaggio diretto o indiretto per l’esercizio di attività di privati svolte con fini di lucro.

## Art. 2

### **Caratteristiche del CdRi**

1. Il CdRi è situato in un’area comunale, all’interno della piazzola ecologica di Lovaria in via Ungaretti, s.n. e individuato al mappale 254, foglio 17.
2. Il CdRi è costituito da un’area coperta ed è allestito nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della salute dell’uomo e dell’ambiente; il Centro presenta inoltre una zona di ricevimento e prima valutazione dei beni conferiti, e una zona di immagazzinamento ed esposizione; entrambe le zone sono adeguatamente separate.
3. Il CdRi è dotato di:
  - a. registro carico e scarico dei beni;
  - b. allestimento per l’esposizione dei beni (scaffalature per la sistemazione dei beni consegnati, separati per tipologia);
  - c. cartellonistica ben visibile per dimensioni e collocazione che evidenzia le caratteristiche del CdRi, le tipologie dei beni conferibili e gli orari di apertura;
  - d. altre dotazioni previste nelle Linee Guida.

## Art. 4

### Fruitori e beni ammessi

1. I soggetti che possono fruire del CdRi sono:
  - **conferitore:** privato cittadino, impresa o ente residente nel Comune di Pradamano (ovvero nei Comuni eventualmente convenzionati) che, in possesso di un bene usato con le caratteristiche di cui all'art.1 comma 3 del presente regolamento, lo consegna al CdRi affinché, mediante la cessione gratuita a terzi, ne possa essere prolungato il ciclo di vita;
  - **utente:** privato cittadino, associazione di volontariato Onlus, organismo no profit, istituto scolastico che preleva un bene dal CdRi al fine di un suo riuso.
2. I beni possono essere prelevati/consegnati soltanto dai soggetti individuati al comma 1 del presente articolo.
3. Al fine di evitare situazioni di accaparramento, ancorché per finalità non commerciali, il prelievo di beni è limitato, per ogni tipologia, a nr. 1 oggetto al mese per fruitore.
4. Al fine di contrastare eventuali gestioni improprie di beni aziendali, il conferimento di beni è limitato a nr. 2 oggetti al mese per fruitore non domestico.
5. Il conferimento dei beni è subordinato alla regolarità della posizione TARI del fruitore.
6. Sono ammessi all'interno del CdRi esclusivamente i materiali e oggetti suscettibili di riuso appositamente selezionati dal personale incaricato, secondo la seguente caratterizzazione:
  - mobili ed elementi di arredo;
  - casalinghi;
  - attrezzature sportive;
  - oggettistica;
  - giocattoli;
  - pubblicazioni;
  - articoli per l'infanzia;
  - biciclette.
7. Le tipologie dei materiali autorizzati ad essere conferiti nel CdRi, di cui all'art. 4.7, sono quelle previste dalle Linee Guida; il soggetto gestore potrà comunque adeguare in autonomia la lista dei materiali ammissibili in accordo con l'aggiornamento delle Linee Guida.
8. Non possono essere conferiti beni destinati alla rottamazione collegata ad incentivi fiscali.
9. La valutazione da parte degli addetti non è sindacabile.

## Art. 5

### Gestione del CdRi

1. Il soggetto gestore è individuato nel Gestore del Servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani, come da affidamento di AUSIR.

2. La gestione del CdRi deve assicurare l'ottimizzazione del riuso di beni usati non ancora a fine vita, permettendo il ritorno in circolazione.
  3. I beni presenti nel CdRi possono essere conferiti e prelevati soltanto in presenza del personale addetto che ne valuta lo stato, il possibile riutilizzo e quindi l'eventuale ritiro.
  4. Il centro è aperto nella giornata di lunedì dalle ore 14:00 alle ore 16:00.
  5. È fatta salva la possibilità, per il gestore, di modificare l'orario di apertura in accordo con il Comune, ovvero i Comuni eventualmente convenzionati, e a seguito di adeguata informazione alle utenze.
  6. Il personale addetto deve provvedere alle operazioni di:
    - a. gestione del Centro;
    - b. apertura e chiusura dei locali;
    - c. pulizia degli spazi del CdRi;
    - d. ricezione e catalogazione dei beni;
    - e. movimentazione dei beni eventualmente in deposito oltre i limiti temporali secondo il punto 5.b del presente articolo.
- 4) La gestione dei beni in ingresso prevede la seguente procedura:
- 1) **valutazione del bene in ingresso** secondo la lista dei materiali ammissibili e il suo stato: ove il bene non rientri nella lista, ovvero il suo stato non garantisca un riuso in sicurezza o il CdRi abbia già in giacenza sufficienti esemplari, l'addetto rifiuterà il conferimento;
  - 2) **rilascio di ricevuta di conferimento**, sottoscritta dal conferitore del materiale consegnato e dall'addetto in servizio; tale ricevuta ha valore di liberatoria all'uso dei beni, di rinuncia alla proprietà, con esclusione del conferitore dalla responsabilità verso terzi,
  - 3) **compilazione del registro** di carico e scarico, indicando il numero progressivo, la data di consegna, la tipologia del bene e la data limite di giacenza;
  - 4) **compilazione della scheda di catalogazione** del bene corrispondente al numero di registro, con indicazione della posizione nella scaffalatura;
  - 5) **collocazione** fisica nello scaffale;
- 5) La gestione dei beni in uscita prevede la seguente procedura:
- 1) **rilascio di ricevuta di ritiro**, sottoscritta dal fruitore e dall'addetto in servizio; tale ricevuta solleva il Gestore, gli addetti al CdRi, il Comune e l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile o penale, diretta o indiretta conseguente al prelievo del bene, comprese le responsabilità per eventuali danni a cose e/o persone derivanti dal suo uso proprio ed improprio;
  - 2) **consegna del bene** al fruitore;
  - 3) **compilazione del registro** di carico e scarico dei beni con l'indicazione della data di scarico del bene;
  - 4) **aggiornamento della scheda di catalogazione**, indicando l'avvenuto ritiro.
- 6) Il gestore provvede inoltre alle seguenti attività:
- a. organizzazione delle scaffalature per tipologia e zona, e controllo della catalogazione dei beni;
  - b. controllo del tempo di giacenza dei beni: superato il periodo massimo di 3 mesi dal conferimento, il gestore può devolvere il bene, ove richiesto, ad Associazioni senza fini di lucro (individuate in accordo con il Comune, ovvero i Comuni eventualmente convenzionati) o di conferire il bene al

Centro di Raccolta del Comune di Pradamano per la corretta gestione; in ogni caso, provvede ad aggiornare la corrispondente scheda di catalogazione e il registro di carico e scarico;

- c. invia rapporti periodici, evidenziando in particolare i beni a termine giacenza, all'Amministrazione Comunale, ovvero alle Amministrazioni Comunali eventualmente convenzionate, per le valutazioni di cui al punto b del presente comma;
  - d. Il gestore effettua operazioni di controllo sui conferimenti e prelievi in ottemperanza a quanto previsto dai commi 4 e 5 dell'art. 4 del presente Regolamento, e può limitare conferimenti e prelievi operando discrezionalmente.
- 7) Il gestore del CdRi può sospendere o limitare i conferimenti ed i prelievi in caso di mancato rispetto delle condizioni generali di funzionamento del CdRi medesimo.
- 8) È facoltà del gestore del CdRi non accettare tipologie di beni qualora ritenute non gestibili sotto il profilo della disponibilità nell'area di deposito e/o della sicurezza per i fruitori, per il CdRi o per gli addetti.

## Art. 8

### **Norme finali**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione;
2. Le spese di gestione del CdRi, ove attiva una convenzione per il conferimento sovracomunale, vengono rendicontati dal Gestore secondo la popolazione residente nei Comuni coinvolti altrimenti sono poste in capo al singolo Comune di Pradamano.
3. L'eventuale convenzione per il conferimento sovracomunale integra il presente regolamento, che si applica ai Comuni coinvolti senza necessità di ulteriori atti.
4. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative vigenti in materia e quanto previsto nelle Linee Guida, secondo il loro progressivo aggiornamento.
5. Il presente regolamento verrà inoltre trasmesso alle competenti strutture della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.