



COMUNE DI UDINE
Servizio Ambiente, Energia e Patrimonio



REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DEL
CENTRO DI RIUSO DI VIA RIZZOLO

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 70 del 23.10.2023

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 di Udine.
2. Il CdRi è disciplinato dalla seguente normativa comunitaria e nazionale:
 - Direttiva 2008/98/CE dell'Unione Europea la quale indirizza verso una "società del riuso" che limita la produzione dei rifiuti e incentiva il recupero di quelli comunque prodotti, promuovendo la "seconda vita" dei beni durevoli ed il riciclaggio;
 - D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, art. 80, che stabilisce che le pubbliche amministrazioni promuovono, nell'esercizio delle rispettive competenze, iniziative dirette a favorire il riutilizzo dei prodotti e la preparazione per il riutilizzo dei rifiuti che [...] possono consistere nella definizione di misure logistiche, come la costituzione ed il sostegno di centri e reti accreditati di riparazione/riutilizzo;
 - Programma nazionale di prevenzione dei rifiuti, adottato con decreto direttoriale 7 ottobre 2013 del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;a livello regionale vige la seguente normativa:
 - Piano regionale di gestione dei rifiuti, approvato con D.P.Reg. n. 40 del 15 gennaio 2016;
 - Piano regionale di gestione dei rifiuti urbani, approvato con D.P.Reg. n. 088/Pres. del 15.07.2022;
 - Programma regionale di prevenzione della produzione di rifiuti, approvato con D.P.Reg. n. 034/Pres. del 18 febbraio 2016;
 - D.G.R. n. 1481 del 22.07.2015 di approvazione delle "Linee guida regionali per la realizzazione e la gestione dei centri di riuso" (di seguito Linee guida).
3. Di seguito si riportano alcune definizioni estratte dalle Linee guida al fine di facilitare la lettura del documento:
 - **Prevenzione:** il complesso di misure attuate prima che un bene sia diventato rifiuto e che riducono:
 - la quantità dei rifiuti anche attraverso il riutilizzo dei prodotti o l'estensione del loro ciclo di vita;
 - gli impatti negativi dei rifiuti prodotti sull'ambiente e la salute umana;
 - il contenuto di sostanze pericolose.
 - **Riutilizzo:** qualsiasi operazione attraverso la quale prodotti, che non sono rifiuti, sono reimpiegati per la stessa finalità per la quale erano stati concepiti;
 - **Centro di raccolta:** area presidiata ed allestita dove si svolge unicamente attività di raccolta, mediante raggruppamento per frazioni merceologiche omogenee dei rifiuti urbani ed assimilati conferiti dai detentori per il trasporto agli impianti di recupero e trattamento; il centro di raccolta può avere carattere comunale o intercomunale.Si introducono inoltre le seguenti ulteriori definizioni:
 - **Centro di riuso:** area attrezzata per la consegna da parte dei conferitori di beni usati di cui non intendono disfarsi e per il successivo prelievo dei beni stessi da parte degli utenti per il loro riutilizzo;

- Territorio di pertinenza: territorio comunale servito dal centro di riuso per le attività di conferimento;
 - Gestore: soggetto pubblico o privato che gestisce il centro di riuso;
 - Operatore: personale addetto alle attività svolte nel centro di riuso;
 - Conferitore: cittadino, impresa, associazione o ente appartenenti al territorio di pertinenza del centro che consegna un bene, a titolo di donazione, al centro di riuso o richiede al gestore del centro di riuso lo sgombero dei beni che intende donare;
 - Valutazione preventiva: operazione di controllo della funzionalità dei beni all'atto della consegna al centro di riuso al fine di verificarne l'effettiva possibilità di riutilizzo;
 - Registrazione: compilazione del modulo di consegna dei beni donati al centro di riuso;
 - Catalogo dei beni usati: data base di gestione dei beni immagazzinati presso il centro di riuso;
 - Catalogazione: compilazione del catalogo dei beni usati;
 - Funzionalità: rispondenza del bene alla funzione a cui è originalmente destinato.
 - Sgombero: attività di ritiro di beni usati, consegnati a titolo di donazione, svolta dal gestore del centro di riuso presso locali privati o pubblici;
 - Utente: cittadino, organizzazione di volontariato, onlus, ente no profit, istituto scolastico che preleva un bene dal centro al fine del suo riuso.
4. 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. Sono accettati solo beni di consumo in buon stato di conservazione, anche da un punto di vista igienico, e funzionanti e quindi riutilizzabili.
5. 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 di 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.
6. Dall'attività del CdRi non può derivare alcun lucro, né può conseguire 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 immobile comunale limitrofo al Centro di Raccolta dei rifiuti di via Rizzolo in Udine. Le due zone sono separate tra loro e ben individuate, anche visivamente, per evitare qualsiasi commistione tra rifiuti e beni usati.
2. Il CdRi è costituito da un immobile chiuso ed allestito nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della salute dell'uomo e dell'ambiente. Il CdRi presenta una zona di ricevimento e di prima valutazione dei beni conferiti, una zona di immagazzinamento ed una di esposizione.
3. Il CdRi è dotato di:
 - a. Registro carico e scarico dei beni;

- b. Allestimento per l'esposizione dei beni (scaffalature, banchi e ceste per la sistemazione dei beni consegnati, separati per tipologia);
- c. Dispositivi di protezione individuale per gli operatori;
- d. Cartellonistica ben visibile per dimensioni e collocazione che evidenzia le caratteristiche del CdRi, le tipologie dei beni conferibili e gli orari di apertura, le zone accessibili ed interdette al pubblico ed ogni altra informazione necessaria al corretto funzionamento del centro di riuso;
- e. Dispositivi per la gestione informatizzata del magazzino, con possibilità di collegamento alla rete dei centri di riuso.

Art. 3

Gestione del CdRi

1. I soggetti che possono fruire del CdRi (**fruitori**) sono:
 - I. **Conferitore**: privato cittadino, impresa o ente, titolari di una posizione TARI nel comune di Udine che, in possesso di un bene usato con caratteristiche di cui all'art 1, comma 4 del presente regolamento, lo consegna al CdRi affinché ne possa essere prolungato il ciclo di vita mediante la cessione gratuita a terzi;
 - II. **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, a n. 8 oggetti al mese per fruitore. Il gestore avrà la facoltà di limitare eventuali prelievi in caso riscontri delle anomalie nei ritiri.
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. Sono ammessi all'interno del CdRi esclusivamente i materiali e oggetti suscettibili di riuso appositamente selezionati dal personale incaricato. I beni sono accettati al Centro di Riuso nel rispetto della disciplina in materia di prevenzione incendi, di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutte le norme applicabili e sono classificati secondo le seguenti tipologie:
 - Mobili ed elementi di arredo (esclusi beni che per dimensioni impediscono la regolare attività del Centro di Riuso);
 - Stoviglie e casalinghi quali: servizi di piatti, pentole, posate e altri utensili da cucina;
 - Attrezzature sportive;
 - Oggettistica quale: quadri e cornici, soprammobili;
 - Giocattoli;
 - Articoli per l'infanzia quali: culle e seggiolini, giochi per bambini, passeggini;
 - Biciclette (entro i limiti di spazio disponibili e nell'ordine primariamente sono ammesse le biciclette per bambini).
 - Libri e pubblicazioni;
6. Le tipologie dei materiali autorizzati ad essere conferiti nel CdRi, 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.

7. Non possono essere conferiti beni destinati alla rottamazione collegata ad incentivi fiscali.
8. I seguenti beni sono vietati:
 - Scarpe;
 - Indumenti/abbigliamento;
 - Materassi;
 - Cuscini da letto;
 - Elettrodomestici di qualunque tipologia;
 - Apparecchi ICT di qualunque tipologia (es. smartphone, tablet, ecc.).
9. La valutazione da parte degli addetti non è sindacabile.

Art. 4

Gestione del CdRi

1. Il soggetto gestore del Centro di Riuso 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 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 valuti lo stato, il possibile riuso e che ne gestisca l'eventuale consegna/prelievo.
4. Orari di apertura del CdRi:

DATI GENERALI DEL CENTRO DI RIUSO	
Indirizzo	Via Rizzolo – Centro di Riuso del Comune di Udine
Elenco Comuni serviti	Udine
Modalità di gestione	Gestione Net S.p.A modalità A rif. Disciplinare tecnico
Frequenza di apertura	il sabato dalle ore 8.00 alle ore 18.00 (dal 1° aprile al 31 ottobre); dalle 8.00 alle 17.00 (dal 1° novembre al 31 marzo)

5. Il Gestore può richiedere al Comune la possibilità di modificare l'orario di apertura del Centro del Riuso. Eventuali modifiche all'orario di apertura richieste dal Comune saranno obbligatorie per il Gestore. Ogni modifica deve essere preventivamente ed adeguatamente comunicata ai fruitori.
6. Il personale addetto individuato dal Gestore, che ne è responsabile, deve provvedere alle operazioni di:
 - a. Gestione del CdRi;
 - b. Apertura e chiusura dei locali;
 - c. Pulizia degli spazi del CdRi;
 - d. Ricezione e catalogazione dei beni;
 - e. Implementazione del software dedicato al CdRi ed aggiornamento continuo dei dati;
 - f. Gestione dei dati personali secondo disciplina vigente;

- g. Movimentazione dei beni eventualmente in deposito oltre i limiti temporali secondo il punto 9.b. del presente articolo.
7. La gestione dei beni in ingresso ed in uscita dal Centro di Riuso avviene con utilizzo della modulistica approvata dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (linee guida per la realizzazione e la gestione dei centri di riuso);
8. **La gestione dei beni in ingresso** prevede la seguente procedura:
1. **Valutazione del bene in ingresso** secondo la lista dei materiali ammissibili e secondo lo 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 di responsabilità verso terzi;
 3. **Compilazione del registro di carico e scarico** dei beni, indicando il numero progressivo, la data di consegna, tipologia del bene e la data limite di giacenza;
 4. **Compilazione della scheda di catalogazione** del bene corrispondente al numero di registro;
 5. **Implementazione dati nel software;**
 6. **Collocazione** fisica nello scaffale o nella apposita area.
9. **La gestione dei beni in uscita per il riuso** prevede la seguente procedura:
7. **Rilascio ricevuta di ritiro**, sottoscritta dal fruitore e dall'addetto in servizio; tale ricevuta solleva il gestore, gli addetti al CdRi e l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità civile e penale, diretta o indiretta conseguente al prelievo del bene, comprese le responsabilità per le ricevute per eventuali danni a cose e/o persone derivanti dal suo uso proprio ed impropri;
 1. **Consegna del bene** al fruitore:
 - a. **Compilazione del registro di carico e scarico dei beni** con l'indicazione della data di scarico del bene;
 - b. **Implementazione del software;**
 - c. **Aggiornamento della scheda di catalogazione** indicando l'avvenuto ritiro;
10. **La gestione dei beni in uscita a fine giacenza per l'avvio al Centro di Raccolta** prevede la seguente procedura:
1. **Scarico del bene registrato;**
 2. **Implementazione nel software;**
 3. **Conferimento al Centro di Raccolta di Via Rizzolo;**
11. Il gestore provvede inoltre alle seguenti attività:
- a. controllo della catalogazione dei beni ed organizzazione delle scaffalature per tipologia e zona e gestione del software contenente le posizioni dei beni;
 - b. controllo del tempo di giacenza dei beni: superato il periodo massimo di 3 mesi di giacenza il gestore procede con lo scarico del bene dal registro, con l'aggiornamento del software, e conferisce correttamente il bene decaduto al Centro di Raccolta;
 - c. invio al Comune di rapporti periodici contenenti il dettaglio dei beni conferiti, dei beni consegnati al riuso e della gestione dei beni a fine giacenza;

- d. di controllo sui conferimenti e prelievi in ottemperanza a quanto previsto dai commi 7 e 8 del presente articolo e può limitare conferimenti e prelievi operando con discrezionalità.
12. È facoltà del gestore del CdRi non accettare tipologie di beni qualora ritenute non gestibili sotto il profilo della disponibilità dell'area di deposito e/o della sicurezza per i fruitori, del CdRi o per gli addetti.
13. Il Gestore del CdRi può sospendere o limitare i conferimenti o non accettare beni qualora lo spazio di magazzino dovesse esaurirsi; Altrettanto, nel caso di esaurimento dello spazio di magazzino, il Gestore del CdRi è autorizzato a selezionare i beni meno richiesti ai quali applicare anticipatamente la procedura di fine giacenza al fine di poter accettare beni di maggiore riuso;
14. Il Gestore del CdRi può sospendere o limitare i conferimenti e i prelievi in caso di mancato rispetto delle indicazioni generali di funzionamento del CdRi medesimo.

Art.5 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 vengono rendicontate dal Gestore al Comune e sono valorizzate nel Piano Economico Finanziario nelle corrispondenti voci secondo il vigente metodo tariffario.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative vigenti in materia e quanto previsto nelle "Linee guida" approvate dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 1481 del 22.07.2015.
4. Il presente Regolamento, prima dell'avvio dell'attività, verrà inoltre trasmesso alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione Centrale ambiente ed energia al fine della iscrizione nell'elenco regionale dei centri di riuso.