

COMUNE ROSASCO

PROVINCIA DI PAVIA

COPIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 8 DEL 23.04.2024

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL CENTRO
COMUNALE DEL RIUSO

L'anno duemilaventiquattro il giorno ventitre del mese di aprile alle ore 19,30 nella sede municipale, previa notifica di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio Comunale. All'appello risultano:

BERZERO TACCONE RICCARDO	SINDACO	Presente
COSTANZO FEDERICO	VICE SINDACO	Presente
GIUGNO RICCARDO	CONSIGLIERE	Assente
GREPPI STEFANO	CONSIGLIERE	Assente
ARTIOLI VALERIA	CONSIGLIERE	Presente
BERMANO ALESSANDRO	CONSIGLIERE	Assente
MARCARINI MARCO	CONSIGLIERE	Presente
RIVOLTA ELISABETTA	CONSIGLIERE	Assente
MARTINOLI ALESSANDRO	CONSIGLIERE	Presente
LEONE LUIGI	CONSIGLIERE	Presente

Totale presenti 6

Totale assenti 4

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa ANGELA MARIA NATALE.

Il Presidente Dott. RICCARDO BERZERO TACCONE, nella sua qualità di Sindaco, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere e deliberare sull'argomento in oggetto.

Il consiglio comunale

Visto il punto all'ordine del giorno: "Approvazione Regolamento per la gestione del centro comunale del riuso"

Prende la parola il Vice Sindaco Federico Costanzo che evidenzia il Regolamento depositato, di cui dà lettura, come documentato ai sensi dell'art. 13 del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;

"Premesso: - che il Comune di Rosasco, ha una piazzola ecologica debitamente funzionante, gestita e regolamentata sita nella prima laterale sinistra di Via Candia.;

- che per l'utilizzo di parte dell'area medesima quale "Centro del *Riutilizzo*" diventa necessario procedere alla redazione ed approvazione di un apposito regolamento comunale;

- Ritenuto pertanto di procedere con la stesura di un Regolamento che disciplina le modalità di utilizzo dell'area che il Comune di Rosasco intende mettere a disposizione della cittadinanza.

- Vista la proposta di regolamento predisposta dai settori interessati che si allega alla presente;

- Ritenuto il documento predisposto adeguato e pertanto meritevole di approvazione;

Terminata l'illustrazione del documento posto all'ordine del giorno il Presidente invita i consiglieri alla discussione:

"Nessuno domanda la parola", pertanto la proposta viene messa in votazione.

- Atteso, quindi, di dover deliberare in merito, sulla base del contenuto recato dalla sottostante proposta di deliberazione.

- Visto lo Statuto comunale;

- Visto il D.Lgs. 267/2000;

- Visto il parere favorevole espresso, in ordine alla regolarità tecnica, dal Responsabile del Settore ai sensi dell'art. 49, c. 1 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

- Con il seguente esito della votazione: - presenti e votanti n. 06 - favorevoli n. 06, espressi per appello nominale, esito accertato e proclamato dal Presidente.

DELIBERA

Di approvare come si approva il "Regolamento Comunale per la gestione del centro comunale del riuso", allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale.

Visto l'art.134, comma 4° del D.lgs 267/2000

Con votazione favorevole unanime espressa nei modi e termini di Legge

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

COMUNE DI ROSASCO

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL
CENTRO COMUNALE DEL RIUSO**

TITOLO I. PRINCIPI E FINALITÀ	3
Articolo 1 Oggetto del Regolamento	3
TITOLO II. UTILIZZO DEL CENTRO COMUNALE DEL RIUTILIZZO.....	4
Articolo 2 Finalità.....	4
Articolo 3 Modalità di gestione.....	4
Articolo 4 Attrezzature, mezzi e loro manutenzione.....	7
Articolo 5 Modalità di accesso al servizio per conferitori e utenti.....	7
Articolo 6 Sistemazione e conservazione dei beni conferiti in funzione della tipologia e loro catalogazione	8
Articolo 7 Modalità di registrazione e pesatura dei beni in ingresso e uscita dal Centro.....	9
Articolo 8 Gestione dei materiali giudicati non ammissibili al Centro	10
Articolo 9 Obbligatorietà del Disciplinare.....	10
TITOLO III. NORME TRANSITORIE E FINALI	11
Articolo 10 Entrata in Vigore del Regolamento.....	11

TITOLO I.
PRINCIPI E FINALITÀ

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del Centro comunale del nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

TITOLO II.
UTILIZZO DEL CENTRO COMUNALE DEL RIUTILIZZO

Articolo 2

Finalità

1. Il Centro del riutilizzo e scambio (di seguito CENTRO) è una struttura volta alla raccolta di oggetti e materiali suscettibili ancora di riuso attraverso la loro distribuzione agli utenti, senza fini di lucro. In nessun caso il Centro del Riutilizzo tratta materiali classificati come rifiuti ai sensi della vigente legislazione.
2. Finalità e scopo dell'area di scambio sono:
 - a. diminuire il quantitativo di rifiuti avviati in discarica;
 - a. favorire il riutilizzo di materiali e oggetti non ancora trasformati in rifiuto per conferimento alla PIAZZOLA Ecologica Comunale (di seguito PIAZZOLA) e suscettibili ancora di riuso;
 - b. agevolare la fascia economicamente più debole della cittadinanza attraverso la possibilità di accedere a materiali e oggetti a titolo non oneroso.
1. Il ritiro di materiali e oggetti presso l'area di scambio da parte degli utenti non è soggetto a pagamento.
2. Il Centro del riutilizzo e scambio denominato "Recupero a Rosasco" è ubicato in PIAZZA XVI APRILE

Articolo 3

Modalità di gestione

1. La titolarità del Centro è dell'Amministrazione comunale che provvede direttamente alla gestione mediante l'affidamento del servizio ad un soggetto (di seguito Gestore) con procedura di gara o a cooperative sociali, ai sensi della normativa vigente, organizzando comunque il servizio secondo criteri di economicità in rapporto alle esigenze degli utenti. L'eventuale disponibilità di Associazioni, aventi sede nel territorio di Rosasco, a gestire
-

l'Area, facendo leva sul volontariato locale, senza oneri per l'Amministrazione (fatta esclusione le spese vive di gestione documentate e gli obblighi riportati nel presente disciplinare), costituisce titolo preferenziale. In questo caso l'assegnazione è effettuata dall'Amministrazione e dovrà essere regolata da specifica convenzione come da successivo comma 2. La convenzione con l'Ente gestore dovrà recepire integralmente il presente documento. La convenzione stabilirà, inoltre, le metodologie e le relazioni tra l'Ente gestore del Centro, l'Amministrazione, l'Ente gestore della Piazzola e l'Ente Gestore della Raccolta e Smaltimento rifiuti per intercettare beni riutilizzabili altrimenti destinati allo smaltimento presso la Piazzola ecologica e l'interazione con la stazione stessa.

2. Le operazioni di competenza del Gestore sono indicate nel presente disciplinare.
3. Il servizio di custodia e gestione del Centro prevede che il personale addetto provveda alle operazioni di:
 - a. gestione immobili e aree esterne:
 - apertura e chiusura;
 - pulizia dei locali e dell'area esterna immediatamente prospiciente;
 - controllo e piccole manutenzioni dei materiali e oggetti conferiti;
 - b. gestione attività con il pubblico:
 - accoglienza pubblico per il ritiro del materiale che i cittadini intendano conferire e per la visita al materiale depositato;
 - verifica del materiale conferito rispetto alla lista degli oggetti che possono essere accettati e dallo stato d'uso;
 - compilazione di una ricevuta al cittadino del materiale consegnato come liberatoria all'uso dei beni e al successivo trasferimento in Piazzola qualora non venisse riutilizzato;
 - accompagnamento all'interno del Centro;
 - informazioni sugli oggetti depositati;
 - consegna del bene e compilazione di una ricevuta sottoscritta dal cittadino del materiale ritirato come liberatoria;
 - c. gestione del Centro:
 - organizzazione degli scaffali per tipologia (ad esempio: arredo, libri, stoviglie, indumenti) e assegnazione di un numero di catalogazione;

- trasmissione periodica report all'Amministrazione comunale.

Articolo 4

Attrezzature, mezzi e loro manutenzione

1. Il Centro è dotato di idonea struttura atta a immagazzinare i materiali e gli oggetti, preservandoli dal deterioramento e di accesso riservato al personale addetto e agli utenti sotto il controllo del personale.
2. Tutte le attrezzature e i mezzi sono conformi alle prescrizioni vigenti in materia di prevenzione gli infortuni e si trovano nelle necessarie condizioni di efficienza ai fini della sicurezza.
3. Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria all'impianto ed alle attrezzature per mantenerlo funzionante, in piena efficienza e decoro sono di competenza dell'Amministrazione. Gli interventi di manutenzione necessari dovranno essere prontamente segnalati dal soggetto gestore all'Amministrazione
4. L'acquisto di nuovi mezzi e le attrezzature che dovessero essere necessarie per il buon funzionamento del Centro o per il miglioramento dei servizi, sono di norma di esclusiva competenza dell'Amministrazione comunale.

Articolo 5

Modalità di accesso al servizio per conferitori e utenti

1. Al servizio, come conferitori o come utenti, possono accedere i cittadini residenti nel territorio comunale ovvero i soggetti espressamente autorizzati dall'Amministrazione comunale.
 2. L'Amministrazione comunale, nell'intento di valorizzare il recupero, potrà estendere il servizio anche a terzi diversi dagli utenti individuati, previo accordo. Il servizio potrà essere esteso a richiesta ai Comuni convenzionati con il Comune di Rosasco per la gestione associata del servizio in questione.
 3. E' fatto obbligo al Gestore di rifiutare l'accesso ai soggetti diversi da quelli individuati al presente articolo.
 4. Gli utenti che intendono avvalersi del servizio dovranno attenersi agli orari esposti all'esterno del Centro, secondo quanto stabilito dall'Amministrazione comunale in relazione alle esigenze di gestione ordinaria del servizio.
-

5. A fronte di specifica richiesta potranno essere concordate ricezioni su appuntamento da richiedersi al personale incaricato, sempre che ciò non arrechi disturbo alla gestione ordinaria.
6. Il conferimento o il ritiro di un oggetto sono completamente gratuiti. Nessun compenso può essere richiesto o corrisposto per il conferimento, nessun compenso può essere richiesto per il ritiro.

Articolo 6

Sistemazione e conservazione dei beni conferiti in funzione della tipologia e loro catalogazione

1. Sono ammessi all'interno del Centro esclusivamente i materiali e oggetti suscettibili di riuso appositamente selezionati dal personale incaricato, successivamente alla fase di conferimento. I materiali devono essere riutilizzabili e non devono necessitare di riparazioni funzionali.
 2. Non è consentito il conferimento nell'Area di materiali o di oggetti per i quali sussista l'obbligo di conferimento in Piazzola. Il personale incaricato ha la titolarità di rifiutare materiali non conferibili e invitare l'utente a conferirli in Piazzola.
 3. A titolo esemplificativo e non esaustivo possono trovare collocazione nel Centro del riuso i seguenti beni:
 - soprammobili e piccoli complementi di arredo;
 - oggettistica;
 - vestiario;
 - utensili non elettrici per lavori casalinghi e da giardino;
 - attrezzi sportivi;
 - stoviglie;
 - giocattoli e materiali per l'infanzia;
 - biciclette, passeggini e carrozzine;
 - libri, materiali da cancelleria...
-

1. Non è possibile conferire:

- apparecchiature elettroniche;
- prodotti alimentari;
- mobili di grandi dimensioni...

Articolo 7

Modalità di registrazione dei beni in ingresso e uscita dal Centro

1. Il personale addetto, in quanto soggetto responsabile, giudicherà ammissibili o meno i beni conferiti in base alle condizioni generali e la funzionalità dei beni stessi. Successivamente verranno registrati i beni ammessi al Centro, utilizzando la modulistica, cartacea o elettronica, predisposta dall'Amministrazione comunale osservandone la corretta compilazione.
 2. Le informazioni minime che dovranno essere registrate sono: categoria del bene tra quelle previste dal presente disciplinare, descrizione del bene, data di conferimento, numero di catalogazione assegnato, ubicazione (scaffale, ripiano laddove applicabile). Sarà inoltre curata la compilazione delle ricevute per il materiale conferito (a titolo di liberatoria all'uso dei beni).
 3. Il personale addetto è tenuto a mantenere l'ordine e il decoro del Centro del riuso, a controllare che tutte le operazioni avvengano in modo conforme alle disposizioni del presente disciplinare e a garantire la conservazione dei beni nel migliore modo possibile.
 4. Il personale addetto è tenuto, inoltre, a registrare i materiali e oggetti che vengono ceduti agli utenti o conferiti in ecologica utilizzando la modulistica, cartacea o elettronica, predisposti dall'Amministrazione comunale osservandone la corretta compilazione.
 5. Ogni bene in uscita dovrà essere registrato. Le informazioni minime che dovranno essere riportate sono: data di uscita del bene, destinazione (privato o Piazzola ecologica). Sarà inoltre curata la compilazione delle ricevute per il materiale ritirato dai cittadini.
-

6. Trascorso il periodo massimo di sei mesi di permanenza di un oggetto presso il Centro senza che alcun utente ne abbia manifestato l'interesse a prenderlo, il personale addetto lo consegnerà in Piazzola per il recupero o smaltimento oppure, a seguito di accordo con l'Amministrazione comunale, potrà essere devoluto ad Associazioni senza fini di lucro.

Articolo 8

Gestione dei materiali giudicati non ammissibili al Centro

1. I materiali che al momento del conferimento non saranno giudicati ammissibili al Centro perchè non previsti nelle tipologie gestite o perchè in condizioni di non usabilità andranno gestiti secondo le seguenti modalità:

a. **materiali non utilizzabili, guasti o deteriorati:** qualora il materiale sia giudicato non idoneo ad un suo immediato riutilizzo, i conferitori saranno invitati a conferire il materiale in Piazzola ecologica. Il personale del centro si adopererà per fornire al cittadino le informazioni adeguate per effettuare il conferimento.

b. **materiali pericolosi, tossici, rifiuti speciali o altro materiale sospetto:** il personale del centro è tenuto ad allertare gli Uffici comunali tramite la Polizia Urbana per qualificare il livello di rischio e attivare le procedure più adeguate al caso specifico.

Articolo 9

Obbligatorietà del disciplinare

1. L'Amministrazione comunale, gli utilizzatori ed i terzi coinvolti nella gestione dell'impianto, sono obbligati al rispetto delle norme contenute nel presente disciplinare tecnico che regola la gestione del Centro ed alle modificazioni che dovessero in seguito essere apportate.
2. Per quanto non previsto dal presente disciplinare si rinvia alle norme statali, regionali e comunali vigenti in materia.

TITOLO III.
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 10

Entrata in Vigore del regolamento

1. 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 lo stesso.
2. Eventuali modifiche inerenti la gestione e l'organizzazione del Centro del Riuso non contenute nel presente Regolamento potranno essere apportate in via transitoria mediante apposita e motivata Ordinanza emanata dal Sindaco. Tali modifiche dovranno in ogni caso essere recepite dall'organo Consiliare mediante modifica del Regolamento stesso.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to RICCARDO BERZERO TACCONE

Il Segretario Comunale
F.to ANGELA MARIA NATALE

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio in data odierna per rimanervi in pubblicazione per 15 giorni consecutivi dal 23.04.2024

Il Segretario Comunale
F.to Angela Maria Natale

ESECUTIVITA'

Divenuta immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134,comma 4 del D.lgs 18.08.2000 n.267
Rosasco, li 23.04.2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Angela Maria Natale

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo
Rosasco Addi', 23042024

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Angela Maria Natale

Firma autografa sostituita dall' indicazione a mezzo stampa ex art. 3, comma 2, DL 39/1993