

Disciplinare per la gestione del Centro comunale per il riuso "Second life - la seconda vita delle cose"

Indice generale

Articolo 1 – Finalità	3
Articolo 2 - Modalità di gestione	3
Articolo 3 - Gestione ed organizzazione	3
Articolo 4 - Attrezzature, mezzi e loro manutenzione	4
Articolo 5 - Ammissione dei materiali e degli oggetti nel Centro per il riuso	4
Articolo 6 - Gestione del conferimento e del prelievo dei beni	5
Articolo 7 - Orario di apertura	6
Articolo 8 - Registrazione dei materiali del Centro per il riuso	6
Articolo 9 - Obbligatorietà del Disciplinare	6

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente articolato disciplina il funzionamento del Centro comunale per il riuso per la raccolta di oggetti e materiali suscettibili ancora di riuso – di seguito denominato il Centro - attraverso la loro distribuzione agli utenti, senza fini di lucro.
2. Finalità e scopo del centro per il riuso sono:
 - diminuire il quantitativo di rifiuti avviati alla raccolta differenziata od allo smaltimento finale;
 - favorire il riutilizzo di materiali e oggetti suscettibili ancora di riuso;
 - agevolare la fascia economicamente più debole della cittadinanza attraverso la distribuzione di materiali e oggetti a titolo non oneroso.
3. Il ritiro di materiali e oggetti presso il Centro da parte degli utenti non è soggetto a pagamento. Gli utenti possono versare un contributo, a fronte del quale il Gestore consegnerà una ricevuta, da destinarsi a progetti con finalità coerenti al progetto del riuso indicati dall'Amministrazione.
4. Il Centro per il riuso e scambio denominato " **Second life- la seconda vita delle cose**" è ubicata in via M. E. Lepido 186/7 a fianco del Centro di Raccolta cosiddetta stazione ecologica attrezzata, **di seguito "Centro"** - come disciplinato dal DM 8/4/2008 e s.m.i. gestito da HERA SpA in qualità di Gestore del servizio rifiuti.

Articolo 2 - 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 con cooperative sociali ai sensi della normativa vigente, organizzando comunque il servizio secondo criteri di economicità in rapporto alle esigenze degli utenti.
2. Le operazioni di competenza del Gestore sono indicate nel presente disciplinare e nell'apposita convenzione per la gestione del Centro e prevedono anche l'interazione con il Centro.

Articolo 3 - Gestione ed organizzazione

1. Il servizio di custodia e gestione del Centro prevede che il personale addetto provveda alle operazioni di:
 - a) gestione immobili e aree esterne:**
 - a.1) apertura e chiusura;
 - a.2) pulizia dei locali e dei servizi igienici adibiti agli operatori, del capannone, dell'area esterna, svuotamento cestini;
 - a.3) controllo e piccole manutenzioni dei materiali e oggetti conferiti ad esclusione della parte elettrica.
 - b) gestione attività con il pubblico:**
 - b.1) accoglienza al pubblico e distribuzione del materiale informativo;
 - b.2) verifica del materiale portato in attuazione alle disposizioni del vigente Disciplinare;
 - b.3) selezione degli oggetti portati ed indicazione di consegna del non conforme al Centro;
 - b.4) compilazione del modulo di iscrizione da far sottoscrivere agli utenti all'uso dei beni consegnati sia come singoli che come Associazioni da effettuarsi al primo accesso che si configura anche come liberatoria all'utilizzo del bene usato, che resterà depositata in struttura, che prevede il successivo trasferimento al Centro di raccolta dopo il periodo di deposito stabilito, per i successivi accessi al fine della consegna o del ritiro è sufficiente il riconoscimento da parte del Gestore;
 - b.5) catalogazione e registrazione delle informazioni degli oggetti su idoneo programma

gestionale: descrizione, valutazione secondo le modalità di seguito indicate e numerazione;

b.6) l'articolazione all'interno del medesimo programma gestionale per pesi standard per classi e sottoclassi come descritte nell'allegato n.1, coerente con una più articolata declaratoria prevista dalla Linee Guida Regionali;

b.7) accompagnamento del pubblico all'interno della struttura;

b.8) consegna del bene secondo le disposizioni vigenti e registrazione di uscita del bene nel programma gestionale, a valere come scheda di consegna sulla base delle classi di beni di cui all'allegato n.1.

c) gestione del magazzino:

c.1) organizzazione degli scaffali per tipologia (ad esempio: arredo, libri, stoviglie, indumenti) anche in relazione alla stima dell'oggetto e assegnazione di un numero di catalogazione, come da segnaletica di cui all'allegato n. 2;

c.2) la custodia dei beni usati con modalità che evitino eventuali danneggiamenti che possano compromettere l'uso dei beni;

c.3) verifica di minima di funzionalità di elettrodomestici (mediante, ad esempio, la verifica della loro accensione spegnimento o della presenza di cavi);

c.4) periodica verifica dello stato dei materiali in giacenza per il trasferimento Centro. Dopo il periodo definito trasferimento degli oggetti al centro di raccolta del Gestore del servizio pubblico senza oneri per il gestore, oppure a seguito di accordo con l'amministrazione comunale, consegna dei beni ad Associazioni iscritte agli appositi Albi;

c.5) trasmissione quadrimestrale del report all'Amministrazione comunale contenente sia i conferimenti in termini numerici che ponderali secondo la classificazione sopraindicata;

c.6) di redigere e tramettere entro il 30 marzo di ogni anno una comunicazione come prescritto nelle Linee Guida al competente ufficio della Regione Emilia-Romagna indicanti le tipologie ed i quantitativi dei beni conferiti e consegnati agli utenti e quelli avviati allo smaltimento.

2. Il personale addetto è tenuto a mantenere l'ordine e il decoro del centro del riuso e a controllare che tutte le operazioni avvengano in modo conforme alle disposizioni del presente Disciplinare.

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 degli infortuni e si trovano nelle necessarie condizioni di efficienza ai fini della sicurezza.

3. Gli interventi di manutenzione ordinaria all'impianto ed alle attrezzature per mantenerlo funzionante, in piena efficienza e decoro sono di competenza del Gestore. Sono esclusi gli interventi di manutenzione straordinaria che dovranno essere prontamente segnalati dal soggetto gestore all'Amministrazione.

4. Sono a carico del Gestore il materiale d'uso per la cancelleria e materiali per la pulizia del sito.

5. L'acquisto di nuovi mezzi e le attrezzature che dovessero essere necessarie per il buon funzionamento dell'impianto o per il miglioramento dei servizi, sono di norma di esclusiva competenza dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 5 - Ammissione dei materiali e degli oggetti nel Centro per il riuso

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.

2. Non è consentito il conferimento nel Centro di materiali o gli oggetti per i quali sussista l'obbligo di conferimento ai Centri di raccolta. Il personale incaricato ha la titolarità di rifiutare materiali non conferibili e invitare l'utente a consegnarli agli appositi Centri di raccolta.

3. La tipologia dei materiali autorizzati ad essere conferiti è di seguito individuata in :

- materiale ingombrante metallico, quali ad esempio reti, biciclette, scaffali, ripiani, mobiletti;
- oggettistica e suppellettili per la casa: sia di metallo - ferro, alluminio, ottone, rame - quale pentole o posate, che in vetro: quali ad esempio bottiglie, vasi, lampadari;
- oggettistica in ceramica: quali ad esempio piatti, stoviglie, vasi, contenitori;
- oggettistica in legno, ivi compresi mobili di dimensioni piccole e medie;
- abiti, accessori abbigliamento, biancheria per la casa quale lenzuola, asciugamani nonché materassi, cuscini, puliti ed in buono stato di conservazione;
- oggetti di consumo corrente quali, ad esempio libri, riviste, cd, vhs, dvd, altri supporti audio-video;
- elettrodomestici funzionanti : piccoli, medi e grandi;
- apparecchiature informatiche : pc, tablet, scanner, stampanti, schermi etc....;
- apparecchiature elettriche ed elettroniche: radio, telefoni, televisori etc....;
- articoli per l'infanzia: seggiolini, passeggini, culle , giocattoli etc..;
- attrezzi per lavori domestici e di giardinaggio e bricolage, oggettistica varia per costruzioni, utensileria in genere.

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

5. L'accesso al Centro per la consegna di beni decorso il periodo di permanenza è consentito nei soli orari di apertura del Centro e sotto le indicazioni e le disposizioni dei Gestori del centro di raccolta. Per nessun motivo è possibile conferire nel centro di raccolta rifiuti non autorizzati.

Articolo 6 - Gestione del conferimento e del prelievo dei beni

1. Al servizio possono accedere i cittadini residenti nel territorio comunale, il personale incaricato dalle scuole ed istituzioni del Comune di Bologna, 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.

3. E' fatto obbligo al Gestore di rifiutare l'accesso ai soggetti diversi da quelli individuati al presente articolo.

4. L'accesso all'utenza, intesa come singoli o come nucleo familiare e/o conviventi di fatto nello stesso alloggio, è consentito durante l'orario e i giorni stabiliti per l'apertura .

5. Il Gestore provvederà a valutare gli oggetti in relazione alla qualità e stato di manutenzione del bene attribuendo un punteggio di qualità , anche in relazione alla fruibilità del bene stesso, variabile da 1 a 30 e provvederà alla catalogazione in questo senso collocando gli oggetti di maggior pregio in appositi scaffali. Tutti i beni non etichettati avranno il valore convenzionale di 1 punto.

6. Gli utenti come sopra descritti potranno prelevare con una frequenza non superiore a 2 prelievi a settimana con limite di 30 punti per ciascun prelievo. I punti non sono cumulabili ed i beni possono essere acquisiti in una unica soluzione. Associazioni ed organizzazioni no profit possono presentare richieste finalizzate a soddisfare esigenze e necessità legate a specifiche attività.

7. Ai conferitori di beni di particolare pregio è data la possibilità di prelievo con un limite di 50 punti per una settimana.
8. In caso di mancato rispetto delle condizioni generali di funzionamento del Centro, come incoerenza dei beni ritirati, furti, comportamenti offensivi o di ostacolo all'attività ordinaria, il Gestore richiederà al Comune di sospendere o limitare i conferimenti ed i prelievi. Il Comune provvederà a comunicare al Gestore il periodo di sospensione in relazione alla infrazione.
9. Dall'attività del Centro non può derivare alcun lucro, né può costituire vantaggio diretto o indiretto per l'esercizio di attività di privati svolte con fini di lucro, pertanto è vietato il prelevamento di beni da parte degli operatori dell'usato.

Articolo 7 - Orario di apertura

1. 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.
2. Su disposizione degli Uffici competenti del Comune e previa adeguata informazione agli utenti, tali orari potranno essere variati in periodi particolari di minor afflusso da parte dell'utenza (es. ferie o festività) o per esigenze diverse, ovvero per cause di forza maggiore.
3. 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.

Articolo 8 - Registrazione dei materiali del Centro per il riuso

1. Il personale addetto al Centro è tenuto a registrare i materiali e oggetti che vengono ceduti agli utenti o riconsegnati al Centro di raccolta utilizzando i moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale osservandone la corretta compilazione.
2. Sarà inoltre curata la compilazione e l'archiviazione delle liberatorie e di ogni altra comunicazione e/o disposizione della gestione della struttura.

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. Le informazioni fornite da cittadini ed utenti di Second life sono oggetto di quanto previsto dal Legge 25 ottobre 2017, n. 163 "Delega al governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione Europea. Legge di delegazione europea 2016-2017" volta a recepire quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio adottato il 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. A tale scopo è identificato come titolare del trattamento dei dati il Direttore del Settore Ambiente e Verde e di incaricati e responsabili il Gestore della struttura.
3. Per quanto non previsto dal presente Disciplinare si rinvia alle norme statali, regionali e comunali vigenti in materia.