



COMUNE DI SASSARI

SETTORE AMBIENTE E VERDE PUBBLICO

Servizio sostenibilità ambientale



DISCIPLINARE
MODALITÀ OPERATIVE E FUNZIONAMENTO DEL
CENTRO DEL RIUSO



Il responsabile del procedimento
dottore agronomo Marinella Osilo

Il dirigente
dott.ssa Marge Cannas

Articolo 1. Finalità

Il presente articolato disciplina il funzionamento dell'area denominata Centro del Riuso (di seguito denominato Centro), realizzato dall'Amministrazione Comunale di Sassari per la raccolta di oggetti e materiali suscettibili ancora di riuso attraverso la loro distribuzione agli utenti, senza fini di lucro.

Attraverso la gestione del Centro, si prefiggono le seguenti finalità:

- diminuire il quantitativo di rifiuti avviati a smaltimento;
- favorire il riutilizzo di materiali e oggetti suscettibili ancora di riuso, agevolando la fascia economicamente più debole della cittadinanza.

Il ritiro di beni dal Centro non è soggetto a pagamento da parte degli utenti.

Il Centro è ubicato in via Montello snc, adiacente all'Ecocentro comunale, dal quale è separato sia funzionalmente che fisicamente.

Articolo 2. Definizioni

Accettazione: insieme delle operazioni preliminari atte a verificare che il bene conferito abbia i requisiti per poter essere ammesso al riuso;

Albo del Centro: luogo in cui vengono esposti tutti gli atti e/o comunicazioni relative al Centro che abbiano rilevanza generale e nel rispetto della privacy (orari, riferimenti, avvisi, convocazioni, etc.);

Allontanamento: classificazione come rifiuto di un bene che si sia deteriorato o per il quale, nell'arco di un definito periodo di tempo, si sia rilevata la mancanza di richiesta;

Annotazioni: trascrizione sul registro cartaceo o informatizzato di tutti i passaggi che interessino ogni singolo bene; le annotazioni devono essere apposte dall'operatore che esegue l'intervento e vistati dal Responsabile o persona da lui delegata;

Cessione: ritiro del bene da parte di un utente che sottoscrive la relativa documentazione prevista;

Conferitore: privato cittadino, ente o istituzione che cede a titolo gratuito e per il riuso un bene nuovo o usato di sua proprietà o nella sua disponibilità, purché integro e funzionante, corredandolo della prescritta documentazione;

Delegato dal Responsabile del Centro: la persona appositamente delegata dal Responsabile del Centro, limitatamente all'ordinaria amministrazione;

Etichetta: supporto preferibilmente adesivo che riporti il medesimo codice identificativo presente nel registro o database e la data di accettazione, da apporre su ogni bene accettato;

Movimentazione: registrazione del bene accettato nel registro o database, tramite l'attribuzione di un identificativo univoco e l'insieme di tutte le successive annotazioni dei movimenti che riguardano il bene stesso;

Operatore: colui che presta la sua opera presso il Centro svolgendo le azioni e annotando i movimenti relativi al destino del bene stesso (accettazione, movimentazione, etichettatura, cessione, scarto) In caso di assenza o indisponibilità del verificatore, ne assume le prerogative. Sottoscrive i documenti di accettazione e di cessione, dopo aver verificato la correttezza dei passaggi precedenti;

Gestore o Responsabile del Centro: persona che ha la responsabilità della gestione del Centro, sia per quanto riguarda le risorse umane che strumentali, secondo quanto stabilito dal presente Disciplinary. Per l'ordinaria amministrazione può delegare in forma scritta, da conservare agli atti del Centro, uno o più operatori, assicurando che abbiano sufficienti conoscenze riguardo alla gestione del Centro. La delega non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Gestore.

Riordino: piccoli interventi di manutenzione ordinaria su un bene accettato per renderlo meglio utilizzabile quali, ad esempio, serraggio di viti, sostituzione di cerniere, maniglie, ancoraggi e quanto altro ritenuto utile o necessario purché di modesta entità;

Scarto: bene che, per le sue condizioni, non viene considerato idoneo al riuso e pertanto viene classificato e trattato come rifiuto urbano;

Verificatore: persona possibilmente esperta (falegname, restauratore, fabbro, etc.) che verifica se le condizioni del bene consentano di avviarlo al riuso o ai rifiuti urbani. In caso di assenza di figure esperte il verificatore può coincidere con quella dell'operatore.

Articolo 3. Modalità di gestione

La titolarità del Centro è dell'Amministrazione Comunale di Sassari che ne affida la conduzione a un soggetto gestore individuato a seguito di apposita procedura di gara.

Le operazioni di competenza del Gestore sono indicate nel presente Disciplinare e nell'apposita convenzione per la gestione del Centro.

Articolo 4. Caratteristiche strutturali del Centro del Riuso, attrezzature, mezzi e loro manutenzione

Il Centro del Riuso di Sassari è costituito da un edificio di magazzino di 229 mq complessivi (di cui 182 mq circa di magazzino), all'interno dell'Ecocentro, dalle quali aree funzionali è opportunamente separato con apposita segnaletica.

All'interno del Centro sono individuate le seguenti aree funzionali:

- zona di ricevimento e di prima valutazione (ACCETTAZIONE);
- zona di catalogazione (DEPOSITO);
- zona di esposizione (ESPOSIZIONE).

Il Centro è dotato di:

- hardware e software per la catalogazione dei beni e la gestione di magazzino;
- scaffalature e contenitori per l'esposizione;
- cartellonistica che indichi le tipologie dei beni usati conferibili, gli orari di apertura del centro, le norme di comportamento, le zone accessibili ed interdette al pubblico e ogni altra informazione necessaria per il corretto funzionamento del centro di riuso

Articolo 5. Organizzazione

Il Gestore deve provvedere alle seguenti operazioni:

a) gestione immobili ed aree esterne

- a.1) apertura e chiusura secondo gli orari concordati e comunque per un orario complessivo pari a non meno di 25 ore settimanali;
- a.2) pulizia ed ordine dei locali, dei servizi igienici adibiti per gli operatori e del piazzale pavimentato circostante.

b) gestione attività con il pubblico

- b.1) informazione al cittadino ed eventuale distribuzione di materiale informativo;

- b.2) accoglienza degli utenti per il ritiro/consegna dei beni usati;
- b.3) verifica di congruità del materiale conferito rispetto alla lista degli oggetti che possono essere accettati e dello stato d'uso degli stessi;
- b.4) indicazioni all'utenza per il conferimento presso l'Ecocentro comunale degli oggetti che non siano conformi al regolamento;
- b.5) compilazione della ricevuta del materiale accettato e sua consegna al conferitore. La ricevuta ha valore di liberatoria all'uso dei beni;
- b.6) registrazione e successivo aggiornamento, su foglio elettronico o programma dedicato, della movimentazione del bene: attribuzione dell'identificativo univoco, descrizione del bene, indicazione esatta dell'area/scaffale in cui viene collocato, data di conferimento, data di cessione;
- b.7) collocazione fisica nell'area/scaffale previa indicazione del numero d'ingresso del bene;
- b.8) accompagnamento degli utenti all'interno del magazzino, informazioni sugli oggetti depositati;
- b.9) predisposizione di una specifica cartellonistica e di materiale informativo che fornisca tutte le informazioni sul funzionamento del Centro.

c) gestione del magazzino

- c.1) organizzazione degli scaffali per tipologia dei beni usati conferiti (ad esempio: arredo, libri, stoviglie) e relativa collocazione degli stessi una volta assegnato il codice identificativo di catalogazione;
- c.2) custodia dei beni conferiti tale da assicurare il loro mantenimento senza danneggiamenti che ne compromettano il riuso;
- c.3) comunicazione all'Amministrazione, dopo un periodo di tre mesi di giacenza presso il Centro, dell'elenco dei beni non richiesti e/o rispetto ai quali non si sia verificata alcuna manifestazione d'interesse da parte dell'utenza;
- c.4) per i beni di cui al punto precedente, previa valutazione dell'Amministrazione, in accordo con il Gestore, si potrà decidere se mantenerli nella disponibilità dell'utenza o stabilendo il loro trasferimento all'Ecocentro;
- c.5) trasmissione trimestrale di un report all'Amministrazione Comunale.
- c.6) il personale addetto è tenuto a mantenere l'ordine e il decoro dell'area del Centro .

Articolo 6. Attrezzature, mezzi e loro manutenzione

Il Centro è idoneo a immagazzinare i materiali e gli oggetti, preservandoli dal deterioramento, ed è dotato di diversi accessi , uno solo dei quali riservato all'utenza.

La struttura è conforme alle prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e si trovano nelle necessarie condizioni di efficienza ai fini della sicurezza sul lavoro

Gli interventi di manutenzione ordinaria del Centro e delle sue attrezzature, per mantenerlo funzionante e in piena efficienza, dovranno essere prontamente comunicati dal gestore e concordati con l'Amministrazione.

L'acquisto di nuovi mezzi e attrezzature, così come eventuali interventi di manutenzione straordinaria, che dovessero essere necessari per il buon funzionamento del Centro o per il miglioramento del servizio erogato, sono di norma e salvi diversi specifici accordi, di esclusiva competenza dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 7. Ammissione dei materiali e degli oggetti al Centro del riuso

Sono accettati all'interno del Centro esclusivamente i materiali e gli oggetti suscettibili di riuso, appositamente valutati dal personale incaricato, successivamente alla fase di conferimento.

Il personale incaricato ha la titolarità di rifiutare materiali non conferibili secondo le disposizioni del presente disciplinare.

Al Centro sono accettati i beni che si trovano in buono stato di conservazione e che possono essere efficientemente riutilizzati per gli usi, scopi e le finalità originarie.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere accettati:

BENI IN MATERIALE METALLICO INGOMBRANTI

reti	biciclette	scaffali	ripiani
mobili	cancelli	sedie	tavoli

BENI IN MATERIALE METALLICO NON INGOMBRANTI

pentole	posate	soprammobili	
vasi	contenitori	boccali	

BENI IN VETRO

bottiglie	bicchieri	vasi	soprammobili
-----------	-----------	------	--------------

OGGETTISTICA IN CERAMICA

piatti	stoviglie	vasi	contenitori
--------	-----------	------	-------------

BENI IN LEGNO

porte	cancelli	armadi	sedie
tavoli e scrivanie	letti	comodini	scaffali

BENI IN MATERIALE TESSILE

lenzuola e in generale biancheria per la casa	coperte	asciugamani	cuscini e copricuscini
--	---------	-------------	------------------------

Articolo 8. Beni non ammessi al Centro del Riuso

Non è consentito il conferimento nel Centro dei seguenti materiali:

1. beni che non siano immediatamente utilizzabili, salvo piccoli interventi di riordino, e/o, comunque, in generale, beni che non paiano fungibili e idonei, per le relative condizioni, strumentalmente al riuso;
2. apparecchiature elettriche e elettroniche (D.L. 49/2014);
3. beni particolarmente ingombranti (es. arredi completi e/o voluminosi), salvo che non vengano smontati nelle loro componenti e siano di facile assemblaggio successivo; elettrodomestici;
4. beni di cui non sia certa la provenienza.

Articolo 9. Conferitori del Centro del Riuso

I soggetti che possono conferire presso il Centro sono: enti e privati cittadini con sede o residenti nel territorio del Comune di Sassari che intendono cedere beni di loro proprietà o nella loro disponibilità

affinché, mediante la cessione gratuita a terzi, ne possa essere prolungato il ciclo di vita.

Il conferimento dei beni al Centro è totalmente gratuito.

Gli oggetti possono essere conferiti soltanto previa accettazione da parte degli operatori del Centro che ne valutano il possibile utilizzo e l'eventuale ritiro.

Articolo 10. Utenti e modalità di accesso al servizio

Gli utenti che possono fruire del servizio devono essere residenti nel territorio del Comune di Sassari.

Nell'assegnazione dei beni, in particolare per quelli di prima necessità, sarà data priorità alle richieste di soggetti e istituti segnalate dai servizi sociali comunali per motivazioni di disagio socio-economico.

Il Gestore valuterà per ogni bene le manifestazioni d'interesse ricevute e assegnerà il bene tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:

1° criterio: condizione di disagio socio-economico,

debitamente valutata insieme al Settore Politiche, Servizi e Coesione sociale del Comune di Sassari, e, in subordine, nel caso di richieste concorrenti nell'ambito di tale situazione di disagio socio-economico, in base all'ordine cronologico di arrivo delle richieste.

2° criterio: ordine cronologico di arrivo della richiesta,

in assenza di domande rientranti nella casistica del precedente criterio.

I beni dopo la consegna permangono nel Centro, in attesa di richieste da parte degli utenti in condizione di disagio socio-economico, per un tempo pari a 30 giorni. Per le assegnazioni si terrà conto dell'ordine cronologico di arrivo della richiesta.

Trascorsi i 30 giorni, senza aver ricevuto nessuna manifestazione d'interesse, il bene potrà essere assegnato a chiunque ne faccia richiesta, indipendentemente dalle condizioni socio-economiche del richiedente, fermo restando il criterio dell'ordine cronologico di arrivo.

Tutti gli utenti del Centro dovranno assumere formale impegno di utilizzare il bene secondo le finalità per cui è stato concesso e rispettare ogni prescrizione prevista dal titolo di cessione; il bene non può essere ceduto a terzi né gratuitamente né a titolo oneroso.

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

Articolo 11. Orario di apertura

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.

Tali orari potranno essere variati, su indicazione dell'Amministrazione comunale o su proposta del Gestore ed in accordo con l'Amministrazione, in periodi particolari di minor afflusso da parte dell'utenza (es. ferie o festività) o per esigenze diverse, ovvero per cause di forza maggiore.

Articolo 12. Registrazione dei materiali

Il personale addetto è tenuto a registrare i materiali e oggetti, sia in entrata che in uscita, utilizzando un'apposita modulistica preferibilmente su supporto informatico.

Sarà inoltre curata la compilazione delle ricevute per il materiale conferito (a titolo di liberatoria all'uso dei beni) e per quello ritirato dai cittadini.

Articolo 13. Procedura da seguire

Viene descritta di seguito la procedura standard da utilizzare per la gestione dei beni conferiti presso il Centro.

Il bene conferito viene accettato dall'operatore che lo sottopone al verificatore.

Qualora ritenuto idoneo, il bene viene registrato nella procedura informatica da mettere in rete così che vi si possa accedere anche in remoto, secondo i vari livelli di autorizzazione ed al fine di avere in ogni momento la situazione aggiornata.

Al bene (con eccezione per quelli di ridotte dimensioni quali soprammobili, piccoli giochi ecc.) viene applicata una etichetta con l'identificativo presente nella registrazione e la data di accettazione, che deve essere apposta immediatamente sul bene e deve essere asportata al momento della cessione o dell'allontanamento.

Il bene accettato viene quindi stoccato presso il Centro del Riuso e, compatibilmente allo spazio disponibile ed alle sue dimensioni, esposto alla vista degli utenti.

Il bene immagazzinato viene ceduto all'utente che ne abbia diritto ed abbia effettuato la richiesta nei modi e tempi previsti dal presente Disciplinare.

I dati identificativi del bene ceduto vengono quindi annotati nel registro di scarico, congiuntamente ai dati dell'utente che lo acquisisce.

Vi deve essere, infatti, sempre perfetta rispondenza tra beni acquisiti, ceduti e/o presenti in deposito, sino a loro eventuale conferimento all'EcoCentro per i motivi già esposti.

Articolo 14. Poteri dell'Amministrazione comunale

L'Amministrazione comunale ha sempre facoltà, in qualsiasi momento, di verificare le modalità di gestione del Centro ed il corretto uso dei propri locali.

L'Amministrazione ha obbligo di verificare e esprimere parere sulla modulistica a disposizione dell'utenza.