Disciplinare per la gestione del Centro Comunale del Riuso
"OPIFICIO POLVERIERA"

Articolo 1 (Finalità)

1. Il presente articolato disciplina la gestione del Centro Comunale del Riuso “Opificio Polveriera” (di seguito **Centro** o **Opificio Polveriera**) come previsto all’art. 4 della Convenzione stipulata tra Comune di Reggio Emilia e Consorzio Oscar Romero per la realizzazione del Centro ubicato in Reggio Emilia, via Terrachini, 18/M (di seguito **Convenzione**) in conformità con le Linee guida regionali per il funzionamento dei Centri comunali per il riuso.
2. Finalità e scopo del Centro sono:
   - favorire un'integrazione dei centri del riuso con i centri di raccolta dei rifiuti urbani ed assimilati;
   - ridurre la produzione di rifiuti da inviare a trattamento o smaltimento;
   - favorire il riuso di materiali ed oggetti ancora riutilizzabili prolungandone il ciclo di vita;
   - creare una struttura di sostegno per fasce sensibili della popolazione, rendendo disponibili beni usati ancora in condizioni di essere efficacemente utilizzati per gli usi, gli scopi e le finalità originari;
   - creare opportunità di lavoro per persone disoccupate, disabili o svantaggiate.
3. Dall'attività del Centro non può derivare alcun lucro né alcun vantaggio diretto o indiretto per attività di privati svolte con fini di lucro. A tal fine il Comune può prevedere un limite massimo di ritiri in un determinato periodo temporale ed un limite massimo di beni usati prelevabili per singolo ritiro. Non è consentito il ritiro di beni da parte degli operatori dell'usato.

Articolo 2 (Modalità di gestione)

1. La titolarità del Centro è dell'Amministrazione Comunale, che mantiene l’uso pubblico dei beni e degli investimenti realizzati e finanziati con il contributo pubblico e che ne affida la gestione al Consorzio Oscar Romero (**di seguito Gestore**) tramite convenzione di durata di dodici anni, come da Registro Contratti n°39 del 6 Luglio 2017.
2. Le operazioni di competenza del Gestore sono indicate nel presente Disciplinare e nella convenzione per la realizzazione del Centro.
3. Opificio Polveriera non è dotato di idonea struttura atta a immagazzinare i materiali e gli oggetti e si configura come spazio di esposizione, vendita, piccola manutenzione. Il conferimento dei beni (che può avvenire anche presso Opificio Polveriera) è prioritariamente orientato all’area appositamente predisposta presso la stazione ecologica attrezzata in via Mazzacurati, 4 (Centro di Intercettazione Beni) e da questi conferiti – tra l’altro – a Opificio Polveriera.
4. I beni usati conferiti possono essere avviati dal Gestore ad operazioni di pulizia e piccola manutenzione per migliorare e assicurare le condizioni di riutilizzo.
5. I privati cittadini e le organizzazioni no profit possono recarsi presso il Centro per valutare e ritirare i beni usati esposti.
6. Come previsto all’art. 2 della Convenzione, i beni conferiti a Opificio Polveriera, trascorsi 30 giorni dalla consegna, possono essere avviati al loro riuso all’interno di progetti di design e produzione artistico/artigianale.
7. In ogni caso, trascorsi 6 mesi dalla consegna i beni conferiti a Opificio Polveriera saranno conferiti presso un Centro di Raccolta dei Rifiuti Urbani ed assimilati o devoluti ad associazioni senza fine di lucro individuate in accordo con il Comune di Reggio Emilia.
8. Tra le associazioni senza fine di lucro vi sono quelle firmatarie del Protocollo per la gestione del Centro Intercettazione Beni Giravolta già sottoscritto.
9. Il ritiro di oggetti da parte degli utenti avviene dietro corrispettivo salvo diversa indicazione da parte dell’Amministrazione Comunale per particolari tipologie di utenti e/o organizzazioni.

Articolo 3 (Utenti l servizio)

1. Al servizio possono accedere i cittadini residenti nel territorio comunale e le organizzazioni senza scopo di lucro individuate dall'Amministrazione comunale.
1. Al servizio possono peraltro accedere anche cittadini ed organizzazioni senza scopo di lucro non residenti nel territorio comunale
2. Il Gestore può offrire il prelievo di beni usati destinati al Centro presso il domicilio di utenti anziani e/o in disagiate condizioni sociali che non possiedono idonei mezzi per il trasporto dei beni stessi al Centro.

Articolo 4 (Orari di apertura)

3. Opificio Polveriera osserva ordinariamente il seguente orario di apertura, da comunicare al pubblico tramite informazioni visibili all'esterno del locale: da Lunedi a Venerdi: 09.00 – 17.00
4. E' possibile l'apertura anche in altri momenti (sabato, domenica) o l'estensione dell'orario di apertura.
5. In periodo di minore affluenza è possibile la riduzione temporanea dell'orario di apertura, previa comunicazione all'amministrazione comunale al Dirigente competente per la materia e comunicazione visibile all'esterno del locale per il pubblico.
6. Oltre le giornate di chiusura infrasettimanali e le previste festività, il Centro osserva ulteriori periodi di chiusura fino ad un massimo di 4 settimane all'anno.
7. A fronte di specifica richiesta potranno essere concordate ricezioni su appuntamento da richiedersi al personale incaricato, sempre che ciò sia compatibile con la gestione ordinaria.
8. In caso di variazione strutturale degli orari di apertura, il Gestore provvede a darne opportuna informazione al Comune e all'utenza.

Articolo 5 (Modalità di accesso al Centro e di conferimento e ritiro dei beni)

1. Il conferimento dei beni usati da parte degli utenti è gratuito.
2. Per il ritiro dei materiali da parte del Centro si utilizza, anche trasformata in modalità elettronica, la scheda denominata allegato 3 delle Linee Guida della Regione Emilia Romagna. La sottoscrizione di tale modulo costituisce liberatoria all'utilizzo del bene usato e solleva il gestore da ogni personale responsabilità per eventuali danni a cose e/o persone derivanti dall'uso proprio ed improprio del bene stesso.
3. Come previsto dall'art. 2 il ritiro di oggetti da parte degli utenti avviene dietro corrispettivo salvo diversa indicazione da parte dell'Amministrazione Comunale per particolari tipologie di utenti e/o organizzazioni.
4. Per la consegna dei beni agli utenti si utilizza, anche trasformata in modalità elettronica, la scheda denominata allegato 4 delle Linee Guida della Regione Emilia Romagna.

Articolo 6 (Ammissione dei materiali e degli oggetti nel Centro)

1. Sono ammessi a Opificio Polveriera esclusivamente i materiali e oggetti suscettibili di riuso appositamente selezionati dal personale incaricato.
2. Non è consentito il conferimento a Opificio Polveriera di materiali o gli oggetti per i quali sussista l'obbligo di conferimento al Centro di Raccolta dei Rifiuti Urbani ed assimilati. Il personale incaricato ha la titolarità di rifiutare materiali non conferibili e invitare l'utente a consegnarli al Centro di Raccolta dei Rifiuti Urbani e assimilabili.
3. La tipologia dei materiali autorizzati ad essere conferiti è individuata nel repertorio delle Linee Guida regionali in:
    - abiti, accessori di abbigliamento e biancheria per la casa;
    - apparecchiature elettriche ed elettroniche;
    - articoli ed accessori per l'infanzia;
    - attrezzi per lavori domestici, giardinaggio e bricolage;
    - attrezzature sportive;
    - giochi ed oggetti per lo svago;
    - mobili ed elementi di arredo;
    - oggettistica e suppellettili per la casa;

- pubblicazioni;
- stoviglie e casalinghi.

4. Come indicato al precedente art. 2 trascorsi 30 giorni di giacenza presso Opificio Polveriera i beni conferiti possono essere avviati al loro riuso all'interno di progetti di design e produzione artistico/artigianale. In questo caso il bene viene considerato ritirato da parte dell'organizzazione senza scopo d lucro che si occupa del progetto di design e produzione artistico/artigianale.
5. Come indicato al precedente art. 2 trascorsi 6 mesi di permanenza presso il Centro i beni sono conferiti a Centro di Raccolta Rifiuti o devoluti ad associazione senza scopo di lucro individuata dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 7 (Funzionamento del Centro)
Il Gestore del centro del riuso provvede tramite il proprio personale, appositamente formato, a svolgere le seguenti attività:
a) la gestione dei locali e delle aree che prevede:
- l'apertura e la chiusura del centro;
- la pulizia e l'ordine dei locali, dei servizi igienici, del magazzino e dell'area esterna;

b) la gestione dell'attività con il pubblico che prevede:
- il ritiro e la consegna dei beni usati;
- la verifica che i beni usati conferiti siano ricompresi tra quelli che possono essere accettati e che possano essere destinati al riuso controllandone la funzionalità;
- l'indicazione ai conferitori di materiali ed oggetti non aventi le caratteristiche necessarie per il riuso di conferire il rifiuto presso un centro di raccolta;
- la pesatura dei beni usati conferiti o l'assegnazione di un peso stimato sulla base degli standard individuati nell'allegato 6 delle Linee Guida regionali;
- la compilazione della scheda di consegna, di cui all'Allegato 3 delle Linee Guida regionali, da sottoscrivere da parte del conferitore come liberatoria all'utilizzo del bene usato ed all'eventuale avvio a recupero o smaltimento ovvero al trasferimento ad un centro di raccolta dei rifiuti urbani qualora non venisse riutilizzato;
- la catalogazione, tramite la scheda di cui all'Allegato 2 delle Linee Guida Regionali, dei beni conferiti su un registro informatizzato, in cui riportare la classificazione del bene secondo i codici definiti nell'Allegato 1 delle medesime Linee Guida Regionali, una descrizione, gli estremi del conferitore e dell'utente che lo ritira, la collocazione;
- la collocazione fisica negli scaffali dei beni usati conferiti;
- l'accompagnamento all'interno del centro degli utenti interessati al ritiro di beni usati e la fornitura di informazioni sugli stessi;
- la consegna dei beni usati e la compilazione della scheda per il ritiro, di cui all'Allegato 4 delle medesime Linee Guida, sottoscritta dall'utente come liberatoria;
- l'aggiornamento della scheda di catalogazione di cui all'Allegato 2 delle medesime Linee Guida dell'uscita del bene usato;
- la predisposizione di un'apposita segnaletica che indichi ai conferitori ed agli utenti le norme di comportamento e le zone aperte al pubblico e quelle interdette;
- la predisposizione di una specifica cartellonistica e di materiale informativo che fornisca tutte le informazioni sul funzionamento del centro del riuso.

c) la gestione dei beni usati che prevede:
- la collocazione in base alla tipologia dei beni usati conferiti, una volta assegnato il codice identificativo di catalogazione;
- la custodia dei beni usati conferiti con modalità che evitino eventuali danneggiamenti che ne possano compromettere il riuso;
- l'effettuazione di eventuali operazioni di pulizia e piccole manutenzioni dei beni usati conferiti ad esclusione della parte elettrica o elettronica;
- la periodica verifica dello stato dei beni usati in giacenza e, qualora divenuti non riutilizzabili, l'avvio a recupero o smaltimento ovvero il trasferimento ad un centro di raccolta dei rifiuti urbani registrandone nella scheda di catalogazione la destinazione;

- la compilazione della scheda di uscita dei beni di cui all'allegato 5 delle Linee Guida regionali nel caso in cui vengano avviati a recupero o smaltimento ovvero conferiti ad un centro di raccolta dei rifiuti urbani.

Il gestore trasmette periodicamente al/i Comune/i un report sull'attività svolta, con dettaglio mensile, indicando le tipologie ed i quantitativi dei beni usati conferiti, presenti in magazzino, consegnati agli utenti ed avviati a recupero o smaltimento ovvero consegnati ad un centro di raccolta dei rifiuti urbani.

Articolo 8 (Sicurezza, attrezzature del Centro, mezzi e loro manutenzione)

1. 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.
2. Gli interventi di manutenzione ordinaria al Centro e alle attrezzature per mantenerlo funzionante, in piena efficienza e decoro sono di competenza del Gestore.
3. Tutte le attività del Centro devono svolgersi nel rispetto del D.Lgs. 81/80 e s.m.i. in tema di salute e sicurezza sul lavoro.
4. Durante le operazioni di conferimento non potranno essere abbandonati oggetti taglienti o comunque materiali pericolosi per l'incolumità pubblica
5. Qualora all'interno del Centro si verificassero incidenti agli utenti dovuti al mancato rispetto delle indicazioni impartite dal Gestore o previste dal presente Disciplinare, la responsabilità sarà direttamente imputabile agli utenti.

Articolo 9 (Obbligatorietà del Disciplinare)

1. Il Gestore, gli utilizzatori ed i terzi coinvolti nella gestione del Centro, sono obbligati al rispetto delle norme contenute nel presente Disciplinare 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.