

COMUNE DI TRAVACÒ SICCOMARIO

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

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

Articolo 2

La strategia Rifiuti Zero

1. Il Comune di Travacò Siccomario ha adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 27 del 2 aprile 2015 la strategia Rifiuti Zero, ne promuove i principi e si impegna per il conseguimento degli obiettivi fissati, che includono anche:
 1. **Riciclo:** realizzazione di piattaforme impiantistiche per il riciclaggio e il recupero dei materiali, finalizzato al reinserimento nella filiera produttiva.
 2. **Iniziative di riduzione dei rifiuti:** diffusione del compostaggio domestico, sostituzione delle stoviglie e bottiglie in plastica, utilizzo dell'acqua del rubinetto (più sana e controllata di quella in bottiglia), utilizzo dei pannolini lavabili, acquisto alla spina di latte, bevande, detergenti, prodotti alimentari, sostituzione degli shoppers in plastica con sporte riutilizzabili.
 3. **Riuso e riparazione:** realizzazione di centri per la riparazione, il riuso e la decostruzione degli edifici, in cui beni durevoli, mobili, vestiti, infissi, sanitari, elettrodomestici, vengono riparati, riutilizzati e venduti. Questa tipologia di materiali, che costituisce circa il 3% del totale degli scarti, riveste però un grande valore economico, che può arricchire le imprese locali, con un'ottima resa occupazionale.
 4. **Azzeramento rifiuti:** raggiungimento entro il 2020 dell'azzeramento dei rifiuti, ricordando che la strategia Rifiuti Zero si situa oltre il riciclaggio. In questo modo Rifiuti Zero, innescato dal "trampolino" del porta a porta, diviene a sua volta "trampolino" per un vasto percorso di sostenibilità, che in modo concreto ci permette di mettere a segno scelte a difesa del pianeta.

TITOLO II.

UTILIZZO DEL CENTRO COMUNALE DEL RIUTILIZZO

Articolo 3

Finalità

1. L'Area, o Centro del Riutilizzo (di seguito Area) 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 l'Area o 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 Stazione Ecologica Comunale (di seguito Stazione) 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.
3. Il ritiro di materiali e oggetti presso l'area di scambio da parte degli utenti non è soggetto a pagamento. Gli utenti possono versare un contributo, a fronte di ricevuta, da destinarsi a scopi connessi con la gestione dell'Area, alla promozione del progetto e a nuove iniziative coerenti al progetto del riuso.
4. Il Centro del Riutilizzo e scambio denominata "Ri-Diamo a Travacò Siccomario" è ubicato in via Gramsci n. 5

Articolo 4

Modalità di gestione

1. La titolarità dell'Area 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. La disponibilità di Associazioni, aventi sede nel territorio di Travacò Siccomario, 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.

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 dell'Area, l'Amministrazione, l'Ente gestore della Stazione e l'Ente Gestore della Raccolta e Smaltimento rifiuti per intercettare beni riutilizzabili altrimenti destinati allo smaltimento presso la Stazione e l'interazione con la stazione stessa.
3. Le operazioni di competenza del Gestore sono indicate nel presente disciplinare e nell'apposita convenzione per la gestione dell'Area.
4. Il servizio di custodia e gestione dell'Area 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 ad esclusione della parte elettrica;
 - 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;
 - selezione degli oggetti portati ed indicazione di consegna del non conforme al Centro;
 - compilazione di una ricevuta al cittadino del materiale consegnato come liberatoria all'uso dei beni ed al trasferimento al Centro qualora non venisse riutilizzato;
 - catalogazione degli oggetti su apposito registro elettronico, contenente almeno:
 - descrizione, numerazione e indicazione della posizione in cui viene collocato;
 - peso;
 - data di ingresso;
 - Comune di origine del conferente;

- collocazione fisica nello scaffale previa indicazione del numero di ingresso del bene;

- accompagnamento all'interno del magazzino;
- informazioni sugli oggetti depositati;
- consegna del bene e compilazione di una ricevuta sottoscritta dal cittadino del materiale ritirato come liberatoria;
- pesatura dei beni in ingresso e registrazione del dato nel apposito registro elettronico;
- aggiornamento del foglio o registro di uscita del bene inclusivo del peso;

c. gestione del magazzino:

- organizzazione degli scaffali per tipologia (ad esempio: arredo, libri, stoviglie, indumenti) e assegnazione di un numero di catalogazione;
- verifica di minima funzionalità di elettrodomestici (mediante, ad esempio, la verifica della loro accensione spegnimento o della presenza di cavi);
- periodica verifica dello stato dei materiali in giacenza per il trasferimento Centro;
- trasmissione periodica report all'Amministrazione Comunale.

Articolo 5

Attrezzature, mezzi e loro manutenzione

1. L'Area è dotata 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 dell'impianto o per il miglioramento dei servizi, sono di norma di esclusiva competenza dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 6

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, il personale incaricato dalle scuole ed istituzioni del Comune di Travacò Siccomario, 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 Travacò Siccomario per la gestione associata del servizio raccolta dei rifiuti.
3. è 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 dell'Area, secondo quanto stabilito dall'amministrazione comunale in relazione alle esigenze di gestione ordinaria del servizio.

5. 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.
6. 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.
7. 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. Sarà comunque possibile raccogliere contributi volontari, non sollecitati in alcun modo, per i quali dovrà essere effettuata registrazione e ricevuta all'utente, che dovranno essere utilizzati in attività connesse alla gestione del Centro.

Articolo 7

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

1. Sono ammessi all'interno dell'Area 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 all'Area di materiali o di oggetti per i quali sussista l'obbligo di conferimento alla Stazione. Il personale incaricato ha la titolarità di rifiutare materiali non conferibili e invitare l'utente a consegnarli alla Stazione.
3. La tipologia dei materiali autorizzati ad essere conferiti è di seguito individuata in:
 - a. mobili ed elementi di arredo;
 - b. elettrodomestici;
 - c. vestiario;
 - d. utensili non elettrici per lavori casalinghi e da giardino;
 - e. oggetti per sport e svago;
 - f. stoviglie;
 - g. giocattoli e materiali per l'infanzia.

4. L'area di immagazzinamento sarà organizzata in aree dedicate ad ogni tipologia di materiale ammesso. Gli scaffali e i relativi ripiani saranno numerati. Ogni bene, secondo le modalità di cui all'articolo 7, sarà registrato e catalogato in funzione della sua tipologia, caratteristiche e localizzazione.
5. I materiali non ingombranti saranno sistemati e conservati sugli scaffali assegnati all'area di competenza. I materiali ingombranti saranno sistemati nelle apposite aree con modalità che ne preservino l'integrità e le caratteristiche.

Articolo 8

Modalità di registrazione e pesatura dei beni in ingresso e uscita dal Centro

1. Il personale addetto all'Area è tenuto a registrare i materiali e oggetti che vengono conferiti al Centro, giudicati ammissibili, utilizzando la modulistica, cartacea o elettronica, predisposta dall'Amministrazione Comunale osservandone la corretta compilazione.
2. Ogni conferimento dovrà essere pesato e il valore registrato, per ogni componente indivisibile, riportato nel registro. Le informazioni minime che dovranno essere registrate sono: categoria del bene tra quelle previste dal presente disciplinare, descrizione del bene, peso, Comune di origine del conferitore, data di conferimento, numero di catalogazione assegnato, ubicazione nel Centro (area, 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 dell'area del riuso e 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 all'Area è tenuto a registrare i materiali e oggetti che vengono ceduti agli utenti o riconsegnati alla stazione ecologica utilizzando la modulistica, cartacea o elettronica, predisposti dall'Amministrazione Comunale osservandone la corretta compilazione.
5. Ogni bene in uscita dovrà essere pesato e il valore verificato col corrispondente valore nel registro di magazzino, per ogni componente indivisibile. Le informazioni minime che dovranno essere registrate sono: data di uscita del bene, destinazione (privato, associazione, area 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 l'Area senza che alcun utente ne abbia manifestato l'interesse, il personale addetto lo consegnerà alla Stazione 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 gli Albi pubblici delle APS/ONLUS.

Articolo 9

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 gestiti: pubblicazioni:** Questa tipologia di materiale potrà essere reindirizzata alla Biblioteca Comunale per una sua selezione ed eventuale riutilizzo.
 - b. **materiali non gestiti: altri:** I conferitori saranno invitati a conferire il materiale alla Stazione Ecologica. Il personale del centro si adopererà per fornire al cittadino le informazioni adeguate per effettuare il conferimento.
 - c. **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 alla Stazione Ecologica. Il personale del centro si adopererà per fornire al cittadino le informazioni adeguate per effettuare il conferimento.
 - d. **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 10

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 dell'Area 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 11

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.