Vademecum per le aziende che vogliono donare arredi e materiali d’ufficio al Banco delle Cose

Banco delle Cose OdV · 26 novembre 2026

A chi è rivolto. Questo vademecum è per le **aziende che stanno rinnovando o liberando i propri uffici e vogliono donare arredi** (scrivanie, armadi, cassettiere, sedie), **accessori d’ufficio** (cestini, appendiabiti, fioriere, teli per proiezione, gadget) e altri materiali riutilizzabili, come elettrodomestici e computer recenti. Spiega come funziona la donazione al Banco delle Cose, cosa è a carico dell’azienda e cosa serve per iniziare.

Il Banco delle Cose offre gli arredi, gli accessori e gli altri materiali riutilizzabili donati alle **associazioni non profit iscritte alla propria rete**, ma **non garantisce che vengano ritirati tutti**. Smontaggio, lotti e trasferimento al piano sono affidati a una **ditta specializzata, a spese dell’azienda donante**: **non siamo un servizio di sgombero né di ritiro**.

1. Il Banco ritira gli arredi presso la nostra sede?

No. Il Banco **non effettua ritiri diretti** e non si occupa di sgomberi. Offre i materiali alle organizzazioni non profit iscritte alla propria rete, mentre **smontaggio e trasferimento al piano restano a carico dell’azienda donante**.

2. Possiamo far entrare persone del Banco o delle associazioni per smontare e portare via gli arredi?

No. Per ragioni di sicurezza e di responsabilità **non è possibile far accedere volontari o personale non autorizzato** agli spazi aziendali. Lo smontaggio è svolto **solo da una ditta esterna qualificata**.

3. Chi paga smontaggio, imballaggio e trasferimento al piano?

L’azienda donante. Il Banco indica ditte specializzate, ma i costi di **smontaggio, divisione in lotti e trasferimento dei materiali al piano restano a carico di chi dona**. Il **trasporto dalla sede dell’azienda alle associazioni è invece a carico delle associazioni** che ritirano.

4. Come funziona il percorso di donazione?

1. L’azienda invia una mail a info@bancodellecose.it con l’atto di donazione e l’elenco dei **materiali offerti**: tipologia, quantità, stato, eventuali foto.
2. Il Banco effettua un **sopralluogo** per valutare quantità, stato e tipologia dei materiali.
3. L’azienda prepara il **catalogo** dei materiali donati (foto, quantità, tipologia, misure, pesi, eventuali criticità).
4. Si individua una **ditta specializzata** che smonta, prepara i lotti e porta i materiali al piano, **con costi a carico dell’azienda**.
5. Il Banco **offre il catalogo** alle associazioni non profit iscritte alla propria rete. Le richieste vengono **ricevute e catalogate da un volontario del Banco**, che segue anche il flusso delle donazioni fisiche. Le associazioni **ritirano i materiali presso l’azienda con trasporto a proprio carico**.

5. Possiamo modificare arredi e materiali dopo che sono stati messi a catalogo?

No. L’azienda deve **garantire che quanto è a catalogo resti disponibile e invariato fino al ritiro**. Le associazioni assegnatarie organizzano volontari e spesso noleggiano un mezzo: se all’arrivo i materiali non ci sono più, perché ceduti ad altri o trattenuti dall’azienda, perdono tempo e denaro. Esempio: se vengono messi a disposizione 10 armadi e sono assegnati a delle associazioni, quei 10 armadi devono essere pronti per il ritiro.

6. Quali arredi e materiali accettiamo?

Tutti i **materiali che possono essere riutilizzati**, purché in **buono stato, funzionanti, puliti, integri e sicuri**, e che le associazioni possano davvero impiegare nei loro progetti. Esempi: scrivanie, armadi, armadietti, cassettiere, cestini, appendiabiti, fioriere, teli per proiezione, gadget, elettrodomestici e computer recenti.

7. Quali arredi e materiali non accettiamo?

- **Materiali rotti**, incrinati o privi di parti essenziali
- **Materiali obsoleti**, deteriorati o non più a norma
- **Materiali sporchi**, con muffa, ruggine grave o potenzialmente insalubri

Il Banco **non è un canale di smaltimento**: ciò che non è riutilizzabile va smaltito dall'azienda.

8. Il Banco prende tutto quello che offriamo?

No. Il Banco offre i materiali alle associazioni iscritte alla rete, ma **non assicura che vengano ritirati tutti**. Ciò che nessuna associazione sceglie **resta in carico all'azienda donante**, che ne cura la destinazione o lo smaltimento.

9. L'azienda deve indicare un referente?

Sì. L'azienda mette a disposizione un **referente aziendale** che segue la donazione **dall'inizio fino al ritiro completo** e affronta le varie problematiche che possono presentarsi. In particolare:

- mantiene i contatti con il Banco delle Cose;
- coordina la **ditta specializzata** per smontaggio e trasferimento al piano;
- concorda **date e orari dei ritiri** e gestisce l'accesso all'area di carico;
- risolve eventuali **imprevisti** e segue la documentazione.

10. Cosa serve per iniziare a donare?

Una **mail a info@bancodellecose.it** con l'**atto di donazione** e l'**elenco dei materiali messi a disposizione**. Nella mail vanno indicati anche un referente aziendale con recapiti, la disponibilità a sostenere i costi della ditta incaricata e l'impegno a non modificare il materiale messo a catalogo.