

Comune di Campi Salentina

Provincia di Lecce



REGOLAMENTO DI GESTIONE
CENTRO DEL RIUSO
SITO IN CAMPI SALENTINA (LE)
VIA E. MATTEI (Z.I.)

Approvato con Delibera C.C. n.31 del 11/10/2022

INDICE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITÀ	3
ART. 2 – DEFINIZIONI	4
ART. 3 – NORME GENERALI	7
ART. 4 – ADEMPIMENTI GENERALI A CARICO DEL GESTORE DEL CERI	7
ART. 5 – MANUTENZIONE ORDINARIA DEL CERI	8
ART. 6 – NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEL CERI	8
ART. 7 – NORME PARTICOLARI PER L'ESERCIZIO DEL CERI	10
ART.8 – COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE	11
ART. 9 – CONTROLLO DEL COMUNE	11
ART. 10 – OGGETTI O BENI USATI CONFERIBILI AL CERI	12
ART. 11 – ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO	12
ART. 12 – ACCESSO DA PARTE DI PRIVATI CONFERITORI	13
ART. 13 – ACCESSO DA PARTE DI PRIVATI BENEFICIARI	13
ART. 14 – ACCESSO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI BENEFICIARIE	14
ART. 15– DIVIETI	14
ART. 16 – SANZIONI	14
ALLEGATO 1 – MODULO DI CONFERIMENTO AL CERI	15
ALLEGATO 2 – ETICHETTA	16
ALLEGATO 3 – ELENCO INDICATIVO E NON ESAUSTIVO DI OGGETTI E BENI USATI CONFERIBILI	17
ALLEGATO 4 – MODULO DI ACQUISIZIONE	20

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento e finalità

1. Il presente regolamento promuove un modello di gestione per i beni post consumo basato sul contrasto della politica dell' "usa e getta" attraverso la creazione di concrete condizioni di sviluppo di una cultura del riuso e quindi, più in generale, di un consumo più sostenibile delle risorse naturali attraverso il prolungamento del ciclo di vita di oggetti e beni oltre le necessità del primo utilizzatore;
2. A tale scopo il presente regolamento promuove il reimpiego di oggetti e beni usati direttamente riutilizzabili prima di essere conferiti come rifiuti, con l'obiettivo di prolungarne la vita utile anche oltre l'esaurimento della necessità del primo utilizzatore, in modo da perseguire il duplice obiettivo di:
 - a. offrire un supporto concreto a fasce sensibili di utenti che in questo modo possono acquisire beni di consumo usati ancora funzionanti in condizioni tali essere efficacemente utilizzati per gli stessi usi, scopi e finalità originari a titolo gratuito;
 - b. promuovere una misura concreta di contrasto alla produzione dei rifiuti solidi urbani in modo da perseguire l'obiettivo primario caldeggiato dalla normativa vigente di ridurre alla fonte la produzione di rifiuti;
3. Nel rispetto di quanto ex art.180-bis comma 1 del D.Lgs. n.152/2006 ulteriormente modificata a seguito della riscrittura dell'art.181 del D.Lgs. n.152/2006 con il recente c.6 del D.Lgs. n.116/2020, il Comune di Campi Salentina promuove concretamente la riduzione della produzione di rifiuti solidi urbani "alla fonte", fornendo il necessario supporto logistico affinché possa realizzarsi uno scambio di oggetti o beni usati in buono stato di conservazione fra privati cittadini prima che detti materiali diventino rifiuti;
4. Il supporto logistico consta nella realizzazione ed attivazione di un Centro di Riuso (in acronimo CeRI) all'interno del Centro Comunale di Raccolta (in acronimo CCR) in cui i privati cittadini possono conferire a titolo gratuito oggetti o beni usati in buono stato di conservazione di cui decidano di privarsene e di cui ne dichiarino il possesso legittimo all'atto del conferimento. Da detto centro, altri privati cittadini o associazioni riconosciute dall'Amministrazione Comunale, ne possono acquisire la proprietà a titolo gratuito dichiarando di aver preso coscienza che l'acquisizione della proprietà di detti oggetti non ne consente una ulteriore cessione ad altri privati a titolo oneroso;
5. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del CeRI identificato, recintato ed appositamente allestito nonché presidiato negli orari di apertura al pubblico, allocato all'interno del CCR sito in via E. Mattei (Z.I.) – Campi Salentina (LE);
6. La presente disciplina del CeRI comprende le modalità di conferimento di beni usati e funzionanti direttamente idonei al riutilizzo, le modalità di classificazione ed esposizione degli stessi al fine di agevolare l'acquisizione da parte di altri privati, nonché le modalità di alienazione nel caso in cui non si realizzi l'auspicato scambio. Benché contemplate dall'art.180-bis comma 1 del D.Lgs. n.152/2006 e ss.mm.ii., all'interno di quest'area non è prevista l'implementazione di attività diverse da quelle espressamente previste dal presente Regolamento.

Art. 2 – Definizioni

1. **Centro di Riuso (in acronimo CeRI):** area delimitata ed appositamente allestita all'interno del Centro Comunale di Raccolta, senza ulteriori oneri a carico della finanza pubblica, che fornisce il necessario supporto logistico allo scambio di oggetti o beni usati in buono stato di conservazione fra privati cittadini;
2. **Centro Comunale di Raccolta (in acronimo CCR):** area presidiata ed allestita, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, per l'attività di raccolta mediante raggruppamento differenziato dei rifiuti urbani per frazioni omogenee conferiti dai detentori per il trasporto agli impianti di recupero e trattamento. La disciplina dei centri di raccolta è data con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, sentita la Conferenza unificata, di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281" (cfr. art.183 comma mm del D.Lgs. n.152/2006);
3. **Proprietario:** il soggetto che detiene la proprietà del suolo su cui sorge il Centro di Riuso unitamente alle strutture ed infrastrutture su di esso insistenti. Nel caso di Campi Salentina il Centro di Riuso (CeRI) è allocato all'interno del Centro Comunale di Raccolta (CCR) sito in via E. Mattei – Z.I. ed è di proprietà dell'Amministrazione comunale. Essa ha facoltà di condurre direttamente la struttura ovvero di affidarne la gestione ad un soggetto dotato dei requisiti previsti per legge appositamente incaricato nel rispetto della disciplina sugli appalti di servizi pubblici locali;
4. **Gestore dei servizi di igiene ambientale:** soggetto individuato in ottemperanza al combinato disposto del D.Lgs 12 aprile 2006, n.163 o D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e dalla normativa regionale di riferimento appositamente incaricato dall'Amministrazione comunale per lo svolgimento dei servizi di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani e comprendente, se oggetto di affidamento, anche la gestione del CCR e del CeRI in esso insistente, unitamente ai servizi di igiene urbana;
5. **Gestore del CCR:** soggetto appositamente incaricato dal proprietario per la gestione del CCR iscritto all'Albo dei gestori ambientali nella Categoria 1 per la sottocategoria "Gestione dei centri di raccolta" ex art.2 c.5 del DM 8 aprile 2008 e ss.mm.ii.;
6. **Gestore del CeRI:** nell'attesa dell'emanazione dei decreti previsti dall'art.180-bis commi 2 e 3 del D.Lgs. n.152/2006 e ss.mm.ii., tenuto conto della previsione di allestimento di aree appositamente dedicate all'interno del Centro Comunale di Raccolta, il gestore del Centro di Riuso coincide con il Gestore del Centro Comunale di Raccolta;
7. **Addetto alla gestione del CeRI:** personale in servizio presso il Centro di Riuso addetto direttamente alla gestione dello stesso e, pertanto, ad implementare tutte le attività di scambio di oggetti o beni usati previste dal presente regolamento;
8. **Gestione del Centro Comunale di Raccolta:** comprende tutte le operazioni necessarie a consentire il conferimento dei rifiuti da parte delle Utenze Domestiche ed Utenze non Domestiche nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. A titolo puramente indicativo si rileva che in detta attività rientrano, ad esempio, l'apertura al pubblico della struttura in giorni ed orari definiti, la sorveglianza sull'attività di conferimento da parte dei cittadini, la tenuta della documentazione prevista dal predetto decreto, il prelievo e conferimento dei rifiuti raccolti a soggetti autorizzati, la manutenzione ordinaria volta a mantenere in buone condizioni le opere e gli impianti, ecc..
9. **Gestione del Centro di Riuso:** comprende le modalità di conferimento di oggetti o beni usati in buono stato di conservazione ed utilizzo e, per questo, direttamente idonei al riutilizzo, le modalità di classificazione ed esposizione tese ad agevolare lo scambio degli stessi tra utenze domestiche alias

“privati” nonché le modalità di alienazione nel caso in cui non si realizzi l’auspicato scambio promosso dall’Amministrazione comunale con il presente Regolamento;

10. **Utenza domestica:** soggetto che ha nella propria disponibilità una superficie destinata a civile abitazione e locale di servizio ad esso annesso, regolarmente iscritto a ruolo per il pagamento della TARI inerente la raccolta ed il conferimento degli impianti di trattamento dei rifiuti solidi urbani;
11. **Utenze non domestiche:** soggetto che ha nella propria disponibilità una superficie su cui si svolge attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o di servizio (terziario) ubicate all’interno del comune di Campi Salentina (LE) regolarmente iscritto a ruolo per il pagamento della TARI inerente la raccolta ed il conferimento presso impianti di trattamento di rifiuti urbani;
12. **Privato conferente:** Utenza Domestica che possiede legittimamente oggetti o beni usati in uno stato d’uso e manutenzione tale da consentirne il riutilizzo diretto da parte di altri privati beneficiari. Il privato conferente accede direttamente ed in maniera autonoma al CeRI al quale consegna in forma gratuita l’oggetto o il bene riutilizzabile da terzi. Il privato conferente deve essere obbligatoriamente iscritto al ruolo TARI del Comune di Campi Salentina (LE);
13. **Oggetti o beni usati:** oggetti di uso comune usualmente nella disponibilità delle utenze domestiche riportati in Allegato 2 conferibili presso il Centro di Riuso nel rispetto della procedura di accettazione;
14. **Privato beneficiario:** Utenza Domestica o Associazione riconosciuta dall’Amministrazione comunale che acquisisce la proprietà di un oggetto o un bene usato presente all’interno del Centro di Riuso;
15. **Scambio di oggetti o beni usati:** processo il cui risultato è il passaggio di proprietà a titolo gratuito di un oggetto o un bene usato conferito al Centro di Riuso da un privato conferente ad un privato beneficiario. Detto processo comprende, oltre al conferimento da parte del privato conferente, anche l’eventuale respingimento in caso di difformità, la catalogazione, l’esposizione e l’acquisizione da parte di un privato beneficiario di un oggetto o un bene usato;
16. **Conferimento:** consegna di un oggetto o bene usato da privato conferente rientrante nelle tipologie riportate in **Allegato 2** presso il CeRI. L’accettazione dell’oggetto o del bene usato è attestata con la compilazione e sottoscrizione del modulo riportato in **Allegato 1** da parte del privato conferente e del gestore del Centro di Riuso;
17. **Respingimento:** in caso di difformità fra l’oggetto o il bene usato conferito e le previsioni del presente regolamento, detto bene resta nella piena disponibilità del privato conferente che lo potrà mantenere in uso o conferire al gestore del servizio di igiene ambientale anche accedendo all’attiguo Centro Comunale di Raccolta nei limiti di quanto previsto dal vigente regolamento sui servizi di igiene ambientale;
18. **Catalogazione:** collazione, anche attraverso l’implementazione di registri tenuti in formato elettronico, di tutti i moduli compilati dai privati conferenti atta a costituire una contabilità di oggetti o beni usati in ingresso al CeRI. Al fine di conoscere in ogni momento la durata dell’esposizione, la procedura di catalogazione prevede l’applicazione all’oggetto o bene usato di un’etichetta il cui formato è riportato in **Allegato 3**;
19. **Esposizione:** collocazione in appositi spazi delle diverse tipologie di oggetti o beni usati così come classificati in **Allegato 2** dotati dell’etichetta riportata in **Allegato 3** in modo da favorire il riconoscimento e l’acquisizione di detto bene a titolo gratuito da parte di un potenziale privato beneficiario (Utenza Domestica o Associazione riconosciuta dall’Amministrazione comunale). L’esposizione potrà avere una durata massima non superiore a quanto previsto dal presente regolamento;

20. **Durata massima dell'esposizione:** è il tempo massimo di tenuta ed esposizione di un oggetto o bene usato presente all'interno del CeRI decorso il quale detto bene deve essere assimilato ad un rifiuto solido urbano prodotto dal gestore del Centro di Riuso. Detto bene, una volta divenuto rifiuto, dovrà essere consegnato al gestore del servizio di igiene ambientale anche accedendo all'attiguo Centro Comunale di Raccolta nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento sui servizi di igiene ambientale. Fatte salve le previsioni della normativa sovraordinata, la durata massima dell'esposizione di un bene all'interno del Centro di Riuso è fissata in 1 mese elevabile fino ad un massimo di 3 mesi dalla data di conferimento in caso vi sia spazio sufficiente all'interno delle predette strutture per consentirne la detenzione in esposizione garantendo il mantenimento di spazi sufficienti per il conferimento di altri oggetti o beni usati senza soluzione di continuità all'interno del CeRI;
21. **Acquisizione:** trasferimento della proprietà di un oggetto o bene usato presente all'interno del Centro di Riuso a titolo gratuito ad una Utente Domestica o Associazione riconosciuta dall'Amministrazione comunale che acquisisce la disponibilità. L'acquisizione dell'oggetto o del bene usato da parte del privato conferente è attestata con la compilazione e sottoscrizione del modulo riportato in **Allegato 4** da parte del gestore del Centro di Riuso;
22. **Alienazioni di oggetti o beni usati come rifiuti:** il Gestore del Centro di Riuso, anche attraverso un sistema informatico, provvede alla verifica periodica della durata massima dell'esposizione di oggetti o beni usati presenti all'interno del Centro di Riuso. In caso risulti superato il tempo massimo di esposizione previsto nel presente Regolamento, ovvero in caso di sopraggiunto deterioramento del bene detenuto, il gestore del Centro di Riuso qualifica detta massa come rifiuto solido urbano e provvede alla consegna degli stessi al gestore del servizio di igiene ambientale anche accedendo all'attiguo Centro Comunale di Raccolta nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento sui servizi di igiene ambientale;
23. **Rifiuti conferibili al Centro Comunale di Raccolta:** rifiuti urbani conferibili presso il centro di raccolta ex DMA 8 aprile 2008 così come modificato dal DMA 16 maggio 2009 riportati nella comunicazione di apertura della struttura formalizzata a Regione e Provincia come per legge.
24. **TARI:** La TARI, tassa sui rifiuti, introdotta dall'art.1 della L. 27 dicembre 2013, n.147.

SEZIONE II – Norme per il gestore

Art. 3 – Norme generali

1. Il CeRI sito in via E. Mattei (Z.I.) è nella disponibilità del Comune di Campi Salentina (LE), il quale ne affida la gestione ad un soggetto appositamente incaricato abilitato come per legge secondo le modalità previste nel presente Regolamento e dalle altre disposizioni di legge ad esso applicabili;
2. Nelle more dell'introduzione di una disciplina nazionale di riferimento, la gestione del CeRI sarà implementata a cura di soggetti iscritti all'Albo Gestori Ambientali della CCIAA alla Categoria 1 - Centro di Raccolta Comunale ex Deliberazione n.02/CN/ALBO del 20/07/2009 del Comitato Nazionale dell'Albo Gestori Ambientali e ss.mm.ii.;

Art. 4 – Adempimenti generali a carico del gestore del CeRI

1. Il gestore è tenuto a:
 - a. volturare ed intestare a suo favore tutti i contratti di fornitura dei servizi necessari per la conduzione dell'attività (fornitura elettrica, rete telefonica, servizio di acquedotto, ecc..) per il periodo di affidamento della gestione;
 - b. eseguire e rispettare le disposizioni del presente Regolamento e di altre norme applicabili all'attività di gestione. Auspicando la predisposizione di un provvedimento normativo ad hoc da parte dello stato, il gestore del CeRI dovrà conformare il proprio *modus operandi* alle norme che dovessero sopraggiungere durante il periodo di validità del presente disciplinare;
 - c. provvedere alla tenuta, compilazione e conservazione, anche attraverso strumenti informatici, della modulistica allegata al presente Regolamento.
 - d. provvedere alla consegna di oggetti o beni usati divenuti rifiuti al gestore del servizio di igiene ambientale anche accedendo all'attiguo Centro Comunale di Raccolta nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento sui servizi di igiene ambientale;
 - e. provvedere direttamente all'esecuzione di attività di manutenzione ordinaria e straordinaria secondo le modalità indicate nell'art.5 del presente regolamento;
 - f. compilare e registrare, in un archivio elettronico, i moduli acclusi al presente Regolamento riportati in Allegato 1, 2, 3 e 4 e fornire i relativi dati all'Ufficio Tributi ed Ambiente del Comune di Campi Salentina (LE);
 - g. gestire gli impianti e le attrezzature presenti nel CeRI nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza;
2. Il gestore dovrà dare adeguata pubblicità circa l'esistenza e l'importanza dell'utilizzo della struttura da parte dei cittadini di Campi Salentina (LE) nonché dei giorni e degli orari di apertura del CeRI anche avvalendosi dei siti Internet istituzionali;
3. Il Gestore del CeRI deve mettere a disposizione del pubblico afferente alla struttura personale opportunamente formato per lo svolgimento delle operazioni di valutazione, registrazione e consegna, deposito iniziale, catalogazione, assistenza, prelievo e scarico dei beni in uscita;

4. Il Gestore del CeRI deve mettere a disposizione del personale impiegato nella gestione idonee attrezzature necessarie per tenere e movimentare le masse all'interno della struttura nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. n.81/2009;
5. Il Gestore del CeRI deve rispettare le prescrizioni di legge in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro e provvedere, quindi, anche alla redazione del piano delle misure per la sicurezza dei lavoratori, secondo la normativa vigente in materia.
6. Il gestore è tenuto a predisporre ed affiggere, all'ingresso e all'interno del Centro di Riuso, appositi cartelli recanti gli Art. , Art. , del presente Regolamento di gestione.

Art. 5 – Manutenzione ordinaria del CeRI

1. In ordine alla manutenzione ordinaria del Centro di Riuso il gestore è tenuto a:
 - a. mantenere in piena efficienza tutti gli impianti esistenti all'interno del CeRI con particolare riferimento alle reti idrica e fognaria a quella elettrica posta a servizio dell'ufficio funzionale all'accettazione, tenuta ed alienazione di beni ed oggetti usati;
 - b. assolvere a tutti gli obblighi derivanti dall'attuazione delle disposizioni contenute nell'autorizzazione allo scarico delle acque meteoriche ex art.113 del D.Lgs. n.152/2006 comprendenti, fra le altre, la pulizia e sanificazione periodica delle vasche componenti l'impianto di trattamento dell'acqua meteoriche;
 - c. effettuare almeno n.2 interventi/anno di disinfestazione;
 - d. operare con la massima cura e puntualità al fine di assicurare le migliori condizioni di igiene, di pulizia, di decoro e di fruibilità del CeRI da parte dei soggetti conferenti;
 - e. rimuovere e depositare in modo corretto i beni impropriamente collocati fuori degli spazi o dei contenitori dedicati eventualmente presenti sulle pavimentazioni della struttura;
 - f. evitare danni e pericoli per la salute, tutelando l'incolumità e la sicurezza sia dei singoli cittadini sia del personale adibito a fornire il servizio;
 - g. salvaguardare l'ambiente.

Art. 6 – Norme generali per l'organizzazione dell'attività del CeRI

1. Il gestore è tenuto ad effettuare il deposito dei beni usati e funzionanti direttamente idonei al riutilizzo organizzando lo spazio coperto in modo da implementare le seguenti fasi gestionali:
 - a. **Ricevimento e prima valutazione (Conferimento/respingimento).** Fase nella quale il bene viene presentato al CeRI da parte del privato conferitore. Il bene viene sottoposto ad una valutazione preventiva da parte di un operatore che verifica la consistenza e l'effettiva possibilità di riuso dell'oggetto o bene usato conferito. In caso di verifica positiva avviene, previa registrazione, la consegna del bene al CeRI in forma gratuita. La registrazione della consegna del bene avviene tramite la compilazione dell'Allegato 1;
 - b. **Ammassamento preliminare per la catalogazione.** Dopo la fase di ricevimento in ingresso i beni vengono collocati nell'area di ammassamento preliminare in cui avviene la

catalogazione e la verifica di funzionalità prima del posizionamento del bene in magazzino. La compilazione del catalogo dei beni usati prevede l'attribuzione della categoria e della tipologia secondo il repertorio di catalogazione di cui all'Allegato 2. È preferibile che al catalogo venga allegata la documentazione fotografica dei beni immagazzinati. In questa fase viene applicata al bene un'etichetta recante il riferimento al modulo di conferimento (numero progressivo) e la data di accettazione in ingresso al fine di verificare periodicamente la durata dell'esposizione (cfr. Allegato 3);

- c. Immagazzinamento, esposizione ed eventuale alienazione di oggetto o beni usati come rifiuti.** Al fine di agevolare la scelta del potenziale privato acquirente, è necessario esporre in maniera ordinata i beni acquisiti in ingresso. Nell'area di esposizione gli utenti possono prendere visione dei beni catalogati, assistiti dal personale del CeRI. Il gestore del CeRI assicura la verifica della durata temporale massima di tenuta ed esposizione di un oggetto o bene usato al suo interno. Superata detta durata, il bene usato diventa un rifiuto solido urbano prodotto dal gestore del CeRI da consegnare al gestore del servizio di igiene ambientale anche accedendo all'attiguo Centro Comunale di Raccolta nei limiti di quanto previsto dal vigente regolamento sui servizi di igiene ambientale. In fase di prima applicazione del presente Regolamento, la durata massima dell'esposizione di un bene all'interno del CeRI è fissata in 2 mesi dalla data di conferimento in caso vi sia spazio sufficiente all'interno delle predette strutture che ne consenta la detenzione in esposizione, garantendo la possibilità di conferimento di altri oggetti o beni usati senza soluzione di continuità. Può essere previsto l'immagazzinamento nell'area di esposizione di beni particolarmente ingombranti, quali i mobili e gli elettrodomestici di grandi dimensioni;
- d. Acquisizione.** Il gestore sovrintende all'attività di trasferimento della proprietà a titolo gratuito di un oggetto o bene usato presente all'interno del CeRI fra privati o Associazioni riconosciute dall'Amministrazione comunale. L'acquisizione dell'oggetto o del bene usato da parte del privato conferente è attestata con la compilazione e sottoscrizione del modulo riportato in Allegato 4 da parte del gestore del Centro di Riuso.

2. Dall'attività del Centro di Riuso non deve derivare alcun lucro, né vantaggio diretto o indiretto tanto per il gestore del CeRI quanto per privati che svolgono attività con fini di lucro. Pertanto, è vietato il prelievo di beni da parte degli operatori dell'usato con fini di lucro (Utenze non Domestiche);
3. E' facoltà del gestore del CeRI non accettare tipologie di beni o oggetto usati, anche se inclusi nell'elenco in Allegato 3, qualora ritenute non gestibili sotto il profilo dell'eccessivo ingombro o della sicurezza per il centro e per gli operatori, ovvero ad insindacabile giudizio del gestore del CeRI si presentato in uno stato d'uso tale da non consentirne il riutilizzo diretto;
4. E' facoltà del gestore del Centro di Riuso sospendere o limitare i conferimenti ed i prelievi, anche temporaneamente, in caso di mancato rispetto delle condizioni generali di funzionamento del centro medesimo onde garantire sempre la sicurezza dei conferitori, degli utenti e degli operatori, nonché la protezione dell'ambiente;
5. Benché previste per legge, all'interno del Centro di Riuso non possono essere effettuate attività diverse da quelle riportate nel comma 1;
6. All'interno del Centro di Riuso non possono altresì essere effettuate operazioni di disassemblaggio di beni ingombranti e di apparecchiature elettriche ed elettroniche. In particolare, le apparecchiature in deposito non devono subire danneggiamenti che possano causare il rilascio di sostanze inquinanti o pericolose per l'ambiente o compromettere le successive operazioni di recupero.

Art. 7 – Norme particolari per l'esercizio del CeRI

1. Il gestore è tenuto a far osservare le seguenti prescrizioni di carattere gestionale:
 - a. consentire il conferimento di oggetti o beni usati presso il CeRI da parte dei privati conferenti iscritti nel ruolo TARI del Comune di Campi Salentina (LE);
 - b. consentire l'accesso ai conferitori e agli utenti esclusivamente nei giorni e nell'orario di apertura e nelle aree di accettazione e di esposizione;
 - c. consentire il conferimento dei beni usati in condizioni tali da garantirne la conservazione, al fine di evitare danneggiamenti che ne possano compromettere la funzionalità o che possano determinare rischi per la salute e per l'ambiente;
 - d. l'accesso con automezzi all'interno del Centro di Riuso è consentito esclusivamente per la consegna e il prelievo di beni;
2. Il gestore è tenuto a osservare le seguenti prescrizioni di carattere gestionale:
 - a. Il personale in servizio presso il CeRI dovrà assicurare il conferimento di beni usati e funzionanti direttamente idonei al riutilizzo, classificare ed esporre i beni conferiti al fine di promuoverne e favorirne lo scambio e l'acquisizione;
 - b. Nel caso delle apparecchiature elettroniche, al fine di garantire che la movimentazione all'interno del Centro di Riuso avvenga senza rischi di rotture (es. in caso di frigoriferi, tubi catodici, ecc..) devono essere scelte idonee apparecchiature di sollevamento escludendo l'impiego di apparecchiature tipo ragno; deve essere assicurata la chiusura degli sportelli e fissate le parti mobili nonché mantenuta l'integrità della tenuta nei confronti dei liquidi o dei gas contenuti nei circuiti;
 - c. Devono essere adottate procedure di contabilizzazione dei beni usati e funzionanti conferiti in ingresso ed in uscita nonché delle masse da qualificarsi come rifiuti al fine della impostazione dei bilanci di massa o bilanci volumetrici attraverso la compilazione della modulistica riportata in Allegato 1, 2, 3 e 4 e l'elaborazione dei dati ottenuti;
 - d. I dati relativi alla contabilità delle masse in ingresso ed in uscita dal CeRI devono essere resi disponibili per l'Ufficio di Tributi – Fiscalità locale – Ambiente del Comune di Campi Salentina (LE) in caso di necessità;
 - e. In fase di prima applicazione del presente Regolamento, la durata massima dell'esposizione di un bene all'interno del CeRI è fissata in 1 mese elevabile fino ad un massimo di 3 mesi dalla data di conferimento in caso vi sia spazio sufficiente all'interno delle predette strutture che ne consenta la detenzione in esposizione garantendo la possibilità di conferimento di altri oggetti o beni usati senza soluzione di continuità. Superata detta durata, detto bene diventa rifiuto solido urbano prodotto dal gestore del CeRI e dovrà essere consegnato al gestore del servizio di igiene ambientale anche accedendo all'attiguo Centro Comunale di Raccolta nei limiti di quanto previsto dal vigente regolamento sui servizi di igiene ambientale.

Art.8 – Compiti del personale addetto alla gestione

1. Il personale destinato all'esercizio del CeRI è tenuto ad assicurare che l'esecuzione delle operazioni di conferimento di oggetti e beni usati avvenga nel rispetto delle norme del presente Regolamento. In particolare, il personale di controllo è tenuto a:
 - a. assicurare l'apertura e la chiusura del CeRI negli orari prestabiliti per il conferimento di oggetti o beni usati riportati in Allegato 3 da parte di privati conferitori iscritti nel ruolo TARI del Comune di Campi Salentina (LE);
 - b. presidiare costantemente il CeRI durante gli orari di apertura sovrintendendo al corretto conferimento di oggetti o beni usati da parte dei privati conferitori nei limiti ed alle condizioni fissate nel presente regolamento;
 - c. fornire ai privati conferitori e beneficiari ed agli altri soggetti che accedono al CeRI tutte le informazioni necessarie per agevolare il conferimento di oggetti o beni usati agevolando personalmente le operazioni di scarico del materiale per conto dell'utenza;
 - d. curare la pulizia della struttura assicurando che, in ogni momento, siano assicurate adeguate condizioni igienico sanitarie, anche attraverso lavaggi e disinfezioni periodiche;
 - e. curare la compilazione e sottoscrizione dell'apposita modulistica riportata in allegato al presente regolamento in fase di conferimento ed accettazione, nonché procedere alla catalogazione degli stessi secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - f. Impedire il conferimento di oggetti o beni usati in difformità rispetto a quanto previsto nel presente regolamento;
 - g. Effettuare le necessarie movimentazioni operando in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni della movimentazione dei carichi manuali ex D.Lgs. n.81/2009 e ss.mm.ii.

Art. 9 – Controllo del Comune

1. Il servizio comunale responsabile della gestione dei rifiuti esegue i necessari controlli per la verifica del rispetto del presente Regolamento.
2. Sono fatte salve le competenze della Polizia Locale e delle altre Autorità competenti in materia di verifica del rispetto della normativa applicabile.

SEZIONE III – Norme per conferitori ed acquirenti

Art. 10 – Oggetti o beni usati conferibili al CeRI

1. Al CeRI sono conferibili oggetti e beni usati direttamente riutilizzabili che possono essere utilizzati per gli usi, gli scopi e le finalità originarie da parte di privati conferitori;
2. Non possono essere conferiti beni destinati alla rottamazione collegata ad incentivi fiscali, in quanto non potranno essere rilasciate dichiarazioni ai fini dello sgravio incentivazione fiscale;
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano le seguenti categorie di beni accettati presso il centro di riuso meglio esplicitate nell'Allegato 3 preventivamente identificati a mezzo dell'applicazione dell'etichetta le cui caratteristiche sono riportate nell'Allegato 2:
 - ✓ mobili ed elementi di arredo;
 - ✓ apparecchiature elettriche ed elettroniche;
 - ✓ indumenti;
 - ✓ casalinghi;
 - ✓ attrezzature sportive;
 - ✓ oggettistica;
 - ✓ giocattoli;
 - ✓ pubblicazioni;
 - ✓ articoli per l'infanzia;
 - ✓ biciclette.

In Allegato 3 alla presente linea guida riporta un repertorio di catalogazione non esaustivo dei beni usati accettati al centro di riuso.

Art. 11 – Orari di apertura al pubblico

1. Gli orari e il calendario di apertura sono stabiliti con provvedimento del Responsabile del servizio di gestione dei rifiuti designato dal Comune. Al provvedimento deve essere data pubblicità, a cura del Gestore, oltre che nelle forme prescritte dalla Legge, anche con ulteriori strumenti che ne favoriscano l'effettiva conoscenza da parte degli utenti, anche avvalendosi, ove possibile, dei siti Internet istituzionali.
2. Dei giorni e degli orari di apertura sarà data adeguata pubblicità da parte del gestore del CeRI nelle forme previste nella convenzione di affidamento della struttura.
3. Non è ammesso il conferimento di rifiuti fuori dai giorni e dagli orari di apertura.

Art. 12 – Accesso da parte di privati conferitori

1. Possono accedere e conferire al CeRI i propri oggetti ed i beni usati indicati in Allegato 3 direttamente riutilizzabili unicamente privati conferitori iscritti nell'elenco delle utenze TARI del Comune di Campi salentina (LE);
2. **Il conferimento di oggetti ed i beni usati indicati in Allegato 3 direttamente riutilizzabili avverrà in forma gratuita e senza nessun onere a carico del privato conferitore;**
3. Il privato conferitore è tenuto a farsi riconoscere attraverso l'esibizione della tessera sanitaria recante il codice fiscale dal quale il gestore del CeRI potrà verificare l'iscrizione nel registro TARI delle utenze domestiche. È facoltà del gestore del CeRI chiedere l'esibizione di ulteriori documenti per l'accertamento dell'identità del conferente per ragioni specifiche che dovranno essere comunicate al privato conferente e riportate nel campo note del modulo di conferimento (Allegato 1);
4. **È ammessa l'accettazione di un oggetto o bene usato da parte di un privato conferitore tassativamente in presenza del modulo di accettazione riportato in Allegato 1 debitamente sottoscritto dal gestore. Il modulo prevede al suo interno una dichiarazione specifica tesa a confermare la circostanza che l'oggetto o il bene usato è detenuto in maniera legittima da parte del privato conferitore. Il disimpegno di quest'ultimo a sottoscrivere il modulo di accettazione riportato in Allegato 1 costituisce elemento ostativo insuperabile per il conferimento del bene al CeRI.**
5. Il gestore è tenuto a consentire l'accesso di numero 1 soggetto conferenti tale da non compromettere un adeguato e idoneo controllo da parte del personale addetto all'accoglienza.

Art. 13 – Accesso da parte di privati beneficiari

Possono acquisire la proprietà di beni o oggetti usati direttamente riutilizzabili indicati in Allegato 3 tenuti in esposizione all'interno del CeRI privati beneficiari residenti nel Comune di Campi Salentina (LE) e iscritti nell'elenco delle utenze TARI del Comune di Campi Salentina;

1. **Il prelievo di oggetti e beni usati indicati in Allegato 3 direttamente riutilizzabili avverrà in forma gratuita e senza nessun onere a carico del privato beneficiario pertanto è vietato il prelevamento di beni da parte degli operatori dell'usato;**
2. Il privato beneficiario è tenuto a farsi riconoscere attraverso l'esibizione della tessera sanitaria recante il codice fiscale;
3. Il prelievo è gratuito con una frequenza non superiore a 2 prelievi / mese solare e non più di 5 pezzi alla volta di diversa tipologia di beni (max 10 pezzi al mese).
4. **È ammessa l'acquisizione di un oggetto o bene usato da parte di un privato beneficiario tassativamente in presenza del modulo di acquisizione riportato in Allegato 1 debitamente sottoscritto dal gestore. Il modulo prevede al suo interno una dichiarazione specifica tesa a confermare la circostanza che l'oggetto o il bene usato non potrà essere ceduto dal privato conferitore a titolo oneroso. Il disimpegno di quest'ultimo a sottoscrivere il modulo di acquisizione riportato in Allegato 4 costituisce elemento ostativo insuperabile per l'acquisizione del bene in esposizione.**

Art. 14 – Accesso da parte di associazioni beneficiarie

1. Con l'obiettivo precipuo di ridurre la produzione di rifiuti solidi urbani, è facoltà del Comune di Campi Salentina (LE) istituire un albo di associazioni beneficiarie che possono acquisire la proprietà di beni o oggetti usati.
2. Le associazioni beneficiarie potranno acquisire la proprietà di beni o oggetti usati che dovranno essere utilizzati per gli scopi associativi. Nel caso delle associazioni che hanno come scopo il sostegno alle categorie svantaggiate, è ammessa la cessione dei beni o oggetti acquisiti a cittadini ed associazioni a condizione che si mantenga traccia della cessione effettuata;
3. Si rimanda a quanto previsto all'art.15 in merito agli adempimenti burocratici da espletare in occasione dell'acquisizione di beni o oggetti usati in esposizione presso il CeRI.

Art. 15– Divieti

1. È vietato implementare attività commerciale tanto in fase di conferimento quanto in fase di acquisizione di oggetti e di beni usati indicati in Allegato 3. Detta attività deve avvenire senza nessun onere a carico del privato conferitore o del privato beneficiario;
2. È vietato consentire il conferimento o l'acquisizione in proprietà di oggetti e di beni usati indicati in Allegato 3 in assenza della sottoscrizione della modulistica riportata in Allegato 1 e 4.

Art. 16 – Sanzioni

1. Per le violazioni derivanti dal mancato rispetto delle norme contrattuali aventi ad oggetto l'affidamento della struttura, ove non siano già sanzionate da norme di rango superiore e non costituiscano reato, sono applicate al gestore, per il tramite del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, ed a soggetti conferenti, da parte della Polizia Municipale, le sanzioni amministrative pecuniarie previste nel regolamento di igiene urbana.
2. L'applicazione delle sanzioni non esclude i diritti del Comune, del gestore o di terzi al risarcimento degli eventuali danni dagli stessi subiti.

Allegato 1 – Modulo di conferimento al CeRI

SEZIONE CONSEGNA	
Numero consegna: ____/____ (specificare anno)	Data di accettazione: __/__/____
SEZIONE GENERALITÀ DEL CENTRO DI RIUSO	
Gestore:	
Comune:	
Indirizzo:	
Telefono:	
Fax:	
E-mail:	
SEZIONE GENERALITÀ DEL PRIVATO CONFERITORE (ai fini della verifica del diritto di accesso al centro e per l'applicazione di eventuale incentivazione)	
Cognome e nome	
Residenza	Comune:
	Via:
SEZIONE DICHIARAZIONI (barrare la cella d'interesse)	
	Dichiaro di essermi recato al centro di riuso di oggetti o beni usati per consegnare gratuitamente un bene di cui ne detengo legittimamente la proprietà
	Dichiara di non aver usufruito, per i beni consegnati, del contributo alla rottamazione dei RAEE
	Dichiaro di essere a conoscenza che l'oggetto o il bene usato che consegno gratuitamente potrà essere ceduto a terzi i quali, sempre gratuitamente, ne acquisiranno la proprietà e che qualora questo non dovesse verificarsi entro due mesi dalla consegna, lo stesso bene, sarà considerato rifiuto e quindi come tale portato all'adiacente ccr.
	Dichiaro di aver preso visione della informativa sulla privacy ex D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 che di seguito si riporta ed autorizzo il gestore del centro all'archiviazione e al trattamento dei propri dati personali nel rispetto delle finalità e delle modalità ivi espresse: 1. i dati forniti verranno trattati esclusivamente con riferimento alla verifica della titolarità del diritto di accesso al centro in qualità di conferitore e per l'applicazione di un'eventuale incentivazione mediante sgravio tariffario in funzione dei quantitativi consegnati; 2. il trattamento dei dati sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico; 3. il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura di consegna; 4. il titolare del trattamento è il gestore del centro; 5. il responsabile del trattamento è il Sig. _____; 6. in ogni momento il concorrente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 7 del d.lgs. 166/2003.
Descrizione generica del bene:	
SEZIONE FIRME	
IL GESTORE	IL CONFERITORE Documento di identità (tipo/n.):

Allegato 2 – Etichetta

SEZIONE CATALOGAZIONE	
Numero consegna: ____/____ (specificare anno)	Data di accettazione: __/__/____
SEZIONE CARATTERIZZAZIONE DEL BENE CONSEGNATO	
Categoria:	
Tipologia:	
Descrizione del bene:	
Documentazione fotografica:	
Quantità (n. pezzi):	
Annotazioni:	

Allegato 3 – Elenco indicativo e non esaustivo di oggetti e beni usati conferibili

CODICE CATEGORIA	CATEGORIA	CODICE TIPOLOGIA	TIPOLOGIA
A	MOBILI	01	Armadio
		02	Comodino
		03	Letto
		04	Tavolo
		05	Sedia
		06	Credenza
		07	Baule
		08	Divano
		09	Scaffale
		10	Mensola
		99	Altro
B	ELEMENTI DI ARREDO	01	Quadro
		02	Attaccapanni
		03	Specchio
		04	Lampada da tavolo
		05	Lampada da soffitto
		06	Lampada da parete
		07	Piantana
		08	Tappeto
		09	Orologio da parete
		99	Altro
C	ELETTRODOMESTICI	01	Frigorifero
		02	Congelatore
		03	Lavastoviglie
		04	Forno
		05	Piano cottura
		06	Cappa aspirante
		07	Lavatrice
		08	Asciugatrice
		09	Televisore oltre 24 pollici
		10	Condizionatore - climatizzatore
		11	Deumidificatore
		99	Altro
D	APPARECCHIATURE INFORMATICHE	01	Monitor computer
		02	Computer
		03	Stampante
		04	Scanner
		05	Periferica
		06	Computer palmare
		99	Altro
E	APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	01	Televisore fino a 24 pollici
		02	Impianto stereo
		03	Componente impianto stereo
		04	Giradischi
		05	Lettore CD
		06	Lettore DVD
		07	Videoregistratore
		08	Apparecchio radiofonico
		09	Radioregistratore
		10	Registratore magnetico
		11	Walkman
		12	Apparecchio fotografico

CODICE CATEGORIA	CATEGORIA	CODICE TIPOLOGIA	TIPOLOGIA
		13	Cinepresa - videocamera
		14	Cineproiettore
		15	Forno a microonde
		16	Fornetto elettrico
		17	Robot cucina
		18	Frullatore
		19	Impastatrice
		20	Gelatiera
		21	Panificatrice
		22	Bilancia cucina
		23	Sterilizzatore
		24	Scalda biberon
		25	Asciugacapelli
		26	Bilancia pesapersone
		27	Ferro da stiro
		28	Aspirapolvere
		29	Lucidatrice
		30	Telefono cellulare
		31	Telefono cordless
		32	Telefono a cavo
		33	Trapano elettrico
		34	Avvitatore elettrico
		35	Altri utensili elettrici da bricolage
		99	Altro
F	VESTIARIO	01	Cappotto
		02	Giacca
		03	Pantalone
		04	Camicia
		05	Maglione
		06	Sciarpa – guanti - cappelli
		07	Giacca a vento
		08	Scarpe
		09	Borsa
		99	Altro
G	STOVIGLIE E CASALINGHI	01	Piatti
		02	Bicchieri
		03	Posate
		04	Pentola
		05	Vassoio
		06	Zuppiera – ciotola
		07	Bottiglia – fiasco
		08	Brocca
		99	Altro
H	OGGETTISTICA SPORT E SVAGO	01	Soprammobile
		02	Vaso
		03	Valigia
		04	Borsa sportiva
		05	Zaino
		06	Racchetta da tennis
		07	Pallone
		08	Attrezzi da palestra
		09	Bicicletta
		10	Gioco da tavolo
		11	Sci - racchette
		12	Scarponi da sci
		13	Doposci
99	Altro		

CODICE CATEGORIA	CATEGORIA	CODICE TIPOLOGIA	TIPOLOGIA
I	PUBBLICAZIONI	01	Libro romanzo
		02	Libro saggistica
		03	Vocabolario – dizionario
		04	Atlante
		05	Enciclopedia
		06	Libro per bambini
		07	Fumetti
		08	Film VHS
		09	Film DVD
		10	CD musicale
		11	Musicassetta
		12	Disco in vinile
		99	Altro
X	ALTRO	01	Rete da letto
		02	Materasso
		03	Coperta
		04	Tavolo da stiro
		05	Damigiana
		06	Carrozzina
		07	Passettino
		08	Seggiolino auto
		09	Box – lettino da viaggio
		10	Seggiolone
		11	Culla
		12	Lettino
		99	Altro

Allegato 4 – Modulo di acquisizione

SEZIONE CONSEGNA			
Numero ritiro: ____/____ (specificare anno)		Data di accettazione: __/__/____	
SEZIONE GENERALITÀ DEL CENTRO DI RIUSO (compilare i campi di interesse)			
Gestore:			
Comune:		Telefono:	Fax:
Indirizzo:		E-mail:	
SEZIONE GENERALITÀ DEL PRIVATO BENEFICIARIO (compilare i campi di interesse)			
Residenza	Cognome e nome:		
	Comune:	Tel. ____/____	Fax. ____/____
	Via:		email
Associazione	Denominazione:		
	Comune:	Tel. ____/____	Fax. ____/____
	Via:		email
SEZIONE DESCRIZIONE DEI BENI RITIRATI (compilare i campi di interesse)			
Dichiaro di essermi recato al centro di riuso di oggetti o beni usati e di aver acquisito la proprietà dei seguenti beni			
Numero consegna: ____/____			
Numero consegna: ____/____			
Numero consegna: ____/____			
SEZIONE DESCRIZIONE DICHIARAZIONE (barrare i campi di interesse)			
	di acquisire la proprietà del bene ritirato, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti con le sanzioni previste dalle leggi in materia;		
	di acquisire la proprietà del bene ritirato in forma gratuita consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti con le sanzioni previste dalle leggi in materia;		
	di sollevare il gestore del centro di riuso, in qualità di cedente dei beni in questione, da qualsiasi responsabilità civile o penale, diretta o indiretta, inerente a perdite, costi, oneri e danni a cose o persone determinati dall'uso proprio od improprio che degli stessi beni verrà fatto dal momento della loro acquisizione;		
	di ritenersi fin da ora responsabile dell'utilizzo di tali beni impegnandosi ad impiegarli per gli usi, gli scopi e le finalità insite nella natura originaria dei beni stessi;		
	Dichiaro di avendo preso visione della informativa sulla privacy ex D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 che di seguito si riporta ed autorizzo il gestore del centro all'archiviazione e al trattamento dei propri dati personali nel rispetto delle finalità e delle modalità ivi espresse: 1. i dati forniti verranno trattati esclusivamente con riferimento alla verifica della titolarità del diritto di accesso al centro in qualità di conferitore e per l'applicazione di un'eventuale incentivazione mediante sgravio tariffario in funzione dei quantitativi consegnati; 2. il trattamento dei dati sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico; 3. il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura di consegna; 4. il titolare del trattamento è il gestore del centro; 5. il responsabile del trattamento è il Sig. _____; 6. in ogni momento il concorrente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 7 del d.lgs. 166/2003.		
SEZIONE FIRME			
IL GESTORE	IL CONFERITORE Documento di identità (tipo/n.):		