



Comune  
di **Argenta**

PROVINCIA DI FERRARA

Deliberazione  
n. **43**  
del **31/07/2023**

## **Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale**

Seduta pubblica

**OGGETTO: Regolamento del Centro di Raccolta (Discarica Comunale) - Approvazione**

L'anno **Duemilaventitre** e questo dì **Trentuno** del mese di **Luglio** alle ore **20:30**, in Argenta, nella sede Comunale, nella sala delle adunanze.

Convocato in modalità telematica (ai sensi del *Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi politici collegiali in modalità telematica*, approvato con deliberazione C.C. n. 16 del 28/04/2022), nelle forme prescritte dalla legge e dallo Statuto Comunale e con appositi avvisi consegnati al domicilio di ciascun Consigliere, si è oggi riunito il Consiglio Comunale.

Fatto l'appello risultano:

### **Presenti**

### **Assenti**

#### **(in aula)**

Baldini Andrea  
Baldrati Saura  
Bianchini Tatiana  
Cai Nadia  
Coltra Francesca  
Donati Enrico  
Fiorentini Leonardo  
Saletti Roberto  
Santoro Francesco  
Curtarello Ottavio  
Brina Giuseppe  
Stirpe Gianni  
Buscaroli Sara  
Azzalli Gabriella  
Taroni Elena

Gilli Francesco  
Zaccaria Giacomo

#### **(in collegamento telematico)**

//

Totale presenti: **15**

Totale assenti: **2**

Sono presenti gli Assessori: Borea, Cillani, Forte, Zanotti.

Giustificano l'assenza i Consiglieri: Gilli.

Assiste il Segretario Generale: Dott.ssa Valeria Villa

Dato atto che il numero dei presenti è legale per la validità della seduta il Presidente, Leonardo Fiorentini, dichiara aperta la seduta.

Designati a scrutatori della votazione i Consiglieri:

1) Coltra 2) Saletti 3) Taroni

E' stata accertata la legittimazione degli intervenuti e sono stati seguiti adeguatamente gli eventi accaduti durante la riunione oggetto di verbalizzazione

il Consiglio prende in esame gli oggetti entro indicati

**Presenti n. 15 Consiglieri**

**Seduta del 31/07/2023  
Nr. 43**

**Oggetto:** Regolamento del Centro di Raccolta (Discarica Comunale). Approvazione

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Premesso:**

- che con delibera Consiglio Comunale n. 39 del 05.05.1998 è stato approvato il REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA DISCARICA COMUNALE;

- che la parte quarta del D.L. 152/2006 disciplina la gestione dei rifiuti e la bonifica dei siti inquinati, anche in attuazione delle direttive comunitarie, prevedendo misure volte a proteggere l'ambiente e la salute umana, evitando o riducendo la produzione di rifiuti, gli impatti negativi della produzione e della gestione dei rifiuti, riducendo gli impatti complessivi dell'uso delle risorse e migliorandone l'efficacia e l'efficienza che costituiscono elementi fondamentali per il passaggio a un'economia circolare e per assicurare la competitività a lungo termine dell'Unione Europea.

- che la vigente normativa in materia dei Rifiuti Urbani ed Assimilati disciplina i Centri di raccolta dei rifiuti urbani raccolti in modo differenziato, definendoli come aree presidiate ed allestite, conformi a determinate caratteristiche strutturali e gestionali, per il conferimento differenziato delle varie frazioni omogenee dei rifiuti urbani ed assimilati", come disposto all'art.1 del D.M. 8.aprile.2008 e dal D.M. 13.maggio.2009 e ss.mm.ii., in attuazione del D. Lgs. n. 152/2006;

- che è interesse prioritario dell'Amministrazione Comunale favorire ogni misura che agevoli la corretta gestione dei rifiuti e l'incremento delle frazioni raccolte in maniera differenziata e destinate a recupero, a tutela dell'ambiente e per il rispetto della normativa sanitaria e di igiene pubblica, nonché perseguire l'ottimizzazione dei servizi di igiene urbana nel rapporto costi/benefici;

- che tra le misure di cui al punto precedente, una delle più importanti è quella riguardante l'utilizzo del Centro Comunale di raccolta dei rifiuti urbani ed assimilati;

- che nel territorio comunale di Argenta è presente il Centro di Raccolta sito in Via Bandissolo, gestito da Soelia Spa, a supporto della raccolta differenziata dei rifiuti urbani;

- che il funzionamento e la gestione del Centro di Raccolta va disciplinato con apposito Regolamento comunale;

**Ritenuto** di dover procedere alla redazione di un regolamento di recepimento delle norme sopra richiamate per la determinazione dei criteri volti ad un ordinato e corretto utilizzo del Centro di raccolta disciplinandone le modalità di accesso e di conferimento dei rifiuti;

**Visto** l'allegato documento denominato "Regolamento del Centro di Raccolta" unitamente alle schede di dettaglio per la gestione del Centro di Raccolta;

**Sentito** in data 28/07/2023 il parere della Commissione consiliare permanente Statuto e Regolamenti;

**Dato atto** che il Responsabile del procedimento:

- ha rispettato le varie fasi del procedimento ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica e la rispettiva tempistica;
- ha verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi da parte del responsabile dell'istruttoria o della sub fase della stessa;
- si è attenuto alle Misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nel piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore presso l'Ente;

- ha valutato l'esistenza dei presupposti e le ragioni di fatto, oltre che le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento;

**Visti** il Parere di regolarità tecnica favorevole espresso dal Dirigente Settore OO.PP. E Patrimonio, ai sensi degli articoli 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dato atto che il suddetto parere è allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

**Considerato** che il presente atto non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non produce alcun effetto né diretto, né indiretto sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi degli articoli 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

**Sentita** l'illustrazione dell'Assessore Borea;

**Uditi** gli interventi in sede di discussione generale e le dichiarazioni di voto;

**Richiamata** la registrazione in atti, alla quale si fa integrale rinvio per tutti gli interventi sopra indicati;

Dopo votazione palese da parte dei n. 15 Consiglieri presenti, di cui n. 9 favorevoli (P.D.), n. 6 contrari (Lega - A.R. - M5S), n. 0 astenuti,

### **DELIBERA**

1. per le ragioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate, di approvare il Regolamento del Centro di Raccolta (Discarica Comunale) come risultanti nell'allegato A) posto a far parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di disporre che il presente Regolamento entri in vigore dal 01/09/2023 e che venga pubblicato in Amministrazione Trasparente, nell'apposita sottosezione;
3. di inviare copia del presente atto a Soelia SpA, in qualità di gestore del Centro di Raccolta, per quanto di competenza;

### **SUCCESSIVAMENTE**

Dopo votazione palese da parte dei n. 15 Consiglieri presenti, di cui n. 9 favorevoli (P.D.), n. 6 contrari (Lega - A.R. - M5S), n. 0 astenuti, decide di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ex art. 134 c. 4 D.Lgs. n. 267/2000 essendovi l'urgenza di procedere a disciplinare il funzionamento del Centro di Raccolta.

### **Parere espresso ex art. 49 D.Lgs. 267/2000**

**Parere regolarità tecnica: favorevole**  
f.to in digitale Ing. Nascosi Leonardo

Letto, confermato e sottoscritto come segue

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
***Leonardo Fiorentini***

IL SEGRETARIO GENERALE  
***Dott.ssa Valeria Villa***

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Argenta.



REGOLAMENTO  
del  
CENTRO DI RACCOLTA

di cui al D.M. 08/04/2008 come modificato dal D.M. 13/05/2009

Revisione	Data:	Approvato
Rev. 00	01/06/2023	Direttore Generale: Dott. <i>Fabio Candeloro</i> _____

## INDICE

<b>Premessa</b> .....	pag. 3
<b>Art. 1 – Oggetto e finalità</b> .....	pag. 4
<b>Art. 2 – Normativa vigente e definizione</b> .....	pag. 5
<b>Art. 3 – Ruoli e responsabilità</b> .....	pag. 7
• 3.1 – Affidamento del Servizio	
• 3.2 – Ruoli e responsabilità del personale addetto	
<b>Art. 4 – Caratteristiche del Centro di Raccolta</b> .....	pag. 9
• 4.1 – Realizzazione	
• 4.2 – Dotazione esterna	
• 4.3 – Dotazione interna	
• 4.4 – Documentazione presente in CdR	
<b>Art. 5 – Accessi, divieti e giorni di apertura del CdR</b> .....	pag. 12
<b>Art. 6 – Rifiuti conferibili nel CdR e quantità</b> .....	pag. 13
• 6.1 – Tipologie di rifiuti conferibili	
• 6.2 – Quantità di rifiuti conferibili	
<b>Art. 7 – Compiti del personale di conduzione</b> .....	pag. 15
• 7.1 – Inizio turno	
• 7.2 – Durante il turno	
• 7.3 – Fine turno	
<b>Art. 8 – Modalità di conferimento dei rifiuti in Centro di Raccolta</b> .....	pag. 17
• 8.1 – Identificazione utente	
• 8.2 – Conferimento dei rifiuti	
• 8.3 – Tracciabilità dei rifiuti in ingresso	
<b>Art. 9 – Modalità di gestione dei rifiuti in uscita dal CdR</b> .....	pag. 20
• 8.1 – Identificazione utente	
• 8.2 – Conferimento dei rifiuti	
• 8.3 – Tracciabilità dei rifiuti in ingresso	

**Art. 10 – Norme comportamentali e divieti all'interno del CdR .....pag. 22**

- 10.1 – Divieti generali
- 10.2 – Norme comportamentali per gli utenti
- 10.3 – Norme comportamentali per gli addetti

**Art. 11 – Gestione dei controlli, delle anomalie e delle emergenze .....pag. 25**

- 11.1 – Gestione dei controlli nel CdR
- 10.2 – Gestione delle anomalie
- 10.3 – Segnalazioni, reclami, anomalie sui servizi
- 10.4 – Gestione delle emergenze

**Art. 12 – Modulistica .....pag. 27**

**Art. 13 – Allegati .....pag. 27**

## **PREMESSA**

La parte quarta del D.L. 152/2006 disciplina la gestione dei rifiuti e la bonifica dei siti inquinati, anche in attuazione delle direttive comunitarie, prevedendo misure volte a proteggere l'ambiente e la salute umana, evitando o riducendo la produzione di rifiuti, gli impatti negativi della produzione e della gestione dei rifiuti, riducendo gli impatti complessivi dell'uso delle risorse e migliorandone l'efficacia e l'efficienza che costituiscono elementi fondamentali per il passaggio a un'economia circolare e per assicurare la competitività a lungo termine dell'Unione Europea.

I Centri di Raccolta assumono, nel sistema di gestione dei rifiuti urbani, un ruolo strategico per il perseguimento degli obiettivi di raccolta differenziata e di riciclo dei materiali recuperabili.

Nel quadro normativo vigente vengono assegnate alla raccolta differenziata le seguenti finalità:

- consentire un più facile recupero delle frazioni presenti nei rifiuti per le quali esista o possa essere promosso un mercato;
- ridurre la quantità e la pericolosità dei rifiuti da avviare allo smaltimento finale, assicurando maggiori garanzie di protezione ambientale;
- contenere gli spazi necessari per le discariche ed assicurare il miglioramento delle caratteristiche degli effluenti: biogas e percolato da esse prodotte;
- favorire la produzione di compost di qualità garantendo la disponibilità di residui organici non contaminati.

A tale scopo è stato predisposto il presente Regolamento del Centro di Raccolta nel rispetto delle vigenti norme in materia di raccolta, trasporto e recupero/smaltimento di rifiuti ed in particolare in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 152/2006, dal Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 8 aprile 2008, come modificato dal Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 13 maggio 2009 e delle Deliberazioni dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali del 29 luglio 2008 e del 20 luglio 2009.



## **Art. 1 – Oggetto e finalità**

E' oggetto del presente Regolamento il Centro di Raccolta (di seguito CdR) di Via Bandissolo – Argenta (FE) ubicato nel territorio servito da SOELIA S.p.A. (di seguito SOELIA)

Il presente regolamento disciplina le attività operative del CdR:

- le caratteristiche del CdR
- le modalità di accesso al CdR
- le tipologie di rifiuti conferibili e le modalità di conferimento dei rifiuti da parte dell'utenza (domestica e non domestica), del Gestore e delle ditte incaricate della raccolta urbana
- le modalità di gestione dei rifiuti all'interno del CdR (ingresso e uscita) e relativa tracciabilità
- i compiti del personale di conduzione
- gli obblighi dell'utente

Il presente regolamento è rivolto:

- al personale di servizio del CdR (di seguito addetto CdR);
- all'utenza che conferisce al CdR;
- al personale preposto all'organizzazione e al controllo interno (responsabili, auditor, consulenti, ecc.

Gli aspetti identificativi e caratteristici del suddetto CdR sono riportati nella Scheda Identificativa – *Allegato 1*

## **Art. 2 – Normativa vigente e definizione**

Il presente regolamento è redatto ai sensi della normativa vigente:

- **D.Lgs. 152/2006** *Norme in materia ambientale - Parte IV*
- **Decreto del Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 8 aprile 2008 (modificato dal Decreto del Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 13 maggio 2009)** *Disciplina dei centri di raccolta dei rifiuti urbani raccolti in modo differenziato, come previsto dall’art. 183 comma 1, lettera cc) del D.Lgs. 152/06*
- **Deliberazioni dell’Albo Nazionale Gestori Ambientali del 29 luglio 2008 e del 20 luglio 2009** *Criteria e requisiti per l’iscrizione all’Albo nella categoria 1 per lo svolgimento dell’attività di gestione dei centri di raccolta di cui al decreto del Ministro dell’ambiente e della tutela del territorio e del mare 8 aprile 2008, modificato con decreto 13 maggio 2009, di attuazione dell’art. 183, comma 1, lettera cc), del D.Lgs. 152/06*
- **Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 35** - *Attuazione della direttiva 2008/68/CE, relativa al trasporto interno di merci pericolose*
- **DM 24 gennaio 2011, n. 20** - *Regolamento recante l’individuazione della misura delle sostanze assorbenti e neutralizzanti di cui devono dotarsi gli impianti destinati allo stoccaggio, ricarica, manutenzione, deposito e sostituzione degli accumulatori”.*
- **Decreto 8 marzo 2010, n. 65** - *Regolamento recante modalità semplificate di gestione dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) da parte dei distributori e degli installatori di apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE), nonché dei gestori dei centri di assistenza tecnica di tali apparecchiature*

**Le definizioni adottate nel presente regolamento sono:**

**Rifiuto:** *qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l’intenzione o abbia l’obbligo di disfarsi.*

**Gestione dei rifiuti:** *la raccolta, il trasporto, il recupero, compresa la cernita, e lo smaltimento dei rifiuti, compresi la supervisione di tali operazioni e gli interventi successivi alla chiusura dei siti di smaltimento, nonché le operazioni effettuate in qualità di commerciante o intermediari. Non costituiscono attività di gestione dei rifiuti le operazioni*

*di prelievo, raggruppamento, selezione e deposito preliminari alla raccolta di materiali o sostanze naturali derivanti da eventi atmosferici o meteorici o vulcanici, ivi incluse mareggiate e piene, anche ove frammisti ad altri materiali di origine antropica effettuate, nel tempo tecnico strettamente necessario, presso il medesimo sito nel quale detti eventi li hanno depositati;*

**Produttore:** *il soggetto la cui attività produce rifiuti e il soggetto al quale sia giuridicamente riferibile detta produzione (produttore iniziale) o chiunque effettui operazioni di pretrattamento, di miscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione di detti rifiuti (nuovo produttore);*

**Detentore:** *il produttore dei rifiuti o la persona fisica o giuridica che ne è in possesso;*

**Centro di Raccolta:** *aree presidiate ed allestite ove si svolge unicamente attività di raccolta, mediante raggruppamento per frazioni omogenee per il trasporto agli impianti di recupero, trattamento e, per le frazioni non recuperabili, di smaltimento, dei rifiuti urbani conferiti in maniera differenziata dalle utenze domestiche e non domestiche;*

**Raccolta:** *il prelievo dei rifiuti, compresi la cernita preliminare e il deposito preliminare alla raccolta, ai fini del loro trasporto;*

**Raccolta differenziata:** *raccolta separata alla fonte delle varie frazioni di rifiuto urbano, compresa la frazione organica umida, destinate al riutilizzo, al riciclo ed al recupero di materia;*

**Utenza domestica:** *luogo e locali utilizzati o destinati esclusivamente a civile abitazione.*

**Utenza non domestica:** *luogo e locali utilizzati o destinati esclusivamente alla produzione e/o vendita di beni e/o servizi, diversi dalle utenze domestiche (artigiani, imprese, ecc.)*

**Rifiuti ingombranti:** *rifiuti di provenienza domestica e non domestica costituiti prevalentemente da mobili ed arredi in genere e altri materiali ingombranti caratterizzati da dimensioni tali da non poter essere conferiti al servizio di raccolta ordinario;*

**RAEE (rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche):** *si intendono le apparecchiature elettriche ed elettroniche che sono considerate rifiuti, inclusi tutti i componenti, i sottoinsiemi ed i materiali di consumo che sono parte integrante del prodotto nel momento in cui si assume la decisione di disfarsene;*

**Gestore del Centro di Raccolta:** soggetto individuato dall'Amministrazione comunale, per lo svolgimento delle attività di custodia e gestione del Centro di raccolta;

**Addetto al Centro di Raccolta:** personale, adeguatamente formato, dipendente dal Gestore, adibito alla custodia del Centro di raccolta, al suo regolare funzionamento e alla sorveglianza del conferimento dei rifiuti da parte degli utenti;

**TARI:** tassa comunale per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e per lo spazzamento delle strade, dovuta sia dalle utenze domestiche che da quelle non domestiche, che detengono a qualsiasi titolo, locali ed aree scoperte a qualsiasi uso adibiti, esistenti sul territorio comunale.

### **Art. 3 – Ruoli e responsabilità**

#### **3.1 – Affidamento del Servizio**

Con delibera del Consiglio d'Ambito n. CAMB/2017/104 del 20 dicembre 2017 è stato affidato il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani secondo la forma del *in house providing* a SOELIA nel bacino corrispondente al territorio del Comune di Argenta, che comprende anche la gestione del CdR sito in via Bandissolo.

SOELIA in veste di gestore del CdR è iscritta all'Albo Nazionale gestori Ambientali (ai sensi della Delibera n. 2 del 20/07/2009) nella categoria 1 "Raccolta e trasporto dei rifiuti urbani", ed è responsabile della corretta e adeguata gestione del Centro, in conformità al D.M. 08/04/2008 e s.m.i.

Le caratteristiche del CdR, i ruoli e i referenti della conduzione del CdR, i rifiuti ammessi sono definiti nella Scheda Identificativa del CdR stesso *Allegato 1*.

#### **3.2 - Ruoli e responsabilità del personale addetto**

Il personale addetto alla gestione del CdR deve essere idoneamente formato e addestrato in materia di sicurezza e di gestione di rifiuti in conformità alle previsioni della normativa vigente e deve essere munito di attrezzatura, abbigliamento e DPI consoni alla mansione svolta e conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e deve essere riconoscibile con tesserino identificativo.

Per quanto concerne la formazione è obbligatorio che il personale addetto CdR abbia partecipato con profitto ad un corso di formazione di 16 ore sul tema, così come previsto

dalle citate Delibere dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali del 29 luglio 2008 e del 20 luglio 2009, in particolare sui seguenti argomenti:

- ✓ *Cenni sulla normativa in materia di gestione rifiuti, di sicurezza sul lavoro e di circolazione dei veicoli*
- ✓ *Le responsabilità nella gestione dei rifiuti*
- ✓ *Classificazione dei rifiuti ed elenco europeo dei rifiuti*
- ✓ *Formulario di identificazione, registro di carico e scarico e dichiarazione MUD. Il bilancio di massa dei rifiuti*
- ✓ *L'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali*
- ✓ *Tecniche di deposito, recupero e smaltimento rifiuti*
- ✓ *I requisiti tecnico-gestionali dei centri di raccolta stabiliti dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare 8 aprile 2008*
- ✓ *Compiti dell'addetto al CdR e rapporti con l'utenza*
- ✓ *Igiene e sicurezza, procedure di emergenza in caso di incidente*
- ✓ *Pratiche di disinfestazione*

Per quanto concerne i compiti dell'addetto CdR questi sono:

- ✓ *presidiare le attività di conferimento dei rifiuti in ingresso*
- ✓ *segnalare eventuali anomalie riscontrate sull'impianto di sorveglianza e provvedere a segnalare eventuali furti/effrazioni in caso di intrusione*
- ✓ *regolamentare l'accesso al CdR, procedendo all'identificazione dell'utenza conferente.*
- ✓ *garantire la sorveglianza durante le ore di apertura del CdR.*
- ✓ *effettuare l'esame visivo del rifiuto conferito per verificarne la conformità e accettare il rifiuto stesso.*
- ✓ *verificare e comunicare ai referenti competenti lo stato di riempimento dei contenitori del CdR e il tempo di giacenza dei rifiuti raccolti in conformità alla normativa vigente*
- ✓ *presidiare le attività di uscita dei rifiuti dal CdR*
- ✓ *effettuare le registrazioni in ingresso e in uscita dei rifiuti dal CdR con le modalità previste dal Gestore e in conformità alla normativa vigente.*
- ✓ *segnalare al proprio responsabile le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento delle proprie attività*

- ✓ *garantire il decoro e la fruibilità dell'area*
- ✓ *svolgere le attività in conformità al presente Regolamento.*

All'addetto è fatto divieto di:

- ✓ *accettare rifiuti diversi da quelli previsti nel CdR e/o non identificati con certezza, in particolare i rifiuti speciali e/o conferiti da utenti non aventi diritto di utilizzo del CdR*
- ✓ *far introdurre nei contenitori rifiuti differenti da quanto indicato sul contenitore stesso;*
- ✓ *asportare i rifiuti depositati dagli appositi contenitori del CdR*
- ✓ *recuperare e/o vendere i rifiuti conferiti presso il CdR*
- ✓ *non tracciare i rifiuti in entrata*
- ✓ *provocare danni al CdR e alle apparecchiature e macchinari ivi presenti*

## **Art. 4 - Caratteristiche del Centro di Raccolta**

### **4.1 - Realizzazione**

Il CdR deve essere realizzato in conformità alla normativa vigente in materia urbanistica ed edilizia, nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di tutela della salute dell'uomo e dell'ambiente, nonché delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e comunque in conformità con quanto riportato nel DM 8/04/2008 e s.m.i.

il CdR deve essere realizzato in aree servite da rete viaria per facilitare l'accesso agli utenti ed in particolare deve essere prevista un'adeguata viabilità tale da consentire l'accesso sia alle autovetture che ai mezzi operativi.

### **4.2 – Dotazione esterna**

All'esterno dei CdR occorre prevedere:

- ✓ *delimitazione mediante recinzione di altezza non inferiore a m 2,00;*
- ✓ *adeguata barriera esterna realizzata con elementi mobili o elementi a verde, al fine di minimizzare l'impatto visivo;*
- ✓ *idonea illuminazione;*
- ✓ *apposita cartellonistica ben visibile per dimensioni e collocazione che evidenzii le caratteristiche del CdR stesso;*

- ✓ *le tipologie di rifiuti che possono essere conferiti;*
- ✓ *gli orari di apertura all'utenza;*
- ✓ *le norme per il comportamento.*

#### **4.3 - Dotazione interna**

Il CdR deve essere dotato di pavimentazione impermeabilizzata nelle zone di scarico e deposito rifiuti con un idoneo sistema di gestione delle acque meteoriche e di quelle provenienti dalle zone di raccolta dei rifiuti.

Per il conferimento dei rifiuti non pericolosi, si deve realizzare una zona di conferimento e deposito attrezzata con cassoni scarrabili/contenitori e/o platee impermeabilizzate opportunamente delimitate.

Per il conferimento dei rifiuti pericolosi, deve essere prevista una zona separata rispetto a quella destinata ai rifiuti non pericolosi per il conferimento e deposito, dotata di idonea copertura al fine di proteggere gli stessi dagli agenti atmosferici.

Quest'area deve essere provvista di pavimentazione impermeabile con idonea pendenza per la raccolta degli eventuali sversamenti in un pozzetto di raccolta a tenuta stagna.

In alternativa, per il deposito dei rifiuti liquidi pericolosi possono essere utilizzati idonei contenitori provvisti di vasca di contenimento di capacità pari ad almeno ad 1/3 di quella del contenitore stesso.

In particolare:

- ✓ *il deposito oli minerali deve essere realizzato nel rispetto del D.Lgs. 95/1992 e ss.mm.ii. e del DM 392/1996;*
- ✓ *il deposito di accumulatori deve essere effettuato in appositi contenitori stagni dotati di sistemi di raccolta di eventuali sostanze liquide che possono fuoriuscire dagli stessi;*
- ✓ *tutti i rifiuti pericolosi, nonché i rifiuti in carta e cartone, devono essere protetti dagli agenti atmosferici;*
- ✓ *sui recipienti fissi e mobili deve essere apposta etichettatura con indicazione del rifiuto contenuto, conformemente alle normative vigenti in materia di etichettatura delle sostanze pericolose in conformità alle linee guida aziendali;*
- ✓ *le aree di deposito devono essere chiaramente identificate e munite di esplicita cartellonistica indicante le norme per il conferimento dei rifiuti e il contenimento dei*

*rischi per la salute dell'uomo e dell'ambiente, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.*

#### **4.4 – Documentazione presente in CdR**

Di seguito si riporta un elenco della documentazione che deve essere presente nell'ufficio del CdR.

E' compito del Responsabile del CdR verificare che la stessa sia presente ed aggiornata, provvedendone alla sostituzione nel caso di revisione e/o deterioramento

- ✓ *POLITICHE QUALITA', SICUREZZA E AMBIENTE*
- ✓ *ATTESTATI FORMAZIONE ADETTI CdR*
- ✓ *COPIA ISCRIZIONE ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI*
- ✓ *COPIA REGOLAMENTO (nella versione più aggiornata)*
- ✓ *ELENCO RIFIUTI CONFERIBILI (con relative HP e note applicabilità ADR)*
- ✓ *AUTOCERTIFICAZIONE CONFERIMENTO DUAL USE*
- ✓ *ELENCO TRASPORTATORI AUTORIZZATI DA SOELIA PER IL RITIRO DEI RIFIUTI*
- ✓ *ELENCO IMPIANTI AUTORIZZATI ALLA RICEZIONE DEI RIFIUTI DEL CdR*

*Altro:*

- ✓ *ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA*
- ✓ *COPIA PIANO DI EMERGENZA*
- ✓ *ATTESTATI:*
  - *ADDETTI PRIMO SOCCORSO*
  - *ADDETTI ANTINCENDIO*
  - *CARRELLISTA*
- ✓ *COPIA MANUALE USO E MANUTENZIONE CARRELLO ELEVATORE E COPIA DEI VERBALI DI VERIFICA TRIMESTRALE DELLE CATENE*
- ✓ *REGISTRO DI CONTROLLO DEL CONTENUTO E DELLA SCADENZA CONTENUTO CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO*
- ✓ *REGISTRO ANTINCENDIO CON VERBALI DI CONTROLLO PERIODICO + CONTROLLO MENSILE DEGLI ESTINTORI E DEL CARRELLO ELEVATORE*
- ✓ *REGISTRO CONTROLLO GIORNALIERO FUNZIONALITA' E SICUREZZE PRESS CONTAINER*



## **Art. 5 - Accessi, divieti e giorni di apertura del CdR**

Il CdR è un'area delimitata, presidiata e allestita, a servizio dei privati cittadini (utenze domestiche) e delle aziende industriali/artigianali/commerciali (utenze non domestiche - per i rifiuti urbani conferibili), residenti nel Comune di Argenta.

Il personale addetto al presidio dei CdR è tenuto a favorire e agevolare, per quanto possibile e nel rispetto dei vincoli normativi, il conferimento differenziato dei rifiuti delle utenze del territorio servito.

Sono autorizzati ad accedere al CdR per conferire rifiuti durante l'orario di apertura del CdR:

- **le utenze domestiche** che sono iscritte a ruolo per la TARI del Comune di Argenta (FE), ovvero:
  - ✓ persone fisiche residenti nel territorio comunale, anche temporaneamente;
  - ✓ proprietari di immobili ubicati nel territorio comunale, anche residenti altrove;
- **le utenze non domestiche** che sono iscritte a ruolo per la TARI del Comune di Argenta (FE), aventi sede legale o unità produttiva nel territorio comunale e rientranti nell'elenco delle attività dell'Allegato L-quinquies (D.Lgs. 152/06 parte IV), per il conferimento dei soli rifiuti rientranti fra quelli dell'Allegato L- quater (D.Lgs. 152/06 parte IV);
- **il personale SOELIA;**
- **le imprese terze convenzionate con SOELIA**, addette alle attività di raccolta rifiuti differenziati per frazioni omogenee;
- **i distributori e/o installatori e gestori dei centri di assistenza tecnica di AEE per i RAEE** oggetto di ritiro "Uno contro Uno" ai sensi del DM 8 marzo 2010;
- **le imprese addette ad attività di manutenzione** dei mezzi, contenitori, dispositivi presenti nel CdR.

E' possibile accedere al CdR soltanto durante gli orari di apertura riportati in *Allegato 1*.

In circostanze determinate da particolari esigenze può essere autorizzata l'apertura del CdR in giorni ed orari diversi da quelli stabiliti, disponendone idonea pubblicità con apposito avviso affisso all'ingresso del CdR stesso e sul sito [www.soelia.it](http://www.soelia.it) .

L'accesso contemporaneo di utenti all'interno del CdR è regolato dagli addetti che devono far rispettare le limitazioni stabilite, evitando intasamenti all'interno del CdR, garantendo il controllo dei conferimenti e verificando che le operazioni avvengano in sicurezza.

Il responsabile ha la facoltà di impedire temporaneamente l'accesso al CdR da parte degli utenti per garantire le normali condizioni di sicurezza (ad esempio emergenza in corso, svuotamento cassoni con mezzi pesanti, ecc.).

In caso di ispezione e controllo da parte di personale di organi di controllo, l'addetto del CdR deve identificare tale personale anche richiedendo l'esibizione del tesserino di riconoscimento e informare immediatamente il Responsabile del CdR e il Responsabile Area Ambiente che potranno in essere le necessarie misure per consentire l'accesso agli ispettori.

## **Art. 6 - Rifiuti conferibili e quantità**

SOELIA, in relazione alle caratteristiche del CdR gestito e ai regolamenti emessi dagli Enti regolatori (ATERSIR, Comune, Provincia), definisce le metodologie operative da adottare per la corretta gestione dei rifiuti nel CdR stesso.

Sono conferibili le tipologie di rifiuti urbani indicate in *Allegato 2* e *Allegato 3* del presente regolamento in conformità al D.Lgs. 152/2006 e al D.M. 8/04/2008, anche in relazione ai quantitativi massimi conferibili (ove previsto, giornalieri e annui).

### **6.1 – Tipologie di rifiuti conferibili**

Nel CdR si possono conferire le varie tipologie di rifiuti urbani provenienti da:

- **privati cittadini**, con tipologie e quantitativi definiti nell' *Allegato 2 - Elenco dei rifiuti urbani conferibili nel CdR dalle UD (Utenze Domestiche)*;
- **aziende e/o soggetti giuridici (diversi da privati cittadini)** con tipologie e quantitativi definiti nell'*Allegato 3 - Elenco dei rifiuti urbani conferibili nel CdR dalle UND (Utenze Non Domestiche)* e, per quanto concerne i RAEE, solamente quelli qualificati come *Dual Use* (ovvero AEE che possono essere usati sia dai nuclei domestici che da

utilizzatori diversi dai nuclei domestici professionali), come ad esempio (elenco indicativo ma non esaustivo):

- ✓ *stampanti di piccole dimensioni, monitor, pc*
- ✓ *videoproiettori*
- ✓ *phon*
- ✓ *televisori, radio*
- ✓ *forni a microonde*
- ✓ *frigoriferi non brandizzati*
- ✓ *climatizzatori*
- ✓ *deumidificatori*
- ✓ *stufe elettriche*
- ✓ *macchinette per il caffè*
- ✓ *smartphone*

- **distributori RAEE** (con la modulistica prevista dal D.M. 65/2010)

Non possono essere conferiti al CdR i seguenti rifiuti (elenco indicativo e non esaustivo):

- ✓ i rifiuti non contemplati dal presente Regolamento e dai relativi *allegati*
- ✓ i rifiuti non contemplati dal DM 08 aprile 2008 e ss.mm. e ii.
- ✓ rifiuti di produzione agricola (es. contenitori vuoti per fitofarmaci, teli da pacciamatura, ecc.)
- ✓ i rifiuti prodotti dalle aziende all'interno del proprio ciclo produttivo e non classificabili come urbani (es. rifiuti inerti delle imprese edili, ecc.);
- ✓ i rifiuti da giardinaggio conferiti da aziende del settore (giardinieri, florovivaisti, ecc.).

## **6.2 - Quantità conferibili di rifiuti**

Possono essere conferiti rifiuti urbani in quantità compatibili con le potenzialità organizzative e la capacità ricettiva del CdR.

I limiti quantitativi per i conferimenti indicati in *Allegato 2* e *Allegato 3* sono da considerarsi come valori di riferimento ai fini di una migliore fruizione del servizio da parte di tutti gli utenti.

In caso di conferimento di grandi quantità di rifiuti, l'accesso al CdR deve essere preventivamente concordato con il Gestore, al fine di evitare disagi all'accettazione e deposito.

Sulla base dei limiti quantitativi previsti nel CdR, nel caso di superamento di soglie (giornaliere e/o annuali), l'operatore al momento della registrazione dei conferimenti dell'utenza riceverà una notifica da parte del sistema gestionale; detta notifica dovrà essere comunicata all'utenza, fermo restando l'accettazione del conferimento.

## **Art. 7 - Compiti del personale di conduzione**

Di seguito i principali compiti del personale addetto al CdR.

### **7.1 - Inizio turno:**

- assicurare l'apertura e la chiusura dei cancelli del CdR nel rispetto degli orari previsti per il conferimento da parte degli utenti
- aprire i coperchi/porte/teloni dei container e i locali dedicati al deposito dei rifiuti pericolosi
- alla pulizia del piazzale
- a posizionare carrelli per utenti in apposita zona
- a posizionare gli estintori carrellati ove previsto
- ad eseguire verifiche su eventuali effrazioni, stato delle recinzioni, pulizia delle aree di stoccaggio rifiuti
- provvedere alla rimozione di eventuali rifiuti abbandonati nei pressi del CdR
- adempiere alle prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza Interno del Polo Gestione Rifiuti, del quale si riporta in *Allegato 5* un estratto particolarmente significativo.

### **7.2 - Durante il turno:**

- monitorare e, se necessario, modulare il flusso di entrata degli utenti in funzione del numero massimo di persone contemporaneamente presenti nel CdR e dei requisiti di sicurezza del CdR stesso
- effettuare un esame visivo del rifiuto conferito per verificarne la conformità ai fini dell'accettazione
- effettuare le operazioni di identificazione e quantificazione dei rifiuti
- fornire all'utente tutte le indicazioni necessarie al corretto conferimento
- verificare il rispetto da parte degli utenti delle norme di accesso e conferimento
- garantire che i rifiuti siano collocati correttamente ove previsto
- movimentare i RAEE preservandone l'integrità dei componenti.
- controllare lo stato di riempimento dei contenitori del CdR per organizzare lo svuotamento e/o il ricambio;
- registrare tutti i conferimenti in entrata al CdR (con i sistemi informatici e, in caso di malfunzionamento, effettuando registrazioni manuali sull'apposita modulistica)
- verificare le tempistiche di giacenza del rifiuto nel CdR
- effettuare la manutenzione delle aree a verde presenti
- effettuare la pulizia dei tombini, caditoie o altri punti di formazione di acque stagnanti
- evitare per quanto possibile i ristagni di acqua;
- pulire il box, compresi i servizi igienici;
- adottare opportuni accorgimenti finalizzati a evitare o minimizzare la dispersione in atmosfera di polveri e odori
- provvedere alla pulizia e all'ordine dell'area del CdR
- garantire il primo intervento in caso di sversamenti accidentali, fuoriuscite di liquidi pericolosi e/o inquinanti, utilizzando gli idonei materiali;
- segnalare tempestivamente al responsabile inefficienze dei sistemi informatici, malfunzionamenti di attrezzature
- effettuare la sottoscrizione di modulistica, quale ad esempio FIR
- segnalare tempestivamente al responsabile i mancati rispetti del presente regolamento da parte dell'utenza e ogni altro problema possa verificarsi

- fornire informazioni all'utenza in relazione alle campagne di comunicazione e sensibilizzazione, alle possibilità di riuso dei beni prima che diventino rifiuti;
- adempiere alle prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza Interno del Polo Gestione Rifiuti, del quale si riporta in *Allegato 5* uno stralcio particolarmente significativo.

### **7.3 - Fine turno:**

- conferire negli appositi contenitori i rifiuti che sono stati depositati dalle utenze nelle specifiche aree di stoccaggio (rifiuti pericolosi).
- chiudere tutte le porte a chiave e perlustrare fra i contenitori al fine di verificare l'assenza di fumo o fiamme libere
- assicurarsi che non sia rimasto alcun utente all'interno del CdR
- adempiere alle prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza Interno del Polo Gestione Rifiuti, del quale si riporta in *Allegato 5* uno stralcio particolarmente significativo.

### **Art. 8 - Modalità di conferimento dei rifiuti al CdR**

I conferimenti dei rifiuti nel CdR sono realizzati nel rispetto di:

- ✓ norme in materia di sicurezza del CdR, con particolare riferimento ai rifiuti pericolosi;
- ✓ capacità di stoccaggio e caratteristiche strutturali e logistiche del CdR.

I rifiuti pericolosi, conferibili solo da parte delle utenze domestiche (es. acidi, solventi, neon, etc.), devono essere perfettamente riconoscibili dall'etichetta (questo per evitare reazioni che possano sprigionare gas tossici o scatenare incendi).

Possono conferire nel CdR i soggetti di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

La velocità massima consentita a tutti i mezzi è "a passo d'uomo" (salve diverse indicazioni riportate su cartelli localmente esposti). Deve essere rispettata la segnaletica esistente.

### **8.1 – Identificazione utenti**

L'utente (utenza domestica e non domestica) deve presentarsi al CdR con un documento di riconoscimento valido e l'attestazione di iscrizione a ruolo TARI (es. avviso di

pagamento, iscrizione a ruolo, ecc.). Qualora il conferimento del rifiuto al CdR avvenga da parte di una terza persona rispetto all' intestatario TARI, il conferitore dovrà presentare il documento d' identità e l'attestazione di iscrizione a ruolo TARI dell'intestatario per conto del quale sta conferendo.

L'utente deve consentire all'addetto l'ispezione visiva dei rifiuti stessi e seguire le istruzioni per il corretto deposito dei rifiuti nei contenitori dedicati.

Nel caso di ingresso di personale SOELIA e/o di imprese da essa incaricata per la gestione di particolari tipologie di rifiuto, questi potranno accedere al CdR solo se i rifiuti trasportati sono accompagnati da apposita documentazione (DDT)

Nel CdR, deve essere esposta l'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101. La stessa è comunque sempre disponibile nella versione aggiornata nel sito [www. soelia.it](http://www.soelia.it)

Qualora si intendessero raccogliere dagli utenti dei CdR informazioni di natura commerciale/marketing, occorrerà predisporre la necessaria acquisizione del consenso utilizzando la modulistica appositamente predisposta.

## **8.2 – Conferimento dei rifiuti**

I rifiuti andranno conferiti negli appositi contenitori o negli spazi dedicati su indicazione del personale addetto che, in ogni caso, è tenuto ad accompagnare ed assistere l'utente nel deposito dei rifiuti, fornendogli tutte le necessarie informazioni e indicazioni.

I rifiuti devono essere collocati nei contenitori dedicati suddivisi per frazioni merceologiche omogenee e in modo ordinato, avendo cura di occupare il minor spazio possibile.

Qualora un rifiuto sia costituito da più parti ulteriormente differenziabili, l'utente è tenuto a suddividere le varie frazioni di rifiuto prima del conferimento al CdR.

L'utente è tenuto a ridurre il volume dei rifiuti di imballaggio di carta, cartone e plastica prima del conferimento.

In particolare:

- **Rifiuti NON PERICOLOSI:** *l'addetto è tenuto a dare precise indicazioni all'utente, che provvederà personalmente al conferimento dei rifiuti non pericolosi nei contenitori/cassoni predisposti, secondo la cartellonistica presente;*

- **Rifiuti PERICOLOSI:** *l'addetto è tenuto a dare precise indicazioni all'utente circa il conferimento del rifiuto pericoloso nell'area dedicata del CdR o in prossimità del contenitore specifico. L'addetto, successivamente e prima della chiusura del CdR, dovrà movimentare tali rifiuti pericolosi conferendoli negli appositi contenitori / cassoni.*

Solo nel caso di determinate condizioni di oggettiva difficoltà da parte dell'utente e/o qualora l'operatore lo ritenga opportuno, lo stesso potrà aiutare l'utenza nella movimentazione del rifiuto.

I cassoni, i contenitori, i sacconi, ecc. presenti nel CdR sono di forma e dimensione adeguata alle caratteristiche delle diverse tipologie di rifiuto che conterranno e sono contraddistinti da apposita cartellonistica/segnaletica (i.e. codice EER).

Per i rifiuti urbani pericolosi e/o rifiuti liquidi, sono previsti contenitori conformi a specifiche normative, in relazione alle caratteristiche chimico-fisiche degli stessi.

Inoltre, sia i rifiuti urbani pericolosi sia i rifiuti liquidi dovranno essere depositati in area coperta.

La durata del deposito di ciascuna frazione merceologica conferita al CdR non deve essere superiore a 3 (tre) mesi.

La frazione organica umida deve essere avviata agli impianti di recupero entro 72 (settantadue) ore dal suo conferimento in CdR, al fine di prevenire la formazione di emissioni odorigene.

### **8.3 – Tracciabilità dei rifiuti in ingresso**

Premesso che tutti i flussi in ingresso devono essere registrati, prima di essere depositati nell'apposita area o contenitore, il rifiuto deve essere quantificato riportando il dato (kg, litri, numero colli, ecc.) mediante l'apposita app a disposizione dell'addetto sul proprio smartphone aziendale.

La registrazione, eseguita dall'addetto CdR, si avvale di un software e di un terminale video per l'associazione automatica quantità/tipo rifiuto/utente (e targa mezzo e partita IVA per le utenze non domestiche) e di un database per l'archiviazione dei dati.

I dati vengono inseriti in un Database per la predisposizione di report e utilizzati per



eventuali forme di incentivazione o di sgravio.

All'utente che ne faccia richiesta (e a ogni utente quando sono previsti sgravi o incentivi) è consegnata una ricevuta relativa al conferimento effettuato e riportante le medesime informazioni oggetto della registrazione.

Nei casi di necessità (avaria del sistema informatico, interruzione dell'alimentazione elettrica ecc.) la registrazione manuale viene annotata su moduli cartacei che poi l'operatore provvede a inserire nel sistema informatico non appena ripristinata la sua funzionalità.

### **Art. 9 - Modalità di gestione dei rifiuti in uscita dal CdR**

Premesso che la durata del deposito di ciascuna frazione merceologica conferita al CdR non deve essere superiore a tre mesi (tranne che per la frazione organica umida il cui limite temporale è di 72 ore), ogni tipologia di rifiuto in uscita dal CdR dovrà essere accompagnata da apposita documentazione (FIR ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs 152/2006 o DDT specifica).

Lo stato di riempimento dei contenitori è controllato dagli addetti del CdR secondo le periodicità concordate, valutando i tempi del loro cambio e/o svuotamento, anche al fine di garantire una costante capacità di ricezione.

Nel CdR al fine del ritiro dei rifiuti possono accedere, oltre a SOELIA, le imprese che operano per conto dei Sistemi Collettivi e le Ditte Terze con le quali SOELIA ha stipulato apposito contratto.

Le aziende che effettuano il ritiro dei rifiuti dovranno essere preventivamente qualificate a cura degli uffici SOELIA tramite verifica di:

- anagrafica
- relativi mezzi identificati con il n. di targa e l'indicazione dei codici EER per cui è autorizzato il trasporto
- quantità autorizzate

Al fine del ritiro dei rifiuti occorrerà:

- a) il trasportatore concorda con il responsabile del CdR il programma e le modalità

di ritiro dei rifiuti;

- b) L'addetto PRIMA di consentire l'accesso al CdR del mezzo di trasporto dovrà verificare tramite l'elenco in suo possesso la corrispondenza tra la targa del mezzo e quella indicata nella sezione "elenco iscritti" del sito <https://www.albonazionalegestoriambientali.it/>, nonché quanto indicato sul documento di trasporto.
- c) L'addetto PRIMA di consentire l'uscita dal CdR del mezzo di trasporto dovrà verificare:
- il corretto carico del rifiuto
  - la corretta compilazione del documento di trasporto, in particolar modo l'indicazione dell'impianto di destino e relativa autorizzazione, per ciascuna tipologia di rifiuto (tramite l'elenco in dotazione al CdR).
  - il rispetto della normativa per il trasporto su strada di merci pericolose – ADR (quando applicabile)
  - trattenere la prima copia del documento di trasporto (1 copia FIR o DDT) ai fini della gestione amministrativa contabile.
  - Effettuare la registrazione di uscita del rifiuto dal CdR tramite l'applicativo indicando la tipologia di rifiuto e indicazione il peso.

In caso di ritiro dei rifiuti durante l'orario di apertura all'utenza del CdR, occorrerà individuare tutte le idonee misure di sicurezza al fine di ridurre al massimo le interferenze (compreso l'eventuale chiusura temporanea del CdR all'utenza per il tempo strettamente necessario).

Per motivi di sicurezza e per ridurre i rischi interferenziali, il ritiro dei rifiuti può avvenire anche al di fuori dell'orario di apertura all'utenza del CdR purché in presenza dell'addetto e in ottemperanza alla normativa vigente di sicurezza.

Il gestore dell'impianto di destinazione dei rifiuti del CdR comunicherà successivamente all'accettazione degli stessi al CdR stesso la presa in carico del rifiuto e, ove previsto, la successiva destinazione delle singole frazioni merceologiche del rifiuto o delle materie prime seconde ricavate.

## **Art. 10 - Norme comportamentali all'interno del CdR**

Di seguito si indicano le norme comportamentali applicabili all'interno del CdR

### **10.1 – Divieti generali**

- Abbandonare rifiuti all'esterno e all'interno del perimetro del CdR in luoghi non espressamente dedicati, o in box/cassoni adibiti a tipologie di rifiuti differenti
- Rimuovere o danneggiare i materiali antincendio ed antinfortunistico o in ogni modo ingombrare le aree circostanti ad esso
- Accendere fiamme libere, effettuare lavori che possano provocare scintille, senza la dovuta autorizzazione
- Fumare, mangiare, bere all'interno dell'area dell'impianto
- Scrivere, verniciare e affiggere su di essi targhette adesive non autorizzate
- Introdurre armi da fuoco, materiale esplosivo, apparecchi cine-fotografici e bevande alcoliche
- Toccare o manovrare macchine e/o apparecchiature se non autorizzati
- Ostruire con materiali, automezzi o altro gli accessi ed i parcheggi senza autorizzazione.
- Parcheggiare il mezzo in prossimità dell'ingresso e comunque in modo da intralciare il traffico.
- Usufruire di qualsiasi servizio (acqua, corrente elettrica, telefono, ecc.) senza previa autorizzazione del personale che gestisce l'impianto.
- Appropriarsi di qualsiasi bene mobile naturale o manufatto di proprietà del Comune di Argenta e/o del Gestore
- Asportare dai contenitori i rifiuti precedentemente introdotti ed effettuare cernite.
- Scaricare e introdurre nei box materiali diversi da quelli indicati dalla cartellonistica.
- Occultare, all'interno di altri materiali, rifiuti non ammessi.
- Accedere al CdR con animali di qualsiasi specie ad eccezione dei cani guida dei non vedenti che possono accedere al CdR anche senza museruola e per i cani delle forze dell'ordine.

## **10.2 – Norme comportamentali per gli utenti**

- L'accesso al CdR è consentito nei tempi e nei modi definiti dal personale addetto.
- E' obbligatorio attenersi alle indicazioni impartite dal personale preposto alla gestione del CdR
- Tutte le operazioni di conferimento devono ottenere autorizzazione dal personale che gestisce il CdR
- L'utente durante le operazioni effettuate all'interno del CdR, è responsabile civilmente e penalmente di qualsiasi danno arrecato a persone e/o cose. Pertanto il Comune di Argenta e/o il Gestore si ritiene sollevato da ogni responsabilità al riguardo
- In attesa di accedere all'area spegnere il motore onde ridurre al minimo le emissioni di gas di scarico e di rumore
- All'interno del CdR tutti gli automezzi che effettuano operazioni di scarico rifiuti devono rispettare la segnaletica presente all'interno dell'impianto
- La velocità massima consentita a tutti i mezzi è "a passo d'uomo" (salve diverse indicazioni riportate su cartelli localmente esposti)
- E' vietato lasciare bambini incustoditi e liberi di muoversi all'interno dei CdR
- Introdurre animali di qualsiasi specie ad eccezione dei cani guida dei non vedenti che possono accedere al CdR anche senza museruola e dei i cani delle forze dell'ordine.
- L'utente è autorizzato ad accedere solo nelle aree assegnate per effettuare lo scarico e solo se l'area non è già occupata da altri, questo al fine di permettere all'operatore addetto di seguire tutte le operazioni
- Le manovre con l'automezzo, all'interno del CdR, devono essere effettuate ponendo sempre la massima attenzione per evitare urti accidentali contro uomini, mezzi e attrezzature presenti all'interno della stazione e sotto stretta sorveglianza del personale che gestisce il Centro
- L'accesso ed il conferimento dei rifiuti saranno consentiti in funzione della capacità ricettiva dei vari singoli contenitori.

## **10.3 – Norme comportamentali per gli addetti**

Premesso che, è obbligatorio adempiere alle prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza Interno del Polo Gestione Rifiuti, del quale si riporta in *Allegato 5* uno stralcio particolarmente significativo, è fatto obbligo al personale addetto CdR:

- durante il turno presso il CdR di indossare la divisa da lavoro al fine di essere riconoscibili da parte dell'utente;
- comportarsi e relazionarsi in ogni situazione con buona educazione e modi cortesi nei confronti dell'utente;
- prestare attenzione alla persona con la quale ci si relaziona e rispettare il dovere di riservatezza nella gestione dei dati relativi all'utente;
- utilizzare le attrezzature in base alla formazione ricevuta;
- rispettare gli orari di apertura e chiusura del CdR;
- assicurare la fruizione del servizio a tutti gli utenti che durante l'orario di apertura vengono a trovarsi in condizioni di attesa presso il CdR;
- utilizzare i DPI previsti durante il servizio, nel rispetto della formazione ricevuta e comunque delle norme vigenti in materia di sicurezza.

**È fatto divieto al personale di conduzione dei CdR di:**

- accettare in ingresso al CdR rifiuti diversi da quelli elencati nella Scheda identificativa di ogni CdR
- introdurre nei contenitori rifiuti differenti da quanto indicato sul contenitore stesso;
- accettare rifiuti non identificabili con certezza in seguito all'esame visivo
- asportare i rifiuti conferiti e depositati negli appositi contenitori ubicati all'interno del CdR o recuperare e/o riutilizzare apparecchiature elettriche e non e/o relativi componenti
- vendere e/o commercializzare rifiuti conferiti presso il CdR
- rimuovere o danneggiare i presidi antincendio e antinfortunistici presenti nel CdR e/o ingombrare le aree circostanti a essi
- fumare all'interno dell'area del CdR
- accendere fiamme libere e/o effettuare operazioni che possano provocare scintille senza previa autorizzazione.

- arrecare danni alle strutture, infrastrutture e attrezzature presenti nel CdR.

## **Art. 11 - Gestione dei controlli, delle anomalie e delle emergenze**

Di seguito si riportano le indicazioni sulla gestione delle anomalie e delle emergenze eventualmente nel CdR

### **11.1 - Gestione dei controlli nel CdR**

SOELIA effettua controlli periodici allo scopo di monitorare la conformità normativa del CdR e la sua corretta conduzione in conformità alla normativa vigente.

I controlli sono svolti dal personale SOELIA anche avvalendosi di terzi.

Di seguito sono riportati i principali controlli:

- verifica dei presidi antincendio (con le scadenze previste dalla normativa vigente ed eventualmente anche su base volontaria)
- verifica dei presidi di emergenza (es. presidi di primo soccorso, lava occhi, ecc.);
- verifica della messa a terra degli impianti elettrici e di protezione dalle scariche atmosferiche;
- verifica degli impianti di trattamento delle acque di scarico e dei pozzetti stagni all'interno dei CDR;
- controlli analitici su parametri previsti dalle prescrizioni dell'autorità competente
- verifica del controllo metrico del sistema di pesatura (qualora presente);

### **11.2 - Gestione delle anomalie**

Nel caso non vengano rispettate le norme ambientali e di sicurezza e/o sussistano gravi condizioni di pericolo, l'addetto CdR ha l'obbligo di informare immediatamente il Responsabile del CdR e il Responsabile Area Ambiente sospendendo temporaneamente l'attività del CdR stesso.

Le anomalie rilevate saranno verificate dal responsabile che fornirà indicazioni in merito alla ripresa o meno delle attività e valuterà eventuali provvedimenti da adottare.

Eventuali anomalie riscontrate relative agli smaltimenti dei rifiuti ritirati dal CdR devono essere segnalate

### **11.3 - Segnalazioni, reclami, anomalie sui servizi**

In caso di ricevimento di un reclamo da parte di utenti, Enti o parti interessate, occorrerà tenerne conto nell'ambito della politica di miglioramento, in conformità alle procedure aziendali in materia di reclami.

### **11.4 - Gestione delle emergenze**

Premesso che, la gestione delle emergenze è disciplinata nel "Piano di Emergenza Interno" del Polo Gestione Rifiuti, del quale si riporta in *Allegato 5* uno stralcio particolarmente significativo, si rimanda al suddetto documento nella sua versione integrale quale Misura Preventiva e Protettiva messa a disposizione dall'azienda ai Lavoratori per, fra l'altro, la gestione delle emergenze.

Per quanto sopra, l'addetto CdR deve ricevere adeguato addestramento, formazione e informazione relativamente ai rischi e alle misure di protezione e prevenzione da adottare per la tutela della salute e in caso di pericolo per l'ambiente.

In conformità al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., i rischi specifici connessi all'attività di conduzione del CdR in oggetto sono specificati nel Documento di Valutazione Rischi (DVR) corrispondente. Il personale SOELIA è tenuto al rispetto delle indicazioni e prescrizioni previste dalle analisi effettuate per le Valutazioni dei Rischi e dalle Analisi Ambientali e dalle procedure del Sistema Qualità, Sicurezza e Ambiente aziendale nonché all'utilizzo tassativo dei Dispositivi di Protezione Individuali risultanti dalla Valutazione dei Rischi.

Per gli accessi all'interno dei CdR di imprese di trasporto occasionali, sono adottate specifiche misure di sicurezza che comprendono la messa a disposizione di una scheda informativa sui rischi specifici, sulle misure da adottare e sulle modalità di comportamento da osservare in caso di emergenza.

Tutte le emergenze che si dovessero verificare all'interno del CdR devono essere comunicate al responsabile e da questi registrate con le modalità descritte nel già

menzionato Piano di Emergenza Interno, che propone in *Allegato 5* il cosiddetto “Registro delle emergenze, delle esercitazioni, della formazione e dei controlli”.

### **Art. 12 – MODULISTICA**

<b>Modulo</b>	<b>Archivio</b>	<b>Responsabile archiviazione</b>	<b>tempi di conservazione</b>
Allegato 1a DM 8 aprile 2008	uff. CdR	Responsabile Cdr	tempo indeterminato
Allegato 1b DM 8 aprile 2008	uff. CdR	Responsabile Cdr	tempo indeterminato
Dichiarazione RAEE dual use	uff. CdR	Responsabile Cdr	tempo indeterminato
Formulari	uff. CdR	Responsabile Cdr	3 anni
Registri carico/scarico	uff. CdR	Responsabile Cdr	3 anni dalla data dell'ultima registrazione

### **Art. 13 - ALLEGATI**

- ***Allegato 1*** - Scheda descrittiva CdR
- ***Allegato 2*** - Elenco dei rifiuti urbani conferibili nel CdR delle Utenze Domestiche (UD)
- ***Allegato 3*** - Elenco dei rifiuti urbani conferibili nel CdR delle Utenze Non Domestiche (UND)
- ***Allegato 4*** - Autodichiarazione accesso Utenze Non Domestiche RAEE DUAL USE
- ***Allegato 5*** - Estratto del Piano di Emergenza Interno del Polo Gestione Rifiuti.



# Scheda identificativa CdR



Allegato 1 Regolamento CdR - rev.01 del 01 giugno 2023

Pagina 1 di 3

## 1. DATI IDENTIFICATIVI/AUTORIZZATIVI

DENOMINAZIONE	Centro di Raccolta
INDIRIZZO	Via Bandissolo, snc - Argenta (FE)
AUTORIZZAZIONI	ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI BO01596
AUTORIZZAZIONE SCARICO IDRICO	DET.AMB-2022-4614
(ALTRO)	CAMB ATERSIR/2017/104 DEL 20/12/2017

## 2. RIFERIMENTI

PROPRIETA'	SOELIA S.p.A.		
TITOLARITA' DI GESTIONE:	SOELIA S.p.A		
FUNZIONE	NOME	E-MAIL	TELEFONO
Resp. Area Ambiente	<b>Susi Cappato</b>	cappato@soelia.it	342 6560160
Resp. CdR	<b>Stefano Grandi</b>	stefanograndi@soelia.it	348 1322480
Addetto CdR	<b>Stefano Grandi</b>	stefanograndi@soelia.it	348 1322480
Addetto CdR	<b>Roberta Calderoni</b>	calderoni@soelia.it	348 5915023
Addetto CdR	<b>Gabriele Marchini</b>		
Addetto CdR	<b>Franco Benassi</b>		
RSPP	<b>Federico Curzola</b>	curzola@soelia.it	347 5413727

## 3. NUMERI UTILI

VVF	<b>115</b>
PRONTO SOCCORSO	<b>118</b>
POLIZIA/CARABINIERI	<b>112</b>
CARABINIERI	<b>113</b>
VIGILI URBANI	<b>0532 330301</b>
N. VERDE AMBIENTE	<b>800 979 075</b>
PRONTO INTERVENTO STRADE 24/24	<b>800 814 829</b>

### 3. ORARI DI ACCESSO E DIVIETI

GIORNI e ORARI di APERTURA	Giorni	MATTINA	POMERIGGIO
UTENZE DOMESTICHE UTENZE NON DOMESTICHE	Lunedì	07 – 12:30	chiuso
	Martedì	07 – 12:30	14 - 16:45
	Mercoledì	07 – 12:30	14 - 16:45
	Giovedì	07 – 12:30	14 - 16:45
	Venerdì	07 – 12:30	chiuso
	Sabato	07 – 12:30	chiuso
	Domenica	chiuso	chiuso
DIVIETO di CONFERIMENTO	UTENZE DOMESTICHE E NON DOMESTICHE NON ISCRITTE A RUOLO NEL COMUNE DI ARGENTA		
<i>NUMERO max UTENTI consentito contemporaneamente nel CdR</i>		<i>N.2 utenti Ad insindacabile giudizio dell'Addetto CdR, tale numero potrà essere ridotto a N. 1 utente</i>	

### 5. ELENCO DEI RIFIUTI URBANI CONFERIBILI

TIPOLOGIA di RIFIUTI	Codice EER	Modalità di stoccaggio	Q. tà massima conferibile
RIFIUTI URBANI da UD	Vedi allegato 2 al Regolamento CdR		
RIFIUTI URBANI da UND	Vedi allegato 3 al Regolamento CdR		

## 6. ALTRA DOCUMENTAZIONE APPLICABILE

Descrizione	Revisione agg.to	note
Estratto del Piano Emergenza Interno del Polo Gestione Rifiuti – SOELIA (allegato 5 Regolamento CdR)	N. 50-2022 del mese di Ottobre 2022	

# ELENCO DEI RIFIUTI URBANI CONFERIBILI IN CdR DA UD



Allegato 2 Regolamento CdR - rev.01 del 01 giugno 2023

Pagina 1 di 3

CODICE EER	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE *	Q.tà massima GIORNALIERA conferibile	Q.tà massima ANNUA conferibile
15 01 01	<b>imballaggi di carta e cartone</b>	<b>carta, cartone e tetrapak</b> scatole e scatoloni in carta e cartone piegato, contenitori in tetrapak vuoti, sacchetti per zucchero e farina, contenitori in cartone per uova, tovaglioli e fazzoletti NON sporchi o unti, ecc.	-	-
15 01 02	<b>imballaggi di plastica</b>	<b>plastica e polistirolo</b> - bottiglie per bevande e olio vuote, flaconi per detersivi o pulizia della persona vuoti, contenitori per uova in plastica, stoviglie in plastica NON UNTE, vaschette per alimenti in polistirolo, altri oggetti in polistirolo	-	-
16 01 03	<b>pneumatici fuori uso</b>	pneumatici e copertoni senza cerchione di auto, moto, biciclette	4 pz	10 pz
16 01 07*	<b>filtri dell'olio</b>	filtri di olio motore	2 pz	8 pz
16 05 04*	<b>Gas in contenitori a pressione (compresi gli halon), contenenti sostanze pericolose</b>	bombolette spray, bombolette insetticida	5 pz	
17 09 04	<b>rifiuti misti dell'attività di costruzione e demolizione, diversi da quelli di cui alle voci 17 09 01, 17 09 02 e 17 09 03 -</b>	Materiale da demolizione in PICCOLE QUANTITA' riconducibili a piccoli lavori di manutenzione domestica effettuati direttamente dall'utenza domestica - miscugli o scorie di cemento, mattoni, mattonelle, ceramiche, ecc.	15 secchi/ 300 kg	50 secchi/ 1.000 kg
20 01 02	<b>vetro</b>	Lastre in vetro esclusi parabrezza	-	-
20 01 08	<b>rifiuti biodegradabili di cucine e mense</b>	scarti di cucina, resti di carne e pesce, comprese piccole ossa e lisce, gusci di molluschi, scarti oleosi, prodotti caseari e piccoli imballaggi in materiale compostabile, come buste della spesa rotte	-	-
20 01 10	<b>abbigliamento</b>	<b>Tessuti e abiti</b> - abiti, maglieria, pantaloni, jeans, cappelli, borse, cinture, guanti, scarpe appaiate, coperte e lenzuola, tovaglie, tappeti, tende, ecc.	-	-
20 01 21*	<b>tubi fluorescenti ed altri rifiuti contenenti mercurio</b>	lampade al neon	5 pz	20 pz
20 01 23*	<b>apparecchiature fuori uso contenenti clorofluorocarburi</b>	<b>freddo e clima</b> - frigoriferi, condizionatori, congelatori, ecc.	2 pz	6 pz
20 01 25	<b>oli e grassi commestibili</b>	<b>olio alimentare esausto</b> - olio di frittura, olio di sottoli (carciofini, funghetti, ecc.), olio di pesce in scatola (tonno, sgombro, ecc), grassi saturi (strutto, lardo, burro)	10 lt	-

# ELENCO DEI RIFIUTI URBANI CONFERIBILI IN CdR DA UD



Allegato 2 Regolamento CdR - rev.01 del 01 giugno 2023

Pagina 2 di 3

CODICE EER	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE *	Q.tà massima GIORNALIERA conferibile	Q.tà massima ANNUA conferibile
20 01 26*	<b>oli e grassi diversi da quelli di cui alla voce 20 01 25</b>	oli minerali esausti per motori, ingranaggi e macchinari	10 lt	-
20 01 27*	<b>vernici, inchiostri, adesivi e resine contenenti sostanze pericolose</b>	<b>R.U.P. Rifiuti Urbani Pericolosi -</b> Barattoli e lattine di vernici, di solventi	3 pz	-
20 01 28	<b>Vernici, inchiostri, adesivi e resine diversi da quelli di cui alla voce 20 01 27</b>	recipienti, contenitori o flaconi di vernici non pericolose (ad acqua) o idropitture, non etichettati con pittogrammi di pericolo	5 secchi	-
20 01 32	<b>medicinali diversi da quelli di cui alla voce 20 01 31</b>	<b>farmaci scaduti</b> - sciroppi, pastiglie, flaconi, pomate, fiale, disinfettanti - privi di imballaggio	-	-
20 01 33*	<b>batterie e accumulatori di cui alle voci 16 06 01, 16 06 02 e 16 06 03, nonché batterie e accumulatori non suddivisi contenenti tali batterie</b>	<b>batterie</b> - accumulatori, batterie auto e moto	3 pz	-
20 01 35*	<b>apparecchiature elettriche ed elettroniche fuori uso, diverse da quelle di cui alla voce 20 01 21 e 20 01 23, contenenti componenti pericolose<sup>2</sup></b>	<b>TV e monitor</b> - TV, monitor, notebook, cornici digitali, schermi LCD o plasma, laptop, ecc.	3 pz	-
20 01 36	<b>apparecchiature elettriche ed elettroniche fuori uso, diverse da quelle di cui alla voce 20 01 21 e 20 01 23 e 20 01 35</b>	<b>Grandi bianchi</b> - lavatrici, lavastoviglie, forni da cucina, stufe elettriche, piastre pre il riscaldamento	2 pz	-
20 01 38	<b>legno diverso da quello di cui alla voce 20 01 37</b>	Legno in tronchi, cassette e bancali, ecc.	10 sacchi/pezzi 150 kg	-
20 01 39	<b>plastica</b>	cassette in plastica, sedie e tavoli in plastica, cartelle porta documenti in plastica	5 pz	-
20 01 40	<b>metalli</b>		-	-
20 02 01	<b>rifiuti biodegradabili</b>	<b>verde e fascine</b> - sfalci di erba del giardino, foglie e ramaglie, residui di potatura	10 sacchi/ 150 kg	-

# ELENCO DEI RIFIUTI URBANI CONFERIBILI IN CdR DA UD



Allegato 2 Regolamento CdR - rev.01 del 01 giugno 2023

Pagina 3 di 3

<b>CODICE EER</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE *</b>	<b>Q.tà massima GIORNALIERA conferibile</b>	<b>Q.tà massima ANNUA conferibile</b>
20 03 03	<b>rifiuti della pulizia stradale</b>	ad uso esclusivo del gestore	-	-
20 03 07	<b>rifiuti ingombranti</b>	<b>Ingombranti</b> - armadi, tavoli, poltrone, sedie, materassi, reti per letti, porte, finestre, tapparelle, attaccapanni e altri oggetti d'arredo, ecc.	5 pz	20 pz

\* riferimento: Guida raccolta differenziata nel comune di Argenta 2022

# ELENCO DEI RIFIUTI URBANI CONFERIBILI IN CdR DA UND



Allegato 3 Regolamento CdR - rev.01 del 01 giugno 2023

Pagina 1 di 1

CODICE EER	DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE *	Q.tà massima GIORNALIERA conferibile	Q.tà massima ANNUA conferibile
15 01 01	<b>imballaggi di carta e cartone</b>	<b>carta, cartone e tetrapak</b> scatole e scatoloni in carta e cartone piegato, contenitori in tetrapak vuoti, sacchetti per zucchero e farina, contenitori in cartone per uova, tovaglioli e fazzoletti NON sporchi o unti, ecc.	-	-
15 01 02	<b>imballaggi di plastica</b>	<b>plastica e polistirolo</b> - bottiglie per bevande e olio vuote, flaconi per detersivi o pulizia della persona vuoti, contenitori per uova in plastica, stoviglie in plastica NON UNTE, vaschette per alimenti in polistirolo, altri oggetti in polistirolo	-	-
20 01 02	<b>vetro</b>	Lastre in vetro esclusi parabrezza	-	-
20 01 08	<b>rifiuti biodegradabili di cucine e mense</b>	scarti di cucina, resti di carne e pesce, comprese piccole ossa e lisce, gusci di molluschi, scarti oleosi, prodotti caseari e piccoli imballaggi in materiale compostabile, come buste della spesa rotte	-	-
20 01 10	<b>abbigliamento</b>	<b>Tessuti e abiti</b> - abiti, maglieria, pantaloni, jeans, capispalla, biancheria, cappelli, borse, cinture, guanti, scarpe appaiate, coperte e lenzuola, tovaglie, tappeti, tende, ecc.	-	-
20 01 38	<b>legno diverso da quello di cui alla voce 20 01 37</b>	Legno in tronchi, cassette e bancali, ecc.	10 sacchi/pezzi 150 kg	-
20 01 39	<b>plastica</b>	cassette in plastica, sedie e tavoli in plastica, cartelle porta documenti in plastica	5 pz	-
20 01 40	<b>metalli</b>	rottami ferrosi	-	-
20 02 01	<b>rifiuti biodegradabili</b>	<b>verde e fascine</b> - sfalci di erba del giardino, foglie e ramaglie, residui di potatura	10 sacchi/ 150 kg	-
20 03 07	<b>rifiuti ingombranti</b>	<b>Ingombranti</b> - armadi, tavoli, poltrone, sedie, materassi, reti per letti, porte, finestre, tapparelle, attaccapanni e altri oggetti d'arredo, ecc.	5 pz	20 pz

\* riferimento: Guida raccolta differenziata nel comune di Argenta 2022

Documentazione di autocertificazione per conferimento "RAEE DUAL USE" sottoscritta dal gestore del CdR

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

sotto la propria responsabilità e consapevole di quanto disposto dall'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e delle conseguenze di natura penale in caso di dichiarazioni mendaci dichiara di conferire RAEE DUAL USE

(**così definiti** - "RAEE provenienti dai nuclei domestici": i RAEE originati dai nuclei domestici e i RAEE di origine commerciale, industriale, istituzionale e di altro tipo, analoghi, per natura e quantità, a quelli originati dai nuclei domestici. I rifiuti delle AEE che potrebbero essere usate sia dai nuclei domestici che da utilizzatori diversi dai nuclei domestici sono in ogni caso considerati RAEE provenienti dai nuclei domestici come definito nell'articolo 4, comma 1, lettera l) del D.Lgs. 49/2014)

Per conto di

Società/ Soggetto \_\_\_\_\_

P.IVA/CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

Con sede nel Comune di \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

Il conferimento avviene presso il Centro di Raccolta del Comune di \_\_\_\_\_

All'indirizzo \_\_\_\_\_

Elenco di RAEE DUAL USE come nel seguito identificati:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Peso stimato del totale dei RAEE conferiti \_\_\_\_\_ KG

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il Dichiarante (firma) \_\_\_\_\_

Il Centro di Raccolta (firma) \_\_\_\_\_



COMMITTENTE:  
**SOELIA S.p.A.**  
**Via P. Vianelli 1**  
**44011 Argenta (FE)**



**PIANO DI EMERGENZA INTERNO PER  
GLI IMPIANTI DI STOCCAGGIO E  
LAVORAZIONE DI RIFIUTI**



OGGETTO: **PIANO DI EMERGENZA**



LOCALITA': **Ex Podere Vettorina Nuova**  
**Strada Comunale Bandissolo - Argenta (FE)**

Data emissione documento  
**Ottobre 2022**

N° Archivio  
**50-2022/ --**

Gruppo di progettazione:

Dott. Ing. Mario Sunseri

Coordinatore di progetto:

Dott. Giovanni Rossi

## 5) SCENARI DEGLI INCIDENTI PREVEDIBILI

SCENARI DEGLI INCIDENTI PREVEDIBILI CHE POSSONO DAR LUOGO AD UN PERICOLO GRAVE, IMMEDIATO O DIFFERITO PER LA SALUTE UMANA O L'AMBIENTE INTERNO O ALL'ESTERNO DEL SITO.

### A) SCENARI AMBIENTALI

Gli scenari relativi all'emergenza ambientale, vista la tipologia di impianto, la dimensione e i presidi considerati, risultano poco probabili nel rispetto delle prescrizioni autorizzative impartite e nelle procedure di gestione attuate. Nel capitolo 7 del presente documento è riportata l'analisi degli interventi necessari previsti connessi all'accadimento di eventi che potrebbero contaminare suolo, sottosuolo e falda o coinvolgere il recettore acque superficiali, individuato nel fosso poderale di campagna a seguito di spandimenti di sostanze inquinanti.

### B) SCENARIO SU RISCHIO INCENDIO-ESPLOSIONE NELL'ATTIVITÀ

In questa tipologia di impianti, i pericoli principali derivano dalle attività soggette a controllo di Prevenzione Incendi, per la presenza di sostanze infiammabili (carburanti sia liquidi e gassosi), sia in fase di rifornimento dei mezzi, di rifornimento della cisterna e del trasferimento del gas prodotto dalla centrale Biogas alla rete.

La presenza di tali sostanze comunque è fatta in sicurezza e nel rispetto di tutte le leggi e norme vigenti, con particolare riferimento alle Regole Tecniche di prevenzione incendi per le singole attività.

Si ritiene pertanto il rischio di incendio minimizzato anche in relazione al rispetto dei programmi di formazione, informazione ed addestramento che il Datore di Lavoro organizza con cadenza periodica (prevista dalla legge) ai propri dipendenti.

Le tipologie di rifiuti presenti nel polo, possono partecipare con varie modalità all'incendio, sia in fase di innesco che nella propagazione, tuttavia sono in quantità molto esigue e correttamente controllate e stoccate all'esterno.

In relazione all'analisi delle misure di tipo tecnico ed organizzativo-gestionali per l'attività oggetto del presente PEI, si ritengono sussistenti i requisiti di sicurezza antincendio che scongiurano o comunque limitano al minimo il rischio che avvenga un incendio o esplosione per le cause inizialmente citate.

In particolare sono attuate le misure di tipo:

#### I. TECNICO in quanto:

- al fine di evitare la formazione di cariche elettrostatiche, tutte le strutture e masse metalliche risultano collegate a impianto di terra;
- è stata effettuata la valutazione del rischio antincendio adottando gli opportuni provvedimenti laddove richiesto;
- non esistono ambienti in cui possano esser presenti di vapori, gas o polveri infiammabili (a meno di quelli già citati e conformi ai dettami delle Regole tecniche VVF);
- gli impianti tecnologici sono progettati e realizzati a norma di legge (documentazione progettuale e certificativa disponibile in Azienda ove obbligatoria);
- vengono adottati tutti i dispositivi di sicurezza.
- i mezzi di estinzione portatili (estintori a polvere e CO<sub>2</sub>) sono in numero e potere estinguente idoneo all'attività.

II. ORGANIZZATIVO-GESTIONALE in quanto:

- ove possibile, si cerca di mantenere ordine e pulizia, in relazione alle vicissitudini e natura dell'attività, suddividendo i materiali per tipologia e compatibilità (ambientale e antincendio);
- con cadenza periodica e programmata si effettuano controlli sugli apprestamenti antincendio (estintori portatili/idranti) e sui sistemi antincendio (vie di esodo, cartellonistica etc), verbalizzando in apposito registro delle verifiche;
- l'accesso a ditte terze risulta sempre autorizzato e controllato dal Gestore dell'attività;
- viene effettuata con cadenza periodica la formazione ed informazione dei lavoratori.

## CLASSIFICAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO DI INCENDIO

Sulla base dei criteri stabiliti negli Allegati I e IX del Decreto del Ministero dell'Interno del 10/03/1998 ed a seguito della valutazione dei rischi di incendio condotta, all'Azienda, in relazione alle attività svolte, viene complessivamente attribuito il **"RISCHIO DI INCENDIO MEDIO"**

## 6) MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA E PROCEDURE DI EVACUAZIONE

### ALLARME A UNA FASE

L'allarme viene dato:

**A voce + avvisatore acustico (trombetta)**

Al segnale di allarme, prende il via l'evacuazione totale.

### SCHEMA PER LA COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA

Si riporta di seguito lo schema di flusso della comunicazione dell'emergenza.

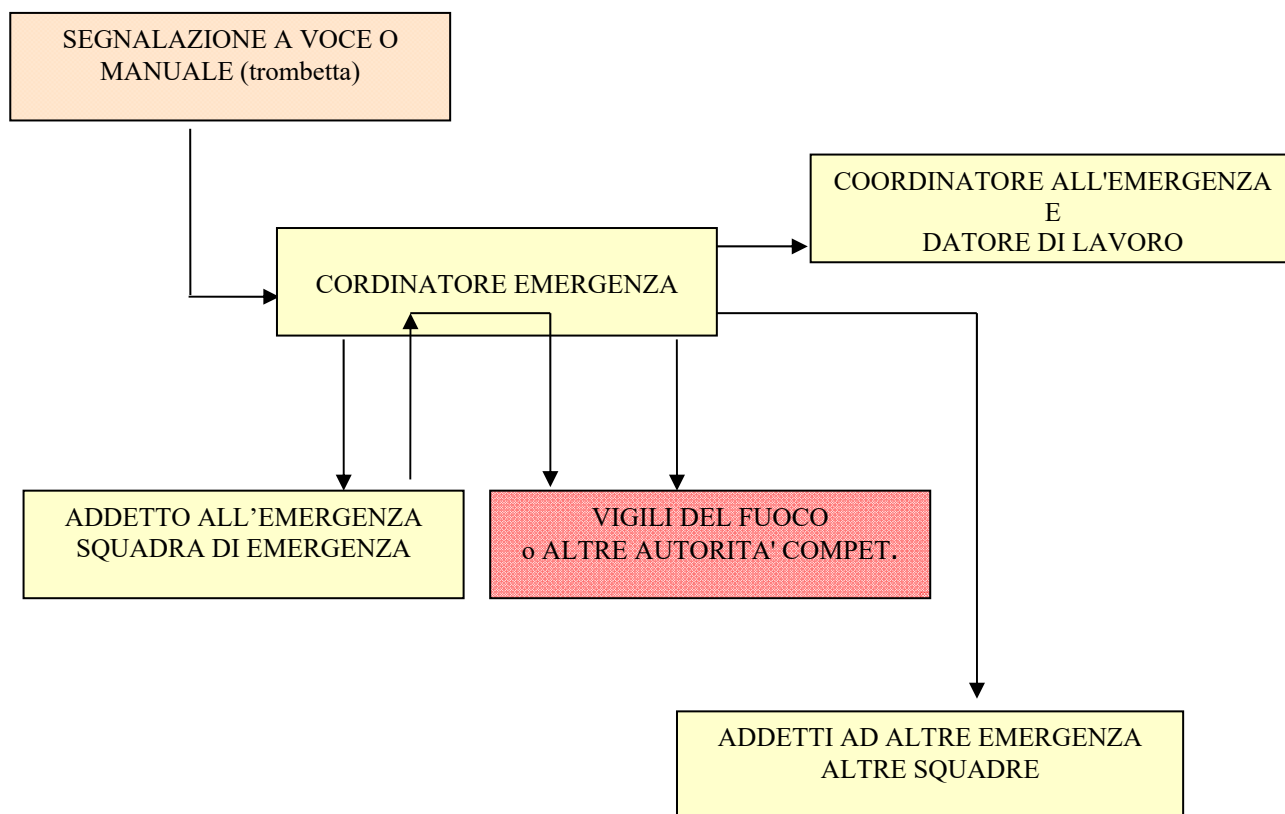


Fig. 6.1 - Schema di flusso della comunicazione di emergenza.

## 7) INTERVENTI PER L'EMERGENZA AMBIENTALE E PROCEDURE DI RIPRISTINO E DISINQUINAMENTO

Gli scenari relativi all'emergenza ambientale, visti la tipologia di impianto, la dimensione e i presidi considerati, risultano poco probabili nel rispetto delle prescrizioni autorizzative impartite e nelle procedure di gestione attuate.

Si consideri che essendo l'impianto soggetto ad Autorizzazione Integrata Ambientale è vigente uno specifico Piano di Monitoraggio e Controllo, lo stesso piano prevede sia autocontrolli sia i controlli da parte dell'ARPAE. Annualmente è prodotto un Report Ambientale. Si sottolinea inoltre che l'impianto è dotato di una rete di rilievo della qualità delle acque di falda (piezometri) che permettono il monitoraggio di tale matrice.

Si riporta di seguito l'analisi degli interventi necessari previsti connessi all'eventuale accadimento di eventi che potrebbero contaminare il suolo, sottosuolo e falda o coinvolgere il recettore acque superficiali, a seguito di spandimenti di sostanze inquinanti.

### Suolo - sottosuolo - falda

Per quanto concerne la bonifica ed il ripristino ambientale dei terreni e delle acque inquinate a seguito di eventi potenzialmente contaminanti, le principali norme tecniche sono regolamentate dall'attuale normativa italiana Decreto Legislativo n. 152 del 2006 "*Norme in materia ambientale*" entrata in vigore il 29/04/2006 che definisce i livelli di approfondimenti tecnici in cui deve essere articolato un Progetto di Bonifica.

In particolare, la materia è disciplinata dagli Art. 239 – 253 del Titolo V "*Bonifica di siti contaminati*" della Parte Quarta "*Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti inquinati*" e dagli All. 1-5 al suddetto Titolo V della parte IV del Decreto Legislativo.

Prima di entrare nel merito della procedura operativa/amministrativa inerente alla bonifica di siti contaminati, si riportano qui di seguito alcune definizioni estratte dall'art. 240 "*Definizioni*":

Unità	Descrizione
<b>CONCENTRAZIONI SOGLIA DI CONTAMINAZIONE (CSC):</b>	I livelli di contaminazione delle matrici ambientali che costituiscono valori al di sopra dei quali è necessaria la caratterizzazione del sito e l'analisi di rischio sito specifica, come individuati nell'Allegato 5 alla parte quarta del presente decreto. Nel caso in cui il sito potenzialmente contaminato sia ubicato in un'area interessata da fenomeni antropici o naturali che abbiano determinato il superamento di una o più concentrazioni soglia di contaminazione, queste ultime si assumono pari al valore di fondo esistente per tutti i parametri superati
<b>CONCENTRAZIONI SOGLIA DI RISCHIO (CSR):</b>	I livelli di contaminazione delle matrici ambientali, da determinare caso per caso con l'applicazione della procedura di analisi di rischio sito specifica secondo i principi illustrati nell'Allegato 1 alla parte quarta del presente decreto e sulla base dei risultati del piano di caratterizzazione, il cui superamento richiede la messa in sicurezza e la bonifica. I livelli di concentrazione così definiti costituiscono i livelli di accettabilità per il sito
<b>SITO POTENZIALMENTE CONTAMINATO:</b>	Un sito nel quale uno o più valori di concentrazione delle sostanze inquinanti rilevati nelle matrici ambientali risultino superiori ai valori di concentrazione soglia di contaminazione (CSC), in attesa di espletare le operazioni di caratterizzazione e di analisi di rischio sanitario e ambientale sito specifica, che ne permettano di determinare lo stato o meno di contaminazione sulla base delle concentrazioni soglia di rischio (CSR)
<b>SITO CONTAMINATO:</b>	Un sito nel quale i valori delle concentrazioni soglia di rischio (CSR), determinati con l'applicazione della procedura di analisi di rischio di cui all'Allegato 1 alla parte quarta del presente decreto sulla base dei risultati del piano di caratterizzazione, risultano superati
<b>SITO NON CONTAMINATO:</b>	Un sito nel quale la contaminazione rilevata nelle matrici ambientali risulti inferiore ai valori di concentrazione soglia di contaminazione (CSC) oppure, se superiore, risulti comunque inferiore ai valori di concentrazione soglia di rischio (CSR) determinate a seguito dell'analisi di rischio sanitario e ambientale sito specifica

La disciplina di bonifica e ripristino ambientale dei siti contaminati prevede una procedura di bonifica sintetizzata nel diagramma successivo.

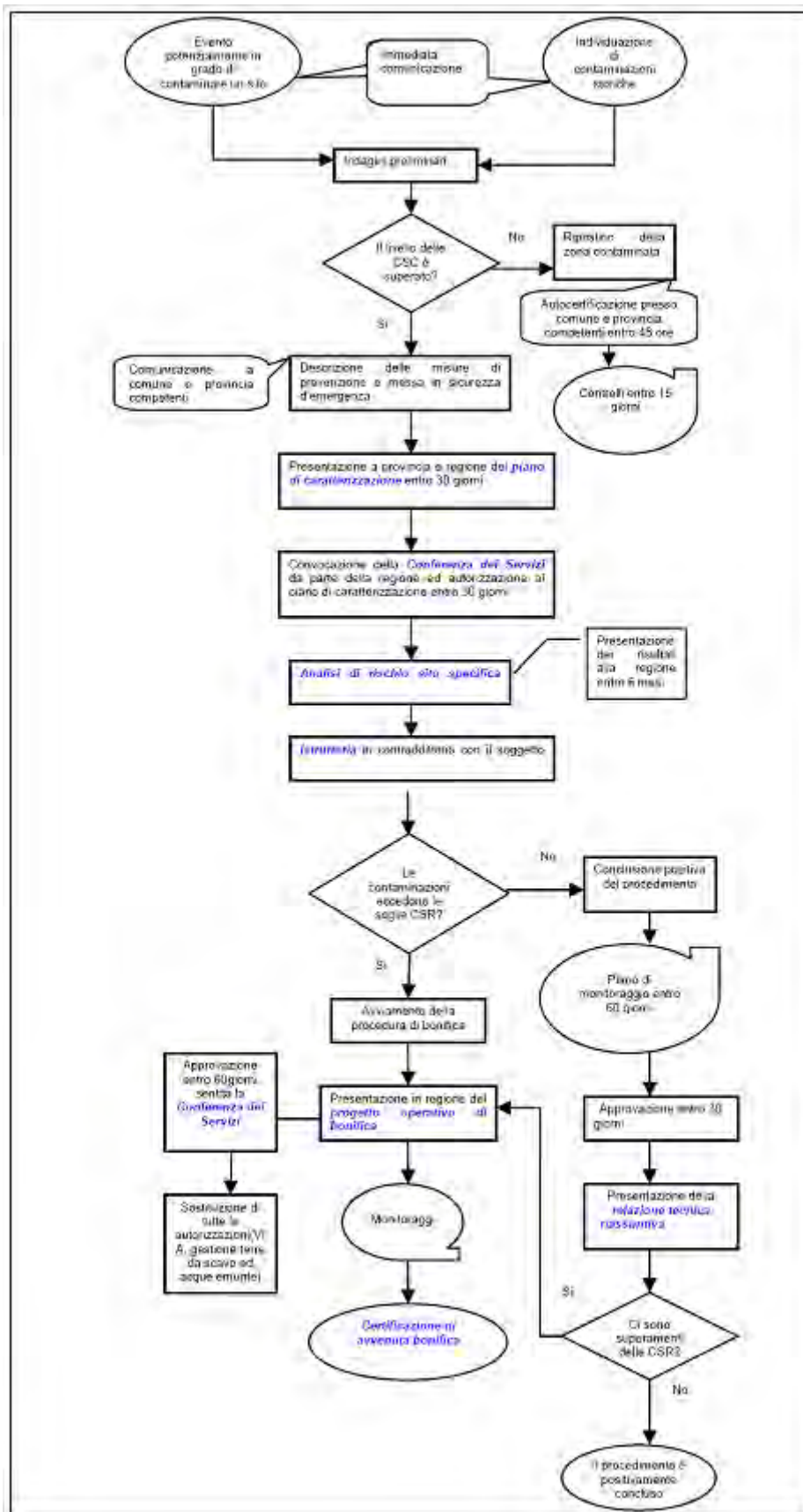


Fig. 7.1 - Schema di flusso della progettazione degli interventi di bonifica

La disciplina di bonifica e ripristino ambientale dei siti contaminati prevede una procedura di bonifica descritta nella tabella seguente.

N°	Le fasi del procedimento	Riferimento all'interno della norma
1	<p>In caso di riscontro di contaminazione storica, del manifestarsi di conseguenze ad un evento occorso anteriormente all'entrata in vigore del decreto o del verificarsi di un evento potenzialmente contaminante, attuazione, da parte del soggetto responsabile, di misure di prevenzione e comunicazione ai sensi dell'<i>art. 304, comma 2</i>:</p> <p><b>destinatari della comunicazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comune</li> <li>▪ Provincia</li> <li>▪ regione o provincia autonoma</li> <li>▪ Prefetto della provincia che nelle ventiquattro ore successive informa il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio</li> </ul> <p><b>oggetto della comunicazione</b> sono tutti gli aspetti pertinenti alla situazione, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le generalità dell'operatore</li> <li>▪ le caratteristiche del sito interessato</li> <li>▪ le matrici ambientali coinvolte nella contaminazione</li> <li>▪ la descrizione degli interventi da eseguire</li> </ul> <p><b>In caso di mancata comunicazione o di mancata attuazione delle misure di prevenzione e messa in sicurezza</b>, l'autorità competente od il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio commina una sanzione amministrativa tra i 1000 ed i 3000 € per ogni giorno di ritardo.</p> <p>La procedura può comunque essere attivata anche da soggetti interessati non responsabili, quali il proprietario o il gestore dell'area, che hanno comunque il diritto di rivalersi sul responsabile. In tal caso la provincia, sentito il comune si attiva per l'identificazione del soggetto responsabile (è comunque accettabile l'azione di bonifica volontaria da parte di un soggetto interessato).</p> <p>Nel caso in cui il responsabile non sia identificabile o non provveda, è tenuto a procedere il comune competente o la regione, secondo la priorità fissata dal piano regionale per la bonifica delle aree inquinate ed il proprietario incolpevole può essere tenuto a rimborsare le spese di intervento per una quota non superiore al valore di mercato dell'area una volta che esso sia stato completato.</p>	<p><i>Art. 202, comma 1,</i>  <i>Art. 304, comma 2</i>  <i>Art. 242, comma 11</i>  <i>Art. 245, comma 1 e 2</i>  <i>Art. 250</i>  <i>Art. 253, comma 4</i></p>
2	<p>Il responsabile della contaminazione deve procedere ad un'indagine preliminare volta ad accertare il superamento, da parte di uno o più contaminante, delle soglie CSC. Nel caso in cui il risultato sia negativo, il responsabile dovrà darne comunicazione, tramite autocertificazione, al comune e alla provincia competenti entro 48 ore.</p>	<p><i>Art. 242, comma 2</i></p>
3	<p>Se non si sono riscontrati superamenti delle soglie CSC, una volta effettuata l'autocertificazione ed effettuati gli opportuni controlli nei successivi 15 giorni, il procedimento di notifica si considera concluso</p>	<p><i>Art. 242, comma 2</i></p>
4	<p>Se si riscontrano superamenti delle soglie CSC, il responsabile lo comunica a comune e provincia competenti, descrivendo le misure di prevenzione e messa in sicurezza adottate</p>	<p><i>Art. 242, comma 3</i></p>
5	<p>Entro i 30 giorni successivi il soggetto responsabile presenta a comune, provincia e regione il <b>piano di caratterizzazione</b> (che viene trasmesso anche all'Agenzia per la protezione dell'ambiente territorialmente competente) secondo i requisiti dell'Al. 2</p>	<p><i>Art. 242, comma 3</i>  <i>Art. 246, comma 1</i></p>
6	<p>Nei trenta giorni successivi è convocata <b>Conferenza dei Servizi</b> (che comprende le amministrazioni normalmente competenti al rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi per la realizzazione delle opere in progetto) da parte della regione, la quale autorizza il piano presentato con eventuali prescrizioni integrative</p>	<p><i>Art. 242, comma 3 e 13</i></p>
7	<p>In base al piano di caratterizzazione il responsabile effettua l'<b>analisi di rischio sito specifica</b> per verificare i superamenti delle soglie CSR ed entro 6 mesi comunica i risultati alla regione</p>	<p><i>Art. 242, comma 4</i></p>
8	<p>La Conferenza dei Servizi effettua un'<b>istruttoria</b> (che si svolge in provincia con la collaborazione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente ed in coordinamento con le altre amministrazioni) in contraddittorio con il soggetto responsabile (convocato con 20 giorni di preavviso) a seguito della quale approva il documento dell'analisi di rischio entro 60 giorni dalla sua presentazione</p>	<p><i>Art. 242, comma 4 e 12</i></p>
9	<p>Se le concentrazioni rilevate non eccedono le soglie CSR il procedimento è dichiarato positivamente concluso. La Conferenza dei Servizi può richiedere lo svolgimento di un programma di monitoraggio</p>	<p><i>Art. 242, comma 5</i></p>

N°	Le fasi del procedimento	Riferimento all'interno della norma
10	In questo caso il soggetto responsabile è tenuto a presentare a provincia e regione un <b>piano di monitoraggio</b> entro 60 giorni dalla richiesta che contempli i parametri da controllare, frequenza e durata dei controlli	Art. 242, comma 5
11	Approvazione da parte della regione, sentita la provincia, entro 30 giorni o richiesta di integrazioni (effettuabile una sola volta, con sospensione dei termini) e successiva approvazione entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse	Art. 242, comma 6
12	Al termine del periodo di monitoraggio il responsabile invia a provincia e regione una <b>relazione tecnica riassuntiva</b> e, qualora siano riscontrati superamenti delle soglie CSR, si dà avvio alla procedura di bonifica, in caso contrario il procedimento di considera positivamente concluso	Art. 242, comma 6
13	<p>Nel caso in cui si siano riscontrati superamenti delle soglie CSR si procede alla presentazione in regione (la quale trasmette la documentazione a provincia ed Agenzia per la protezione dell'ambiente territorialmente competenti), entro i 6 mesi successivi all'approvazione dell'analisi di rischio, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>progetto operativo</b> di bonifica,</li> <li>▪ progetto operativo di messa in sicurezza, operativa e permanente</li> <li>▪ ulteriori misure di riparazione e ripristino</li> </ul> <p>I soggetti responsabili delle operazioni di bonifica possono definire modalità e tempi di esecuzione tramite <b>accordi di programma</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ entro 6 mesi dall'approvazione del documento di analisi di rischio per interventi ordinari</li> <li>⇒ entro 12 mesi dall'approvazione del documento di analisi di rischio per interventi di bonifica contestuale di una pluralità di siti in diverse regioni</li> <li>⇒ entro 18 mesi in accordo con il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio di concerto con la Conferenza Stato-Regioni ed i Ministri della salute e delle attività produttive per interventi su una pluralità di siti sul territorio nazionale o per più soggetti interessati alla bonifica del medesimo sito</li> </ul>	Art. 242, comma 7 Art. 246, comma 1, 2 e 3
14	Indizione della <b>Conferenza dei Servizi</b> con regione, provincia e comune interessati, che permette alla regione di approvare il progetto entro 60 giorni dal ricevimento con eventuali prescrizioni ed integrazioni	Art. 242, comma 7
15	Al fine della realizzazione del progetto operativo, l'approvazione sostituisce tutte le autorizzazioni, in particolare quelle relative alla VIA, alla gestione delle terre da scavo e dello scarico delle acque emunte da falda all'interno dell'area <sup>1</sup> e costituisce variante urbanistica. In caso di attività in esercizio, la regione di assicura che gli interventi previsti siano compatibili con la prosecuzione dell'attività	Art. 242, comma 7 e 10
16	L'approvazione comporta dichiarazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pubblica utilità</li> <li>▪ urgenza ed indifferibilità dei lavori</li> </ul>	Art. 242, comma 7
17	L'approvazione comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ indicazione dei tempi di realizzazione</li> <li>▪ prescrizioni</li> <li>▪ garanzie finanziarie (non superiori al 50% del costo dell'intervento) a favore della regione</li> </ul>	Art. 242, comma 7
18	Il rilascio della <b>certificazione di avvenuta bonifica</b> compete alla provincia, vista la relazione tecnica predisposta dall'Agenzia per la protezione dell'ambiente competente nell'area, entro 30 giorni dal ricevimento della delibera di adozione o, per scadenza dei termini, alla regione. Tale certificazione costituisce svincolo per le garanzie finanziarie alla riga 17.	Art. 242, comma 14 Art 246, comma 2
19	Nel caso in cui siano le pubbliche amministrazioni ad accertare un superamento delle soglie CSC, ne danno comunicazione a regione, provincia e comune competenti, nonché al proprietario dell'area e ricercano il responsabile della contaminazione, il quale è diffidato con ordinanza motivata a provvedere alla procedura di bonifica. Nel caso in cui non si individui il soggetto che provvede alla procedura, l'amministrazione competente se ne fa carico <sup>2</sup> .	Art. 244

<sup>1</sup> Le acque di falda emunte nell'area durante le operazioni di bonifica possono essere scaricate (anche dopo il loro utilizzo in cicli produttivi) nel rispetto dei limiti di emissione caratteristici delle acque reflue di cui al presente decreto.

Al solo scopo di bonificare lo stesso acquifero è ammessa la reimmissione, dopo opportuni trattamenti e qualora non contengano sostanze pericolose od altre acque di scarico, delle acque sotterranee nella stessa unità geologica di prelievo. Si dovrà fornire dichiarazione della tipologia di trattamento effettuata, le modalità di reimmissione, delle misure di messa in sicurezza e le caratteristiche quali-quantitative delle acque reimmesse (Art. 243).

<sup>2</sup> Il procedimento d'ufficio da parte di una pubblica amministrazione costituisce onere reale sul sito, ascritto con l'approvazione del progetto di bonifica e indicato sul certificato di destinazione urbanistica (Art. 253, comma 1).



Si precisa inoltre che se l'area contaminata ha una dimensione inferiore a **1.000 mq** si applicano le procedure semplificate di intervento riportate nell'All. 4 alla parte IV del D.Lgs. 152/06 (art. 249), che può essere sintetizzata dallo schema riportato nella Figura seguente.

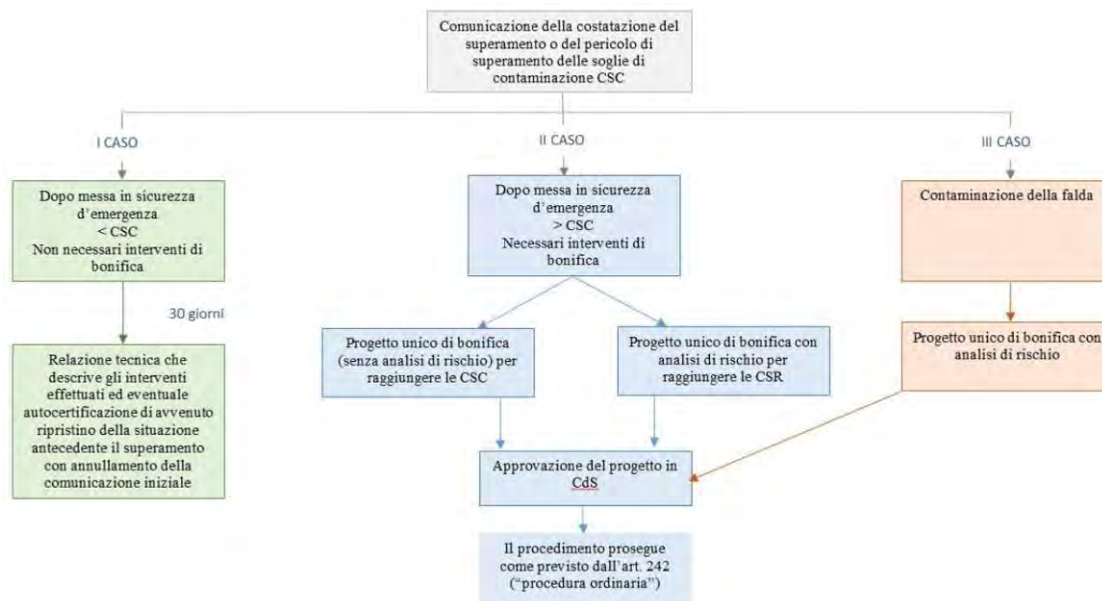


Fig. 7.2 – Schema di procedura semplificata dell'intervento di bonifica

Le operazioni di messa in sicurezza (All. 3 alla parte IV del D.Lgs. 152/06), infine, vengono realizzate in modo da rimuovere e/o isolare le fonti inquinanti e contenere la diffusione dei contaminanti per impedirne il contatto con l'uomo e i recettori ambientali. Possono essere classificate in:

- *operazioni di messa in sicurezza d'emergenza (MISE)*: hanno carattere di urgenza in caso di rilasci accidentali o di improvviso accertamento di una situazione di contaminazione o di pericolo di contaminazione;
- *operazioni di messa in sicurezza operativa (MISO)*: vengono eseguite in modo da rimuovere e/o isolare le fonti inquinanti e contenere la diffusione dei contaminanti e, al contempo, consentire l'utilizzo del sito produttivo in esercizio;
- *operazioni di messa in sicurezza permanente (MISP)*: interventi definitivi da realizzare in siti non interessati da attività produttive in esercizio e in cui non sia possibile procedere alla rimozione dei contaminanti applicando le migliori tecnologie disponibili a costi sopportabili.

La gestione del rischio ambientale avviene per limitare o eliminare gli effetti che un evento potenzialmente inquinante ha sugli organismi viventi, sulle popolazioni e sulle comunità biologiche presenti in acqua, aria e terreno. L'inquinamento, da un punto di vista biologico, è una modificazione sfavorevole dell'ambiente naturale che appare, in tutto o in parte, come sottoprodotto dell'attività umana, con effetti diretti o indiretti dannosi sull'ambiente circostante che può avere effetti avversi anche sull'uomo. In relazione ad ogni attività che implica l'utilizzo di sostanze potenzialmente pericolose per le matrici ambientali o per la salute umana, è innanzitutto indispensabile essere a conoscenza dei rischi legati all'utilizzo delle sostanze stesse. Ciò è possibile facendo riferimento alle schede tossicologiche e alle relative prescrizioni in caso di fuoriuscita del prodotto, note come schede di sicurezza.

## **MISURE DA ADOTTARE IN CASO DI SPANDIMENTI DI PRODOTTI LIQUIDI**

Si riporta nel seguito una sintesi delle **misure previste nel caso in cui avvengano eventi accidentali legati allo spandimento di sostanze dilavabili**. Le misure di seguito riportate rappresentano, comunque, una casistica improbabile. La procedura, da attuarsi nel momento stesso d'evento con la maggior celerità possibile, comprende:

1. utilizzo degli appositi DPI (Dispositivi di Protezione Individuale);
2. individuazione della fonte di potenziale inquinamento e isolamento della zona interessata dall'evento;
3. blocco di eventuali vie di migrazione della potenziale contaminazione impedendo, ad esempio, che la sostanza raggiunga caditoie e tombini;
4. valutare le caratteristiche chimico/fisiche (infiammabilità, reattività, tossicità, cancerogenicità) della sostanza ed applicare gli accorgimenti adeguati;
5. eliminazione o riduzione della causa dell'emergenza/spandimento;
6. impedimento della lisciviazione dell'agente inquinante verso il terminale di scarico tramite eventuale spandimento di sostanze adsorbenti, interruzione del flusso di scarico otturando i pozzetti a valle dell'area ove si è verificato l'evento;
7. ripristino dell'area interessata all'utilizzo ante-incidente mediante eventuale lavaggio della pavimentazione, pulizia della rete fognaria interessata e ripristino del flusso interdetto;
8. stoccare adeguatamente (riportando apposita etichetta) e successivamente smaltire i rifiuti prodotti a seguito dell'evento (materiale utilizzato per la raccolta della sostanza sversata, acque di lavaggio...);
9. comunicazione agli Enti di controllo dell'evento accidentale e delle relative misure adottate.

Nel caso in cui i prodotti liquidi entrino nei tombini presenti all'interno della Ditta, devono essere immediatamente aperti e puliti i chiusini dai prodotti eventualmente depositati. Se gli spanti sono di una certa entità, sarà necessario interpellare una ditta esterna munita di canal-jet per la pulizia delle condotte e/o dei chiusini potenzialmente inquinati. In ogni caso, sarà necessario intervenire con la massima tempestività in modo tale da isolare i tombini con un cordolo di materiale assorbente per limitare al minimo la quantità di prodotti che possono finire nella rete di raccolta del percolato.

Gli effetti derivanti da una possibile contaminazione della rete interna o dall'intercettazione della contaminazione all'interno della stessa sono in ogni caso tali da evitare la contaminazione verso recettori esterni essendo il sistema connesso alla rete del percolato il cui smaltimento è gestito tramite analisi specifiche di caratterizzazione dello stesso.

## 8) LAVORATORI INCARICATI DEI SERVIZI DI EMERGENZA

### LAVORATORI con compiti sulla SICUREZZA

R.S.P.P.	
ING. DIEGO ZARANTONELLO	Professionista Esterno
R.L.S.	
VIRGINIA MAZZOTTI	Dipendente
MEDICO COMPETENTE.	
DEL GOBBO FRANCESCA	Professionista Esterno
Addetti Primo Soccorso	
GRANDI STEFANO	Coordinatore all'emergenza
CALDERONI ROBERTA	Addetto
MARCHINI GABRIELE	Addetto
Addetti Antincendio - Evacuazione - Servizio di lotta all'emergenza sversamenti, allarme ambientale e simili	
GRANDI STEFANO	Coordinatore all'emergenza
MARCHINI GABRIELE	Addetto

(I PRESENTI ELENCHI DEVONO ESSERE MANTENUTI AGGIORNATI A CURA DELLA COMMITTENZA)

**Coordinatore dell'emergenza:** il coordinatore dell'emergenza valuta l'opportunità di attivare il piano di emergenza e lo dichiara operativo quando lo ritiene necessario; dirige e coordina tutte le attività che si svolgono mentre l'insediamento è in condizioni di emergenza; tiene sotto controllo l'emergenza durante la sua evoluzione ed attiva gli altri responsabili; dichiara la fine dello stato di emergenza.

**Addetti all'emergenza:** sono quei lavoratori che hanno il compito di intervenire immediatamente per fare fronte all'emergenza: dall'azionamento di un estintore, alla pressione del pulsante antincendio, alla somministrazione di interventi di primo soccorso sanitario, all'assistenza dei lavoratori in caso di evacuazione. La loro presenza fisica deve essere sempre assicurata; i lavoratori addetti a questo servizio devono essere addestrati e formati per svolgere tale compito.

## 9) PERSONE DISABILI DA ASSISTERE IN CASO DI EMERGENZA

PERSONA DISABILE (nominativo)	TIPO DI DISABILITÀ	ASSISTENZA DA GARANTIRE
--	--	(qualora si presentasse la necessità) Vedere l'allegato 8

**Persona disabile:** persona temporaneamente o permanentemente affetta da limitazioni di movimento o sensorie.

**Persona con disabilità visiva:** persona con limitazioni nella capacità visiva che vanno da un abbassamento della visione fino ad una totale cecità (non può contare sulla propria visione in una situazione di emergenza).

**Persona con disabilità dell'udito:** persona con limitazioni della capacità uditiva che vanno da una perdita modesta dell'udito fino alla sordità totale (non può ricevere gli stimoli uditivi in una situazione di emergenza).

**Persona con disabilità del movimento:** persona con vari gradi di difficoltà di movimento che vanno dalla lentezza nel muoversi fino all'uso di carrozzelle.

**Persona con disabilità dell'apprendimento:** persona con vari gradi di difficoltà mentali che possono confondersi in una situazione di emergenza perdendo il senso della direzione o abbisognano di specifica assistenza.

**Altre persone con disabilità:** persone in gravidanza, con problemi respiratori, con affezioni cardiache, in convalescenza in seguito ad infortuni o malattie (possono aver bisogno di maggior tempo per attivarsi durante l'emergenza).

## 10) LAVORATORI SENZA COMPITI RELATIVI ALLA SICUREZZA - UTENTI, VISITATORI, CLIENTI

SOGGETTI	COMPITI
Lavoratori senza compiti relativi alla sicurezza	Vedere l'allegato 5
Utenti - visitatori	Vedere l'allegato 6

## 11) NUMERI TELEFONICI IN CASO DI EMERGENZA

TIPO DI EVENTO	ENTE PREPOSTO	CONTATTO
	<b>Corpo Vigili del Fuoco INCENDIO ALLAGAMENTI CALAMITA' NATURALI</b>	<b>115</b>
	<b>CARABINIERI - POLIZIA ORDINE PUBBLICO</b>	<b>112/113</b>
	<b>EMERGENZA SANITARIA E PRIMO SOCCORSO</b>	<b>118</b>
 <b>ARPAE</b> (Distretto Alto/Basso Ferrarese: 0532 23 48 13 - 0532 23 48 05)		<b>NUMERO VERDE UNICO</b> <b>840 000 709</b>

## 12) REGISTRO DELLE EMERGENZE, DELLE ESERCITAZIONI, DELLA FORMAZIONE E DEI CONTROLLI (facsimili)

Il registro delle emergenze, delle esercitazioni, della formazione e dei controlli si compone di:

- 1) registro delle emergenze;
- 2) registro delle esercitazioni periodiche;
- 3) registro della formazione e addestramento;
- 4) registro dei controlli e delle manutenzioni periodiche.

Il registro è predisposto e aggiornato periodicamente a cura del coordinatore dell'emergenza. Si allegano di seguito i facsimili del registro.

#] L'azienda è in possesso di REGISTRO summenzionato che mantiene periodicamente aggiornato.

### 1) FACSIMILE DEL REGISTRO DELLE EMERGENZE

<b>Data</b>	
<b>Ora</b>	
<b>Luogo dell'emergenza</b>	
<b>Tipo di emergenza</b>	
<b>Dinamica dell'evento</b>	
<b>Soccorsi prestati, attività svolta</b>	

### 2) FACSIMILE DEL REGISTRO DELLE ESERCITAZIONI PERIODICHE

L'esercitazione periodica deve essere effettuata almeno una volta all'anno.

*N.B. Periodicamente durante le esercitazioni, dovrà essere utilizzato l'impianto elettrico d'emergenza per verificarne la funzionalità.*

<b>Data esercitazione</b>	<b>Ente coadiuvante</b>	<b>n. persone presenti</b>	<b>n. persone evacuate</b>	<b>Tempo previsto</b>	<b>Tempo effettivo</b>

### 3) FACSIMILE DEL REGISTRO DELLA FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

<b>Data</b>	<b>Argomento</b>	<b>n. ore</b>	<b>Formatore</b>	<b>n. dipendenti</b>

### 4) FACSIMILE DEL REGISTRO CONTROLLI E MANUTENZIONI PERIODICHE

Da compilare da parte del Coordinatore dell'Emergenza e/o del RSPP anche nel caso vengano rilevate anomalie e carenze durante la normale attività o durante le esercitazioni.

<b>Argomento</b>	<b>Periodicità del controllo</b>	<b>Data di controllo</b>	<b>Problema rilevato</b>	<b>Segnalato da</b>	<b>Misura da attuare</b>	<b>Data di attuazione</b>
Porte tagliafuoco	Annuale					
Estintori	Semestrale					
Idranti	Annuale					
Luci di emergenza	Mensile					
Sistema di allarme	Mensile					
Cassetta di pronto soccorso	Mensile					

## 13) PLANIMETRIE

Fanno parte integrante del presente piano di emergenza l'ubicazione della Ditta (stralcio planimetrico) con l'indicazione delle distanze dagli elementi sensibili presenti nella zona (Tav. **VF02**) e la planimetria antincendio del luogo di lavoro ai sensi del D.M. 10/03/1998 (Tav. **VF01**), quest'ultima riportante:

- 1) Le caratteristiche distributive del luogo con particolare riferimento alle vie di esodo, alle uscite di sicurezza, alla compartimentazione antincendio, al luogo sicuro.
- 2) Il tipo, numero ed ubicazione delle attrezzature ed impianti di estinzione.
- 3) L'ubicazione degli allarmi e dei sistemi di rilevazione antincendio.

La planimetria dovrà essere aggiornata ogni qualvolta intervengano variazioni significative. Copia della pianta allegata dovrà essere esposta in punti significativi del luogo di lavoro e in modo particolare nella zona di ingresso o nelle aree maggiormente frequentate e di accesso.

## 14) ALLEGATI

### INDICE

#### ALLEGATO 1 - COORDINATORE DELL'EMERGENZA

- a) Emergenza pronto soccorso.
- b) Emergenza incendio.
- c) Emergenza evacuazione.

#### ALLEGATO 2 - ADDETTI ALL'EMERGENZA PRONTO SOCCORSO

#### ALLEGATO 3 - ADDETTI ALL'EMERGENZA INCENDIO

#### ALLEGATO 4 - ADDETTI ALL'EMERGENZA EVACUAZIONE

#### ALLEGATO 5 - LAVORATORI SENZA COMPITI RELATIVI ALLA SICUREZZA

- a) Emergenza pronto soccorso.
- b) Emergenza incendio.
- c) Emergenza evacuazione.

#### ALLEGATO 6 - UTENTI - VISITATORI - SPETTATORI

- a) Emergenza pronto soccorso.
- b) Emergenza incendio – evacuazione.

#### ALLEGATO 7 - EMERGENZA SOSTANZE CHIMICHE

- a) Perdita di sostanze chimiche pericolose.
- b) Sostanze chimiche pericolose presenti nell'aria.

#### ALLEGATO 8 - ALTRE EMERGENZE

- a) Rapina.
- b) Aggressioni o tumulti di piazza.
- c) Calamità naturali.
- d) Telefonata terroristica o minaccia di bomba.

#### ALLEGATO 9 - ASSISTENZA ALLE PERSONE DISABILI

- a) Assistenza ad una persona con disabilità della vista.
- b) Assistenza ad una persona con disabilità dell'udito.
- c) Assistenza ad una persona con disabilità del movimento.
- d) Assistenza ad una persona con disabilità dell'apprendimento – in gravidanza – con problemi respiratori – affezioni cardiache.

#### ALLEGATO 10 - EMERGENZA TERREMOTO

#### ALLEGATO 11 - EMERGENZA INONDAZIONI, FRANE E SMOTTAMENTI

#### ALLEGATO 12 - EMERGENZA SVERSAMENTI DI LIQUIDI/SOLIDI DI ORIGINE CHIMICA

#### ALLEGATO 13 – SCHEDE DI SICUREZZA SOSTANZE PERICOLOSE (tabella delle sostanze pericolose ai fini chimici e incendio)



<b>ALLEGATO 1</b>	<b>COORDINATORE DELL'EMERGENZA</b>
<b>a) EMERGENZA</b>	<b>PRONTO SOCCORSO</b>
<b>Scenario:</b>	<p><i>In caso di infortunio ad un lavoratore è necessario che le azioni da seguire vengano coordinate da un'unica persona: il coordinatore dell'emergenza; egli deve prendere le opportune decisioni operative.</i></p> <p><i>In caso di infortunio o malore ha i seguenti compiti:</i></p>
<b>Compiti del coordinatore dell'emergenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Valuta la gravità della situazione recandosi sul posto e se necessario richiede l'intervento del soccorso pubblico.</li> <li>2) Dirige e coordina tutte le attività che si svolgono mentre l'insediamento è in condizioni di emergenza.</li> <li>3) Richiede l'intervento degli addetti al servizio di pronto soccorso ed impartisce loro le istruzioni necessarie.</li> <li>4) Tiene sotto controllo l'emergenza durante la sua evoluzione e si assicura che venga data all'infortunato la necessaria assistenza in attesa dell'arrivo dei soccorsi esterni.</li> <li>5) Si assicura che ai soccorritori esterni vengano date tutte le indicazioni del caso e dichiara la fine dello stato di emergenza. Compila e tiene aggiornato il registro delle emergenze.</li> </ol>
<b>b) EMERGENZA</b>	<b>INCENDIO</b>
<b>Scenario:</b>	<p><i>In caso di incendio o pericolo è necessario che le azioni da seguire vengano coordinate da un'unica persona: il coordinatore dell'emergenza; egli deve prendere le opportune decisioni operative.</i></p> <p><i>In caso di incendio accertato ha i seguenti compiti:</i></p>
<b>Compiti del coordinatore dell'emergenza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Valuta la gravità della situazione recandosi sul posto e se necessario richiede l'intervento dei Vigili del fuoco.</li> <li>2) Richiede l'intervento degli addetti all'emergenza incendio ed impartisce loro le istruzioni necessarie.</li> <li>3) Fa sospendere il lavoro di eventuali imprese esterne curando di far porre in sicurezza apparecchiature e impianti presenti negli ambienti di lavoro in particolare gli impianti elettrici e gli impianti a gas.</li> <li>4) Ordina se necessario l'evacuazione delle persone dai locali</li> </ol>

azionando i dispositivi di allarme (seguendo le procedure di evacuazione previste al paragrafo 4 del presente piano di emergenza).

5) Tiene sotto controllo l'emergenza durante la sua evoluzione e si assicura che vengano eseguiti gli interventi necessari in attesa dell'arrivo dei soccorsi esterni.

6) Si assicura che ai soccorritori esterni vengano date tutte le indicazioni del caso e dichiara la fine dello stato di emergenza. Compila e tiene aggiornato il registro delle emergenze.

## **c) EMERGENZA**

## **EVACUAZIONE**

### **Scenario:**

*In caso di incendio o pericolo è necessario che le azioni da seguire vengano coordinate da un'unica persona: il coordinatore dell'emergenza; egli deve prendere le opportune decisioni operative.*

*In caso di evacuazione ha i seguenti compiti:*

### **Compiti del coordinatore dell'emergenza**

1) Valuta la gravità della situazione recandosi sul posto ed eventualmente richiede l'intervento dei Vigili del fuoco o delle autorità.

2) Dirige e coordina tutte le attività che si svolgono mentre l'insediamento è in condizioni di emergenza, ordina eventualmente l'evacuazione dei locali (seguendo le procedure di evacuazione previste al paragrafo 4 del presente piano di emergenza) e dirige gli addetti all'emergenza evacuazione.

3) Fa sospendere il lavoro di eventuali imprese esterne curando di far porre in sicurezza apparecchiature e impianti.

4) Ordina l'azionamento dell'allarme per l'evacuazione totale delle persone dai locali (seguendo le procedure di evacuazione previste al paragrafo 4 del presente piano di emergenza).

5) Tiene sotto controllo l'emergenza durante la sua evoluzione ed attiva gli altri responsabili sulla base della valutazione dinamica della situazione.

6) Tiene i collegamenti con le autorità ed i soccorritori esterni.

7) Si assicura che ai soccorritori vengano date tutte le indicazioni del caso e dichiara la fine dello stato di emergenza. Compila e tiene aggiornato il registro delle emergenze.

ALLEGATO 2	ADDETTI ALL'EMERGENZA PRONTO SOCCORSO
EMERGENZA	PRONTO SOCCORSO
<p><b>Scenario:</b></p>	<p><i>L'assistenza sanitaria sotto forma di manovre da eseguire sull'infortunato e di somministrazione di medicinali è compito esclusivo degli addetti che abbiano frequentato l'apposito corso di primo soccorso. In caso di infortunio gli addetti devono comportarsi nel modo seguente:</i></p>
<p><b>Compiti del personale addetto al servizio pronto soccorso</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informate immediatamente il coordinatore dell'emergenza, se non riuscite a contattare il coordinatore e lo ritenete opportuno telefonate e richiedete i soccorsi.</li>   <li>2) In qualità di addetti all'emergenza pronto soccorso avete libero accesso ai presidi sanitari contenuti nelle cassette di pronto soccorso e in attesa del medico fornite la vostra assistenza all'infortunato.</li>   <li>3) Eliminate l'azione dell'agente causale dell'infortunio ponendo particolare attenzione al rischio cui vi esponete (corrente elettrica, gas tossici, ecc.).</li>   <li>4) Provvedete a slacciare gli indumenti che possono costituire ostacolo alla respirazione.</li>   <li>5) Non sottoponete l'infortunato a movimenti o scosse inutili soprattutto quando vi sono sospetti di frattura a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio, ecc.)</li>   <li>6) Non dovete premere schiacciare o massaggiare l'infortunato quando vi è il sospetto di lesioni profonde.</li>   <li>7) Non date bevande all'infortunato se non siete sicuri che l'infortunato sia in piena coscienza.</li>   <li>8) Nel caso di infortunio da corrente elettrica se l'infortunato non respira è indispensabile ed urgente praticare la respirazione artificiale e continuarla fino all'arrivo del medico.</li>   <li>9) Terminata la fase di emergenza anche per incidenti di lieve entità redigete una relazione e consegnatela al coordinatore. La relazione dovrà contenere la data e l'ora dell'infortunio, l'area dove si è verificato, la sua dinamica, le testimonianze e i soccorsi prestati.</li> </ol>

ALLEGATO 3	ADDETTI ALL'EMERGENZA INCENDIO
EMERGENZA	INCENDIO
<p><b>Scenario:</b></p> <p><b>Compiti del personale addetto al servizio antincendio</b></p>	<p><i>Una volta ricevuta la segnalazione di pericolo gli addetti all'emergenza incendio che hanno frequentato l'apposito corso di formazione si devono recare velocemente sul posto e in caso di incendio accertato hanno i seguenti compiti:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gli addetti devono tentare di fermare sul nascere l'incendio, generalmente non oltre i primi dieci minuti e per incendi di ridotte proporzioni, intervenendo solo con gli estintori.</li> <li>2) Un addetto del servizio deve contattare il coordinatore dell'emergenza che valuterà le azioni successive da compiere. Qualora questo non fosse possibile e l'incendio non fosse controllabile l'addetto deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dare inizio all'evacuazione (seguendo le procedure di evacuazione previste al paragrafo 4 del presente piano di emergenza) e quindi telefonare al più vicino presidio dei Vigili del fuoco indicando il luogo e le caratteristiche del pericolo.</li> <li>• Far sospendere il lavoro di eventuali imprese esterne curando di far porre in sicurezza apparecchiature e impianti presenti negli ambienti di lavoro in particolare gli impianti elettrici e gli impianti a gas.</li> <li>• Azionare gli impianti fissi di spegnimento (idranti, naspi) se sono presenti all'interno dell'edificio.</li> </ul> </li> <li>3) Nel caso di incendio controllabile almeno un addetto della squadra deve intervenire con l'estintore più vicino contemporaneamente gli altri addetti devono: 1) procurare almeno un altro estintore predisponendolo per l'utilizzo e mettendolo in posizione facilmente accessibile dal primo addetto, 2) allontanare le persone, 3) compartimentare la zona dell'incendio, 4) allontanare dalla zona della combustione i materiali combustibili in modo da circoscrivere l'incendio e ritardarne la propagazione.</li> <li>4) Gli addetti devono utilizzare gli estintori come da addestramento ricevuto; durante le operazioni si devono proteggere le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato.</li> <li>5) Quando l'incendio è domato gli addetti si devono accertare che non permangono focolai nascosti o braci, devono arieggiare sempre i locali per eliminare gas o vapori e far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni a strutture portanti.</li> <li>6) Gli addetti al termine dell'emergenza anche per incendi di modesta entità devono redigere un rapporto e contenente: data e luogo dell'incendio o dell'allarme, l'area in cui si è sviluppato, eventuali testimonianze, attività svolta e consegnarlo al coordinatore dell'emergenza.</li> </ol>

ALLEGATO 4	ADDETTI ALL'EMERGENZA EVACUAZIONE
EMERGENZA	EVACUAZIONE
<b>Scenario:</b>	<i>Una volta ricevuta la segnalazione di evacuazione gli addetti all'emergenza evacuazione che hanno frequentato l'apposito corso di formazione hanno i seguenti compiti:</i>
<b>Compiti del personale addetto al servizio di evacuazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Un addetto del servizio deve contattare il coordinatore dell'emergenza che valuterà le azioni successive da compiere. Qualora questo non fosse possibile e le condizioni ambientali lo richiedano un addetto deve telefonare al più vicino presidio dei Vigili del fuoco indicando il luogo e le caratteristiche del pericolo.</li> <li>2) Nel caso venga ordinata dal coordinatore dell'emergenza l'evacuazione dei locali gli addetti devono far allontanare le persone che possono essere coinvolte da probabili sviluppi dell'incendio/emergenza guidandole attraverso le vie di fuga verso il luogo sicuro (seguendo le procedure di evacuazione previste al paragrafo 4 del presente piano di emergenza). Il deflusso deve avvenire in modo ordinato vietando l'uso di ascensori e di tutti i percorsi non di sicurezza.</li> <li>3) Gli addetti devono assistere i disabili nelle procedure di evacuazione dei locali.</li> <li>4) Gli addetti devono aprire i cancelli e le porte lasciandoli aperti fino al termine dell'emergenza ed impedire l'ingresso agli estranei.</li> <li>5) Gli addetti devono ispezionare i locali e le zone loro affidate per accertarsi che nessuno sia rimasto sul posto (controllare in particolare i bagni, i ripostigli e le aree isolate).</li> <li>6) Al termine dell'evacuazione gli addetti devono recarsi nell'area di raccolta esterna.</li> <li>7) Gli addetti devono fornire tutte le informazioni necessarie ai servizi esterni di soccorso al loro arrivo e dirigerli nella zona interessata dall'emergenza.</li> </ol>

<b>ALLEGATO 5</b>	<b>LAVORATORI SENZA COMPITI RELATIVI ALLA SICUREZZA</b>
<b>a) EMERGENZA</b>	<b>PRONTO SOCCORSO</b>
<b>Scenario:</b>	<i>Se una persona a voi vicina è coinvolta in un incidente oppure è colto da malore informate immediatamente il coordinatore dell'emergenza, oppure il più vicino addetto alla sicurezza reperibile. Se non riuscite a contattare alcun addetto alla sicurezza telefonate e richiedete i soccorsi. Comportatevi poi nel modo seguente:</i>
<b>Azioni da compiere</b>	<p>1) Il servizio sicurezza provvederà ad inviare sul posto un addetto con la cassetta di pronto soccorso, in alternativa prendete la più vicina cassetta di pronto soccorso e somministrate il minimo aiuto necessario, ma solo se vi sentite capaci.</p> <p>2) In attesa dell'arrivo dei soccorritori, fatta eccezione per i casi di imminente pericolo di vita non cercate di aiutare la vittima, non spostatela e non datele nulla da bere.</p> <p>3) In caso di caduta cercate di aiutare ad assumere la posizione che la vittima stessa ritiene più confortevole.</p> <p>4) Conversate il meno possibile per non accrescere le condizioni di stress della vittima, limitatevi ad esprimere parole ed atteggiamenti di calma e rassicurazione.</p> <p>5) Dopo che sono stati somministrati i primi soccorsi alla vittima restate a disposizione degli addetti alla sicurezza o dei responsabili che debbono ricostruire l'accaduto fornendo tutte le informazioni a vostra conoscenza.</p>
<b>b) EMERGENZA</b>	<b>INCENDIO</b>
<b>Scenario:</b>	<i>Se individuate un principio di incendio o rilevate qualche altro fatto anomalo informate immediatamente il coordinatore della sicurezza, oppure il più vicino addetto alla sicurezza reperibile. Se non riuscite a contattare alcun addetto alla sicurezza telefonate e richiedete i soccorsi comportatevi poi nel modo seguente:</i>
<b>Azioni da compiere</b>	<p>1) Rimanete calmi ed evitate ogni forma di panico.</p> <p>2) Liberate immediatamente e non utilizzate le linee telefoniche.</p> <p>3) Non allertate direttamente il centralino dei Vigili del fuoco.</p> <p>4) Mettete tutte le attrezzature in uso in condizione di sicurezza fermando i macchinari, sconnettendo l'energia elettrica ed</p>

interrompendo l'alimentazione di eventuali combustibili.

5) Se il principio di incendio è modesto e vi sentite capaci di farlo cercate di soffocarlo con un estintore, altrimenti lasciate intervenire gli addetti alla sicurezza che hanno ricevuto una formazione specifica e solo in loro assenza intervenite.

6) Se siete incapaci di mettere l'incendio sotto controllo o se ricevete l'ordine di evacuazione allontanatevi dalla zona. Chiudete dietro a voi porte e finestre e raggiungete il punto di raccolta esterno all'edificio seguendo le indicazioni delle vie di fuga.

7) Non cercate di portare via oggetti personali pesanti o ingombranti che vi possono fare perdere tempo e rallentare l'evacuazione.

8) Se siete in presenza di fumo o fiamme proteggetevi le vie respiratorie con un fazzoletto umido, l'aria sarà tanto più respirabile quanto più ci si terrà abbassati. In presenza di calore proteggetevi il capo con indumenti pesanti di lana o cotone possibilmente bagnati.

9) Aprite le porte con estrema cautela, prima di aprire una porta toccatela in alto per sentire se è calda, in tal caso cercate un'altra via di fuga od aprite se non avete alternative riparandovi da una eventuale fiamma divampante.

10) Spostatevi con prudenza saggiando il pavimento le scale ed i pianerottoli prima di avventurarvi sopra, spostatevi lungo i muri anche scendendo le scale.

11) Non usate in nessun caso ascensori o montacarichi.

12) Non rientrate nell'area evacuata sino a quando il rientro non verrà autorizzato.

## **c) EMERGENZA**

## **EVACUAZIONE**

### **Scenario:**

*Se ricevete l'ordine di evacuazione comportatevi nel modo seguente:*

### **Azioni da compiere**

- 1) Informate immediatamente il coordinatore dell'emergenza oppure il più vicino addetto alla sicurezza reperibile.
- 2) Rimanete calmi ed evitate ogni forma di panico.
- 3) Liberate immediatamente e non utilizzate le linee telefoniche.
- 4) Non allertate direttamente il centralino dei Vigili del fuoco.

5) Mettete tutte le attrezzature in uso in condizione di sicurezza fermando i macchinari, sconnettendo l'energia elettrica ed interrompendo l'alimentazione di eventuali combustibili.

6) Non cercate di portare via oggetti personali pesanti o ingombranti che vi possono fare perdere tempo e rallentare l'evacuazione.

7) Se siete in presenza di fumo o fiamme proteggetevi le vie respiratorie con un fazzoletto umido, l'aria sarà tanto più respirabile quanto più ci si terrà abbassati. In presenza di calore proteggetevi il capo con indumenti pesanti di lana o cotone possibilmente bagnati.

8) Aprite le porte con estrema cautela, prima di aprire una porta toccatela in alto per sentire se è calda, in tal caso cercate un'altra via di fuga od aprite se non avete alternative riparandovi da una eventuale fiamma divampante.

9) Spostatevi con prudenza saggiando il pavimento le scale ed i pianerottoli prima di avventurarvi sopra, spostatevi lungo i muri anche scendendo le scale.

10) Non usate in nessun caso ascensori o montacarichi.

11) Non rientrate nell'area evacuata sino a quando il rientro non verrà autorizzato.



<b>ALLEGATO 6</b>	<b>UTENTI - VISITATORI - SPETTATORI</b>
<b>a) EMERGENZA</b>	<b>PRONTO SOCCORSO</b>
<b>Scenario:</b>	<i>Se una persona vicina a voi è coinvolta in un incidente oppure è colta da malore informate immediatamente un dipendente e comportatevi nel modo seguente:</i>
<b>Azioni da compiere</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Il servizio sicurezza provvederà ad inviare sul posto un addetto con la cassetta di pronto soccorso.</li> <li>2) Nell'attesa dell'arrivo dei soccorritori fatta eccezione per i casi di imminente pericolo di vita non cercate di aiutare la vittima, non spostatela e non datele nulla da bere.</li> <li>3) In caso di caduta cercate di aiutarla ad assumere la posizione che la vittima stessa ritiene più confortevole.</li> <li>4) Conversate il meno possibile per non accrescere le condizioni di stress della vittima, limitatevi ad esprimere parole ed atteggiamenti di calma e rassicurazione.</li> <li>5) Dopo che sono stati somministrati i primi soccorsi alla vittima restate a disposizione degli addetti alla sicurezza od altri responsabili che debbono ricostruire l'accaduto.</li> </ol>
<b>b) EMERGENZA</b>	<b>INCENDIO - EVACUAZIONE</b>
<b>Scenario:</b>	<i>Se ricevete e riconoscete il segnale d'allarme aggregatevi ad un dipendente e seguite le sue istruzioni. Se rilevate un principio d'incendio o rilevate qualche altro fatto anomalo informate immediatamente un dipendente. Comportatevi poi nel modo seguente:</i>
<b>Azioni da compiere</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rimanete calmi ed evitate ogni forma di panico.</li> <li>2) Non compiete di vostra iniziativa operazioni che non siano di vostra competenza, non mettete a rischio la vostra e altrui incolumità.</li> <li>3) Se entro qualche minuto nessuno è venuto a prendervi o vi trovate soli nell'edificio allontanatevi dai locali ordinatamente senza correre seguendo il percorso di esodo contrassegnato dall'apposita segnaletica e portatevi in luoghi sicuri.</li> <li>4) Se siete in presenza di fumo o fiamme proteggetevi le vie respiratorie con un fazzoletto umido, l'aria sarà tanto più respirabile</li> </ol>

quanto più vi terrete abbassati. In presenza di calore proteggetevi il capo con indumenti pesanti di lana o cotone possibilmente bagnati.

5) Aprite le porte con estrema cautela, prima di aprire una porta toccatela in alto per sentire se è calda in questo caso cercate un'altra via di fuga; se non avete alternative aprite con estrema cautela riparandovi da un'eventuale fiamma divampante.

6) Spostatevi con prudenza saggiando il pavimento le scale ed i pianerottoli prima di avventurarvi sopra.

7) Nei vostri spostamenti non usate in nessun caso ascensori o montacarichi e non rientrate nei locali appena evacuati.

8) Quando vi trovate fuori dell'edificio allontanatevi dalla zona adiacente l'edificio e portatevi a distanza di sicurezza dalla zona a rischio.

## a) EMERGENZA

## PERDITE DI SOSTANZE CHIMICHE PERICOLOSE (\*)

(\*) VEDASI ANCHE ALLEGATO SPECIFICO ai sensi del D.Lgs. 152/06 e art. 26bis Legge n 32 del 1/12/18

**Scenario:**

*In caso di fuoriuscita di sostanze chimiche pericolose informate immediatamente coordinatore dell'emergenza, oppure informate il più vicino addetto alla sicurezza reperibile. Comportatevi poi nel modo seguente:*

**Azioni da compiere**

- 1) Togliere subito il vestiario sporcato.
- 2) In caso di contatto con gli occhi lavatevi immediatamente con acqua corrente per alcuni minuti e ricorrete subito al medico. In caso di contatto con la pelle lavate subito con acqua pulita.
- 3) In caso di inalazione portate subito l'infortunato all'aria fresca. In presenza di irregolarità o assenza di respiro praticate la respirazione artificiale.
- 4) In caso di ingestione chiamate il medico, mantenete a riposo l'infortunato e non fate vomitare.
- 5) Se si verifica un incendio causato da sostanze chimiche seguite le istruzioni specifiche previste per i casi di incendio.
- 6) Tutti gli spargimenti accidentali di sostanze chimiche devono essere segnalati al responsabile della sicurezza e si devono attuare misure di protezione ambientale. Cercate di contenere e assorbire il liquido versato con materiale inerte (sabbia, terra, ecc.), successivamente riponete il materiale contaminato in contenitori adeguati e avviatele a smaltimento rifiuti
- 7) Evitate la dispersione nell'ambiente, non lasciate colare nella canalizzazione comunale. Se il prodotto ha contaminato laghi, fiumi o sistemi fognari informate subito l'autorità competente.
- 8) Consultate la scheda di sicurezza della sostanza chimica se è disponibile e seguite le istruzioni in essa contenute.

**b) EMERGENZA****SOSTANZE CHIMICHE PERICOLOSE PRESENTI NELL'ARIA****Scenario:**

*Se vi accorgete che si è verificata un'emissione di sostanze chimiche che hanno inquinato l'aria comportatevi nel modo seguente:*

**Azioni da compiere se vi trovate all'aperto**

- 1) Proteggete la bocca e il naso con un fazzoletto bagnato.
- 2) Allontanatevi rapidamente dalla zona inquinata nel più breve tempo possibile.
- 3) Raggiungete un luogo chiuso e tamponate tutte le aperture con panni bagnati.

**Azioni da compiere se vi trovate all'interno di un edificio**

- 1) Sigillate porte e finestre.
- 2) Attendete le informazioni di fine emergenza dalle autorità preposte.

**Se dovete soccorrere un infortunato**

- 1) I colpiti devono essere portati all'aria libera (se l'emergenza è cessata) e mantenuti al caldo fino a quando non si riprendono.
- 2) Bagnate gli occhi con molta acqua per 15 minuti (tenendo le palpebre ben aperte).
- 3) Rimuovete subito gli indumenti contaminati dalle sostanze pericolose e lavate con acqua abbondante la pelle.
- 4) Richiedete nei casi più gravi l'intervento del medico ed il trasporto dell'infortunato all'ospedale.

## a) EMERGENZA

## RAPINA

**Scenario:**

*In caso di rapina, se all'improvviso un'arma da fuoco od un coltello vengono puntati contro di voi, cercate di mantenere la calma e comportatevi nel modo seguente:*

**Azioni da compiere**

1) Ricordatevi che i malviventi sono assoggettati ad una fortissima tensione e che bisogna ad ogni costo evitare che essi abbiano reazioni violente.

2) Se il malvivente vi minaccia ma l'arma non è visibile partite sempre dall'assunto che l'arma ci sia.

3) Seguite alla lettera le loro istruzioni, senza fretta ma neppure con troppa lentezza. Fate tutto ciò che il malvivente vi chiede, ma nulla di più. Un atteggiamento docile, ma non eccessivamente collaborativo è il più appropriato ed è proprio quello che il malvivente si aspetta da voi.

4) Se per consegnare denaro o altri oggetti dovete spostarvi oppure dovete compiere un qualsiasi altro movimento o spostamento chiedete il permesso o preavvertite il malvivente.

5) Se durante la rapina squilla il telefono non rispondete senza aver chiesto il permesso al malvivente.

6) Durante la rapina, potreste anche azionare l'impianto di segnalazione alle forze dell'ordine, ma fatelo solo se siete assolutamente certi di poterlo fare senza che qualcuno se ne accorga.

7) Mentre state eseguendo le istruzioni dei malviventi cercate di memorizzarne i tratti caratteristici della fisionomia dell'abbigliamento e l'altezza per confronto con riferimenti noti (un quadro, una pianta). Cercate di osservare le armi impugnate.

8) Non ostacolate i malviventi mentre si allontanano, per evitare ritorsioni.

9) Telefonate subito al 113 od al 112 comunicando il nome dell'insediamento, il fatto che si è appena verificata una rapina e particolari sull'auto usata per la fuga.

10) Mettetevi a disposizione delle forze dell'ordine offrendo tutti i chiarimenti che vi verranno richiesti.

**Scenario:** *In alcuni ambienti in contatto con il pubblico è possibile che malintenzionati, folli o persone che hanno motivi di rancore verso l'azienda aggrediscano, spesso senza alcun preavviso, dipendenti e dirigenti dell'azienda, in questo caso comportatevi nel modo seguente:*

**Azioni da compiere in caso di aggressione**

- 1) Restate calmi.
- 2) Informate immediatamente il coordinatore dell'emergenza.
- 3) Tenetevi alla larga dall'aggressore specie se brandisce armi.
- 4) Cercate di calmare l'aggressore con parole accomodanti, senza mettervi a discutere con lui e soprattutto senza contestare le sue dichiarazioni.
- 5) Rassicuratelo sul fatto che tutto si può accomodare ed informatelo che avete già avvertito la Direzione, che sta inviando qualcuno per esaminare le sue ragioni.
- 6) Se del caso avvertite direttamente ma senza farvi notare le forze dell'ordine.
- 7) Cercate di far parlare in continuazione l'aggressore fino all'arrivo delle forze dell'ordine.

**Scenario:** *In caso di emergenza dovuta a tumulti di piazza che si verificano in prossimità dell'azienda o che comunque possono coinvolgere i lavoratori comportatevi nel modo seguente:*

**Azioni da compiere in caso di tumulti di piazza**

- 1) Appena avete la sensazione che il comportamento della folla sta per degenerare chiamate le forze dell'ordine.
- 2) Chiudete gli accessi dell'insediamento spegnete le insegne luminose ed abbassate le serrande con rapidità e discrezione.
- 3) Fate allontanare i dipendenti che abbiano il loro posto di lavoro nei pressi di finestre o vetrate al piano terreno o primo piano.
- 4) Nessuno si deve avvicinare a finestre, porte o altre luci prospicienti l'esterno dell'edificio.
- 5) Le persone fra il pubblico che insistessero per abbandonare i locali potranno essere accompagnate agli accessi secondari e di lì fatte uscire solo ove ciò non determini una situazione di pericolo per loro e per l'azienda.

c) EMERGENZA	CALAMITA' NATURALI (vedasi anche allegato TERREMOTO)
<b>Scenario:</b>	<i>In caso di emergenza dovuta a terremoto o esplosioni comportatevi nel modo seguente:</i>
<b>Azioni da compiere</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Restate calmi.</li> <li>2) Evitate di usare i telefoni salvo i casi di estrema urgenza.</li> <li>3) Non usate accendini o fiammiferi perché potrebbe essere presente del gas.</li> <li>4) Se siete in grado di farlo cercate di allontanarvi subito dall'edificio e recatevi in uno dei punti di raccolta senza attendere l'ordine di evacuazione. Qualora il punto di raccolta sia prossimo a edifici o altri oggetti che potrebbero crollare portatevi in zone sicure e li</li> <li>5) Durante il sisma rifugiatevi sotto un tavolo, cercando di addossarvi alle pareti perimetrali per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento, potete rifugiarvi anche in un sottoscala o nel vano di una porta che si apre in un muro portante.</li> <li>6) Durante il sisma allontanatevi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri, apparecchiature elettriche. State attenti alla caduta di oggetti.</li> <li>7) Nei vostri spostamenti nell'edificio muovetevi con estrema prudenza saggiando il pavimento le scale ed i pianerottoli prima di avanzare.</li> <li>8) Scendendo le scale non trasferite il vostro peso su un gradino se non avete incontrato un supporto sufficiente.</li> <li>9) Non usate gli ascensori.</li> <li>10) Non spostate una persona traumatizzata a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando, ecc.) chiamate i soccorsi segnalando con accuratezza la posizione della persona infortunata.</li> </ol>
d) EMERGENZA	TELEFONATA TERRORISTICA O MINACCIA DI BOMBA
<b>Scenario:</b>	<i>Se ricevete una telefonata terroristica nella quale si segnala la presenza di un ordigno o si minaccia di depositarlo nell'insediamento comportatevi nel modo seguente:</i>

**Azioni da compiere**

- 1) Ascoltate, state calmi e siate cortesi, non interrompete il chiamante.
- 2) Cercate di estrarre un massimo di informazioni tenendo il chiamante in linea per il maggior tempo possibile.
- 3) Richiamate l'attenzione di un collega o superiore con un segno convenzionale mentre il chiamante è ancora in linea.
- 4) Al termine della telefonata informate immediatamente il coordinatore dell'emergenza.
- 5) Non informate nessun altro per evitare di diffondere un panico incontrollato.
- 6) Compilate se possibile un rapporto scritto e consegnatelo a chi di dovere indicando:
  - Quando esploderà la bomba.
  - Dove è collocata la bomba.
  - A che cosa assomiglia la bomba.
  - Da dove sta chiamando il terrorista.
  - Come si chiama il terrorista.
  - Perché è stata messa la bomba.
- 7) Cercate di identificare il chiamante indicando:
  - Sesso (maschile, femminile)
  - Età
  - Accento (italiano, straniero)
  - Tono di voce (forte, debole)
  - Rumori di fondo
- 8) Inserite inoltre data e ora della chiamata terroristica e il nominativo di chi avete contattato dopo la telefonata.
- 9) Chiunque si accorga di un oggetto sospetto non si deve avvicinare all'oggetto e non deve rimuoverlo, deve avvertire il coordinatore dell'emergenza.



<b>ALLEGATO 9 ASSISTENZA ALLE PERSONE DISABILI</b>	
<b>a) EMERGENZA ASSISTENZA AD UNA PERSONA CON DISABILITÀ DELLA VISTA</b>	
<b>Scenario:</b>	<i>Se in una situazione di emergenza dovete fornire assistenza a persone con disabilità della vista comportatevi nel modo seguente:</i>
<b>Azioni da compiere</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Annunciate la vostra presenza e parlate con voce ben distinta e comprensibile quando entrate nell'ambiente di lavoro del disabile.</li> <li>2) Parlate naturalmente e direttamente alle persone e non attraverso una terza persona.</li> <li>3) Offrite assistenza ma fate sì che la persona vi spieghi di cosa essa ha bisogno.</li> <li>4) Descrivete in anticipo le azioni che state per intraprendere.</li> <li>5) Lasciate che la persona afferri il vostro braccio e la vostra spalla per farsi guidare.</li> <li>6) Annunciate ad alta voce la presenza di scale, passaggi ristretti, rampe, ecc.</li> <li>7) Quando guidate un disabile visivo ad un sedile mettete la mano della persona sullo schienale del sedile.</li> <li>8) Se state guidando contemporaneamente parecchie persone con disabilità visive chiedete ad ognuno di tenere la mano dell'altro.</li> <li>9) Accertatevi che, dopo aver abbandonato l'edificio i disabili visivi non vengano abbandonati a loro stessi, ma siano tutti condotti in un posto sicuro dove un collega potrà rimanere con loro fino al termine dell'emergenza.</li> </ol>
<b>b) EMERGENZA ASSISTENZA AD UNA PERSONA CON DISABILITÀ DELL'UDITO</b>	
<b>Scenario:</b>	<i>Se in una situazione di emergenza dovete fornire assistenza a persone con disabilità dell'udito comportatevi nel modo seguente:</i>
<b>Azioni da compiere</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Accendete e spegnete la luce quando entrate in un'area di lavoro per richiamare l'attenzione della persona.</li> <li>2) Stabilite un contatto visivo con gli occhi della persona.</li> <li>3) Mettetevi con la faccia alla luce, non coprite inavvertitamente il</li> </ol>

volto.

4) Usate espressioni facciali e gesti manuali per sottolineare ciò che state dicendo.

5) Controllate se siete stati ben capiti e ripetete, se necessario.

6) Offrite penna e carta, scrivete lentamente e lasciate che la persona legga mentre voi scrivete.

7) Siate pazienti perché la persona in questione può avere difficoltà nel comprendere l'urgenza del messaggio.

8) Consegnate una torcia portatile alla persona perché possa segnalare la sua ubicazione nel caso abbia a separarsi dalla squadra di soccorso e per facilitare la lettura labiale nel buio.

## **c) EMERGENZA**

### **ASSISTENZA AD UNA PERSONA CON DISABILITÀ DEL MOVIMENTO**

#### **Scenario:**

*Se in una situazione di emergenza dovete fornire assistenza a persone con disabilità del movimento comportatevi nel modo seguente:*

#### **Assistenza a persona in carrozzella nello scendere le scale**

1) State dietro alla carrozzella prendendo le due impugnature di spinta. Piegare la carrozzella all'indietro fino a bilanciarla, scendete guardando in avanti. Se possibile fatevi aiutare da un'altra persona che trattiene il telaio della carrozzella e la spinge dal davanti. Non sollevate la sedia perché questo scarica troppo peso sulla persona di dietro.

#### **Trasporto della persona disabile da parte di una persona**

1) Il sollevamento in braccio è il metodo preferito da usare quando una persona deve trasportare un'altra che non ha forza nelle gambe. Fate collaborare il trasportato che pone il braccio attorno al collo contribuendo ad alleggerire il peso scaricato sulle braccia.

#### **Trasporto della persona disabile con due persone**

- 1) Mettetevi ai lati del disabile.
- 2) Afferrate le braccia del disabile ed avvolgetele attorno alle spalle.
- 3) Afferrate l'avambraccio del partner.
- 4) Unite le braccia sotto le ginocchia del disabile ed afferrate il polso del partner.

<p><b>Trasporto della persona disabile a due persone in percorsi stretti</b></p>	<p>5) Entrambe le persone devono piegarsi verso l'interno vicino al disabile e sollevare contando fino a tre.</p> <p>6) Mentre vi muovete continuate a premere leggermente sul corpo del disabile, per scaricare in parte il peso del suo corpo.</p> <p>1) Talvolta il passaggio da attraversare è talmente stretto che due persone affiancate non possono passare, in questo caso i due soccorritori trasporteranno il disabile tenendolo uno per le gambe e l'altro sostenendolo all'altezza del torace.</p>
<p><b>d) EMERGENZA ASSISTENZA A PERSONE CON DISABILITÀ DELL'APPRENDIMENTO - IN GRAVIDANZA - CON PROBLEMI RESPIRATORI - AFFEZIONI CARDIACHE</b></p>	
<p><b>Scenario:</b></p>	<p><i>Se in una situazione di emergenza dovete fornire assistenza a persone con disabilità dell'apprendimento, in gravidanza, con problemi respiratori o affezioni cardiache comportatevi nel modo seguente:</i></p>
<p><b>Persona con disabilità dell'apprendimento</b></p>	<p>1) Tenete presente che la persona disabile può avere difficoltà nella percezione visiva di istruzioni scritte o cartelli, e può confondersi facilmente.</p> <p>2) Tenete presente che la persona disabile può avere un senso di direzione limitato e può avere bisogno di qualcuno che la accompagni.</p> <p>3) Le istruzioni e le informazioni date alla persona disabile devono essere suddivise in semplici fasi successive, siate molto pazienti.</p> <p>4) Bisogna usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili.</p> <p>5) Ogni individuo deve essere trattato come un adulto non parlate loro con sufficienza.</p>
<p><b>Persona in gravidanza</b></p>	<p>1) Offritevi di accompagnare la donna sino all'uscita ed aiutatela sia da un punto di vista fisico che emotivo, rimanete con lei finché non avete raggiunto l'area sicura di raccolta e finché essa non è stata sistemata in un posto caldo e sicuro.</p>
<p><b>Persona con problemi respiratori</b></p>	<p>1) Rimanete insieme con la persona ed aiutatela ad utilizzare eventuali prodotti inalanti prima di abbandonare il posto di lavoro.</p>
<p><b>Persona con affezioni cardiache</b></p>	<p>1) La persona con affezioni cardiache deve portare sempre con sé le appropriate medicazioni, offrite il vostro aiuto nella somministrazione dei farmaci e successivamente aiutate la persona a camminare perché può avere una energia ridotta e aver bisogno di frequenti momenti di riposo.</p>

In caso di catastrofi naturali o grossi incidenti (ad esempio incidenti chimici, ecc.) è consigliato attenersi alle disposizioni impartite dalla Protezione civile, diramate tramite i media.

**Informazioni generali**

Luoghi sicuri	Luoghi non sicuri
<b>Sotto gli stipiti delle porte</b> <b>Vicino a pareti portanti</b> <b>Sotto tavoli robusti</b> <b>In ginocchio vicino a grandi mobili adeguatamente fissati a parete (ad es. armadi)</b>	Balconi Vicino a finestre Giroscala Vicino a condutture dell'acqua, gas, cavi elettrici, forni, ascensori Locali interrati

**Regole di comportamento durante il terremoto**

Il primo comportamento da adottare è di mantenere la calma ed evitare di provocare il panico.

*Se ci si trova all'interno di un edificio:*

- Recarsi nel minor tempo possibile in un luogo sicuro fino al termine del terremoto
- Non cercare riparo vicino a finestre, su balconi, nei giroscala, in ascensori, vicino a mobili o scaffali non fissati a parete
- Porre attenzione al distacco di parti del soffitto
- Non saltare da finestre o balconi posti ad altezze elevate
- In caso di affollamento di persone evitare di recarsi precipitosamente alla uscite, poiché di riflesso altre persone potrebbero fare lo stesso
- Per persone che si trovano al piano terra o a piani interrati o in cantine è consigliato abbandonare velocemente l'edificio

*Se ci si trova all'aperto o ci si può recare all'aperto*

- Mantenersi a distanza di sicurezza rispetto a edifici, muri, conduttori di corrente elettrica, condutture del gas e dell'acqua, lampade stradali
- In strade strette, come ad esempio nei centri delle città, è meglio recarsi nel più vicino portico di un edificio per evitare di essere feriti dalla caduta di parti di edificio

**Regole di comportamento dopo il terremoto (evacuazione dell'edificio)**

- Mantenere la calma e tenersi pronti a scosse di assestamento.
- Abbandonare l'edificio e porre attenzione alla possibile caduta di parti di muri, travi, cornicioni, ecc.
- Fare in modo che eventuali persone presenti occasionalmente in prossimità della portineria abbandonino l'edificio.
- In caso di intrappolamento o investimento di materiale farsi notare chiamando aiuto.
- Assistere, curare e mettere al sicuro eventuali feriti.
- Dopo aver abbandonato l'edificio portarsi a distanza di sicurezza da edifici e raccogliere informazioni riguardo ad eventuali persone mancanti, bloccate nell'edificio o feriti.
- All'arrivo dei soccorsi, mettersi a loro disposizione per fornire loro le necessarie informazioni.
- All'aperto mantenere una distanza di sicurezza, poiché eventuali scosse di assestamento possono provocare altri danni. Evitare di percorrere ponti e gallerie.
  - Evitare telefonate (in particolare con il telefono cellulare) non necessarie, per evitare di intralciare i soccorsi.

**Regole di comportamento in caso di inondazioni o frane**

- Mantenere la calma.
- Prendere l'iniziativa ed accompagnare eventuali persone presenti occasionalmente in prossimità della portineria (in particolare clienti esterni o persone disabili) dai piani bassi ai piani superiori.
- Tenere lontane le persone da luoghi inondati da acqua o fango se gli ambienti non sono conosciuti (presenza di canali di scarico, asperità, ecc.).
- Assistere, curare e mettere al sicuro eventuali feriti.
- Non abbandonare l'edificio se i dintorni sono completamente inondati
- All'arrivo dei soccorsi illustrare la situazione e informarli riguardo ad eventuali persone disperse

**Regole di comportamento in caso di sversamenti di liquidi/solidi di origine chimica**Premessa

Lo scopo della procedura è di ridurre i rischi e di attivare sistemi di bonifica in caso di caduta accidentale di prodotti o preparati chimici.

Lo sversamento richiede l'intervento immediato da parte di operatori formati, informati e addestrati all'utilizzo degli appositi kit antispiandimento e di altri eventuali sistemi di bonifica al fine di provvedere al risanamento dell'area interessata all'evento.

L'area si può configurare come:

1- ambiente di lavoro: spazio interno o locale o pertinenza (anche a cielo aperto) in cui l'evento può comportare l'esposizione a rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori;

2 – ambiente esterno: l'incidente può comportare effetti negativi in ambito ambientale (aria o acqua, suolo, sottosuolo) che richiedono interventi per il ripristino del sito. Per tale tipologia di evento fare riferimento a quanto riportato alla fine del paragrafo “*procedura da adottare in caso di sversamento i prodotti liquidi/solidi*”.

Rischi legati allo spandimento accidentale di sostanze chimiche

I principali rischi legati allo spandimento di sostanze chimiche pericolose o non pericolose sono rappresentati dalle contaminazioni che potrebbero verificarsi ad ambiente e lavoratori con effetti dannosi sulla salute e sicurezza.

Particolare attenzione deve essere rivolta allo sversamento di sostanze infiammabili che potrebbero dar vita ad incendio ed o esplosione; si raccomanda in qualsiasi caso di verificare le schede di sicurezza dei singoli composti.

Un altro pericolo possibile rappresentato dallo spandimento di sostanze liquide è dato dalla possibilità di scivolamento dei lavoratori con conseguenti traumi da caduta o di eventuali sbandamenti dei mezzi di trasporto interni come muletti con eventuale perdita del carico o urti alle persone.

Kit Antispiandimento

Si rammenta che in base all'articolo 77 del D. Lgs 81/2008 si impone l'obbligo di formazione ed addestramento pratico sul corretto utilizzo dei DPI di 3a categoria; l'art. 4 del D Lgs 475/92 (e s.m.i.) definisce le tre categorie dei DPI.

Si fornisce un elenco non esaustivo del principale materiale d'uso in caso di spandimento di sostanze di origine chimica:

- camice/tuta protettiva Tyvek per la protezione da agenti chimici;
- calzari idonei per la protezione da agenti chimici;
- guanti in nitrile/neoprene per la protezione da agenti chimici;
- occhiali di protezione da spruzzi, schizzi di materiale chimico;
- semimaschere e maschere pieno facciali con filtro polivalente o autorespiratore (indicazioni sulla tipologia sono indicate nella scheda di sicurezza delle sostanza sversate);
- polvere o granuli di assorbente universale per prodotti chimici;
- panni, cuscini, salsicciotti;
- sacchi per lo smaltimento;
- paletta con spazzola per il raccoglimento.

## **Procedura da adottare in caso di sversamento i prodotti liquidi/solidi**

### **Principali regole di buon comportamento da adottare in caso di sversamento di prodotti chimici liquidi o sostanze solide di natura chimica:**

- se possibile prima di abbandonare il luogo dove è avvenuto lo spandimento, individuare la tipologia di sostanza sversata;
- avvertire il preposto/responsabile di quanto accaduto e riferirne la dinamica;
- se luogo chiuso e la situazione lo permette aerare il locale, aprire le finestre, e nel momento che si esce chiudere la porta;
- richiedere l'intervento del personale della squadra di emergenza addestrato per tali emergenze o del personale di primo soccorso se ci sono infortunati;
- comunicare quanto accaduto al Servizio Prevenzione e Protezione interno (S.P.P.);
- porre sulla porta del locale l'indicazione della "non accessibilità";
- recuperare la scheda di sicurezza della sostanza sversata e valutare la fattibilità di un possibile intervento di bonifica, in caso contrario contattare il Servizio Prevenzione e Protezione interno e in caso grave, il Servizio Ambiente Pubblico (A.U.S.L.) che eseguiranno il sopralluogo con riferimento alle rispettive competenze;
- si ricorda che l'intervento di bonifica va effettuato solamente da personale strutturato, formato, informato ed addestrato in materia di bonifica;
- ogni intervento va condotto in presenza di almeno due persone;
- valutare le caratteristiche chimico/fisiche (infiammabilità, reattività, tossicità, cancerogenicità) della sostanza ed applicare gli accorgimenti adeguati;
- in caso di liquidi infiammabili e polveri combustibili verificare la fattibilità di formazione di atmosfere esplosive;
- tutta la procedura deve avvenire con l'uso degli appositi DPI (maschere pieno facciale, autorespiratore, guanti, tute Tyvek, ecc.), leggendo con attenzione quanto riportato nella scheda di sicurezza della sostanza sversata;
- valutare la possibilità di utilizzare i kit di antispiandimento: polveri universali, panni, salsicciotti di raccolta;
- per evitare ulteriori contaminazioni del locale (pavimento, bancone, armadietti, etc.) per prima cosa intervenire in modo da circoscrivere lo spandimento;
- assorbire e raccogliere tutto materiale sversato spostandosi dalla periferia verso l'interno
- utilizzare paletta e spazzola idonee allo smaltimento per raccogliere il materiale assorbito
- ripulire la zona completamente bonificata con acqua e panno assorbente
- raccogliere le acque di lavaggio
- tutto il materiale utilizzato per la raccolta della sostanza sversata, e le acque di lavaggio vanno posti negli appositi recipienti per lo smaltimento dei rifiuti chimici;
- le modalità del conferimento del materiale bonificato va concordato con il servizio preposto per lo smaltimento dei rifiuti speciali di origine chimica.

Nel caso si verificano eventi incidentali che comportano contaminazione ambientale o atmosferica, il personale presente ovvero quello che viene a conoscenza dell'evento, deve avvertire il Responsabile dell'attività

**Se si manifesta pericolo per la popolazione circostante avvisare i servizi territoriali competenti (VVF, ARPAE, AUSL, 118).**

Questi, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione interno, procederanno agli adempimenti previsti dal titolo V – Parte quinta del D.Lgs 152/2006 o dalla Parte quinta – “Norme in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera” e per le eventuali azioni di messa in sicurezza da intraprendere.

Di seguito sono elencati i prodotti utilizzati e le schede sono custodite presso la sede aziendale; sarà cura della Gestione dell'attività sostituirle e/o integrarle in caso di aggiornamento.

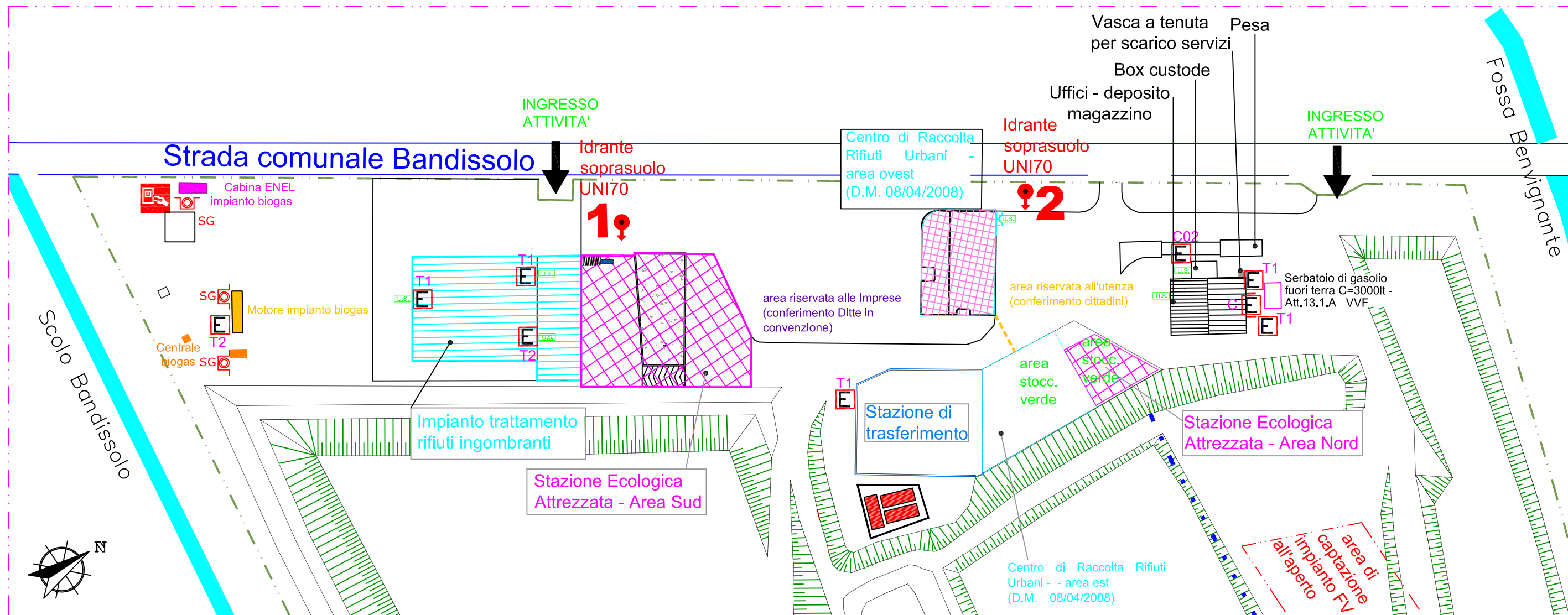


Elenco delle schede di sicurezza delle sostanze pericolose (elenco da aggiornare a cura del Committente)

DATA SCHEDA DI SICUREZZA	DENOMINAZIONE COMMERCIALE	PRODUTTORE	DESCRIZIONE	MANSIONE E QUANTITA' ANNUALE	D.P.I.
	CLORO GEL	SANITEC	DETERGENTE	3 lt.	Utilizzare visiere di sicurezza chiuse, non usare lenti oculari
10/03/2021	ETIXLIQUID	MEDISAN	LIQUIDO DISINFETTANTE A BASE DI ALCOOL	5 lt.	Utilizzare visiere di sicurezza chiuse, non usare lenti Indossare indumenti che garantiscano una protezione totale per la pelle, es. in cotone, gomma, PVC o viton. Utilizzare guanti protettivi che garantiscano una protezione totale, es. in PVC, neoprene o gomma
2016-04-14	CLIMANET	FACOT	DETERGENTE SCHIUMOGENO DISINFETTANTE	1 lt.	Usare occhiali di sicurezza a protezione laterale a norma EN 166. Usare guanti protettivi a norma EN 374-1; EN 374-2; EN 374-3. Raccomandazioni: minimo fattore di protezione 2, corrispondente a > 30 minuti di tempo di permeazione. Durante la manipolazione del prodotto puro indossare indumenti di protezione adeguati. Operare in ambienti sufficientemente aerati. Nel normale utilizzo non è necessario l'impiego di dispositivi di protezione individuali. In caso di utilizzo in ambienti confinati utilizzare una protezione respiratoria adeguata seguendo al norma UNI EN 529:2006
	DETER WC	ARCO	DETERGENTE ACIDO	2 lt.	Indossare abiti da lavoro con maniche lunghe e calzature di sicurezza per uso professionale di categoria II (rif. Regolamento 2016/425 e norma EN ISO 20344). Si consiglia di indossare occhiali protettivi ermetici (rif. norma EN 166) In caso di superamento del valore di soglia (es. TLV-TWA) della sostanza o di una o più delle sostanze presenti nel prodotto, si consiglia di indossare una maschera con filtro di tipo A la cui classe (1, 2 o 3) dovrà essere scelta in relazione alla concentrazione limite di utilizzo. (rif. norma EN 14387). Nel caso fossero presenti gas o vapori di natura diversa e/o gas o vapori con particelle (aerosol, fumi, nebbie, ecc.) occorre prevedere filtri di tipo combinato. L'utilizzo di mezzi di protezione delle vie respiratorie è necessario in caso le misure tecniche adottate non siano sufficienti per limitare l'esposizione del lavoratore ai valori di soglia presi in considerazione. La protezione offerta dalle maschere è comunque limitata. Nel caso in cui la sostanza considerata sia inodore o la sua soglia olfattiva sia superiore al relativo TLV-TWA e in caso di emergenza, indossare un autorespiratore ad aria compressa a circuito aperto (rif. norma EN 137) oppure un respiratore a presa d'aria esterna (rif. norma EN 138). Per la corretta scelta del dispositivo di protezione delle vie respiratorie, fare riferimento alla norma EN 529.
16.05.2019	DISGORGANTE SUPER IDRAULICO	AMACASA	DISGORGANTE	1 lt.	Durante la manipolazione del prodotto puro usare occhiali di sicurezza (occhiali a gabbia) (EN 166). Durante la manipolazione del prodotto puro usare guanti protettivi resistenti ai prodotti chimici (EN 374-1/EN374-2/EN374-3). Durante la manipolazione del prodotto puro indossare indumenti a protezione della pelle (EN 14605)
20/04/2020	HYGI ALCOOL	ARCO	DETERGENTE A BASE DI ALCOL	5 lt.	Proteggere le mani con guanti da lavoro di categoria III (rif. norma EN 374). Indossare abiti da lavoro con maniche lunghe e calzature di sicurezza per uso professionale di categoria III (rif. Regolamento 2016/425 e norma EN ISO 20344). Si consiglia di indossare visiera a cappuccio o visiera protettiva abbinata a occhiali ermetici (rif. norma EN 166). In caso di superamento del valore di soglia (es. TLV-TWA) della sostanza o di una o più delle sostanze presenti nel prodotto, si consiglia di indossare una maschera con filtro di tipo A la cui classe (1, 2 o 3) dovrà essere scelta in relazione alla concentrazione limite di utilizzo. (rif. norma EN 14387)
26/06/2015	STAR MARKER	AMPERE	VERNICE TRACCIANTE	2 lt.	Occhiali protettivi integrali (EN 166). Protezioni per occhi/volto Antispruzzo. Guanti protettivi resistenti a prodotti chimici di nitrilico, spessore minimo dello strato 0,4 mm, resistenza alla permeabilità. Vestiaro con maniche lunghe (EN 368).
30/08/2019	INSETTICIDA SPRAY	PROTEMAX	INSETTICIDA	10 lt.	Uso professionale: durante la fase di manipolazione del prodotto, indossare guanti di protezione resistenti alle sostanze chimiche (EN 374, categoria III). Il materiale dei guanti deve essere impermeabile e stabile contro il prodotto/la sostanza/la formulazione. Uso professionale: si consiglia di usare occhiali di protezione (EN166).

DATA SCHEDA DI SICUREZZA	DENOMINAZIONE COMMERCIALE	PRODUTTORE	DESCRIZIONE	MANSIONE E QUANTITA' ANNUALE	D.P.I.
21/01/2021	SINT SPECIAL SF 40	RECA	SBLOCCANTE LUBRIFICANTE	0,5 lt.	Indossare abiti da lavoro con maniche lunghe e calzature di sicurezza per uso professionale di categoria I. Si consiglia di indossare occhiali protettivi ermetici (rif. Norma EN 166). Proteggere le mani con guanti da lavoro categoria III
13/03/2017	STRONG GREASE	GICOMM	GRASSO FILANTE	0,5 lt.	Indossare abiti da lavoro con maniche lunghe e calzature di sicurezza per uso professionale di categoria I (rif. Direttiva 89/686/CEE e norma EN ISO 20344). Si consiglia di indossare occhiali protettivi ermetici (rif. norma EN 166). In caso di superamento del valore di soglia (es. TLV-TWA) della sostanza o di una o più delle sostanze presenti nel prodotto, si consiglia di indossare una maschera con filtro di tipo AX combinato con filtro di tipo P (rif. norma EN 14387).
4/7/2017	SVITOL LUBRIFICANTE	AREXONS	LUBRIFICA E SBLOCCA	0,5 lt.	Utilizzare guanti protettivi che garantiscano una protezione totale, es. in PVC, neoprene o gomma. Impiegare un adeguato dispositivo di protezione delle vie respiratorie.
	SMALTO SINTETICO	ITALKEN	SMALTO SINTETICO	0,5 lt.	Proteggere le mani con guanti da lavoro di categoria III. Indossare abiti da lavoro con maniche lunghe e calzature di sicurezza per uso professionale di categoria I. Si consiglia di indossare occhiali protettivi ermetici
13/10/2017	DISOSSIDANTE PER CONTATTI	MAURER	DISOSSIDANTE PER CONTATTI	0,5 lt.	Durante la manipolazione del prodotto puro usare occhiali di sicurezza (occhiali a gabbia) (EN 166). Protezione delle mani: guanto in neoprene, spessore: 0,75 mm, tempo di permeazione: > 480 min
04/01/2018	ANTIGELO	PETRONAS	ANTIGELO	200 lt.	Indossare occhiali di sicurezza dove è possibile venire a contatto con il prodotto. Utilizzare tute da lavoro e grembiuli in materiale idoneo. Indossare guanti di lavoro in materiale resistente (ad es., neoprene, nitrile).
11/01/2018	GASOLIO	ITALIANA PETROLI	GASOLIO AUTOTRAZIONE	3000 lt.	Indossare una protezione per la testa e per il viso (visiera e/o occhiali di protezione (EN 166). Usare guanti con polsini alti resistenti agli idrocarburi, felpati internamente, se necessario isolati termicamente. Materiali presumibilmente adeguati: nitrile, PVC (polivinilcloruro) o PVA (polivinilalcol) con indice di protezione da agenti chimici almeno pari a 5 (tempo di permeazione > di 240 minuti).
29/04/2021	GASOLIO	TAMOIL ITALIA S.P.A.	GASOLIO AUTOTRAZIONE		In ambienti confinati: utilizzare dispositivi approvati di protezione delle vie respiratorie: maschere intere dotate di cartuccia filtro di tipo A (marrone per vapori organici).

**Tutte le schede di sicurezza sono disponibili presso l'archivio aziendale**



LEGENDA		
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">E</span>	Estintore portatile a polvere o a CO2	
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">E</span>	Estintore carrellato	
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">T1</span>	Peso 6 kg - Potere estinguente 34A233BC	
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">T2</span>	Peso 12 kg - Potere estinguente 55A233BC	
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">C</span>	Peso 30 kg - Potere estinguente A1B1C	
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">C02</span>	Peso 30 kg - Potere estinguente 34B	
<b>Committente:</b> Soelia Sp.A		
<b>Titolo:</b> PIANO DI EMERGENZA INTERNO PER GLI IMPIANTI DI STOCCAGGIO E LAVORAZIONE DI RIFIUTI		
<b>Oggetto:</b> PLANIMETRIA EMERGENZA ANTINCENDIO		
<b>Sito:</b> ex podere "Vettorina Nuova" Argenta (FE)		
<b>Tavola n.</b>	<b>Scala:</b>	<b>Data:</b>
VF01	1:1.000	Ottobre 2022