



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

Premessa	pag. 3
Art. 1 – Oggetto e finalità	pag. 4
Art. 2 – Normativa vigente e definizione	pag. 5
Art. 3 – Ruoli e responsabilità	pag. 7
• 3.1 – Affidamento del Servizio	
• 3.2 – Ruoli e responsabilità del personale addetto	
Art. 4 – Caratteristiche del Centro di Raccolta	pag. 9
• 4.1 – Realizzazione	
• 4.2 – Dotazione esterna	
• 4.3 – Dotazione interna	
• 4.4 – Documentazione presente in CdR	
Art. 5 – Accessi, divieti e giorni di apertura del CdR	pag. 12
Art. 6 – Rifiuti conferibili nel CdR e quantità	pag. 13
• 6.1 – Tipologie di rifiuti conferibili	
• 6.2 – Quantità di rifiuti conferibili	
Art. 7 – Compiti del personale di conduzione	pag. 15
• 7.1 – Inizio turno	
• 7.2 – Durante il turno	
• 7.3 – Fine turno	
Art. 8 – Modalità di conferimento dei rifiuti in Centro di Raccolta	pag. 17
• 8.1 – Identificazione utente	
• 8.2 – Conferimento dei rifiuti	
• 8.3 – Tracciabilità dei rifiuti in ingresso	
Art. 9 – Modalità di gestione dei rifiuti in uscita dal CdR	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 CdRpag. 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 emergenzepag. 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 – Modulisticapag. 27

Art. 13 – Allegatipag. 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 ADDETTI 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 .

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

Modulo	Archivio	Responsabile archiviazione	tempi di conservazione
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.