

PROCEDURE E ATTIVITA' DI CONTROLLO NEI CENTRI DI RACCOLTA

Data Edizione	Rev.	Redatto da	Approvato da	Autorizzato da	Rif. P.Q. SEA
11/01/2023	0	Resp. CdR		Dirigente Raccolta e Trasporto	Prima emissione Sostituisce FT SEA 15
30/09/2024	1	Nicolò Pantaleoni Specialista gestione CdR 	Stefano Pini Responsabile C.d.R. 	Aram Iobstraibizer Direttore Raccolta e Trasporto 	Sostituisce CDR 08 – Controlli ambientali e sicurezza presso i Centri di Raccolta

1) SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Fascicolo descrive le modalità di controllo e intervento nei riguardi degli operatori incaricati alla conduzione e presidio dei Centri di Raccolta comunali, sia rispetto agli aspetti operativi che, per quanto riguarda il campo ambientale e quello della sicurezza.

Nel presente Fascicolo vengono altresì indicate le modalità di rilevazione e intervento per quanto riguarda lo stato delle strutture, dei manufatti e delle attrezzature dei Centri.

Per quanto riguarda i fornitori che si occupano del trasporto rifiuti o di altri servizi svolti per i Centri di Raccolta:

- si rimanda alla Procedura PS DUVRI, per gli aspetti riguardanti i controlli dal vivo in merito alla sicurezza, al rispetto della disciplina ambientale e della normativa ADR;
- nel presente fascicolo vengono, inoltre, specificate ulteriori modalità di controllo e intervento nei riguardi dei suddetti fornitori.

2) RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs 152, 3 aprile 2006 e ss.mm.ii., norme in materia ambientale e successive integrazioni
- D.Lgs 81, 9 aprile 2008 e ss.mm.ii., norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- DM 8/4/08 e ss.mm.ii., "Disciplina dei centri di raccolta rifiuti urbani raccolti in modo differenziato"
- Standard di qualità dei servizi ambientali AIMAG S.p.A. e contratti in vigore

3) CONTROLLO DELLA GESTIONE DEI C.D.R.

Attività di verifica presso i Centri di Raccolta

I Tecnici AIMAG controllano i Centri di Raccolta per verificare che gli addetti incaricati della gestione agiscano nel rispetto delle disposizioni contenute nel CSA e nei fascicoli tecnici in vigore, in campo prestazionale, ambientale e sulla sicurezza nel luogo di lavoro.

I sopralluoghi sono svolti con 3 modalità:

1. **I Sopralluoghi Trimestrali** vengono effettuati nel numero di 4 per anno per Centro di Raccolta, a cadenza trimestrale. Durante un sopralluogo trimestrale il tecnico AIMAG compila sia il *Verbale di sopralluogo* (allegato al presente fascicolo come MOD CDR 08.01) che *l'elenco degli aspetti soggetti a verifica periodica* (allegato al presente fascicolo come MOD CDR 08.02). I Sopralluoghi Trimestrali vengono svolti a Centro di Raccolta aperto.
2. **I Sopralluoghi** vengono svolti in numero e cadenza variabile durante l'anno. Durante un sopralluogo il tecnico AIMAG compila il solo *Verbale di sopralluogo*. I Sopralluoghi vengono svolti a Centro preferibilmente aperto.
3. **Le c.d. Visite** svolte occasionalmente, in genere a Centro di Raccolta chiuso, non prevedono la compilazione di alcun Verbale o altro documento cartaceo.

Anomalie rilevate

Eventuali anomalie rilevate a carico degli addetti del C.d.R., verranno riportate nel *Verbale di sopralluogo* nella sezione dedicata alle anomalie della gestione, per i casi 1 e 2 di cui sopra (e anche *nell'elenco degli aspetti soggetti a verifica periodica* per il solo caso 1 di cui sopra), indicando se l'anomalia rileva è stata risolta sul momento, o se dovrà essere in seguito risolta ed entro quale data. Alcune anomalie possono non avere carattere di risoluzione temporale e sono invece da considerarsi delle disposizioni o delle raccomandazioni che gli addetti alla gestione sono tenuti a rispettare.

Il *Verbale* (e anche *l'elenco degli aspetti soggetti a verifica periodica* per il solo caso 1 di cui sopra), viene redatto dal tecnico AIMAG, firmato dall'addetto presente e approvato dal Responsabile dei C.d.R.

Questa documentazione, una volta approvata, viene trasmessa quanto prima – preferibilmente via e-mail – dal tecnico AIMAG al coordinatore dell'addetto alla gestione, assieme al materiale fotografico utile per l'individuazione delle anomalie.

Nel caso delle c.d. Visite, eventuali anomalie con relativo corredo fotografico verranno sempre trasmesse con la medesima modalità.

Il coordinatore dell'addetto alla gestione è tenuto a comunicare tramite lo stesso canale la risoluzione delle anomalie rilevate o altre disposizioni adottate di conseguenza.

Documentazione fotografica

Il tecnico C.d.R. è tenuto alla documentazione fotografica delle anomalie rilevate. Anche in caso di sopralluoghi che non rilevano alcuna anomalia, si raccomanda di documentare a mezzo fotografico lo stato del C.d.R. al momento della verifica dal vivo.

MSI

Qualora le anomalie rilevate siano reiterate o di grave entità, il tecnico AIMAG redige il *Modello di rilevamento inadempienze gestori* (allegato al presente fascicolo come MOD CDR 08.03), che viene visto e firmato dal Responsabile dei Centri di Raccolta e dal Dirigente Raccolta e Trasporto, e in seguito trasmesso al fornitore mezzo e-mail.

AIMAG ha facoltà, se previsto nel contratto che regola i rapporti col fornitore, di applicare penale economica.

Controlli documentali e da ufficio

I tecnici AIMAG compiono attività di verifica sulla conduzione dei C.d.R. anche da ufficio: controllando i documenti ricevuti dai Centri; consultando il gestionale della registrazione dei conferimenti degli utenti, dei turni e delle richieste di ritiro (DBW); a seguito di segnalazione degli utenti o dei Comuni, ecc.

Eventuali anomalie rilevate vengono comunicate al coordinatore degli addetti alla gestione e possono comportare la redazione di un MSI allo stesso modo di un controllo dal vivo.

Registrazione e archiviazione dei controlli

Il file *Riassunto sopralluoghi e inadempienze con penali GESTIONE CDR* (Allegato 4 al presente Fascicolo) viene compilato dai tecnici AIMAG e contiene:

- a. Il foglio *Calendario Sopralluoghi*, un elenco delle attività di verifica svolte sul campo;
- b. Il foglio *Elenco Anomalie*, un elenco delle anomalie rilevate durante le attività di controllo sul

campo e da ufficio, con relativa data risoluzione, eventuali MSI e penali, nominativi dei coordinatori e degli addetti coinvolti. Ogni anomalia in elenco viene anche riferita all'ambito interessato nel sistema Qualità, Sicurezza e Ambiente o prestazionale.

I *Verbali di sopralluogo*, gli *Elenchi degli aspetti soggetti a verifica periodica* e relativa documentazione fotografica, le penali e gli MSI sono archiviati in formato digitale sul server "Raccolta e Trasporto" nella cartella "Centri di Raccolta" e in formato cartaceo nell'ufficio C.d.R.

4) VERIFICA DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE DEI C.d.R.

Durante le attività di controllo dal vivo, i tecnici AIMAG hanno il compito di verificare che le strutture, i manufatti e le attrezzature dei C.d.R. siano in stato tale da garantirne funzionalità e sicurezza. In caso di anomalie rilevate o di strutture/ attrezzature che necessitino di manutenzione o sostituzione, il tecnico AIMAG:

1. **per quanto riguarda i contenitori scarrabili**, registra l'anomalia nel *Verbale di Sopralluogo* nella sezione dedicata alle anomalie a carico di RT AIMAG, riportando, nel caso, l'ID anomalia inserita nel foglio *Reg. anomalie e manutenzioni* contenuto nel *File di controllo contenitori scarrabili* (All. 10, FT RT01). Per la gestione di queste anomalie si rimanda al Fascicolo Tecnico RT01.
2. **per quanto riguarda altre attrezzature o elementi strutturali del C.d.R.:**
 - a. **se di competenza della Cooperativa che ha in gestione il C.d.R.** lo comunica al coordinatore responsabile, riportando l'anomalia nella sezione del *Verbale* dedicata alle anomalie della gestione;
 - b. **se di competenza dell'ufficio C.d.R. o di altro ufficio del Reparto RT**, provvede a sua risoluzione, riportando l'anomalia nella sezione del *Verbale* dedicata alle segnalazioni a carico di RT AIMAG;
 - c. **se di competenza dell'ufficio SSG o del CED**, provvede a compilare apposito Help Desk, riportando nella sezione del *Verbale* dedicata alle segnalazioni a carico di SSG o del CED l'anomalia rilevata e il codice identificativo dell'Help Desk aperto.

5) VERIFICA DELL'ATTIVITA' DEI FORNITORI ESTERNI

Presso i Centri di Raccolta operano, oltre agli addetti alla gestione, i fornitori esterni che si occupano del ritiro dei rifiuti stoccati, della manutenzione di manufatti, strutture e di altri servizi. I fornitori devono garantire il rispetto delle specifiche contrattuali in vigore e di altre disposizioni o norme in materia di sicurezza e ambiente.

Per quanto riguarda i fornitori esterni che operano nei C.d.R. e hanno rapporto contrattuale con il Reparto RT, i tecnici AIMAG provvedono:

- a. Ad attività di controllo dal vivo in merito ad aspetti riguardanti la sicurezza, il rispetto della disciplina ambientale e della normativa ADR. Per le modalità previste a riguardo si rimanda alla procedura PS DUVRI;
- b. Ad attività di controllo dal vivo e da ufficio in merito agli aspetti prestazionali e di rispetto delle modalità operative indicate nei contratti in vigore.

I tecnici AIMAG – in qualità di Referenti Operativi o Referenti Contratto, come previsto anche da Procedura PS DUVRI – svolgono almeno un controllo dal vivo per singolo contratto in vigore.

MSI fornitori esterni

Qualora durante le attività di controllo vengano riscontrate anomalie di grave entità, il tecnico AIMAG redige il *Modello di rilevamento inadempienze fornitori* (allegato al presente fascicolo come MOD CDR 08.05), che viene visto e firmato dal Responsabile dei Centri di Raccolta e dal Dirigente Raccolta e Trasporto, e in seguito trasmesso al fornitore mezzo e-mail.

AIMAG ha facoltà, se previsto nel contratto che regola i rapporti col fornitore, di applicare penale economica.

Registrazione e archiviazione controlli sui fornitori

Il file *Controllo fornitori e MSI* (Allegato 6 al presente Fascicolo) viene compilato dai tecnici AIMAG e contiene la lista degli esiti dei controlli svolti secondo il punto 5.b di cui sopra, l'elenco degli MSI redatti e relative penali.

I verbali dei controlli – si tratti del DUVRI 0.7 o di altro verbale, le penali e gli MSI sono archiviati in formato digitale sul server “Raccolta e Trasporto” nella cartella “Centri di Raccolta” e in formato cartaceo nell'ufficio C.d.R.

6) ALLEGATI E MODULI

1. Verbale di sopralluogo – MOD CDR 08.01
2. Elenco degli aspetti soggetti a verifica periodica – MOD CDR 08.02
3. Modello di rilevamento inadempienze gestori – MOD CDR 08.03
4. File Riassunto sopralluoghi e inadempienze con penali GESTIONE CDR
5. Modello di rilevamento inadempienze fornitori – MOD CDR 08.05
6. File Controllo fornitori e MSI