

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO		PGI 08-06	
	PROTOCOLLO OPERATIVO GESTIONE CENTRI DI RACCOLTA		Rev. 01 del 26/05/2014	Pagina 1 di 9

Gestione Centri di Raccolta Comunali in gestione a GEA SpA Protocollo operativo

REVISIONI		
N°	Data	Modifiche rispetto alla precedente revisione
00	30/09/2011	Prima edizione.
01	26/05/2014	Integrazione della procedura per aggiunta requisiti sicurezza OH SAS 18001

Conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2008
Conforme alla Norma UNI EN ISO 14001:2004
Conforme alla Norma OHSAS 18001:2007

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	PGI 08-06	
	PROTOCOLLO OPERATIVO GESTIONE CENTRI DI RACCOLTA	Rev. 01 del 26/05/2014	Pagina 2 di 9

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RESPONSABILITA'	3
4. MODALITA' OPERATIVE.....	3
4.1 Ricevimento Utenti	3
4.2 Movimentazione rifiuti.....	4
4.3 Compilazione Quaderno di Registrazione Centro di Raccolta per i rifiuti in ingresso/uscita	5
4.4 Controllo riempimento contenitori e richieste di svuotamento	5
4.5 Rifiuti in uscita dal Centro di Raccolta.....	5
4.6 Pulizia area Centro di Raccolta.....	6
4.7 Controllo contenitori e attrezzature Centro di Raccolta	7
5. GESTIONE DELLE EMERGENZE	8
5.1 Rottura Impianto oleodinamico cassoni scarrabili	8
5.2 Sversamento sostanze pericolose	9
6. DOCUMENTAZIONE COLLEGATA O GENERATA	9

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	PGI 08-06	
	PROTOCOLLO OPERATIVO GESTIONE CENTRI DI RACCOLTA	Rev. 01 del 26/05/2014	Pagina 3 di 9

1. SCOPO

Lo scopo della presente istruzione è definire le modalità operative per la Gestione dei Centri di Raccolta Comunali (CRC) gestiti da GEA SpA.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica agli aspetti operativi di tipo ambientale di tutti i centri di raccolta comunali (CRC) che l'Organizzazione ha in gestione.

3. RESPONSABILITA'

La presente istruzione operativa coinvolge:

- Responsabile Gestione Centri di Raccolta
- Addetti ai Centri di Raccolta
- Responsabile gestione dati e sistemi operativi

L'istruzione operativa si rivolge inoltre agli autisti dei mezzi GEA SpA e delle ditte terze operanti all'interno delle aree in oggetto.

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 Ricevimento Utenti

<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>
<p>Ad ogni accesso dell'utente al centro di raccolta, verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identità dell'utente • la tipologia del rifiuto da conferire • provenienza del rifiuto da conferire • quantità del rifiuto da conferire. <p>Registrare queste informazioni sul "Quaderno di Registrazione" Centro di Raccolta Comunale in gestione a GEA assieme ad eventuali note.</p> <p>Una volta accertate le condizioni di accettazione, impartire le opportune indicazioni per il corretto conferimento dei rifiuti.</p> <p><i>Nota bene:</i> Consentire nel limite del possibile l'accesso a tutti gli utenti presenti in coda, anche se ciò causa un ritardo nell'orario di chiusura, segnalando eventualmente il prolungamento dell'apertura nel Mod. 08-06-01 "Registro conferimenti giornalieri in centro di raccolta". L'operatore ha l'obbligo di sospendere temporaneamente, per ragioni di sicurezza, il servizio, con l'allontanamento dall'area operativa degli utenti presenti, al fine di consentire le operazioni di carico e scarico dei contenitori (di norma le</p>	Addetto CRC di turno

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	PGI 08-06	
	PROTOCOLLO OPERATIVO GESTIONE CENTRI DI RACCOLTA	Rev. 01 del 26/05/2014	Pagina 4 di 9

Azioni	Responsabilità
<i>movimentazioni vanno effettuate in orario di chiusura -v. punto 4.2- ma può essere fatto in orario di apertura in casi straordinari).</i>	
Seguire le operazioni di scarico prestando particolare attenzione affinché venga assicurato il corretto conferimento di tutti i rifiuti.	Addetto CRC di turno
Vigilare affinché soggetti terzi non stazionino nei pressi del CRC per chiedere e/o proporre scambio di rifiuti agli utenti in attesa di entrare all'interno dell'area, avvisando il Responsabile Gestione Centri di Raccolta e le autorità di sicurezza competente	Addetto CRC di turno (con Resp. Gestione CRC)
Se l'utente e/o il rifiuto sono ritenuti non compatibili con quanto previsto dall'Autorizzazione rilasciata dagli enti competenti, respingere il conferimento, eventualmente con l'aiuto del Responsabile Gestione Centri di Raccolta, motivando chiaramente la decisione e registrandola nel campo note del Quaderno di Registrazione del Centro di Raccolta (Foglio "Registro conferimenti giornalieri in centro di raccolta" Mod. 08-06-01).	Addetto CRC di turno (con Resp. Gestione CRC)
Segnalare eventuali reclami inerenti la gestione del Centro di Raccolta sul Mod. 09-03-03 e consegnare i documenti compilati al Responsabile Gestione Centri di Raccolta.	Addetto CRC di turno
<ul style="list-style-type: none"> • Ricevere copia del reclamo e prendere le adeguate azioni correttive/preventive. • Al completamento di tali azioni, darne evidenza sul modulo di reclamo chiudendo formalmente il reclamo stesso. • Archiviare copia del reclamo. 	Responsabile Gestione Centri di Raccolta

4.2 Movimentazione rifiuti

Azioni	Responsabilità
<p><i>Durante il conferimento da parte dell'utente:</i></p> <p><i>prestare la propria collaborazione ed aiuto all'utente durante le fasi di conferimento assicurando in ogni istante la sicurezza nella movimentazione e nello stoccaggio dei rifiuti;</i></p> <p><i>sorvegliare in modo particolare il conferimento di tutti quei rifiuti che, se danneggiati, possono aggravare le caratteristiche di pericolosità (in modo particolare le apparecchiature contenenti clorofluorocarburi/gas refrigeranti, monitor, televisori, tubi al neon); ovvero i liquidi che, se sversati accidentalmente, possono dar luogo a situazioni di emergenza.</i></p>	Addetto CRC di turno

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	PGI 08-06	
	PROTOCOLLO OPERATIVO GESTIONE CENTRI DI RACCOLTA	Rev. 01 del 26/05/2014	Pagina 5 di 9

Azioni	Responsabilità
<p><i>Nota bene:</i> Nella movimentazione manuale dei rifiuti il personale che lavora per conto di GEA deve utilizzare gli appositi dispositivi di protezione individuale e deve prestare particolare attenzione ad attuare le corrette tecniche di sollevamento e movimentazione per minimizzare il rischio da movimentazione manuale dei carichi. Nel caso di colli il cui peso ecceda quanto previsto in materia di movimentazione manuale dei carichi ai sensi del D. Lgs. 81/2008, l'operazione va effettuata con l'ausilio del conferitore e/o di un operatore supplementare (richiesta a Responsabile CRC).</p> <p>In tutte le fasi è necessario Rispettare quanto previsto dall'Istruzione operativa IGI 11-01-04 "Istruzioni per l'accesso agli Eco centri" affissa all'ingresso.</p>	

4.3 Compilazione Quaderno di Registrazione Centro di Raccolta per i rifiuti in ingresso/uscita

Azioni	Responsabilità
Al termine di ciascuna giornata di apertura del Centro di Raccolta, verificare che il Quaderno di Registrazione sia compilato in modo completo nelle parti previste.	Addetto CRC di turno
Entro il 5 di ogni mese, compilare il registro di carico/scarico (ove previsto dalla normativa) relativo ai rifiuti movimentati nel mese precedente ed inviarlo al Responsabile Gestione Dati e Sistemi Operativi, per gli adempimenti di legge.	Responsabile Gestione Centri di Raccolta

4.4 Controllo riempimento contenitori e richieste di svuotamento

Azioni	Responsabilità
Al termine di ciascuna giornata di apertura del Centro di Raccolta verificare il grado di riempimento dei diversi contenitori. Qualora il grado di riempimento fosse prossimo ai 2/3 del volume utile del contenitore o alla quantità massima stoccabile indicata nell'Autorizzazione all'esercizio, richiedere al Responsabile Gestione Centro di Raccolta l'intervento di operatori autorizzati e convenzionati con GEA, per lo svuotamento dello stesso.	Addetto CRC di turno
Trasmettere la richiesta d'intervento alle ditte convenzionate utilizzando specifica modulistica messa a punto con i trasportatori/destinatari di ciascun rifiuto (a mezzo fax).	Responsabile Gestione Centri di Raccolta

4.5 Rifiuti in uscita dal Centro di Raccolta

Azioni	Responsabilità

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	PGI 08-06	
	PROTOCOLLO OPERATIVO GESTIONE CENTRI DI RACCOLTA	Rev. 01 del 26/05/2014	Pagina 6 di 9

Azioni	Responsabilità
<p>All'atto del prelievo dei contenitori di rifiuti da parte della ditta specializzata, eseguire sempre sul trasportatore le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare che le autorizzazioni del trasportatore e del destinatario siano in essere e compatibili con il tipo di rifiuto da trasportare • verificare che il mezzo sia registrato nell'autorizzazione e corrisponda a quello indicato nel formulario 	Addetto CRC di turno
<p>Nel caso di trasporto rifiuti soggetti ad A.D.R. (trasporto merci/rifiuti pericolosi) verificare inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • che il mezzo sia autorizzato a tale trasporto nel libretto di circolazione • che l'autista abbia il certificato di abilitazione professionale A.D.R. 	Addetto CRC di turno
<p><u>Nota bene</u> <i>La registrazione dei documenti di trasporto dei rifiuti in uscita dal Centro di Raccolta è di tre tipologie:</i></p> <p>1° <i>trasportatore esterno con obbligo di formulario: il trasportatore rilascia agli addetti Centro di Raccolta la prima copia del formulario. Tali informazioni vengono riportate dall'addetto Centro di Raccolta nel "Registro di scarico" e la prima copia del formulario inviata all'addetto Gestione Dati e Sistemi Operativi che lo registra su apposito file dedicato all'attività di tenuta sotto controllo dei formulari in attesa di quarta copia.</i> <i>L'addetto alla Gestione Dati e Sistemi Operativi, per scopi statistici, richiede alla ditta trasportatrice (a mezzo fax) l'anticipo delle quarta copia del formulario, vigilando che l'effettiva trasmissione dei documenti originali avvenga entro i termini di legge. L'addetto alla Gestione Dati e Sistemi Operativi inoltre vigila affinché giungano entro i termini di legge le quarte copie dei formulari e registra il peso verificato a destino.</i></p> <p>2° <i>trasportatore (esterno) Affidatario di Pubblico Servizio la cui registrazione del rifiuto trasportato viene fatta su bindello e bolla ecologica. Tali informazioni vengono riportate dall'addetto Centro di Raccolta nel "Registro di scarico" e copia di tali documenti viene trasmessa dal trasportatore all'addetto Gestione Dati e Sistemi Operativi.</i></p> <p>3° <i>GEA S.p.A. la cui registrazione del rifiuto trasportato viene fatta su bindello e bolla ecologica. Tali informazioni vengono riportate dall'addetto Centro di Raccolta nel "Registro di scarico". L'autista del mezzo GEA S.p.A., al rientro dall'operazione di scarico, consegna copia del bindello riportante il peso del rifiuto a destino al Responsabile Gestione Centri di Raccolta.</i></p>	

4.6 Pulizia area Centro di Raccolta

Azioni	Responsabilità
<p>Con frequenza giornaliera/nei turni di apertura al pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicurare la pulizia di tutta l'area del Centro di Raccolta in modo particolare presso i contenitori di sostanze pericolose e di quei rifiuti che possono compromettere l'incolumità degli utenti e degli addetti alla movimentazione 	Addetto CRC di turno

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	PGI 08-06	
	PROTOCOLLO OPERATIVO GESTIONE CENTRI DI RACCOLTA	Rev. 01 del 26/05/2014	Pagina 7 di 9

Azioni	Responsabilità
<p>dei rifiuti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • al termine del turno lavorativo, verificare che non vi sia alcun tipo di rifiuto al di fuori dei contenitori; • verificare l'assenza, ed eventualmente provvedere alla rimozione, di rifiuti eventualmente abbandonati all'esterno della recinzione del Centro di Raccolta. • All'apertura del centro verificare la presenza di segni di effrazione (rottura della recinzione, spandimento dei rifiuti a terra, danneggiamento o "cannibalizzazione" degli stessi, evidenze di attività di cernita, ecc.) da parte di soggetti terzi che si siano introdotti nel CRC durante l'orario di chiusura. Nel caso di riscontro positivo agire come segue: <ul style="list-style-type: none"> a. Valutare i danni e le conseguenze delle effrazioni b. Rispristinare per quanto possibile la funzionalità della struttura e delle recinzioni ove danneggiate c. Provvedere alla rimozione dei rifiuti sparsi a terra d. Avvisare il responsabile Gestione Centri di Raccolta e. Provvedere alla denuncia all'Autorità competente 	Addetto CRC di turno
<p>Nell'eventualità di rifiuti depositati all'esterno del centro di raccolta fuori dall'orario di conferimento, agire come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. se rifiuti conformi, depositare i rifiuti negli appositi contenitori; b. se rifiuti non conformi (es. manufatti in amianto, lana di vetro/roccia, carta catramata), contattare il Responsabile Gestione Centri di Raccolta ed attendere disposizioni. 	Responsabile Gestione Centri di Raccolta

4.7 Controllo contenitori e attrezzature Centro di Raccolta

Azioni	Responsabilità
<p>Con frequenza mensile, eseguire un controllo di tutti i contenitori presenti segnalando sull'apposito Quaderno di Registrazione le verifiche eseguite (Foglio "Check list centro di raccolta" Mod. 08-06-02).</p> <p>Nel caso in cui fossero riscontrate anomalie su contenitori di proprietà di GEA S.p.A., compilare l'apposito modulo di Richiesta intervento dell'officina (Mod. 08-06-03).</p> <p>Se fossero invece riscontrate anomalie tali da compromettere lo stoccaggio dei rifiuti su contenitori forniti dalle ditte convenzionate al ritiro dei rifiuti, informare il Responsabile Gestione Centri di Raccolta che a sua volta darà comunicazione scritta per sollecitarne la sostituzione.</p>	Addetto CRC di turno

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	PGI 08-06	
	PROTOCOLLO OPERATIVO GESTIONE CENTRI DI RACCOLTA	Rev. 01 del 26/05/2014	Pagina 8 di 9

5. Gestione delle emergenze

Azioni	Responsabilità
<p>Con frequenza mensile, o all'occorrenza, effettuare i controlli tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica integrità estintori; • verifica integrità recinzione; • verifica presenza presidi antispandimento, <p>e registrarne l'evidenza nel Quaderno di Registrazione (Foglio "Check list centro di raccolta" Mod. 08-06-02) annotando eventuali osservazioni.</p> <p>Nel caso in cui fossero riscontrate anomalie che necessitano di intervento da parte di GEA (es. danneggiamenti alla recinzione, danni agli estintori, ecc.) compilare la Richiesta di intervento all'officina (Mod. 08-06-03).</p>	<p>Responsabile Gestione centri di raccolta</p>

5.1 Rottura Impianto oleodinamico cassoni scarrabili

Azioni	Responsabilità
<p>Se durante le operazioni si riscontra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anomalia o rallentamento nell'esecuzione delle operazioni della macchina; • calo di pressione dell'olio; <p>sospendere le operazioni e verificare l'eventuale perdita dell'impianto dell'olio in pressione.</p>	<p>Addetto CRC di turno</p>
<p>Se si riscontra una rottura di una tubazione che produca lo sversamento di oli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sospendere il servizio, • comunicare al più presto al Responsabile Gestione Centri di Raccolta o al Diretto responsabile l'accaduto, descrivendo nel dettaglio l'entità e la localizzazione dello sversamento, • delimitare lo spandimento al fine di evitare la contaminazione di pozzetti e canaline di raccolta e collettamento acque, • cospargere l'area contaminata con il materiale assorbente in dotazione 	<p>Addetto CRC di turno</p>
<p>Qualora l'intervento di messa in sicurezza risultasse particolarmente gravoso, richiedere ulteriori istruzioni da parte del Responsabile Gestione Centri di Raccolta o al Diretto responsabile</p>	<p>Addetto CRC di turno</p>
<p>Registrare tutte le emergenze sul Quaderno di Registrazione (Foglio "Registro delle emergenze" Mod. 10-01-01)</p>	<p>Addetto CRC di turno</p>

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	PGI 08-06	
	PROTOCOLLO OPERATIVO GESTIONE CENTRI DI RACCOLTA	Rev. 01 del 26/05/2014	Pagina 9 di 9

5.2 Sversamento sostanze pericolose

<i>Azioni</i>	<i>Responsabilità</i>
<p>Qualora il personale operativo riscontri lo sversamento di una sostanza pericolosa, provvedere immediatamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccogliere il materiale sversato, avvalendosi dell'opportuno materiale assorbente a disposizione in caso di sversamenti di liquidi, • depositare provvisoriamente il materiale raccolto in apposito contenitore a disposizione nel sito ed adeguatamente identificato, • delimitare lo spandimento ed evitare, per quanto possibile, l'immissione della sostanza pericolosa o di acque di dilavamento della stessa (in caso di pioggia) nei pozzetti di raccolta delle acque di pioggia, intercettandola con materiale assorbente, • comunicare al Responsabile Gestione Centri di Raccolta o al Diretto responsabile l'accaduto ed attendere ulteriori istruzioni. <p>Nel caso in cui l'immissione nei pozzetti di raccolta delle acque di pioggia non possa essere evitato, allertare immediatamente il Capo Operai (COP).</p>	Addetto CRC di turno
<p>Registrare tutte le emergenze sul Quaderno di Registrazione (Foglio "Registro delle emergenze" Mod. 10-01-01)</p>	Addetto CRC di turno

6. DOCUMENTAZIONE COLLEGATA O GENERATA

Codice documento	Nome documento
Manuale SGI	Controllo operativo
IGI 11-01-04	Istruzioni per l'accesso agli Eco centri
Mod. 08-06-01	Registro conferimenti giornalieri in centro di raccolta
Mod. 08-06-02	Check list centro di raccolta
Mod. 08-06-03	Richiesta intervento officina
Mod. 09-03-03	Contestazione/Reclamo
Mod. 10-01-01	Registro delle emergenze