



# **Garda Uno**

Settore Igiene Urbana

## **MANUALE PER LE IMPRESE APPALTATRICI DEI CENTRI DI RACCOLTA**

<b>Revisione</b>	<b>Descrizione della modifica</b>		<b>Data</b>	<b>Lista di distribuzione</b>
<b>07</b>	<b>Modifica</b>		<b>26/09/2017</b>	
<b>Archivio software</b>	<b>K:\Settore Igiene Urbana\ECOLOGIA\SOLE ECOLOGICHE E CENTRI DI RACCOLTA\_MANUALE CDR</b>			
<b>Archivio cartaceo</b>	<b>Ufficio centri di raccolta</b>			
<b>Stesura</b>	<b>Consultazione</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Convalida</b>	
<b>Carella</b>				

Le firme in formato digitale sono state apposte sull'originale elettronico del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 07/03/2005 e smi. L'originale elettronico del presente atto è conservato negli archivi informatici della Società Garda Uno ai sensi del medesimo decreto.

## Sommario

PREMESSA.....	2
1. INDICAZIONI PER LA GUARDIANIA DEI CENTRI DI RACCOLTA .....	2
1.1 Indicazioni generali.....	2
1.2 Apertura e chiusura del Centro di Raccolta .....	3
1.3 Pulizia e manutenzione del Centro di Raccolta.....	3
1.4 Rifiuti conferibili .....	3
Rifiuti NON conferibili da nessuno .....	4
Rifiuti NON conferibili dalle aziende (e da valutare caso per caso quantità anomale dalle utenze domestiche) .....	4
2. CHIAMATE PER RITIRI DI RIFIUTO .....	8
3. DIVIETI.....	9
4. RAPPORTO CON L'UTENZA E DOCUMENTAZIONE .....	9
4.1 Come comportarsi quando si presenta un'azienda conferente .....	10
4.2 Come comportarsi quando si presenta un conferitore privato.....	11
4.3 Come comportarsi quando si presenta un trasportatore per il ritiro .....	11
4.4 Convenzione .....	12
4.5 Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà .....	12
4.6 Posta e documentazione .....	12
5. ATTREZZATURE ED IMPIANTI.....	12
5.1 Cosa fare in caso di assenza di elettricità.....	13
5.2 Cosa fare in caso di non funzionamento dei press-container .....	13
5.3 Cosa fare in caso di non funzionamento dell'impianto d'illuminazione.....	13
6. SISTEMI DI PESATURA .....	13
7. SISTEMI DI INFORMATIZZAZIONE .....	13
7.1 Come utilizzare il sistema informatizzato.....	14
8. REGISTRO DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE .....	17
9. EMERGENZE .....	17
9.1 Cosa fare se succede un incidente.....	18
9.2 Cosa fare se si danneggia la colonnina del sistema informatizzato .....	18
9.3 Cosa fare se viene manomesso l'impianto antincendio .....	18
9.4 Cosa fare se non funziona il riscaldamento.....	18
9.5 Cosa fare se si guastano i servizi igienici.....	18
10. POSTA E DOCUMENTAZIONE .....	19
11. NORMA TRANSITORIA.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>



## NOVITÀ DELLA PRESENTE VERSIONE

Sono stati aggiornate le seguenti parti:

1. nuove disposizioni per le convenzioni

## PREMESSA

Il presente manuale ha carattere sperimentale al fine di verificare la congruità e la funzionalità dei criteri di accesso e di funzionamento del Centro di Raccolta.

Garda Uno si riserva di apportare modifiche (da comunicarsi tempestivamente ai destinatari) al manuale stesso alla luce dei risultati ottenuti e di eventuali problemi evidenziati durante il corso della gestione del Centro di Raccolta.

## 1. INDICAZIONI PER LA GUARDIANIA DEI CENTRI DI RACCOLTA

### 1.1 Indicazioni generali

L'appaltatore, il cui operatore è addetto alla custodia del Centro di Raccolta svolge tale incarico su consegna di Garda Uno, che gestisce il servizio per conto del Comune committente.

Tale incarico comporta un servizio di pubblica utilità per cui l'appaltatore deve eseguire i compiti sotto indicati in modo adeguato, offrendo la massima disponibilità nei confronti dell'utenza.

L'appaltatore deve garantire che il proprio addetto alla gestione del Centro di Raccolta:

- a) sia munito di un cartellino di identificazione personale.
- b) indossi sempre obbligatoriamente i seguenti dispositivi di protezione individuali (DPI):
  - vestiario alta visibilità,
  - scarpe antinfortunistiche,
  - guanti per movimentare i rifiuti.
- c) abbia cura dei propri DPI, nonché della propria persona.
- d) **NON** richieda e/o accetti omaggi, denaro o effettui qualunque scambio lucrativo durante il proprio turno di lavoro.
- e) Abbia cura di organizzare il raggruppamento dei materiali conferiti sia negli spazi aperti sia dentro i cassoni, i contenitori e le gabbie (di seguito definiti Unità di Carico).
- f) vigili sulla corretta separazione dei rifiuti e segnali al proprio responsabile (che, a sua volta, segnalerà la cosa al referente di Garda Uno) situazioni di gravi inadempienze o di mancato rispetto delle prescrizioni.
- g) Controlli il rispetto dei limiti di velocità (gli automezzi dovranno transitare a passo d'uomo) ed i percorsi obbligatori indicati dalla segnaletica del luogo a tutti gli automezzi che transitano all'interno della recinzione.
- h) non compia interventi che esulino dalle proprie competenze e/o capacità.

Revisione	Data	Pagina
07	Luglio 2017	2

- i) che segnali al proprio Responsabile (che, a sua volta, segnalerà l'accaduto al referente di Garda Uno) qualunque problema e/o inconveniente e qualunque richiesta che non competa al suo mansionario.
- j) Qualora si presentino al Centro di Raccolta persone che dichiarano di appartenere a specifici Enti (Comune, ARPA, NOE, Carabinieri, Guardia forestale, ATS, Vigili del Fuoco, I.N.P.S., I.N.A.I.L., ecc. ecc.) chieda di identificarsi, trascrivere il nominativo e contattare il proprio Responsabile.

Periodicamente i Responsabili o addetti designati da Garda Uno si recheranno al Centro di Raccolta per verificare l'espletamento di tali indicazioni, il ritiro o la consegna della modulistica in uso o per altri controlli.

## **1.2 Apertura e chiusura del Centro di Raccolta**

L'appaltatore apre e chiude il Centro di Raccolta agli orari prestabiliti.

E' indispensabile la puntualità e il rispetto scrupoloso degli orari di apertura prestabiliti.

E' vietato abbandonare il Centro di Raccolta durante l'orario di apertura.

L'appaltatore è responsabile delle chiavi a lui affidate (cancelli esterni, uffici, ecc...).

È assolutamente vietato consegnare copia delle chiavi ad estranei.

Prima della chiusura del CdR è obbligatorio verificare e assicurarsi che non sia presente nessuna persona all'interno del Centro di raccolta.

## **1.3 Pulizia e manutenzione del Centro di Raccolta**

Le operazioni di pulizia vanno eseguite regolarmente.

L'appaltatore deve eseguire tutte le attività di pulizia previste del Centro di Raccolta con il massimo scrupolo. Tutte le operazioni quotidiane di pulizia sono da considerarsi fondamentali e sarà oggetto di richiamo il non espletamento delle stesse.

Nello specifico le operazioni di pulizia da eseguirsi sono:

- spazzare i piazzali, le rampe di accesso, le zone di posizionamento dei cassoni, le gabbie;
- rimuovere e conferire nei cassoni i materiali eventualmente abbandonati nei pressi dell'ingresso del CDR;
- mantenere pulite le Unità di Carico evitando l'accumulo di rifiuti lungo i bordi dei container;
- mantenere pulita l'area intorno alle Unità di Carico;
- comunicare la mancata chiusura dei container con coperchio (umido) e richiuderli all'inizio del turno pomeridiano per limitare le emissioni odorose e evitare i pericoli di caduta;
- mantenere pulite le attrezzature i servizi igienici e gli arredi dell'ufficio (pavimenti, vetri);
- tenere ordinato l'archivio e i materiali di segreteria;
- ove previsto pulire l'area verde interna al CdR (irrigazione, pulizia da piante infestanti, ecc...);

A seguito di eventuali fuoriuscite o perdite di rifiuti dagli automezzi è obbligatorio provvedere immediatamente alla pulizia dell'area interessata. In ogni caso eventuali sversamenti di liquidi dovranno essere immediatamente circoscritti mediante l'utilizzo di prodotti assorbenti in dotazione agli automezzi o presenti nel Centro di Raccolta.

## **1.4 Rifiuti conferibili**

All'interno del centro di raccolta si esegue solamente raggruppamento di frazioni omogenee di rifiuti, sono posizionate delle unità di carico che possono essere press-container, container aperti, container chiusi, ceste roll, cisterne, cassonetti da 240 o 1000 lt, aree di scarico a terra.

Ogni unità dovrà esclusivamente essere utilizzata per la raccolta di rifiuti specifici.

Revisione	Data	Pagina
07	Luglio 2017	3

L'appaltatore dovrà:

- verificare visivamente la quantità e qualità del rifiuto da conferire (è obbligatorio comunicare all'utente i rifiuti soggetti all'addebito, se ve ne sono);
- vigilare, anche in base alle disposizioni impartite da Garda Uno sulla correttezza dei conferimenti, sia relativamente alla qualità e alla quantità dei materiali che ai soggetti conferenti; particolare attenzione deve essere posta durante tutta la fase di conferimento del rifiuto inerte da parte dell'utente al fine evitare conferimenti di rifiuti impropri quali eternit, onduline catramate, ecc.;
- segnalare all'utente come eseguire la corretta differenziazione se si rilevano modiche quantità di materiale non differenziato nel secco o di impurità nel materiale.

**In caso di rinvenimento di rifiuto pericoloso vanno individuati alcuni casi:**

**1. rifiuto pericoloso proveniente da utenza domestica:** si accettano i rifiuti verificando che non siano quantità che facciano supporre una provenienza diversa da quella domestica;

**2. rifiuto pericoloso proveniente da utenza non domestica:** non si accetta il rifiuto, l'utente deve riportarlo presso la propria sede e smaltirlo tramite Ditta Autorizzata. L'utente può richiedere maggiori informazioni sui rifiuti speciali allo *Sportello Informativo Rifiuti* della Provincia di Brescia (030 3749651).

In ogni caso non vanno mai accettati i rifiuti in tabella; l'utente deve riportarlo a casa o presso la propria sede e contattare i soggetti competenti.

<b>Rifiuti NON conferibili da nessuno</b>	<b>Rifiuti NON conferibili dalle aziende (e da valutare caso per caso quantità anomale dalle utenze domestiche)</b>
Materiale contaminato da amianto o manufatti in fibrocemento	Materiale da demolizione
Onduline catramate	Pannelli in lana di vetro e/o roccia o isolanti
Traversine ferroviarie	Pannelli in cartongesso
RAEE professionali (Se l'operatore dovesse avere dei dubbi sulla natura del rifiuto elettronico, dovrà chiamare il referente di Garda Uno)	Batterie auto o accumulatori al Piombo
Terra	Imballaggi con residui pericolosi
Carcasse di animali	Pneumatici
Bombole di gas sotto pressione da indirizzare verso rivenditori (atogas liquigas ecc)	Vernici
Estintori di qualsiasi natura (indirizzare l'utente verso negozi specializzati),	Polveri o residui di lavorazione non ben identificati
Fuliggine, polveri di lavorazione	Olio minerale

In caso di presenza di materiale riciclabile evidente nel "secco non riciclabile", l'appaltatore segnalerà all'utente la necessità di dividere, almeno grossolanamente, il rifiuto secondo le diverse tipologie.

**Se, per qualsiasi circostanza, venissero conferiti materiali non conformi o rifiuti di sospetta natura pericolosa per mancato controllo dei conferimenti durante l'orario di apertura del CdR, l'appaltatore dovrà informare il referente di Garda Uno.**

**I costi di eventuali cernite e smaltimenti di rifiuti estranei saranno addebitati all'appaltatrice della guardiania del cdr.**



## R.A.E.E. (Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)

Si dividono in 5 tipologie diverse dette "Raggruppamenti":

R1	frigoriferi, congelatori, climatizzatori, apparecchi di refrigerazione <b>(CER 200123*)</b>
R2	forni da incasso o microonde, stufe elettriche, scaldabagno, boiler, lavatrici, lavastoviglie, asciugatrici, apparecchi per la ventilazione, riscaldamento o cottura <b>(CER 200136)</b>
R3	TV, schermi, monitor <b>(CER 200135*)</b>
R4	aspirapolvere, scope elettriche, phon, ferri da stiro, macchine per cucire, rasoio elettrici, spazzolini elettrici, taglia capelli elettrici, stampanti, computer, calcolatrici, fax, telefoni con o senza filo, videocamere, stereo, radio, giochi elettrici ed elettronici, trapani, lampadari, termostati, test di fecondazione, pesi elettroniche, piccole apparecchiature elettriche ed elettroniche <b>(CER 200136)</b>
R5	lampade, neon. <b>(CER 200121*)</b>

Ogni Raggruppamento ha specifiche contenitori assegnati detti *unità di carico*.

Ai fini di una efficiente gestione dei R.A.E.E. è IMPORTANTE:

- NON utilizzare unità di carico (ceste, casse, cassoni, container, ecc...) assegnate ad altri raggruppamenti. E' TASSATIVAMENTE VIETATO scambiarne l'uso da un raggruppamento ad un altro anche se le unità di carico dei due diversi raggruppamenti appaiono identiche.
- stipare i rifiuti conferiti nelle unità di carico o a terra occupando il minor spazio possibile.
- chiamare entro 2 giorni lavorativi dalla data del ritiro la sede di Garda Uno (Tel. 030/9995421) nel caso in cui un recuperatore non ritiri tutte le unità di carico o TUTTI i pezzi richiesti.

**È tassativamente proibito, e punibile nelle opportune sedi appropriarsi dei rifiuti RAEE, permettere che utenti se ne appropriino o asportare della componentistica dagli stessi; allo stesso modo è fatto divieto all'appaltatore di appropriarsi o consentire a utenti e terzi l'appropriazione o comunque il prelievo non autorizzato dal centro di raccolta di qualsiasi rifiuto conferito.**

## LEGNO (CER 200138)

Il legno viene raccolto tramite container aperto, con alcune eccezioni dove può essere posizionato a terra e caricato con ragno.

**Non** possono essere conferiti all'interno del container della raccolta del legno:

- traversine ferroviarie e altro legno maleodorante (da rifiutare il conferimento)
- radici di alberi se con terra
- carbone (da rifiutare il conferimento)

Questa lista potrà essere integrata secondo le disposizioni dei recuperatori.

## IMBALLAGGI IN PLASTICA (CER 150102)

Gli imballaggi in plastica vengono raccolti tramite container.

**Non** possono essere conferiti all'interno del container della raccolta degli imballaggi in plastica:

- Giocattoli e altri oggetti in plastica dura, tubi di irrigazione (mettere negli ingombranti)
- Siringhe, Penne, Posate in plastica, musicassette, VHS, CD,DVD (mettere nel secco residuo)

Questa lista potrà essere integrata secondo le disposizioni dei recuperatori.

## IMBALLAGGI IN VETRO E LATTINE (CER 150106)

Gli imballaggi in vetro e lattine vengono raccolti tramite container.

**Non** possono essere conferiti all'interno del container della raccolta degli imballaggi in vetro e lattina:

- Bombole contenenti sostanze tossiche e/o infiammabili (da rifiutare il conferimento)
- Oggetti in porcellana (mettere negli inerti)
- Neon e lampadine a basso consumo o led (mettere nei RAEE)
- Specchi, Vetri in lastre di finestre e porte finestre (mettere negli ingombranti)
- Latte con vernici o smalti (mettere nelle vernici)

Questa lista potrà essere integrata secondo le disposizioni dei recuperatori

## IMBALLAGGI IN CARTA (CER 150101)

Gli imballaggi in carta e cartone vengono raccolti tramite container o presscontainer.

**Non** possono essere conferiti all'interno del container della raccolta degli imballaggi in carta:

- Cellophane da imballaggio (mettere negli imballaggi in plastica)
- Carta molto sporca (mettere nel secco residuo)
- Carta con residui di sostanze pericolose (?).

Questa lista potrà essere integrata secondo le disposizioni dei recuperatori.

## VEGETALE (CER 200201)

Il rifiuto vegetale viene raccolto in container aperti oppure a terra in apposite zone segnalate.

**Non** possono essere conferiti nella raccolta del vegetale:

- Tronchi e radici di grosse dimensioni (mettere nel legno solo se privo di terra)
- Terra (da rifiutare il conferimento)

Questa lista potrà essere integrata secondo le disposizioni dei recuperatori.

## INGOMBRANTI (CER 200307)

Il rifiuto ingombrante viene raccolto in container aperti.

**Non** possono essere conferiti all'interno del container della raccolta degli ingombranti:

- inerti, rocce, oggetti in porcellana (mettere negli inerti)
- qualsiasi cosa possa essere recuperata e messa in altri contenitori.

## INERTI (CER 170701)

Il rifiuto inerte viene raccolto in container aperti.

Può essere conferito da utenze domestiche in quantità ridotte e con automezzo domestico

**Non** possono essere conferiti all'interno del container della raccolta degli inerti:

- onduline catramate (da rifiutare il conferimento)
- manufatti in eternit o similari (da rifiutare il conferimento)
- terra e massi (da rifiutare il conferimento)
- manufatti o lastre in linoleum o materiale plastico (mettere negli ingombranti)
- qualunque imballaggio utilizzato in edilizia (mettere nel contenitore in base al materiale)



- secchi e sacchi in plastica (a seconda mettere negli ingombranti o negli imballaggi in plastica)

### **ORGANICO (CER 200108)**

Il rifiuto FORSU viene raccolto in container a tenuta con tetto apribile da 20 mc.

**Non** possono essere conferiti all'interno del container della raccolta del rifiuto organico:

- vegetale (mettere nel vegetale)
- rifiuto organico in sacchi di plastica (vuotare i sacchi)
- carcasse di animali (da rifiutare il conferimento)

### **PILE STILO (CER 200134)**

Le pile stilo sono raggruppate in contenitori a tenuta, senza altri imballaggi.

**Non** possono essere conferiti all'interno del contenitore delle pile stilo:

- batterie auto e accumulatori al piombo (mettere con le batterie auto)
- trasformatori professionali (da rifiutare il conferimento)

### **MEDICINALI (CER 200132)**

I medicinali sono raggruppati in contenitori idonei.

L'utente deve lasciare il solo contenitore a diretto contatto col medicinale, separando scatole di cartoncino ed istruzioni che vanno conferite nella carta.

### **OLIO VEGETALE (CER 200125)**

Il rifiuto olio vegetale viene raccolto in cisterne fornite di una camera di contenimento in caso di perdita.

**Non** può essere conferito all'interno della cisterna della raccolta dell'olio vegetale:

- olio minerale o sintetico (anche in piccole quantità),

Poiché ci sono stati numerosi errori che compromettono la gestione corretta dell'olio vegetale l'utente non può conferire direttamente l'olio nella cisterna ma il travaso è onere dell'appaltatore.

### **OLIO MINERALE (CER 200126\* PERICOLOSO)**

Il rifiuto olio minerale viene raccolto in cisterne fornite di una camera di contenimento in caso di perdita.

**Non** può essere conferito olio minerale proveniente da utenze NON DOMESTICHE (da rifiutare il conferimento)

### **BATTERIE AUTO - ACCUMULATORI AL PIOMBO (CER 200133\* PERICOLOSO)**

Le batterie al piombo sono raggruppate in contenitori a tenuta.

**Non** possono essere conferiti all'interno del contenitore degli accumulatori al piombo:

- batterie provenienti da utenze NON DOMESTICHE (da rifiutare il conferimento),
- trasformatori professionali (da rifiutare il conferimento)
- pile stilo (mettere nelle pile)

### **VERNICI (CER 200127\* PERICOLOSO)**

Le vernici sono raggruppate in contenitori idonei.

Revisione	Data	Pagina
07	Luglio 2017	7



Per vernici si intendono contenitori di vernice contenenti quantità significative di vernice (residuo sul fondo maggiore di 2 cm in altezza).

**Non** possono essere conferiti all'interno del contenitore delle vernici:

- vernici provenienti da utenze **NON DOMESTICHE** (da rifiutare il conferimento),
- i contenitori vuoti (anche con una spalmatura secca del contenuto originario), che vanno invece messi nei contenitori per imballaggi, in base al materiale del contenitore (metallo o plastica)

**N.B.** nel caso di contenitori di pitture all'acqua (idropitture, tempera lavabile) con quantità residue limitate, inferiori a 2 cm, lasciare il contenitore senza coperchio, in modo che il rifiuto asciughi e gettare negli imballaggi o, se di grandi dimensioni, nei rifiuti ingombranti.

## IMBALLAGGI CON RESIDUI PERICOLOSI (CER 200110\* PERICOLOSO)

Gli imballaggi con residui pericolosi sono raggruppati in contenitori idonei.

Per *imballaggi con residui pericolosi* si intendono contenitori di vernici, solventi, sostanze infiammabili con indicato simboli di pericolo in etichetta, che contengono residui significativi del contenuto originario.

**Non** devono essere conferiti all'interno del contenitore degli *imballaggi con residui*:



- i contenitori vuoti (anche con una spalmatura secca del contenuto originario), che vanno invece messi nei contenitori per imballaggi, in base al materiale del contenitore (metallo o plastica)
- *imballaggi con residui pericolosi* provenienti da utenze **NON DOMESTICHE** (da rifiutare il conferimento)

## IMBALLAGGI SOTTO PRESSIONE - CONTENITORI SPRAY (CER 200111\* PERICOLOSO)

Gli *imballaggi sotto pressione* sono raggruppati in contenitori idonei.

Per *imballaggi sotto pressione* si intendono contenitori spray che contengono o hanno contenuto sostanze pericolose con indicazione infiammabile o irritante in etichetta.

**Non** possono essere conferiti all'interno del contenitore degli *imballaggi sotto pressione* contenitori che non contenevano sostanze pericolose o propellenti infiammabili (esempio panna montata), che vanno invece messi nei contenitori per imballaggi, in base al materiale del contenitore (metallo o plastica).

## 2. CHIAMATE PER RITIRI DI RIFIUTO

L'appaltatore deve provvedere a richiedere i ritiri dei rifiuti mezzo mail alle sedi indicate. Le mail sono da fare allo specifico ufficio indicato anticipando, quanto possibile, il pieno delle Unità di Carico. La programmazione dei ritiri deve essere il più funzionale possibile alla movimentazione all'interno del Centro di Raccolta. Le mail di svuotamento dei container nel fine settimana devono essere effettuate entro le 10:00 di Sabato mattina.

Le chiamate dovranno essere fatte specificando l'indirizzo del centro di raccolta, in numero di unità di carico e il codice CER del rifiuto da ritirare

### 3. DIVIETI

1. E' vietato abbandonare all'esterno del Centro di raccolta qualsiasi tipologia di rifiuti.
2. E' vietato abbandonare rifiuti fuori dagli appositi contenitori e/o spazi.
3. E' vietato introdurre tipologie di materiali in contenitori adibiti alla raccolta di altre tipologie di materiali.
4. E' vietato occultare all'interno di altri materiali rifiuti o materiali non ammessi: il conferente è responsabile dei danni da inquinamento all'ambiente causato dal conferimento di rifiuti non ammissibili anche soprattutto se la natura inquinante del materiale conferito o la sua collocazione all'interno del carico fossero tali da sfuggire ad un controllo visivo.
5. E' vietato arrecare danni alle strutture, attrezzature, contenitori, e quant'altro presente nel CDR.
6. E' vietata la cernita e recupero di qualsiasi tipo di materiale, nonché la vendita a terzi di materiale conferito presso il CdR.
7. E' fatto divieto, in caso di guasto agli impianti o alle infrastrutture di cui il CDR è dotato, di intervenire, se non specificatamente autorizzati o se necessario per non aggravare la situazione di pericolo. **Eventuali guasti, tali da richiedere l'intervento di specialisti, devono essere comunicati al referente di Garda Uno.**

Le precedenti violazioni possono essere oggetto di procedura sanzionatoria amministrativa e/o penale ai sensi del d. lgs. 152/2006, su iniziativa dei competenti organi di controllo.

### 4. RAPPORTO CON L'UTENZA E DOCUMENTAZIONE

**E' obbligatorio tenere con gli utenti un atteggiamento cortese ed educato.**

L'appaltatore, ogni volta che un cittadino o una ditta entrano nel Centro di Raccolta per il conferimento dei materiali, deve svolgere le seguenti operazioni:

- controllare che il cittadino o la ditta siano autorizzati al conferimento;
- controllare che i materiali rientrino tra le tipologie previste dal regolamento comunale;
- indicare dove conferire i materiali;
- controllare il corretto conferimento facendo aprire eventuali imballaggi voluminosi;
- organizzare i conferimenti in caso di presenze numerose;
- collaborare nel caso in cui l'utente necessiti di aiuto manuale o per velocizzare le operazioni di scarico;
- dare informazioni per incoraggiare la raccolta differenziata agli utenti che lo richiedono; per informazioni più complesse o articolate indirizzarli presso il Comune o gli operatori presenti alla sede di Garda Uno;
- pubblicizzare le iniziative di Garda Uno se espressamente richiesto.

L'atteggiamento verso i cittadini e le ditte deve essere contraddistinto da cortesia e gentilezza nel fornire indicazioni ed informazioni, nonché precisione e fermezza nell'applicare il regolamento comunale.

In caso di controversie gravi con gli utenti non prendere iniziative ma suggerire di rivolgersi all'ufficio comunale competente o annotarsi i dati della persona e segnalare quanto prima l'accaduto al referente di Garda Uno

## 4.1 Come comportarsi quando si presenta un'azienda conferente

L'appaltatore deve distinguere gli automezzi di uso domestico da quelli ad uso aziendale o di proprietà di enti.

Bisogna inoltre distinguere se l'azienda ha superfici (magazzino, ufficio, laboratorio, fabbrica ecc) sul territorio del comune del Centro di raccolta

### SI, HANNO SUPERFICI SUL TERRITORIO COMUNALE:

Chiunque si presenti al Centro di Raccolta con un automezzo aziendale o intestato ad enti dovrà essere in possesso della tessera di accesso al Centro di Raccolta di colore arancione.

### NO, NON HANNO SUPERFICI SUL TERRITORIO COMUNALE:

Chiunque si presenti al Centro di Raccolta con un automezzo aziendale o intestato ad enti proveniente da comuni esterni, dovrà sottoscrivere una convenzione con Garda Uno.

Se esiste qualsiasi dubbio sulla veridicità delle informazioni contattare la sede di Garda Uno (Tel. 030/9995421).

Non saranno ammessi allo scarico automezzi aziendali o intestati a enti che conferiscono con la tessera domestica.

L'appaltatore deve valutare la quantità conferibile da parte dell'azienda in modo da non compromettere l'utilizzo delle Unità di Carico da parte delle altre utenze; nel caso ve ne fosse necessità attivare la procedura di ritiro rifiuti tramite chiamata.

**I rifiuti denominati R.A.E.E.** (Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche) dovranno essere conferiti in quantità e qualità pari a un'utenza domestica, a meno che il conferitore non sia un manutentore, installatore o rivenditore di apparecchiature elettriche ed elettroniche; in questo caso potrà accedere con più pezzi ma accompagnati da un Documento di trasporto R.A.E.E.

Questo documento, composto da tre copie ricalcanti, deve essere:

✓ **COMPILATO**

✓ **FIRMATO e TIMBRATO**

Si firma la prima copia stando attenti che la firma risulti ricalcata su tutte e tre le copie; si timbrano tutte e tre le copie.

✓ **TRATTENUTO**

Si trattiene SOLO la prima copia.

Gli altri rifiuti ASSIMILATI possono essere conferiti compilando la Scheda di Conferimento, che dev'essere mostrata all'addetto del Centro di Raccolta. Il modulo di conferimento completo in tutte le sue parti deve essere:

✓ **COMPILATO**

✓ **FIRMATO**

L'addetto firmerà solamente se il modulo sarà completo

✓ **TRATTENUTO**

Si trattiene il modulo e si allega la stampata o lo scontrino

Procedere con la pesatura tramite terminale oppure utilizzare il sistema informatizzato presente nel Centro di Raccolta.

Revisione	Data	Pagina
07	Luglio 2017	10

Seguire e controllare il conferimento, indirizzando l'utente a posizionare i rifiuti presso le Unità di Carico specifiche.

## **4.2 Come comportarsi quando si presenta un conferitore privato**

L'appaltatore deve distinguere i mezzi di uso domestico dai mezzi ad uso aziendale o di proprietà di enti.

Chi si presenta al Centro di Raccolta con un mezzo domestico dovrà essere in possesso della tessera di accesso al Centro di Raccolta di colore [blu](#) oppure essere in grado di dimostrare che rifiuti conferiti sono di un'utenza domestica mostrando l'ultima bolletta rifiuti pagata.

Se esiste qualsiasi dubbio sulla veridicità delle informazioni contattare la sede di Garda Uno (Tel. 030/9995421).

Procedere con la pesatura tramite terminale oppure utilizzare il sistema informatizzato presente nel Centro di Raccolta.

Seguire e controllare il conferimento indirizzando l'utente a posizionare i rifiuti presso le Unità di Carico specifiche.

## **4.3 Come comportarsi quando si presenta un trasportatore per il ritiro**

Ogni qual volta un recuperatore si presenta al Centro di Raccolta per ritirare un rifiuto deve mostrare un Formulario Identificazione Rifiuto. (vedi FACSIMILI in allegato) Questo documento, composto da quattro copie ricalcanti, deve essere:

### ✓ **CONTROLLATO**

I campi compilati che necessitano maggiore attenzione sono tre:

**PRODUTTORE / DETENTORE:** spesso manca il *N. AUT. / ALBO e DEL*

**ANNOTAZIONI:** spesso manca INTERMEDIARIO: GARDA UNO AUT. MI001262 DEL 21-05-12. (SOLO per il Centro di Raccolta di Salò non dev'essere riportata questa dicitura)

**DATA E ORA PARTENZA:** spesso non riporta data e l'ora veritieri

Se un campo rosso (vedi FACSIMILI in allegato) dovesse essere errato o incompleto chiamare la sede di Garda Uno (Tel. 030/9995421). In caso di impossibilità immediata a reperire l'impiegato, procedere autonomamente alla modifica a mano del campo rosso.

### ✓ **FIRMATO**

Si firma la prima copia stando attenti che la firma risulti ricalcata anche sulle altre tre copie sottostanti.

### ✓ **TRATTENUTO**

Si trattiene SOLO la prima copia.

Nel caso di ritiri di rifiuti effettuati da parte del recuperatore **Garda Uno** non occorre richiedere alcun Formulario Identificazione Rifiuto.

Nel caso di ritiri di rifiuti R.A.E.E., il Formulario Identificazione Rifiuto riporta i codici 20.01.21 oppure 20.01.23 oppure 20.01.35 oppure 20.01.36 (vedi [FACSIMILI](#) in allegato, alla voce CODICE EUROPEO): è **INDISPENSABILE** comunicare **entro 2 gg. lavorativi** alla sede di Garda Uno (Tel. 030/9995421) alcuni dati riportati sulla prima copia trattenuta del Formulario Identificazione Rifiuto. L'addetto delle sede di Garda Uno stabilirà di volta in volta se e quali dati dovranno essere comunicati.

Il ritiro da parte dei recuperatori di rifiuti (non Garda Uno) **dovranno essere fatti solo in orari di apertura del centro salvo diverse indicazioni di Garda Uno.**

Revisione	Data	Pagina
07	Luglio 2017	11

N.B. Saranno identificate le eccezioni con comunicazioni puntuali

#### **4.4 Convenzione**

Nel caso si presentasse un utente non a ruolo (cioè che non paga la tariffa rifiuti sul comune dove svolge la propria attività), sia domestico che aziendale, si dovrà far compilare e sottoscrivere una convenzione per il conferimento di rifiuti assimilati.

Questo comporterà che per ogni scarico, verrà richiesto un pagamento commisurato al peso del rifiuto conferito.

**PER LA STIPULA DELLA CONVENZIONE SI DOVRA' INDIRIZZARE L'UTENTE ALLA SEDE DI GARDA UNO SPA, VIA ITALO BARBIERI 20 - PADENGHE SUL GARDA**

#### **4.5 Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**

Nel caso un utente domestico regolarmente iscritto negli elenchi comunali (con tessera blu), voglia conferire con un mezzo aziendale, che non sia riconducibile a nessun ente o attività, che quindi sia utilizzato solamente per il trasporto di rifiuti urbani al CDR Comunale, dovrà essere munito di copia della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Tale copia dovrà essere esibita all'operatore prima dell'accesso al CDR.

#### **4.6 Posta e documentazione**

E' cura dell'operatore tenere in ordine e conservare tutti gli stampati presso l'ufficio.

Il prima possibile e comunque entro fine mese vanno consegnati all'incaricato di Garda Uno:

- le Schede dei Conferimenti aziendali,
- eventuali segnalazioni sull'andamento del CDR o materiale da consegnare alla sede di Garda Uno,
- la prima copia dei Formulari Identificazione Rifiuto trattenuta ai recuperatori diversi da Garda Uno,
- eventuali bolle di materiali consegnati o di interventi eseguiti.

Presso il Centro di Raccolta può essere dato in consegna all'operatore materiale informativo o pubblicitario delle attività di Garda Uno, oppure può essere chiesta la distribuzione concordata di materiale del Comune (composter, sacchetti di plastica, ecc...ecc...). L'appaltatore provvederà alla distribuzione del materiale secondo le modalità concordate con il referente Garda Uno.

## **5. ATTREZZATURE ED IMPIANTI**

L'appaltatore è responsabile delle attrezzature e degli impianti di proprietà comunale e di quelli di Garda Uno, quali: elettrocompattatore, ragno, pesa, caldaia, impianto elettrico, cavi elettrici, impianto idraulico, impianto antincendio, impianto di riscaldamento, cartellonistica, arredi, cancelli elettrici, canna dell'acqua, idranti antincendio.

Ove si verificassero problemi per guasti o danni da chiunque causati, l'appaltatore è tenuto a segnalare immediatamente al referente di Garda Uno.

Eventuali guasti dovuti ad un utilizzo scorretto dei mezzi o della attrezzature da parte dell'appaltatore saranno addebitati all'appaltatore.

L'appaltatore fornisce ed è responsabile delle attrezzature e degli strumenti di lavoro necessari allo svolgimento dell'attività quali, a titolo esemplificativo: pala, scope, forca, rastrello, martello e tenaglia, carrello per trasporto ingombranti. Le attrezzature vanno riposte negli appositi depositi al termine della giornata lavorativa.

## 5.1 Cosa fare in caso di assenza di elettricità

Verificare se nel quadro, l'interruttore generale non sia sganciato!

Se l'interruttore non rimane in posizione e continua a saltare la corrente, procedere come sotto:

- sganciare uno alla volta gli interruttori del quadro elettrico generale fino ad identificare il problema,
- sganciare una alla volta le prese dei press container,
- sganciare la linea pesa sul quadro generale.

## 5.2 Cosa fare in caso di non funzionamento dei press-container

Verificare se nel quadro, l'interruttore generale non sia sganciato!

Controllare che l'interruttore delle prese sia agganciato.

Se l'interruttore non rimane in posizione e continua a saltare la corrente chiamare il il referente Garda Uno.

## 5.3 Cosa fare in caso di non funzionamento dell'impianto d'illuminazione

Verificare se nel quadro, l'interruttore generale non sia sganciato!

Controllare che l'interruttore delle luci si agganciato.

Se l'interruttore non rimane in posizione e continua a saltare la corrente chiamare il referente Garda Uno.

# 6. SISTEMI DI PESATURA

Nei CDR sono installati sistemi di pesatura per la registrazione obbligatoria delle utenze non domestiche e la pesatura tramite sistema informatizzato di tutti gli utenti regolarmente abilitati al conferimento.

Il sistema e' composto da una pesa interrata esterna di dimensioni variabili e un terminale di visualizzazione installato all'interno dell'ufficio.

Sotto la lamiera della pesa sono presenti 4/6 celle di carico collegate a una scatola di giunzione (posizionata nella pesa stessa oppure all'interno della colonnina) che trasforma il segnale in arrivo dalle celle di carico e lo trasmette al terminale in ufficio.

Il terminale e' corredato da una stampante di scontrini oppure da una stampante a talloncini in triplice copia.

Le pese installate possono essere di diverso tipo e con terminali di visualizzazione che funzionano in modi differenti:

- Tassinari bilance,
- Bottaro bilance,
- Coop.bilanciai.

# 7. SISTEMI DI INFORMATIZZAZIONE

Il sistema d'informatizzazione permette di raccogliere dati sui conferimenti degli utenti autorizzati allo scarico per la stesura di un bilancio di massa.

I sistemi informatizzati sono strumenti tecnologici che vanno utilizzati con coscienza e cura.

Sono composti da tre elementi fondamentali:

1) **Colonnina di riconoscimento** All'interno sono presenti diverse componenti:

Revisione	Data	Pagina
07	Luglio 2017	13

- lettore RFID per tessere speciali dotate di transponder
- lettore ottico laser per lettura codici a barre per tessere sanitarie
- una scheda computer
- uno switch/ poe
- una scaldiglia
- una scatola contenente relè per il funzionamento del semaforo o di una sbarra
- alimentatori da 24v e da 12v
- salvavita

**2) Panel PC** Un computer da muro al quale sono collegate tutte le apparecchiature del sistema informatizzato:

- panel pc computer e software
- tastiera ( in dotazione in ogni CDR)
- switch/poe
- scaldiglia
- modem umts
- antenna WIFI
- alimentatori da 24v e da 12v
- salvavita

Da qui sarà possibile gestire l'intero impianto senza l'uso del dispositivo mobile (Tablet) e sarà indispensabile per le operazioni degli autisti in orari di chiusura del Centro di Raccolta.

**3) Tablet** l'operatore dovrà essere dotato dalla sua azienda di un Tablet in grado di collegarsi a Internet tramite WiFi, dal quale sarà possibile gestire il sistema informatizzato in movimento.

## 7.1 Come utilizzare il sistema informatizzato

Verificare che il sistema sia acceso e funzionante.

Toccano il monitor del pannello pc controllare che si accenda.

Salire con il proprio corpo sulla pesa e verificare che si attivi la voce

Verificare che il tablet abbia attivo il wifi e sia collegato alla wifi ( nelle impostazioni Wi Fi accedere alla rete: **gardauno**)

Utilizzando il tablet cliccare sul browser internet ( google, chrome, mozilla firefox ecc.) digitare l'indirizzo: **192.168.2.161**

Nella pagina di inserimento, inserire pass e user fornite dal responsabile:



Nella pagina home si potranno selezionare diverse operazioni:



## MENU PRINCIPALE:

**LISTA UTENTI** per visualizzare gli utenti presenti nel CDR e procedere con le operazioni di stima dei materiali conferiti

**ALLARMI PENDENTI** per visualizzare gli allarmi presenti nel sistema (questi dovranno OBBLIGATORIAMENTE ESSERE CANCELLATI ALMENO UNA VOLTA AL GIORNO)

**CONFERIMENTI GIORNALIERI** per visualizzare i conferimenti conclusi nella giornata

**RICERCA UTENTI** per cercare utenti regolarmente autorizzati allo scarico

## AZIONI:

**SINCRONIZZA CENTRO** questa opzione non deve **MAI** essere cliccata se non sotto esplicita richiesta di un responsabile

**ESCI** per uscire dalle impostazioni dell'utente

## MODALITÀ PER UTENTI DOMESTICI

1 l'utente si presenta sulla pesa e la voce chiede di avvicinare la tessera  
il nome dell'utente compare sul tablet con la dicitura da gestire





clickando su stima si accede alla pagina di gestione dove si inseriranno le stime dei rifiuti conferiti dall'utente



terminata la stima si clicca su conferma e le operazioni sono terminate

2 l'utente ha scaricato il rifiuto e ritorna sulla pesa per il calcolo della tara;  
il sistema emette lo scontrino.

## MODALITÀ PER UTENTI AZIENDALI

1 l'utente si presenta sulla pesa e la voce chiede di avvicinare la tessera

il nome dell'utente compare sul tablet con la dicitura da gestire



clickando su stima si accede alla pagina di gestione, durante il primo conferimento sarà richiesta la targa del mezzo che conferisce, inserita la targa potrà procedere con la stima come per le utenze domestiche.

2 l'utente ha scaricato il rifiuto e ritorna sulla pesa per il calcolo della tara;  
il sistema emette lo scontrino.

## 8. REGISTRO DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE

In CdR e' presente un registro di conduzione e manutenzione che indica le operazioni necessarie per adempiere alla normativa vigente in tema di conduzione di impianti e la frequenza dei controlli.

Si compone di tre parti:

### 1) PIANO DI MANUTENZIONE E CONTROLLO:

E' composto da operazioni di controllo e di manutenzione (necessarie per adempiere alla normativa vigente in tema di conduzione di impianti) e uno scadenziario per le varie operazioni.

### 2) LISTA DI CONTROLLO GIORNALIERO

Operazioni che devono essere svolte giornalmente dagli operatori del Centro di Raccolta prima dell'apertura del CdR al pubblico.

### 3) REGISTRO DI CONDUZIONE

Registro che deve essere compilato giornalmente dagli operatori del Centro di Raccolta dove si annoterà lo svolgimento delle operazioni della lista di controllo.

## 9. EMERGENZE

Le situazioni di emergenza che possono presentarsi in CDR sono innumerevoli: sarà compito dell'appaltatore valutare la gravità dell'accaduto comunicandolo al referente di Garda Uno.

Alcune delle cause di queste emergenze possono essere dovute a:

### Rapporto con l'utenza

Qualora dovesse presentarsi una discussione animata con un utente, qualsiasi sia il motivo della discussione;

Qualora l'utente non voglia eseguire o adeguarsi a ordini impartiti dal gestore;

Qualora l'utente abbia intenzione di appropriarsi di oggetti o parti all'interno del Centro di Raccolta.

### Strutture

Qualora dovessero presentarsi problematiche dovute alle strutture (crolli, rotture ecc) mettendo in pericolo la sicurezza del Centro di raccolta

Qualora alcune situazioni strutturali siano valutate pericolose da parte dell'utenza e/o dall' operatore (buche, irregolarità della pavimentazione).

### Eventi imprevisti

Qualora a causa di eventi imprevisti dovessero presentarsi problematiche gravi per la gestione ottimale del Centro di Raccolta (eventi atmosferici di forte entità, calamità naturali ecc)

### Incidenti

Sarà redatto un codice di comportamento per la gestione degli incidenti e degli infortuni a cui l'appaltatore dovrà attenersi scrupolosamente.

In caso di incidente grave a persone, l'appaltatore dovrà attivarsi per gestire l'emergenza, necessariamente in sincronia con il referente di Garda Uno.

**Nel caso in cui il manto stradale o qualcuno dei contenitori destinati al conferimento dei rifiuti ovvero qualsiasi altro elemento del Centro di Raccolta dovesse presentare deterioramenti, difetti o altre situazioni potenzialmente pericolose per l'utenza e per gli operatori presenti, l'appaltatore dovrà**

concordare le misure per attuare la messa in sicurezza (ad esempio mediante posizionamento di coni, nastratura, transennatura, ecc.) dell'area interessata dal pericolo, previa comunicazione al referente di Garda Uno tramite pec.

**Sarà indispensabile che l'appaltatore, in caso di sua valutazione di pericolo evidente, circoscriva e vieti l'accesso all'area interessata, segnali immediatamente il problema al referente Garda Uno e mantenga questa situazione fino alla presa in carico da parte di Garda Uno al fine della completa sistemazione o riparazione.**

Nei casi in cui l'eliminazione definitiva della fonte di potenziale pericolo richieda un intervento manutentivo/strutturale o sostitutivo, detto intervento verrà attuato da Garda Uno o dal proprietario del Centro di Raccolta (Comune).

**N.B.**

**la responsabilità per eventuali incidenti a terzi riconducibili alla mancata segnalazione delle situazioni di pericolo ricadrà sull'appaltatore della guardiania. All'opposto, la responsabilità graverà su Garda Uno o sul Comune per ogni eventuale danno prodottosi a causa della mancata esecuzione degli interventi manutentivi (ordinari o straordinari) indicati al capoverso precedente.**

## ***9.1 Cosa fare se succede un incidente***

Se un qualsiasi utente o operatore o autista o appaltatore danneggia strutture o oggetti di terzi, è obbligato ad aprire un sinistro presso la propria compagnia di assicurazione.

Prendere i dati del veicolo e della persona, chiamare immediatamente il responsabile e comunicare l'accaduto.

## ***9.2 Cosa fare se si danneggia la colonnina del sistema informatizzato***

Se un qualsiasi utente o operatore o autista danneggia in fase di manovra la colonnina del sistema informatizzato, prendere immediatamente i dati del veicolo e della persona, chiamare immediatamente il responsabile e comunicare l'accaduto. Fino alla riparazione pesare in modalità manuale almeno le utenze non domestiche.

## ***9.3 Cosa fare se viene manomesso l'impianto antincendio***

In ogni Centro di Raccolta sono presenti dispositivi antincendio: verificare l'integrità dei dispositivi a intervalli regolari e comunicare eventuali manomissioni.

## ***9.4 Cosa fare se non funziona il riscaldamento***

In ogni Centro di Raccolta sono installati termoconvettori per il riscaldamento: verificare che l'impianto sia funzionante controllare l'impianto elettrico e verificare che non ci siano cortocircuiti.

## ***9.5 Cosa fare se si guastano i servizi igienici***

Comunicare la situazione al referente di Garda Uno

## 10. POSTA E DOCUMENTAZIONE

E' cura dell'operatore tenere in ordine e conservare tutti gli stampati presso l'ufficio.

Il prima possibile e comunque entro fine mese vanno consegnati all'incaricato di Garda Uno S.p.a.:

- a. le Schede dei Conferimenti aziendali
- b. eventuali segnalazioni sull'andamento del CDR o materiale da consegnare alla sede di Garda Uno S.p.a.,
- c. la prima copia dei Formulari Identificazione Rifiuto trattenuta ai recuperatori diversi da Garda Uno Sp.a.
- d. eventuali bolle di materiali consegnati o di interventi eseguiti

Presso il Centro di Raccolta può essere dato in consegna all'operatore materiale informativo o pubblicitario delle attività di Garda Uno S.p.a., oppure può essere chiesta la distribuzione concordata di materiale del Comune (composter, sacchetti di plastica, ecc...ecc...). L'operatore provvederà alla distribuzione del materiale secondo le modalità concordate con il proprio Responsabile.