

1. Qualificazione degli addetti

La qualificazione e la formazione del personale addetto ai centri di raccolta sono garantiti e attestati dal responsabile tecnico.

Il requisito dell'avvenuta formazione deve sussistere al momento della presentazione della domanda d'iscrizione e della domanda di integrazione dell'iscrizione nella categoria 1 per la gestione dei centri di raccolta nonché della domanda di rinnovo o di ampliamento della classe di iscrizione.

L'avvenuta formazione viene dichiarata dal Responsabile Tecnico utilizzando il modello di cui all'allegato 2b ed attestata oltre che da quest'ultimo anche da eventuali ulteriori docenti utilizzando l'apposito modello di cui all'allegato 2a.

La formazione è inoltre effettuata almeno nei casi di:

- a) nuove assunzioni di personale addetto alla gestione del centro di raccolta;
- b) assegnazione al centro di raccolta di addetti già impiegati presso l'impresa in altre mansioni;
- c) applicazione di metodologie operative o acquisizione di tecnologie diverse da quelle precedentemente in uso nel centro di raccolta.

L'aggiornamento della formazione per il personale dell'impresa impiegato nella gestione del centro di raccolta deve essere effettuato nell'ambito del periodo di validità dell'iscrizione e con periodicità quinquennale, a decorrere dalla data di fine formazione iniziale o dell'ultimo aggiornamento effettuato dal singolo addetto; tale aggiornamento viene attestato dal Responsabile Tecnico in sede di presentazione della domanda di rinnovo dell'iscrizione nonché di ampliamento della classe utilizzando l'apposito modello di cui all'allegato 2c.

Il personale impiegato nella gestione del centro di raccolta deve essere sempre in regola con la formazione iniziale o con il successivo aggiornamento periodico; qualora non in regola, tale personale non può essere impiegato nel centro di raccolta e non concorre alla dimostrazione del requisito relativo alla classe di iscrizione.

L'impresa, al momento del rinnovo della categoria 1 – sottocategoria “gestione centri di raccolta”, deve dimostrare che tutto il personale addetto al centro di raccolta sia in regola con la formazione.

1.1 Formazione

E' a carico del soggetto richiedente l'iscrizione l'effettuazione dei corsi di formazione degli addetti secondo le seguenti modalità:

- contenuti dei corsi di formazione ai fini della prima iscrizione:
 - 1. Normativa in materia di gestione dei rifiuti e loro classificazione.
 - 2. Normativa relativa all'Albo nazionale gestori ambientali.
 - 3. Le modalità di gestione dei centri di raccolta di cui al decreto 26 marzo 2026.
 - 4. Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, piani di emergenza interna in caso di incidente.
 - 5. Compiti dell'addetto al centro di raccolta e rapporti con l'utenza.
 - 6. Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI), Formulario di identificazione, registro di carico e scarico e dichiarazione MUD e cenni sulle procedure di contabilizzazione dei rifiuti.
 - 7. Indicazioni operative specifiche, predisposte dal Centro di Coordinamento RAEE, per le corrette modalità di raccolta e gestione dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche.
 - 8. Indicazioni operative specifiche per le corrette modalità di raccolta e gestione dei rifiuti di batterie elaborati anche su indicazione del Centro di Coordinamento Batterie.
 - 9. Tecniche di riempimento, travaso, movimentazione e svuotamento dei contenitori/serbatoi fissi o mobili contenenti le diverse tipologie di rifiuti diverse da RAEE e Batterie.

I corsi di formazione di aggiornamento dovranno riguardare una o più delle materie sopraelencate, con particolare riferimento alle modifiche normative o regolamentari di recente introduzione, con specifico riguardo alla parte pratica.

I corsi di formazione sono tenuti dal Responsabile Tecnico o da docenti in possesso di laurea che abbiano maturato esperienza almeno quinquennale nella disciplina e/o attività di settore oggetto dell'insegnamento, ovvero in alternativa, da docenti muniti di diploma di scuola secondaria di secondo grado che abbiano maturato almeno otto anni di esperienza nella disciplina e/o nell'attività di settore oggetto dell'insegnamento.

I corsi di formazione iniziali hanno una durata minima di 12 ore effettive e sono ritenuti validi a seguito della frequenza da parte degli addetti di almeno il 75% delle ore previste.

I corsi di formazione di aggiornamento hanno una durata minima di 6 ore effettive e sono ritenuti validi a seguito della frequenza da parte degli addetti di almeno il 75% delle ore previste.

Ai partecipanti dei corsi di formazione viene consegnato il pertinente materiale didattico e informativo.

2. Attestazioni e dichiarazioni sostitutive

Le attività di formazione sono attestate e dichiarate utilizzando i modelli di cui agli allegati 2a e 2b. Tali modelli, debitamente compilati e sottoscritti, sono conservati presso la sede legale o presso la sede operativa del soggetto richiedente o iscritto.

Le società provvederanno a trasmettere alle Sezioni regionali e provinciali la dichiarazione di cui all'apposito modello rappresentato dall'allegato 2c.

Impresa/ditta/...: _____
Docente: _____

FORMAZIONE:

☐ **INIZIALE**

☐ **AGGIORNAMENTO**

- ☐ Normativa in materia di gestione dei rifiuti e loro classificazione.
- ☐ Normativa relativa all'Albo nazionale gestori ambientali.
- ☐ Le modalità di gestione dei centri di raccolta di cui al decreto 26 marzo 2026.
- ☐ Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, piani di emergenza interna in caso di incidente.
- ☐ Compiti dell'addetto al centro di raccolta e rapporti con l'utenza.
- ☐ Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI), Formulario di identificazione, registro di carico e scarico e dichiarazione MUD e cenni sulle procedure di contabilizzazione dei rifiuti.
- ☐ Indicazioni operative specifiche, predisposte dal Centro di Coordinamento RAEE, per le corrette modalità di raccolta e gestione dei rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche.
- ☐ Indicazioni operative specifiche per le corrette modalità di raccolta e gestione dei rifiuti di batterie elaborati anche su indicazione del Centro di Coordinamento Batterie.
- ☐ Tecniche di riempimento, travaso, movimentazione e svuotamento dei contenitori/serbatoi fissi o mobili contenenti le diverse tipologie di rifiuti diverse da RAEE e Batterie.

Ore effettuate: dalle ore alle ore del (gg/mm/aa)

Note:

n.	Nome e cognome del partecipante	Firma (1)	Presenza (2)

Firma del docente

Firma del Responsabile Tecnico

.....

.....

Luogo e data

.....

- (1) La firma è relativa all'effettiva presenza del partecipante alla lezione e vale anche come presa in consegna del materiale didattico.
- (2) Il docente e il responsabile tecnico devono indicare le ore di presenza di ciascun partecipante.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive
modificazioni e integrazioni)

Il sottoscritto _____ Responsabile Tecnico dell'impresa/ditta/... _____, nato a _____ il ____/____/____ e residente a _____ in via/piazza _____ n. _____ di cittadinanza _____ consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni cui può andare incontro in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e succ. mod. e integ., nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento adottato, così come previsto dall'art. 75 del decreto stesso

D I C H I A R A

che sono state svolte nei giorni _____ sessioni di formazione come previsto dalla deliberazione del Comitato nazionale dell'Albo 16 settembre 2026, prot. n. 6/CN/ALBO, del sottoelencato personale addetto al centro di raccolta:

cognome.....nome.....nato il..... in occasione di ¹: [1] [2] [3] [4] [5]

cognome.....nome.....nato il..... in occasione di ¹: [1] [2] [3] [4] [5]

cognome.....nome.....nato il..... in occasione di ¹: [1] [2] [3] [4] [5]

con le seguenti modalità

.....
.....

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo e data

Il dichiarante

ESTREMI DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Documento _____ **n.** _____
rilasciato il ____/____/____ **da** _____

¹ [1] iscrizione all'Albo; [2] nuove assunzioni di personale; [3] assegnazione al centro di raccolta di addetti impiegati presso l'impresa in altre mansioni; [4] applicazione di metodologie operative o acquisizione di tecnologie diverse da quelle precedentemente in uso nel centro di raccolta; [5] aggiornamento.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
*(articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive
 modificazioni e integrazioni)*

*Il sottoscritto _____ **Responsabile Tecnico** dell'impresa/ditta/... _____, nato a _____ il ____/____/____ e residente a _____ in via/piazza _____ n. _____ di cittadinanza _____ consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni cui può andare incontro in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e succ. mod. e integ., nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento adottato, così come previsto dall'art. 75 del decreto stesso*

D I C H I A R A

- *di aver provveduto a effettuare i corsi di formazione agli addetti ai centri di raccolta secondo i criteri e le modalità di cui all'allegato 2 della deliberazione del Comitato nazionale dell'Albo 16 settembre 2026, prot. n. 6/CN/ALBO, compreso l'aggiornamento di cui all'art. 3 della medesima deliberazione.*
- *che sono stati compilati e sottoscritti i relativi registri in conformità al modello di cui all'allegato 2a della suddetta deliberazione del Comitato nazionale dell'Albo e che gli stessi sono conservati presso la sede legale/sede operativa dell'impresa/ ditta/ ... per tutta la durata dell'iscrizione all'Albo.*

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo e data

Il dichiarante

ESTREMI DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

***Documento** _____ **n.** _____
rilasciato il ____/____/____ **da** _____*