

**Gestione dei Rifiuti**

Rev. 2

Procedura documentata del  
Sistema di Gestione Ambientale della Ecologica.

Redatta da: Rappresentante della Direzione

Verificata da: Rappresentante della Direzione

Approvata da: Direzione

<b>Data</b>	<b>Rev.</b>	<b>Parti modificate</b>
20-06-2013	2	Intera procedura
03-04-2006	1	Integrazione del Sistema Qualità e Ambiente Modificata dicitura del Sistema Gestione Qualità Ambiente nell'intestazione
9-11-2000	0	Prima emissione

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>DEFINIZIONI.....</b>	<b>3</b>
4.1	ELENCO SIGLE.....	3
<b>5</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>3</b>
5.1	IDENTIFICAZIONE DEI RIFIUTI .....	3
5.2	OPERAZIONI DI GESTIONE.....	3
5.3	DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....	4
<b>6</b>	<b>OBBLIGHI DEL RD.....</b>	<b>5</b>
6.1	OBBLIGHI PER RIFIUTI SPECIALI PRODOTTI .....	5
6.2	OBBLIGHI PER TRASPORTO RIFIUTI.....	6
6.3	OBBLIGHI PER DEPOSITO TEMPORANEO RIFIUTI PRODOTTI...6	
6.4	OBBLIGHI PER RIFIUTI TRASPORTATI.....	7
<b>7</b>	<b>RESPONSABILITA' .....</b>	<b>7</b>

## **1 SCOPO**

Lo scopo della seguente procedura è il mantenimento della conformità normativa e la gestione delle attività di raccolta, movimentazione, deposito temporaneo dei rifiuti prodotti all'interno di ECOLOGICA e consegna dei rifiuti stessi a ditte esterne autorizzate.

## **2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura si applica a tutte le attività che comportano la produzione di rifiuti.

## **3 RIFERIMENTI NORMATIVI**

UNI EN ISO 14001 - § 4.4.6 *Controllo operativo*  
Manuale Qualità Ambiente

## **4 DEFINIZIONI**

### **4.1 ELENCO SIGLE**

<b>Sigla</b>	<b>Funzione</b>
RD	Rappresentante della Direzione

## **5 MODALITÀ OPERATIVE**

Le modalità operative della gestione dei rifiuti vengono effettuate secondo quanto descritto di seguito.

### **5.1 IDENTIFICAZIONE DEI RIFIUTI**

Il RD è responsabile della compilazione del Registro di Carico e Scarico.

### **5.2 OPERAZIONI DI GESTIONE**

I rifiuti speciali non pericolosi e pericolosi prodotti dalle diverse attività aziendali vengono depositati temporaneamente in appositi

punti di raccolta prima dell'invio in impianti autorizzati al trattamento o al recupero

In particolare vengono osservate le seguenti precauzioni generali:

- il deposito deve avvenire per tipi omogenei, non miscelando rifiuti incompatibili suscettibili, cioè a reagire pericolosamente tra di loro;
- le aree di deposito devono essere coperte al fine di proteggere i rifiuti dall'attacco degli agenti atmosferici.

A tal proposito il RD deve:

- identificare le aree di raccolta dei rifiuti;
- identificare le aree di deposito temporaneo per ogni tipologia di rifiuto, tenendo conto delle norme che ne disciplinano il deposito;
- individuare le corrette attività di raccolta, di trasporto, di recupero o di smaltimento a cui avviare il rifiuto e i soggetti che lo eseguono;
- verificare che i soggetti individuati per le singole operazioni siano autorizzati alla esecuzione delle attività affidategli richiedendogli copia delle autorizzazioni previste dalla normativa in vigore.

### **5.3 DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

I reflui provenienti dal lavaggio dei cassonetti vengono raccolti nel serbatoio di cui la lavacassonetti è munita, e trasportati all'impianto di trattamento.

Gli oli usati provenienti dalla manutenzione degli automezzi vengono raccolti in apposito serbatoio.

Il deposito temporaneo dei fanghi prodotti dal processo di trattamento reflui per conto di terzi, con l'impianto di depurazione e i rispettivi sistemi di disidratazione, avviene in cassoni scarrabili a tenuta stagna, regolarmente revisionati e muniti di telo di copertura impermeabile, separati tra pericolosi e non pericolosi.

## 6 OBBLIGHI DEL RD

### 6.1 OBBLIGHI PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI RIFIUTI

- Far vidimare i fogli del Registro di Carico e Scarico e i Formulari di Identificazione Rifiuti presso l'Ufficio del Registro.
- Compilare il Registro di Carico e Scarico rifiuti per la produzione su cui annotare le caratteristiche dei rifiuti, almeno entro una settimana dalla produzione del rifiuto e dallo scarico del medesimo seguendo le modalità descritte nell'Allegato C (Descrizione tecnica Mod. A) al DM 148/98.
- Conservare il registro per un periodo di cinque anni dalla data dell'ultima registrazione.
- Redigere 4 copie del formulario, quando il conferimento viene effettuato da Ecologica, datarle e firmarle e farle controfirmare dal Trasportatore.
- Delle 4 copie:
  - 1 trattenerla in azienda;
  - 3 consegnarle al trasportatore, il quale le fa controfirmare dal destinatario dei rifiuti e le gestisce così:
    - 1 la lascia al destinatario;
    - 1 la trattiene;
    - 1 la trasmette all'azienda.
- Aggiornare il Registro di carico e scarico sulla base delle informazioni contenute sul formulario di identificazione, "scaricando" il rifiuto consegnato e successivamente archiviare il formulario di identificazione (prima copia) .
- Aspettare ed archiviare la copia del formulario di identificazione (quarta copia) datata e controfirmata dal destinatario del rifiuto e controllarne la corrispondenza con il quantitativo riportato nel registro di carico e scarico.
- Nel caso in cui siano passati due mesi dal conferimento dei rifiuti e la copia del formulario non sia arrivata in azienda il RD sollecita la ricezione del formulario.
- Nel caso in cui siano passati tre mesi dal conferimento dei rifiuti e la copia del formulario non sia arrivata in azienda comunicare alla Provincia la mancata ricezione del formulario.
- Le copie del formulario devono essere conservate per almeno cinque anni.

## 6.2 OBBLIGHI PER TRASPORTO RIFIUTI

- Compilare il Registro di Carico e Scarico per il trasporto su cui annotare, entro una settimana dall'effettuazione del trasporto, le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti trasportati, seguendo le modalità descritte nell'Allegato C (Descrizione tecnica Mod. A) al DM 148/98.
- Per quanto riguarda la conformità del registro e le modalità di conservazione valgono le stesse prescrizioni di cui si è detto per il registro di carico e scarico dei rifiuti prodotti.
- Integrare i registri con i formulari di identificazione.
- Conservare le copie dei formulari di identificazione per un periodo di almeno 5 anni dalla data di acquisizione.

## 6.3 OBBLIGHI PER IL DEPOSITO TEMPORANEO DEI RIFIUTI PRODOTTI

Il Responsabile Manutenzione, i meccanici e il Servizio di Gestione Impianto (SGI come da SS25) svolgono le attività di seguito descritte:

- Effettuare un controllo del volume stimato dei rifiuti depositati per verificare il livello di accumulo raggiunto.
- Per quanto riguarda i rifiuti speciali non pericolosi, se il quantitativo totale dei rifiuti in deposito non supera i 20 m<sup>3</sup> avviarli a raccolta e trasporto con cadenza annuale, altrimenti:
  - con cadenza trimestrale, senza controllare la quantità in deposito;
  - quando il quantitativo dei rifiuti in deposito raggiunge i 20 m<sup>3</sup>.
- Per quanto riguarda i rifiuti speciali pericolosi, se il quantitativo totale dei rifiuti in deposito non supera i 10 m<sup>3</sup> avviarli a raccolta e trasporto con cadenza annuale, altrimenti:
  - con cadenza bimestrale, senza controllare la quantità in deposito;
  - quando il quantitativo dei rifiuti in deposito raggiunge i 10 m<sup>3</sup>.

Il RD e il Responsabile Gestione Offerte verificano che l'impresa a cui si affida il trasporto/recupero/smaltimento dei rifiuti sia

iscritta all'Albo Gestori Ambientali ed abbia tutte le autorizzazioni relative alla gestione dei rifiuti.

#### 6.4 OBBLIGHI PER I RIFIUTI TRASPORTATI

- Il RD provvede a rinnovare le iscrizioni ordinarie all'Albo dei Gestori rifiuti ogni 5 anni secondo le modalità previste dalla normativa vigente. In caso di variazioni riguardanti la natura giuridica dell'impresa, variazioni di dati anagrafici comunicarle all'Albo entro 30 giorni dal loro verificarsi.
- Il RD denuncia entro il 30 Aprile di ogni anno il tipo e le quantità di rifiuti prodotti e movimentati attraverso il MUD (Modello Unico di Dichiarazione) alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
- Il Responsabile Manutenzione e il Responsabile di Cantiere assicurano che vengano utilizzati mezzi idonei a impedire la dispersione dei rifiuti e la fuoriuscita di esalazioni moleste.

Le operazioni di bonifica vengono effettuate conformemente a quanto disposto nella Istruzione *IO01.PO01 Controllo e bonifica dei mezzi*.

## 7 RESPONSABILITA'

Attività	RD	RM	RG0
Mantenimento dei registri di carico e scarico	R		
Compilazione e archiviazione dei formulari di identificazione	R		
Gestione delle aree di deposito temporaneo rifiuti prodotti	R	R	
Individuazione dei soggetti autorizzati alla raccolta/trasporto/recupero/smaltimento dei rifiuti prodotti			R

*R = Responsabile*