

Gestione Rifiuti

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
0	Prima stesura	RSGA Beatrice Piombi	RSGI Michele Alberghini	PA Elisa Roversi
1	Inserito paragrafo 5.1.3			DIR Mirco Mascagni
2	Modifica paragrafo 5.3			
3	Inserita proroga sistema cartaceo e scheda omologazione			
4	Modifica Organizzazione			
5	Adeguamento normativo			
6	Adeguamento normativo			

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
6	Vedi frontespizio	RSGA Beatrice Piombi	RSGI Michele Alberghini	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2 RIFERIMENTI.....	3
2.1 Riferimenti normativi serie ISO: 9000, 14000 e OHSAS 18000.....	3
2.2 Riferimenti di Sistema	3
2.3 Riferimenti Normativi.....	3
3 DEFINIZIONI	3
4 ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA'	3
5 ISTRUZIONE.....	4
5.1 Elenco rifiuti	4
5.1.1 Rifiuti gestiti.....	4
5.1.2 Nuovi rifiuti.....	4
5.1.3 Recupero e Gestione rifiuti pericolosi da costruzione e demolizioni	4
5.2 Gestione rifiuti	4
5.2.1 Modalità gestione e conferimento dei rifiuti	5
5.2.1.1 Conferimento dei rifiuti agli smaltitori.....	5
5.2.1.2 Aree di deposito temporaneo.....	5
5.3 Documentazione obbligatoria ai fini di legge.....	5
5.3.1 Gestione del Registro CS.....	5
5.3.2 Gestione dei Formulari	5
5.3.3 Dichiarazione annuale	6
5.4 Attività di recupero rifiuti non pericolosi	6
5.4.1 Messa in riserva.....	6
5.4.1 Operazioni di recupero	6
6 REGISTRAZIONI	7

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
6	Vedi frontespizio	RSGA Beatrice Piombi	RSGI Michele Alberghini	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente istruzione definisce le modalità per la gestione dei rifiuti prodotti dall'organizzazione e dei rifiuti ricevuti da terzi per operazioni di recupero.

2 RIFERIMENTI

2.1 Riferimenti normativi serie ISO: 9000, 14000 e 45001

- UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti (p.to. 8.1 Pianificazione e controlli operativi)
- UNI EN ISO 14001:2015- Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida per l'uso (p.to. 8.1 Pianificazione e controlli operativi)

2.2 Riferimenti di Sistema

Cod. ID:	Titolo documento:
GINT-PRC-017	Prescrizioni legali
GINT-PRC-022	Controllo operativo

2.3 Riferimenti Normativi

- D.Lgs. 152/06 Artt. 183-190

3 DEFINIZIONI

- Rifiuto

Qualsiasi sostanza od oggetto che rientra nelle categorie riportate nell'Allegato A alla parte quarta del D. Lgs 152/06 e di cui il detentore si disfi o abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi

4 ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA'

- PA Presidenza, DIR Direzione Generale

Sono responsabili anche legali del processo.

- Per il rispetto di tali obblighi si avvalgono di GR, PROD, RSGI, RSGA
- Individuano gli adempimenti, approvano le soluzioni idonee al mantenimento della conformità legislativa inerenti sia la gestione dei rifiuti sia le misure ulteriori per la riduzione degli impatti ed il miglioramento del processo.
- PROD
- Ha la responsabilità degli adempimenti amministrativi connessi alla presente procedura (formulari, registri, classificazione) nonché di verifica e controllo sull'operatività della organizzazione nella applicazione della procedura.
- Altre Figure
- Hanno la responsabilità del rispetto della presente procedura

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
6	Vedi frontespizio	RSGA Beatrice Piombi	RSGI Michele Alberghini	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

Attività	Responsabilità				
	PA	DIR	PROD	RSGA	OPERATORE PESA
Gestione rifiuti	I	R	R	R	R
Individuazione obblighi da prescrizioni legali o politica o obiettivi	I	R	C	R	C
Approvazione soluzioni e modalità gestionali e operative\	I	R	R	C	C
Adempimenti amministrativi	I	I	R	C	R

R: RESPONSABILE
 C: COLLABORA
 I: INFORMATO

5 ISTRUZIONE

5.1 Elenco rifiuti

5.1.1 Rifiuti gestiti

L'elenco dei rifiuti prodotti nelle condizioni normali di esercizio dell'organizzazione è riportato all'interno del software di gestione. Per i rifiuti pericolosi è presente una scheda di omologazione riportante la classificazione.

5.1.2 Nuovi rifiuti

- Nel caso in cui si debba gestire rifiuti diversi da quelli riportati in elenco il responsabile Ufficio Pesa avvisa RSGI per
- individuare un corretto codice CER e la corretta classificazione
- individuare per mezzo dell'ufficio acquisti un trasportatore/smaltitore autorizzato qualificato oppure ricercare un nuovo gestore;
- valutare eventuali rischi di salute e sicurezza o nuovi aspetti ambientali, ed, eventualmente aggiornare, l'elenco dei requisiti legali applicabili;
- verificare la necessità di nuove istruzioni operative e/o altre misure di controllo operativo;
- verificare la necessità di aggiornare il piano dei controlli.

5.1.3 Recupero e Gestione rifiuti pericolosi da costruzione e demolizioni

Sebbene sia esplicitamente vietato, nei requisiti di accettabilità del centro di recupero, conferire rifiuti pericolosi tra i quali amianto e piombo, tali materie potrebbero sfuggire ai controlli del personale Consorzio Cave Bologna (responsabile gestione rifiuti, palisti).

Qualora a seguito di verifiche successive al conferimento fossero rinvenute tali materie presso l'area di messa in riserva occorre avvisare immediatamente RSGI.

RSGI provvederà ad informare le autorità competenti (ARPA) circa il ritrovamento e le modalità di smaltimento previste con particolare riferimento al trasportatore ed alla discarica autorizzata individuata. A seguito di un tale evento RSGI provvederà alla redazione di un verbale di NC ambientale effettuando proposte per eventuali azioni correttive.

5.2 Gestione rifiuti

- Devono essere privilegiate le attività di recupero e riciclo rispetto allo smaltimento; inoltre è fatto divieto di miscelare rifiuti appartenenti a categorie differenti.
- Le attività di gestione dei rifiuti devono rispettare le norme tecniche in materia.

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
6	Vedi frontespizio	RSGA Beatrice Piombi	RSGI Michele Alberghini	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

Operazioni di gestione, presa in carico, smaltimento dei rifiuti, possono essere effettuate solo con società qualificate, per il codice di rifiuto da gestire.

Nel caso si debba ricercare un nuovo gestore, l'ufficio acquisti richiede a questi l'invio di copie delle necessarie autorizzazioni al trasporto e allo smaltimento e ne valuta la conformità in collaborazione con il RGSI. Tale documentazione viene archiviata a cura del responsabile approvvigionamenti. I gestori sono inseriti nell'elenco dei fornitori e come tali sono soggetti a qualificazione periodica.

5.2.1 Modalità gestione e conferimento dei rifiuti

5.2.1.1 Conferimento dei rifiuti agli smaltitori

- I rifiuti speciali sono conservati nelle aree definite. L'ufficio Pesa all'arrivo del trasportatore verifica il possesso da parte del fornitore delle necessarie autorizzazioni del trasportatore e dello smaltitore (consultando l'apposito elenco) per la tipologia di rifiuto smaltita.
- PROD conferisce il rifiuto, compilando e controfirmando il formulario di accompagnamento, attraverso l'operatore pesa e provvede per le necessarie registrazioni sul Registro di carico e scarico; il formulario ed il Registro C/S vengono archiviati dall'operatore pesa.

5.2.1.2 Aree di deposito temporaneo

- Per i rifiuti in deposito temporaneo Ufficio Pesa verifica che non vengano superati i limiti previsti dalla normativa vigente (10 m³ per i rifiuti speciali pericolosi e 20 m³ per i rifiuti speciali non pericolosi) e comunque che il deposito temporaneo dei rifiuti non abbia durata superiore ad un anno.
- I contenitori non devono presentare possibilità di versamenti nel terreno ed in fognatura: in particolare il terreno delle aree di deposito di rifiuti pericolosi deve essere protetto pavimentato con cemento/asfalto.

5.3 Documentazione obbligatoria ai fini di legge

- Il Registro C/S e le copie dei formulari di accompagnamento dei rifiuti, insieme alla rimanente documentazione obbligatoria per la gestione dei rifiuti, sono conservati presso Ufficio Pesa secondo i termini di legge.
- La gestione dei rifiuti pericolosi avviene secondo le modalità previste dal SISTRI per l'anno 2018 è prevista la coesistenza del sistema informatico accanto a quello cartaceo di seguito descritto. Per l'applicazione del sistema informatico si rimanda alle guide operative di cui al sito www.sistri.it

5.3.1 Gestione del Registro CS

- Il Registro CS viene utilizzato per la raccolta delle informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti da utilizzare ai fini della comunicazione annuale.
- Per i rifiuti prodotti, le annotazioni devono essere effettuate almeno entro dieci giorni dalla produzione del rifiuto e dallo scarico del medesimo.
- Per i rifiuti ricevuti da terzi le annotazioni devono essere effettuate almeno entro due giorni dalla ricezione.
- Le informazioni contenute nel registro sono rese disponibili in qualunque momento all'autorità di controllo che ne faccia richiesta.
- I registri sono numerati, vidimati e gestiti con le procedure e le modalità fissate dalla normativa sui registri IVA. Gli obblighi connessi alla tenuta dei registri di carico e scarico si intendono correttamente adempiuti anche qualora sia utilizzata carta formato A4, regolarmente numerata.
- I registri sono tenuti in conformità al D.M. 2/05/2006.

5.3.2 Gestione dei Formulari

- Durante il trasporto rifiuti sono accompagnati da un formulario di identificazione.

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
6	Vedi frontespizio	RSGA Beatrice Piombi	RSGI Michele Alberghini	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

- Prima del conferimento dei rifiuti a trasportatori per lo smaltimento Gestione Rifiuti si assicura che esso sia compilato con le seguenti informazioni:
- nome ed indirizzo del produttore e del detentore;
- origine, tipologia e quantità del rifiuto;
- impianto di destinazione;
- data e percorso stradale;
- nome ed indirizzo del destinatario.
- Il formulario di identificazione deve essere redatto in quattro copie, compilato, datato e firmato dal produttore o dal detentore dei rifiuti e controfirmato dal trasportatore. Una copia del formulario deve rimanere presso il produttore o il detentore e le altre tre, controfirmate e datate in arrivo dal destinatario, sono acquisite una dal destinatario e due dal trasportatore, che provvede a trasmetterne una al detentore. Le copie del formulario sono conservate per cinque anni.
- I formulari di identificazione devono essere numerati e vidimati dagli uffici dell'Agenzia delle entrate o dalle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura o dagli uffici regionali e provinciali competenti in materia di rifiuti e devono essere annotati sul registro IVA acquisti. La vidimazione dei predetti formulari di identificazione è gratuita e non è soggetta ad alcun diritto o imposizione tributaria.
- Se, entro 2 mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore, Ufficio Pesanon riceve la quarta copia del formulario, essa invia una lettera di sollecito allo smaltitore finale, e per conoscenza, anche al trasportatore.
- Se, entro 3 mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore, GR, non riceve la quarta copia del formulario, esso deve dare comunicazione alla Provincia della mancata ricezione del formulario.

5.3.3 Dichiarazione annuale

- Annualmente Ufficio Pesa provvede ad effettuare comunicazione annuale alla Camera di Commercio mediante Modello Unico Dichiarazione circa la quantità di rifiuti prodotta e smaltita.

5.4 Attività di recupero rifiuti non pericolosi

5.4.1 Messa in riserva

- In riferimento alla gestione degli adempimenti previsti per l'impianto di recupero è attualmente in essere solo il recupero dei rifiuti da demolizioni.
- Sono accettati presso l'impianto solo i rifiuti che soddisfano i requisiti di accettabilità di cui al modulo GINT-NOR-001.
- I trasportatori che intendono conferire materiale per il recupero, si presentano a Ufficio Pesache effettua una valutazione visiva della accettabilità, ovvero assenza di materiali pericolosi, all'interno del carico. Se l'esito è positivo il mezzo viene pesato ed inviato presso l'area di messa in riserva presso il quale con la supervisione di un addetto "palista" viene effettuato lo scarico.
- Nel caso in cui il palista giudichi il carico accettabile il trasportatore è si reca nuovamente alla pesa e da Ufficio Pesa per la compilazione del formulario. Nel caso in cui il carico risulti non accettabile il palista avvisa Ufficio Pesa il quale anche con la collaborazione di PROD può decidere di non accettare il carico.

5.4.1 Operazioni di recupero

- Al raggiungimento della quantità di ca 5000 mc Ufficio Pesa provvede ad organizzare la fase di recupero dei rifiuti provenienti da demolizioni. Tale fase prevede lo stazionamento di apposita macchina presso l'area dedicata, la frantumazione e la separazione di materiali quali plastica o ferro non idonei per il prodotto di recupero. Con la frequenza minima annuale stabilita per legge Ufficio Pesa provvede alla esecuzione di test di cessione sul prodotto da recupero per testarne l'idoneità.

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
6	Vedi frontespizio	RSGA Beatrice Piombi	RSGI Michele Alberghini	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

6 REGISTRAZIONI

Cod. Modello	Titolo documento	Archiviazione	Responsabile
Registri Carico Scarico	Registri Carico Scarico	Elettronica / Cartacea 3 anni	OPERATORE PESA
Registri Carico Scarico	Registri Carico Scarico	Elettronica / Cartacea 3 anni	OPERATORE PESA
Registri Carico Scarico	Registri Carico Scarico	Elettronica / Cartacea 3 anni	OPERATORE PESA
Test di cessione	Test di cessione	Cartacea 10 anni	RSGI
GINT-NOR-001	Norme di accettazione rifiuti da terzi per attività di recupero	Elettronica / Cartacea 5 anni	OPERATORE PESA
	Omologazione rifiuti pericolosi	Elettronica / Cartacea 5 anni	OPERATORE PESA

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
6	Vedi frontespizio	RSGA Beatrice Piombi	RSGI Michele Alberghini	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni