PROCEDURA AMBIENTALE
PA 20 GESTIONE RIFIUTI

Indice delle Revisioni

N° REVISIONE	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
00	22.06.2018	Emissione	Tutti	Tutte	Prima emissione per implementazione sistema di gestione ambientale ISO14001:2015
01	09.07.2018	Rev par.	7	5,7	

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	09.07.2018	
Approvazione	DIR	09.07.2018	
Emissione	RAQ	09.07.2018	

SOMMARIO

1. SCOPO 3
2. GENERALITÀ 3
3. APPLICABILITÀ 3
4. TERMINI E DEFINIZIONI 3
5. RIFERIMENTI E APPLICAZIONE INFORMAZIONI DOCUMENTATE 3
6. RESPONSABILITÀ E AGGIORNAMENTO 4
7. MODALITÀ OPERATIVE 5
7.1. DEPOSITO 5
7.2. NUOVO TIPO DI RIFIUTO 6
7.3. AUTORIZZAZIONE TRASPORTATORI E SMALTITORI 6
7.4. FORMULARIO DI IDENTIFICAZIONE 6
7.5. REGISTRI DI CARICO E SCARICO 7
7.6. COMPILAZIONE DEL M.U.D. 8
7.7. RIFIUTI PRODOTTI DA TERZI 8
7.8. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI 9
8. DOCUMENTAZIONE 9
9. CONTROLLO DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO 9

1. Scopo

Definire i criteri utilizzati per la gestione dei rifiuti speciali, pericolosi e non, prodotti all'interno dell'organizzazione. In tale procedura sono, quindi, contenute:

- le modalità di cernita e deposito;
- le modalità di aggiornamento del registro di carico e scarico dei rifiuti ove previsto;
- le attività inerenti lo smaltimento;
- i documenti di supporto a tale procedura;
- la gestione dei rifiuti prodotti da terzi all'interno dell'organizzazione.

2. Generalità

La procedura stabiliste le modalità attraverso cui la Cooperativa determina e riesamina periodicamente gli aspetti di gestione rifiuti rilevanti per le proprie finalità e per i propri indirizzi operativi, e che influenzano la sua capacità di conseguire i risultati attesi per il proprio sistema di gestione integrato aziendale.

3. Applicabilità

Le prescrizioni del presente documento si applicano a tutti rifiuti prodotti dall'organizzazione.

Per le Non Conformità rilevate in sede di verifica ispettiva, si applicano i requisiti della procedura PG 16.

4. Termini e definizioni

Si fa riferimento alla Sez. 3 del Manuale di gestione aziendale per la Qualità e l'ambiente.

La Non Conformità inerente il Sistema per la Gestione Aziendale, dell'Azienda può generarsi a qualunque livello dell'organizzazione e le sue cause possono essere di vari tipi come, per esempio, dovute al fattore umano, oppure dovute alle attrezzature e strumentazione non idonea o non più idonea, oppure dovute a manchevolezza nella documentazione, oppure dovute a procedure incomplete o errate, eccetera.

Quando la Non Conformità di un prodotto viene riscontrata dopo la sua consegna o dopo l'inizio della sua utilizzazione, l'organizzazione adotta appropriate azioni anche in rapporto alle conseguenze di tale Non Conformità/Problematiche

- SGI Sistema di Gestione Aziendale
- RAQ Responsabile SGI
- DIG Direzione Aziendale
- NC Non Conformità

5. Riferimenti e applicazione informazioni documentate

Norma UNI EN ISO 14001:2015 par 4.4.6

Manuale di gestione aziendale per la Qualità e l'ambiente

Politica di gestione aziendale per la Qualità e l'ambiente

Organigramma della Cooperativa

Codice Etico e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Registro di carico e scarico (copia);

Formulario identificazione rifiuti (copia);

Planimetria deposito rifiuti.

PG 01 Contesto dell'organizzazione

PG 02 Leadership

PG 03 Pianificazione sistema qualità

PG 04 Gestione del rischio

PG 05 Gestione risorse umane

PG 06 Gestione infrastrutture, ambiente per il funzionamento dei processi e altre risorse di supporto

PG 07 Gestione della comunicazione

PG 08 Gestione delle informazioni documentati

PG 09 Progettazione e sviluppo

PG 10 Gestione delle gare per l'affidamento dei servizi

PG 11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

PG 12 Fatturazione

PG 13 Bilancio

PG 14 Fornitori

PG 15 Gestione finanziaria

PG 16 Valutazione delle prestazioni

PG 17 Miglioramento

6. Responsabilità e aggiornamento

RAQ è tenuto a compilare direttamente (vigilare nei casi in cui le attività debbano essere gestite direttamente presso i siti operativi a cura dei Coordinatori), aggiornare e archiviare i file ed i documenti utilizzati per la corretta gestione dei rifiuti ovvero:

- registro generale di carico e scarico
- formulari di identificazione dei rifiuti
- lista dei trasportatori/smaltitori
- lista "Codici CER"
- file "Registro"

RAQ a scadenza annuale è responsabile di fornire a DIR i dati necessari per la compilazione del Modello Unico di Dichiarazione dell'esercizio relativo all'anno precedente MUD (per le sedi ove ciò sia contemplato).

DIR è responsabile di verificare tali dati e di fornirli a società esterna, la quale compila e invia il MUD alla Camera di Commercio territorialmente competente; in caso di possibilità di accesso alla compilazione del MUD con procedura semplificata on-line, DIR incarica RAQ della medesima.

Tutti i coordinatori sono responsabili dell'adeguato deposito (in proprio e degli operatori sottoposti) dei rifiuti negli appositi contenitori e della comunicazione a RAQ dei relativi quantitativi.

Responsabilità / Attività	CdA / Direzione	RAQ	Coordinatori	Personale addetto all'erogazione del servizio
Gestione rifiuti	●	●	O	O

● Responsabilità O Collaborazione

7. Modalità operative

7.1. Deposito

L'organizzazione ha individuato apposite aree di stoccaggio e raccolta dei rifiuti provenienti dalle proprie attività, aree per le quali si fa riferimento alla planimetria di deposito dei rifiuti riportata in allegato, la quale indica appunto le zone individuate per lo stoccaggio dei rifiuti in attesa del loro smaltimento. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i rifiuti prodotti possono essere:

- Rifiuti di tipo sanitario;
- Toner;
- Tubi fluorescenti (NEON);

I codici CER sono classificati in apposita lista "Codici CER" tenuta aggiornata da RAQ.

I suddetti contenitori/aree destinati al deposito sono identificati con targhetta riportante denominazione del rifiuto e codice C.E.R. Il personale la cui attività produce rifiuti ha il compito di stoccare i rifiuti prodotti negli appositi contenitori.

E' cura di RAQ assicurare che per il deposito temporaneo siano rispettate le seguenti condizioni:

- i rifiuti devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento secondo una delle seguenti modalità alternative, a scelta del produttore, con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito, che diventa mensile (dal momento della prima operazione di carico successiva all'ultimo scarico) per i rifiuti di tipo sanitario;
- il deposito temporaneo deve essere effettuato per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative nonne tecniche, nonché, per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute;

- devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura delle sostanze pericolose.

7.2. Nuovo tipo di rifiuto

Chiunque individui un nuovo tipo di rifiuto è tenuto ad informare RAQ, relativamente alla presenza della nuova tipologia. RAQ provvede a sua volta a reperire un contenitore idoneo per il deposito temporaneo del nuovo rifiuto concordando con DIG le modalità per il corretto deposito temporaneo e per il successivo smaltimento della nuova tipologia di rifiuto individuata.

7.3. Autorizzazione trasportatori e smaltitori

RAQ ha il compito di monitorare e di mantenere una lista di trasportatori/smaltitori con indicazione di:

- estremi delle autorizzazioni/iscrizioni
- data della loro scadenza

RAQ un mese prima della scadenza dell'autorizzazione, provvede a contattare lo smaltitore e/o il trasportatore richiedendo nuova copia dell'autorizzazione.

In caso di mancato rinnovo lo smaltitore e/o il trasportatore viene cancellato dalla lista.

Ogni volta che RAQ contatta un nuovo trasportatore/smaltitore, richiede prima copia dell'autorizzazione, annotando nella lista la data di scadenza dell'autorizzazione.

Tutta la documentazione inerente le autorizzazioni dei trasportatori e smaltitori è raccolta ed archiviata a cura di RAQ.

7.4. Formulario di identificazione

Una volta accertata la necessità di effettuare lo smaltimento sulla base delle quantità stoccate nel rispetto della normativa vigente (vedi P.to 4.1), RAQ contatta il trasportatore/smaltitore, accertandosi che sia abilitato al trasporto di quel tipo di rifiuto, fissando il giorno dell'intervento della ditta trasportatrice.

Il Coordinatore della sede di riferimento in quanto responsabile è presente durante l'operazione di carico del rifiuto da parte del trasportatore, per effettuare attività di normale controllo (es. controllo targhe automezzo rispetto all'autorizzazione, ecc.) e per compilare e firmare il relativo formulario di identificazione in quattro copie.

Durante il trasporto i rifiuti sono accompagnati da un "Formulario di identificazione" (da ora in avanti "formulario") sul quale devono risultare:

- nome e indirizzo del produttore e del detentore;
- origine, tipologia e quantità del rifiuto;
- impianto di destinazione;
- data e percorso dell'istradamento;
- nome e indirizzo del destinatario.

Il Formulario deve essere redatto in 4 esemplari, compilato, datato e firmato dal detentore dei rifiuti e controfirmato dal trasportatore.

Una copia deve essere conservata dal detentore e le altre, controfirmate e datate in arrivo dal destinatario, sono acquisite: una dal destinatario, che deve dichiarare l'accettazione integrale o parziale del rifiuto, e due dal trasportatore; quest'ultimo provvede a trasmetterne una al detentore.

RAQ monitora che i Coordinatori responsabili di sede, In apposita cartella conservano i formulari per i quali è in attesa di ricevere quarta copia. Se la 4^ copia non viene restituita al produttore entro 90 gg. questi deve informarne l'Ufficio Ambiente della Provincia. Pertanto, dieci giorni prima che sia scaduto il tempo per la consegna della quarta copia del formulario di identificazione (quella controfirmata dallo smaltitore), RAQ, nel caso non fosse arrivata la IV copia, telefona al trasportatore sollecitandone la spedizione. In caso di mancato arrivo nei seguenti dieci giorni, sarà fatta immediata comunicazione alla Provincia della mancata ricezione del formulario. Le copie del formulario devono essere conservate per 5 anni. RAQ verifica le scadenze della IV copia del formulario di identificazione, settimanalmente dall'analisi del registro di carico e scarico. È cura di RGA conciliare la documentazione di avvenuta consegna al luogo di smaltimento / recupero con il documento rilasciato dall'autotrasportatore al momento della consegna dei rifiuti; egli stesso provvede ad archiviare i documenti di trasporto conservandoli in appositi raccoglitori in ordine cronologico.

7.5. Registri di carico e scarico

L'organizzazione, per le sedi ove contemplato dalla normativa vigente, detiene un registro di carico e scarico relativo ai rifiuti su cui vengono annotati a cura del Coordinatore responsabile di sede, con cadenza, in riferimento ai rifiuti di tipo sanitario, pari a ~~10~~ 5 giorni lavorativi a far data dalla loro produzione (10 gg per tutte le altre tipologie di rifiuto), le caratteristiche quali-quantitative dei rifiuti pericolosi e non ai fini della comunicazione annuale alla locale C.C.I.A.A.

Il Registro deve altresì contenere:

- l'operazione effettuata (scarico o carico);
- data dell'operazione;
- numero dell'operazione;
- caratteristiche del rifiuto;
- quantità, caratteristiche e destinazione specifica dei rifiuti;
- luogo di produzione e attività di provenienza del rifiuto;
- denominazione e sede del l'intermediario/commerciante del rifiuto.

RAQ verifica che il Coordinatore responsabile di sede registri i dati forniti dagli addetti entro sette giorni dalla data di produzione del rifiuto.

Nel caso l'operazione in questione sia quella di scarico, l'aggiornamento del registro di carico/scarico viene eseguito dal Coordinatore responsabile di sede riportando anche il numero e la data del formulario di identificazione ed il riferimento all'operazione di carico. Il Registro di carico e scarico è conservato presso le singole sedi operative presso l'Ufficio del Coordinatore responsabile di sede ed è a disposizione in

qualunque momento all'autorità di controllo che ne possa fare richiesta. Il Registro di carico e scarico (integrato con i Formulari relativi al trasporto dei rifiuti stessi) è conservato per cinque anni dalla data dell'ultima registrazione.

DIG ha il compito di acquistare il registro di carico e scarico e di controllare che abbia fogli numerati e vidimati dalla locale CCIAA.

La corretta gestione del registro è supportata da un apposito file identificato con nome "Registro"; tale file, aggiornato sistematicamente da RAQ ad ogni attività di carico e scarico, riporta altresì le giacenze in essere presso l'azienda. Tali registrazioni permettono a RAQ di mantenere sotto controllo il rispetto dei quantitativi e dei tempi di deposito temporaneo di cui al par. 7.1 della presente procedura.

7.6. Compilazione del M.U.D.

Annualmente, nel rispetto della scadenza normativa prevista, è cura di RAQ provvedere, nei casi e per le sedi ove previsto, alla raccolta dei dati a fornire a DIR al fine della compilazione del "Modello Unico di Dichiarazione dei rifiuti"; DIR, dopo aver compiuto una verifica di tali dati, provvede, per ogni sede soggetta, a fornire a società terza qualificata, tutte le informazioni riportate nel corso dell'anno precedente sui registri di carico e scarico e nei formulari di identificazione emessi ai fini della compilazione e trasmissione alla C.C.I.A.A. di competenza (Lucca) del "Modello Unico di Dichiarazione dei rifiuti" (previa firma del legale rappresentante); nel caso in cui siano ricorrenti i requisiti per l'accesso alla compilazione e presentazione del MUD in modalità semplificata, DIR incarica RAQ di procedere in tal senso.

Copia del M.U.D. viene conservata, così come tutta la documentazione di riferimento per la gestione rifiuti, a cura di DIG, per 5 anni.

7.7. RIFIUTI PRODOTTI DA TERZI

La gestione dei rifiuti prodotti da terzi (es. appaltatori) all'interno del sito aziendale viene di volta in volta regolata a livello contrattuale. Per garantire la correttezza di tale gestione ad opera delle imprese produttrici è prevista la consegna agli appaltatori della presente procedura; è inoltre previsto l'inserimento in documenti contrattuali di alcune clausole negoziali come di seguito riportato:

- l'assoluto divieto di abbandono dei rifiuti prodotti sul sito aziendale;
- l'obbligo dell'appaltatore, a pena di risoluzione del contratto, di adempiere alle incombenze che a lui fanno capo quando risulti produttore dei rifiuti, in particolare provvedendo al trasporto, recupero e smaltimento dei medesimi secondo le modalità previste dalla normativa ambientale, con l'obbligo dell'appaltatore stesso, se non in diretto possesso dei requisiti di legge, di servirsi di soggetti in possesso dei seguenti requisiti;
- la possibilità per CR.E.A. di accertare l'adempimento degli obblighi gestionali/amministrativi di cui si tratta, anche attraverso la presa visione dell'apposita documentazione prevista (copia iscrizione Albo Gestori per il trasportatore di rifiuti);
- il rispetto da parte dell'appaltatore delle norme sul corretto deposito dei rifiuti prodotti:

- divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi tra loro e con rifiuti non pericolosi;
- obbligo di deposito dei rifiuti per tipi omogenei, in maniera ordinata ed adeguatamente identificati;
- obbligo di deposito in apposite aree identificate e distinte da quelle in cui vengono depositati materiali servibili;
- obbligo di realizzazione di basamenti idonei a salvaguardare il suolo e il sottosuolo da possibili contaminazioni in presenza di rifiuti pericolosi in cumuli;
- obbligo di deposito di rifiuti liquidi pericolosi in contenitori/serbatoi ermeticamente chiusi, tenuti in luogo coperto e posti su bacino di contenimento di capacità almeno pari ad 1/3 del volume complessivo dei contenitori utilizzati;
- obbligo di dotarsi di serbatoi contenenti rifiuti liquidi provvisti di: dispositivi anti traboccamento; idonee chiusure; idonei mezzi per riempimento/svuotamento; idonei mezzi di presa; etichettatura identificante il contenuto;
- obbligo di dotarsi di recipienti (fissi o mobili) per il contenimento dei rifiuti pericolosi dotati di adeguate caratteristiche di resistenza in relazione alle proprietà chimico/fisiche dei rifiuti stessi e di idonea etichettatura..

7.8. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti relativi alla valutazione periodica del mantenimento dei requisiti normativi, sono archiviati presso la RAQ, come prescritto da apposita procedura PG08.

8. Documentazione

La documentazione relativa alla presente procedura è conservata a cura del RAQ.

9. Controllo del processo e gestione del rischio

Il controllo della presente procedura è assicurato da:

- Svolgimento degli audit interni relativi al processo
- La gestione di eventuali NC e AC relative al processo
- Il Riesame della Direzione

La presente procedura si informa all'approccio alla gestione del rischio secondo quanto previsto dalla PG 04 Gestione del Rischio.