

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**
exD.Lgs. 231/01

PROCEDURA 11

Gestione dei rifiuti prodotti

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	APPROVATO

INDICE

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE E ITER DI PROCEDURA	4
3. MODALITA' OPERATIVE.....	4
3.1 Individuazione e classificazione dei rifiuti prodotti	4
3.2 Raccolta dei rifiuti.....	4
3.3 Movimentazione e deposito temporaneo	5
3.4 Avvio allo smaltimento/recupero.....	5
3.5 RegISTRAZIONI	6

1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità per la corretta gestione dei rifiuti prodotti a seguito dello svolgimento delle attività lavorative.

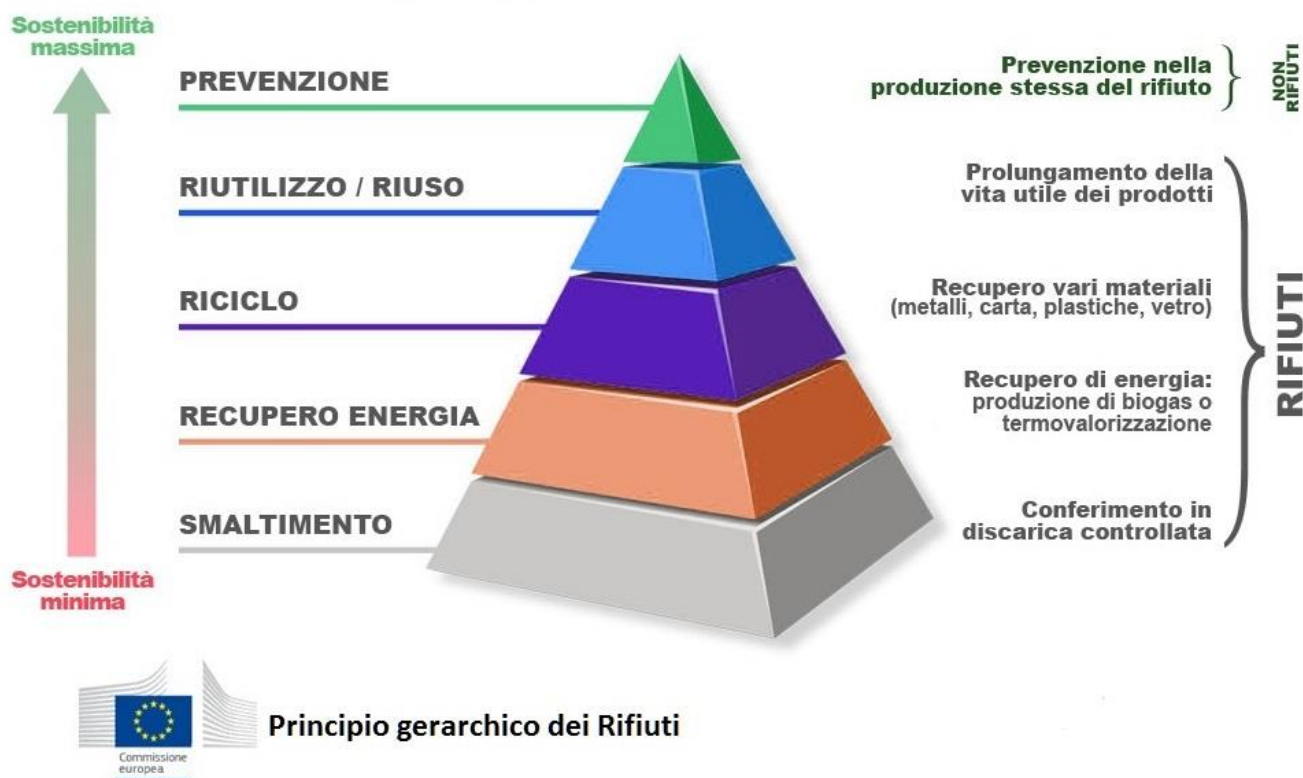
La gestione dei rifiuti è, in base all'art. 183, comma 1, lettera n), del D. Lgs. N. 152/2006, "la raccolta, il trasporto, il recupero, compresa la cernita, e lo smaltimento dei rifiuti, compresi la supervisione di tali operazioni e gli interventi successivi alla chiusura dei siti di smaltimento, nonché le operazioni effettuate in qualità di commerciante o intermediari".

La corretta gestione dei rifiuti pericolosi e non pericolosi è alla base dei principi che l'Unione Europea ha indicato in specifici Regolamenti e Direttive. Nel 2005 la Commissione europea ha avviato il processo di riforma della disciplina sui rifiuti, che ha portato alla CE e nel 2014 al Regolamento 2014/955/UE.

L'Unione Europea propone un quadro giuridico volto a controllare tutto il ciclo dei rifiuti, dalla produzione allo smaltimento, e individua le **seguenti** strategie:

- PRINCIPIO DI PREVENZIONE;
- PRINCIPIO GERARCHICO DEI RIFIUTI (Prevenzione, Preparazione per il Riutilizzo, Riciclaggio, Recupero di altro tipo, Smaltimento)
- PRINCIPIO "CHI INQUINA PAGA"
- LA GREEN ECONOMY;

Nello schema a seguito, si evidenzia il Principio gerarchico dei Rifiuti:



In base al suddetto principio gerarchico nella gestione dei rifiuti, la Commissione Europea ha stabilito che la corretta gestione dei Rifiuti deve rispettare una precisa gerarchia di azioni, che segue un ordine dettato dal livello di priorità e sostenibilità ambientale (all'art. 179 al comma 1 del D.lgs. 152/2006):

- a) Prevenzione
- b) Preparazione per il riutilizzo/riuso
- c) Riciclaggio
- d) Recupero di altro tipo, per esempio il recupero di energia
- e) Smaltimento.

Secondo tale principio la prevenzione deve essere attuata favorendo la riduzione della produzione e della pericolosità dei rifiuti e facilitandone il riutilizzo, il riciclo e altre operazioni di recupero.

In fondo alla scala gerarchica è collocato lo smaltimento, concepito come opzione residuale da azzerare nel tempo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE E ITER DI PROCEDURA

La presente procedura si applica a tutti i processi e le attività dell'organizzazione nei quali si ha la produzione dei rifiuti o che siano implicati nella gestione degli stessi.

La procedura prevede i seguenti passaggi:

- Identificazione dei rifiuti prodotti;
- Raccolta dei rifiuti;
- Deposito temporaneo;
- Avvio allo smaltimento/recupero;
- Registrazioni.

3. MODALITA' OPERATIVE

3.1 Individuazione e classificazione dei rifiuti prodotti

I rifiuti generati dallo svolgimento delle attività della AUTOTRASPORTI PIGLIACELLI SpA sono censiti e classificati secondo la vigente normativa in materia. Se l'identificazione dei rifiuti non è immediata viene effettuata una richiesta di analisi di laboratorio.

La Segreteria mantiene aggiornato l'elenco dei rifiuti prodotti (mod. RIF – all. n. 6) registrando sullo stesso le informazioni relative a ciascun rifiuto e le quantità prodotte.

Per quanto concerne i veicoli destinati a rottamazione, gli stessi vengono portati presso idonei impianti di smaltimento, i quali ne gestiscono il successivo smaltimento seguendo tutte le procedure burocratiche ed ambientali del caso.

3.2 Raccolta dei rifiuti

Nel piazzale sono posizionati idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti, identificati con dicitura ben visibile che individua il tipo di rifiuto in essi contenuti.

L'addetto preposto ha la responsabilità di collocare i rifiuti negli appositi contenitori, secondo la loro natura e caratteristiche evitando una loro miscelazione e l'abbandono in aree non previste.

I rifiuti prodotti in ufficio sono posizionati in idonei contenitori per essere inviati al recupero.

3.3 Movimentazione e deposito temporaneo

I rifiuti sono depositati esclusivamente nei contenitori identificati, al fine di evitare contaminazioni e sversamenti.

Il deposito dei rifiuti è temporaneo e rispetta i seguenti limiti temporanei e/o quantitativi:

- I rifiuti pericolosi possono rimanere in deposito al massimo 3 mesi o fino al limite di 10 mc, in particolare il deposito di olio esausto non deve mai superare i 500 litri;
- I rifiuti non pericolosi possono rimanere in deposito al massimo 3 mesi o fino al limite di 20 mc;
- Tutti i rifiuti possono rimanere in deposito al massimo 1 anno se la produzione totale annua è inferiore alle seguenti quantità:
 - 10 mc per i rifiuti pericolosi;
 - 30 mc per i rifiuti non pericolosi e pericolosi insieme (purché i rifiuti pericolosi prodotti siano in quantità inferiore ai suddetti 10 mc).

3.4 Avvio allo smaltimento/recupero

In relazione alla quantità stoccata ed in considerazione degli obblighi di smaltimento previsti della vigente normativa, la Segreteria Tecnica, su informazione della Direzione Commerciale, provvede all'organizzazione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento con ditte terze regolarmente autorizzate.

Sul server sono archiviate in formato file le autorizzazioni delle ditte generalmente utilizzate per il ritiro dei rifiuti.

All'atto del ritiro, la Direzione Commerciale, o un addetto da lui incaricato, verifica l'identità della ditta e la targa dell'automezzo che prenderà il rifiuto prodotto in base alle informazioni ricevute dalla Segreteria Tecnica. Se la ditta o il mezzo non risultano tra quelli omologati, la Direzione Commerciale richiede alla ditta copia fax o e-mail della documentazione mancante; se le eventuali verifiche danno riscontro negativo, il mezzo viene respinto. Se le verifiche danno esito positivo, viene autorizzato il ritiro.

La Direzione Commerciale, o un addetto da lui incaricato, sovrintende alle operazioni di carico e verifica la corretta compilazione del formulario di identificazione. Successivamente consegna la copia del formulario firmata dal trasportatore alla Segreteria. Se il rifiuto risulta essere pericoloso, occorre vedere le relative procedure per il trasporto.

3.5 Registrazioni

Entro dieci giorni lavorativi dallo scarico la Segreteria riscontra con il trasportatore, o l'eventuale intermediario, il quantitativo conferito a destinazione, provvedendo quindi alla registrazione e all'eventuale correzione dei carichi precedentemente registrati.

Il quarto esemplare del formulario utilizzato per il ritiro dei rifiuti deve essere recapitato dal trasportatore entro 3 mesi dalla data del ritiro; tale esemplare viene conservato insieme al primo esemplare e al registro di carico e scarico.

Se 15 giorni prima della scadenza dei 3 mesi l'esemplare non è ancora stato recapitato, la Segreteria contatta il trasportatore per sollecitarne l'invio.

Se alla data di scadenza dei 3 mesi la copia controfirmata non è ancora stata ricevuta, la Segreteria invia comunicazione alla Provincia di Frosinone relativamente a questa mancata ricezione.

Annualmente (entro il 30 aprile, salvo proroghe) la Segreteria provvede al conteggio dei rifiuti prodotti e smaltiti nel corso dell'anno solare precedente per la compilazione del MUD ed il successivo invio alla Camera di Commercio di Frosinone.

Il MUD, il Registro di Carico e Scarico, le I e le IV copie dei FIR e le autorizzazioni degli impianti di smaltimento/recupero delle ditte terze, insieme alle attestazioni di avvenuto smaltimento, sono archiviati dalla Segreteria e conservati per almeno 3 anni.