

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

PROCEDURA 12

**Erogazione del servizio di “Intermediazione per la ~~di~~
raccolta, trasporto e successivo invio a recupero o
smaltimento di rifiuti pericolosi e non”**

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	APPROVATO

INDICE

1. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITÀ.....	3
2. MODALITÀ OPERATIVA.....	3
2.1. Generalità.....	3
2.2. Controllo, Pianificazione e Conferma Servizio.....	3
2.3. Identificazione e Verifica del Servizio.....	4
2.4. Registrazione.....	4
2.5. Archiviazione.....	4

1. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Questa Procedura ha lo scopo di definire i dettagli operativi, i compiti e le responsabilità del processo di erogazione del servizio di “Intermediazione per il trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti pericolosi e non di diversa provenienza”.

La responsabilità dell'esatta applicazione della presente Procedura è del Responsabile Logistica con la collaborazione del Responsabile Commerciale ed Addetto Commerciale, nonché della Segreteria Tecnica.

2. MODALITA' OPERATIVE

2.1 Generalità

L'erogazione del servizio di smaltimento/recupero e, se richiesto, del trasporto, sono pianificati utilizzando sia mezzi propri che di subvettori qualificati su nostro incarico secondo la Procedura PG 10 “Gestione della Subvezione”.

2.2 Controllo, Pianificazione e Conferma Servizio

a) Controllo:

Il primo contatto con il committente, relativo alla richiesta di servizio, può avvenire sia in forma scritta, che telefonica. Successivamente viene inviata alla committenza la Scheda di Classificazione del Rifiuto (All. n. 7) affinché venga compilata e rinviata unendo la documentazione prevista quale Certificato di analisi, Piano di Lavoro (prelievo amianto da cantiere), ecc.

Le persone contattate dalla committenza debbono provvedere a verificare, tramite l'offerta in essere, oppure il contratto a suo tempo stipulato, l'impianto di smaltimento da utilizzare, l'eventuale trasportatore, le modalità di confezionamento e la validità del contratto stesso.

I controlli successivi all'individuazione dell'impianto e del trasportatore rispetto alla richiesta del ns/cliente e al contratto in essere sono i seguenti:

- l'Area interessata dell'Ufficio Logistica in collaborazione con l'Addetto Commerciale verificano che sull'impianto sia stata ricevuta la quotazione scritta del costo di smaltimento e che lo stesso sia stato firmato per accettazione, qualora il costo risultasse non formalizzato ma presente solo un accordo verbale l'Addetto Commerciale provvede a far formalizzare l'accordo. Per ciò che riguarda il trasportatore, l'Ufficio Logistica segnala alla Segreteria Tecnica la necessità di provvedere alla verifica, attraverso il SW gestionale (Server “R”) File “Subvettori”, delle autorizzazioni, licenze, Iscrizioni all'Albo, ecc. in possesso del trasportatore e la loro validità.

b) Pianificazione e Conferma Servizio:

Successivamente alla fase di controllo descritta nel punto a), L'Ufficio Logistica comincia a programmare i conferimenti inoltrando all'impianto/intermediario una richiesta di disponibilità.

Ricevuta la conferma da parte dell'impianto di destino/intermediario verrà comunicata al trasportatore ed al committente la conferma dell'esecuzione del servizio.

Con la suddetta conferma del servizio, L'Ufficio Logistica provvede ad inviare il FIR di compilazione formulario, qualora risultasse essere il primo conferimento presso l'impianto oggetto di smaltimento. Qualora il servizio pianificato, come specificato al punto b), venisse annullato per cause di forza maggiore, L'Ufficio Logistica provvederà ad annullare i conferimenti tramite formale comunicazione.

2.3 Identificazione e Verifica del servizio

Il servizio così pianificato attraverso la generazione delle richieste di disponibilità crea, attraverso l'Ufficio Logistico, una movimentazione che viene verificata da Ufficio Segreteria Tecnica tramite la ricezione a mezzo fax dei formulari pervenuti dall'impianto o dai trasportatori.

Tramite questo controllo incrociato l'Ufficio Segreteria Tecnica provvederà ad inserire tutti i dati presenti sul formulario. Qualora riscontrasse delle anomalie, l'Ufficio Segreteria Tecnica individuerà le cause per cui il servizio non è andato a buon fine, contattando il produttore e destinatario per le correzioni del caso.

2.4 Registrazione

La responsabilità della registrazione dei formulari e la stampa dei movimenti e quindi del registro di Carico e Scarico è dell'Ufficio Segreteria Tecnica che ha la responsabilità di verificare la rispondenza tra i Formulari e i dati inseriti da Ufficio Logistica nella prima fase di pianificazione e programmazione servizio e nella successiva fase di identificazione e verifica del servizio. Se tale corrispondenza è giusta provvede a stampare, altrimenti procede alle correzioni ed alla successiva stampa.

2.5 Archiviazione

I documenti relativi la presente Procedura sono archiviati dall'Ufficio Segreteria Tecnica ed il periodo di conservazione varia in base ai termini legali prescritti.