	<b>Istruzione Di Lavoro</b>		<b>IL-06_01</b>	
	Titolo procedura: <div style="text-align: center;"><b>Gestione dei rifiuti</b></div>		Revisione <div style="text-align: center;">02</div>	Data emiss: <div style="text-align: center;">17/02/24</div>


## INDICE

- 1) SCOPO
- 2) RIFERIMENTI
- 3) CAMPO DI APPLICAZIONE
- 4) RESPONSABILITÀ
- 5) MODALITÀ OPERATIVE
  - 5.1) Caratterizzazione dei rifiuti
  - 5.2) Gestione dei rifiuti non pericolosi
  - 5.3) Gestione dei rifiuti pericolosi
  - 5.4) Gestione amministrativa dei rifiuti e dei controlli
  - 5.5) Registrazione dei carichi/scarichi

	<b>Ente</b>	<b>Firma</b>
Emesso e Verificato	Gestione Sistemi	_____
Approvato	Amm. Delegato	_____
NUMERO COPIA	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></div>	
COPIA CONTROLLATA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
LIVELLO DI PROTEZIONE	<input type="checkbox"/> INTERNO	<input type="checkbox"/> DIVULGATIVO
	<u>Società/Funzione</u>	<u>Nominativo</u>
Destinatario	_____	_____

**Motivo revisione:** Implementazione sistema gestionale rifiuti e RENTRI

**Paragrafi modificati:** 5.5

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>		<b>IL-06_01</b>	
	Titolo procedura: <b>Gestione dei rifiuti</b>		Revisione 02	Data emiss: 17/02/24

## 1) **SCOPO**

La presente Istruzione di Lavoro definisce i criteri per la gestione operativa e amministrativa dei rifiuti prodotti dalle OVV. Scopo della è quello di garantire una corretta gestione dei rifiuti in accordo alle leggi in vigore.

## 2) **RIFERIMENTI**

Questa procedura fa riferimento a:

- UNI EN ISO 9001 (capitolo 7)
- UNI EN ISO 14001 (capitolo 7)
- UNI ISO 45001 (capitolo 7)

## 3) **CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente istruzione è valida per tutte le aree aziendali e tutte le attività legate al processo produttivo e ai processi ausiliari delle OVV. La presente istruzione è diretta a tutti i lavoratori e fornitori che operano anche temporaneamente all'interno delle OVV.

## 4) **RESPONSABILITÀ**

Il Responsabile Ambientale è responsabile che l'istruzione venga rispettata ed applicata. Il Servizio Acquisti è responsabile della predisposizione e trasmissione al fornitore della documentazione relativa al MUD.

Il Personale addetto alla movimentazione rifiuti è responsabile di applicare le disposizioni sugli accorgimenti nel movimentare i rifiuti.

Tutto il personale rispetta le regole descritte delle modalità di gestione dei rifiuti.

## 5) **MODALITÀ OPERATIVE**

### **5.1 Caratterizzazione dei rifiuti**


La caratterizzazione dei rifiuti e l'attribuzione di un codice CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti) è di responsabilità del produttore dei rifiuti stessi.

La caratterizzazione può essere fatta attraverso:

- Analisi delle materie prime e del processo produttivo. In tal caso il rifiuto non si ripeterà la caratterizzazione (verifica del CER) finché materie prime e processo non subiranno variazioni;
- Analisi chimica da parte di un laboratorio accreditato, qualora non sia possibile determinare la composizione di un rifiuto sulla base del processo che lo ha generato. In tal caso non si ripeterà la caratterizzazione (verifica del CER) finché materie prime e processo non subiranno variazioni oppure se il processo risulta generare miscele variabili di rifiuti.

La frequenza delle analisi sarà determinata in funzione della variabilità del processo.

### **5.2 Gestione dei rifiuti non pericolosi**

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>		<b>IL-06_01</b>	
	Titolo procedura: <b>Gestione dei rifiuti</b>		Revisione 02	Data emiss: 17/02/24


Tutti i rifiuti NON pericolosi prodotti in azienda sono gestiti secondo le regole della raccolta differenziata interna, così definite:

COLORE ETICHETTA/BIDONE	CONTENUTO	NOTE
BLU	VETRO E BARATTOLAME	Non utilizzare sacchi in plastica.
MARRONE	CARTA E CARTONE PULITI	Svuotare il contenuto del bidone nel compattatore di raccolta esterno.
GIALLO	PLASTICA	Imballaggi PULITI (alimentari e non), reggette di rilegatura, pellicole, bottiglie, coperchi, sacchi, sacchetti e buste.
VERDE	ORGANICO	Utilizzare solo sacchetti di carta o biodegradabili.
ROSA	INDIFFERENZIATO	Bicchierini del caffè, imballaggi SPORCHI (alimentari e non), mozziconi spenti, carta di alluminio, vaschette in alluminio, pennarelli, biro, matite.
ARANCIONE	LEGNO	Pallets e bancali, contenitori in legno.
BIANCO	TRUCCOLI E SPEZZONI	Trucioli e spezzoni ferrosi e non, a seconda dell'indicazione del CER.
VIOLA	BATTERIE ALCALINE	Non gettare batterie al mercurio, batterie di telefoni o apparecchi elettronici o macchinari.
LILLA	ASSORBENTI / GUANTI	Non utilizzare sacchi in plastica
CELESTE	MATERIALE ABRASIVO	Non utilizzare sacchi in plastica

Tutti i contenitori autorizzati sono identificati da un cartello su cui è riportato il CER del rifiuto e la definizione come da D.Lgs. 152/06.

I depositi temporanei interni/esterni sono identificati da apposita cartellonistica e riportati nella planimetria di riferimento. Le modalità di ritiro sono così definite:

RIFIUTO	RESPONSABILITA RITIRO	FREQUENZA
VETRO E BARATTOLAME	Comune	Quindicinale
CARTA E CARTONE PULITI	Fornitore	A chiamata
PLASTICA	Comune	Quindicinale
ORGANICO	Comune	Settimanale

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>		<b>IL-06_01</b>	
	Titolo procedura: <b>Gestione dei rifiuti</b>		Revisione 02	Data emiss: 17/02/24

INDIFFERENZIATO	Comune	Quindicinale
LEGNO	Fornitore	A chiamata
TRUCIOLI E SPEZZONI	Fornitore	A chiamata

### **5.3 Gestione dei rifiuti pericolosi**

I rifiuti pericolosi sono identificati in azienda da cartellonistica di colore grigio; sul cartello è riportato il CER del rifiuto e la definizione come da D.Lgs. 152/06.

Di seguito le modalità con cui i rifiuti pericolosi vengono manipolati e movimentati:

- Solo il personale autorizzato (formazione) è consentita la manipolazione e movimentazione
- I rifiuti non devono essere mescolati con altri rifiuti con CER differente
- In caso di sversamento ci si deve attenere alle indicazioni del piano d'emergenza ambientale

I depositi temporanei interni/esterni sono identificati da apposita cartellonistica e riportati nella planimetria di riferimento.

### **5.4 Gestione amministrativa dei rifiuti e dei controlli**

Lo stoccaggio temporaneo rispetta le indicazioni della normativa vigente in termini di tempistiche (massimo un anno) e volumetrie consentite (massimo 30 mc di materiale di cui 10 mc pericolosi).

I quantitativi stoccati sono controllati attraverso le istruzioni poste su apposita cartellonistica nei siti di stoccaggio. Il ritiro dei rifiuti pericolosi è affidato a fornitori esterni che devono essere in possesso di:

- Autorizzazione al trasporto di rifiuti pericolosi (CER specifici);
- Iscrizione all'albo dei gestori ambientali (come trasportatori e/o smaltitori nelle categorie specifiche)
- Elenco delle targhe dei mezzi autorizzati

Il controllo della validità delle Autorizzazioni è effettuato annualmente da Responsabile Ambientale.

Il controllo delle targhe dei mezzi avviene all'atto dello scarico per il trasporto da parte dell'operatore addetto.


In caso di rifiuti soggetti a normativa ADR, oltre ai controlli di cui sopra vengono verificati ad ogni trasporto:

- Patentino ADR trasportatore
- Targa automezzo
- Cartellonistica applicata al mezzo di trasporto adeguata alla categoria ADR del rifiuto

La registrazione dei controlli avviene in fase di uscita all'azienda.

Ad ogni scarico viene compilato da Servizio Acquisti che riporta quantità scaricata per CER, peso verificato a destino, data, trasportatore. Il file verrà utilizzato per la compilazione del MUD annuale.

### **5.5 Registrazione dei carichi/scarichi**

	<b>Istruzione Di Lavoro</b>		<b>IL-06_01</b>	
	Titolo procedura: <b>Gestione dei rifiuti</b>		Revisione 02	Data emiss: 17/02/24

I registri di carico/scarico sono compilati dall'ufficio sicurezza all'atto della produzione dei rifiuti (carico) e di ritiro (scarico). I registri sono gestiti attraverso software gestionale per rifiuti; la trasmissione dei dati al RENTRI avviene entro la fine del mese successivo a quello in cui è stata effettuata l'annotazione del movimento.

#### **Formulari di trasporto**

I formulari di trasporto vengono compilati a cura del trasportatore, che si preoccupa di restituire la quarta copia entro la scadenza di legge (30gg) eventualmente anticipandola via fax o mail.

L'ufficio sicurezza è responsabile della verifica del ritorno della quarta copia e della sua corretta compilazione, nonché della verifica dei quantitativi di rifiuto destinati che devono corrispondere ai quantitativi assegnati al trasportatore.

#### **MUD – Modello Unico di Dichiarazione Ambientale**

L'ufficio acquisti annualmente predispone un riepilogo dei registri carico/scarico (registro rifiuti) che viene trasmesso al fornitore che contrattualmente è autorizzato alla redazione del MUD.

Presso l'ufficio acquisto è conservata la ricevuta d'invio della documentazione.

Il MUD deve essere presentato ogni anno entro il 30 aprile in formato telematico attraverso il portale [www.mudtelematico.it](http://www.mudtelematico.it). Per l'invio telematico è necessario l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale (Smart Card o Carta Nazionale dei Servizi o Business Key) valido al momento dell'invio.

e/o nell'archivio e di renderla disponibile per audit e verifiche degli enti di controllo.