

ALLEGATO 5

**PROCEDURA DI GESTIONE DEI RIFIUTI**

EDIZIONE N°: 2  REVISIONE N°: 0  DATA: 15/09/2015		PROCEDURA:  <b>P-AMB-2</b>  PAGINA: 1 di 8
---	--	--

<p align="center"><b>TITOLO DELLA PROCEDURA</b></p> <p align="center"><b>GESTIONE DEI RIFIUTI</b></p>
---

DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA
-------------------------------

GESTORE DEL DOCUMENTO	FUNZIONI IN DISTRIBUZIONE	FIRMA RICEVENTE
Resp. Gestione Qualità ed Ambiente	Ufficio Ambiente	

DESCRIZIONE REVISIONI				
ED. REV.	DATA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO PARAGRAFO	RIFERIMENTO PAGINE
E.01	18/09/2012	Riedizione del documento a seguito dell'integrazione del sistema di gestione qualità ed ambiente e della modifica del format procedure	Tutti	Tutte
Ed.02	15/09/2015	Introduzione della funzione Ufficio Ambiente per la gestione amministrativa dei rifiuti.	Tutti	Tutte

EDIZIONE N°: 2

REVISIONE N°: 0

DATA: 15/09/2015

# ALIMPET

PROCEDURA:

**P-AMB-2**

PAGINA: 2 di 8

---

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>SCOPO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RIFERIMENTI</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>DEFINIZIONI</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>ALLEGATI</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>MODALITA' OPERATIVE</b>	<b>4</b>
<b>6.1</b>	<b>IDENTIFICAZIONE DEI RIFIUTI</b>	<b>4</b>
<b>6.2</b>	<b>OPERAZIONI PRELIMINARI</b>	<b>4</b>
<b>6.3</b>	<b>OPERAZIONI GESTIONALI E AMMINISTRATIVE</b>	<b>5</b>
<b>6.4</b>	<b>QUALIFICA ED AUTORIZZAZIONE DEI FORNITORI PER IL TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</b>	<b>7</b>
<b>6.5</b>	<b>GESTIONE DEGLI IMBALLAGGI</b>	<b>7</b>
<b>6.6</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b>	<b>8</b>

---

EDIZIONE N°: 2  REVISIONE N°: 0  DATA: 15/09/2015		PROCEDURA:  <b>P-AMB-2</b>  PAGINA: 3 di 8
---	--	--

## 1 SCOPO

Scopo della presente procedura è il mantenimento della conformità normativa e la gestione delle attività di raccolta, movimentazione, di deposito temporaneo dei rifiuti all'interno dello stabilimento e consegna a ditte esterne autorizzate.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le attività che contemplano la gestione dei rifiuti prodotti da ALIMPET elencati nell'Elenco Rifiuti M-AMB-4.

## 3 RIFERIMENTI

La presente procedura fa riferimento a:

- Manuale di Gestione Aziendale della ALIMPET, Sezione 7.5.6
- Norma UNI EN ISO 14001 punti 4.4.6 e 4.5.1
- Normativa cogente (vedere M-AMB-3 "Registro delle prescrizioni applicabili").
- Planimetria "Punti di raccolta rifiuti"

## 4 DEFINIZIONI

- Produttore: la persona la cui attività ha prodotto rifiuti cioè il produttore iniziale e la persona che ha effettuato operazioni di pretrattamento, di miscuglio o altre operazioni che hanno mutato la natura o la composizione di detti rifiuti.
  - Detentore: produttore dei rifiuti o il soggetto che li detiene
  - Gestione rifiuti: Raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti, compreso il controllo di queste operazioni, nonché il controllo delle discariche dopo la chiusura.
  - 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, abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi.
  - Registro di carico e scarico: registro conforme alle prescrizioni legislative.
  - Carico: collocamento del rifiuto nell'area di stoccaggio in stabilimento.
  - Scarico: conferimento del rifiuto al trasportatore che lo porterà al luogo di primo smaltimento.
  - MUD (modello unico di dichiarazione): modello per la denuncia dei dati ambientali introdotto dalla L.70/94.
  - Smaltimento: ogni operazione finalizzata a sottrarre definitivamente una sostanza, un materiale o un oggetto dal circuito economico e/o di raccolta e, in particolare, le operazioni previste nell'Allegato B alla parte quarta del D.lgs. 152/06.
  - Trasporto: trasporto del rifiuto dallo stabilimento al primo smaltitore
  - Destinatario: primo smaltitore del rifiuto
-

EDIZIONE N°: 2  REVISIONE N°: 0  DATA: 15/09/2015		PROCEDURA:  <b>P-AMB-2</b>  PAGINA: 4 di 8
---	--	--

- Formulario di identificazione: documento di accompagnamento del rifiuto previsto dal D.lgs. 152/06 e successive modifiche.

## 5 ALLEGATI

- |                |  |
|----------------|--|
| Modulo M-AMB-3 | Tabella produzione settimanale rifiuti |
| Modulo M-AMB-4 | Elenco rifiuti                         |

## 6 MODALITA' OPERATIVE

### 6.1 IDENTIFICAZIONE DEI RIFIUTI

Il RGQA detiene e mantiene aggiornato il modulo M-AMB-4 "Elenco rifiuti" nel quale sono contenute per ciascuna tipologia di rifiuto le seguenti informazioni:

- descrizione del rifiuto
- codifica ai sensi del Catalogo Europeo dei Rifiuti (codice C.E.R.)
- tipologia
- area di produzione
- area di stoccaggio
- modalità di stoccaggio
- quantità massima stoccabile / limite deposito temporaneo

Il RGQA compila una copia dell'Elenco rifiuti relativa ai rifiuti gestiti come "detentori" ed una copia relativa ai rifiuti gestiti come "produttori". Il RGQA ha la responsabilità di verificare eventuali aggiornamenti nella tipologia e nei quantitativi dei rifiuti detenuti e prodotti descritti all'interno della Determina autorizzativa.

Il RGQA trasmette copia dell'"Elenco Rifiuti" al Resp. Produzione/ Resp. Manutenzione che ha il compito di tenerlo informato in merito all'esistenza di un nuovo rifiuto o di variazioni quali-quantitative di un rifiuto già esistente, in modo tale da poter tenere sempre aggiornato l'"Elenco Rifiuti"; in ogni caso il modulo M-AMB-4 viene verificato periodicamente dal RGQA, almeno una volta all'anno, normalmente in occasione del Riesame della Direzione.

Inoltre, il RGQA inserisce le caratteristiche dei rifiuti sul software gestione Airone, nell'anagrafica "Rifiuti".

### 6.2 OPERAZIONI PRELIMINARI

All'individuazione di un nuovo rifiuto il RGQA deve:

- individuare la giusta codifica del rifiuto, con la collaborazione della società esterna di smaltimento;

EDIZIONE N°: 2  REVISIONE N°: 0  DATA: 15/09/2015		PROCEDURA:  <b>P-AMB-2</b>  PAGINA: 5 di 8
---	--	--

- identificare le aree/contenitori adibite al raggruppamento del rifiuto all'interno dei reparti di produzione o a bordo macchina, in collaborazione con l'Ufficio Ambiente;
- identificare le aree di Deposito Temporaneo per ogni tipologia di rifiuto, in collaborazione con l'Ufficio Ambiente;
- definire le modalità interne di gestione del rifiuto;
- individuare le corrette attività di raccolta, di trasporto, di recupero o di smaltimento a cui avviare il rifiuto e i soggetti che le eseguono;
- verificare che i soggetti individuati per le operazioni di raccolta, trasporto, recupero o smaltimento, se privati, siano autorizzati allo svolgimento delle attività sopradescritte;
- richiedere ai soggetti di cui sopra copia degli adempimenti autorizzativi previsti dalla normativa in vigore.

### 6.3 OPERAZIONI GESTIONALI E AMMINISTRATIVE

N.	Resp.	Descrizione attività	Quando
1	RGQA, Resp. Magazzino	Preparare le etichette di identificazione da apporre ai contenitori di raccolta del rifiuto, all'interno del magazzino, indicando codice C.E.R., denominazione CE.R. e breve descrizione del rifiuto.	All'individuazione di un nuovo rifiuto o in sostituzione di etichette obsolete.
2	RGQA, Resp. Magazzino	Individuare con apposita cartellonistica le aree di deposito dei rifiuti in ingresso ed in uscita (codice C.E.R., denominazione CE.R. e breve descrizione del rifiuto)	All'individuazione di un nuovo rifiuto o in sostituzione di cartellonistica obsoleta.
3	Tutti gli operatori	Raccogliere i rifiuti prodotti e depositarli negli specifici contenitori, collocati nei reparti/magazzino.	Ogni giorno durante l'ordinaria attività di lavoro
4	Tutti gli operatori	Prelevare i contenitori e depositare i rifiuti nell'area di deposito temporaneo corrispondente.	Giornalmente o comunque quando il contenitore risulta pieno
5	RGQA, Resp. Magazzino, Resp. Produzione	Assicurarsi del prelevamento periodico dei rifiuti dai contenitori nei locali e della presenza nei locali dei contenitori necessari per la raccolta dei rifiuti prodotti. In caso di assenza deve comunicarlo al RGQA.	Giornalmente
6	Resp. Magazzino	Effettuare un controllo dei volumi di rifiuti collocati nell'area di deposito temporaneo per verificare che il livello di accumulo raggiunto non superi i limiti massimi stoccabili e per pianificare le attività di gestione dei rifiuti.	Giornalmente
7	Ufficio Ambiente	Per i rifiuti raccolti: effettuare la verifica del <u>peso in ingresso</u> rispetto a quanto indicato e riportare il peso misurato sul	All'arrivo dei trasportatori con rifiuti raccolti

EDIZIONE N°: 2  REVISIONE N°: 0  DATA: 15/09/2015	<h1>ALIMPET</h1>	PROCEDURA:  <b>P-AMB-2</b>  PAGINA: 6 di 8
---	------------------	--

		formulario; effettuare la verifica delle targhe dei trasportatori.	
8	Capo Turno/ Magazzino RGQA	L'operazione di registrazione produzione rifiuto è responsabilità del Capo Turno/ Magazziniere, che registrano sulla modulo M-PRD-10 Foglio Produzione Scarti E Rifiuti i quantitativi prodotti settimanalmente e lo trasmettono al RGQA per il carico sul Registro di Carico e Scarico Produttori.  Il RGQA registra settimanalmente i rifiuti prodotti sul modulo M-AMB-3 Tabella produzione settimanale rifiuti.	Giornalmente  Settimanalmente
9	Ufficio Ambiente	Registrare i quantitativi di <u>carico</u> su: 1) formulario rifiuti detentori per <u>rifiuti raccolti</u> 2) formulario rifiuti produttori per <u>rifiuti prodotti internamente</u>	1) Entro 2 gg dalla data del formulario  2) Entro 10 gg dalla produzione rifiuto
10	Ufficio Ambiente	1) I formulari in ingresso vengono archiviati in dossier in ordine di arrivo, dopo averli caricati sul software gestionale. 2) I formulari in uscita in attesa della 4° copia vengono archiviati in dossier per formulario e numero del registro di carico e scarico.	Giornalmente
11	Ufficio Ambiente	Comunicare i quantitativi da smaltire in funzione delle giacenze nel deposito temporaneo.  In caso di sottoprodotti, l'Ufficio Ambiente verifica la disponibilità dei rifiuti in base agli eventuali ordini acquisiti dai Clienti.	In base ai quantitativi stoccati
12	Ufficio Ambiente	Effettuare comunicazione per la raccolta, trasporto e smaltimento dei <u>rifiuti prodotti</u> a società esterne autorizzate e emettere il formulario di scarico, in base al criterio volumetrico, ovvero:  - per rifiuti pericolosi al raggiungimento di 10m3 di stoccaggio;  - per rifiuti non pericolosi al raggiungimento di 20m3 di stoccaggio  - in relazione ai rifiuti in uscita descritti in Determina, in base ai quantitativi autorizzati.	Ricevuta la comunicazione dal Resp. Magazzino
13	Resp. Magazzino	Sovrintendere le operazioni di raccolta e trasporto del rifiuto da parte della società esterna incaricata	Ad ogni operazione di prelevamento rifiuto dal deposito temporaneo
14	Ufficio Ambiente	Verificare le targhe dei trasportatori autorizzati ed il peso da inserire nel formulari	Quando i trasportatori consegnano il Formulario in ufficio

EDIZIONE N°: 2 REVISIONE N°: 0 DATA: 15/09/2015		PROCEDURA: <b>P-AMB-2</b>  PAGINA: 7 di 8
---	--	--

15	Ufficio Ambiente	Compilare correttamente, in quattro copie, e firmare il Formulario identificativo	Ad ogni operazione di prelevamento rifiuto dal deposito temporaneo
16	Ufficio Ambiente	Registrazione i quantitativi di <u>scarico</u> su: 1) registro di carico e scarico detentori per i <u>rifiuti gestiti</u> 2) sulla base delle informazioni del Formulario identificativo registrare il totale dei <u>rifiuti prodotti</u> sui registri di carico e scarico produttori	1) Entro 2 gg dal prelevamento 2) Per rifiuti prodotti internamente entro 10 gg
17	Ufficio Ambiente	Archiviare la 1ª copia del Formulario identificativo e successivamente la 4ª copia (controfirmata e datata dal destinatario del rifiuto) controllando la rispondenza con il quantitativo "scaricato" riportato sui registri aggiornando il software gestionale Airone.	Ad ogni operazione di prelevamento rifiuto dal deposito temporaneo

L'aggiornamento normativo e relativo alle registrazioni di legge viene garantito dal RGQA in collaborazione con la società di consulenza esterna.

Il RGQA ha la responsabilità di provvedere alla compilazione della dichiarazione MUD annuale ed all'invio alle autorità competenti secondo le scadenze stabilite.

#### 6.4 QUALIFICA ED AUTORIZZAZIONE DEI FORNITORI PER IL TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

La qualifica dei fornitori e la gestione dell'ordine con gli specifici vincoli sotto riportati sono definite nella procedura relativa agli Approvvigionamenti del sistema qualità (Rif. P-ACQ-1)

I vincoli che devono essere riportati nell'ordine/ contratto sono:

- Le eventuali modalità di smaltimento richieste dal RGQA;
- Il vincolo per le ditte fornitrici a notificare tempestivamente, ed in ogni caso prima dello smaltimento successivo, ogni modifica in merito allo stato autorizzativo delle ditte coinvolte nello smaltimento;
- La richiesta di invio della quarta copia del formulario di identificazione entro 60 giorni dalla data dello smaltimento.

Il RGQA, in collaborazione con l'Ufficio Ambiente, detiene ed aggiorna l'anagrafica dei trasportatori e smaltitori utilizzati sul software gestionale Airone, con il numero di autorizzazione e la data di scadenza, selezionati e qualificati per la singola tipologia di rifiuto e provvede a richiedere con opportuno anticipo il rinnovo dell'autorizzazione.

Nel caso in cui la quarta copia del formulario di identificazione non sia pervenuta entro i 60 giorni previsti nell'ordine, l'Ufficio Ambiente contatta lo smaltitore e ne richiede l'invio immediato. Se il documento non perviene comunque entro 90 giorni, nel caso di smaltimento nel territorio nazionale, od entro 180 giorni, nel caso di smaltimenti transfrontalieri, l'Ufficio

EDIZIONE N°: 2  REVISIONE N°: 0  DATA: 15/09/2015		PROCEDURA:  <b>P-AMB-2</b>  PAGINA: 8 di 8
---	--	--

Ambiente lo comunica al RGQA, che valuta l'opportunità di effettuare la relativa comunicazione a Provincia o Regione.

## 6.5 GESTIONE DEGLI IMBALLAGGI

La ALIMPET, essendo produttore di imballaggi, è iscritta al CONAI come produttore e versa annualmente al Conai un contributo in relazione alle vendite.

Gli imballaggi in si riferiscono a bottiglie di PET da raccolta differenziata ed, in uscita, film plastici e scaglia di PET e granulo in plastica, nonché scatole di cartone, plastica, sacchi, pluriball ricevuti con la merce in ingresso.

Tali imballaggi vengono o riutilizzati in produzione, smaltiti tramite la raccolta comunale (es. carta e cartone) o gestiti come rifiuti speciali e smaltiti attraverso Fornitori qualificati (imballaggi di materiali misti, carta e cartone, plastica).

## 6.6 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione relativa alla gestione dei rifiuti (registri di carico e scarico, formulari e quarta copia del formulario, dichiarazioni M.U.D., aggiornamenti normativi) viene gestita dal RGQA, in collaborazione con l'Ufficio Ambiente, ed archiviata nel dossier opportunamente identificato e conservata per almeno 5 anni.