



GESTIONE RIFIUTI RESI A MAGAZZINO

300.0239 / 1
Procedura Interna

	Nome	Data	Firma
Approva	REP. MAGAZZINO BRESCIA		
Applica	REP. MAGAZZINO BRESCIA		

IN APPLICAZIONE DAL: 01/09/2003

REVISIONI

Revisione	Descrizione
0	Prima emissione
1	Revisione modalità operative ingresso rifiuti al Magazzino

LISTA DI DISTRIBUZIONE

REP. MAGAZZINO BRESCIA
UFF. ANALISI ORGANIZZATIVA
UFF. INTERNAL AUDITING
UFF. QUALITA'

GENERALITÀ

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE REP. MAGAZZINO BRESCIA

PROCESSO DI APPARTENENZA

- GESTIONE DEI MATERIALI

DESCRIZIONE PROCEDURA

1. Conferimento/accettazione dei rifiuti a Magazzino Unificato

I rifiuti prodotti dalle diverse attività aziendali, vengono conferiti al Magazzino Unificato da parte del reparto che sovrintende l'attività.

Il Magazzino Unificato, all'atto del conferimento dei rifiuti da parte del Reparto:

- riceve il modulo 1351 ("Reso a magazzino rottami/rifiuti per smobilizzo o manutenzione") preventivamente compilato e firmato dal Caporeparto/Assistente, a sua cura e responsabilità.
- verifica la presenza dei seguenti dati:
 - a) il codice CER del rifiuto;
 - b) eventuali caratteristiche di pericolosità del rifiuto.

Il rifiuto non viene accettato dal Magazzino Unificato nel caso in cui il conferente non abbia provveduto ad identificarlo opportunamente.

L'addetto del Magazzino procede con le seguenti operazioni:

- valuta il quantitativo in ingresso,
- accompagna il conferente nell'area di scarico,
- indica dove allocare i rifiuti
- compila per quanto di sua competenza il modulo 1351
- restituisce una copia del modulo 1351 al conferente
- conserva una copia del suddetto modulo e mensilmente la trasmette alla ragioneria

2. Gestione rifiuti

Lo stoccaggio rifiuti ed il deposito temporaneo sono gestiti amministrativamente tramite opportuni sistemi informatici (Registro Interno Rifiuti e sistema MD2). In particolare ogni singolo rifiuto è codificato con un codice interno (che identifica il materiale a prescindere che sia o meno un rifiuto – procedura 300.0218) , al quale è attribuito il rispettivo codice CER.

Vengono assolti i seguenti adempimenti di:

- a) compilazione e gestione del Registro Interno Rifiuti;
- b) compilazione settimanale del registro di carico e scarico ex d.lgs 22/97;
- c) compilazione dei formulari di trasporto rifiuti
- d) compilazione annuale MUD
- e) gestione e controllo dei punti di stoccaggio al fine di garantire la conformità normativa e la prevenzione di eventuali impatti ambientali;
- f) verifica dei corretti tempi di deposito temporaneo di tutti i rifiuti;
- g) corretta conservazione (5 anni) dei registri di carico e scarico, dei formulari di trasporto e delle dichiarazioni MUD.

2.1 Stoccaggio rifiuti

Il Magazzino Unificato è autorizzato allo stoccaggio dei seguenti rifiuti pericolosi:

batterie esauste
lampade fuori uso
rifiuti contenenti PCB/PCT

Per motivi logistici o amministrativi (scadenza non rinnovata autorizzazione, ecc.) il Magazzino Unificato può ricorrere all'utilizzo del deposito temporaneo rifiuti (par. 3.2) anche per i rifiuti di cui sopra. In tal caso rispetta tutte le prescrizioni inerenti il deposito temporaneo dei rifiuti.

L'ufficio aziendale preposto provvede ad attivare gli uffici competenti per la richiesta di rinnovo autorizzazione entro i tempi previsti per legge (180 gg prima della scadenza).

2.2 Deposito temporaneo rifiuti

Gli altri rifiuti presi in carico sono gestiti come deposito temporaneo, effettuato presso il luogo di loro produzione.

Il deposito avviene in aree opportunamente identificate e segnalate con simbolo "R", "P o Pericoloso" in caso di rifiuto pericoloso, ed il codice articolo interno del rifiuto. I rifiuti saranno stoccati in modo da non provocare inquinamento dell'aria, dell'acqua e del suolo.

Il deposito temporaneo non può protrarsi oltre i tempi previsti dalle norme vigenti, ovvero si provvede al loro avvio a recupero/smaltimento nel più breve tempo possibile, ed in ogni caso entro:

due mesi se il rifiuto è pericoloso e la produzione annuale è superiore a 10 mc,
un anno se il rifiuto è pericoloso e la produzione annuale è inferiore a 10 mc,
tre mesi se il rifiuto è non pericoloso e la produzione annuale è superiore a 20 mc,
un anno se il rifiuto è non pericoloso e la produzione annuale è inferiore a 20 mc.

2.3 Avvio a recupero/smaltimento dei rifiuti

Ordini per smaltimento rifiuti

Su richiesta del Magazzino il Servizio Approvvigionamenti provvede all'emissione degli ordini o al rinnovo delle convenzioni per lo smaltimento dei rottami/rifiuti a ditte Autorizzate o Iscritte all'albo rifiuti.

Unitamente all'ordine o la convenzione, il Magazzino deve ricevere l'opportuna documentazione attestante il possesso delle autorizzazioni/iscrizioni delle ditte incaricate allo smaltimento e al trasporto dei rottami/rifiuti.

Conferimento rifiuti a trasportatore, recuperatore/smaltitore

Il conferimento del rifiuto al trasportatore avviene come segue:

a) Programmazione dei ritiri e controllo del trasportatore

Si provvede a contattare le ditte incaricate del ritiro/smaltimento per concordare date e modalità di ritiro.

Se il trasporto viene effettuato da un vettore, si richiedono alla ditta incaricata i dati e le autorizzazioni del trasportatore qui di seguito elencati:

Nome della ditta

Iscrizione all'Albo Nazionale delle Imprese Esercenti Servizi di Smaltimento Rifiuti

Mezzo di trasporto (tipo e targa)

Conformità ADR nel caso di ritiro di rifiuti pericolosi.

Al momento del ritiro si provvede al controllo dei dati sopra elencati.

In caso di non conformità del trasportatore, non si procede al conferimento: si provvede di conseguenza, ad emettere segnalazione con nota scritta al Servizio Approvvigionamenti ed alla ditta assegnataria dell'ordine.

- Presenza infine alle operazioni di carico sul mezzo del trasportatore, ed in particolare:

effettua la pesata in ingresso,

accompagna il trasportatore nell'area di carico,

indica i rifiuti da caricare

effettua la pesata in uscita

registra la differenza (netto) sul formulario

compila il formulario di trasporto rifiuti, ne conserva una copia e ne

consegna le ultime tre al trasportatore

registra entro una settimana il movimento sul registro di carico e scarico

b) Redazione dei formulari di trasporto e prima archiviazione

Si provvede alla compilazione di 4 copie del formulario di trasporto rifiuti, secondo le modalità indicate dalla normativa vigente, e le fa firmare dal trasportatore. Consegna la seconda, la terza e la quarta copia al trasportatore e archivia, in via provvisoria, la prima copia, in attesa del ritorno della quarta controfirmata dall'impianto di smaltimento o

trattamento, dopo di che provvede all'archiviazione definitiva seguendo un ordine cronologico crescente.

c) Attesa della IV copia del formulario

Si verifica che la IV copia del formulario sia restituita nei termini stabiliti dalla normativa vigente. In particolare in caso di mancato ritorno della IV copia, a tre settimane dalla scadenza del periodo previsto, si provvede al relativo sollecito telefonico, o mediante fax in caso di mancata risposta.

Nel caso la IV copia non pervenisse entro il periodo previsto, si segnala il mancato ritorno alla Provincia di competenza, inviando copia della segnalazione per conoscenza al trasportatore ed all'Ufficio Approvvigionamenti.

d) Archiviazione dei formulari

Al ritorno della IV copia del formulario, si archivia la prima e la quarta copia ed eventuale ulteriore documentazione (es.: note di sollecito o comunicazioni alla Provincia) in un "archivio definitivo". L'archiviazione viene effettuata in ordine cronologico crescente. La documentazione relativa ai formulari viene conservata per 5 anni.