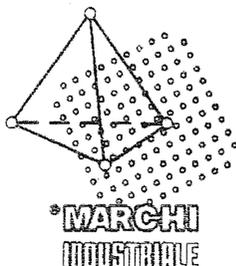


Allegato D.9

Gestione dei rifiuti



Marchi Industriale S.p.A.

- Procedura del Sistema di Gestione Aziendale per la Qualità (Norma UNI EN ISO 9001:2000)
- Procedura del Sistema di Gestione Aziendale per la Sicurezza (Norma OHSAS 18001:1999)
- Procedura del Sistema di Gestione Aziendale per l'Ambiente (Norma UNI EN ISO 14001:2004)

Procedura POS 26

“GESTIONE DEI RIFIUTI”

TAVOLA DELLE MODIFICHE

Data	Revisione	Motivo
13/05/2002	01	Prima emissione
16/01/2004	02	Aggiornamento generale e modifica responsabilità
27/10/2005	03	Aggiornamento con nuova codifica
01/09/2006	04	Modifiche da Testo Unico Ambientale DLgs 152/2006
01/02/2007	05	Modifiche procedurali

Preparata da: D. TESSARI (Responsabile dei Sistemi di Gestione Aziendale per la Qualità e l'Ambiente)

Preparata da: D. TESSARI (Responsabile dei Sistemi di Gestione Aziendale per la Qualità e l'Ambiente)

Approvata da: L. AGOSTINI (Direttore dello Stabilimento)

Marchi Industriale S.p.A.
Procedura POS 26 "Gestione dei Rifiuti"

1. SCOPO

La presente procedura descrive le modalità tecniche ed amministrative per la corretta gestione dei rifiuti generati dalle lavorazioni dello Stabilimento.

Vengono inoltre descritte in maniera sommaria le cautele che il personale dovrà adottare ai fini della sicurezza personale durante la manipolazione e la movimentazione dei rifiuti. In ogni caso i comportamenti da adottare devono essere conformi a quanto prescritto dal RSPP.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Si applicano le seguenti disposizioni di legge riportate in RSG 11 *Elenco Prescrizioni Ambientali*

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura di applica alla gestione dei seguenti rifiuti:

C.E.R.	Descrizione	Classificazione	Stato Fisico	Gestore
16-11-06	Materiale refrattario (da lavori non a corpo)	Non pericoloso	Solido non pulverulento	Rep. Edile
17-09-04	Materiale da demolizioni e scavi (lavori non a corpo)	Non pericoloso	Solido non pulverulento	
15-01-03	Legname	Non pericoloso	Solido non pulverulento	
16-05-09	Rifiuto liquido di laboratorio	Non pericoloso	Liquido	Laboratorio
16-06-04	Pile alcaline senza Hg	Non pericoloso	Solido non pulverulento	Magazzino
20-01-21*	Tubi al neon esauriti	Pericoloso	Solido non pulverulento	Officina Elettrica
17-04-11	Cavi elettrici	Non pericoloso	Solido non pulverulento	
13-03-10*	Oli isolanti e diatermici	Pericoloso	Liquido	Officina Meccanica
14-06-03*	Sgrassante per pezzi meccanici	Pericoloso	Liquido	
17-04-05	Ferro	Non pericoloso	Solido non pulverulento	
17-04-05	Acciaio	Non pericoloso	Solido non pulverulento	
17-04-02	Alluminio	Non pericoloso	Solido non pulverulento	
17-04-01	Rame, bronzo ed ottone	Non pericoloso	Solido non pulverulento	
17-04-03	Piombo	Non pericoloso	Solido non pulverulento	Logistica
06-03-16	Residuo fanghi PAC	Non pericoloso	Fangoso palabile	
06-05-03	Fanghi da depurazione scarichi	Non pericoloso	Fangoso palabile	
06-06-03	Scorie di zolfo	Non pericoloso	Solido non pulverulento	
06-07-99	Residuo lavaggio colonne assorbimento HCl	Non pericoloso	Fangoso palabile	

Marchi Industriale S.p.A.
Procedura POS 26 "Gestione dei Rifiuti"

16-03-04	Residuo da pulizie e manutenzioni SK	Non pericoloso	Solido non pulverulento	
16-08-02*	Catalizzatore al Vanadio	Pericoloso	Solido non pulverulento	
13-01-13*	Oli circuiti idraulici	Pericoloso	Liquido	
13-02-08*	Oli motori ed ingranaggi	Pericoloso	Liquido	
19-09-05	Resine scambiatrici	Non pericoloso	Solido non pulverulento	
18-01-03	<i>rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni (rifiuti da infermeria)</i>	<i>Pericoloso</i>	<i>Solido non pulverulento</i>	<i>Infermeria</i>

La procedura non si applica a carta e cartone, imballaggi in plastica, assorbenti e stracci e toner esauriti in quanto questi vengono ritirati dalla azienda municipalizzata SER.TA. come rifiuti assimilabili agli urbani.

La presente procedura non si applica ai materiali sotto elencati in quanto devono essere smaltiti a cura dell'azienda fornitrice dell'opera. A tal proposito nei contratti fra Marchi Industriale S.p.A. e queste aziende deve espressamente figurare che la presa in carico e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dai lavori eseguiti è loro competenza esclusiva. In questo caso Marchi Industriale S.p.A. non deve prendere in carico il materiale e non deve emettere alcun formulario di accompagnamento del rifiuto.

MATERIALE	AZIENDA PRESTATRICE D'OPERA
Fanghi da fosse settiche	Azienda spurgo pozzi neri
Fibra ceramica	Azienda di coibentazioni
Lana di roccia o di vetro	Azienda di coibentazioni
Materiali contenenti fibre di amianto	Azienda specializzata nella manipolazione dell'amianto
Accumulatori al piombo	Azienda manutenzione pale e muletti
Materiale da demolizioni e scavi (solo se generato dai lavori a corpo)	Azienda che svolge il lavoro a corpo
Materiale refrattario (solo se generato dai lavori a corpo)	Azienda che svolge il lavoro a corpo

4. MODALITA' OPERATIVE

a. Generalità

Tutti i lavoratori dei singoli reparti hanno l'obbligo di asportare i rifiuti prodotti lasciando il luogo di lavoro pulito. I rifiuti raccolti vanno collocati negli appositi siti di deposito temporaneo come descritto nella seguente tabella. Ogni rifiuto deve essere accuratamente identificato mediante le apposite etichette ben visibili.

C.E.R.	Descrizione	Luogo di deposito	Gestore
16-11-06	Materiale refrattario	In zona confinata situata nel piazzale SOP verso nord-ovest	Rep. Edile
17-09-04	Materiale da demolizioni e scavi		
15-01-03	Legname	Sfuso nell'area ex parcheggio verso la mensa	
16-05-09	Rifiuto liquido di laboratorio	In appositi metri cubi con bacino di contenimento esterni al laboratorio chimico	Laboratorio
16-06-04	Pile alcaline senza Hg	In apposito contenitore plastico con coperchio conservato in magazzino	Magazzino
20-01-21*	Tubi al neon esauriti	In apposito contenitore plastico con coperchio conservato fuori dall'officina elettrica	Officina Elettrica
17-04-11	Cavi elettrici	In apposito cassone metallico nel piazzale di fronte all'officina elettrica	
13-03-10*	Oli isolanti e diatermici	In appositi fusti su bacino di contenimento nella officina autocaricatori	Officina Meccanica
14-06-03*	Sgrassante per pezzi meccanici	In appositi fusti su bacino di contenimento fuori dall'officina meccanica	
17-04-05	Ferro	In appositi cassoni metallici nel piazzale di fronte al reparto di insacco SOP	
17-04-05	Acciaio	In appositi cassoni metallici nel piazzale di fronte al reparto di insacco SOP	
17-04-02	Alluminio	In appositi cassoni metallici nel piazzale di fronte al reparto di insacco SOP	
17-04-01	Rame, bronzo ed ottone	In appositi cassoni metallici nel piazzale di fronte al reparto di insacco SOP	
17-04-03	Piombo	In appositi cassoni metallici nel piazzale di fronte al reparto di insacco SOP	

Marchi Industriale S.p.A.
Procedura POS 26 "Gestione dei Rifiuti"

C.E.R.	Descrizione	Luogo di deposito	Gestore
06-03-16	Residuo fanghi PAC	In big bags appesi a sgocciolare nella penultima cella della ex benna	Logistica
06-05-03	Fanghi da depurazione scarichi	In appositi cassoni a fianco della vasca di decantazione dell'impianto Depurazione Scarichi	
06-06-03	Scorie di zolfo	Sfuso sotto la tettoia vicino ai serbatoi di stoccaggio del PAC	
06-07-99	Residuo lavaggio colonne assorbimento HCl	Sotto l'ex reparto Lurgi a fianco dei compressori del trasporto pneumatico del solfato	
16-03-04	Residuo da pulizie e manutenzioni SK	In big bags chiusi nel piazzale di fronte al reparto di insacco SOP	
16-08-02*	Catalizzatore al Vanadio	In appositi fusti chiusi nell'ultima cella della ex benna	
13-01-13*	Oli circuiti idraulici	In appositi fusti su bacino di contenimento nella officina autocaricatori	
13-02-08*	Oli motori ed ingranaggi	In appositi fusti su bacino di contenimento nella officina autocaricatori	
19-09-05	Resine scambiatrici	Sotto l'ex reparto Lurgi a fianco dei compressori del trasporto pneumatico del solfato	
18-03-01*	<i>Rifiuti da infermeria</i>	<i>Scatolone in infermeria</i>	<i>Infermeria</i>
	Carta e cartoni	In appositi cassoni nel piazzale di fronte al reparto di insacco SOP	Gestiti e ritirati dalla azienda municipalizzata SER.TA.
	Toner stampanti/fotocopiatori esauriti	In apposito contenitore della SER.TA. conservato in magazzino	
	Imballaggi in plastica	In appositi cassoni nel piazzale di fronte al reparto di insacco SOP	
	Assorbenti e stracci	In cassonetti sparsi per lo stabilimento	
	Altri rifiuti assimilabili RSU	In cassonetti sparsi per lo stabilimento	
	Fanghi da fosse settiche	Proprietà dell'azienda prestatrice dell'opera	
	Fibra Ceramica		
	Lana di roccia e/o di vetro		
	Materiali contenenti amianto		
	Materiale refrattario da lavori a corpo		

Marchi Industriale S.p.A.
Procedura POS 26 "Gestione dei Rifiuti"

	Materiale da demolizione scavi da lavori a corpo
	Accumulatori al piombo

E' espressamente vietato:

- Miscelare tipologie di rifiuti diverse
- Abbandonare i rifiuti in luoghi non consentiti
- Introdurre i rifiuti in depositi previsti per altri rifiuti
- Versare i rifiuti liquidi in contenitori lesionati
- Bere, fumare e mangiare durante la manipolazione dei rifiuti

In assenza di particolari disposizioni, durante la manipolazione dei rifiuti bisogna usare:

- Guanti di sicurezza (adatti alla tipologia di rifiuto)
- Se il rifiuto genera polvere, mascherine anti polvere
- Protezioni per gli occhi (adatte alla tipologia del rifiuto)

Infine è fatto obbligo:

- Segnalare eventuali perdite di prodotti da siti e contenitori di stoccaggio
- Coprire con teli di plastica i rifiuti che possono essere esposti alla pioggia

Per quanto riguarda i rifiuti liquidi stoccati in recipienti, questi, oltre ad essere depositati all'interno di bacini di contenimento, devono essere provvisti di :

- idonee chiusure per impedire la fuoriuscita del contenuto
- dispositivi atti ad effettuare in condizioni di sicurezza le operazioni di riempimento (imbuto) e svuotamento
- mezzi di presa per rendere sicure ed agevoli le operazioni di movimentazione

Deposito olio esausto

*La quantità massima di olio esausto stoccabile nel deposito è di 500 l. Per rispettare tale limite si deve assicurare l'asporto dal deposito quando vi sono un massimo di **DUE fusti** da 200 litri.*

b. Rilevazione dei rifiuti

I responsabili per la rilevazione dei rifiuti sono individuati nella tabella che segue:

REPARTO GESTORE	RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
Magazzino	Addetto al Magazzino
Laboratorio	Capo Laboratorio
Logistica	Responsabile della Logistica
Reparto Edile	Responsabile Reparto Edile
Officina Meccanica	Responsabile Officina Meccanica
Officina Elettrica	Responsabile Officina Elettrica

Il personale indicato, o un loro delegato, con la frequenza riportata nell'elenco sotto riportato, dovrà recarsi nei siti di stoccaggio munito dell'apposito modulo di registrazione (mod. MSGA01 "Situazione settimanale dei rifiuti") annotando per ogni rifiuto:

- La quantità prodotta nella settimana trascorsa, espressa in Kg $e \frac{m^3}{m^3}$

Marchi Industriale S.p.A.
Procedura POS 26 "Gestione dei Rifiuti"

- La quantità di rifiuto smaltita nella settimana trascorsa mediante terzi, espressa in Kg ~~e-m³~~
- La quantità complessiva del rifiuto in giacenza nello stoccaggio, espressa in Kg ~~e-m³~~

Contestualmente alla compilazione del modello di registrazione, i responsabili per la rilevazione dei rifiuti provvederanno anche a verificare lo stato dei siti di deposito, provvedendo a risolvere eventuali situazioni non conformi (presenza di eventuali dilavamenti, copertura con teli, ecc.)

Il modello MSGA01 "Situazione settimanale dei rifiuti" dovrà quindi essere immediatamente consegnato all'addetto dell'ufficio amministrativo dello stabilimento.

Il modello MSGA01 "Situazione settimanale dei rifiuti" va compilato anche in assenza di un qualsiasi movimento, (es. quando non si è prodotto alcun rifiuto, non si è conferito nulla o non si ha niente in giacenza). In tal caso si indicherà semplicemente "0".

L'incaricato dell'ufficio amministrativo provvede con un periodo di congruo anticipo all'acquisto dei Registri di Carico e Scarico e dei Formulari per il trasporto dei rifiuti, provvedendo anche alla loro vidimazione presso l'ufficio del registro.

L'addetto dell'ufficio amministrativo, entro una settimana dal ricevimento dei modelli MSGA01, provvederà ad annotare nel Registro di Carico e Scarico la quantità in Kg ~~e-m³~~ dei rifiuti movimentati.

E' compito dell'addetto dell'ufficio amministrativo verificare la correttezza dei dati da riportare nel registro di carico e scarico

FREQUENZA DI RILEVAZIONE DEI RIFIUTI (QUANDO RITENUTI TALI)

C.E.R.	Descrizione	Frequenza rilievi	Gestore
16-11-06	Materiale refrattario (se non è da lavoro a corpo)	Settimanale	Rep. Edile
17-09-04	Materiale da demolizioni e scavi (non a corpo)	Settimanale	
15-01-03	Legname	Quando viene smaltito	
16-05-09	Rifiuto liquido di laboratorio	Settimanale	Laboratorio
16-06-04	Pile alcaline senza Hg	Settimanale	Magazzino
20-01-21*	Tubi al neon esauriti	Settimanale	Officina Elettrica
17-04-11	Cavi elettrici	Quando viene smaltito	
13-03-10*	Oli isolanti e diatermici	Settimanale	Officina Meccanica
14-06-03*	Sgrassante per pezzi meccanici	Settimanale	
17-04-05	Ferro	Quando viene smaltito	
17-04-05	Acciaio	Quando viene smaltito	
17-04-02	Alluminio	Quando viene smaltito	
17-04-01	Rame, bronzo ed ottone	Quando viene smaltito	
17-04-03	Piombo	Quando viene smaltito	Logistica
06-03-16	Residuo fanghi PAC	Quando viene smaltito	
06-05-03	Fanghi da depurazione scarichi	Settimanale	
06-06-03	Scorie di zolfo	Quando viene smaltito	
06-07-99	Residuo lavaggio colonne assorbimento HCl	Settimanale	
16-03-04	Residuo da pulizie e manutenzioni SK	Quando viene smaltito	

Marchi Industriale S.p.A.
Procedura POS 26 "Gestione dei Rifiuti"

16-08-02*	Catalizzatore al Vanadio	Quando viene smaltito	
13-01-13*	Oli circuiti idraulici	Settimanale	
13-02-08*	Oli motori ed ingranaggi	Settimanale	
19-09-05	Resine scambiatrici	Quando viene smaltito	
18-03-01*	Rifiuti da infermeria	Quando viene smaltito	Infermeria

In caso di problemi temporanei è possibile estendere la frequenza settimanale ad un massimo di 10 giorni lavorativi.

NOTA BENE: Alcuni generi di materiali vengono presi in carico come rifiuti solo quando si decide di smaltirli perchè esiste la possibilità che essi vengano ancora utilizzati nei vari processi aziendali. Una volta che un materiale viene iscritto sul registro di carico/scarico non è più possibile riutilizzarlo per qualsiasi lavorazione.

c. Smaltimento dei rifiuti

Per il trasporto di rifiuti pericolosi RSGA deve verificare il rispetto della normativa ADR.

In tal caso si deve assicurare la corretta etichettatura, l'indicazione delle frasi ADR nel documento di trasporto (formulario rifiuti) e la compilazione della scheda di sicurezza.

Non vi sono attualmente rifiuti che rientrano in questa normativa.

i. Selezione delle Società di smaltimento

I rifiuti periodicamente devono essere smaltiti mediante ditte autorizzate con le quali vigono degli accordi contrattuali.

La selezione delle società di trasporto, di intermediazione e di smaltimento dei rifiuti viene fatta dal RSGA. A tal fine il RSGA provvederà a:

- Richiedere copia delle autorizzazioni / comunicazioni necessarie, nelle quali dovrà comparire in maniera inequivocabile:
 - Il CER dei rifiuti che si vogliono smaltire
 - La data di validità dell'autorizzazione
 - Per i trasportatori, le targhe dei mezzi autorizzati
- Effettuare la qualifica dei Fornitori secondo quanto previsto dalla procedura POS08 "Approvvigionamento di materiali e servizi".
- Richiedere una offerta economica per l'effettuazione dei servizi necessari.

Identificati i possibili fornitori, dopo avere eventualmente discusso e concordato particolari condizioni, il RSGA sottopone il contratto all'attenzione del Direttore dello Stabilimento per la sua definitiva approvazione.

ii. Smaltimento operativo dei rifiuti

A contattare le imprese di trasporto e smaltimento dei rifiuti con cui sono già in vigore dei contratti provvede l'addetto dell'ufficio amministrativo che ha in gestione anche il registro di carico e scarico. Quando egli stabilisce, sulla scorta dei dati in suo possesso, che bisogna conferire un rifiuto procede come di seguito:

Marchi Industriale S.p.A.
Procedura POS 26 "Gestione dei Rifiuti"

1. avvisa il responsabile della rilevazione del rifiuto che sta procedendo allo smaltimento;
2. contatta telefonicamente e/o via fax l'intermediario, e/o la società di trasporto e/o la società che si occupa dello smaltimento per definire i particolari operativi;
3. conferma al responsabile della rilevazione del rifiuto l'esatta data in cui avverrà il ritiro.

Nel caso si verificano particolari necessità che impongono una variazione dei programmi concordati, ci deve essere una immediata comunicazione fra l'addetto dell'ufficio amministrativo e il responsabile della rilevazione del rifiuto (e / o viceversa).

L'addetto dell'ufficio amministrativo deve prestare attenzione alla frequenza di smaltimento secondo quanto di seguito indicato:

- **RIFIUTI PERICOLOSI**: devono essere smaltiti con cadenza almeno bimestrale oppure quando il quantitativo dei rifiuti pericolosi in deposito (come somma delle singole quantità di tutti i rifiuti pericolosi) raggiunge i 10 metri cubi.
- **RIFIUTI NON PERICOLOSI**: devono essere smaltiti con cadenza almeno trimestrale oppure quando il quantitativo di rifiuti non pericolosi in deposito (come somma delle singole quantità di tutti i rifiuti non pericolosi) raggiunge i 20 metri cubi.

*Per i rifiuti da infermeria si procede ad uno smaltimento con periodicità **mensile**.*

Prima di qualsiasi operazione di carico dei rifiuti, l'addetto alla portineria condurrà l'autista incaricato del trasporto nell'ufficio dell'addetto amministrativo per la verifica dell'idoneità autorizzativa dell'automezzo.

Effettuato il caricamento dei rifiuti sull'automezzo, ed effettuata la pesata netta del materiale, il bindello che attesta la targa dell'automezzo ed il peso dei rifiuti caricati deve essere subito trasmesso all'addetto dell'ufficio amministrativo, che provvede a redigere il Formulario di trasporto in quadruplica copia, indicando, tra l'altro, il peso in Kg del rifiuto caricato e segnalando di verificare il peso a destino. Assieme al peso sul formulario va indicata anche la targa dell'automezzo, che dovrà figurare fra quelle che la società di trasporto ha compreso nell'autorizzazione presentata in fase di selezione.

E' compito sempre dell'addetto dell'ufficio amministrativo verificare che il peso dei rifiuti caricati non sia eccedente a quanto indicato come carico massimo sul libretto di circolazione dell'automezzo.

Il formulario di trasporto dei rifiuti può essere compilato anche dalla ditta trasportatrice su un loro modello, ma sono sempre a carico dell'addetto dell'ufficio amministrativo di Marchi Industriale tutti i controlli relativi alle autorizzazioni.

Il formulario deve essere compilato anche per i rifiuti avviati al riutilizzo.

Una copia del formulario resta a Marchi Industriale, mentre le altre tre, controfirmate e datate in arrivo dal destinatario sono acquisite:

- Una dal trasportatore
- Una dal destinatario finale
- Una viene restituita a Marchi Industriale S.p.A.

Nel caso in cui la quarta copia non dovesse tornare a Marchi Industriale S.p.A. entro tre mesi dalla data di conferimento del rifiuto al trasportatore, l'addetto dell'ufficio amministrativo informerà il RSGA, il quale provvederà a denunciare il fatto agli uffici dell'Amministrazione Provinciale di Venezia mediante la compilazione della lettera riportata in allegato alla presente procedura.

Effettuata la spedizione del rifiuto, l'addetto dell'ufficio amministrativo provvederà a compilare il Registro di Carico e Scarico per segnalare l'avvenuto conferimento.

d. Denuncia annuale dei rifiuti

Il RSGA provvede annualmente (entro la fine di aprile di ogni anno) a redigere il modello unico di dichiarazione ambientale (MUD) dove vengono denunciate le quantità dei rifiuti prodotti e smaltiti nell'anno precedente.

La dichiarazione deve essere presentata utilizzando l'apposita modulistica e va inoltrata alla Camera di Commercio di Venezia.

e. Tenuta delle registrazioni

I registri di carico e scarico ed i formulari di trasporto dei rifiuti dovranno essere conservati almeno per 5 anni a cura del Responsabile dell'Area Qualità ed Ambiente.

5. ALLEGATI

- Allegato 1: Modello per comunicare il mancato ricevimento della quarta copia del formulario
- Allegato 2: Matrice delle responsabilità per la gestione dei rifiuti
- Allegato 3: Tabella dati identificativi dei rifiuti
- Allegato 4: Pianta dello stabilimento con indicazione dei siti di stoccaggio