

***Allegato 4 –
Piano Gestione dei Rifiuti***

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. ABBREVIAZIONI**
- 4. RESPONSABILITÀ**
- 5. MODALITÀ OPERATIVE**

Regolamentazione della gestione dei rifiuti

Il formulario di identificazione dei rifiuti

Il registro di carico e scarico

MUD – Modello unico di dichiarazione

Rifiuti da attività di raccolta e rifiuti autoprodotti

Identificazione dei rifiuti

Operazioni preliminari

Operazioni di gestione

Rifiuti da attività di raccolta

Rifiuti autoprodotti

Gestione informatica dei rifiuti

- 6. ALLEGATI**

Revisione	Motivo della revisione	Verificato (R.SGI)	Approvato (DG)
01	Revisione in seguito ad agg. SGI		

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di identificare le attività e le responsabilità connesse alla gestione dei rifiuti, il mantenimento della conformità normativa e la gestione delle attività di raccolta, movimentazione, di deposito temporaneo dei rifiuti all'interno dello stabilimento e consegna, dei rifiuti medesimi, a ditte esterne autorizzate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività che contemplano la gestione dei rifiuti (provenienti sia da attività di raccolta che autoprodotti): raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti in generale, compreso il controllo di queste operazioni. In particolare, la raccolta, il trasporto, lo stoccaggio, la preparazione e la lavorazione, il recupero per il riciclaggio di rifiuti speciali costituiti in via primaria da cascami e rottami metallici.

3. ABBREVIAZIONI

Abbreviazioni:

SGI	Sistema di Gestione Integrato
DG	Direzione Generale
R.SGI	Responsabile del Sistema di Gestione Integrato
RP	Responsabili Preposti (Resp.li di Area)
SG	Modulo del SG Integrato
FIR	Formulario di identificazione dei rifiuti
DdT	Documento di trasporto
MUD	Modello unico di dichiarazione
RENTRI	Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti

4. RESPONSABILITÀ

DG	- identifica le aree di raggruppamento e di stoccaggio/deposito temporaneo - individua le attività di gestione dei rifiuti ed i soggetti che le eseguono - verifica la quantità di rifiuti da attività professionale in deposito - programma l'esecuzione delle attività di raccolta e trasporto dei rifiuti prodotti e/o gestiti
R.SGI	- aggiorna, compila e archivia l'elenco dei rifiuti trattati/prodotti - individua la corretta codifica dei rifiuti - identifica le aree di raggruppamento e di stoccaggio/deposito temporaneo in collaborazione con la DG - individua le attività di gestione dei rifiuti ed i soggetti che le eseguono in collaborazione con la DG - verifica la quantità di rifiuti in deposito - verifica il prelevamento giornaliero e il corretto deposito dei rifiuti prodotti dalle varie aree aziendali
RESP.LE TECNICO	controlla l'esecuzione delle attività di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento dei rifiuti gestiti
RESP.LE DI AREA / COLLABORATORE	- aggiorna, compila e archivia l'elenco dei rifiuti trattati/prodotti in collaborazione con il R.SGI - individua la corretta codifica dei rifiuti - controlla il livello di accumulo dei rifiuti autoprodotti in deposito - compila e archivia le copie dei "Formulari di Identificazione dei rifiuti" e dei "Documenti di trasporto" - compila il "Registro di carico e scarico" riportando la quantità dei rifiuti prodotti e/o gestiti e trasportati in una settimana per singola tipologia - controlla l'esecuzione delle attività di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento dei rifiuti gestiti in collaborazione con il Resp.le Tecnico

	<i>Procedura del Sistema di Gestione Integrato</i> GESTIONE DEI RIFIUTI	Doc.: RIF02 Rev.: 01 Data: 28/02/25 Pag.: 3 / 6
---	--	--

	• opera sul RENTRI • risponde della corretta raccolta dei rifiuti prodotti nelle varie aree (es. raccolta differenziata) e ne verifica il prelevamento giornaliero
ADDETTO AI RIFIUTI	• esegue le attività di raccolta, preparazione e lavorazione dei rifiuti gestiti • preleva giornalmente i rifiuti prodotti all'interno delle varie aree aziendali e li deposita nelle apposite aree/contenitori
TUTTO IL PERSONALE	5) raccoglie i rifiuti prodotti nelle aree/contenitori di raggruppamento individuate all'interno dei reparti

5. MODALITÀ OPERATIVE

Le modalità operative della gestione dei rifiuti vengono effettuate secondo quanto descritto di seguito.

5.1 Regolamentazione della gestione dei rifiuti

Gli oneri a carico dei produttori e dei gestori di rifiuti previsti sono individuati nella:

- 6) *emissione del formulario di identificazione del rifiuto;*
- 7) *tenuta dei registri di carico e scarico;*
- 8) *presentazione della dichiarazione MUD entro il 30 aprile di ogni anno.*

5.1.1 Il formulario di identificazione dei rifiuti

Il formulario deve essere redatto su apposito modello RENTRI, deve essere numerato progressivamente e vidimato dall'Ufficio del Registro o dalla Camera di Commercio con marcatura virtuale.

Il formulario deve essere emesso (cioè datato e firmato) **dal produttore del rifiuto o dal detentore o dal soggetto che effettua il trasporto.**

Il formulario di identificazione deve essere infine controfirmato dal trasportatore, nonché redatto in due esemplari di cui:

- una copia rimane presso il mittente;
- una rimane presso il destinatario, che provvede a fare copia per il trasportatore

Le copie del formulario di identificazione devono essere conservate per **cinque anni**.

Il formulario sostituisce tutti gli altri documenti previsti per il trasporto di rifiuti escluso:

- i trasporti di rifiuti aventi le caratteristiche delle merci pericolose, sottoposte a normativa ADR e RID;
- i trasporti transfrontalieri di rifiuti;

per cui i rifiuti devono essere accompagnati, oltre che dal formulario, anche dalla documentazione prescritta dalle singole discipline.

5.1.2 Il registro di carico e scarico dei rifiuti

Il registro di carico e scarico costituisce la base informativa per la compilazione della dichiarazione annuale (MUD), in quanto contiene tutte le informazioni relative a quantità e qualità dei rifiuti prodotti e/o trasportati, recuperati, smaltiti ed intermediati. A sua volta, la principale fonte dei dati contenuti nei registri sono i formulari di identificazione dei rifiuti.

Il registro è tenuto mediante strumenti informatici.

Su tali registri devono essere annotate tutte le informazioni previste dalla normativa, cioè le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti prodotti e/o gestiti, da utilizzare ai fini della comunicazione annuale alla Camera di Commercio territorialmente competente.

Se il trasporto di rifiuti non è accompagnato da stoccaggio intermedio, quando cioè il trasportatore prende in carico i rifiuti e li consegna direttamente ad uno smaltitore/recuperatore terzo, è possibile effettuare **una sola registrazione contestuale** di carico e scarico dei rifiuti trasportati, indicando nel registro le date di inizio e di fine trasporto.

Tempistica per le registrazioni nel registro di carico e scarico

Le annotazioni sul registro devono essere fatte:

- dai produttori del rifiuto *entro una settimana* dalla produzione del rifiuto e dallo scarico del medesimo;
- dai soggetti che effettuano la raccolta e il trasporto, *entro una settimana* dalla effettuazione del trasporto;
- dai commercianti e gli intermediari, *entro una settimana* dalla effettuazione della transazione relativa;
- dai soggetti che effettuano le operazioni di recupero, *entro ventiquattro ore* dalla presa in carico dei rifiuti.

I registri sono tenuti presso ogni impianto di produzione, di stoccaggio, di recupero e di smaltimento di rifiuti, nonché presso la sede delle imprese che effettuano attività di raccolta e trasporto.

I registri **integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti** sono conservati per **cinque anni** dalla data dell'ultima registrazione.

5.1.3 MUD – Modello unico di dichiarazione

Entro il 30 aprile di ogni anno, i cosiddetti “*soggetti obbligati*” devono presentare, alla Camera di Commercio territorialmente competente, cioè quella della provincia in cui ha sede l'unità locale cui si riferisce la dichiarazione, il “*Modello Unico di Dichiarazione – MUD*”, riferito alle attività svolte nel corso dell'anno precedente.

Con la presentazione del MUD vengono infatti assolti tutti gli obblighi di dichiarazione, di comunicazione, di denuncia, di notificazione, previsti dalle leggi, dai decreti e dalle relative norme di attuazione in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza pubblica.

La modulistica ufficiale da utilizzare per la dichiarazione è quella approvata con un apposito decreto.

La dichiarazione MUD deve essere coerente con i movimenti riportati nel registro di carico e scarico, deve cioè riportare fedelmente le quantità e le tipologie di rifiuto registrate.

Le modalità di compilazione della dichiarazione vengono dettagliatamente descritte nelle istruzioni che vengono fornite gratuitamente dalla Camera di Commercio.

Ogni rifiuto viene identificato da un codice a sei cifre, contenuto nel *Catalogo Europeo dei Rifiuti* (CER), sia sui formulari di identificazione dei rifiuti, sia sui registri di carico e scarico, sia, infine, nel modello unico di dichiarazione.

La dichiarazione deve essere **presentata alla Camera di Commercio territorialmente competente** (Lecce), e può essere presentata su supporto cartaceo o su supporto magnetico.

Le dichiarazioni presentate su supporto magnetico dovranno essere accompagnate, oltre che dall'attestazione dell'avvenuto versamento, dalle schede anagrafiche stampate su carta dei soggetti dei quali si presenta la dichiarazione e dal “*Modulo riepilogativo per la presentazione su supporto magnetico*”.

Presentazione di eventuali modifiche o integrazioni al MUD

Nel caso il dichiarante si accorga, dopo la consegna, di avere commesso errori o di avere tralasciato delle indicazioni, ciò può essere comunicato esclusivamente con una nuova dichiarazione, completa anche dei dati già dichiarati.

Sulla busta contenente tale nuova dichiarazione dovrà essere riportata la dicitura “**Annulla e sostituisce la precedente del GG/MM/AA**”.

Sono dovuti nuovamente i diritti di segreteria e, nel caso la dichiarazione venisse presentata oltre il termine di scadenza, vengono applicate le sanzioni previste dalla legge.

Se la denuncia dovesse pervenire illeggibile alla Camera di Commercio, la stessa potrà richiedere la presentazione di copia del MUD. In questo caso il dichiarante non dovrà corrispondere nuovamente il diritto di segreteria.

5.2 Rifiuti da attività di raccolta e rifiuti autoprodotti

5.2.1 Identificazione dei rifiuti

Il R.SGA, in collaborazione con il Resp.le Amministrativo, è responsabile della compilazione ed archiviazione dell'elenco dei rifiuti (**SG028**) trattati/prodotti nel sito. L'elenco dei rifiuti riporta per ogni rifiuto trattato/prodotto:

9) il codice CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti);

10) la descrizione del rifiuto;

11) la tipologia del rifiuto;

12) l'area di produzione (se autoprodotta);

13) la destinazione del rifiuto.

La modifica dell'elenco dei rifiuti avviene nel caso in cui modifiche programmate di processo producano rifiuti diversi da quelli contemplati nell'elenco o nel caso di variazione della destinazione finale di quelli presenti.

5.2.2 Operazioni preliminari

Alla individuazione di un nuovo rifiuto il R.SGI in collaborazione con la DG, deve:

- individuare la giusta codifica del rifiuto;
- identificare le aree di raggruppamento del rifiuto all'interno dell'area di produzione e/o del sito;
- identificare le aree di stoccaggio/deposito temporaneo per ogni tipologia di rifiuto, tenendo conto che per i rifiuti pericolosi si devono rispettare le norme che ne disciplinano il deposito;
- individuare le corrette attività di raccolta, di trasporto, di preparazione e lavorazione, di recupero o di smaltimento a cui avviare il rifiuto e i soggetti che lo eseguono;
- verificare che il soggetto individuato per le singole operazioni sia autorizzato alla esecuzione delle attività affidategli.

Il R.SGA deve richiedere, ai soggetti che eseguono alcune delle operazioni indicate al punto d), copia degli adempimenti autorizzativi previsti dalla normativa in vigore.

Relativamente alle operazioni di registrazione il R.SGA istituisce i **registri di carico e scarico** che provvede a far vidimare presso l'Ufficio del Registro. Su tali registri devono essere annotate tutte le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti prodotti e/o gestiti.

5.2.3 Operazioni di gestione

5.2.3.1 Rifiuti da attività di raccolta

La gestione dei rifiuti da attività professionale avviene attraverso i seguenti processi principali, descritti dettagliatamente nella procedura **RIF01** "Gestione rifiuti".

5.2.3.2 Rifiuti autoprodotti

La gestione dei rifiuti prodotti comporta lo svolgimento delle seguenti operazioni:

- tutto il personale della ECOMET S.r.l. deve giornalmente raccogliere il rifiuto prodotto e depositarlo nelle aree/contenitori appositamente identificate;
- l'addetto ai rifiuti ritira giornalmente i rifiuti dagli appositi contenitori e li deposita nelle aree di deposito temporaneo corrispondenti;
- il Resp.le di Area deve assicurarsi del prelevamento giornaliero dei rifiuti dall'area di competenza e della presenza dei contenitori necessari per la raccolta dei rifiuti prodotti. In caso di assenza dei contenitori o di mancata raccolta deve informare il R.SGI;
- il R.SGA, in collaborazione con il Resp.le Amministrativo, deve effettuare un controllo del volume dei Rifiuti collocati nel deposito temporaneo per verificare il livello di accumulo raggiunto e seguire alternativamente una di queste due opzioni:
 - raggruppare in deposito temporaneo un quantitativo illimitato di rifiuti pericolosi e non pericolosi provvedendo alla raccolta e avvio al trasporto con cadenza massima trimestrale;
 - raggruppare in deposito temporaneo un quantitativo massimo di 30 m³ di rifiuti, di cui al massimo 10 m³ di rifiuti pericolosi, avviandoli alle operazioni di recupero o smaltimento al raggiungimento del limite massimo, anche se ciò avviene dopo più di 3 mesi; anche se non si raggiunge il limite massimo il termine di giacenza non deve mai superare un anno.

La Ditta non potrà inoltre detenere nell'impianto un quantitativo complessivo di **olio esausto**, di qualunque natura, >1m³. Il serbatoio sarà provvisto di apposita etichettatura che ne identifichi il contenuto.

- 5) il Resp.le SGI e/o la DG provvede, su richiesta del soggetto autorizzato allo smaltimento, ad effettuare le analisi necessarie su alcune tipologie di rifiuti autoprodotti (es. reflui urbani, fanghi di sedimentazione dell'impianto disoleatore) prima del loro invio in smaltimento, al fine di ottenere il rapporto di analisi che verrà consegnato in originale allo smaltitore;
- 6) l'addetto ai rifiuti sovrintende le operazioni di raccolta e trasporto dei rifiuti dal deposito temporaneo da parte del soggetto incaricato dal R.SGI;
- 7) il Resp.le Amministrativo compila e firma il *Formulario di identificazione del rifiuto*;
- 8) il Resp.le Amministrativo provvede, sulla base delle informazioni contenute sul formulario di identificazione, ad aggiornare il *Registro di carico e scarico*, "scaricando" il rifiuto consegnato e successivamente archivia il formulario di identificazione (1^a copia);
- 9) il Resp.le Amministrativo aspetta ed archivia la copia del formulario di identificazione (2^a copia) controfirmata e datata dal destinatario del rifiuto e inoltre ne controlla la corrispondenza con il quantitativo riportato nel *Registro di carico e scarico*; nel caso in cui siano passati tre mesi dal conferimento dei rifiuti e la copia del formulario non sia arrivata in azienda, il Resp.le comunica alla Provincia la mancata ricezione del formulario;
- 10) il Resp.le Amministrativo, in collaborazione con il R.SGI, è responsabile della redazione e comunicazione alla Camera di Commercio Industria ed Artigianato, del *Modello Unico di Dichiarazione (MUD)* annuale, dei rifiuti prodotti e smaltiti/recuperati nell'anno precedente.

5.2.4 Gestione informatica dei rifiuti

Per una gestione completa e corrente dei rifiuti, ECOMET S.r.l. utilizza un software che consente all'azienda di registrare e stampare formulari di identificazione dei rifiuti, registro di carico/scarico, gestire il MUD e di elaborare statistiche.

A riscontro di quanto inserito, giornalmente viene stampato un *riepilogo movimenti* dal quale è possibile controllare i dati essenziali immessi, codice CER e quantità del rifiuto.

Una particolare funzione del software è quella di visualizzare le giacenze. Questa funzione legge tutti i documenti in "*Immissione e revisione documenti*" e calcola, attraverso delle causali, le giacenze dei rifiuti.

6. ALLEGATI

- **SG028** "*Elenco dei rifiuti*"
- *Formulario di identificazione dei rifiuti (FIR)*
- *Registro di carico e scarico dei rifiuti*
- *Modello unico di dichiarazione (MUD)*