

<b>Emissione/Data</b>	<b>Verifica/Data</b>	<b>Approvazione /Data</b>
_____	_____	_____

[illegible][illegible]

	<p align="center"><b>P-GS10</b> <b>Gestione dei Rifiuti</b></p>	<p align="right"><i>rev.0 del 04/07/2022</i> <i>Pagina 2 di 8</i></p>
---	---	---

## Gestione dei rifiuti

### 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di regolamentare la gestione dei rifiuti prodotti all'interno dell'impianto di CALIMERA BIO.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente si applica a tutti i rifiuti prodotti in impianto CALIMERA BIO.

I rifiuti prodotti dall'attività di appaltatori svolta all'intero di CALIMERA BIO viene smaltito direttamente dall'appaltatore salvo diversi accordi regolamentati all'interno dello specifico contratto stipulati con gli stessi e/o in sede di redazione del DUVRI (**rif. P-GS21 "Gestione degli ingressi: appaltatori e visitatori"**).

### 3. GESTIONE DEI RIFIUTI

#### 3.1. Definizioni

Rifiuto: qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'obbligo di disfarsi (art. 183 c. 1 a) D.Lgs. 152/06 s.m.i);

Smaltimento: qualsiasi operazione diversa dal recupero anche quando l'operazione ha come conseguenza secondaria il recupero di sostanze o di energia (art. 183 c.1 z) D.Lgs. 152/06 s.m.i);

Codice CER: codice a sei cifre identificante la tipologia di rifiuto secondo quanto previsto dall'allegato D alla parte IV del D.lgs. 152/06 s.m.i..

Caratteristiche di pericolo HP: codice di identificazione delle caratteristiche di pericolo del rifiuto secondo quanto previsto dall'allegato III del Regolamento UE 1357/2014 e s.m.i.

Numero ONU: numero di identificazione a quattro cifre delle materie ed oggetti estratto dal regolamento tipo dell'ONU.

#### 3.2. Elenco dei rifiuti

I rifiuti prodotti devono essere suddivisi in base alla composizione chimica degli stessi e/o alla loro provenienza.

Nella tabella seguente sono riportati le principali tipologie di rifiuti attualmente prodotti presso l'impianto CALIMERA BIO, i relativi codici CER, le relative caratteristiche di pericolo (frasi HP) e i codici UN/ONU ove presenti.

C.E.R.	Descrizione CER	Denominazione interna	Stato Fisico	Caratteristiche di pericolo HP	Codice UN ADR	Note
191212*	Altri rifiuti (compresi materiali misti) prodotti dal trattamento meccanico dei rifiuti, diversi da quelli di cui alla voce 19 12 11	Plastica	Solido	XXX	XXX	
19 07 03*	Percolato di discarica	Percolati	Solido	XXX	XXX	
150202*	assorbenti, materiali filtranti (inclusi filtri dell'olio non specificati altrimenti), stracci e indumenti protettivi, contaminati da sostanze pericolose	Assorbenti e materiali filtranti	solido	HP3, HP5, HP6, HP13	UN3077	
XXX	XXX	Oli Esausti	liquido	XXX	XXX	
XXX	XXX	Reflui da laboratorio	liquido	XXX	XXX	
161002	rifiuti liquidi acquosi, diversi da quelle di cui alla voce 16 10 01	Umido	liquido	-	-	
150101	imballaggi in carta e cartone	Carta e cartone	Solido	-	-	
150102	imballaggi in plastica	Imballaggi in plastica	Solido	-	-	
150103	imballaggi in legno	Imballaggi in legno	Solido	-	-	

**Tabella 1. Caratteristiche rifiuti prodotti**

Le analisi necessarie alla verifica delle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti vengono fatte ad ogni introduzione di un nuovo rifiuto/normativa o comunque 1 volta/2 anni.

### **3.2.1. Manipolazione e stoccaggio**

#### Plastica (19.12.12\*)

Il rifiuto è di tipo pericoloso.

I rifiuti provengono dalla fase di pretrattamento del rifiuto in ingresso a seguito della separazione meccanica delle plastiche e inerti non compostabili dal FORSU.

Il rifiuto una volta prodotto viene immediatamente stoccato in uno dei 3 cassoni di raccolta delle plastiche presenti in reparto ad esso dedicato, in attesa di essere smaltito da ditta esterna autorizzata. Nessun trasporto del rifiuto dal luogo di produzione al sito di stoccaggio essendo il cassone posizionato direttamente in prossimità del vaglio separatore. Il cassone è identificato da apposita cartellonistica su cui viene riportato codice CER di identificazione del rifiuto.

#### Percolati (19.07.03\*)

Il rifiuto è di tipo pericoloso.

Il rifiuto proviene dall'attività di propria dell'impianto nelle sue diverse fasi lavorative: da quella di conferimento del rifiuto in impianto con possibili sversamenti di percolati sui piazzali, alle fasi di pretrattamento iniziale, di miscelazione del digestato con il verde o in quelle successive di maturazione del compost. Il rifiuto liquido prodotto viene convogliato ad una delle n. 2 vasche di raccolta presenti in impianto ad esso dedicate in attesa di essere smaltito da ditta esterna autorizzata. La vasca è identificata da apposita cartellonistica su cui viene riportato codice CER di identificazione del rifiuto.

#### Assorbenti e materiali filtranti (150202\*)

	<p align="center"><b>P-GS10</b> <b>Gestione dei Rifiuti</b></p>	<p align="right"><i>rev.0 del 04/07/2022</i> <i>Pagina 4 di 8</i></p>
---	---	---

Il rifiuto è di tipo pericoloso.

XXXXXX

Reflui di Laboratorio (XXX\*)

Il rifiuto è di tipo pericoloso.

XXXXXX

Oli esausti (XXX\*)

Il rifiuto è di tipo pericoloso.

XXXXXX

Carta e cartone (15.01.01)

Il rifiuto è di tipo non pericoloso.

I rifiuti provengono dal materiale di imballaggio del confezionamento. Il rifiuto viene raccolto in vari contenitori presenti in impianto. Il Palista tramite muletto, preleva il materiale e lo svuota all'interno del cassone posto nel cortile esterno in attesa di smaltimento. I cassoni sono identificati da apposita cartellonistica su cui viene riportato codice CER di identificazione del rifiuto.

Imballaggi in Plastica (15.01.02)

Il rifiuto è di tipo non pericoloso.

XXXXXXXXXXXX

Imballaggi in legno (15.01.03)

Il rifiuto è di tipo non pericoloso.

I rifiuti provengono dal materiale di imballaggio (casce, bancali). Il rifiuto una volta prodotto viene immediatamente stoccato in area esterna, nell'apposito cassone di raccolta, in attesa di essere smaltito da ditta esterna autorizzata. Il trasporto del rifiuto dal luogo di produzione al sito di stoccaggio viene gestito dal palista tramite ausilio di muletto. Il cassone è identificato da apposita cartellonistica su cui viene riportato codice CER di identificazione del rifiuto.

### **3.2.2. Gestione aree di stoccaggio e deposito temporanee**

La gestione delle aree di deposito temporaneo dei rifiuti viene effettuata nel rispetto della normativa vigente: il Responsabile Gestione Rifiuti e le responsabilità specifiche interne verificano che non vengano superati i limiti complessivi di 30 m<sup>3</sup> di cui al massimo 10 m<sup>3</sup> di rifiuti pericolosi. In ogni caso la durata del deposito temporaneo non può superare il tempo di un anno.

I contenitori non devono presentare possibilità di sversamenti nel terreno ed in fogna: in particolare i rifiuti pericolosi devono essere protetti dalle intemperie e dalla fuoriuscita accidentale.

### **3.2.3. Smaltimento**

E' cura del Responsabile Gestione Rifiuti-Amministrativo, previa segnalazione da parte del Responsabile Gestione Rifiuti-Produzione, programmare gli smaltimenti in modo che i quantitativi in deposito o la periodicità temporale degli smaltimenti vengano rispettati. In ogni caso tutti i rifiuti prodotti vengono smaltiti almeno 1 volta/anno.

Il Responsabile Gestione Rifiuti-Amministrativo verifica che i trasportatori e gli smaltitori di rifiuti siano autorizzati al trasporto/smaltimento di ciascun rifiuto conferito richiedendo ad ogni smaltitore/trasportatore copia delle necessarie autorizzazioni e se necessario delle rispettive integrazioni o aggiornamenti. Quanto detto viene effettuato anche in occasione dell'aggiunta di nuovi fornitori (**rif. MI sezione Qualifica Nuovi Fornitori**).

Le operazioni di gestione dei rifiuti possono essere effettuate solo con società qualificate per il codice di rifiuto da gestire. L'elenco delle società autorizzate completo di numero di autorizzazione, scadenza, mezzi autorizzati e tipologie di rifiuto è dettagliato nell'**All. 1 P-GS10 "Autorizzazioni Rifiuti"**.

Il Responsabile Gestione Rifiuti-Produzione contatta quando necessario provvedere al ritiro dei rifiuti il Responsabile Gestione Rifiuti-Amministrativo che provvede ad avvisare la ditta autorizzata allo smaltimento dello specifico rifiuto, comunicando una stima approssimativa dello stesso e concordando il giorno del ritiro.

	<p style="text-align: center;"><b>P-GS10</b> <b>Gestione dei Rifiuti</b></p>	<p style="text-align: right;"><i>rev.0 del 04/07/2022</i> <i>Pagina 5 di 8</i></p>
---	--	--

### **Rifiuti sottoposti a normativa ADR**

Per i rifiuti sottoposti a normativa ADR il Responsabile Gestione Rifiuti-Amministrativo all'atto del ritiro in impianto dei rifiuti compila il modulo **Mod. 1 P-GS10 "Check list ADR"**, prima del conferimento del rifiuto al trasportatore. In particolare viene verificato il contenuto del Kit ADR, la validità della patente ADR del trasportatore e la sua corrispondenza con un documento di identità per consentire l'accesso dell'automezzo alla zona di carico dei rifiuti. Solo se le richieste sopra riportate sono verificate si procede al carico dei rifiuti sull'automezzo. I moduli compilati vengono conservati per almeno 5 anni presso l'ufficio del Responsabile Gestione Rifiuti-Amministrativo.

Qualora il rifiuto fosse smaltito in esenzione parziale ai sensi della sezione 1.1.3.6 dell'ADR talune informazioni del modulo sopra riportato non sono applicabili come la presenza di patentino ADR.

Il modulo Mod. 1 P-GS10, non deve essere compilato in occasione del carico sull'automezzo di rifiuti non sottoposti a normativa ADR.

### **Esecuzione del ritiro**

In occasione dello scarico del rifiuto, il Responsabile Gestione Rifiuti-Amministrativo o il suo sostituto verificano, prima dell'arrivo del trasportatore, che sull'imballaggio contenente i rifiuti siano riportate tutte le informazioni necessarie al trasporto. In particolare per i rifiuti non sottoposti ad ADR i contenitori o i bancali avvolti dal film di polietilene, devono riportare l'annotazione relativa al produttore, il tipo di rifiuto, lo stato fisico e il codice CER se non pericolosi.

Per i rifiuti pericolosi, oltre a quanto detto in precedenza è necessario indicare anche le frasi HP di pericolo e l'etichetta R di rifiuto (R nera su sfondo giallo).

Per i rifiuti sottoposti ADR oltre a quanto già detto per i rifiuti pericolosi è necessario verificare anche la presenza delle etichette ADR e del relativo numero ONU.

In caso di sovrainballaggio dei rifiuti in ADR, esempio i film di polietilene utilizzati per la composizione dei bancali, è necessario apporre la specifica notazione OVERPACK/SOVRIMBALLAGGIO e in caso di liquidi le frecce di orientamento. Dove non specificato in precedenza l'etichettatura dei bancali e dei rifiuti in genere, viene effettuata dal Responsabile Gestione Rifiuti-Produzione o dal suo vice.

#### **3.2.4. Raccolta differenziata**

La raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani prevede, per ogni tipologia di rifiuto, una prima selezione da parte del personale in base alle diverse classi di rifiuto esistenti.

I materiali differenziabili devono essere separati in ciascuna area di lavoro.

Qualunque materiale deve essere bonificato prima di essere gettato nei bidoni esterni.

Prima di gettare i rifiuti nei bidoni è necessario quindi verificare la loro compatibilità con quanto indicato su ciascun bidone.

#### **Carta**

La carta proveniente dall'attività degli uffici viene raccolta in apposite scatole presenti in prossimità di ogni postazione pc e nei pressi delle stampanti. È compito poi di ciascun lavoratore trasferire il contenuto di tali scatole nell'apposito box dedicato per lo smaltimento della stessa nell'apposito cassone presente all'esterno dell'azienda.

#### **Plastica**

La plastica proveniente dagli uffici e dall'area break viene raccolta in appositi bidoni presenti in prossimità delle macchinette del caffè. Il contenuto di tali bidoni viene gestito poi in modo differenziato rispetto agli altri rifiuti prodotti e smaltirlo dall'azienda incaricata della manutenzione delle macchinette di distribuzione delle bevande.

#### **Vetro**

Il vetro prodotto dai vari operatori viene gestito direttamente dall'operatore stesso che lo ha prodotto. All'esterno dell'azienda è infatti presente una campana di vetro per la raccolta dello stesso.

Prima di gettare i rifiuti nei bidoni posti all'esterno del cancello è necessario quindi verificare la loro compatibilità secondo quanto previsto di seguito:

	<p align="center"><b>P-GS10</b> <b>Gestione dei Rifiuti</b></p>	<p align="right"><i>rev.0 del 04/07/2022</i> <i>Pagina 6 di 8</i></p>
---	---	---

<b>BIDONE BIANCO: Carta e Cartone</b>	
<b>Cosa mettere:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scatole e scatoloni in cartone e cartoncino (sminuzzati)</li> <li>• fogli di carta</li> <li>• giornali e riviste</li> <li>• opuscoli e depliant</li> <li>• libri/quaderni</li> </ul>	<b>Cosa non mettere:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• carta sporca, oleata e mista con altri materiali</li> <li>• piatti e bicchieri di carta</li> </ul>

<b>BIDONE GIALLO: Plastica</b>	
<b>Cosa mettere:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bottiglie di plastica</li> <li>• flaconi in plastica</li> <li>• confezioni pulite per alimenti</li> <li>• vaschette pulite degli imballaggi in plastica o polistirolo</li> <li>• fogli in plastica e pellicole per imballaggi</li> </ul> <p>N.B.: Ove applicabile ricordarsi di svitare il tappo delle bottiglie, schiacciarle e ritapparle</p>	<b>Cosa non mettere:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oggetti in plastica diversi da quelli specificati (es. piatti...)</li> </ul>

<b>Bidone VERDE: Vetro</b>	
<b>Cosa mettere:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bottiglie</li> <li>• barattoli</li> <li>• vasetti e bicchieri di vetro</li> <li>• rottami di vetro di piccole dimensioni</li> </ul>	<b>Cosa non mettere:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ceramica</li> <li>• lampadine e tubi al neon</li> <li>• terracotta</li> </ul>

### 3.2.5. DPI

Di seguito sono riportati i DPI che devono essere utilizzati nello svolgimento delle diverse attività che implicano la manipolazione/movimentazione dei rifiuti:

- guanti
- scarpe antinfortunistiche
- occhiali (in caso di movimentazione di prodotti allo stato liquido con pericolo di schizzi)

Tutte le operazioni di movimentazione devono essere effettuate con l'ausilio di carrelli elevatori, ove possibile.

### 3.2.6. Documentazione obbligatoria ai fini di legge

#### Gestione del registro di carico e scarico e dei formulari

Il registro di carico e scarico e le copie dei formulari di accompagnamento dei rifiuti, insieme alla documentazione obbligatoria per la gestione dei rifiuti (autorizzazioni trasportatori, smaltitori, ecc) sono conservati in azienda e gestiti dal Responsabile Gestione Rifiuti-Amministrativo.

Il MUD (Modello Unico di Dichiarazione) viene conservato in azienda e redatto dal Responsabile Gestione Rifiuti-Amministrativo entro il 30 aprile di ogni anno sulla base delle informazioni desumibili dal registro di carico e scarico.

Il registro di carico e scarico e il MUD vengono conservati per almeno 10 anni.

#### Registro di carico e scarico

Il Registro di carico e scarico viene utilizzato per la raccolta delle informazioni sulle caratteristiche e i quantitativi dei rifiuti prodotti e smaltiti e viene utilizzato per reperire le informazioni per la comunicazione annuale. Viene compilato dal Responsabile Gestione Rifiuti-Amministrativo.

#### Formulari

Il formulario accompagna il trasporto dei rifiuti e tra le altre contiene le seguenti informazioni:

- nome e indirizzo del produttore e detentore
- nome e indirizzo del trasportatore e del destinatario
- annotazioni ove necessarie
- denominazione, codice CER, stato fisico, frasi di pericolo, numero e tipologia dei contenitori e quantità del rifiuto

	<p align="center"><b>P-GS10</b> <b>Gestione dei Rifiuti</b></p>	<p align="right"><i>rev.0 del 04/07/2022</i> <i>Pagina 7 di 8</i></p>
---	---	---

- destinazione del rifiuto
- data, firma del produttore e del trasportatore
- modalità e mezzo di trasporto

Il formulario viene compilato in 4 copie, datato, firmato e compilato dal detentore dei rifiuti e controfirmato dal trasportatore o compilato dal destinatario/trasportatore e controfirmato dal detentore. Una copia del formulario rimane presso il detentore, e le altre tre, controfirmate e datate in arrivo dal destinatario, sono acquisite una dal destinatario e due dal trasportatore che provvede a trasmetterne una al detentore. Solitamente è possibile richiedere fotocopia della quarta copia del formulario in attesa dell'originale. Ad ogni modo se entro 2 mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore, non è ancora stata inviata la quarta copia del formulario, si richiede esplicitamente al trasportatore di provvedere al più presto a tale invio.

Le copie del formulario devono essere conservate per almeno 5 anni.

Il Responsabile Gestione Rifiuti-Amministrativo effettua le registrazioni previste relative ai rifiuti non pericolosi prodotti. Per i rifiuti non pericolosi compila il registro di carico e scarico dei rifiuti e i formulari di trasporto.

### **3.2.7. Codifica di nuove tipologie di rifiuti**

Qualora venga prodotta una nuova tipologia di rifiuto, non rientrante tra quelle sopra riportate è necessario farne comunicazione al Responsabile Gestione Rifiuti-Amministrativo, il quale:

- stabilisce le modalità di stoccaggio temporaneo, ove applicabile
- individua un trasportatore/smaltitore autorizzato se possibile tra quelli già esistenti e presenti nel **DR-04 "Albo Fornitori Qualificati"** o in alternativa ne ricerca uno nuovo
- con l'RSPP e il RSGI valuta eventuali rischi di salute e sicurezza o nuovi aspetti ambientali
- verifica la necessità di nuove istruzioni operative
- provvede a far effettuare da uno studio di consulenza esterno la codifica del nuovo rifiuto con il supporto di analisi chimico-fisica del rifiuto al fine di individuare se si tratta di un rifiuto pericoloso o non pericoloso.

## **4. GESTIONE RIFIUTI PRODOTTI DA FORNITORI/APPALTATORI**

Fornitori/Appaltatori che, nell'effettuazione delle attività commissionate presso CALIMERA BIO, producono rifiuti sono tenuti al loro autonomo smaltimento ad esclusione degli imballaggi. A tal fine, preliminarmente alla formalizzazione dei contratti o comunque in sede di DUVRI, il Datore di Lavoro, nell'ambito dello scambio di informativa relativa ai rischi per la sicurezza finalizzato alla predisposizione del DUVRI, verifica se, in relazione ai servizi forniti, è prevista la produzione di rifiuti.

Se viene valutata la possibilità che dall'attività derivino rifiuti, si provvede ad inserire tra le clausole l'indicazione che il fornitore sarà identificato "Produttore" dei rifiuti e che dovrà provvedere alla corretta gestione degli stessi in piena autonomia ed assunzione di responsabilità nel rispetto delle leggi applicabili in materia. È considerato requisito preferenziale non eseguire in alcun modo attività di deposito dei rifiuti prodotti presso il sito e di provvedere ad un loro immediato e giornaliero allontanamento. Nel caso risulti necessario effettuare la raccolta preliminare dei rifiuti presso il Sito, indicazioni specifiche relative alle modalità di gestione saranno identificate da CI (Capo Impianto) e riportate nell'ambito del DUVRI o come allegato allo stesso. I fornitori che producono rifiuti presso il sito ed incaricano terzi allo smaltimento sono tenuti a trasmettere copia dei documenti utilizzati per il trasporto al Responsabile Gestione Rifiuti-Amministrativo di CALIMERA BIO.

## **5. RESPONSABILITA'**


La responsabilità della gestione dei rifiuti (controllo rifiuti in ADR, redazione MUD, gestione formulari e registro C/S) è affidata al Responsabile Gestione Rifiuti-Amministrativo.

La gestione dei rifiuti all'interno del reparto produttivo è affidata al Responsabile Gestione Rifiuti-Produzione.

La responsabilità di mantenere aggiornata la normativa che regola la gestione dei rifiuti è di RSGI. Le responsabilità relative alla conservazione e archiviazione dei documenti spettano a RSGI. Altre responsabilità sono specificate all'interno della procedura.

## **6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- D.Lgs. 3-4-2006 n. 152 Norme in materia ambientale
- UNI EN ISO 14001:2015 Sistemi di gestione ambientale
- Decisione 2014/955/UE del 18/12/2014
- Reg. UE 1357/2014

 <b>Calimera BIO</b>	<p align="center"><b>P-GS10</b>  <b>Gestione dei Rifiuti</b></p>	<p align="right"><i>rev.0 del 04/07/2022</i>  <i>Pagina 8 di 8</i></p>
--	--	--

- P-GS21 Gestione degli ingressi: appaltatori e visitatori
- DR-04 “Albo Fornitori Qualificati”
- Manuale Integrato

## **7. ALLEGATI**

- All. 1 PO-91 “Elenco Trasportatori e destinatari”
- Mod. 1 PO-91 “Lista di controllo ADR”