

ECO TEAM



Consulenza ed espletamento pratiche
in materia di Ecologia, Ambiente e Rifiuti

1997
2017 20°

ALLEGATO 9

Istruzioni operative e procedure gestionali aggiornate

**MOVIMENTAZIONE, TRASPORTO E
STOCCAGGIO RIFIUTI**

ED02-rev00	Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.	RSGA	RT	DG	23-03-2023
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

CLERICO PRIMINO SRL	ISTRUZIONE OPERATIVA MOVIMENTAZIONE TRASPORTO E STOCCAGGIO RIFIUTI	CODICE DOCUMENTO IO01 ED 02 REV. 00 PAG. 2 / 5
---------------------	--	---

INDICE:

1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
2.	DEFINIZIONI.....	3
3.	RESPONSABILITÀ	3
4.	MODALITÀ OPERATIVE	3
4.1	Generalità	3
5.	REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	4
5.1	Analisi delle registrazioni	5
6.	RIFERIMENTI	5
7.	ALLEGATI.....	5

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente istruzione operativa ha lo scopo di garantire il continuo asporto dei rifiuti dai luoghi di produzione e la conseguente messa in stoccaggio nelle aree predisposte. La presente procedura si applica a tutti i rifiuti prodotti dall'azienda.

2. DEFINIZIONI

Acronimi dei principali enti aziendali

DG	=	Direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR
RSPP	=	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE	=	Addetti emergenze
SG	=	Segreteria Generale

3. RESPONSABILITÀ

Il RTI ha la responsabilità di assicurare la corretta gestione dei rifiuti prodotti e gestiti presso le aree tramite la collaborazione gli addetti.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Generalità

Gli addetti alla gestione del sito, con particolare riferimento al piazzale e con particolare riferimento a quelli destinati alla raccolta, hanno il compito di garantire il continuo asporto dei rifiuti prodotti dal luogo in cui essi vengono generati e il trasporto dal luogo di produzione al luogo di stoccaggio (deposito rifiuti) secondo la planimetria allegata al titolo autorizzativo e comunque appesa nelle varie aree del capannone.

Tutti i lavoratori hanno la responsabilità della corretta disposizione dei rifiuti nel deposito, pertanto:

- è vietato immettere rifiuti di una determinata tipologia in un sito non previsto
- è vietato immettere rifiuti liquidi in aree non dotate di bacino di contenimento
- è vietato lasciare contenitori di rifiuti in prossimità di caditoie di acque pluviali
- è vietato abbandonare rifiuti in aree non previste
- è vietato fumare durante il trasporto di materiali infiammabili e/o combustibili (solventi, vernici, oli minerali, cartoni, carta)
- è vietata la miscelazione di rifiuti di diversa tipologia

RSGA, coadiuvato da RTI, ha la responsabilità di provvedere all'asporto dei rifiuti dal centro di stoccaggio tramite Ditte Autorizzate; RSGA provvede alla stipula dei contratti di smaltimento, verificare la correttezza delle autorizzazioni al trasporto ed allo smaltimento fornite dagli smaltitori.

RSGA ha il compito di verificare sistematicamente la correttezza delle modalità di gestione del deposito, compilando eventualmente modelli di non conformità.

RSGA ha il compito della corretta gestione del registro di carico e scarico previsto dalle norme vigenti in materia di rifiuti, inoltre, verifica la corretta compilazione dei formulari e si accerta del ritorno in azienda della copia del formulario prevista per legge entro 90 gg, trascorsi i quali attuerà l'adeguata azione correttiva.

Il trasporto e l'eventuale manipolazione dei rifiuti deve avvenire impiegando i DPI previsti, quali:

- scarpe di sicurezza
- guanti

I Lavoratori hanno il compito di segnalare ad RSGA lo stato di accumulo di rifiuti nel centro di stoccaggio al fine di consentirne lo svuotamento sistematico da parte delle Ditte Autorizzate.

5. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

I registri di carico/scarico relativi alla movimentazione dei rifiuti debbono essere conservati da RSGA per almeno 3 anni.

I modelli di non conformità, che possono essere redatti da RSGA e LAVORATORI vanno consegnati a RSGA che provvede alla loro raccolta ed archiviazione.

5.1 Analisi delle registrazioni

Periodicamente RSGA, in collaborazione con la DG, effettua l'analisi dei dati raccolti, in modo da avere a disposizione dati per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti.

6. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001:2015.

7. ALLEGATI

Pianta stabilimento con riportati i punti di stoccaggio dei vari rifiuti.

**ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA GESTIONE
ATTIVITÀ DI STOCCAGGIO DI PRODOTTI
LIQUIDI**

ED02-rev00	Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.	RSGA	RT	DG	23-03-2023
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

CLERICO PRIMINO SRL	ISTRUZIONE OPERATIVA ATTIVITÀ DI STOCCAGGIO DI PRODOTTI LIQUIDI	CODICE DOCUMENTO IO02 ED 02 REV. 00 PAG. 2 / 4
---------------------	---	---

INDICE:

1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
2.	DEFINIZIONI.....	3
3.	RESPONSABILITÀ	3
4.	MODALITÀ OPERATIVE	3
4.1	Generalità	3
5.	REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE.....	4
6.	RIFERIMENTI.....	4
7.	ALLEGATI.....	4

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Lo scopo della presente istruzione operativa è garantire un corretto stoccaggio di prodotti liquidi, al fine di prevenire sversamenti di prodotti nelle reti fognarie di stabilimento e nel terreno; la presente procedura si applica a tutti i rifiuti liquidi presenti in azienda.

2. DEFINIZIONI

Acronimi dei principali enti aziendali

DG	=	Direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR
RSPP	=	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE	=	Addetti emergenze
SG	=	Segreteria Generale

3. RESPONSABILITÀ

Il RTI, in collaborazione con gli addetti, ha la responsabilità di garantire una corretta gestione dei prodotti liquidi stoccati nello stabilimento; l'esito del controllo sistematico deve essere trasmesso al RSGA che in caso di non conformità provvede ad attuare un'adeguata azione correttiva.

La verifica della corretta gestione dei prodotti deve essere condotta anche direttamente dal RSGA con frequenza mensile.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Generalità

Tutti i prodotti, opportunamente identificati, contenuti in fusti e serbatoi, vanno stoccati in adeguati bacini di contenimento, ubicati nelle apposite aree predisposte

CLERICO PRIMINO SRL	ISTRUZIONE OPERATIVA ATTIVITÀ DI STOCCAGGIO DI PRODOTTI LIQUIDI	CODICE DOCUMENTO IO02 ED 02 REV. 00 PAG. 4 / 4
----------------------------	---	---

Denominazione	Pericolosità	Quantità Max	Utilizzo	Modalità Di Stoccaggio	Zona di stoccaggio	Sistemi di raccolta
Olio minerale	Xi – R38, R36	4.000 lt	Integrazione macchinari	Fusti	Capannone	Vasca di contenimento
Gasolio	Combustibile	9000 lt	Autotrazione	Contenitore distributore	Esterno	Vasca di contenimento 4.500 lt

I lavoratori provvedono giornalmente a verificare la corretta gestione dei depositi e comunicano eventuali anomalie a RSGA.

RSGA effettua la stessa verifica con cadenza settimanale e ne registra la conformità sul modulo IO02_1 modello di verifica dello stoccaggio di rifiuti liquidi. Il modulo è gestito e disponibile a video; lo stesso è stampato in occasione del riesame.

Relativamente al contenitore/distributore di gasolio per il gruppo elettrogeno, il RTI, mediante asta graduata, effettua la misurazione dell'altezza del combustibile che viene comunicata all'addetto della pratica UTF n° 20008788 del 14/02/2000.

Il suddetto addetto determina il volume residuale.

La differenza dei valori calcolati fra due giorni lavorativi consecutivi, rappresenta il consumo giornaliero che deve risultare pari a quello stimato e approssimato per le ore di esercizio del gruppo elettrogeno.

Le eventuali anomalie vengono immediatamente comunicate al RSGA.

Nel caso in cui gli RP rintraccino dei fusti/contenitori non ubicati nelle previste aree di stoccaggio, trasmettono al RSGA il modello di non conformità debitamente compilato e firmato.

5. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

I modelli di controllo vanno consegnati mensilmente a RSGA che provvede alla loro raccolta ed archiviazione.

6. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001:2015.

7. ALLEGATI

IO02_1 modello di verifica dello stoccaggio di liquidi.

<p>CLERICO PRIMINO SRL</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA MISURE PER IL CONTENIMENTO DELLE EMISSIONI DI POLVERI</p>	<p>CODICE DOCUMENTO IO03 ED 02 REV. 00 PAG. 1 / 6</p>
---------------------------------------	---	--

**MISURE PER IL CONTENIMENTO DELLE
EMISSIONI DI POLVERI**

<i>ED02-rev00</i>	<i>Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.</i>	<i>RSGA</i>	<i>RT</i>	<i>DG</i>	<i>23-03-2023</i>
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

CLERICO PRIMINO	ISTRUZIONE OPERATIVA MISURE PER IL CONTENIMENTO DELLE EMISSIONI DI POLVERI	CODICE DOCUMENTO IO03 ED 02 REV. 00 PAG. 2 / 6
------------------------	---	---

INDICE

1. SCOPO e Campo d'applicazione	3
2. Definizioni	3
3. Responsabilità.....	3
4. VERIFICHE PRELIMINARI.....	3
5. MISURE ADOTTATE PER IL CONTENIMENTO DELLE POLVERI	4
5.1 SISTEMI DI ABBATTIMENTO INSTALLATI NELLA MACCHINA DI FRANTUMAZIONE.....	4
5.2 UMIDIFICAZIONE DEL MATERIALE	5
5.3 PROCEDURA PER SCARICO/CARICO DEI MATERIALI SU AUTOMEZZI	5
5.4 MANUTENZIONE DEI MEZZI E DEGLI IMPIANTI.....	5
5.5 PIANTUMANZIONE.....	6
5.6 FORMAZIONE E INFORMAZIONE	6
5.7 D.P.I.....	6
6. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
7. ALLEGATI.....	6

CLERICO PRIMINO	ISTRUZIONE OPERATIVA MISURE PER IL CONTENIMENTO DELLE EMISSIONI DI POLVERI	CODICE DOCUMENTO IO03 ED 02 REV. 00 PAG. 3 / 6
------------------------	---	---

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente istruzione operativa ha lo scopo di garantire di evitare la diffusione delle polveri durante le attività di deposito, manipolazione e lavorazione dei rifiuti che possono dare origine a polveri.

La presente istruzione si applica a tutti i materiali pulverulenti trattati dall'azienda.

2. DEFINIZIONI

Acronimi dei principali enti aziendali

DG	=	Direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR
RSPP	=	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE	=	Addetti emergenze
SG	=	Segreteria Generale

3. RESPONSABILITÀ

Il RTI ha la responsabilità di assicurare che tutte le attività descritte nella presente procedura siano applicate presso le aree dell'azienda, anche tramite la collaborazione degli addetti.

4. VERIFICHE PRELIMINARI

In base a quanto stabilito dalla vigente normativa, "nei casi in cui si producono, manipolano, trasportano, immagazzinano, caricano e scaricano materiali pulverulenti, devono essere assunte apposite misure per il contenimento delle emissioni di polveri". Al fine di procedere all'affinamento delle corrette tecniche sono state valutate, in fase preliminare, alcuni parametri, determinanti nelle scelte strategiche da intraprendere per il contenimento delle polveri. Di seguito vengono descritti in dettaglio i fattori valutati:

CLERICO PRIMINO	ISTRUZIONE OPERATIVA MISURE PER IL CONTENIMENTO DELLE EMISSIONI DI POLVERI	CODICE DOCUMENTO IO03 ED 02 REV. 00 PAG. 4 / 6
------------------------	---	---

A. PERICOLOSITÀ DELLE POLVERI

Tutti i materiali movimentati e sottoposti a recupero nell'area dedicata sono riconducibili a materiali non pericolosi, per cui non contenenti sostanze potenzialmente tossiche o nocive. La pericolosità intrinseca delle polveri può essere quindi riconducibile all'esposizione per il singolo lavoratore alla polvere fine nella fase di movimentazione o lavorazione del materiale stesso; in tal senso sono state adottate idonee misure di salvaguardia dei soggetti interessati, per le quali si rimanda al successivo paragrafo.

B. DURATA DELLE EMISSIONI

La "generazione di polveri" è limitata al momento di carico e scarico dei mezzi e alla fase di triturazione. Trattasi di un periodo limitato nell'arco della giornata e comunque riconducibile al 30% dell'intero periodo di lavorazione.

Si precisa che le lavorazioni sono avviate solo quando si raggiunge un quantitativo idoneo, e quindi su campagne.

C. CONDIZIONI DELL'AMBIENTE CIRCOSTANTE

L'area presso cui si svolge attività di gestione rifiuti è un'area di tipo misto. Nell'area non è rilevabile la presenza di attività di interesse/importante affluenza pubblica (scuole, teatri, cinema, ect).

5. MISURE ADOTTATE PER IL CONTENIMENTO DELLE POLVERI

5.1 SISTEMI DI ABBATTIMENTO INSTALLATI NEL TRITURATORE

L'impianto impiegato per la triturazione dei rifiuti risulta dotato di un sistema regolabile per l'abbattimento delle polveri disperse, in particolare risulta montato su suddetta apparecchiatura un sistema regolabile di nebulizzazione di dimensioni idonee a garantire un corretto abbattimento anche nelle massime condizioni di esercizio. Le fasi in cui è montato il sistema descritto sono quelle riconducibili alla zona di carico e la zona di triturazione (irrorazione nella zona sopra la bocca di carico, sopra gruppo di triturazione e sopra nastro trasportatore principale).

I sistemi di nebulizzazione montati sono di tipo regolabile, con alimentazione ad acqua a mezzo di serbatoio in dotazione all'impianto. Durante tutte le fasi di lavorazione precedentemente descritte, l'operatore addetto al carico e al controllo di funzionamento, ha il compito di verificare i livelli di acqua all'interno del serbatoio, effettuando, nel caso, il

CLERICO PRIMINO	ISTRUZIONE OPERATIVA MISURE PER IL CONTENIMENTO DELLE EMISSIONI DI POLVERI	CODICE DOCUMENTO IO03 ED 02 REV. 00 PAG. 5 / 6
------------------------	---	---

necessario rifornimento. Lo stesso soggetto ha il compito di verificare tutto il corretto funzionamento dell'apparecchiatura e del sistema di abbattimento posto in opera. Qualora sia riscontrata un'anomalia nel sistema (riconducibile ad una massiva e anomala presenza di polvere), l'operatore incaricato ha l'obbligo di fermare l'impianto e di verificare, per quanto di propria competenza, il corretto funzionamento della stessa o richiedere l'intervento del tecnico abilitato qualora le anomalie siano riconducibili a operazioni di manutenzione straordinaria.

5.2 UMIDIFICAZIONE DEL MATERIALE

Al fine di contenere ogni possibile dispersione/formazione di polvere derivante dal materiale stoccato in cumuli all'aperto, è stato predisposto un sistema di nebulizzazione d'acqua in grado di asservire l'intero sito. Trattasi di impianto collegato alla vasca di raccolta delle acque piovane.

Inoltre può essere utilizzato un sistema puntuale di bagnatura movimentato da operatore secondo specifiche esigenze operative.

5.3 PROCEDURA PER SCARICO/CARICO DEI MATERIALI SU AUTOMEZZI

Al fine di limitare l'innalzamento di polvere in fase di carico e scarico dei materiali stoccati/trattati presso l'impianto, è fatto obbligo a tutti gli operatori interni o esterni all'azienda, in fase di carico/scarico di effettuare le operazioni di ribaltamento/scarramento con la massima cautela, al fine di limitare ogni possibile diffusione di polvere nelle aree circostanti. Qualora sia presente materiale particolarmente fine e pulverulento, il soggetto addetto all'accettazione dovrà, dopo la verifica del materiale in ingresso e la relativa pesatura, procedere al posizionamento del nebulizzatore in area prospiciente a quella destinata allo scarico del mezzo o, ove tecnicamente necessario, procedere all'umettamento dello stesso materiale.

5.4 MANUTENZIONE DEI MEZZI E DEGLI IMPIANTI

Al fine di garantire elevati standard di efficienza dei mezzi destinati alla movimentazione del materiale trattato in impianto e di quelli propedeutici all'abbattimento di polveri dallo stesso generate, tutte le macchine e le attrezzature sono sottoposte a regolare manutenzione, secondo le tempistiche indicate dal produttore. Sono altresì condotti dal personale impiegato controlli continui sulla relativa efficienza.

CLERICO PRIMINO	ISTRUZIONE OPERATIVA MISURE PER IL CONTENIMENTO DELLE EMISSIONI DI POLVERI	CODICE DOCUMENTO IO03 ED 02 REV. 00 PAG. 6 / 6
------------------------	---	---

5.5 PIANTUMANZIONE

In parte del perimetro dell'impianto è presente idonea piantumazione, oltre a vegetazione spontanea, che contiene la diffusione delle polveri verso l'esterno, fungendo a lungo termine anche da barriera frangivento per le aree confinanti.

5.6 FORMAZIONE E INFORMAZIONE

I lavoratori addetti impiegati presso l'impianto alle operazioni precedentemente descritte sono stati informati circa:

- rischi per la salute conseguenti all'esposizione alla polvere;
- sulle norme igieniche generali da osservare, ivi compresa la necessità di non fumare;
- modalità di esecuzione dei lavori e sulle misure precauzionali al fine di ridurre al minimo l'esposizione;
- obbligo, nonché le modalità di pulitura e di uso degli indumenti protettivi e dei dispositivi di protezione individuale;
- le misure di precauzione particolari da prendere nel ridurre al minimo l'esposizione.

5.7 D.P.I.

A corredo di quanto precedentemente descritto, tutti i lavoratori saranno dotati dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) previsti per Legge.

I mezzi di protezione risultano conformi alle Normative Vigenti; copia delle relative schede tecniche saranno conservate presso gli uffici presenti in impianto. Il personale interessato è stato opportunamente formato e edotto sulle modalità d'impiego dei DPI e sul relativo utilizzo, nonché sulle relative modalità di dismissione.

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

Allegato V alla parte quinta del D.lgs 152/2006

7. ALLEGATI

//

CLERICO PRIMINO SRL	ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE DEL MONITORAGGIO PAVIMENTO IMPIANTO	CODICE DOCUMENTO IO04 ED 02 REV. 00 PAG. 1 / 4
--------------------------------	---	---

GESTIONE DEL MONITORAGGIO DEL PAVIMENTO DELL'IMPIANTO

<i>ED02-rev00</i>	<i>Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.</i>	<i>RSGA</i>	<i>RT</i>	<i>DG</i>	<i>23-03-2023</i>
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

CLERICO PRIMINO SRL	ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE DEL MONITORAGGIO PAVIMENTO IMPIANTO	CODICE DOCUMENTO IO04 ED 02 REV. 00 PAG. 2 / 4
--------------------------------	---	---

INDICE:

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
2. DEFINIZIONI.....	3
3. RESPONSABILITÀ	3
4. MODALITÀ OPERATIVE	3
5. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	4
6. RIFERIMENTI.....	4
7. ALLEGATI.....	4

CLERICO PRIMINO SRL	ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE DEL MONITORAGGIO PAVIMENTO IMPIANTO	CODICE DOCUMENTO IO04 ED 02 REV. 00 PAG. 3 / 4
--------------------------------	---	---

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Lo scopo della presente istruzione operativa è di monitorare continuamente l'integrità del pavimento dell'opificio, al fine di intervenire tempestivamente a fronte di dissesti o rotture, onde evitare le possibili percolazioni da parte di "oli di emulsione e similari" di cui, in alcuni casi, risultano sporchi i materiali stoccati.

La presente procedura si applica a tutte le aree dell'impianto per le quali è prevista in A.I.A. pavimentazione impermeabile.

2. DEFINIZIONI

Acronimi dei principali enti aziendali

DG	=	Direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR
RSPP	=	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE	=	Addetti emergenze
SG	=	Segreteria Generale

3. RESPONSABILITÀ

Il RTI incaricato ha la responsabilità di monitorare il pavimento dell'intero opificio.

4. MODALITÀ OPERATIVE

RTI provvede a verificare mensilmente l'integrità del pavimento delle aree esterne. Il controllo consiste nella verifica che non si presentino situazioni di aree "estese o limitate" caratterizzate da eccessiva "abrasione o rottura". Le verifiche non vengono annotate su alcun modello mentre le situazioni anomale vengono trattate come NC mediante la relativa modulistica.

In caso di "rotture", che possono essere osservate tramite osservazione visiva, è necessario contattare urgentemente la ditta specializzata esterna.

Compete al RSGA assumere la responsabilità di contattare la ditta specializzata esterna per la rapida risoluzione della NC.

5. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Eventuali registrazioni e/o NC rilevate, saranno trattate come previsto in specifica procedura.

6. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001:2015

7. ALLEGATI

//

OMOLOGAZIONE DEI RIFIUTI

ED02-rev00	Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.	RSGA	RT	DG	23-03-2023
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

CLERICO PRIMINO SRL	ISTRUZIONE OPERATIVA OMOLOGAZIONE DEI RIFIUTI	CODICE DOCUMENTO IO05 ED 02 REV. 00 PAG. 2 / 5
--------------------------------	---	--

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	Definizioni.....	3
3	LA CLASSIFICAZIONE DEL RIFIUTO	3
4	RESPONSABILITA'	4
5	PROCEDURA DI OMOLOGAZIONE E ACCETTAZIONE DEI RIFIUTI.....	4
6	CASI PARTICOLARI	5
6.1	Rifiuti con codice a specchio.....	5
6.2	Rifiuti edili.....	5
7	RIFERIMENTI	5
8	Allegati	5

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Istruzione Operativa regola la **fase preliminare al conferimento dei rifiuti** presso l'impianto. Questo per selezionare preventivamente i rifiuti in ingresso all'Impianto così da minimizzare i carichi non conformi o respinti.

I rifiuti speciali (pericolosi e non) possono essere conferiti solo previo superamento, con esito positivo, della **procedura di omologazione** predisposta dall'azienda in base ai requisiti normativi ed a quanto prescritto dall'autorizzazione.

L'impianto infatti è autorizzato solo per alcune tipologie di rifiuti; quindi è fondamentale controllare che i rifiuti in arrivo siano conformi a quanto indicato nell'autorizzazione e dalle norme ambientali.

2 DEFINIZIONI

Acronimi dei principali enti aziendali

DG	=	direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR
RSPP	=	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE	=	Addetti emergenze
SG	=	Segreteria Generale

3 LA CLASSIFICAZIONE DEL RIFIUTO

La normativa di riferimento prevede che sia il produttore/detentore ad effettuare la **classificazione del rifiuto**, ossia a effettuare la valutazione tecnica che deve portare all'attribuzione del codice EER.

La Commissione Europea ha adottato, nel dicembre 2014, due provvedimenti relativi alla codifica e alla classificazione dei rifiuti:

- il Regolamento (UE) n. 1357/2014, contenente i criteri per l'attribuzione delle caratteristiche di pericolo ai rifiuti da applicarsi dal 1 giugno 2015 (**codici HP**).
- la Decisione 2014/955/UE, contenente l'elenco aggiornato dei **codici EER** (Elenco Europeo dei rifiuti) da applicarsi dal 1 giugno 2015, applicata in Italia dall'Allegato D alla Parte IV del D.Lgs. 152/2006.

Nell'attribuzione del codice EER, il produttore può trovarsi di fronte a tre casistiche:

1. Se un rifiuto è classificato con **codice EER pericoloso "assoluto"** (asteriscato), esso è pericoloso senza alcuna ulteriore specificazione. Le proprietà di pericolo, definite da HP1 ad HP15, possedute dal rifiuto, devono essere determinate al fine di procedere alla sua gestione.
2. Se un rifiuto è classificato con **codice EER non pericoloso "assoluto"**, esso è non pericoloso senza ulteriore specificazione.

3. Se un rifiuto può essere classificato con **codici EER "a specchio"**, uno pericoloso ed uno non pericoloso, per stabilire se il rifiuto è pericoloso o non pericoloso debbono essere determinate le proprietà di pericolo che esso possiede (eventualmente anche con analisi chimiche).

La classificazione in ogni caso avviene prima che il rifiuto sia allontanato dal luogo di produzione.

Prima di conferire all'Impianto, il Cliente dovrà dimostrare di aver effettuato la classificazione del rifiuto mediante la compilazione della Scheda informativa di omologa.

La scheda permette di individuare il codice EER attribuito al rifiuto e tutte le informazioni che consentono di verificarne la correttezza, quali ad esempio:

- schede tecniche e/o di sicurezza delle sostanze che compongono il rifiuto
- certificati di analisi
- fotografie
- relazioni tecniche
- ogni altro documento utile a chiarire la natura e la composizione del rifiuto

4 RESPONSABILITA'

La presente procedura si applica in particolare a:

- **Area commerciale**

In fase di offerta commerciale, i soggetti coinvolti devono informare il cliente circa la procedura di omologazione ed i documenti necessari per il conferimento.

- **Logistica**

Le commesse saranno evase solo ed esclusivamente se complete della documentazione prevista.

- **Addetti impianto**

Verifica della documentazione PRIMA dello scarico del rifiuto.

- **Amministrazione**

In fase di registrazione dei FIR, verifica che la documentazione di omologa sia completa e salvata nella rete informatica aziendale.

5 PROCEDURA DI OMOLOGAZIONE E ACCETTAZIONE DEI RIFIUTI

Nella **Lista di controllo e accettazione rifiuti** è riportato l'elenco dei codici EER dei rifiuti conferibili presso l'Impianto.

Per ogni rifiuto sono inoltre indicati i documenti obbligatori che il Cliente deve fornire prima dello scarico in Impianto.

In particolare:

- **Scheda informativa di omologa rifiuti**
- I casi in cui occorre presentare una **Scheda tecnica** e/o **scheda di sicurezza** delle sostanze che compongono il rifiuto
- I casi in cui occorre presentare un **certificato di analisi** chimica di caratterizzazione del rifiuto
- I casi in cui occorre presentare **fotografie** del rifiuto.

Le commesse saranno evase solo ed esclusivamente se complete della documentazione prevista.

6 CASI PARTICOLARI

6.1 Rifiuti con codice a specchio

Per i rifiuti aventi codice a specchio pericolosi e non (conferiti da enti o imprese) dovrà essere sempre compilata la "Scheda informativa di omologa" al fine produrre una documentazione idonea ad attestante l'esatta classificazione degli stessi.

In particolare i rifiuti in entrata all'impianto codificati come "non pericolosi" dal produttore, che presentano una "voce a specchio", devono essere accompagnati:

- 1) da apposita dichiarazione del produttore che ne attesti la provenienza e le
- 2) analisi da effettuarsi da ogni produttore al primo conferimento e successivamente ogni 24 mesi e comunque ad ogni modifica del ciclo produttivo, che attestino la non pericolosità del rifiuto.

Nella Lista di controllo e accettazione rifiuti, per ogni rifiuto conferibile all'Impianto è stato indicato se si tratta di EER con codice a specchio.

6.2 Rifiuti edili

Per i rifiuti da costruzione e demolizione classificati con i codici CER 170107 o 170904 derivano esclusivamente da attività edilizia riferita ad edifici e manufatti di civile abitazione o ad essi assimilabili (edifici adibiti ad uso commerciale ovvero porzioni di edifici adibiti ad uso industriale, ma non sede di attività produttive), i conferimenti di rifiuti, fino al limite in peso di 50 tonnellate raggiungibile anche tramite diversi apporti derivanti dallo stesso sito di produzione (cantiere), potranno essere effettuati senza la presentazione di un certificato di analisi ma con la compilazione da parte del produttore della specifica autocertificazione circa assenza di amianto, materiali pericolosi (IO05_2).

Nel caso di cantieri la cui produzione prevista superi il limite in peso di 50 tonnellate sono comunque richieste al produttore le analisi del rifiuto: il certificato deve accompagnare la scheda di omologa. I documenti devono essere inviati dal produttore prima del conferimento all'impianto.

7 RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001:2015

8 ALLEGATI

IO05_1 SCHEDA DI OMOLOGA

IO05_2 AUTOCERTIFICAZIONE RIFIUTI INERTI DA CANTIERI PICCOLE DIMENSIONI

IO05_3 ISTRUZIONE OPERATIVA ADDETTI

A) Dati del produttore/detentore del rifiuto.

Nome o Ragione Sociale _____

Sede legale (via/piazza) _____ n. _____

Località _____ CAP _____ Prov. _____

Tel. _____ / _____ Fax _____ / _____

Codice fiscale _____ Partita IVA _____

Cod. ISTAT attività economica _____

Descrizione dell'attività economica _____

Unità locale di produzione del rifiuto (se diverso dalla sede legale)

(via/piazza) _____ n. _____

Località _____ CAP _____ Prov. _____

Nome e cognome del referente Rifiuto _____ Tel / Fax: _____ / _____

B) Dati del Cliente (se diverso dal produttore)

Nome o Ragione Sociale _____

Sede legale (via/piazza) _____ n. _____

Località _____ CAP _____ Prov. _____

Tel. _____ / _____ Fax _____ / _____

Codice fiscale _____ Partita IVA _____

C) Caratteristiche generali del rifiuto prodotto.

Codice Europeo del Rifiuto ____|____|____|____|____|____|

Stato fisico del rifiuto:

DM 145/98

- 1 - solido pulverulento
- 2 - solido non pulverulento
- 3 - fangoso palabile
- 4 - liquido

Descrizione del rifiuto: _____

Descrizione del processo che ha originato il rifiuto _____

Materie prime utilizzate nel processo che ha prodotto il rifiuto (allegare schede di sicurezza post 2012)

Confezionamento:

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sfuso in cisterna | <input type="checkbox"/> Sfuso in cassone | <input type="checkbox"/> Cisternette |
| <input type="checkbox"/> Fusti in ferro | <input type="checkbox"/> Fusti in plastica | <input type="checkbox"/> Fustini e taniche |
| <input type="checkbox"/> Big Bags | <input type="checkbox"/> | |
- Altro: _____

Caratteristiche di pericolo:

- | | | |
|--------------------------|------|---|
| <input type="checkbox"/> | HP1 | Esplosivo |
| <input type="checkbox"/> | HP2 | Comburente |
| <input type="checkbox"/> | HP3 | Infiammabile |
| <input type="checkbox"/> | HP4 | Irritante – Irritazione cutanea |
| <input type="checkbox"/> | HP5 | Tossicità specifica |
| <input type="checkbox"/> | HP6 | Tossicità acuta |
| <input type="checkbox"/> | HP7 | Cancerogeno |
| <input type="checkbox"/> | HP8 | Corrosivo |
| <input type="checkbox"/> | HP9 | Infettivo |
| <input type="checkbox"/> | HP10 | Tossico per la riproduzione |
| <input type="checkbox"/> | HP11 | Mutageno |
| <input type="checkbox"/> | HP12 | A contatto con acqua aria o acido libera gas tossici |
| <input type="checkbox"/> | HP13 | Sensibilizzante |
| <input type="checkbox"/> | HP14 | Ecotossico |
| <input type="checkbox"/> | HP15 | Rifiuto che non possiede direttamente una delle caratteristiche di pericolo summenzionate ma può manifestarla successivamente |

Parametri critici del rifiuto:

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Idrocarburi |
| <input type="checkbox"/> | Metalli e loro composti |
| <input type="checkbox"/> | IPA |
| <input type="checkbox"/> | PCB |
| <input type="checkbox"/> | Solventi organici non alogenati |
| <input type="checkbox"/> | Solventi organici alogenati |
| <input type="checkbox"/> | Fibre di amianto |
| <input type="checkbox"/> | Diossine |
| <input type="checkbox"/> | Altro |

Esclusioni previste dall'art.5, paragrafo 2 del DM 27/09/2010 ai fini dello smaltimento in discarica e ai fini dell'attribuzione della pericolosità ai sensi della Decisione 955/2014:

- si esclude la presenza nel rifiuto di PCB
- Si esclude la contaminazione del rifiuto da DIOSSINE e FURANI
- Si esclude la contaminazione del rifiuto dalle sostanze indicate nell'All. IV del Reg. CE 850/2004 smi

Frequenza presunta dei conferimenti: _____

Trasporto da effettuarsi a Norma ADR (*) NO SI

Denominazione e descrizione _____

N°ONU _____ CLASSE _____ N°DI IDENTIFICAZIONE DEL PERICOLO _____

(*) In caso di risposta affermativa, si prega di allegare la documentazione necessaria ai fini del trasporto a norma ADR in vigore all'atto della compilazione della presente Scheda Descrittiva del Rifiuto

Richiesta di applicazione di IVA ridotta

(DPR n.633/72 (n.127-sexiedecies della parte III Tab. A) – L.29/11/1997, n.410)

Si Allegare Documentazione _____

Il sottoscritto/a
Nato/a il a Prov.....
in qualità di Legale Rappresentante

- Vista la normativa vigente;
- Determinato il processo produttivo/attività che dà origine al rifiuto;
- Stimato l'intero ciclo di produzione del rifiuto;
- Valutate le materie prime utilizzate e le relative schede di sicurezza;
- Valutate le schede tecniche dei macchinari utilizzati;
- Preso atto che il rifiuto non è stato miscelato o diluito con altri rifiuti;
- _____
- _____

Consapevole delle responsabilità penali e civili previste dalla legge per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

Di aver esaminato tutti i fattori di rischio delle sostanze contenute nel rifiuto classificate con i codici di pericolo definiti dal regolamento CLP e la loro concentrazione.
Di aver applicato i criteri per l'attribuzione delle classi di pericolosità.

QUINDI

Il rifiuto oggetto della presente dichiarazione è identificato con CER _____

Classificato:

- NON PERICOLOSO
- PERICOLOSO

Caratteristiche di pericolo:

- | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> HP1 | <input type="checkbox"/> HP2 | <input type="checkbox"/> HP3 | <input type="checkbox"/> HP4 | <input type="checkbox"/> HP5 |
| <input type="checkbox"/> HP6 | <input type="checkbox"/> HP7 | <input type="checkbox"/> HP8 | <input type="checkbox"/> HP9 | <input type="checkbox"/> HP10 |
| <input type="checkbox"/> HP11 | <input type="checkbox"/> HP12 | <input type="checkbox"/> HP13 | <input type="checkbox"/> HP14 | <input type="checkbox"/> HP15 |

Data di compilazione

Timbro e firma del Produttore/Detentore

Allegare documento di identità del sottoscrittore

(Legale Rappresentante o avente delega)

Modello di attestazione del Produttore dei rifiuti da costruzione e/o demolizione

Il sottoscritto _____ nato a _____ (____) il
___/___/___ residente a _____ (____) in via
_____ n° _____

In qualità di **Rappresentante Legale/Titolare della ditta** _____

che effettua l'attività di _____

cod. fiscale _____ partita IVA _____

con SEDE LEGALE in:

Comune _____ Prov. (_____) CAP _____

Via _____ n° _____

Fax _____ Tel. _____ PEC _____

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

Relativamente ai lavori di costruzione e/o demolizione dell'immobile sito in Comune

_____ Prov. (_____) CAP _____

Via _____ n° _____

eseguiti con riferimento al titolo autorizzativo (se previsto per legge)

_____ rilasciato da _____ in data _____

- Che è stata/sarà effettuata la demolizione selettiva¹ separando preventivamente (barrare le voci di interesse):

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cemento (170101); | <input type="checkbox"/> vetro (170202); |
| <input type="checkbox"/> Mattoni (170102); | <input type="checkbox"/> plastica (170203); |
| <input type="checkbox"/> mattonelle e ceramiche (170103); | <input type="checkbox"/> metalli (vedi CER categoria 17 04); |
| <input type="checkbox"/> legno (170201); | <input type="checkbox"/> isolanti (vedi CER categoria 17 06) |

- Che i residui rifiuti da costruzione e demolizione classificati con codici CER 170107 (miscugli di cemento, mattoni, mattonelle e ceramiche, diversi da quelli di cui alla voce 170106) e 170904 (rifiuti misti dell'attività di costruzione e demolizione, diversi da quelli di cui alle voci 170901, 170902 e 170903) derivano esclusivamente da attività edilizia riferita a edifici e manufatti di civile abitazione o ad essi assimilabili (edifici adibiti ad uso commerciale ovvero porzioni di edifici adibiti ad uso industriale)
- Che i rifiuti non contengono residui di pavimentazioni in asfalto e che si esclude la presenza di catrame di carbone
- Che i rifiuti non contengono materiali fibrosi
- Che i rifiuti non contengono altre sostanze pericolose

- Di aver verificato l'assenza di amianto/prodotti a base di amianto nelle parti oggetto dei lavori.

¹ Con il termine demolizione selettiva si intende una corretta programmazione e gestione del cantiere di costruzione e demolizione in modo da differenziare i rifiuti prodotti, suddividendoli per categorie omogenee fin dalla loro produzione e compatibilmente con le dimensioni del cantiere.

OPPURE

- Di aver verificato la presenza di amianto e di aver provveduto alla bonifica ai sensi di legge mediante intervento della ditta _____ n. iscrizione albo gestori ambientali per la bonifica di beni contenenti amianto _____ con sede legale in _____ prov _____ in via/piazza _____ n° _____ e che pertanto i rifiuti residui sono esenti da amianto.

Di aver valutato in sede preventiva che saranno prodotti rifiuti per un quantitativo inferiore a 50 tonnellate.

Luogo e data _____

Timbro e firma
Legale Rappresentante/Titolare della Ditta

	Data formulario	N_formulario	CER	Quantità (kg)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

La tabella deve essere compilata in occasione di ogni trasporto di materiale, su entrambi gli originali da conservare 1) presso il destinatario e 2) sul mezzo di trasporto.

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Istruzione Operativa regola le fasi di gestione dei rifiuti in ingresso ed in uscita dall'impianto e in particolare le seguenti fasi del ciclo produttivo:

1. attività preliminari al conferimento dei rifiuti
2. controllo e accettazione all'ingresso in impianto
3. scarico dai mezzi e la messa a dimora dei rifiuti
4. avvio a recupero dei rifiuti

2 Definizioni

Acronimi dei principali enti aziendali

DG	=	direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR
RSPP	=	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE	=	Addetti emergenze
SG	=	Segreteria Generale

3 LA CLASSIFICAZIONE DEL RIFIUTO

La normativa di riferimento prevede che sia il produttore/detentore ad effettuare la **classificazione del rifiuto**, ossia a effettuare la valutazione tecnica che deve portare all'attribuzione del codice EER.

La Commissione Europea ha adottato, nel dicembre 2014, due provvedimenti relativi alla codifica e alla classificazione dei rifiuti:

- il Regolamento (UE) n. 1357/2014, contenente i criteri per l'attribuzione delle caratteristiche di pericolo ai rifiuti da applicarsi dal 1 giugno 2015 (**codici HP**).

- la Decisione 2014/955/UE, contenente l'elenco aggiornato dei **codici EER** (Elenco Europeo dei rifiuti) da applicarsi dal 1 giugno 2015, applicata in Italia dall'Allegato D alla Parte IV del D. Lgs. 152/2006.

Nell'attribuzione del codice EER, il produttore può trovarsi di fronte a tre casistiche:

1. Se un rifiuto è classificato con **codice EER pericoloso "assoluto"** (asteriscato), esso è pericoloso senza alcuna ulteriore specificazione. Le proprietà di pericolo, definite da HP1 ad HP15, possedute dal rifiuto, devono essere determinate al fine di procedere alla sua gestione.
2. Se un rifiuto è classificato con **codice EER non pericoloso "assoluto"**, esso è non pericoloso senza ulteriore specificazione.
3. Se un rifiuto può essere classificato con **codici EER "a specchio"**, uno pericoloso ed uno non pericoloso, per stabilire se il rifiuto è pericoloso o non pericoloso debbono essere determinate le proprietà di pericolo che esso possiede (eventualmente anche con analisi chimiche).

La classificazione in ogni caso avviene prima che il rifiuto sia allontanato dal luogo di produzione.

Prima di conferire all'Impianto, il Cliente dovrà dimostrare di aver effettuato la classificazione de rifiuto mediante la compilazione della **Scheda di omologa**.

La Scheda permette di individuare il codice EER attribuito al rifiuto e tutte le informazioni che consentono di verificarne la correttezza, quali ad esempio:

- certificati di analisi
- schede tecniche e/o di sicurezza delle sostanze che compongono il rifiuto
- fotografie
- relazioni tecniche
- ogni altro documento utile a chiarire la natura e la composizione del rifiuto

4 PROCEDURE OPERATIVE

4.1 Attività preliminari al conferimento dei rifiuti

Prima di conferire all'impianto, il Cliente dovrà dimostrare di aver effettuato la classificazione de rifiuto mediante la compilazione della **Scheda di omologa allegando i documenti necessari**.

Ai sensi dell'art. 8 del DM 186 del 5/4/2006 che ha modificato il **DM 10/2/1998 Individuazione dei rifiuti non pericolosi sottoposti alle procedure semplificate di recupero**, il produttore del rifiuto è obbligato a fornire il **certificato di analisi del rifiuto**¹ almeno in occasione del primo conferimento all'impianto di recupero e, successivamente, ogni 24 mesi e, comunque, ogni volta che intervengano modifiche sostanziali nel processo di produzione.

4.2 Controllo e accettazione all'ingresso in impianto

Il mezzo carico del rifiuto deve obbligatoriamente fermarsi all'ingresso e l'autista deve consegnare all'incaricato:

- formulario di trasporto rifiuti (FIR)
- scheda di omologa (se non anticipata via mail) completa degli allegati

L'incaricato provvede quindi alle attività di controllo di:

a) documentazione relativa al trasporto

- ✓ validità Autorizzazione del trasportatore².
- ✓ correttezza della compilazione del FIR.
- ✓ Verificare che il CER indicato sia tra quelli e autorizzati.
- ✓ Controllare la coerenza dei dati (es. se il rifiuto è pericoloso, le classi di pericolosità siano le medesime di quelle omologate e dell'eventuale rispondenza alla normativa ADR).
- ✓ Controllare date, firme e vidimazione del formulario.
- ✓ Verificare che le targhe indicate (motrice + rimorchio) siano effettivamente quelle dell'automezzo per le quali si è già verificata la rispondenza con l'autorizzazione rilasciata dall'Albo Gestori Ambientali.

¹ Analisi sull'eluato ottenuto dal test di cessione con riferimento ai composti ed ai limiti di cui alla tabella dell'allegato 3 al DM 05.02.1998.

² Il **controllo dell'Autorizzazione al trasporto** consiste nella presa visione dell'iscrizione all'Albo Gestori Ambientali (classi 2bis, 3bis,1, 4, 5) e della rispondenza delle targhe dell'automezzo (motrice e rimorchio) per ogni singolo CER trasportato.

La verifica viene effettuata tramite il sito internet: <http://www.albonazionalegestoriambientali.it/ElenchiIscritti.aspx>. E' sempre necessario archiviare una copia cartacea o pdf dell'iscrizione del trasportatore, in quanto deve rimanere traccia dell'autorizzazione del mezzo in un dato periodo. Sul sito internet non viene tenuta memoria dei dati storici.

b) documentazione relativa al rifiuto

- ✓ Scheda di omologa
- ✓ certificato di analisi

c) controlli visivi sul rifiuto

- ✓ conformità imballaggio (se imballato);
- ✓ conformità etichettatura (se imballato);
- ✓ controllo visivo del rifiuto (corrispondenza con il CER indicato sul FIR e con i dati della scheda di omologa)
- ✓ controllo visivo del rifiuto (presenza di corpi estranei quali ferro, plastica, legno).

Se i controlli precedenti danno esito positivo, l'incaricato provvede a:

- avviare il mezzo all'area di scarico
- dopo lo scarico, restituire al trasportatore le copie del FIR di sua competenza, annotando la quantità di rifiuti ricevuti (nello spazio del formulario dedicato al DESTINATARIO)
- provvedere alla registrazione del FIR sul Registro di Carico Scarico dei rifiuti, entro 2 giorni lavorativi.

Se i controlli precedenti danno esito negativo, l'incaricato può trovarsi di fronte a questi due scenari:

1) RIFIUTO NON CONFORME (diverso da quanto indicato nei documenti):

l'incaricato provvede a informare il Direttore Tecnico per procedere a respingere il carico

2) DOCUMENTAZIONE NON CONFORME (FIR errato/incompleto)

Se si tratta di un errore formale da parte del produttore nella compilazione del FIR, si potrà procedere a scaricare l'automezzo solo dopo aver ricevuto, da quest'ultimo, una dichiarazione scritta (via fax o per posta elettronica), dove lo stesso riconosce il proprio errore e indica i dati corretti.

La dichiarazione andrà allegata al formulario, ne costituirà parte integrante e con esso sarà conservata per tutto il tempo previsto dalla legislazione.

IN OGNI CASO, IL RESPONSABILE TECNICO DEVE ESSERE SEMPRE AVVERTITO PRIMA DI INTRAPRENDERE OGNI AZIONE DI QUESTO TIPO.

4.3 Scarico dai mezzi e la messa a dimora dei rifiuti

Dopo aver effettuato i controlli all'ingresso, il mezzo si dirige all'area di scarico.

Per ogni rifiuto è individuata l'area specifica di stoccaggio, segnalata da appositi cartelli.

Il personale incaricato deve:

1. PRIMA dello scarico dal mezzo, qualora la tipologia del rifiuto lo richieda accendere l'impianto di nebulizzazione dell'acqua per abbattere le polveri prodotte dalla movimentazione dei rifiuti conferiti sfusi (terre, detriti da demolizione).
AI CLIENTI E' VIETATO SCARICARE IL MEZZO SENZA L'AUTORIZZAZIONE E LA PRESENZA DEL PERSONALE DI IMPIANTO.
2. Controllare che il rifiuto venga scaricato nell'area dedicata a ciascun EER
3. Per i rifiuti conferiti in colli, verificare l'integrità degli imballaggi (in caso contrario provvedere a inserire il big bag danneggiato in altro big bag per evitare spandimenti sul suolo dei rifiuti.

Per mitigare la formazione di polveri nella fase di scarico e movimentazione dei rifiuti conferiti sfusi, gli incaricati devono:

- scaricare il rifiuto sul versante del cumulo, e non sul pavimento, per ridurre il più possibile l'altezza di caduta del materiale e quindi la velocità di caduta,
- limitare la velocità di circolazione nel piazzale a 5 km/h
- limitare lo stoccaggio temporaneo in cumuli con altezza massima di 5 m.
- mantenere le superfici esposte costantemente umide, tramite la nebulizzazione di acqua durante le fasi che generano polvere
- procedere alla irrigazione manuale supplementare durante le operazioni di movimentazione, qualora necessaria.

4.4 Avvio a recupero dei rifiuti

I rifiuti messi in riserva (R13) devono essere avviati ad operazioni di recupero **entro un anno** dalla data di ricezione (art. 6 DM 10/2/1998).

L'incaricato alla compilazione del Registro di Carico e Scarico tiene sotto controllo le date di ricezione dei rifiuti e provvede per tempo a organizzare il conferimento ad altri impianti di recupero.

A tal fine l'incaricato dovrà:

- individuare l'impianto di destinazione idoneo al rifiuto
- contattare l'impianto per ottenere le indicazioni sulla procedura di conferimento
- contattare il laboratorio di analisi per il campionamento e l'analisi del rifiuto
- scegliere il trasportare autorizzato, adeguato al tipo di rifiuto da trasportare
- compilare la documentazione di accompagnamento (FIR, scheda di omologa)
- registrare il FIR all'atto dell'uscita del rifiuto dall'impianto

5 MANUTENZIONE ORDINARIA DELL'IMPIANTO

L'efficienza dell'impianto in generale viene garantita da interventi di manutenzione ordinaria e da attività di controllo periodico:

OGNI GIORNO

pulizia manuale o mediante spazzatrice del piazzale e delle aree di transito

bagnatura dei cumuli e delle aree di transito

OGNI 15 GIORNI

pulizia approfondita delle aree di piazzale mediante spazzatura manuale e/o meccanica (motospazzatrice)

verifica dell'accessibilità dei pozzetti e delle griglie dell'impianto di prima pioggia

pulizia delle griglie e dei pozzetti dell'impianto di prima pioggia

OGNI MESE

pulizia delle caditoie di raccolta e svuotamento all'occorrenza la vasca di raccolta delle acque meteoriche della platea del verde.

verifica dell'integrità del pavimento delle aree esterne.

ANNUALMENTE

pulizia approfondita dell'impianto di prima pioggia (espurgo vasche e pozzetti)

controllo analitico annuale sulle acque di scarico

controllo della funzionalità delle attrezzature (escavatore per la movimentazione dei rifiuti).

6 GESTIONE DELLE EMERGENZE AMBIENTALI

I possibili rischi, le minacce e le possibili situazioni di emergenza ambientale connesse con le attività di stoccaggio e movimentazione dei rifiuti che possono coinvolgere suolo, sottosuolo, corpi idrici superficiali, a causa di spandimento di sostanze inquinanti provenienti da:

- Sversamento di olii o idrocarburi presso aree di transito dei mezzi meccanici di movimentazione, autotreni, ecc. (rotture accidentali di serbatoi, manicotti, raccordi, pistoni idraulici)
- Rottura di big-bag o altro contenitore contenente rifiuti

In caso di emergenza allontanare tutto il personale non necessario alle operazioni di messa in sicurezza e chiunque non sia dotato dei dovuti DPI.

Successivamente procedere nel seguente modo:

1. Indossare tutti i DPI previsti
2. Intervenire utilizzando il kit di emergenza ambientale
3. Cercare se possibile di interrompere la fuoriuscita, chiudendo eventuali valvole raddrizzando i contenitori ecc.
4. Tamponare gli sversamenti liquidi con materiali assorbenti, evitare che il liquido finisca nelle caditoie (si eviterà così il rischio di dover bonificare l'impianto di prima pioggia e di generare inquinamenti, se si opera in presenza di precipitazioni meteoriche)
5. Se si tratta di liquidi infiammabili spegnere tutti i motori, interrompere l'alimentazione elettrica, non utilizzare strumenti in grado di produrre scintille (ad esempio utilizzare le pale in materiale plastico antistatico)
6. Se si sta operando durante precipitazioni meteoriche, provvedere a fermare il liquido (con le sostanze assorbenti) prima che raggiunga la caditoia, tappare eventualmente con degli stracci le caditoie stesse.

7 ALLEGATI

IO05_1 Scheda di omologa rifiuti (generale).

**ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA VERIFICA
DELLA VASCA DI RACCOLTA DELLE ACQUE
METEORICHE DELLA PLATEA DEL VERDE**

ED02-rev00	Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.	RSGA	RT	DG	23-03-2023
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

INDICE:

1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
2.	DEFINIZIONI	3
3.	RESPONSABILITÀ	3
4.	MODALITÀ OPERATIVE	3
4.1	Generalità.....	3
4.2	Analisi delle registrazioni	4
5.	RIFERIMENTI	5
6.	ALLEGATI	5

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Lo scopo della presente istruzione operativa è di garantire costantemente la funzionalità del sistema per la raccolta delle acque di prima pioggia e la verifica della capacità residua della vasca a corredo, al fine di garantirne costantemente l'efficacia

Il campo di applicazione della presente procedura è l'impianto di raccolta acque presente nell'area di triturazione del verde.

2. DEFINIZIONI

Acronimi dei principali enti aziendali

DG	=	direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR
RSPD	=	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE	=	Addetti emergenze
SG	=	Segreteria Generale

3. RESPONSABILITÀ

Il RTI ha la responsabilità di assicurare la funzionalità della vasca di raccolta acque tramite la collaborazione gli addetti.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Generalità

RTI provvede a verificare settimanalmente la funzionalità dell'impianto di raccolta e convogliamento delle acque meteoriche. Il controllo consiste nella verifica che non si presentino situazioni tale da impedirne il corretto funzionamento (es. intasamento dei pozzetti di raccolta, ostruzione degli stessi da parte di oggetti, fogliame, polveri, livello residuo insufficiente, etc.).

Le verifiche vengono annotate al modello allegato alla presente IO06_1; al fine di evitare inutili sprechi di carta, il modello è compilato a video e stampato solo se necessario.

RTI provvede mensilmente alla pulizia delle caditoie di raccolta e svuota all'occorrenza la vasca, avvalendosi delle proprie attrezzature canal jet idonee alla pulizia, oppure avvalendosi di ditta specializzata esterna, al fine di garantire il corretto funzionamento delle stesse.

In particolare con cadenza settimanale RTI si reca presso l'area in cui è presente la cisterna e dovrà verificare che il livello della stessa consenta la raccolta di un evento meteorico medio, calibrato sulla massima piovosità annuale (maggio stimato in 14 mm nei 12 gg di maggio).

TABELLA CLIMATICA BIELLA

	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Medie Temperatura (°C)	-0.1	1	4.9	8.7	13.3	17.6	19.3	18.8	15	10.4	4.9	0.4
Temperatura minima (°C)	-4.2	-3.8	-0.6	3.3	8.2	12.5	14.1	14	10.7	6.5	1.2	-3.8
Temperatura massima (°C)	4.1	5.2	9.3	13.1	17.3	21.4	23.3	22.8	18.7	13.9	8.4	4.7
Precipitazioni (mm)	78	81	102	153	173	130	86	96	153	177	195	85
Umidità(%)	68%	68%	69%	71%	72%	72%	69%	72%	74%	78%	75%	68%
Giorni di pioggia (g.)	8	8	8	11	12	11	9	9	9	11	10	8
Ore di sole (ore)	5.8	6.4	7.6	8.4	10.0	11.7	12.0	10.6	8.5	5.5	5.0	5.7

In tal senso dovrà essere verificata la quota che garantisca volume residuo pari ad almeno 3 MC.

Gli interventi verranno annotati sul modulo 8.1IO01_1 a cura di RTI, coadiuvato da RSGA.

In caso di raggiungimento di detto livello, è responsabilità di RTI provvedere con le proprie attrezzature canal jet alla rapida pulizia.

In caso di malfunzionamento dell'impianto a seguito di osservazione visiva o rottura di uno o più componenti dell'impianto deve essere predisposto intervento di manutenzione ad opera della CLERICO PRIMINO SRL oppure di ditta specializzata esterna.

Non potranno essere svolte attività nell'area fino al relativo ripristino.

4.2 Analisi delle registrazioni

Le registrazioni saranno svolte in modo informatico sul modulo allegato (IO06_1).

5. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001:2015

6. ALLEGATI

IO06_1 –VERIFICA DELL'IMPIANTO DI RACCOLTA DELLE ACQUE DI PRIMA PIOGGIA E VOLUME
RESIDUO VASCA

**ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA VERIFICA
SERBATOI INTERRATI**

ED02-rev00	Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.	RSGA	RT	DG	23-03-2023
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

INDICE:

1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
2.	DEFINIZIONI.....	3
3.	RESPONSABILITÀ	3
4.	MODALITÀ OPERATIVE	3
4.1	Generalità.....	3
4.2	Modalità operative	4
4.2.1	PROVE DI TENUTA.....	4
4.2.1.1	PROVE DI TIPO "SPEDITIVO"	4
4.2.1.2	PROVE DI TIPO "STRUMENTALE"	4
5.	REGISTRAZIONI	5
6.	RIFERIMENTI	5
7.	ALLEGATI	5

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Lo scopo della presente istruzione operativa è di garantire costantemente la funzionalità e l'integrità dei serbatoi presenti presso l'impianto, al fine di garantire tutela delle matrici ambientali

Il campo di applicazione della presente procedura si applica a tutti i serbatoi interrati.

2. DEFINIZIONI

Acronimi dei principali enti aziendali

DG	=	Direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR
RSPD	=	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE	=	Addetti emergenze
SG	=	Segreteria Generale

3. RESPONSABILITÀ

Il RTI ha la responsabilità di assicurare verifica di tenuta di tutti i serbatoi interrati tramite la collaborazione DEgli addetti.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Generalità

RTI provvede a verificare la corretta tenuta di tutti i serbatoi interrati; in particolare i serbatoi interrati esistenti, non realizzati secondo le prescrizioni previste per i nuovi impianti (doppia parete), devono essere sottoposti a controlli di tenuta, secondo la periodicità di seguito stabilita.

4.2 Modalità operative

Le prove di tenuta vanno distinte dalla verifica dell'integrità strutturale cui è subordinato il risanamento. La differenza sostanziale risiede nel fatto che la verifica di integrità strutturale mira a valutare, oltre che l'assenza di perdite, anche le condizioni strutturali del serbatoio stesso e delle condizioni di installazione. Tali verifiche devono comprendere, in particolare, anche la misura dello spessore delle pareti del serbatoio e dello stato di conservazione del rivestimento interno. Vi è, inoltre, una tempistica diversa: la verifica di integrità deve essere eseguita preliminarmente al risanamento per assicurare un livello di maggior sicurezza ambientale ed un prolungamento della vita economica del serbatoio, mentre le prove di tenuta hanno carattere periodico ed una frequenza stabilita come sotto specificato.

4.2.1 PROVE DI TENUTA

4.2.1.1 PROVE DI TIPO "SPEDITIVO"

Trattasi di controllo differenziale del livello del liquido contenuto nel serbatoio prevedendo la rilevazione contestuale dei valori di temperatura della massa liquida al fine di poter procedere alle compensazioni dei dislivelli riscontrati; le prove di tipo speditivo saranno così organizzate.

A seguito dello svuotamento del serbatoio, si provvederà al riempimento dello stesso fino ad un livello noto che dovrà essere annotato; la verifica del mantenimento del livello dovrà essere condotta a distanza di 6 e 12 ore; i risultati raccolti nel modulo IO07_1. Le attività dovranno essere registrate sullo specifico modulo, avendo cura di indicare, attraverso una crocetta, le attività intraprese (es: svuotamento vasche, controllo visivo delle parti, controllo della botola accesso, lavaggio vasca e prova tenuta, comprensiva dei tempi di osservazione che ne attestino la positività). Altre attività o note, dovranno essere indicate nello specifico spazio.


Le prove dovranno essere condotte con cadenza almeno annuale.

4.2.1.2 PROVE DI TIPO "STRUMENTALE"

Trattasi di prove basate sul controllo della tenuta del serbatoio con metodiche di riconosciuta validità a livello europeo o internazionale, quali quelle riconosciute da UNICHIM (Manuale n.195 parte 1-Edizione 2000 e n. 195 parte 2- Edizione 2003 "Prove di Tenuta su serbatoi interrati").

Suddette prove saranno condotte da ditte abilitate con cadenza biennale, ovvero con le seguenti tempistiche:

- Frequenza delle prove di tenuta di serbatoi **NON** risanati



		Sostanza contenuta	
		punto di infiammabilità $\leq 21^{\circ}\text{C}$	un punto di infiammabilità $\geq 21^{\circ}\text{C}$
Età del serbatoio	Superiore a 30 anni o sconosciuta	Annuale	Annuale
	Compresa tra 15 e 30 anni	Annuale	Biennale
	Inferiore a 15 anni	Biennale	Triennale

- Frequenza delle prove di tenuta di serbatoi **risanati**

		Sostanza contenuta	
		punto di infiammabilità $\leq 21^{\circ}\text{C}$	un punto di infiammabilità $\geq 21^{\circ}\text{C}$
Età del serbatoio	Superiore a 30 anni o sconosciuta	Biennale	Triennale
	Compresa tra 15 e 30 anni	Triennale	Quadriennale
	Inferiore a 15 anni	Quadriennale	Quinquennale

Nel caso la prova attesti la mancata tenuta del serbatoio deve essere data comunicazione immediata alle autorità competenti ai sensi degli art. 242 e 245 comma 2 del D.lgs. 152/06 e s.m.i.; qualora poi fosse accertata l'eventuale dispersione di sostanze pericolose nella matrice ambientale dovrà essere intrapreso l'iter di bonifica secondo le modalità e procedure imposte dalla parte IV titolo V del D.lgs. 152/06 e s.m.i.

5. REGISTRAZIONI

Le registrazioni saranno svolte sul modulo allegato (IO07_1); per quanto concerne le verifiche di tipo strumentale, le stesse saranno indicate sul medesimo modulo e i verbali di verifica mantenuti agli atti per almeno 5 anni.

6. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001:2015

7. ALLEGATI

IO07_1 –VERIFICA SERBATOI INTERRATI

CLERICO PRIMINO SRL	MODULO VERIFICA SERBATOI INTERRATI	CODICE DOCUMENTO IO07_1 - ED 02 REV. 00
----------------------------	--	---

ELENCO SERBATOI

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE	UBICAZIONE	DATA DI INSERIMENTO
S1	SERBATOIO ACQUE LAVAGGIO	AREA LAVAGGIO	
S2	VASCA PRIMA PIOGGIA	AREA VERDE	
S3	CISTERNA ACCUMULO	PROSSIMITA' AREA VERDE	

DATA	SERBATOIO			PROVA DI TENUTA		TIPO DI ATTIVITA' SVOLTA						IN CASO DI PROVA INTERNA VERIFICA DEL LIVELLO:				NOTE				
	S1	S2	S3	INTERNA	ESTERNA	SVUOTAMENTO VASCHE	CONTROLLO VISIVO	CONTROLLO DELLA BOTOLA ACCESSO	LAVAGGIO VASCA	PROVA TENUTA	ALTRO	0 h	6h	12 h	OK		OK	OK	OK	

Indicare eventuali osservazioni utili per successive indagini o numero di verbale prova esterna

**ISTRUZIONE OPERATIVA PER ATTIVITA' DI
TRASPORTO RIFIUTI**

ED02-rev00	Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.	RSGA	RT	DG	23-03-2023
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

INDICE:

1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
2.	DEFINIZIONI.....	3
3.	RESPONSABILITÀ	3
4.	MODALITÀ OPERATIVE	4
4.1	Generalità.....	4
4.2	Processo di trasporto:.....	4
4.2.1	Identificazione della tipologia di trasporto.	4
4.2.2	Eventuale redazione dei formulari di identificazione.	5
4.2.3	Effettuazione del carico	5
4.2.3.1	Microraccolta.....	5
4.2.3.2	Macroraccolta.....	6
4.2.4	Trasporto e conferimento dei rifiuti ad impianto autorizzato.....	7
5.	NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI AUTISTI.....	7
5.1	Controllo, verifica, manutenzione e pulizia dei mezzi e delle attrezzature ..	7
5.1.1	Controlli delle dotazioni e delle attrezzature	7
5.2	Qualifica e comportamento di guida degli autisti.....	7
5.2.1	Comportamento di guida.....	7
5.2.2	Comportamento di guida.....	8
5.2.3	Velocità	8
5.2.4	Percorsi di viaggio	8
6.	TRASPORTO DI PERSONE ESTERNE ALL'AZIENDA	8
7.	COMPORTAMENTO IN CASO DI INCIDENTE	9
8.	IL TRASPORTO DEI RIFIUTI PRODOTTI DA TERZI.....	9
8.1	Predisposizione dei mezzo alle operazioni di carico.....	9
8.2	Operazioni di carico.....	10
8.3	Valutazione della distribuzione del carico	10
8.4	Predisposizione del mezzo alle operazioni di scarico	10
8.5	Operazioni di scarico	11
8.6	DOCUMENTI DI ACCOMPAGNAMENTO	11
9.	RIFERIMENTI	11
10.	ALLEGATI	11

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente istruzione operativa riporta le norme di comportamento di riferimento per gli autisti della CLERICO PRIMINO S.r.l., mettendo a disposizione degli operatori uno strumento che permetta di definire con sicurezza:

- Le diverse tipologie di servizio da fornire;
- Il tipo di rifiuti da trasportare;
- Il tipo di trasporto idoneo ai rifiuti da trasportare.

Questo documento si applica a tutti i processi dove si effettua il trasporto di rifiuti, pericolosi e non pericolosi.

2. DEFINIZIONI

Acronimi dei principali enti aziendali

DG	=	Direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR
RSPP	=	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE	=	Addetti emergenze
SG	=	Segreteria Generale

3. RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della funzione deve provvedere affinché siano presenti sull'automezzo i manuali d'uso e manutenzione e le procedure inerenti le attività di trasporto e che siano adottate tutte le norme in materia di sicurezza.

Tutti i trasportatori devono attenersi scrupolosamente a quanto prescritto sui manuali d'uso e manutenzione e le procedure in loro possesso.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 GENERALITÀ

Il processo di trasporto rifiuti, a seconda delle tipologie di rifiuto da trasportare, dei quantitativi, della tipologia di servizio richiesta dal cliente si può sintetizzare come riportato nella segue tabella.

Tipologia trasporto	Automezzi utilizzati	Attrezzature occorrenti	Tipologia servizio fornito
Macroraccolta	Autocarri, autoarticolati e cisterne	A seconda del rifiuto trasportato: <ul style="list-style-type: none">▪ impianto scarrabile▪ autocisterne	Raccolta dei rifiuti sfusi presso produttori quali industrie, impianti di stoccaggio rifiuti o di trattamento, o assimilabili agli stessi e conferimento presso impianti debitamente autorizzati.
Microraccolta	Autocarri e furgoni	A seconda dei rifiuti trasportati: <ul style="list-style-type: none">▪ vasca a tenuta stagna▪ gru di carico▪ sponde ribaltabili trilaterali▪ pedana idraulica	Raccolta rifiuti imballati in appositi contenitori, c/o carrozzerie, officine, ristoranti, tipografie, studi odontoiatrici, presidi ospedalieri etc. e trasporto ad impianto autorizzato per lo smaltimento.

La CLERICO PRIMINO SRL è autorizzata al trasporto dei rifiuti, in virtù della sua iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali secondo le autorizzazioni allegate in calce al manuale.

4.2 PROCESSO DI TRASPORTO

Il trasporto rifiuti avviene secondo la seguente metodologia:

- Identificazione della tipologia di trasporto;
- Eventuale redazione dei formulari di identificazione;
- Effettuazione del carico;
- Trasporto e conferimento dei rifiuti ad impianto autorizzato;

4.2.1 Identificazione della tipologia di trasporto

In base alle richieste pervenute, il responsabile ai trasporti identifica la tipologia di trasporto adatta a soddisfare le esigenze del cliente.

Una volta stabilita la tipologia di servizio da fornire, il responsabile ai trasporti provvede a redigere il programma con il quale comunica ai differenti autisti i trasporti da eseguire, specificando anche gli automezzi da adottare per i trasporti assegnati.

4.2.2 Eventuale redazione dei formulari di identificazione.

La redazione del formulario di identificazione è responsabilità cogente del produttore del rifiuto. Tuttavia, nel caso in cui il produttore lo richieda, la redazione del formulario di identificazione può essere fatta dal responsabile ai trasporti, presso gli uffici, sulla scorta delle informazioni fornite dal produttore stesso.

Gli autisti hanno il compito di controllare, prima della partenza dal luogo di carico, che quanto il Formulario sia compilato correttamente in ogni parte e quanto ivi riportato corrisponda al vero.

4.2.3 Effettuazione del carico

L'effettuazione del carico avviene in modo differente a seconda della tipologia di trasporto adottata ed in relazione alla tipologia di rifiuti da trasportare.

4.2.3.1 Microraccolta

Il servizio di microraccolta prevede la raccolta di rifiuti prodotti da qualsiasi attività professionale, artigianale o industriale per la quale risulti necessaria la raccolta di rifiuti imballati.

A seconda della tipologia di rifiuto prodotto, lo stesso deve essere stoccato dal produttore in appositi contenitori, per i quali forniamo alcuni esempi:



Porta big bag da lt. 1.000
completo di big bag
da lt. 1.000



Porta big bag da lt. 600
a tenuta stagna completo di
big bag
da lt. 1.000 a tenuta stagna



Fusto da lt. 200 completo di
coperchio ed anello di
chiusura



Fusto da lt. 50 completo di
coperchio ed anello di
chiusura



**Fusto da lt. 25 completo di
coperchio ed anello di
chiusura**



**Contenitore per rifiuti
ospedalieri con sacco
interno in polietilene**

All'atto del ritiro presso il produttore, i rifiuti devono essere perfettamente imballati e gli imballi sigillati a cura del produttore stesso, dotati delle etichette indicanti il codice EER; qualora trattasi di rifiuti pericolosi i contenitori devono essere contrassegnati con pittogrammi e classi di pericolo.

L'autista incaricato dal responsabile ai trasporti deve quindi provvedere al ritiro dei contenitori e al carico degli stessi sull'automezzo.

Il carico avviene manualmente per quanto riguarda i colli piccoli o comunque movimentabili con carrellini o transpallet, direttamente con l'ausilio di gru (installata sull'autocarro) per i colli voluminosi o eccessivamente pesanti; il carico può essere effettuato a cura dell'autista o del produttore; resta in carico al trasportatore la verifica delle corrette modalità di carico.

Una volta caricati i contenitori, controllato che il carico sia stabile, e verificato che tutte le norme inerenti il trasporto di rifiuti siano pienamente rispettate, il trasporto può avere inizio.

4.2.3.2 Macroraccolta

Il servizio di macroraccolta prevede la raccolta di rifiuti prodotti dalle seguenti tipologie di produttori:

- ↳ Attività artigianali o industriali che producono quantitativi importanti della stessa tipologica di rifiuto;
- ↳ Impianti di stoccaggio o trattamento rifiuti.

E qualsiasi altro evento occasionale che implichi la raccolta di grandi quantità di rifiuti sfusi.

A seconda della tipologia di rifiuto prodotto, lo stesso deve essere trasportato con differenti automezzi dotati di differenti attrezzature.

L'autista incaricato dal responsabile ai trasporti deve quindi provvedere al ritiro dei rifiuti ed al carico degli stessi sull'automezzo.

Il carico dei rifiuti avviene mediante l'utilizzo delle attrezzature installate sull'autocarro utilizzato. Le istruzioni per l'uso e i manuali di manutenzione delle attrezzature, sono tenute sul mezzo stesso al fine di consentire una facile consultazione da parte dell'operatore.

Il carico può essere effettuato a cura dell'autista o del produttore; resta in carico al trasportatore la verifica delle corrette modalità di carico.

Una volta caricati i rifiuti, e verificato che tutte le norme inerenti il trasporto di rifiuti siano pienamente rispettate, il trasporto può avere inizio.

4.2.4 Trasporto e conferimento dei rifiuti ad impianto autorizzato

Effettuato il carico dei rifiuti, secondo quanto precedentemente dettagliato, gli stessi saranno conferiti ad impianto debitamente autorizzato.

E' possibile che l'impianto ricevente preveda delle specifiche metodologie operative da seguire per l'accesso all'impianto e lo scarico dei rifiuti conferiti.

In questo caso verranno comunicate all'operatore tutte le indicazioni necessarie, fornendo anche una copia della documentazione attestante le suddette metodologie (manuale norme di sicurezza, orari di accesso all'impianto etc.)

5. NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI AUTISTI

5.1 CONTROLLO, VERIFICA. MANUTENZIONE E PULIZIA DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE

Per assicurare un utilizzo sicuro, tecnicamente corretto e produttivo dei mezzi e delle attrezzature impiegate per le attività di movimentazione e trasporto, è fondamentale che l'utilizzatore valuti, prima di prenderli in consegna, la propria conoscenza del loro funzionamento e delle loro prestazioni.

L'autista prima di iniziare l'impiego, deve fare specifici controlli sulla loro dotazione e sul loro stato, deve verificare la loro idoneità al servizio, deve anche contribuire alla sistematica effettuazione e/o segnalazione degli interventi manutentivi periodici.

L'elenco dei controlli comprende sia la verifica di funzionalità del mezzo, sia le dotazioni di primo intervento in caso di incidente/sversamento, sia di corretta sistemazione del carico per evitare rilasci di vario tipo durante il trasporto.

Oltre che in queste attività, è basilare che da parte dell'autista venga posta cura per la pulizia dei mezzi e delle attrezzature, per dare prova di diligenza nel loro impiego e per manifestare attenzione nei confronti dei Clienti.

5.1.1 Controlli delle dotazioni e delle attrezzature

I controlli sulla dotazione dei mezzi ossia sulla presenza di documenti, sulla disponibilità di equipaggiamento, ricambi, materiali di consumo e mezzi protettivi, devono essere eseguiti al momento della presa in consegna dei mezzi. Sui mezzi devono essere presenti oltre alle dotazioni tecniche specifiche copia delle autorizzazioni al trasporto ed il materiale di primo intervento per eventuali piccoli incidenti.

5.2 QUALIFICA E COMPORTAMENTO DI GUIDA DEGLI AUTISTI

5.2.1 Comportamento di guida

Il personale addetto alla guida di mezzi di trasporto deve essere qualificato e deve essere garantito il rispetto della legislazione vigente in materia di idoneità al lavoro

attraverso una specifica attività di controllo sanitario per la verifica di non utilizzo di alcolici e/o droghe.

5.2.2 Comportamento di guida

- L'autista deve affrontare gli impegni di guida in buone condizioni di salute, evitando un'alimentazione che gli procuri problemi digestivi e perfettamente integro (buono stato psico-fisico).
- Deve avere calzature che racchiudano completamente il piede (è proibito l'uso di zoccoli, ciabatte, etc., come pure la guida a piedi nudi).
- Deve scegliere i propri ritmi di guida senza farsi condizionare dall'esigenza di procedere in convoglio con altri. L'autista deve rispettare le norme di circolazione, di sosta e di parcheggio adottate dai mittenti e dai destinatari all'interno dei loro impianti.
- Ogni loro violazione, oltre ai pericoli che può causare, danneggia l'immagine dell'azienda e, se ripetuta, impone un intervento sul posto dalla Direzione aziendale per una verifica diretta con il mittente o il destinatario dell'entità del problema e una valutazione dei provvedimenti da prendere.

5.2.3 Velocità

L'Autista deve osservare scrupolosamente i limiti di velocità prescritti per la sicurezza propria e per quella degli altri. In ogni caso, indipendentemente dai limiti consentiti, egli deve regolare la velocità tenendo conto dello stato e delle caratteristiche del fondo stradale, della visibilità nonché delle condizioni del mezzo che sta guidando e del carico presente a bordo.

5.2.4 Percorsi di viaggio

L'Autista deve quando possibile privilegiare percorsi il più brevi possibili, evitando l'attraversamento di centri abitati e di strade ad alto traffico veicolare privato.

La condotta di guida deve essere il più regolare possibile in modo da contenere i consumi sia di carburante che di materiali di usura.

6. TRASPORTO DI PERSONE ESTERNE ALL'AZIENDA

L'Autista non è autorizzato a trasportare persone che non siano dipendenti dell'azienda a meno di esplicita deroga concessa preventivamente dalla Direzione aziendale.

Non è comunque mai ammesso il trasporto di autostoppisti. Eventuali insistenze in merito da parte di persone estranee potrebbero nascondere interesse per il carico e vanno segnalate alla Direzione aziendale.

L'autista non è autorizzato a trasportare animali all'interno dei mezzi o della cabina di guida per motivi di sicurezza ed igiene.

7. COMPORTAMENTO IN CASO DI INCIDENTE

Nel caso di incidente stradale in cui sono coinvolti altri veicoli indipendentemente dalla responsabilità oggettiva del conducente, l'autista deve comportarsi secondo le seguenti indicazioni:

- non appena la situazione è sotto controllo, informare la Direzione aziendale.

Successivamente:

- inserire il lampeggiatore di emergenza e posizionare il triangolo
- quando l'incidente è particolarmente grave e in tutti i casi di contestazione dei fatti da parte di terzi coinvolti, richiedere l'intervento delle autorità
- nel caso vi siano dei feriti chiamare l'ambulanza; non spostare i feriti che, anche se non presentano lesioni visibili, non sono in grado di muoversi; attendere il personale medico o paramedico per lo spostamento
- adoperarsi per non bloccare il traffico, senza pregiudicare le rilevazioni della dinamica del fatto
- in caso di sinistri di lieve entità, sgombrare rapidamente il luogo dell'incidente, dopo aver convenuto verbalmente con la controparte le responsabilità, e fermarsi nel più vicino luogo adatto per normalizzare l'accordo
- compilare la Constatazione amichevole di incidente e, se possibile, farla sottoscrivere dalla controparte
- nel caso di incidente in Italia con uno straniero, annotare anche il numero della carta verde, le esatte generalità del conducente e del proprietario del mezzo.

Nel caso di incidenti all'interno di stabilimenti o magazzini del mittente o del destinatario deve:

- nel caso di danni subiti dal mezzo, richiedere alla direzione dello stabilimento un verbale di verifica dei danni e ammissione di responsabilità
- nel caso di danni arrecati, informare tempestivamente la Direzione aziendale, spiegando dettagliatamente l'accaduto e attenersi alle istruzioni ricevute.

8. IL TRASPORTO DEI RIFIUTI PRODOTTI DA TERZI

8.1 PREDISPOSIZIONE DEI MEZZO ALLE OPERAZIONI DI CARICO

Quando l'autista si presenta al carico, procede come segue:

- se ha ricevuto le istruzioni via telefono, informa il mittente di quando è previsto il ritiro e chiede conferma che quanto comunicatogli sia corretto; in caso di discordanza, informa la Direzione aziendale e attende disposizioni prima di procedere alle operazioni di carico
- posiziona l'automezzo nel punto di carico indicato dal mittente

- verifica la documentazione di accompagnamento e di trasporto
- prima di iniziare le attività di carico, verifica lo stato e le caratteristiche del materiale/rifiuto da ritirare, constatandone la congruità con quanto riportato nel formulario;
- in caso di assenza di documenti contatta l'Ufficio Commerciale della clerico per definire le azioni necessarie.

8.2 OPERAZIONI DI CARICO

Prima di procedere con le operazioni di carico l'autista:

- assiste a tutte le operazioni fino al loro compimento sorvegliando che vengano svolte correttamente, sia sotto l'aspetto tecnico operativo che della sicurezza;
- verifica che i mezzi siano integri e che non siano presenti sgocciolamenti o perdite di liquidi pericolosi rifiutando di prendere a bordo pezzi fuori sagoma o che presentino rischi di rottura durante il viaggio; nel caso in cui si decida per il trasporto l'autista si adopera per ridurre e contenere ogni eventuale possibile inquinamento ambientale
- nel caso di pesatura verifica la correttezza delle operazioni e controlla la corrispondenza tra il materiale trasportato e quanto riportato sui documenti di trasporto (formulario e autocertificazione quando necessaria)
- riscontra il peso totale e l'ingombro delle merci caricate: nel caso di superamento dei valori massimi ammessi per il suo mezzo o di quelli concordati con il committente, avverte la Direzione aziendale.

8.3 VALUTAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE DEL CARICO

In linea di principio, il carico sul mezzo di trasporto deve essere posizionato in modo da far coincidere il baricentro del carico con quello del mezzo stesso. La risultante di tutte le forze sia in senso longitudinale che trasversale deve coincidere con il centro di gravità del veicolo.

E' responsabilità dell'autista controllare che questa esigenza venga rispettata, tenendo anche conto dei carichi e gli scarichi parziali. Qualora ciò non fosse possibile, egli deve valutare se la non corretta distribuzione del carico può essere accettata correggendo opportunamente le modalità di guida.

8.4 PREDISPOSIZIONE DEL MEZZO ALLE OPERAZIONI DI SCARICO

Quando l'autista si presenta allo scarico deve:

- consegnare al destinatario tutti i documenti ricevuti
- posizionare l'automezzo nel punto di scarico indicato dal destinatario e seguire le indicazioni per le operazioni di scarico

8.5 OPERAZIONI DI SCARICO

L'Autista, quindi, procede come segue:

- presenziare a tutte le operazioni fino al loro completamento, sorvegliando che si svolgano correttamente.
- Le operazioni di scarico e di consegna si considerano concluse con la firma del destinatario sui documenti di trasporto.

8.6 DOCUMENTI DI ACCOMPAGNAMENTO

Il viaggio deve essere sempre accompagnato di formulario di identificazione rifiuto.

In caso di rifiuti di cui al EER 170107 e 170904 prodotti da piccole attività edili è necessario che l'autista acquisisca rispettivamente anche la dichiarazione IO08_1A e IO08_1B, corredata da documento d'identità del sottoscrittore.

Il modello corredato dal documento dovrà essere consegnato, unitamente alla copia del FIR di competenza della Società, al Responsabile dei trasporti, il quale provvederà alla relativa archiviazione.

9. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001:2015

10. ALLEGATI

IO08_1A - Modello di attestazione del Produttore dei rifiuti da costruzione e/o demolizione – CER 170107

IO08_1B - Modello di attestazione del Produttore dei rifiuti da costruzione e/o demolizione – CER 170904

Il sottoscritto _____ nato a _____ (____) il ___/___/___ residente a
_____ (____) in via _____ n° _____

In qualità di **Rappresentante Legale/Titolare della ditta** _____

che effettua l'attività di _____

cod. fiscale _____ partita IVA _____

con SEDE LEGALE nel Comune _____ Prov. (_____) CAP _____ Via
_____ n° _____

Fax _____ Tel. _____ PEC _____

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

Relativamente ai lavori di costruzione e/o demolizione dell'immobile sito in Comune
_____ Prov. (_____) CAP _____

Via _____ n° _____ eseguiti con riferimento al
titolo autorizzativo (se previsto per legge) _____ rilasciato da _____ in data

- Che è stata/sarà effettuata la demolizione selettiva¹
- Che i residui rifiuti da costruzione e demolizione classificati con codice CER 170107 (miscugli di cemento, mattoni, mattonelle e ceramiche, diversi da quelli di cui alla voce 170106) derivano esclusivamente da attività edilizia riferita a edifici e manufatti di civile abitazione o ad essi assimilabili (edifici adibiti ad uso commerciale ovvero porzioni di edifici adibiti ad uso industriale)
- Che i rifiuti non contengono residui di pavimentazioni in asfalto e che si esclude la presenza di catrame di carbone
- Che i rifiuti non contengono materiali fibrosi
- Che i rifiuti non contengono altre sostanze pericolose

Di aver verificato l'assenza di amianto/prodotti a base di amianto nelle parti oggetto dei lavori.
OPPURE

Di aver verificato la presenza di amianto e di aver provveduto alla bonifica ai sensi di legge mediante intervento della ditta _____ n. iscrizione albo gestori ambientali per la bonifica di beni contenuti amianto _____ con sede legale in _____ prov _____ in via/piazza _____ n° _____ e che pertanto i rifiuti residui sono esenti da amianto.

Luogo e data _____

Timbro e firma
Legale Rappresentante/Titolare della Ditta

¹ Con il termine demolizione selettiva si intende una corretta programmazione e gestione del cantiere di costruzione e demolizione in modo da differenziare i rifiuti prodotti, suddividendoli per categorie omogenee fin dalla loro produzione e compatibilmente con le dimensioni del cantiere.

Il sottoscritto _____ nato a _____ (____) il ___/___/___ residente a
_____ (____) in via _____ n° _____
In qualità di **Rappresentante Legale/Titolare della ditta** _____
che effettua l'attività di _____
cod. fiscale _____ partita IVA _____
con SEDE LEGALE nel Comune _____ Prov. (_____) CAP _____ Via
_____ n° _____
Fax _____ Tel. _____ PEC _____

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

Relativamente ai lavori di costruzione e/o demolizione dell'immobile sito in Comune
_____ Prov. (_____) CAP _____
Via _____ n° _____ eseguiti con riferimento al
titolo autorizzativo (se previsto per legge) _____ rilasciato da _____ in data

- Che è stata/sarà effettuata la demolizione selettiva¹
- Che i residui rifiuti da costruzione e demolizione classificati con codice CER 170904 (rifiuti misti dell'attività di costruzione e demolizione, diversi da quelli di cui alle voci 170901, 170902 e 170903) derivano esclusivamente da attività edilizia riferita a edifici e manufatti di civile abitazione o ad essi assimilabili (edifici adibiti ad uso commerciale ovvero porzioni di edifici adibiti ad uso industriale)
- Che i rifiuti non contengono residui di pavimentazioni in asfalto e che si esclude la presenza di catrame di carbone
- Che i rifiuti non contengono materiali fibrosi
- Che i rifiuti non contengono altre sostanze pericolose

Di aver verificato l'assenza di amianto/prodotti a base di amianto nelle parti oggetto dei lavori.
OPPURE

Di aver verificato la presenza di amianto e di aver provveduto alla bonifica ai sensi di legge mediante intervento della ditta _____ n. iscrizione albo gestori ambientali per la bonifica di beni contenuti amianto _____ con sede legale in _____ prov _____ in via/piazza _____ n° _____ e che pertanto i rifiuti residui sono esenti da amianto.

Luogo e data _____

Timbro e firma
Legale Rappresentante/Titolare della Ditta

¹ Con il termine demolizione selettiva si intende una corretta programmazione e gestione del cantiere di costruzione e demolizione in modo da differenziare i rifiuti prodotti, suddividendoli per categorie omogenee fin dalla loro produzione e compatibilmente con le dimensioni del cantiere.

MISCELAZIONE RIFIUTI

ED02-rev00	Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.	RSGA	RT	DG	23-03-2023
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

INDICE:

1.	SCOPO	3
2.	DEFINIZIONI.....	3
2.1	BAT.....	3
3.	CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
4.	RESPONSABILITÀ	4
5.	MODALITÀ OPERATIVE PER STABILIRE LA MISCIBILITÀ DEI RIFIUTI	4
6.	SCARICO DEI RIFIUTI IN IMPIANTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI RIFIUTI PERICOLOSI.....	6
6.1	Modalita' operative della miscelazione	6
7.	RIFERIMENTI	7
8.	ALLEGATI	7

1. SCOPO

Lo scopo della presente istruzione operativa è definire le modalità di gestione che CLERICO PRIMINO SRL adotta per dimostrare il rispetto delle condizioni di cui all'articolo 187 del D.Lgs. 152/2006. La presente istruzione operativa ha inoltre lo scopo di scongiurare l'errata miscelazione di rifiuti sia di tipo non pericoloso che di tipo pericoloso, con particolare riferimento a materiali aventi differenti caratteristiche di pericolosità.

Si precisa che le procedure di miscelazione adottate non comporteranno nessuna diluizione tra i rifiuti incompatibili ovvero con la finalità di una diversa classificazione dei rifiuti originari ai sensi dell'art. 184 comma 5ter del D.Lgs. 152/2006, ma saranno applicabili al solo CER 160708* "rifiuti contenenti olio", limitatamente ai rifiuti generati dalla stessa CLERICO PRIMINO SRL, fuori dall'unità locale, nell'attività di bonifica serbatoi.

Ogni operazione di miscelazione dei rifiuti sarà svolta senza pericolo per la salute dell'uomo e senza usare procedimenti o metodi che potrebbero recare pregiudizio all'ambiente.

2. DEFINIZIONI

2.1 BAT

In accordo con le BAT 2 comma f) Garantire la compatibilità dei rifiuti prima del dosaggio o della miscelatura: *La compatibilità è garantita da una serie di prove e misure di controllo al fine di rilevare eventuali reazioni chimiche indesiderate e/o potenzialmente pericolose tra rifiuti (es. polimerizzazione, evoluzione di gas, reazione esotermica, decomposizione, cristallizzazione, precipitazione) in caso di dosaggio, miscelatura o altre operazioni di trattamento. I test di compatibilità sono sul rischio tenendo conto, ad esempio, delle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti, dei rischi da essi posti in termini di sicurezza dei processi, sicurezza sul lavoro e impatto sull'ambiente, nonché delle informazioni fornite dal o dai precedenti detentori dei rifiuti"* per le operazioni di miscelazione, l'azienda in questa sede:

- predisporre apposite procedure finalizzate ad individuare le tipologie di rifiuti che possono essere miscelate tra di loro per evitare l'aumento delle emissioni nel trattamento dei rifiuti. Tali procedure devono tenere in considerazione la tipologia di rifiuto, la sua pericolosità e la destinazione successiva dei rifiuti stessi;
- valuta la compatibilità chimica dei rifiuti da miscelare anche attraverso l'effettuazione di appositi test e la registrazione dei relativi risultati (aumento di temperatura, generazione di gas, aumento di pressione, generazione di odori);
- disporre di strutture impiantistiche idonee ad effettuare le operazioni di miscelazione.

3. CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente istruzione operativa si applica al solo CER 160708* "rifiuti contenenti olio", limitatamente ai rifiuti generati dalla stessa CLERICO PRIMINO SRL, fuori dall'unità locale, nell'attività di bonifica serbatoi.

4. RESPONSABILITÀ

La Direzione Generale ha la responsabilità, in collaborazione con RT e tutte le funzioni direttamente interessate, di identificare e di far attuare le modalità di verifica.

5. MODALITÀ OPERATIVE PER STABILIRE LA MISCIBILITÀ DEI RIFIUTI

Il gestore dell'impianto, o un suo incaricato, formato adeguatamente per effettuare in condizioni di sicurezza le prove di miscelazione, procede attraverso:

a) individuazione delle categorie di rifiuti da miscelare, acquisendo informazioni circa:

- provenienza;
- ciclo produttivo, schede di sicurezza delle materie prime, certificati analitici;
- stato fisico;
- proprietà chimiche: rifiuto organico contenente o meno sostanze reattive/instabili, rifiuto inorganico contenente o meno sostanze reattive/instabili;

Preventivamente si tiene conto della compatibilità chimico-fisica dei rifiuti e in funzione dello schema di compatibilità chimica tra i vari gruppi di sostanze contenuto nella tabella E2 delle Linee Guida nazionali sugli impianti di trattamento chimico-fisico e biologico dei rifiuti liquidi, ivi riportata per intero.

La prova di miscelazione viene effettuata su piccole quantità di rifiuto per verificare la compatibilità chimico fisica ed adottando procedure atte a garantire la trasparenza delle operazioni eseguite. Al fine di verificare la completa compatibilità fra due o più rifiuti, durante la prova di miscelazione si terrà sotto controllo l'eventuale polimerizzazione, riscaldamento, sedimentazione, eventuale liberazione di gas, ecc. per n. 2 ore.

La prova consiste nel miscelare due piccole aliquote di rifiuto del CER 160708* provenienti da due cantieri diversi e attendere 2 h; trascorso tale tempo senza il verificarsi di nessuna reazione si procederà alla miscelazione dei lotti esaminati.

Gli esiti delle prove di miscelazione devono essere riportati su un foglio, indicante:

- tipo di rifiuto;
- tipologia di ogni singolo rifiuto componente la miscela, a tale fine può essere anche utilizzato un apposito codice identificativo della miscela che consente di risalire in modo univoco alla composizione della stessa;
- indicazione del serbatoio di stoccaggio;
- tempo di reazione;
- eventuali altre note.

Tale documentazione deve essere conservata in sede per almeno n. 3 anni.

Effettuate queste verifiche il Responsabile dell'impianto autorizza la miscelazione, verificando, oltre al permanere delle condizioni di tutto quanto precedentemente descritto, anche la verifica della compatibilità volumetrica, al fine di evitare possibili spandimenti di rifiuto a terra; si procede quindi alla misurazione del volume già presente nel serbatoio di stoccaggio e del volume del rifiuto che deve essere scaricato nel serbatoio.

6. SCARICO DEI RIFIUTI IN IMPIANTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI RIFIUTI PERICOLOSI

Lo scarico dei rifiuti presso l'impianto avviene previa verifica della disponibilità di volumi utili allo stoccaggio dei rifiuti nell'apposito serbatoio, dopo aver provveduto ad effettuare tutti i controlli come sopra esposto.

6.1 MODALITÀ OPERATIVE DELLA MISCELAZIONE

Le procedure di miscelazione sono caratterizzate dai seguenti principi operativi: non sono miscelati rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi.

Per tali motivi, la miscelazione è effettuata per categorie omogenee da un punto di vista merceologico; sono consentite miscelazioni fra rifiuti di cui è stata verificata la compatibilità secondo quanto previsto precedentemente.

Non saranno mai miscelati rifiuti incompatibili, suscettibili o in grado di dare origine a reazioni pericolose od esplosive.

Le operazioni di travaso sono effettuate con pompa a circuito chiuso senza manipolazione diretta da parte degli operatori;

La miscelazione dei rifiuti non deve essere finalizzata alla diluizione del rifiuto per la sua declassificazione

7. RIFERIMENTI

D.Lgs 152/2006

8. ALLEGATI

IO-9_1 - REGISTRO PROVE MISCELAZIONE

MANSIONARIO FUNZIONALE

<i>ED02-rev00</i>	<i>Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.</i>	<i>RSGA</i>	<i>RT</i>	<i>DG</i>	<i>23-03-2023</i>
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

INDICE:

1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
2.	DEFINIZIONI.....	3
2.1	Acronimi	3
3.	RESPONSABILITÀ	3
3.1.1	Consiglio di Amministrazione.....	3
3.1.2	Direzione Generale	4
3.1.3	RESPONSABILE DI SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE (RSGA).....	5
3.1.4	Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione.....	5
3.1.5	Direzione Amministrativa.....	6
3.1.6	Responsabile Tecnico Impianto (RTI)	6
3.1.7	Trasporto Rifiuti.....	7
3.1.8	Acquisti.....	7
3.1.9	Personale	8
3.1.10	Addetti al magazzino	8
3.1.11	AUTISTI	9
3.1.12	Responsabile ADR (R.ADR).....	9
3.1.13	Responsabile TECNICO ALBO GESTORI AMBIENTALI (RT).....	9
3.1.14	ADDETTI EMERGENZE.....	10
3.1.14.1	ADDETTI PRIMO SOCCORSO	10
3.1.14.2	ADDETTI EMERGENZE	10
4.	RIFERIMENTI	10
5.	ALLEGATI.....	10

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è definire i compiti, le responsabilità, le competenze e le autorità per tutte le funzioni aziendali inserite nell'organigramma della CLERICO PRIMINO SRL.

La presente procedura si applica a tutte le funzioni e a tutte le attività svolte da CLERICO PRIMINO SRL.

2. DEFINIZIONI

2.1 Acronimi

DG	=	Direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR
RSPP	=	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE	=	Addetti emergenze

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alla definizione dei ruoli, delle competenze specifiche delle diverse funzioni, della interazione delle stesse nelle attività aziendali è affidata alla Direzione Generale.

Per quanto concerne la verifica ed il riesame di quanto riportato nel presente documento la Direzione Generale ha individuato nel RSGA l'ente aziendale preposto ai vari compiti cui sopra.

Tutte le funzioni aziendali hanno, infine, il compito di attenersi scrupolosamente ai contenuti del presente documento.

3.1 Consiglio di Amministrazione

All'organo amministrativo competono i seguenti compiti:

- Deliberare sullo sviluppo delle attività ed il migliore conseguimento dello scopo sociale;

- Predisporre il bilancio preventivo e quello consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'assemblea;
- Nominare i responsabili della gestione organizzativa ed amministrativa della società;
- Definire le politiche e le strategie aziendali.

3.2 Direzione Generale

Alla Direzione Generale spetta il compito di assicurare che vengano perseguiti tutti gli obiettivi primari dell'Azienda e precisamente:

- perseguire la politica ambientale;
- il soddisfacimento dei requisiti cogenti;
- il miglioramento continuo del servizio;
- l'attenzione e l'efficienza nella prestazione del servizio.

La Direzione può, attraverso RSGA, verificare l'adeguatezza e la conformità del Sistema Gestione Ambientale alle norme applicabili ed il rispetto degli obiettivi del SGI, quali:

- raggiungimento degli obiettivi ambientali e la valutazione dei relativi indicatori di processo;
- il livello qualitativo di servizio da fornire;
- l'immagine dell'azienda e la reputazione per ciò che concerne il SGA;
- il ruolo delle funzioni aziendali per l'attuazione dei contenuti della politica.

La Direzione garantisce la redditività dell'azienda per mezzo dell'identificazione e la successiva realizzazione degli obiettivi di breve e medio termine.

Il raggiungimento degli obiettivi dovrà avvenire tenendo presente sia le esigenze organizzative e produttive interne all'azienda.

La Direzione Generale ha specifica competenza per le azioni seguenti:

- controlla le politiche aziendali inerenti l'ambiente e stabilisce gli obiettivi strategici da raggiungere monitorandone periodicamente l'avanzamento;
- incentiva, gestisce e partecipa, in collaborazione con RSGA, al processo di miglioramento continuativo;
- mantiene i contatti con i Clienti;
- partecipa alle attività di riesame;
- assicura la gestione, lo sviluppo professionale ed il coinvolgimento dei dipendenti, coerentemente alle politiche ambientali e agli obiettivi.

3.3 RESPONSABILE DI SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE (RSGA)

RSGA, collocato alle dirette dipendenze della Direzione Generale a cui riferisce sullo stato del SGA all'interno dei singoli settori aziendali e sull'avanzamento dei piani di miglioramento, contribuisce alla definizione e al conseguimento degli obiettivi ambientali aziendali.

I suoi compiti principali sono:

- pianificare le attività previste dal piano annuale di miglioramento, curando la redazione e l'ufficializzazione del medesimo;
- provvedere alla gestione dell'archivio in cui sono contenuti tutti i documenti prescrittivi aziendali quali ad esempio:
 - Manuale Ambientale;
 - Procedure;
 - Istruzioni Operative;
 - Norme e leggi che guidano l'attività;
 - Norme Tecniche;
 - Capitolati tecnici;
- provvedere alla pianificazione delle Verifiche Ispettive (V.I.) del SGA, garantendone la loro esecuzione in accordo con le procedure aziendali;
- provvedere alla pianificazione ed all'esecuzione di V.I. sui processi e sui servizi in accordo con le procedure aziendali;
- assicurare l'analisi delle non conformità e la relativa rimozione, aprendo, quando necessario, opportune Azioni Correttive (A.C.);
- assicurare le modifiche delle procedure derivanti dalle AC;
- assicurare gli standard dell'ambiente dei processi gestiti dall'azienda in fase di erogazione del servizio;
- coordina le attività necessarie per mantenere e migliorare il Sistema controllandone l'avanzamento;
- partecipare alla gestione del processo di miglioramento continuativo;
- provvedere alla registrazione delle attività di Addestramento e Formazione svolte;
- gestire le pratiche inerenti le autorizzazioni alla gestione e trasporto rifiuti, il loro rinnovo ed il loro aggiornamento;

3.4 Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione

È compito del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:

- coordinare gli interventi del Servizio Prevenzione e Protezione, essendo questo l'insieme delle persone, dei sistemi e dei mezzi esterni o interni all'Azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro;
- provvedere all'individuazione dei fattori di rischio e alla loro valutazione;
- elaborare le misure preventive e protettive e le procedure di sicurezza;

- proporre il programma di formazione ed informazione sulla sicurezza per i lavoratori indicandone il contenuto;
- partecipare alla riunione periodica annuale di prevenzione presieduta dal datore di lavoro e redigerne il verbale;
- fornire specifiche informazioni a tutti i dipendenti sui rischi a cui sono esposti e sulle misure adottate e programmate per eliminarli o ridurli;
- partecipare alle consultazioni previste per la redazione e l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi con il Rappresentante dei lavoratori ed il medico competente;
- organizzare, implementare e gestire il Sistema per la sicurezza e salute dei lavoratori;
- elaborare i piani operativi di sicurezza;
- condurre verifiche ispettive in cantiere per assicurare il rispetto dei requisiti di sicurezza;
- collaborare con DT e CC nella gestione delle problematiche relative alla sicurezza in cantiere

3.5 Direzione Amministrativa

Questo ente si colloca alle dirette dipendenze della Direzione Generale a cui relaziona su tutte le attività amministrative e contabili.

Essa ha il compito di:

- provvedere alla contabilità generale;
- provvedere agli adempimenti fiscali e di legge;
- mantenere i contatti con gli Enti;
- provvedere, in accordo con le normative contrattuali e le procedure in vigore, alla registrazione dei formulari e agli adempimenti necessari alla corretta gestione delle scritture ambientali (registro C/S rifiuti etc) conservando tutta la documentazione inerente;
- eseguire il controllo di gestione e verificare le scritture;
- gestire le pratiche burocratiche relative al personale, in collaborazione con PER.

3.6 Responsabile Tecnico Impianto (RTI)

La Direzione Tecnico dell'impianto è responsabile della gestione delle metodologie tecniche necessarie alla corretta gestione dell'impianto di gestione rifiuti; questa figura riferisce alla Direzione Generale e con questi elabora le strategie aziendali di medio e lungo periodo.

Come sopra indicato, il titolare dalla posizione ha il compito di definire le metodologie tecniche necessarie per l'erogazione dei servizi resi dalla CLERICO PRIMINO in funzione delle autorizzazioni in essere e delle norme che l'azienda ha deciso di sottoscrivere.

Per questa funzione le principali attività sono:

- definire, sulla base delle esigenze e delle conoscenze maturate, le metodologie, le procedure operative, le istruzioni di lavoro, gli indicatori di controllo del servizio e/o qualsiasi altro strumento necessario per il miglioramento continuo dell'azienda;

- relativamente al punto precedente, definire un sistema di acquisizione ed elaborazione dei dati tecnici e statistici necessari per lo sviluppo di nuove metodologie operative evidenziando le problematiche con priorità di intervento;
- promuovere e coordinare la formazione e l'informazione del personale avente competenze tecniche relativamente a quanto riportato precedentemente;
- previo assenso di DG, promuovere la sperimentazione di nuovi macchinari, di attrezzature e di prodotti sulla base di valutazioni tecniche ed ambientali;
- riferire a DG per ciò che concerne l'attuazione, da parte delle funzioni interessate, degli obiettivi legati agli aspetti tecnici e ambientali;
- approvare, sulla base delle esigenze manifestate, l'acquisto di macchine, di attrezzature o di altri investimenti tecnici in genere;
- verificare periodicamente lo stato di conservazione dei beni e la verifica delle strutture in capo all'azienda, evidenziando eventuali scostamenti rispetto alla pianificazione ed apportando opportune correzioni al programma;
- assicurare che venga effettuata la corretta gestione dei prodotti di consumo, delle attrezzature e dei macchinari;
- garantire il rispetto degli standard stabiliti provvedendo a promuovere le azioni preventive e correttive necessarie;
- garantire l'applicazione delle normative di legge vigenti in tema di igiene e sicurezza sul lavoro;
- pianifica le attività e le risorse presso i cantieri, con particolare riferimento alle attività di recupero e trasporto rifiuti;
- coordina l'attività delle squadre che eseguono gli interventi periodici;
- opera al fine di rimuovere tempestivamente le cause dei reclami provenienti dai Clienti.

3.7 Trasporto Rifiuti

Anche il Trasporto Rifiuti si colloca alle dipendenze della Direzione Tecnica Impianto, ed ha quali principali attività la gestione delle commesse relative al trasporto rifiuti.

In particolare la suddetta funzione si occupa di:

- gestire, in collaborazione con DTI, la preparazione delle offerte relative al trasporto rifiuti;
- mantenere i contatti con i Clienti;
- gestire tutte le attività relativa alla gestione dei contratti già in essere;
- gestire tutte le pratiche di gestione operativa del trasporto rifiuti, compresa la redazione di tutti i documenti necessari per l'effettuazione del trasporto.

3.8 Acquisti

Il titolare della posizione ha la responsabilità di assicurare, in funzione delle attività dell'azienda ed in coerenza con gli standard scelti dalla CLERICO PRIMINO, l'acquisto di materiali, prodotti, strumenti e mezzi necessari per l'erogazione dei servizi richiesti, nel rispetto della qualità e dei tempi di consegna e delle condizioni economiche e di servizio offerte dal

mercato:

- provvede alla ricerca dei fornitori in collaborazione con RSGA e con DTI secondo il processo di qualifica dei medesimi nel rispetto delle procedure aziendali, con l'obiettivo di ottimizzare qualità, prezzi, tempi di consegna e condizioni di fornitura;
- controlla, in collaborazione con Assicurazione Qualità, le prestazioni dei fornitori intervenendo tempestivamente qualora si verificano degli scostamenti rispetto agli standard aziendali predefiniti.
- riceve e vaglia le richieste straordinarie di macchinari, attrezzature e prodotti delle unità locali trasformandole, se del caso, in ordini d'acquisto.

3.9 Personale

Il titolare della posizione ha la funzione gestire lo sviluppo delle risorse umane e la formazione e addestramento del personale.

Le principali attività del responsabile del Personale sono:

- Valuta assieme alle diverse funzioni aziendali, la necessità di inserimento di nuove risorse e curarne la ricerca e la selezione;
- Gestisce e cura lo sviluppo della risorsa umana in azienda;
- Cura la gestione delle pratiche burocratiche relative al personale e la consegna, ai neo-assunti, di tutti i documenti informativi inerenti le mansioni da svolgere;
- Provvede, alla ricerca, selezione ed inserimento di figure professionali che in particolari casi di urgenza, consentano comunque il regolare svolgimento delle attività previste;
- Verifica e, se del caso, approva le esigenze di formazione/addestramento/qualificazione;
- Organizza, in collaborazione con ASI, le attività di formazione;
- Preparare i piani di formazione/addestramento/qualificazione in collaborazione con RSGA, RTI e DG.

3.10 Addetti al magazzino

Le mansioni principali sono le seguenti:

- Si occupano in maniera diretta delle attività di stoccaggio, scelta e gestione dei rifiuti, il tutto sotto la diretta visione del RT;
- Controllano l'efficacia delle attività, segnalando eventuali anomalie a RT
- provvedono alla corretta conservazione e collocazione dei materiali in ingresso (rifiuti) e in uscita dall'impianto;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e dei macchinari;
- provvedono al mantenimento dell'ordine del magazzino;
- Sono a conoscenza delle caratteristiche tecniche dei prodotti e delle attrezzature in relazione all'uso previsto e prevedibile in cantiere previo corso di formazione;

- assicurano il corretto immagazzinamento, la conservazione, la movimentazione e la distribuzione dei materiali nel pieno rispetto delle procedure e delle norme vigenti;
- controllano e verifica i materiali in ingresso secondo quanto previsto dalle relative procedure;
- garantiscono il corretto utilizzo e l'idonea conservazione di tutti i mezzi e le attrezzature in dotazione al magazzino, il pieno rispetto delle norme di legge e relative disposizioni sulla sicurezza e igiene del magazzino segnalando tempestivamente ogni situazione di rischio.

3.11 AUTISTI

Le mansioni principali sono le seguenti:

- Si occupano in maniera diretta delle attività raccolta e trasporto dei rifiuti, il tutto sotto la diretta visione del RT, compreso carico, scarico e scarramento del rifiuto e/o del materiale trasportato;
- effettuano le operazioni di carico e scarico dei rifiuti, verificando la rispondenza del rifiuto al EER richiesto; in caso di anomalia sono tenuti ad avvisare RT E/O DG;
- Controllano i documenti di trasporto associati al carico (DdT o FIR, o scheda ADR);
- Verificano il corretto carico delle unità di carico;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e dei macchinari;
- Sono a conoscenza delle caratteristiche tecniche delle attrezzature in relazione all'uso previsto;

3.12 Responsabile ADR (R.ADR) – da nominare in caso di necessità

Le mansioni principali sono le seguenti:

- verificare l'osservanza delle disposizioni in materia di trasporto di merci pericolose;
- consigliare l'impresa nelle operazioni relative al trasporto di merci pericolose;
- provvedere a redigere una relazione annuale, destinata alla direzione dell'impresa o eventualmente ad un'autorità pubblica locale, sulle attività dell'impresa per quanto concerne il trasporto di merci pericolose. la relazione è conservata per cinque anni e, su richiesta, messa a disposizione delle autorità nazionali.

3.13 Responsabile TECNICO ALBO GESTORI AMBIENTALI (RT)

Il Responsabile tecnico è responsabile delle scelte di natura tecnica, progettuale e gestionale che garantiscano il rispetto delle norme di tutela ambientale e sanitaria, con particolare riferimento alla qualità del prodotto e della prestazione realizzata e del mantenimento dell'idoneità dei beni strumentali utilizzati

3.14 ADDETTI EMERGENZE**3.14.1 ADDETTI PRIMO SOCCORSO**

Principalmente l'addetto al primo soccorso deve gestire il primo intervento rappresentato da semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire le complicazioni, senza l'utilizzo di farmaci e/o di strumentazioni.

Inoltre, deve saper comunicare con gli organi preposti alla gestione delle emergenze, come il 118. Motivo per cui deve:

- saper riconoscere un'emergenza sanitaria
- essere in grado di raccogliere informazioni sull'infortunio
- riconoscere e prevenire pericoli evidenti e probabili post-trauma
- saper accertare le condizioni psico-fisiche del lavoratore che ha subito l'infortunio
- attuare gli interventi di primo soccorso
- conoscere i rischi specifici dell'attività svolta
- conoscere patologie relative al luogo di lavoro
- conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso

3.14.2 ADDETTI EMERGENZE

Lavoratori incaricati, ai sensi dell'art. 18 e 43 del D.Lgs. 81/08 , dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

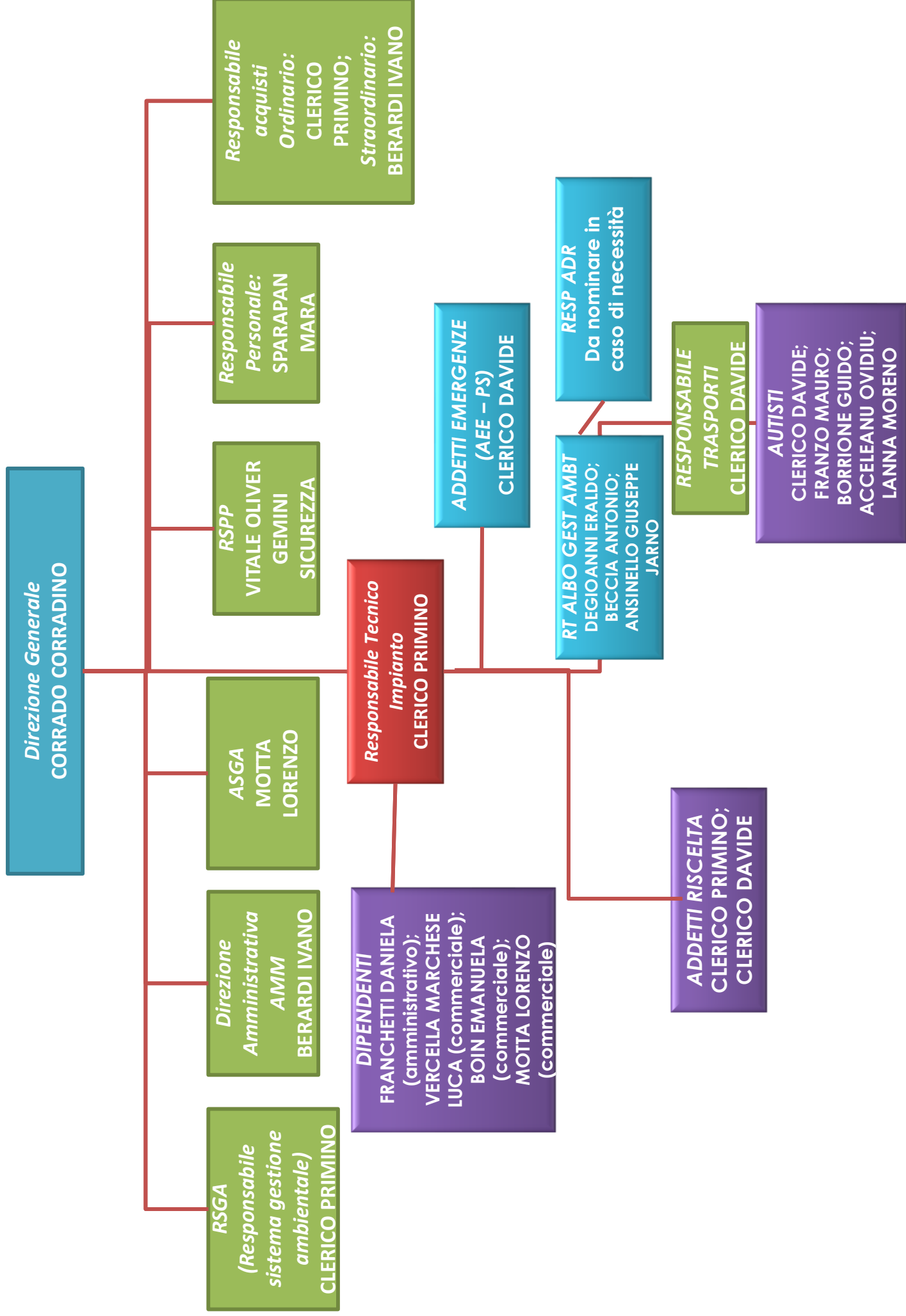
4. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001 : 2004 PAR. 5.3.

5. ALLEGATI

Organigramma funzionale.

Organigramma funzionale ED.02 REV00



**COMUNICAZIONI INTERNE
ALL'ORGANIZZAZIONE**

<i>ED02-rev00</i>	<i>Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.</i>	<i>RSGA</i>	<i>RT</i>	<i>DG</i>	<i>23-03-2023</i>
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA COMUNICAZIONI DELL'ORGANIZZAZIONE	CODICE DOCUMENTO PG02 ED 02 REV. 00 PAG. 2 / 7
--------------------------------	---	---

INDICE:

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
2. DEFINIZIONI.....	3
3. RESPONSABILITÀ	3
4. PROCEDIMENTO	4
4.1 Comunicazione interna.....	4
4.1.1 Comunicazioni dagli addetti all'azienda.....	5
4.1.2 Comunicazioni dall'azienda per gli addetti	5
4.2 Comunicazione esterna.....	5
4.2.1 Ricevimento delle comunicazioni dall'esterno	5
4.2.2 Emissione delle comunicazioni verso l'esterno	6
5. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE.....	6
6. DOCUMENTAZIONE DI REGISTRAZIONE RICHIAMATA	7
7. RIFERIMENTI	7
8. ALLEGATI	7

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura ha come scopo di assicurare le comunicazioni interne fra i differenti livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione, al fine di informare le parti interessate sul sistema di gestione qualità ed ambiente dell'organizzazione e, se del caso, delle prestazioni conseguite, ed aumentare così la consapevolezza nei confronti delle politiche aziendali, degli obiettivi, dei traguardi e dell'efficacia dei programmi dell'organizzazione.

Ha inoltre come scopo di ricevere, documentare e rispondere alle richieste delle parti interessate esterne, al fine di informare le stesse sul sistema di gestione ambientale dell'organizzazione e delle prestazioni conseguite, e dimostrare così l'impegno nei confronti delle politiche ambientali, degli obiettivi, dei traguardi e dei programmi ambientali e di sicurezza.

Campo d'applicazione della presente procedura è per quanto concerne la comunicazione interna tutti gli aspetti riguardanti il sistema di gestione ambientale e sicurezza ed i servizi dell'organizzazione mentre per quanto concerne la comunicazione con l'esterno gli argomenti ed i problemi relativi ad aspetti ambientali e di sicurezza.

2. DEFINIZIONI

Acronimi dei principali enti aziendali:

DG	=	Direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR
RSPP	=	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE	=	Addetti emergenze
SG	=	Segreteria Generale

3. RESPONSABILITÀ

DG - ha il compito di:

- stabilire il tipo di comunicazione più opportuna
- esaminare tempestivamente le comunicazioni rilevanti e attivare le opportune azioni
- esaminare tutte le segnalazioni in sede di riesame della direzione
- promuovere l'attività di comunicazione sia interna che esterna

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA COMUNICAZIONI DELL'ORGANIZZAZIONE	CODICE DOCUMENTO PG02 ED 02 REV. 00 PAG. 4 / 7
--------------------------------	---	---

RSGA - ha il compito di:

- mettere tempestivamente a disposizione del titolare le comunicazioni, quando rivestono carattere di particolare gravità o urgenza
- provvedere allo smistamento delle comunicazioni del titolare e del personale dell'organizzazione verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda, nella forma e nei modi decisi dal titolare
- provvedere a protocollare e ad archiviare tutte le comunicazioni che riguardano ambiente:
- Garantire la corretta emissione, registrazione e distribuzione dei documenti di competenza;
- Gestire gli strumenti di comunicazione relativi all'efficacia del SGA.
- registrare la documentazione tecnica che perviene all'azienda al fine di poterne controllare la data di emissione e lo stato di revisione;
- aggiornare il livello di configurazione della documentazione tecnica proveniente dai Clienti o dai fornitori;
- eliminare la documentazione superata;
- garantire la corretta conservazione della suddetta documentazione e la relativa emissione e distribuzione alle funzioni interne interessate.

Funzioni Aziendali - hanno la responsabilità di:

- Organizzare e gestire le riunioni di competenza;
- Garantire la corretta emissione, registrazione e distribuzione dei documenti di competenza;
- Incentivare e rendersi disponibili al colloquio personale;

RSPP - Ha la responsabilità di:

- Gestire gli strumenti di comunicazione relativi alla Sicurezza e Salute dei lavoratori.

4. PROCEDIMENTO

4.1 Comunicazione interna

L'Azienda incentiva il dialogo, lo scambio di informazioni ed il confronto fra le varie funzioni aziendali. In particolare, è compito dell'azienda:

- comunicare informazioni pertinenti al sistema di gestione ambientale fra i differenti livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione, compresi i cambiamenti di SGA.
A tale scopo l'azienda adotta metodi per informare in modo continuativo le proprie risorse circa traguardi da seguire (es bacheca) e per assicurare che i processi di comunicazione siano efficaci, garantendo un miglioramento continuo delle risorse.

Per raggiungere questo obiettivo sono state attivati gli strumenti e le modalità qui di seguito descritte.

<p style="text-align: center;">CLERICO PRIMINO SRL</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA COMUNICAZIONI DELL'ORGANIZZAZIONE</p>	<p style="text-align: right;">CODICE DOCUMENTO PG02 ED 02 REV. 00 PAG. 5 / 7</p>
---	---	--

4.1.1 Comunicazioni dagli addetti all'azienda

Tutti i componenti dell'organizzazione sono tenuti a comunicare alla direzione necessità, suggerimenti e considerazioni in merito ai processi ed agli aspetti oggetto del sistema di gestione ambientale, agli obiettivi ed ai programmi stabiliti, ai risultati conseguiti ed all'efficacia delle azioni intraprese.

I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro e al RTI le deficienze delle attrezzature e dei dispositivi di protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

Le comunicazioni da parte degli addetti hanno carattere prettamente verbale; è cura di RSGA vagliare tutte le comunicazioni ricevute e sottoporle tempestivamente a DG per attivare le azioni opportune

I componenti dell'organizzazione possono inoltre, per il tramite del proprio responsabile di servizio, richiedere alla direzione l'effettuazione di riunioni. Nel caso, la riunione sia promossa, quanto emerso in sede di incontro dovrà essere verbalizzato da RSGA.

4.1.2 Comunicazioni dall'azienda per gli addetti

Il titolare e/o i suoi delegati alla gestione del sistema (RSGA) devono sempre provvedere a mantenere attivi i processi di comunicazione dall'azienda agli addetti ed in particolare a riguardo di politica, obiettivi, programmi, risultati ed efficacia del sistema. Inoltre devono provvedere a rispondere alle comunicazioni degli addetti.

Le comunicazioni da parte di DG ed RSGA possono essere trasmesse attraverso le seguenti modalità:

- lettere controfirmate dai dipendenti, per ricevuta copia
- ordini e note di servizio
- comunicati e grafici affissi in bacheca
- affissioni murali di cartellonistica
- riunioni con il personale opportunamente verbalizzate.

4.2 Comunicazione esterna

4.2.1 Ricevimento delle comunicazioni dall'esterno

Il ricevimento delle comunicazioni esterne si formalizza tramite la raccolta di tutte le segnalazioni pervenute alle Società da parte del pubblico (lettere, telefonate, articoli di stampa, ecc.) e di tutte le comunicazioni pervenute da parte di Enti, Clienti, fornitori ed appaltatori.

Tutte le comunicazioni devono essere trasmesse ad RSGA che le vaglia e provvede a sottoporle tempestivamente a DG per attivare le azioni opportune.

Si precisa che tutte le comunicazioni sono verificate e sottoposte a DG, mentre sono registrate solo quelle che possono essere inerenti al SGA, con particolare riferimento alla normativa cogente.

Saranno quindi sempre registrate e monitorate:

- Autorizzazioni
- Comunicazioni da/per Enti preposti

<p style="text-align: center;">CLERICO PRIMINO SRL</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA COMUNICAZIONI DELL'ORGANIZZAZIONE</p>	<p style="text-align: right;">CODICE DOCUMENTO PG02 ED 02 REV. 00 PAG. 6 / 7</p>
---	---	--

- Verbali di sopralluogo
- Diffide e atti derivanti dalla pubblica amministrazione.

Gli estremi di tutte le comunicazioni ricevute devono essere registrati da RSG sull'apposito "elenco riassuntivo delle comunicazioni ambientali esterne".

4.2.2 Emissione delle comunicazioni verso l'esterno

L'Azienda si attiva per informare le persone esterne (fornitori, visitatori, e altri soggetti) sugli eventuali rischi collegati alla loro presenza in sede. Uno strumento di comunicazione verso l'esterno è rappresentato dalla segnaletica di sicurezza.

L'Azienda gestisce con specifiche procedure i rapporti con fornitori, manutentori esterni e ditte in appalto all'azienda, per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra lavorazioni. L'Azienda si impegna ad informare fornitori e visitatori in merito ai Piani di Emergenza Aziendali, così come descritto nella specifica procedura.

Per quanto riguarda le comunicazioni fatte dall'organizzazione verso l'esterno, esse possono realizzarsi attraverso le seguenti forme:

a) corrispondenza inoltrata mezzo

- I posta
- II e-mail

b) pubblicazioni/articoli resi noti mezzo

- I siti internet
- II bollettini delle Associazioni Industriali
- III media (radio, televisione, giornali)
- IV pubblicità a pagamento

Sono pure documentate le risposte alle sollecitazioni (eventuali lamentele, esposti) provenienti dalle parti interessate esterne.

5. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

RSGA deve registrare tutte le comunicazioni ricevute ed emesse sugli appositi elenchi riassuntivi e conservare i testi originali garantendone accesso immediato al titolare per verifiche in caso di necessità ed urgenza.

A tale scopo RSG utilizza il modulo "**Gestione documenti di provenienza esterna**" compilandolo:

- Il n° progressivo del documento;
- L'ente/Cliente/Fornitore che ha inviato il documento;
- Il titolo/descrizione del documento;
- L'edizione;
- La data del documento;
- Eventuali note.

Qualora il documento di origine esterna sia di interesse o di competenza di altri enti aziendali deve provvedere alla relativa trasmissione secondo le modalità già riportate nella procedura "Controllo delle documentazione della Qualità".

6. DOCUMENTAZIONE DI REGISTRAZIONE RICHIAMATA

7. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015.

8. ALLEGATI

PG02_1- Modulo per le comunicazioni.

CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

<i>ED02-rev00</i>	<i>Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.</i>	<i>RSGA</i>	<i>RT</i>	<i>DG</i>	<i>23-03-2023</i>
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

INDICE:

1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
2.	DEFINIZIONI.....	3
3.	RESPONSABILITÀ	3
4.	PROCEDIMENTO	4
4.1	Generalità.....	4
4.2	Suddivisione dei documenti in paragrafi	4
4.2.1	Scopo e campo di applicazione	4
4.2.2	Definizioni.....	4
4.2.3	Responsabilità	5
4.2.4	Procedimento.....	5
4.2.5	Riferimenti	5
4.2.6	Indicatori del processo	5
4.2.7	Allegati.....	5
4.3	Composizione dei documenti	5
4.3.1	Prima Pagina	5
4.3.2	Seconda pagina	6
4.4	Modalità di distribuzione	6
4.4.1	Azione dei destinatari.....	6
4.5	Modalità di codifica dei documenti.....	6
4.5.1	Codifica della modulistica	7
4.6	Modifica della documentazione.....	7
4.6.1	Distribuzione dei documenti modificati.....	7
4.6.2	Annullamento dei documenti	8
4.7	Utilizzo dei timbri/diciture.....	8
5.	RIFERIMENTI	8
6.	ALLEGATI	8

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è di fornire i requisiti formali per la redazione, la codifica, l'emissione, l'approvazione, la classificazione, la distribuzione, l'archiviazione nonché le modalità di modifica della documentazione del Sistema Ambientale adottato dall'azienda al fine di garantirne la completezza e l'adeguatezza del contenuto e l'omogeneità della struttura indipendentemente dall'ente emittente.

Questo documento trova applicazione in tutte le procedure ed istruzioni operative afferenti il Sistema.

2. DEFINIZIONI

Acronimi dei principali enti aziendali:

DG	=	Direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR
RSPP	=	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE	=	Addetti emergenze
SG	=	Segreteria Generale

3. RESPONSABILITÀ

È responsabilità di **Chiunque** redige e/o modifica documenti appartenenti alle categorie menzionate al paragrafo "1", attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite da questa procedura.

Il RSGA è responsabile della gestione dell'archivio contenente tutte le procedure, le istruzioni operative di processo e collaudo emesse nonché della redazione e/o gestione dell'elenco dei documenti e dei moduli emessi. Lo stesso deve inoltre verificare la conformità di tutte le procedure e delle istruzioni emesse a quanto richiesto dalla norma di riferimento e l'adeguatezza delle stesse ai processi coinvolti in sede di verifica ispettiva interna.

L'approvazione finale delle procedure e del Manuale è a cura di **DG**.

L'approvazione delle istruzioni operative è a cura del **responsabile dell'ente emittente**.

4. PROCEDIMENTO

4.1 Generalità

Su ogni documento, indipendentemente dalla categoria a cui appartiene (procedure, istruzioni, Manuale), devono essere indicati i seguenti elementi: Titolo, Codice, Stato di revisione, Firma di verifica, Approvazione, rispettive date e sigle dell'Ente.

4.2 Suddivisione dei documenti in paragrafi

Ogni documento deve essere strutturato in almeno 7 (sette) paragrafi e precisamente:

- Scopo e campo di applicazione;
- Definizioni;
- Responsabilità;
- Procedimento;
- Riferimenti;
- Indicatori del processo interessato¹;
- Allegati.

Oltre ad i paragrafi sopra indicati, all'occorrenza può essere utilizzata una ulteriore suddivisione dei paragrafi seguendo le indicazioni utilizzate al paragrafo 4.4.

4.2.1 Scopo e campo di applicazione

Indica gli obiettivi che il documento si prefigge di raggiungere e ne descrive il campo di applicabilità.

4.2.2 Definizioni

Vengono elencati ed illustrati gli acronimi ed i termini utilizzati all'interno della procedura.

¹ Il paragrafo relativo agli indicatori del processo deve essere identificato quando applicabile.

4.2.3 Responsabilità

Sono definite in maniera chiara ed inequivocabile le persone o le funzioni responsabili dell'attuazione delle disposizioni e sono fissate le eventuali azioni per soddisfare le esigenze del documento.

Le azioni sono descritte in modo chiaro e sintetico.

4.2.4 Procedimento

Stabilisce le azioni ed i metodi operativi che devono essere espletati per il raggiungimento dello scopo prefissato dal documento.

4.2.5 Riferimenti

Elenca le Norme, Procedure, specifiche, istruzioni operative del Cliente, leggi dello Strato o altri documenti a cui il medesimo fa riferimento.

4.2.6 Indicatori del processo

Sono identificati per i vari processi gli indicatori di efficacia e di efficienza delle prestazioni.

4.2.7 Allegati

Elenca per codice e/o titolo eventuali moduli che sono stati richiamati nella Procedure.

4.3 Composizione dei documenti

Tutti i documenti del tipo procedure gestionali ed istruzioni operative devono essere redatti utilizzando la seguente modulistica.

4.3.1 Prima Pagina

È costituito da un insieme di dati che servono per identificare la procedura e raccogliere tutte le firme di approvazione e deve essere strutturata come segue:

- Campo 0 = Riporta il logo;
- Campo 1 = Riporta la denominazione della procedura;
- Campo 2 = Riporta il titolo della procedura;
- Campo 3 = Riporta il codice della procedura;
- Campo 4 = Riporta lo stato di revisione del foglio;

- Campo 5 = Indica la posizione della pagina nella procedura e si compila con il n° 1 seguito da una barra con il numero totale dei fogli che compongono lo stesso;
- Campo 6 = Indica l'esponente di revisione ultimo della procedura;
- Campo 7 = Indica la descrizione della revisione ultima;
- Campo 8 = Riporta il nome dattiloscritto e la firma olografa di chi ha emesso la procedura;
- Campo 9 = Riporta il nome dattiloscritto e la firma olografa di chi ha verificato la procedura;
- Campo 10 = Riporta il nome dattiloscritto e la firma olografa di chi ha approvato la procedura. La procedura può essere approvata solo da colui il cui grado nella scala gerarchica aziendale è superiore a quello delle enti/funzioni/servizi cui la procedura si applica, se non diversamente specificato dalla Direzione;
- Campo 11 Riporta la data dell'approvazione.

4.3.2 Seconda pagina

Deve essere utilizzata per l'indice del documento nel quale si identificano i paragrafi, i titoli dei paragrafi e le pagine di appartenenza.

4.4 Modalità di distribuzione

Tutti i documenti emessi devono essere conservati presso l'archivio di RSGA e distribuiti a tutto il personale, che svolge attività governate dal documento formalizzato.

4.4.1 Azione dei destinatari

I responsabili degli enti destinatari dei documenti devono:

- confermare l'avvenuto ricevimento come esposto nel precedente paragrafo;
- attenersi alle disposizioni previste dal documento;
- assicurare la conservazione degli stessi in luoghi adatti a prevenirne ogni deterioramento;
- assicurare la rimozione dei documenti superati.

4.5 Modalità di codifica dei documenti

La codifica prevista nella presente procedura è di tipo alfanumerico con sette campi divisi in tre gruppi così distribuiti:

XX	-	YY
A		B
lettere		numeri

dove il gruppo A indica il tipo di documento del sistema Qualità Ambiente secondo la seguente tabella:

PG Procedure generali
PGE Procedure gestione emergenza
IO Istruzioni operative
Il gruppo C è una numerazione progressiva.

Es. PG01

PG Procedura generale
01 Numero progressivo di emissione di documenti relativi

4.5.1 Codifica della modulistica

La codifica della modulistica viene eseguita aggiungendo al codice di riferimento della procedura l'under score seguito dal progressivo del modulo allegato.

Es.: PG01_1 è il primo modulo allegato alla procedura PG01.

4.6 Modifica della documentazione

Una modifica comporta sempre la riemissione e la distribuzione di tutte le pagine del documento.

Ogni qualvolta viene apportata una modifica al documento, l'indice di revisione deve essere aumentato di una unità.

Sulla pagina di frontespizio deve essere apposta la firma del responsabile di funzione per accettazione a fianco del campo "descrizione della modifica" a conferma della prese d'atto e dell'accettazione delle modifiche intervenute nel documento.

4.6.1 Distribuzione dei documenti modificati

La distribuzione dei documenti modificati deve essere effettuata con gli stessi criteri adottati per la prima emissione. In particolare, le modifiche apportate ai documenti dovranno essere trasmesse a tutti i detentori della revisione precedente.

La responsabilità della trasmissione delle nuove procedure, della compilazione e dell'aggiornamento degli elenchi di distribuzione è di RSGA.

I destinatari devono tempestivamente consegnare le copie obsolete ad RSGA che provvederà eventualmente ad eliminarle ed a ritirare la nuova revisione.

4.6.2 Annullamento dei documenti

L'eventuale annullamento di un documento esistente deve essere comunicato dall'ente RSGA a tutti quelli compresi nella lista di distribuzione del medesimo, a mezzo di comunicazione interna. I destinatari devono essere invitati a consegnare le loro copie ad RSGA che provvederà a distruggerle.

4.7 Utilizzo dei timbri/diciture

A fronte delle necessità di impiego del documento viene utilizzata una delle seguenti diciture:

ANNULLATO

- Viene apposta da RSGA sulla prima pagina di un documento la cui copia non è più valida perché è stato sostituito da un nuovo aggiornamento: Consente di mantenere un archivio storico dei documenti.

COPIA INFORMATIVA

- Viene applicato sulla prima pagina di un documento in distribuzione in quanto l'ente emittente non mantiene la tracciabilità della distribuzione, poiché considerato documento per sola conoscenza. Tale aspetto implica che l'ente destinatario non sia aggiornato in caso di nuova emissione.

COPIA CONTROLLATA N°

- Viene utilizzata esclusivamente per la gestione del Manuale della Qualità e Ambiente, al fine di associare al nome del destinatario un numero progressivo di distribuzione che permette una registrazione univoca della destinazione del singolo documento.

5. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001: 2015 Paragrafo 7.5

6. ALLEGATI

PG03_1	Trasmissione dei documenti
PG03_2	Archivio documentazione emessa
PG03_3	Archivio modulistica emessa

(nominativo/i destinatario/i)

(firma destinatario/i)

DA: RSI _____ A: TUTTI _____

In allegato Vi trasmettiamo i seguenti documenti pregandoVi di restituirci il presente foglio
controfirmato a conferma dell'avvenuto ricevimento.

Codice

rev

_____ (Titolo Documento)

Distinti Saluti

Data

ELENCO DEI DOCUMENTI EMESSI

CODICE	TITOLO DEL MODULO	ED	REV.	DATA	ED	REV.	DATA	ED	REV.
PGO1	Mansionario funzionale	2	0	23/03/2023					
PGO2	Comunicazioni interne all'organizzazione	2	0	23/03/2023					
PGO3	Controllo della documentazione	2	0	23/03/2023					
PGO4	Gestione delle registrazioni della qualità	2	0	23/03/2023					
PGO5	Gestione e sviluppo delle risorse umane	2	0	23/03/2023					
PGO6	formazione e addestramento del personale	2	0	23/03/2023					
PGO7	Apparecchiature di monitoraggio e misurazione	2	0	23/03/2023					
PGO8	PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI	2	0	23/03/2023					
PGO9	PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	2	0	23/03/2023					
PGO10	Analisi dei dati	2	0	23/03/2023					
PGO11	Riesame	2	0	23/03/2023					
PGO12	Gestione dei servizi non conformità - Azioni correttive	2	0	23/03/2023					
IO01	MODALITA' ACCETTAZIONE RIFIUTI PER AVVIO A SUCCESSIVE OPERAZIONI DI RECUPERO E/O SMALTIMENTO	2	0	23/03/2023					
IO02	MOVIMENTAZIONE TRASPORTO E STOCCAGGIO RIFIUTI	2	0	23/03/2023					
IO03	PROCEDURA CONTENIMENTO EMISSIONI	2	0	23/03/2023					
IO04	ISTRUZIONE OPERATIVA: PROVE DI TENUTA E VERIFICA DELLE PLATEE E SUPERFICI IMPERMEABILI PRESENTI PRESSO IMPIANTO	2	0	23/03/2023					
IO05	OMOLOGAZIONE DEI RIFIUTI	2	0	23/03/2023					
IO06	ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA VERIFICA DELLA VASCA DI RACCOLTA DELLE ACQUE METEORICHE DELLA PLATEA DEL VERDE	2	0	23/03/2023					
IO07	ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA VERIFICA SERBATOI INTERRATI	2	0	23/03/2023					
IO08	ISTRUZIONE OPERATIVA PER ATTIVITA' DI TRASPORTO RIFIUTI								
IO09	MISCELAZIONE RIFIUTI	2	0	23/03/2023					

Data Aggiornamento: _____

Redatto da: _____

CODICE	TITOLO DEL MODULO	ED.	REV.	DATA	ED.	REV.	DATA	ED.	REV.	DATA
PG02_1	Registro delle comunicazioni interne ed esterne	2	0	23/03/2023						
PG03_1	Trasmissione documenti	2	0	23/03/2023						
PG03_2	Archivio documentazione emessa	2	0	23/03/2023						
PG03_3	Archivio modulistica emessa	2	0	23/03/2023						
PG04_1	verbale_addestramento_XXXX	2	0	23/03/2023						
PG05_1	Piano di formazione e addestramento_XXXX	2	0	23/03/2023						
PG05_2	Registro delle attività di formazione e addestramento	2	0	23/03/2023						
PG06_1	ELENCO STRUMENTI DI MISURA	2	0	23/03/2023						
PG09_1	Risposta emergenze -Sversamenti vernici oli									
PG09_2	Risposta emergenze -Sversamenti idrocarburi									
PG09_3	Risposta emergenze -Sversamenti elettroliti									
PG09_4	Risposta emergenze - rottura contenitore amianto									
PG09_5	Risposta emergenze - disfunzione impianto prima pioggia									
PG11_1	VERBALE RIESAME	2	0	23/03/2023						
PG12_1	Registro non conformità	2	0	23/03/2023						
PG12_2	Richiesta e sorveglianza di azione correttiva	2	0	23/03/2023						
IO02_1	MODELLO DI VERIFICA VERIFICA DELLA GESTIONE STOCCAGGI DI PRODOTTI LIQUIDI	2	0	23/03/2023						
IO05_1	Omologa Accesso Rifiuti	2	0	23/03/2023						
IO05_2	modello di attestazione produttore	2	0	23/03/2023						
IO05_3	Istruzione operativa addeffi	2	0	23/03/2023						
IO06_1	CONTROLLO IMPIANTO GESTIONE E PREVENZIONE ACQUE PRIMA PIOGGIA	2	0	23/03/2023						
IO07_1	VERIFICA SERBATOI INTERRATI	2	0	23/03/2023						
IO08_1	MODELLO DI ATTESTAZIONE DEL PRODUTTORE DEI RIFIUTI DA COSTRUZIONE E/C	2	0	23/03/2023						
IO08_2	MODELLO DI ATTESTAZIONE DEL PRODUTTORE DEI RIFIUTI DA COSTRUZIONE E/C	2	0	23/03/2023						
IO09_1	REGISTRO PROVE MISCELAZIONE	2	0	23/03/2023						

**GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
UMANE**

<i>ED02-rev00</i>	<i>Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.</i>	<i>RSGA</i>	<i>RT</i>	<i>DG</i>	<i>23-03-2023</i>
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	CODICE DOCUMENTO PG.04 ED 02 REV. 00 PAG. 2 / 8
--------------------------------	--	--

INDICE:

1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
2.	DEFINIZIONI.....	3
3.	RESPONSABILITÀ	3
4.	PROCEDIMENTO	4
4.1	Premessa	4
4.2	Determinazione fabbisogni risorse:.....	4
4.3	Inserimento dei neo-assunti:	5
4.3.1	Documenti informativi	6
4.4	Competenza e consapevolezza.....	6
4.5	Adeguatezza delle risorse	7
4.6	Informazione, Formazione ed Addestramento.....	7
4.7	Coinvolgimento e gratificazione.....	8
5.	RIFERIMENTI	8
6.	ALLEGATI	8

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Lo scopo della seguente procedura è quello di definire le modalità di gestione relative a:

- Inserimento;
- Informazione, formazione ed addestramento;
- Verifica adeguatezza ai compiti assegnati;
- Sviluppo di carriera;
- Coinvolgimento e gratificazione.

del personale impiegato dall'azienda.

I contenuti del presente documento si applicano a tutto il personale aziendale e a tutti i livelli di responsabilità.

2. DEFINIZIONI

Tutor = Persona di riferimento per il lavoratore neo-assunto.

Esso viene indicato dal responsabile della funzione in cui verrà inserito in base alle sue riconosciute caratteristiche di esperienza e professionalità per aiutare ed affiancare il nuovo dipendente nella fase di inserimento.

Acronimi dei principali enti aziendali:

DG	=	Direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR
RSPP	=	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE	=	Addetti emergenze

3. RESPONSABILITÀ

PER ha la responsabilità di:

Valutare insieme alle diverse funzioni aziendali, la necessità di inserimento di nuove risorse e curarne la ricerca e la selezione;

Gestire e curare lo sviluppo della risorsa umana in azienda.

Curare la gestione delle pratiche burocratiche relative al personale;

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	CODICE DOCUMENTO PG.04 ED 02 REV. 00 PAG. 4 / 8
--------------------------------	--	--

Segnalare al RTI l'assunzione;

Consegnare i documenti informativi inerenti alle mansioni da svolgere, controfirmati per ricevuta.

Consegnare i DPI necessari.

Provvedere, informando RTI, alla ricerca, selezione ed inserimento di figure professionali che in particolari casi di urgenza, consentano comunque il regolare svolgimento delle attività previste.

Il Tutor: ha la responsabilità di:

Fornire assistenza, formazione ed informazione al neo-assunto, costituendo un punto di riferimento per il suo percorso di ingresso in azienda.

Tutte le funzioni aziendali: hanno la responsabilità di:

Valutare le necessità di inserimento di nuove risorse, in funzione degli obiettivi assegnati;

Nominare il Tutor aziendale, responsabile dell'affiancamento del nuovo assunto;

Curare l'inserimento nell'ambiente di lavoro, in collaborazione con il Tutor;

Dotare il neo-assunto degli strumenti necessari al corretto svolgimento del lavoro assegnato.

RSPP ha la responsabilità di:

Aggiornare i documenti della Valutazione del Rischio, secondo le scadenze previste;

Curare gli aspetti di formazione ed informazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

4. PROCEDIMENTO

4.1 Premessa

È convinzione della CLERICO PRIMINO SRL che la qualità del rapporto professionale tra azienda e lavoratore costituisca un fattore determinante per lo sviluppo della competitività aziendale, che sia la condizione di base per prevenire incidenti ed emergenze e che costituisca l'unico strumento per garantire elevati standard ambientali del SGA.

Quindi allo scopo di perseguire quanto sopra dichiarato, vengono qui di seguito definite le modalità di gestione e sviluppo delle risorse umane.

4.2 Determinazione fabbisogni risorse:

È responsabilità dei singoli responsabili di funzione rilevare la necessità di introdurre in azienda nuove risorse umane segnalando al PER, la necessità di personale:

- Quantità personale richiesto;
- Motivi della richiesta di inserimento e compiti che la nuova risorsa dovrà svolgere;
- Tempi dell'inserimento;
- Caratteristiche della risorsa (es: scolarizzazione, specializzazione...);

<p>CLERICO PRIMINO SRL</p>	<p>PROCEDURA GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>CODICE DOCUMENTO PG.04 ED 02 REV. 00 PAG. 5 / 8</p>
---------------------------------------	--	--

Avute queste informazioni PER provvederà a:

- Valutare le richieste, anche attraverso incontri con la funzione richiedente, ed autorizzare l'assunzione;
- Provvedere al reperimento delle risorse stesse, in collaborazione con il responsabile della funzione richiedente per la valutazione delle capacità tecniche
- Definire con il candidato i tempi ed i modi di inserimento;
- Curare insieme all'Amministrazione la gestione delle pratiche burocratiche.

Qualora l'inserimento nell'organico aziendale riguardi figure professionali necessarie per risolvere problematiche di lavoro relative ad uno specifico cantiere e che rivestono caratteristiche di urgenza, la responsabilità dell'assunzione di tali risorse è di RTI o la DG, che comunque prima di procedere informa PER, per verifica e assunzione attraverso espletamento delle pratiche necessarie.

4.3 Inserimento dei neo-assunti:

Al fine di realizzare un rapido e proficuo inserimento in azienda del neo-assunto, vengono attuate le seguenti iniziative:

- L'Amministrazione durante lo svolgimento delle pratiche burocratiche provvede a:
 - Segnalare l'avvenuta assunzione al responsabile della funzione interessata, il quale provvederà ad indicare il nominativo del Tutor a cui affiancare la nuova risorsa.
 - Consegnare al nuovo assunto i documenti informativi inerenti alle mansioni da svolgere contenente le informazioni di carattere organizzativo e riguardanti la sicurezza, necessarie per un rapido, efficace e sicuro inserimento in azienda ed il nominativo del Tutor designato.
- Il responsabile della funzione interessata provvede a:
 - Presentare il nuovo assunto ai colleghi
 - Definire, nel dettaglio, i compiti ad esso assegnati, coinvolgendo nella discussione anche il Tutor aziendale assegnato.
 - Dotare il neo-assunto degli strumenti necessari per lo svolgimento del proprio lavoro.
- È responsabilità del Tutor aziendale provvedere a:
 - Fornire, se necessario, ulteriori spiegazioni relativamente ai documenti informativi consegnati da PER,
 - portare a conoscenza il lavoratore, in collaborazione con RSGA, sul SGA aziendale, fornendogli copia della documentazione necessaria ed aiutandolo nel primo approccio con le procedure aziendali, con particolare riferimento alla politica ambientale e alle specifiche istruzioni operative
 - fornire al neo-assunto l'addestramento di base, specifico della mansione che andrà a ricoprire curando in particolare:
 - ✓ attrezzature di lavoro,
 - ✓ operazioni da eseguire,
 - ✓ utilizzo strumentazione,

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	CODICE DOCUMENTO PG.04 ED 02 REV. 00 PAG. 6 / 8
--------------------------------	--	--

- ✓ dotazione antinfortunistica,
- ✓ nozioni sui rischi per la sicurezza sul luogo di lavoro,
- ✓ procedure di emergenza.

È responsabilità del responsabile della funzione procedere per le mansioni che lo richiedono alla qualificazione del personale all'atto dell'inserimento nella mansione.

4.3.1 Documenti informativi

Al fine di fornire al lavoratore un'adeguata formazione ed informazione sulle mansioni da svolgere, e sulle metodologie di lavoro da adottare, vengono consegnati al neo-assunto i documenti di seguito dettagliati:

- politica ambientale
- specifiche istruzioni operative.

4.4 Competenza e consapevolezza

Il titolare della CLERICO PRIMINO SRL, in collaborazione con i responsabili dei servizi, deve garantire che tutte le funzioni/mansioni delle persone che lavorano per l'azienda e per conto di essa, e che sono influenti in forma diretta e indiretta sul sistema di gestione qualità, ambiente e sicurezza, abbiano adeguato livello di consapevolezza circa:

- Politica aziendale (integrata qualità e ambiente)
- Gli obiettivi e i piani di miglioramento aziendali;
- Gli aspetti ambientali significativi e quelli potenziali associati alla propria attività;
- L'importanza che il contributo del singolo ha sul sistema di gestione aziendale, con particolare riferimento al sistema di gestione adottato dall'azienda in termini di SGA (contributo per garantire il rispetto e l'efficacia delle attività messe in opera per garantire rispetto degli aspetti e dei parametri ambientali dell'azienda, oltre al miglioramento delle prestazioni);
- Gli effetti derivanti da un comportamento inadeguato e gli effetti derivanti da comportamenti non conformi (discostamento dagli obiettivi, mancati adempimenti legislativi, difformità dalla normativa cogente e da quella adottata spontaneamente dall'azienda)

Per ogni funzione/mansione aziendale, CLERICO PRIMINO SRL ha quindi stabilito il grado di consapevolezza e il profilo di competenza che necessari per lo svolgimento della mansione (§ procedura PG01 - MANSIONARIO FUNZIONALE): i profili mansione sono quindi essere utilizzati dalla direzione e dai responsabili di servizio come base per individuare le competenze che deve avere il personale neo assunto e le necessità di addestramento per il personale già in organico (es. cambiamento di mansione, nuovi requisiti di legge, etc.).

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	CODICE DOCUMENTO PG.04 ED 02 REV. 00 PAG. 7 / 8
--------------------------------	--	--

4.5 Adeguatezza delle risorse

Almeno una volta all'anno PER e RTI, eventualmente in collaborazione con RSGA, provvedono a verificare l'adeguatezza delle risorse in funzione dei compiti ad esse affidati e dei risultati ottenuti.

La necessità di tale verifica può nascere anche da:

- analisi di Non Conformità,
- verifiche ispettive,
- riesame Sistema,
- progetti di miglioramento,
- cambiamenti organizzativi,
- introduzione nuove tecnologie e/o metodologie di trattamento dei rifiuti,
- segnalazione delle risorse stesse.

Qualora vengano rilevate delle inadeguatezze PER in collaborazione con il RC ed eventualmente RSG analizza il problema e pianifica le azioni necessarie per la sua soluzione.

Tali azioni possono consistere in

- attività di formazione,
- cambiamenti organizzativi,
- introduzione di nuove risorse (umane e/o materiali).

4.6 Informazione, Formazione ed Addestramento

In accordo alla procedura sulla formazione (**PG05**) è compito di RTI provvedere a segnalare le esigenze di informazione e formazione.

Particolare attenzione va prestata all'informazione e formazione del lavoratore sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Tale attività si esplica all'atto dell'assunzione con la fornitura dei documenti informativi, elenco dei quali deve esser controfirmato per accettazione, e contenenti come prima accennato:

- le informazioni sui rischi che il lavoratore incontrerà sul luogo di lavoro;
- le procedure di emergenza;
- l'organizzazione del Servizio di prevenzione e protezione aziendale.

In seguito il lavoratore verrà inserito nei vari corsi organizzati allo scopo di approfondire e migliorare la conoscenza delle problematiche relative alla sicurezza, ed organizzati sempre in accordo alla procedura sulla formazione.

Il responsabile della funzione deve tener conto nella definizione delle esigenze di formazione, delle richieste pervenute dai lavoratori stessi, eventualmente discutendo con gli stessi la validità e l'efficacia della proposta ai fini del raggiungimento degli obiettivi.

4.7 Coinvolgimento e gratificazione

È convinzione della CLERICO PRIMINO SRL che per il raggiungimento degli obiettivi prefissati è necessario coinvolgere il personale durante tutto il percorso di sviluppo delle varie attività ad esso assegnate.

Il coinvolgimento avviene attraverso le seguenti fasi:

- i responsabili a tutti i livelli, devono fissare con i propri collaboratori degli obiettivi individuali e di gruppo gestendo quindi le prestazioni ed i risultati ottenuti.
- i responsabili, a tutti i livelli, devono incoraggiare ed incentivare l'innovazione ed il valore aggiunto portato dai diversi lavoratori, al percorso di raggiungimento degli obiettivi.
- particolare enfasi, in azienda, viene data alla motivazione, al dialogo ed al lavoro di gruppo.

I responsabili a tutti i livelli devono prestare particolare attenzione al "clima aziendale", investigando attraverso il colloquio e l'ascolto "attivo" delle esigenze dei lavoratori stessi, eventuali motivi di insoddisfazione o di nascita di possibili attriti.

Quindi in collaborazione con il PER devono studiare le opportune azioni di miglioramento, che possono comportare cambiamenti organizzativi, attività di formazione, introduzione di nuove risorse, ritaratura degli obiettivi professionali e di crescita.

Particolare attenzione va prestata da PER e dai diversi responsabili alle motivazioni che spingono i lavoratori a lasciare la CLERICO PRIMINO SRL.

5. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001:2015

6. ALLEGATI

PG04_1 – VERBALE AFFIANCAMENTO

Verbale di incontro per addestramento dei lavoratori, ai sensi dell'art. 37, comma 4 e 5 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

Nei giorni dalle ore 08.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00 sono stati tenuti, presso nei luoghi di lavoro dell'azienda _____ sita in.....(.....), via..... n..... una serie di incontri con i lavoratori atti ad effettuare l'addestramento dei lavoratori della stessa azienda.

La necessità di erogare tale addestramento è scaturita da:

- costituzione del rapporto di lavoro
- obbligo di specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei dispositivi di protezione
- sensibilizzazione politica e istruzioni operative aziendali
- trasferimento del lavoratore
- cambiamento di mansioni del lavoratore;
- introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie,
- introduzione di nuove sostanze e preparati pericolosi.
- (nei soli casi di somministrazione di lavoro) dall'inizio dell'utilizzazione del lavoratore
- evoluzione dei rischi o insorgenza di nuovi rischi
- obbligo di specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei dispositivi di protezione che, ai sensi del decreto legislativo 4 dicembre 1992, n. 475, appartengono alla terza categoria;

Nel corso degli incontri il datore di lavoro, avvalendosi di personale quale incaricato all'affiancamento, ha provveduto affinché il lavoratore _____ricevesse un sufficiente ed adeguato addestramento, in riferimento all'attività che verrà prestata all'interno dell'azienda, IN PARTICOLARE ALLE MODALITA' DI RITIRO, RACCOLTA, TRASPORTO E DEPOSITO PER SUCCESSIVO AVVIO A SMALTIMENTO/RECUPERO RIFIUTI

Il lavoratore è stato informato circa organigramma della sicurezza:

FUNZIONE	NOME
DATORE DI LAVORO	
R.S.P.P.	
MEDICO COMPETENTE	
R.L.S.	
ADDETTO PRIMO SOCCORSO	
ADDETTO PRIMO SOCCORSO	
ADDETTO EMERGENZE ED ANTINCENDIO	

Nota: Ove l'addestramento riguardi anche lavoratori immigrati, questo deve avvenire previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso addestrativo, in tal caso, riportare:

All'incontro erano presenti i Sigg.....

....., lavoratori immigrati, il relatore si è pertanto preventivamente accertato che la lingua italiana (*specificare se altra lingua*) utilizzata nel percorso informativo, fosse da loro compresa.

Nel corso degli incontri, i lavoratori hanno presentato le seguenti osservazioni:

____//_____

a cui il datore di lavoro, nella persona di _____ ha fornito ulteriori spiegazioni:

**FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO
DEL PERSONALE**

<i>ED02-rev00</i>	<i>Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.</i>	<i>RSGA</i>	<i>RT</i>	<i>DG</i>	<i>23-03-2023</i>
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	CODICE DOCUMENTO PG05 ED 02 REV. 00 PAG. 2 / 8
--------------------------------	--	---

INDICE:

1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
2.	DEFINIZIONI.....	3
3.	RESPONSABILITÀ	4
4.	PROCEDIMENTO	4
4.1	Generalità.....	4
4.1.1	INFORMAZIONE	5
4.2	Formazione del personale	5
4.3	Pianificazione delle attività formative	6
4.4	Tipologia dell'attività di formazione.....	6
4.5	Analisi del grado di apprendimento della formazione/addestramento	7
4.6	Verifica dell'efficacia delle attività di formazione ed addestramento.....	8
5.	RIFERIMENTI	8
6.	ALLEGATI	8

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	CODICE DOCUMENTO PG05 ED 02 REV. 00 PAG. 3 / 8
--------------------------------	--	---

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di individuare le responsabilità per l'attuazione delle attività inerenti l'addestramento e la formazione del personale a tutti i livelli e precisamente per:

- individuare e definire le esigenze di addestramento, informazione/formazione e di qualificazione del personale;
- pianificare tale addestramento/informazione/formazione/qualificazione;
- documentare tale addestramento / informazione / formazione / qualificazione;
- verificare l'efficacia delle attività di addestramento, informazione, formazione, qualificazione ed il relativo impatto sull'organizzazione.

I contenuti della presente procedura si applicano a tutte le attività di formazione e di addestramento effettuate dalla CLERICO PRIMINO SRL.

2. DEFINIZIONI

Addestramento operativo:

Insieme delle attività finalizzate all'apprendimento ed al miglioramento tecnico del lavoro affidato.

Viene generalmente effettuato da personale esperto interno all'azienda nei confronti di personale neo-assunto o che modifica la propria mansione.

Informazione/Formazione:

Insieme delle attività atte a sostenere, aggiornare ed accrescere le conoscenze tecniche, gestionali e manageriali del personale oppure per diffondere le conoscenze di temi aziendali rilevanti, quale ad esempio il miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Qualificazione:

Insieme delle attività atte a fornire una qualifica formale al personale cui viene affidato lo svolgimento di attività rilevanti ai fini della qualità.

Acronimi dei principali enti aziendali

DG	=	Direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR

<p style="text-align: center;">CLERICO PRIMINO SRL</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE</p>	<p style="text-align: right;">CODICE DOCUMENTO PG05 ED 02 REV. 00 PAG. 4 / 8</p>
---	---	--

- RSPP = Responsabile Prevenzione e Protezione
 AE = Addetti emergenze
 SG = Segreteria Generale

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità coinvolte per la corretta applicazione del presente documento possono sintetizzarsi come segue:

Funzione interna:

- segnalare a PER l'esigenza di addestrare, informare, formare e/o qualificare personale interno;
- quando previsto erogare l'attività formativa.

Responsabile Sistema:

- preparare i piani di formazione/addestramento/qualificazione in collaborazione con DG, PER e RTI;
- compilare le schede di rilevazione presenza;
- divulgare i piani di cui sopra approvati agli enti interessati;
- verificare prima dell'inizio del corso (se interno), la presenza del programma del corso e di materiale didattico adeguato;
- valutare insieme a PER e alle funzioni aziendali interessate, l'efficacia delle attività di formazione e loro impatto sull'organizzazione.

PER:

- verificare e, se del caso, approvare le esigenze di formazione / addestramento / qualificazione;
- aggiornare le schede di profilo professionale e di analisi del grado di apprendimento;
- organizzare le attività di formazione;
- registrare l'attività formativa erogata;
- preparare i piani di formazione/addestramento/qualificazione in collaborazione con RSGA.

4. PROCEDIMENTO

4.1 Generalità

Le modalità operative con le quali in azienda vengono gestite le attività formative di tutto il personale e le responsabilità coinvolte sono definite nel seguito.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	CODICE DOCUMENTO PG05 ED 02 REV. 00 PAG. 5 / 8
--------------------------------	--	---

4.1.1 informazione

L'Azienda si fa carico dell'informazione dei lavoratori in relazione a: i rischi generali dell'impresa, l'organizzazione aziendale della sicurezza (a carico del Datore di Lavoro e SPP), le figure preposte alla prevenzione in Azienda (nominativi di RSPP, RLS, MC e incaricati della gestione emergenze). Inoltre provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

- a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- b) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

L'attività di informazione prevede l'utilizzo di diversi strumenti:

- assemblea
- riunione
- comunicazione verbale
- opuscolo
- comunicazioni in busta paga
- comunicazioni in bacheca
- manifesti
- depliant illustrativi
- segnaletica di sicurezza.

L'informazione è rivolta a tutti i lavoratori dell'Azienda.

Tale informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori, consentendo loro di acquisire le relative conoscenze. Laddove l'informazione riguardi i lavoratori immigrati, essa deve avvenire previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

4.2 Formazione del personale

L'esigenza di formare, addestrare o qualificare qualsiasi funzione può essere associata all'introduzione di nuovi programmi di gestione, all'emanazione di nuove norme o leggi, alla dimostrazione di metodologie operative di nuovi prodotti, all'applicazione di nuove procedure, di nuove istruzioni o alla necessità di soddisfare i requisiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi ambientali previsti.

Rilevata la necessità di formazione, PER provvede a valutarla in collaborazione con le funzioni interessate, eventualmente estendendola ad altre figure aziendali, e concordando i tempi di erogazione.

<p style="text-align: center;">CLERICO PRIMINO SRL</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE</p>	<p style="text-align: right;">CODICE DOCUMENTO PG05 ED 02 REV. 00 PAG. 6 / 8</p>
---	---	--

4.3 Pianificazione delle attività formative

Approvata l'attività formativa PER procede con l'erogazione della stessa espletando tutte le attività che si rendono necessarie (affiancamento a personale esperto, distribuzione di documentazione operativa, organizzazione di corsi interni ed esterni), e convoca gli interessati.

Le differenti esigenze di formazione vengono riportate sul modulo PG05_2 "PIANO DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO PER L'ANNO".

Tale modulo riporta le seguenti voci:

- N°: indica il numero progressivo dell'attività formativa programmata;
- descrizione dell'attività formativa;
- docente;
- ore previste;
- N° partecipanti;
- periodo;
- eventuali note;
- firma di approvazione di DG
- esito della formazione

4.4 Tipologia dell'attività di formazione

Le attività formative che vengono gestite come sopra descritto sono le seguenti:

- **Affiancamento:**

È costituito dall'insieme delle attività che sono finalizzate all'insegnamento ed al miglioramento delle conoscenze tecniche e capacità necessarie per svolgere in maniera corretta e sicura il lavoro affidato.

Viene generalmente incaricato il personale interno che per qualità personali, percorso scolastico, addestramento ed esperienza è da considerarsi esperto nel particolare settore oggetto dell'addestramento operativo.

Viene effettuato ogni qualvolta si verifichi uno dei seguenti casi:

- ✓ Personale neo-assunto;
- ✓ Modifica delle mansioni e sostituzioni di personale in cantiere;
- ✓ Necessità di migliorare/correggere le conoscenze e capacità personali (aggiornamento periodico);

- **Informazione**

Al fine dell'informazione e del coinvolgimento di tutto il personale può essere prevista, secondo le necessità, la distribuzione di documentazione quale:

- ✓ Circolari;

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	CODICE DOCUMENTO PG05 ED 02 REV. 00 PAG. 7 / 8
--------------------------------	--	---

- ✓ Opuscoli specifici;
- ✓ Lettere individuali;
- ✓ L'organizzazione di riunioni.

Lo scopo delle attività e dei documenti informativi verte su più aspetti ed in particolar modo sugli aspetti relativi al Sistema Qualità ed al Miglioramento della Salute e Sicurezza dei Lavoratori sul luogo di lavoro.

L'informazione dei lavoratori così fornita, viene formalizzata attraverso la compilazione dei verbali di riunione (e/o la firma per ricevuta della documentazione distribuita).

– **Formazione**

- ✓ *Inserimento dei neo-assunti*

Con l'inserimento in azienda dei neo-assunti, vengono attivate le iniziative di cui alla procedura 7.12PG01 "Gestione e sviluppo delle risorse umane" al fine di favorire un rapido, proficuo e sicuro inserimento.

- ✓ *Formazione del personale*

Al fine di migliorare e consolidare il livello qualitativo e professionale del personale della CLERICO PRIMINO SRL vengono organizzati appositi corsi di formazione, interni o esterni, che a seconda dei casi possono coinvolgere tutto il personale, ad ogni livello.

I corsi organizzati sono il risultato di una attività di analisi delle esigenze di sviluppo del personale in funzione degli obiettivi aziendali.

Particolare attenzione viene dedicata oltre che all'ampliamento delle conoscenze tecniche e capacità, agli aspetti gestionali, di relazione, alla conoscenza di Norme e Regolamenti interni/esterni, alle conoscenze delle esigenze ed aspettative dei Clienti.

L'azienda per lo svolgimento dei corsi interni è dotata di una sala riunioni o, all'occorrenza, si provvede ad affittare sale, debitamente attrezzate, presso enti esterni.

Nella scelta delle attività di formazione e nella pianificazione delle stesse, particolare attenzione va prestata alle richieste ed esigenze espresse dai lavoratori ai propri responsabili di funzione.

4.5 Analisi del grado di apprendimento della formazione/addestramento

Al fine di poter migliorare la gestione, i contenuti e l'erogazione delle diverse attività di formazione, viene valutata l'efficacia delle stesse ed il relativo impatto sull'organizzazione.

L'attività di verifica del grado di apprendimento conseguito dalle funzioni che abbiano partecipato a corsi di formazione / addestramento interni e/o esterni / qualificazione / affiancamento deve essere condotta da PER in collaborazione con la funzione responsabile interessata o che ha richiesto l'attività formativa ed RSGA.

Il grado di apprendimento viene misurato subito dopo ogni corso di formazione/ addestramento interni e/o esterni / qualificazione se non viene dato un giudizio dall' ente che eroga la formazione.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE	CODICE DOCUMENTO PG05 ED 02 REV. 00 PAG. 8 / 8
--------------------------------	--	---

Nel caso in cui l'attività formativa preveda un esame finale e/o la risoluzione teorico-pratica di esercizi per lo svolgimento dei quali occorre applicare quanto appreso durante il corso, l'esito dell'esame stesso costituisce misura dell'efficacia dell'intervento formativo.

A seconda della natura dei corsi effettuati, gli strumenti utilizzati per misurare il grado di apprendimento sono i seguenti:

- ✓ Test/Prova pratica
- ✓ Colloquio verbale
- ✓ Qualifica rilasciata da ente formatore

Per ciascuna attività di formazione, quindi, deve essere riportato sul "Verifica adeguatezza del personale" (cod. PG04_1) l'esito della stessa (positivo o negativo)

È compito di PER raccogliere gli esiti degli esami sostenuti e delle valutazioni dei Responsabili di Funzione e conservarli con la documentazione di registrazione dei corsi al fine di consentire le successive analisi e valutazioni, utili per la pianificazione delle eventuali attività di formazione ed addestramento.

4.6 Verifica dell'efficacia delle attività di formazione ed addestramento

Annualmente, o quando richiesto dalle esigenze operative della CLERICO PRIMINO SRL è **compito di RSGA**, in collaborazione con PER, procedere con l'analisi dell'adeguatezza della formazione e dell'addestramento del personale per individuare eventuali aree di miglioramento collettive e/o specifiche dei singoli.

Tale analisi prevede la compilazione del "Verifica adeguatezza del personale" (cod. PG05_1) nelle apposite colonne dedicate alla verifica dell'adeguatezza.

Ad ogni parametro utilizzato, deve essere attribuito dal verificatore un giudizio, a seconda del grado di conoscenza / capacità del personale verificato, che viene così sintetizzato:

- * Adeguato = 3
- * Migliorabile = 2
- * Inadeguato = 1

I dati che emergono dall'analisi dell'adeguatezza del personale vengono sintetizzati nella colonna "valutazione globale" del "Registro di formazione e verifica adeguatezza del personale"

5. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001: 2008 Paragrafo 7.2

6. ALLEGATI

PG05_1 Verifica adeguatezza del personale
PG05_2 Pianificazione delle attività di formazione/addestramento anno 20__

**CLERICO
PRIMINO SRL**

PG05_2 Piano di formazione e addestramento

Sistema di Gestione Integrato

Ed. 02

Rev.00

Data

Pagina 1/1

PIANO DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO PER L'ANNO _____ EMESSO IN DATA _____											
N°	Corso di formazione o addestramento	Responsabile del corso	Tipologia ⁽¹⁾	Partecipanti /destinatari	Periodo ⁽²⁾	FIRMA APPROVAZIONE	DATA EFFETTUATA		EFFICACIA		FIRMA
							SI	NO			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

⁽¹⁾ Inserire "Interno", "Esterno" o "Affiancamento".

⁽²⁾ Inserire data o mese.

APPARECCHIATURE DI MONITORAGGIO E MISURAZIONE

ED02-rev00	Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.	RSGA	RT	DG	23-03-2023
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA APPARECCHIATURE DI MONITORAGGIO E MISURAZIONE	CODICE DOCUMENTO PG06 ED 02 REV. 00 PAG. 2 / 6
--------------------------------	--	---

INDICE:

2. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
3. DEFINIZIONI.....	3
4. RESPONSABILITÀ	4
5. MODALITÀ OPERATIVE	4
5.1 Generalità.....	4
5.2 Effettuazione e registrazione interventi di controllo strumenti Idoneità dei fornitori	5
5.3 Azioni correttive	6
5.4 Analisi delle registrazioni	6
6. RIFERIMENTI	6
7. ALLEGATI	6

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA APPARECCHIATURE DI MONITORAGGIO E MISURAZIONE	CODICE DOCUMENTO PG06 ED 02 REV. 00 PAG. 3 / 6
--------------------------------	--	---

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è definire le attività di acquisto, mantenimento in efficienza e taratura degli strumenti di controllo.

Essa si applica agli strumenti utilizzati per eseguire i controlli di qualità sui prodotti (portale, strumenti portatili e pesa).

2. DEFINIZIONI

Taratura

Operazione di confronto fra valore del campione primario e valore misurato dallo strumento di controllo, allo scopo di rilevare ed aggiungere, tramite regolazione, eventuali imprecisioni di misura.

Comparazione

Gli strumenti sono confrontati con sorgenti primarie (es. portale) secondo quanto previsto nella procedura redatta dall'esperto qualificato

Gli strumenti sono classificati in:

- A. Strumenti campioni
- B. Strumenti di uso corrente

A. Strumenti campione

Gli strumenti campione sono quelli con i quali sono effettuate le regolazioni interne degli strumenti di uso corrente.

Tali strumenti sono corredati con certificati di taratura, emessi da un laboratorio esterno (centri S.I.T. o centri nazionali ed internazionali da esso riconosciuti); in alternativa sono ammessi attestati di calibrazione emessi da centri che utilizzano strumenti riconducibili al campione nazionale di misura oppure da attestati/certificati rilasciati dal costruttore.

Gli strumenti campione devono essere usati esclusivamente per la calibrazione/regolazione degli strumenti d'uso.

B. Strumenti di uso corrente (indicatori)

Sono gli strumenti che vengono regolati mediante l'impiego di strumenti campione e che sono utilizzati dai tecnici nelle attività.

Sono soggette ad identificazione tutti gli strumenti utilizzati per dimostrare la conformità del prodotto/servizio ai requisiti richiesti dai documenti tecnici, dalle normative vigenti e/o dal Cliente. Gli strumenti campione sono conservati in ambienti idonei.

Gli altri strumenti di uso corrente sono in dotazione ai tecnici; gli assegnatari ne sono responsabili.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA APPARECCHIATURE DI MONITORAGGIO E MISURAZIONE	CODICE DOCUMENTO PG06 ED 02 REV. 00 PAG. 4 / 6
--------------------------------	--	---

Acronimi dei principali enti aziendali

DG =	direzione generale
RSGA =	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM =	Direzione Amministrativa
RTI =	Responsabile Tecnico Impianto
RT =	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG =	Addetti Magazzino
PER =	Personale
RADR =	Responsabile ADR
RSPP =	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE =	Addetti emergenze
SG =	Segreteria Generale

3. RESPONSABILITÀ

La gestione degli strumenti è di competenza di DG.

La taratura degli stessi è demandata a Centri autorizzati SIT, o equivalenti.

L'utilizzatore è responsabile del corretto uso e conservazione degli strumenti e della segnalazione di eventuali guasti o anomalie di funzionamento degli stessi.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Generalità

Qualora trattasi di strumenti portatili, gli stessi sono tenuti protetti onde assicurarne la protezione da polvere e da altri agenti inquinanti.

I tecnici hanno responsabilità e cura della conservazione dei propri strumenti di uso corrente.

Non sono ammesse manipolazioni o regolazioni di alcun genere degli strumenti; in caso di sospetta o accertata deviazione dallo standard di misura, il tecnico responsabile dello strumento deve segnalare il fatto e si provvederà ad una nuova regolazione od alla messa in fuori uso dello strumento, originandone il fabbisogno di acquisto di uno nuovo, previo benestare del titolare.

Il fuori uso dello strumento presuppone l'isolamento dello stesso in apposita zona, con etichettatura "Non Conforme" oppure la sua alienazione o interdizione all'uso mediante comunicazione a tutte le parti interessate.

Tutti gli strumenti di misura necessari per l'esecuzione di prove, misurazioni e collaudi richiesti per norma cogente, per contratto e/o previsti nel sistema, sono tenuti sotto controllo e mantenuti in efficienza.

CALIBRAZIONI, REGOLAZIONI, DOCUMENTAZIONE

La frequenza di calibrazione, salvo quanto previsto per legge, è stabilita dal costruttore e registrata sul certificato di taratura/attestato di calibrazione dello strumento; ciò non

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA APPARECCHIATURE DI MONITORAGGIO E MISURAZIONE	CODICE DOCUMENTO PG06 ED 02 REV. 00 PAG. 5 / 6
--------------------------------	--	---

toglie che si possa aumentare l'intervallo dei tempi di calibrazione, in particolar modo per taluni strumenti che non sono utilizzati frequentemente. Infatti la tipologia di lavoro potrebbe portare ad un mancato utilizzo di detti strumenti. Pertanto, la frequenza delle calibrazioni viene stabilita internamente, sulla base dell'impiego effettivo degli strumenti, delle raccomandazioni del fornitore dello strumento/apparecchio e sulla base dell'esperienza acquisita con l'utilizzo.

Le regolazioni interne effettuate sono annotate su modulo elenco della strumentazione, con registrazione della data dell'ultimo controllo effettuato.

Riguardo alla documentazione sono disponibili i seguenti documenti:

- elenco strumenti
- eventuali certificati di taratura esterni rilasciati da centri SIT o attestati di calibrazione rilasciati da centri abilitati

L'azienda prevede di utilizzare come strumenti primari solo strumenti campione verificati da Centri autorizzati SIT, o equivalente, o farlo verificare periodicamente dal costruttore (nel caso quest'ultimo sia in grado di fornire tale servizio). Gli stessi strumenti sono impiegati per comparazione con quelli in uso in azienda

Dal punto di vista organizzativo, RSG ha il compito di:

- identificare gli strumenti con un codice univoco
- predisporre e tenere aggiornato l'Elenco Strumenti di Controllo (M1PQ14).

I dati da inserire nel modulo sono:

- numero / codice interno
- nome/descrizione dello strumento
- Campo di lettura
- Data di acquisto
- n° di matricola costruttore
- tipo di controllo (E = esterno o I = interno)
- Intervallo di verifica
- Data di effettuazione del controllo
- scadenza controllo
- riferimento del certificato

4.2 Effettuazione e registrazione interventi di controllo strumenti Idoneità dei fornitori

RSG, informando DG, provvede a far eseguire da laboratori specializzati, i controlli e le tarature secondo le scadenze indicate nell'Elenco degli Strumenti.

Al momento del ritorno dello strumento, RSG ha inoltre il compito di verificare l'esito delle attività eseguite confrontando i risultati indicati nel Certificato "Taratura Strumento" emesso dal Centro SIT, O EQUIVALENTE, o nell'Attestato "Verifica Periodica Strumento" emesso dal costruttore, con i criteri di accettazione utili alle attività svolte.

In caso di accettazione, il Certificato "Taratura Strumento" emesso da Centro SIT, o equivalente, o l'Attestato "Verifica Periodica Strumento" emesso dal costruttore, sono

tenuti agli atti a cura del RSG. Le tarature eseguite presso laboratori esterni sono accompagnate da un Certificato, richiamato sulla Scheda Identificativa e archiviato.

Quando la verifica avviene per comparazione RSG, informato da RT, provvede a registrare i controlli secondo le scadenze indicate nell'Elenco degli Strumenti.

4.3 Azioni correttive

Qualora durante l'utilizzo di uno strumento si evidenzia una staratura, l'utilizzatore ne dà immediata segnalazione a RSG.

In tal caso vengono individuati i lotti/i viaggi sui quali sono state effettuate le misure con lo strumento in causa e valutata la necessità di ripetere le misure.

4.4 Analisi delle registrazioni

Periodicamente RSG, in collaborazione con la DG, effettua l'analisi dei dati raccolti, in modo da avere a disposizione dati per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti.

5. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001:2015

6. ALLEGATI

PG06_1 – ELENCO STRUMENTI DI CONTROLLO

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI	CODICE DOCUMENTO PG07 ED 02 REV. 00 PAG. 1 / 5
------------------------------------	---	---

PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI

ED02-rev00	Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.	RSGA	RT	DG	23-03-2023
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI	CODICE DOCUMENTO PG07 ED 02 REV. 00 PAG. 2 / 5
------------------------------------	---	---

INDICE:

1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
2.	DEFINIZIONI.....	3
3.	RESPONSABILITÀ	4
4.	.MODALITÀ OPERATIVE	4
4.1	Generalità	4
4.1.1	Identificazione delle Istruzioni di Controllo Operativo delle Attività Ambientali	4
4.2	<i>ISTRUZIONI DI CONTROLLO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ AMBIENTALI</i>	4
4.3	<i>AGGIORNAMENTO DELLE ISTRUZIONI DI CONTROLLO OPERATIVO</i>	5
5.	RIFERIMENTI.....	5
6.	ALLEGATI.....	5

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI	CODICE DOCUMENTO PG07 ED 02 REV. 00 PAG. 3 / 5
------------------------------------	---	---

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Scopo della presente Procedura è la definizione delle modalità di Controllo operativo delle Attività Aziendali soggette ai requisiti Legislativi e che sono, a loro volta, coinvolte dal Programma Ambientale per il raggiungimento dei relativi obiettivi e traguardi, nonché delle Attività che presentano o possono presentare Aspetti e impatti Ambientali.

La procedura fa riferimento al controllo operativo di tutte le Attività dell'Azienda che sono regolamentate da disposizioni Legislative, di tutte le Attività coinvolte dal Programma Ambientale e di tutte le Attività che presentano o possono presentare Impatti Ambientali.

La Procedura viene applicata anche alle eventuali Attività svolte all'Interno dell'Azienda da eventuali Fornitori.

2. DEFINIZIONI

Acronimi dei principali enti aziendali

DG = Direzione generale

RSGA = Responsabile Sistema Gestione ambientale

DAM = Direzione Amministrativa

RTI = Responsabile Tecnico Impianto

RT = Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali

MAG = Addetti Magazzino

PER = Personale

RADR = Responsabile ADR

RSPP = Responsabile Prevenzione e Protezione

AE = Addetti emergenze

SG = Segreteria Generale

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI	CODICE DOCUMENTO PG07 ED 02 REV. 00 PAG. 4 / 5
------------------------------------	---	---

3. RESPONSABILITÀ

Il RSGA in collaborazione con RTI ha la responsabilità della definizione delle istruzioni per il Controllo Operativo.

La responsabilità del Controllo operativo delle specifiche attività viene definito in ciascuna delle istruzioni operative elencate nel capitolo

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Generalità

4.1.1 Identificazione delle Istruzioni di Controllo Operativo delle Attività Ambientali

Il controllo delle attività operative relative al Sistema di Gestione Ambientale viene regolamentato da specifiche Istruzioni.

Le Istruzioni di Controllo Operativo vengono definite sulla base degli Impatti Ambientali dell'Azienda e sulla base dei Requisiti di Legge.

Per ciascuna delle attività correlate agli impatti ambientali identificati o a specifiche azioni previste dal Programma di Gestione Ambientale o regolate da specifici requisiti di Legge, viene redatta una specifica istruzione di Controllo Operativo e di Monitoraggio.

Dette istruzioni operative specificano dettagliatamente le modalità di effettuazione delle Attività e le relative Responsabilità in modo da risultare conformi ai requisiti del Sistema di Gestione Ambientale dell'Azienda.

In caso di attività svolte da fornitori all'interno dell'azienda, le specifiche Istruzioni di controllo operativo vengono a loro comunicate e diventano oggetto di controllo e monitoraggio da parte dell'azienda.

4.2 Istruzioni di Controllo operativo delle Attività Ambientali

Nella tabella successiva vengono riportate le Istruzioni di Controllo operativo e Monitoraggio del Sistema di Gestione Ambientale dell'Azienda.

Il contenuto di ciascuna di esse specifica in modo vincolante, per i Responsabili individuati, le modalità di attuazione delle specifiche Attività descritte.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI	CODICE DOCUMENTO PG07 ED 02 REV. 00 PAG. 5 / 5
------------------------------------	---	---

In ciascuna delle Istruzioni di Controllo Operativo sono descritte anche le modalità operative stabilite per il Monitoraggio degli indicatori relativi alla conformità ai requisiti di Legge, alle azioni previste dal Programma, ad eventuali altri aspetti Ambientali non inclusi nel Programma Ambientale.

Tabella elenco delle Istruzioni di Controllo Operativo e Monitoraggio

CODICE ISTRUZIONE	TITOLO
IO01	Movimentazione, trasporto e stoccaggio Rifiuti
IO02	Attività di stoccaggio dei Prodotti Liquidi (oli, vernici, solventi, acidi, ecc.)
IO03	Misure per il contenimento delle emissioni di polveri
IO04	Gestione del monitoraggio del pavimento dell'impianto
IO05	Omologa rifiuti

4.3 Aggiornamento delle Istruzioni di Controllo Operativo

L'aggiornamento delle Istruzioni di Controllo Operativo e Monitoraggio viene opportunamente effettuato nel caso di:

- Aggiornamento dei Documenti previsti nel Registro delle Prescrizioni Legali
- Aggiornamento del Registro degli Impatti Ambientali
- Aggiornamento/Modifica dei Programmi Ambientali
- Identificazione di nuovi impatti Ambientali
- Modifiche della Legislazione relativa alle attività di monitoraggio.

Per i casi suddetti si procederà all'inserimento di nuove Istruzioni o a modificare opportunamente quelle esistenti.

Ogni modifica, prima di diventare operativa e vincolante, deve, comunque, essere verificata dal Resp. del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) ed approvata dalla Direzione Generale.

5. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001:2015 PAR. 8.1.

6. ALLEGATI

//

**MODALITA' ACCETTAZIONE RIFIUTI PER
AVVIO A SUCCESSIVE OPERAZIONI DI
RECUPERO E/O SMALTIMENTO**

ED02-rev00	Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.	RSGA	RT	DG	23-03-2023
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

<p>CLERICO PRIMINO SRL</p>	<p>PROCEDURA MODALITA' ACCETTAZIONE RIFIUTI PER AVVIO A SUCCESSIVE OPERAZIONI DI RECUPERO E/O SMALTIMENTO</p>	<p>CODICE DOCUMENTO PG08 ED 02 REV. 00 PAG. 2 / 24</p>
---------------------------------------	---	--

Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
2. Acronimi dei principali enti aziendali.....	4
3. RESPONSABILITÀ.....	4
4. PRINCIPI GENERALI.....	5
5. CARATTERIZZAZIONE DI BASE.....	6
5.1 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ QUALITATIVA.....	6
5.2 AMMISSIBILITÀ QUANTITATIVA.....	6
6 VERIFICA IN LOCO.....	7
6.1 MODALITÀ ANALITICHE ED IN GENERALE CRITERI DI ACCETTAZIONE DEI RIFIUTI DA STOCCARE, LORO MODALITÀ REALIZZATIVE, SISTEMI DI REGISTRAZIONE E CODIFICA DEI DATI.....	7
6.1.1 VERIFICA DOCUMENTALE.....	9
6.1.2 VERIFICA RADIOATTIVITÀ (suddetta operazione si applica ai soli rifiuti riconducibili a metalli).....	9
6.1.3 CONTROLLO VISIVO E QUALITATIVO DI CORRISPONDENZA A QUANTO DICHIARATO NEL FIR.....	9
6.1.4 AVVIO RIFIUTO ALL'AREA DI STOCCAGGIO PER MESSA IN RISERVA.....	9
6.1.5 REGISTRAZIONE.....	10
6.1.5.1 Registrazione dei formulari di carico/scarico:.....	10
6.2 MODALITÀ DI IMMAGAZZINAMENTO DEI RIFIUTI (CONTENITORI RIUTILIZZABILI O A PERDERE); SPECIFICARE IL MATERIALE DI CUI I CONTENITORI SONO COSTITUITI. INDICARE IN GENERALE I REQUISITI DI RESISTENZA DEI RECIPIENTI FISSI E MOBILI, COMPRESSE LE VASCHE ED I BACINI, IN RELAZIONE ALLE PROPRIETÀ CHIMICO-FISICHE ED ALLE CARATTERISTICHE DI PERICOLOSITÀ DEI RIFIUTI CONTENUTI.....	13
6.2.1 CUMULI:.....	14
6.2.2 CASSONI SCARRABILI:.....	14
6.2.3 BIG BAGS OMOLOGATI ONU.....	15
6.2.4 CONTENITORI IN POLIETILENE (APERTI O CHIUSI).....	15
6.2.5 BIDONI IN POLIETILENE O IN METALLO: capacità da 20 litri a 200 litri.....	16
6.2.6 TANICHE IN POLIETILENE.....	16
7 SISTEMI ADOTTATI PER GARANTIRE CHE RIFIUTI INCOMPATIBILI, SUSCETTIBILI CIOÈ DI REAGIRE PERICOLOSAMENTE FRA LORO, DANDO LUOGO ALLA FORMAZIONE DI PRODOTTI ESPLOSIVI, INFIAMMABILI E/O PERICOLOSI, OVVERO ALLO SVILUPPO DI NOTEVOLI QUANTITÀ DI CALORE, SIANO STOCCATI IN MODO CHE NON POSSANO VENIRE A CONTATTO TRA DI LORO.....	16
8 PRECAUZIONI ADOTTATE NELLA MANIPOLAZIONE DEI RIFIUTI ED IN GENERALE MISURE PREVISTE PER CONTENERE I RISCHI PER LA SALUTE DELL'UOMO E PER L'AMBIENTE.....	17
8.1 TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO.....	18
8.1.1 SELEZIONE E CERNITA.....	20
8.1.2 ACCORPAMENTO ED EVENTUALE RIALLOCAZIONE.....	20
8.1.3 LAVORAZIONI.....	21

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA MODALITA' ACCETTAZIONE RIFIUTI PER AVVIO A SUCCESSIVE OPERAZIONI DI RECUPERO E/O SMALTIMENTO	CODICE DOCUMENTO PG08 ED 02 REV. 00 PAG. 3 / 24
--------------------------------	---	--

8.1.3.1	RIDUZIONE VOLUMETRICA [R12-D13]	21
8.1.3.2	TRITURAZIONE DEI RIFIUTI NON PERICOLOSI (VERDE, LEGNO, TESSILI) - [R12-D13] 21	
8.1.3.3	REGISTRAZIONE DELLE LAVORAZIONI [R12-D13]	22
8.2	PREPARAZIONE ED AVVIO A PIATTAFORMA ESTERNA RIFIUTI	24
8.2.1	REGISTRAZIONE FORMULARI DI RIFIUTI PER AVVIO A PIATTAFORMA ESTERNA RIFIUTI 24	
9	RIFERIMENTI	24
10	ALLEGATI	24

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA MODALITA' ACCETTAZIONE RIFIUTI PER AVVIO A SUCCESSIVE OPERAZIONI DI RECUPERO E/O SMALTIMENTO	CODICE DOCUMENTO PG08 ED 02 REV. 00 PAG. 4 / 24
--------------------------------	---	--

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento costituisce riferimento per la definizione e il controllo dell'ammissibilità dei rifiuti presso impianto CLERICO PRIMINO SRL e definisce nello specifico le modalità minimali delle verifiche di ammissibilità nonché la documentazione minima da redigersi per la corretta gestione delle operazioni.

Tutta la documentazione operativa redatta dal Gestore come qui definita e richiamata in via minimale e l'ulteriore documentazione integrativa ritenuta opportuna dal Gestore sarà raccolta e conservata presso gli uffici amministrativi della stessa società.

La presente procedura si applica a tutti i rifiuti ricevuti e gestiti presso CLERICO PRIMINO SRL.

2. Acronimi dei principali enti aziendali

DG	=	direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR
RSPP	=	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE	=	Addetti emergenze
SG	=	Segreteria Generale

3. RESPONSABILITÀ

La Direzione Generale ha la responsabilità, in collaborazione con RTI e tutte le funzioni direttamente interessate, di identificare e di far attuare le modalità di verifica.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA MODALITA' ACCETTAZIONE RIFIUTI PER AVVIO A SUCCESSIVE OPERAZIONI DI RECUPERO E/O SMALTIMENTO	CODICE DOCUMENTO PG08 ED 02 REV. 00 PAG. 5 / 24
--------------------------------	---	--

4. PRINCIPI GENERALI

Sono ammessi all'impianto CLERICO PRIMINO SRL solo rifiuti autorizzati di cui al provvedimento A.I.A. Determinazione n. 1033 del 08/07/2022, per la gestione di rifiuti pericolosi e non pericolosi.

I rifiuti di cui sopra sono ammessi al centro esclusivamente se risultano conformi ai criteri di ammissibilità secondo quanto stabilito dal Dlgs 152/2006 e dalla sopracitata determina e come qui ulteriormente definito e specificato.

Per accertare l'ammissibilità dei rifiuti sono impiegati i metodi di campionamento, controlli e analisi stabiliti dalla normativa con le ulteriori specificazioni e precisazioni qui definite, nonché vengono applicate le procedure operative come qui stabilite e definite.

Ai fini del presente documento si individuano i seguenti criteri per la definizione dell'ammissibilità dei rifiuti:

- A. **Caratterizzazione di base:** consiste nelle operazioni di verifica preliminare per determinazione dell'ammissibilità del rifiuto al centro.

- B. **Verifica amministrativa:** viene eseguita dai competenti uffici del Gestore preliminarmente al conferimento dei rifiuti all'atto della stipula dei contratti e viene riverificata al momento del conferimento a cura del personale preposto presente in impianto.

- C. **Verifica di conformità:** consiste in prove intese a determinare se un tipo di rifiuti sia conforme a condizioni inerenti all'autorizzazione e/o a criteri di riferimento specifici. Compete al gestore sulla base di procedure stabilite.

- D. **Verifica in loco:** viene eseguita con metodi di controllo rapido per confermare che i rifiuti in questione siano gli stessi che sono stati sottoposti alle verifiche di conformità e che sono descritti nei documenti di accompagnamento. Può consistere nella semplice ispezione visiva di una partita di rifiuti prima e dopo lo scarico nell'area destinata.

Tale verifica compete al gestore.

<p>CLERICO PRIMINO SRL</p>	<p>PROCEDURA MODALITA' ACCETTAZIONE RIFIUTI PER AVVIO A SUCCESSIVE OPERAZIONI DI RECUPERO E/O SMALTIMENTO</p>	<p>CODICE DOCUMENTO PG08 ED 02 REV. 00 PAG. 6 / 24</p>
---------------------------------------	---	--

5. CARATTERIZZAZIONE DI BASE

Fatti salvi i criteri di ammissibilità di Legge per la caratterizzazione di base, si definiscono e specificano i successivi criteri da applicarsi per la completa definizione di tutti i pre-requisiti per l'ammissione dei rifiuti all'avvio ad impianto CLERICO PRIMINO SRL.

L'ammissibilità al recupero rifiuti presso impianto dei rifiuti dovrà avvenire sulla base della verifica di alcuni requisiti di base. Nella gestione dei singoli contratti e, di volta in volta, al momento di verificare nuove tipologie di rifiuti proposti dai conferitori, questi dovranno essere valutati sulla base di criteri di:

- ammissibilità qualitativa: verifica della natura del rifiuto in relazione alle tipologie ammissibili presso il centro;
- ammissibilità quantitativa: verifica di rispondenza dei quantitativi in ingresso sia ai limiti contrattuali che ai limiti quantitativi giornalieri, annuali e/o complessivi posti all'impianto;
- ammissibilità tecnico – gestionale: verifica volta a definire i criteri di conferimento di particolari tipologie di rifiuti per le quali si rendano necessarie procedure di gestione specifiche (terra e rocce, macerie, ect).

5.1 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ QUALITATIVA

Sono ammessi alle operazioni di recupero e/o smaltimento esclusivamente i rifiuti corrispondenti ai Codici EER contenuti nell'autorizzazione rilasciata, per le attività di recupero, messa in riserva, e deposito di rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi.

Sarà pertanto verificata, in fase preliminare, la tipologia di rifiuto per la quale è stato richiesto il conferimento, in riferimento ai EER autorizzati e al processo produttivo che ha dato origine al rifiuto stesso – Rif. Dlgs 152/06.

5.2 AMMISSIBILITÀ QUANTITATIVA

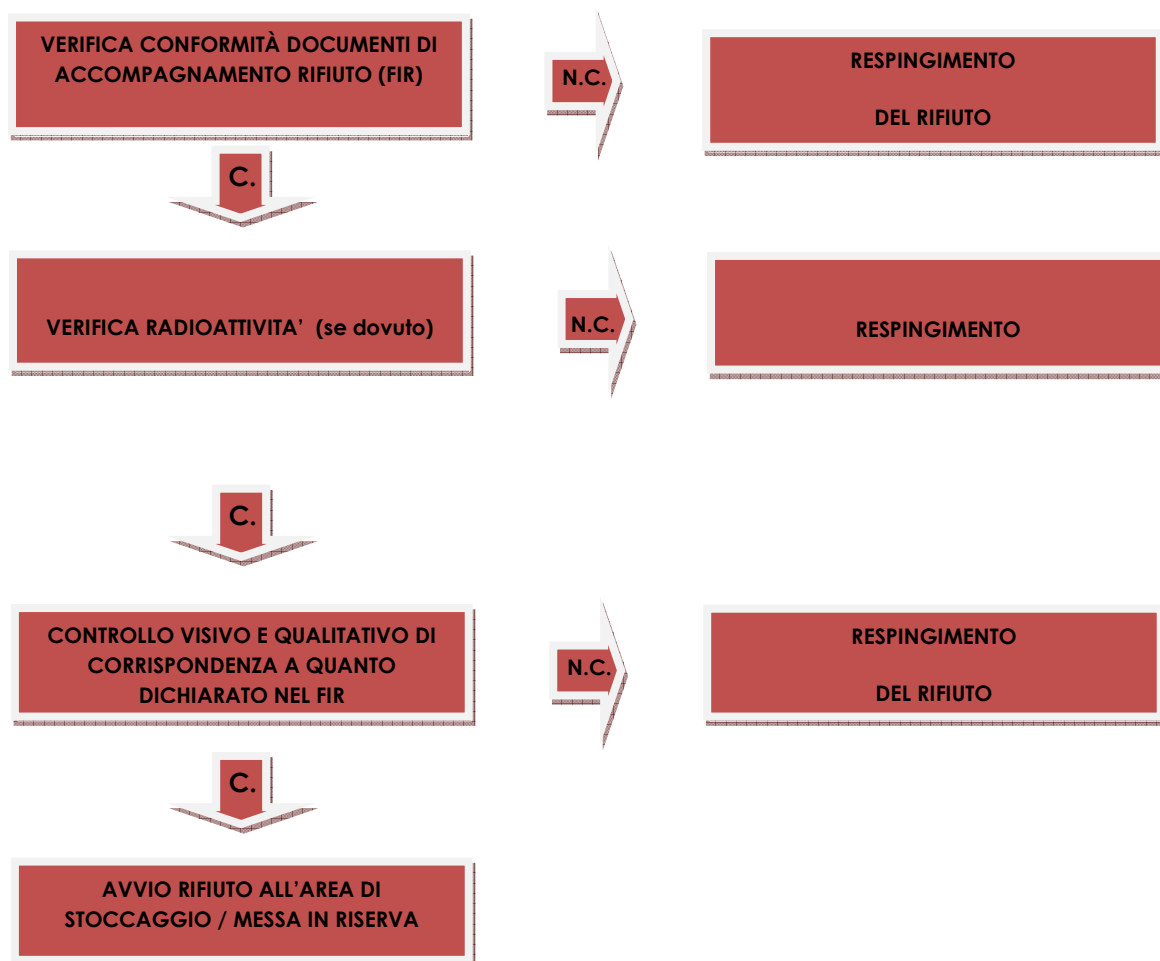
Per l'identificazione dell'ammissibilità quantitativa al conferimento di rifiuti presso l'impianto si dovrà fare riferimento a quanto disposto nell'autorizzazione in essere presso l'impianto. In tal senso saranno verificati i limiti volumetrici complessivi per lo stoccaggio dei rifiuti ed eventuali limiti annuali assoluti e/o per tipologia. Il valore sarà inoltre parametrizzato sul limite massimo di stoccaggio giornaliero.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA MODALITA' ACCETTAZIONE RIFIUTI PER AVVIO A SUCCESSIVE OPERAZIONI DI RECUPERO E/O SMALTIMENTO	CODICE DOCUMENTO PG08 ED 02 REV. 00 PAG. 7 / 24
--------------------------------	---	--

6 VERIFICA IN LOCO

6.1 MODALITÀ ANALITICHE ED IN GENERALE CRITERI DI ACCETTAZIONE DEI RIFIUTI DA STOCCARE, LORO MODALITÀ REALIZZATIVE, SISTEMI DI REGISTRAZIONE E CODIFICA DEI DATI

Al fine di meglio esplicitare le modalità di ritiro e messa in riserva o stoccaggio dei rifiuti in ingresso all'impianto, si rimanda al seguente diagramma in cui vengono rappresentate in modo sintetico le principali fasi:



C. = Conforme N.C. = Non conforme

Figura 1: Schema di flusso ritiro rifiuti presso l'azienda

<p>CLERICO PRIMINO SRL</p>	<p>PROCEDURA MODALITA' ACCETTAZIONE RIFIUTI PER AVVIO A SUCCESSIVE OPERAZIONI DI RECUPERO E/O SMALTIMENTO</p>	<p>CODICE DOCUMENTO PG08 ED 02 REV. 00 PAG. 8 / 24</p>
---------------------------------------	--	--

In caso di ritiro di grosse partite di materiale inerte (generalmente oltre i 100 m³, per terre, macerie ed altri prodotti inerti edili), il controllo avviene direttamente in cantiere, prima del conferimento: in tal senso, tecnici incaricati dall'impianto o personale esperto interno all'azienda si recano direttamente presso il luogo di produzione dove viene effettuato un controllo visivo del materiale, per accertarne la corrispondenza al EER e alla tipologia merceologica, oltre alla verifica qualitativa in termini organolettici (colore, odore e consistenza); contestualmente viene prelevato un campione rappresentativo del materiale (di norma viene considerato un campione ogni 1000 m³) che viene portato a laboratorio di analisi per essere sottoposto ad analisi chimiche specifiche ai sensi del D.Lgs 152/06 e D.M. 186/2006. Può considerarsi valida anche l'analisi chimica fornita dal produttore in merito al lotto di materiale in oggetto, qualora la stessa sia rilasciata da un laboratorio chimico abilitato e contenga tutti i parametri necessari alla verifica della corretta ammissibilità al centro.

Nel caso di esito positivo alle verifiche preliminari effettuate in situ e riscontro positivo da parte delle indagini di laboratorio, viene data l'autorizzazione all'ingresso in impianto; in caso contrario viene negato il conferimento.

Per quanto concerne i piccoli conferitori, gli stessi compilano preliminarmente all'accesso al centro un'autocertificazione con la quale, sotto la loro responsabilità, dichiarano la conformità dei rifiuti. Anche in questo caso vengono effettuati controlli quali e quantitativi per verificarne la corrispondenza e l'ammissibilità al centro.

Fanno eccezione quei rifiuti riconducibili a imballaggi, pneumatici, plastica, metallo, vetro, ect. per i quali risulta sufficiente una verifica visiva e qualitativa; il controllo visivo e organolettico (Colore – odore) avviene ad ogni conferimento, prima dell'accesso all'impianto, secondo le modalità specificate nel seguente paragrafo.

I rifiuti derivanti da microraccolta, destinati alle sole operazioni di stoccaggio o messa in riserva per successivo avvio ad impianti a tale scopo autorizzati, sono conferiti in contenitori chiusi, a norma di legge. In questo caso avverrà un solo controllo visivo dello stato di conservazione del contenitore (conformità alla vigente normativa e perfetta integrità del contenitore).

A maggiore dettaglio si rimanda alla tabella dei codici allegati in cui per singolo EER viene identificata la tipologia di indagine condotta.

<p>CLERICO PRIMINO SRL</p>	<p>PROCEDURA MODALITA' ACCETTAZIONE RIFIUTI PER AVVIO A SUCCESSIVE OPERAZIONI DI RECUPERO E/O SMALTIMENTO</p>	<p>CODICE DOCUMENTO PG08 ED 02 REV. 00 PAG. 9 / 24</p>
---------------------------------------	--	--

6.1.1 VERIFICA DOCUMENTALE

Presso gli uffici amministrativi dell'impianto, viene effettuato un primo controllo dei documenti di accompagnamento, ovvero del formulario di identificazione rifiuto (F.I.R.) e delle autorizzazioni relative al trasportatore e al centro di produzione, qualora lo stesso risulti centro di raccolta/trattamento rifiuti. In particolare, il rifiuto da ritirare presso l'impianto dovrà essere trasportato da un soggetto all'uopo autorizzato secondo la vigente Normativa. Il rifiuto verrà inderogabilmente respinto dall'impianto di destinazione qualora lo stesso non sia accompagnato da idoneo formulario di identificazione del rifiuto, qualora il formulario risulti non completamente o correttamente compilato.

Prima del ritiro del rifiuto viene effettuato un controllo visivo e qualitativo di corrispondenza a quanto dichiarato nel formulario di identificazione del rifiuto che il produttore/detentore provvederà a compilare a propria cura e responsabilità.

6.1.2 VERIFICA RADIOATTIVITÀ (suddetta operazione si applica ai soli rifiuti riconducibili a metalli)

L'operazione avviene contemporaneamente al fermo del mezzo in entrata, in quanto l'operazione avviene proprio prima dell'ingresso del mezzo, con ausilio di strumento fisso o portatile, conforme alla UNI 10897 in termini di misurazione di radioattività del rottame ferroso e non ferroso, che consente a personale qualificato presente nell'area accettazione di effettuare il monitoraggio della radioattività di ogni partita; in particolare i camion in entrata vengono misurati attraverso contatore per rilevazione radioattività che ne verifica la congruità alle norme nazionali o internazionali in materia di procedure di monitoraggio e intervento applicabili ai rottami metallici radioattivi. Suddetto strumento consente la verifica in accettazione del mezzo e segnala, attraverso rivelatore acustico, eventuali anomalie e irregolarità del carico.

6.1.3 CONTROLLO VISIVO E QUALITATIVO DI CORRISPONDENZA A QUANTO DICHIARATO NEL FIR

Durante le operazioni di scarico del rifiuto si effettua una seconda verifica visiva e qualitativa al fine di accertarne la effettiva corrispondenza a quanto dichiarato nel formulario di identificazione; qualora questo risulti non conforme a quanto dichiarato nel formulario e a quanto pattuito, il materiale verrà immediatamente respinto e ne verrà data comunicazione all'autorità competente.

In particolare, personale qualificato ed opportunamente formato, presente nell'area di scarico, effettua controllo visivo di tutti i rifiuti pervenuti al centro al fine di identificare la possibile presenza di rifiuti non conformi ai criteri indicati nel presente punto.

Per la tipologia dei materiali ritirati non è prevista alcuna fase di verifica analitica prima dello scarico, ne' sono presenti presso l'insediamento attrezzature o strutture a ciò predisposte.

6.1.4 AVVIO RIFIUTO ALL'AREA DI STOCCAGGIO PER MESSA IN RISERVA

Tutti i materiali così ritirati presso l'impianto sono destinati alle specifiche aree per essere sottoposti alle successive operazioni di stoccaggio o messa in riserva per eventuale recupero in base alle specifiche dei rifiuti.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA MODALITA' ACCETTAZIONE RIFIUTI PER AVVIO A SUCCESSIVE OPERAZIONI DI RECUPERO E/O SMALTIMENTO	CODICE DOCUMENTO PG08 ED 02 REV. 00 PAG. 10 / 24
--------------------------------	---	---

6.1.5 REGISTRAZIONE

Tutti i rifiuti ritirati che hanno passato le verifiche esplicitate nei punti precedenti, sono presi in carico dall'azienda; suddetta operazione trova evidenza nella registrazione sul registro di carico e scarico rifiuti (MODELLO A – DETENTORI) che viene gestito dall'azienda attraverso software Prometeo.

Le registrazioni avvengono su due distinti registri:

- A. REGISTRO TRASPORTI IN CONTO TERZI: in questo registro vengono registrati unicamente i trasporti in conto terzi, ovvero nel formulario l'azienda compare unicamente nel campo trasportatore; la registrazione carico e scarico avviene "contestualmente", ovvero sono flaggate nella stessa registrazione sia attività di carico che quella di scarico;
- B. REGISTRO PRODUZIONE/RECUPERO: in questo registro vengono registrati:
- Tutti i rifiuti in ingresso (pericolosi e non pericolosi) con destino l'impianto CLERICO PRIMINO (in questo caso (in questo caso il trasporto può essere effettuato dal produttore/detentore, dalla scrivente o da trasportatori terzi);
 - Tutti i rifiuti in uscita dall'impianto (trattasi di rifiuti in deposito o derivanti dalla lavorazione). In questo caso il trasporto può essere effettuato dalla scrivente, dal destinatario o da trasportatori terzi;
 - I rifiuti prodotti dall'attività (es: toner o olio esausto). In questo caso il trasporto viene generalmente effettuato dal destinatario;
 - I rifiuti prodotti dalle attività della scrivente in cantieri esterni quali bonifiche/rimozioni amianto Cat. 10 (tipo provenienza: ingresso da mio cantiere). In questo caso il trasporto viene effettuato dalla scrivente;
 - I rifiuti prodotti dalle attività della scrivente in cantieri esterni ovvero da bonifiche serbatoi CER 16.07.08 (in questo caso, non trattandosi di detenzione, si procede con carico di produzione fuori dall'unità locale e smaltimento in impianto di destino terzo). Non viene preso in carico il rifiuto ma smaltito entro le 72 ore successive, come un trasporto. In questo caso il trasporto viene effettuato dalla scrivente;
 - I rifiuti provenienti da interventi di spurgo CER 20.03.04 – 20.03.06 (no detenzione ma, con la nuova procedura in vigore dal 01/07/2022, al carico/scarico in unica registrazione. Non viene preso in carico il rifiuto ma smaltito entro le 72 ore successive, come un trasporto. In questo caso il trasporto viene effettuato dalla scrivente.

Le registrazioni avvengono come di seguito specificato:

6.1.5.1 Registrazione dei formulari di carico/scarico:

Si procede con la Creazione del formulario "produttore – destinatario" in alto a sx, facendo particolare attenzione alla causale (foto 1): se trattasi di formulari con ingresso da unità locale, ingresso da proprio cantiere o ingresso da cantiere di terzi, se trattasi di formulari di uscita oppure uscita con cantiere e, dal 01 luglio 2022, trasporto attività multi luogo (per spurghi CER 200304 – 200306);

FOTO 1

Si procede inserendo tutte le informazioni del formulario sul gestionale ovvero: codice CER, produttore (nel caso in foto anche il cantiere), trasportatore, Kg presunti e a destino, data di ricezione, data di inizio trasporto, targa motrice e rimorchio (se presente), cognome e nome dell'autista (§foto 2).

FOTO 2

Qualora presente, deve essere inserito l'intermediario (regolarmente iscritto in Albo Gestori Ambientali in categoria 8), indicandone tutte le generalità richieste (§ foto 3).

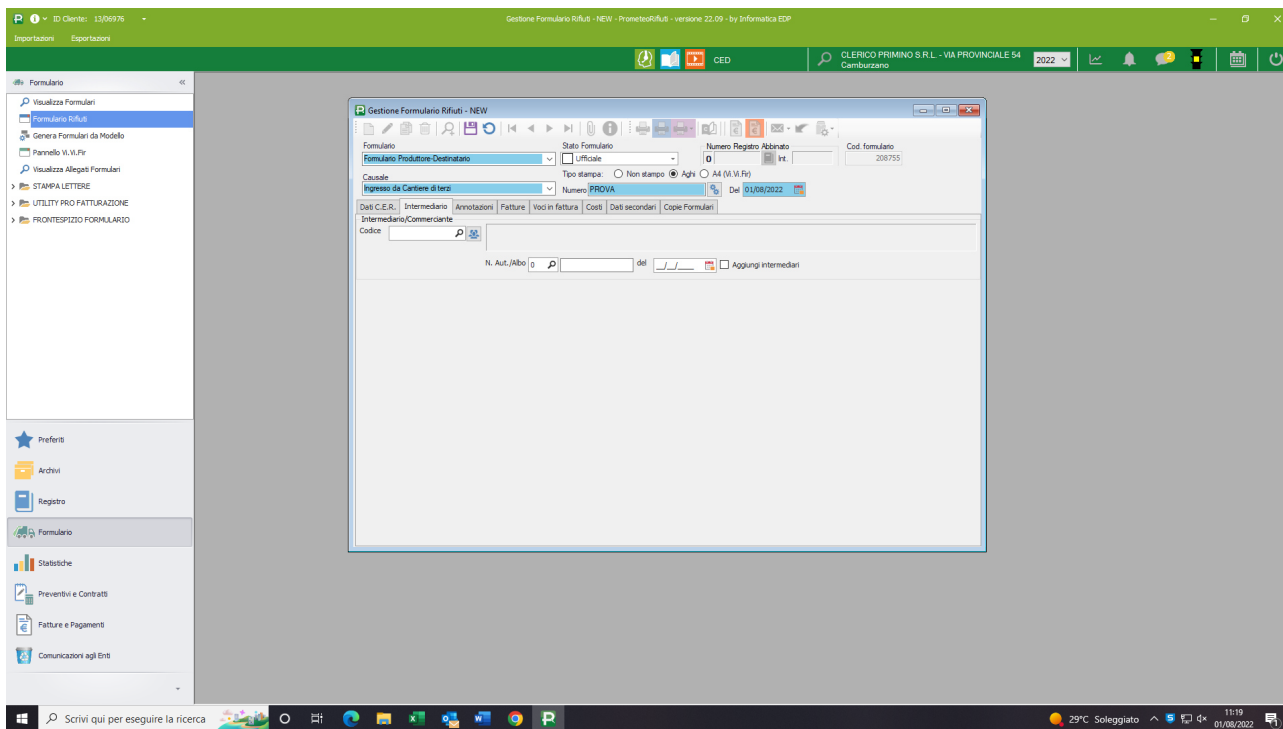


FOTO 3

Qualora presenti devono essere inserite eventuali annotazioni (es: un'eventuale sosta tecnica c/o trasportatore con ripartenza nelle 24 ore successive, qualsivoglia informazione riportata all'interno dello specifico campo del F.I.R.) (§ foto 4)

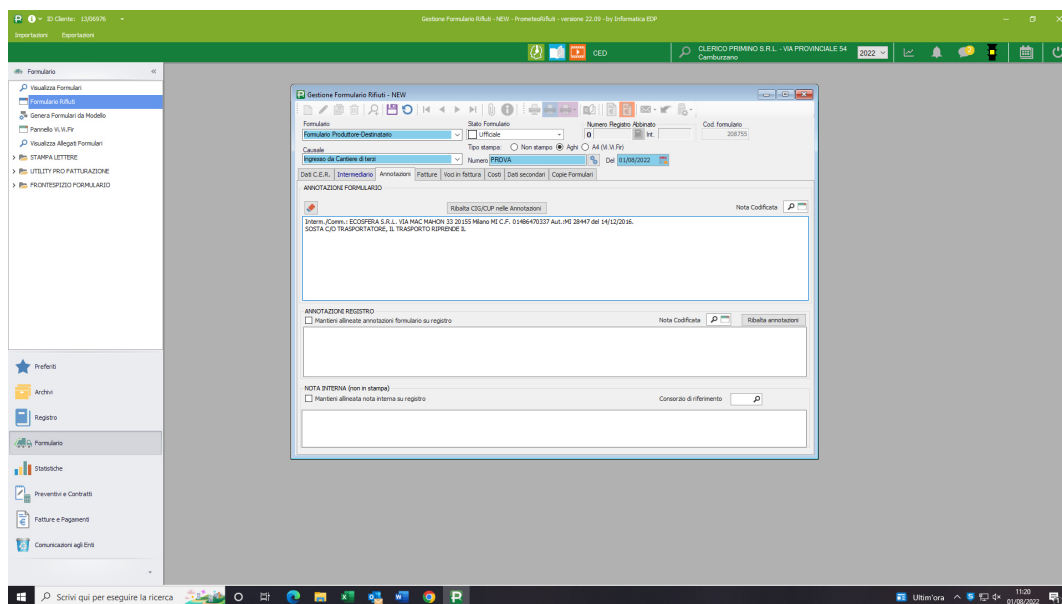


FOTO 4

Ultimata la verifica di tutte le informazioni inserire, si procede al salvataggio dello stesso formulario, cliccando in alto a destra il comando "numero registro abbinato"; appare quindi il numero di registrazione di presa in carico del rifiuto (in questo caso la registrazione sarà la n°: 22/03146) (§foto 5).

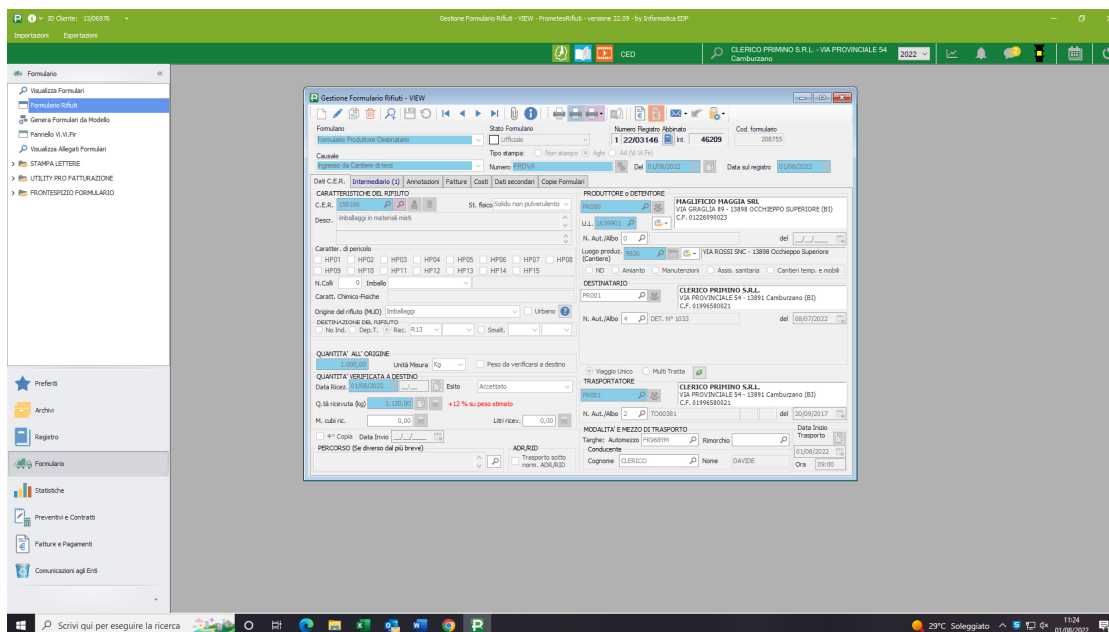


FOTO 5

6.2 MODALITÀ DI IMMAGAZZINAMENTO DEI RIFIUTI (CONTENITORI RIUTILIZZABILI O A PERDERE); SPECIFICARE IL MATERIALE DI CUI I CONTENITORI SONO COSTITUITI. INDICARE IN GENERALE I REQUISITI DI RESISTENZA DEI RECIPIENTI FISSI E MOBILI, COMPRESSE LE VASCHE ED I BACINI, IN RELAZIONE ALLE PROPRIETÀ CHIMICO-FISICHE ED ALLE CARATTERISTICHE DI PERICOLOSITÀ DEI RIFIUTI CONTENUTI

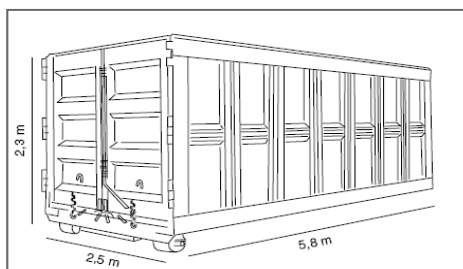
I rifiuti accettati presso la ditta sono avviati, in base alla specifica tipologia e alle caratteristiche intrinseche del rifiuto, a deposito preliminare, messa in riserva con eventuale successiva cernita e lavorazione per ottenimento di materia prima seconda o ottenimento di rifiuti da avviare a recupero o, ove tecnicamente non possibile, a smaltimento.

In virtù delle caratteristiche fisiche e merceologiche dei rifiuti ritirati possono essere impiegate differenti modalità di stoccaggio e di imballaggio; di seguito vengono esplicitate in dettaglio le modalità adottate presso l'impianto; ogni metodologia di stoccaggio sarà successivamente correlata al tipo di rifiuto all'interno della Tabella 5. Suddetta tipologia trova inoltre riscontro nella rappresentazione grafica dell'area.

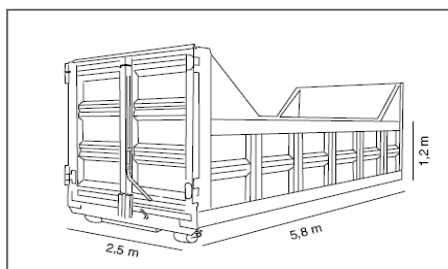
6.2.1 CUMULI:

I rifiuti solidi non pulverulenti, stabili agli agenti atmosferici, potranno essere stoccati sfusi, in cumuli. Tale modalità di stoccaggio è possibile solo per rifiuti non pericolosi e comunque su aree pavimentate.

6.2.2 CASSONI SCARRABILI:



Container da 28 mc per il deposito di rifiuti assimilabili agli urbani con apertura portelloni a libro.



Container da 10 mc, a cielo aperto, ideale per il deposito di macerie e materiali ad alto peso specifico.

Trattasi di container costruiti in ferro verniciato e caratterizzati da dimensioni standard. Tipologia cassone maggiormente utilizzata: 7,00 x 2,50x 2,50 m o, in caso di materiali caratterizzati da elevato peso specifico (es. inerti), da dimensioni pari a 5,80 x 1,2 x 2,50 m. Possono essere dotati di telone ignifugo o rete - muniti di gancio per la movimentazione tramite l'utilizzo dell'impianto di scarramento allestito sugli autocarri.

6.2.3 BIG BAGS OMOLOGATI ONU

Big Bag con portata da 1000 kg. Fattore di sicurezza 6/1 con cartellino identificativo, numero di omologazione "R" su fondo giallo come previsto dal D.I. 52 del 03.02.1997, completi di liner interno.



PORTATA kg.	CAPACITA' [lt.]	DIMENSIONI [mm]
1000	700	900 x 900 x h 1000
1000	1000	900 x 900 x h 1200
1000	1500	900 x 900 x h 1700

6.2.4 CONTENITORI IN POLIETILENE (APERTI O CHIUSI)

Contenitori in PE HD con possibile struttura parziale in acciaio per lo stoccaggio temporaneo di scarti vari allestito ed etichettato per usi da specificare. Costruiti in polietilene antiolio e antiacido, antiurto trattato UV per esposizione permanente agli agenti atmosferici in base alle norme OSHNER, DIN e AFNOR. Realizzati a stampaggio unico, telaio strutturale di rinforzo realizzato in acciaio al carbonio che permette al contenitore di essere accatastato, sollevato, agganciato e, ove consentito, ribaltato. In base alla tipologia di rifiuto da stoccare, il contenitore presenterà altresì possibilità di chiusura con coperchio e caratteristiche di tenuta stagna.



Etichettatura di sicurezza antinfortuno e antinquinamento come previsto dalle leggi e normative nazionali e comunitarie.

CAPACITA' [lt]	DIMENSIONI [mm]
250	950 x 700 x h 800
500	1100 x 800 x h 950
850	1320 x 1120 x h 980

<p>CLERICO PRIMINO SRL</p>	<p>PROCEDURA MODALITA' ACCETTAZIONE RIFIUTI PER AVVIO A SUCCESSIVE OPERAZIONI DI RECUPERO E/O SMALTIMENTO</p>	<p>CODICE DOCUMENTO PG08 ED 02 REV. 00 PAG. 16 / 24</p>
---------------------------------------	---	---

6.2.5 BIDONI IN POLITILENE O IN METALLO: capacità da 20 litri a 200 litri

Bidoni in ferro o in plastica omologati ONU per il trasporto di rifiuti, merci pericolose e fabbricati secondo le normative UNI-EN; realizzati con prodotti conformi alle normative CEE 9462. Dotati di coperchio asportabile a cravatta e, se necessario, guarnizione.



6.2.6 TANCHE IN POLIETILENE

Tanche realizzate in polietilene ad alta densità e peso molecolare (HDPE-HMW) con alta resistenza ai prodotti chimici, omologate ONU.

Capacità 20 – 330 lt.



7 SISTEMI ADOTTATI PER GARANTIRE CHE RIFIUTI INCOMPATIBILI, SUSCETTIBILI CIOÈ DI REAGIRE PERICOLOSAMENTE FRA LORO, DANDO LUOGO ALLA FORMAZIONE DI PRODOTTI ESPLOSIVI, INFIAMMABILI E/O PERICOLOSI, OVVERO ALLO SVILUPPO DI NOTEVOLI QUANTITÀ DI CALORE, SIANO STOCCATI IN MODO CHE NON POSSANO VENIRE A CONTATTO TRA DI LORO

All'interno dell'impianto i rifiuti incompatibili, suscettibili ovvero in grado di reagire pericolosamente fra loro, dando luogo alla formazione di prodotti esplosivi, infiammabili e/o pericolosi, ovvero allo sviluppo di notevoli quantità di calore, sono stoccati separatamente, all'interno di contenitori idonei a garantire la sicurezza del relativo contenuto e l'isolamento fra differenti rifiuti, sperginando, in questo modo, ogni possibile contatto fra rifiuti incompatibili.

- In ogni caso, l'azienda ha implementato procedure atte a garantire elevati standard di sicurezza, contemplate anche all'interno del P.E.E. (piano di emergenza ed evacuazione) e nella relativa procedura ambientale; suddette procedure prevedono anche:
 - il settore per il conferimento è distinto da quello del trattamento (messa in riserva, deposito preliminare e recupero di materia);
 - l'impianto è provvisto di un deposito per le sostanze da utilizzare per l'assorbimento dei liquidi in caso di sversamenti accidentali l'impianto e per la neutralizzazione di soluzioni acide e alcaline fuoriuscite dagli accumulatori
sono inoltre presenti specifiche procedure di gestione emergenze
- I rifiuti classificati speciali pericolosi sono stoccati separatamente da quelli classificati speciali non pericolosi;
- Al fine di evitare eventuale accidentale miscelamento di rifiuti difformi, le aree di messa in riserva, sono delimitate fisicamente e segnalate da opportuna cartellonistica, nella quale

<p>CLERICO PRIMINO SRL</p>	<p>PROCEDURA MODALITA' ACCETTAZIONE RIFIUTI PER AVVIO A SUCCESSIVE OPERAZIONI DI RECUPERO E/O SMALTIMENTO</p>	<p>CODICE DOCUMENTO PG08 ED 02 REV. 00 PAG. 17 / 24</p>
---------------------------------------	--	---

- vengano indicate la denominazione della zona, la capacità di deposito, la natura e la tipologia dei rifiuti stoccati (CER), lo stato fisico e la pericolosità dei rifiuti stoccati);
- I rifiuti derivanti dalle operazioni di selezione destinati allo smaltimento sono stoccati separatamente da quelli destinati ad ulteriori operazioni di recupero da effettuarsi presso altri stabilimenti. Tutti i rifiuti derivanti dalla selezione sono posti in deposito nel pieno rispetto delle condizioni impartite dall'art. 183, lett. bb) e dell'art. 185-bis del D.Lvo 152/06;
 - La movimentazione e lo stoccaggio dei rifiuti avviene in modo che sia evitata ogni contaminazione del suolo e dei corpi ricettori superficiali e/o profondi;
 - All'interno dell'impianto sono vietate tutte le operazioni di bonifica dei contenitori vuoti ed è altresì fatto divieto di bruciare i materiali ammassati
 - Tutti i contenitori fissi e mobili destinati all'immagazzinamento dei rifiuti sono mantenuti in buono stato di conservazione;
 - E' fatto divieto di miscelare rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi;
 - Tutte le operazioni di carico e scarico di oli sono svolte nelle postazioni predisposte e debitamente attrezzate

In ottemperanza a quanto previsto dal D.P.R. 151/2011 concernente la determinazione delle attività soggette alle visite di prevenzione incendi l'azienda osserva le specifiche norme di sicurezza vigenti e l'adozione delle cautele, degli accorgimenti e degli apprestamenti adeguati ad assicurare un sufficiente grado di sicurezza antincendio.

8 PRECAUZIONI ADOTTATE NELLA MANIPOLAZIONE DEI RIFIUTI ED IN GENERALE MISURE PREVISTE PER CONTENERE I RISCHI PER LA SALUTE DELL'UOMO E PER L'AMBIENTE

In ottemperanza a quanto previsto dal "Testo unico in Materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro", l'azienda ha provveduto agli adempimenti di cui al Dlgs 81/2008 e ss.mm.ii.

Il personale incaricato dell'attuazione delle misure d'emergenza, evacuazione, lotta all'incendio e pronto soccorso è stato opportunamente formato ed edotto sulla specifica mansione. Tutto il personale in forza alla società è periodicamente sensibilizzato con incontri informativi.

Il datore di lavoro, congiuntamente al responsabile tecnico e al responsabile per la lotta alle emergenze, effettua incontri formativi con il personale dipendente, in riferimento gestione delle emergenze.

L'inserimento di nuovo personale prevede un periodo di affiancamento la cui durata dipende dalla complessità dell'incarico e dalle conoscenze pregresse dei neo-assunti.

Inoltre, il nuovo personale è soggetto ad un programma introduttivo di formazione inerente:

- la conoscenza e il rispetto delle norme cogenti e delle norme comportamentali ambientali applicate dalla ditta;
- la sicurezza e la salute sul lavoro.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA MODALITA' ACCETTAZIONE RIFIUTI PER AVVIO A SUCCESSIVE OPERAZIONI DI RECUPERO E/O SMALTIMENTO	CODICE DOCUMENTO PG08 ED 02 REV. 00 PAG. 18 / 24
--------------------------------	---	---

8.1 TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO

Come precedentemente descritto, ed in ottemperanza a quanto previsto dall'Art 181 comma b del Dlgs 152/06, sono favorite le forme di recupero per ottenere materia prima secondaria dai rifiuti; in particolare, ove tecnicamente possibile, i rifiuti ritirati presso l'impianto, saranno sottoposti a lavorazioni propedeutiche al recupero di materia prima seconda o al recupero di rifiuti da avviare a riciclaggio presso altri impianti o, ove tecnicamente non possibile, a smaltimento.

Nel seguente diagramma a blocchi viene descritto genericamente il flusso dei rifiuti trattati dalla impresa e sottoposti ad attività di recupero.

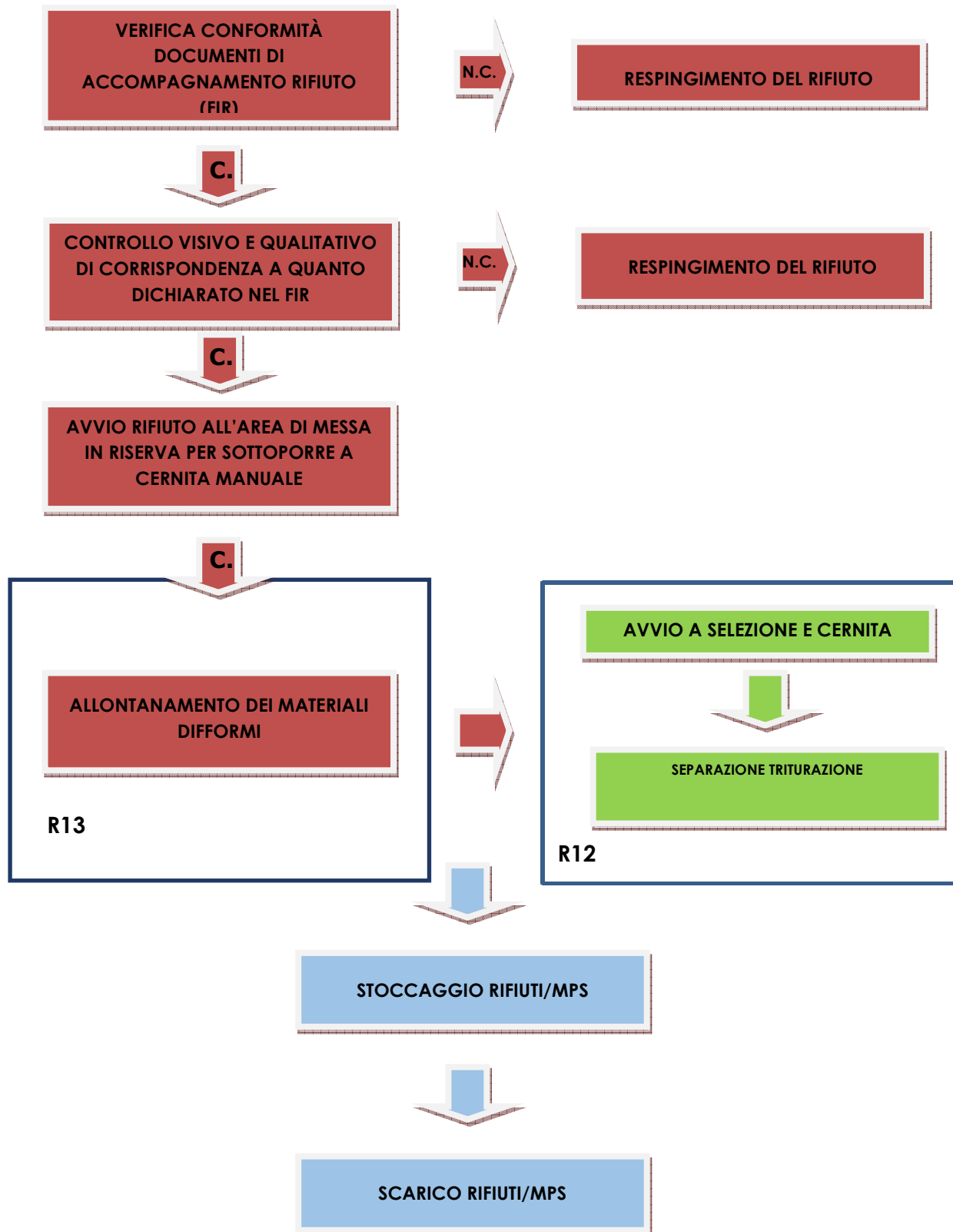


Diagramma 2: Schema di flusso rifiuti trattati presso l'azienda

<p>CLERICO PRIMINO SRL</p>	<p>PROCEDURA MODALITA' ACCETTAZIONE RIFIUTI PER AVVIO A SUCCESSIVE OPERAZIONI DI RECUPERO E/O SMALTIMENTO</p>	<p>CODICE DOCUMENTO PG08 ED 02 REV. 00 PAG. 20 / 24</p>
---------------------------------------	--	---

8.1.1 SELEZIONE E CERNITA

Laddove previsto, necessario od opportuno, ogni singolo lotto è sottoposto ad attività di selezione e cernita, la quale può essere effettuata tramite mezzi d'opera od anche manualmente, provvedendo a separare diverse tipologie di materiali o ad eliminare eventuali elementi estranei; i materiali cerniti sono quindi avviati, a seconda del caso, alle fasi di accorpamento o riduzione volumetrica e quindi riallocati. È presente, in particolare, un'area specifica per le attività di selezione e cernita di rifiuti misti.

8.1.2 ACCORPAMENTO ED EVENTUALE RIALLOCAZIONE

I rifiuti, dopo la selezione e la cernita sono riallocati all'interno dell'area o per essere ulteriormente lavorati (riduzione volumetrica) oppure sino a formare dei lotti adeguati per le successive operazioni di carico ed allontanamento.

Le procedure di accorpamento sono caratterizzate dalle seguenti linee guida e principi operativi:

- Non sono accorpati rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi;
- L'accorpamento di codici EER diversi, ha lo scopo di ottimizzare gli spazi operativi, minimizzare i costi per i materiali avviati a smaltimento e massimizzare le rese
- Per tali motivi, l'accorpamento è effettuato per categorie omogenee da un punto di vista merceologico prestando la massima attenzione alle fasi preliminari di selezione e cernita;

Relativamente alla codifica dei rifiuti generati dalle lavorazioni e dagli accorpamenti, ci si atterrà ai seguenti principi:

- Laddove l'accorpamento di più codici EER possa dare origine ad un rifiuto presente nella categoria 1912 XX, si utilizzerà prevalentemente, anche se non esclusivamente, tale codice; ad esempio, l'accorpamento dei codici riconducibili alla categoria "carta e cartone" (15 01 01 - 15 01 06 - 15 01 05 - 20 01 01) sarà identificato ed allontanato prevalentemente con il codice 19 12 01 (carta e cartone) ma, in funzione delle uscite, anche con i codici 15 01 01 - 15 01 06 - 15 01 05;
- Laddove non vi sia un accorpamento di più codici, ma solamente di diversi lotti di un identico codice, si utilizzerà in uscita il medesimo codice di ingresso; è il caso, ad esempio, dei pneumatici (16 01 03) e dei cavi pericolosi o non pericolosi (17 04 10* e 17 04 11);

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA MODALITA' ACCETTAZIONE RIFIUTI PER AVVIO A SUCCESSIVE OPERAZIONI DI RECUPERO E/O SMALTIMENTO	CODICE DOCUMENTO PG08 ED 02 REV. 00 PAG. 21 / 24
--------------------------------	---	---

8.1.3 LAVORAZIONI

8.1.3.1 RIDUZIONE VOLUMETRICA [R12-D13]

Le lavorazioni più significative attuate, ove necessario, sui rifiuti in ingresso sono riconducibili prevalentemente ad operazioni di riduzione volumetrica, attuate con opportuni macchinari ed effettuate su rifiuti tramite trituratori e compattatori; in particolare la riduzione volumetrica viene applicata alle seguenti tipologie di rifiuto:

- Carta e cartone/tessili – riduzione volumetrica per ottimizzazione della logistica
- Legno e verde/tessili – riduzione volumetrica per ottimizzazione della logistica
- Imballaggi in materiali misti – Nel caso in cui con detto CER vengano identificati (e destinati al ns. impianto) gli imballaggi misti residuali non ulteriormente cernibili e/o separabili, ovvero materiali di risulta delle operazioni di selezione effettuate in origine (a titolo di esempio: scatole di cartone con film di nylon attaccato), e dove non potrà essere garantita efficace attività di cernita per valorizzazione del rifiuto nella filiera degli imballaggi, il rifiuto sarà sottoposto a triturazione, codificando poi i materiali triturati nella loro interezza con CER 191212 "altri rifiuti (compresi materiali misti) prodotti dal trattamento meccanico dei rifiuti, diversi da quelli di cui alla voce 191211";
- Ingombranti – Nel caso in cui con detto CER vengano identificati (e destinati al ns. impianto) materiali ingombranti non cernibili tal quali, ovvero non separabili nelle frazioni merceologiche pregiate, il rifiuto sarà sottoposto a triturazione, codificando poi i materiali triturati nella loro interezza con CER 191212 "altri rifiuti (compresi materiali misti) prodotti dal trattamento meccanico dei rifiuti, diversi da quelli di cui alla voce 191211";

Si precisa che:

- in ottemperanza all'art 181 del DLgs 152/06 e smi, saranno favorire le forme di recupero dei rifiuti, anche a seguito della successiva triturazione;
- la triturazione sarà effettuata solo per rifiuti compatibili con il trituratore LINDNER URRACO 75D e sempre al fine di migliorare lo stoccaggio in sito ed i trasporti in uscita di detti rifiuti.

8.1.3.2 TRITURAZIONE DEI RIFIUTI NON PERICOLOSI - [R12-D13]

Ai fini di consentire una migliore logistica, i rifiuti dettagliati in tabella, saranno sottoposti a triturazione per riduzione volumetrica e successivamente avviati ad impianto di recupero per le successive attività.

I rifiuti prodotti saranno quindi codificati con EER 1912XX, sulla base delle specifiche categorie merceologiche.

Sono soggetti a suddetta attività anche i sovralli e scarti ottenuti dalle precedenti lavorazioni - ottenuti da altre cernite e lavorazioni che sono sottoposti a riduzione volumetrica per ottimizzazione della logistica - trattasi di attività di triturazione dei rifiuti di scarto di cui al EER 191212, effettuata esclusivamente per mezzo del trituratore mobile scarrabile LINDNER URRACO 75d, oltre ai rifiuti di cui al paragrafo 8.1.3.1. Da tale operazione sono generati materiali ancora classificati rifiuti (191212) da avviare a successivi impianti di trattamento/smaltimento.

L'attribuzione del codice CER 191212 "altri rifiuti (compresi materiali misti) prodotti dal trattamento meccanico dei rifiuti, diversi da quelli di cui alla voce 191211" potrà altresì essere attribuita come codice CER in uscita dei rifiuti derivanti dalla triturazione (operazione già attualmente autorizzata) degli scarti tessili di cui ai CER 040221 "rifiuti da fibre tessili grezze", 040222 "rifiuti da fibre tessili lavorate" e del codice CER 191208 "prodotti tessili".

A maggiore dettaglio si rimanda all'aggiornamento dell'attribuzione dei codici CER "in uscita" dall'impianto, derivanti dalle operazioni di trattamento effettuate in sito, riportati nella "TABELLA N. 2 - Tabella flussi ingresso/uscita" di cui all'allegato n. 11 al riesame AIA.

8.1.3.3 REGISTRAZIONE DELLE LAVORAZIONI [R12-D13]

Al fine di garantire la piena tracciabilità dei movimenti descritti, sul gestionale sono riportati i movimenti interni di cernita e riduzione volumetrica; nello specifico si procede a registrare sul software lo "scarico di lavorazione da questo carico" (foto 6 e 7). La registrazione dello scarico in questione è: 22/03147;

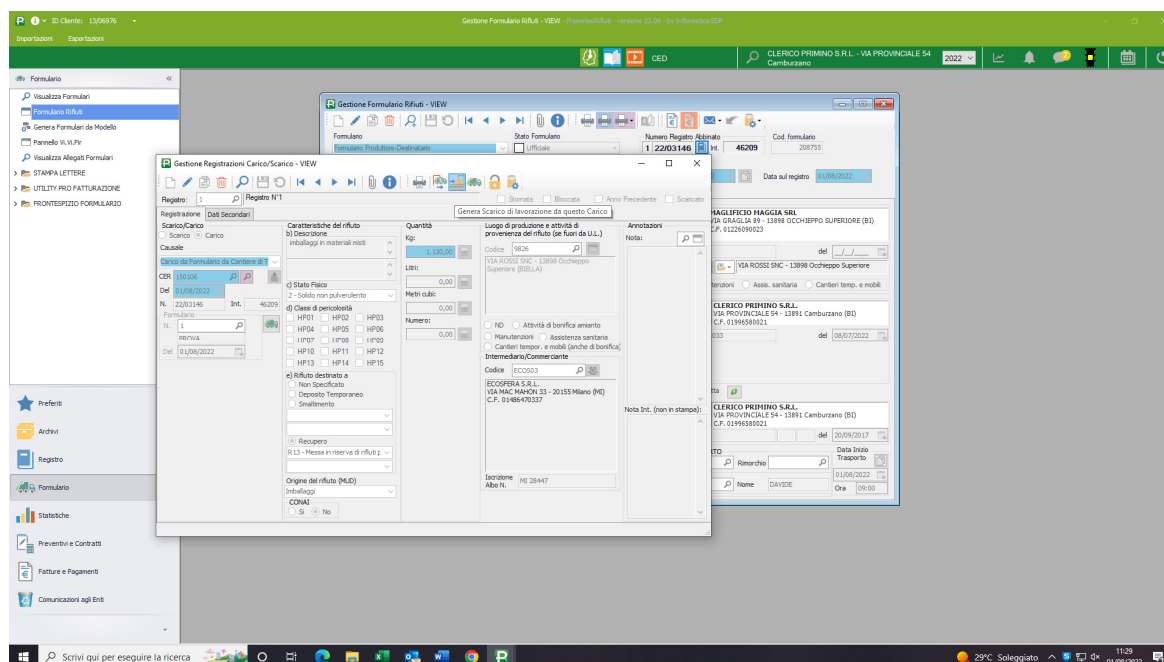


FOTO 6

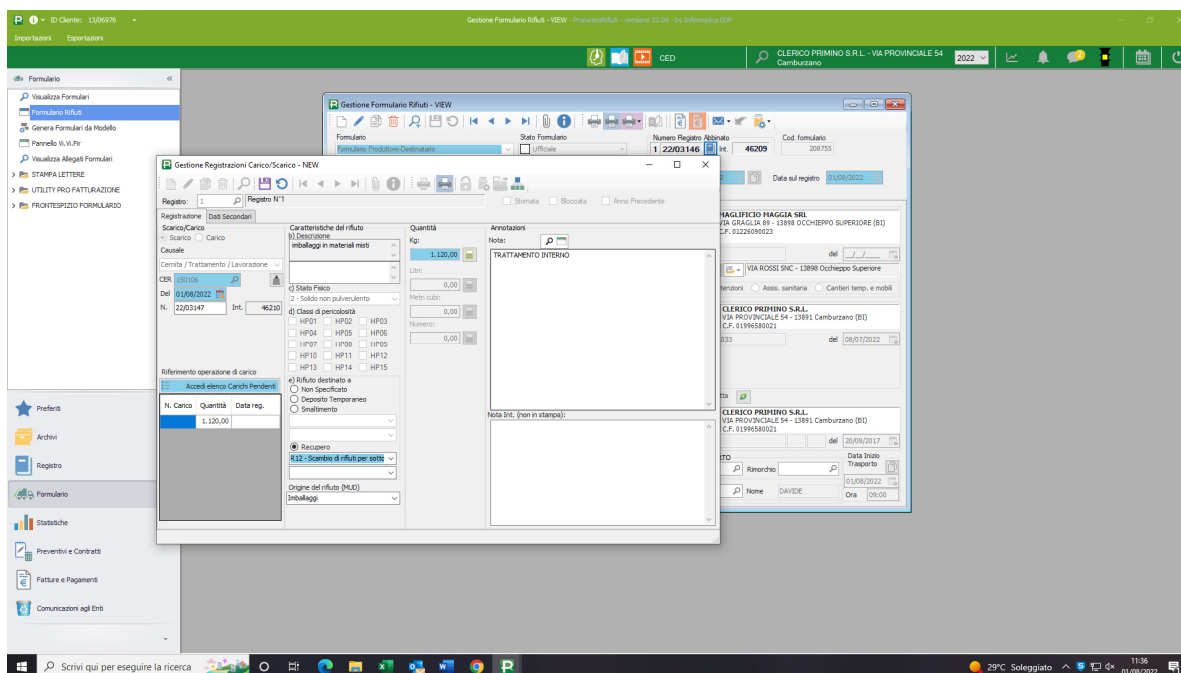


FOTO 7

Una volta salvata la registrazione di scarico, si apre una videata (foto 8) nella quale si procede con il ricarico del rifiuto in base a quanto cernito oppure ad evidenziare sovvalli che saranno avviati ad altri impianti di recupero/smaltimento all'uopo autorizzati. Questo sistema garantisce la piena tracciabilità del rifiuto in ingresso e prodotto. In questa fase, tutte le quantità di rifiuto da ricaricare saranno comunicate da coloro che gestiscono/trattano materialmente il rifiuto nell'impianto;

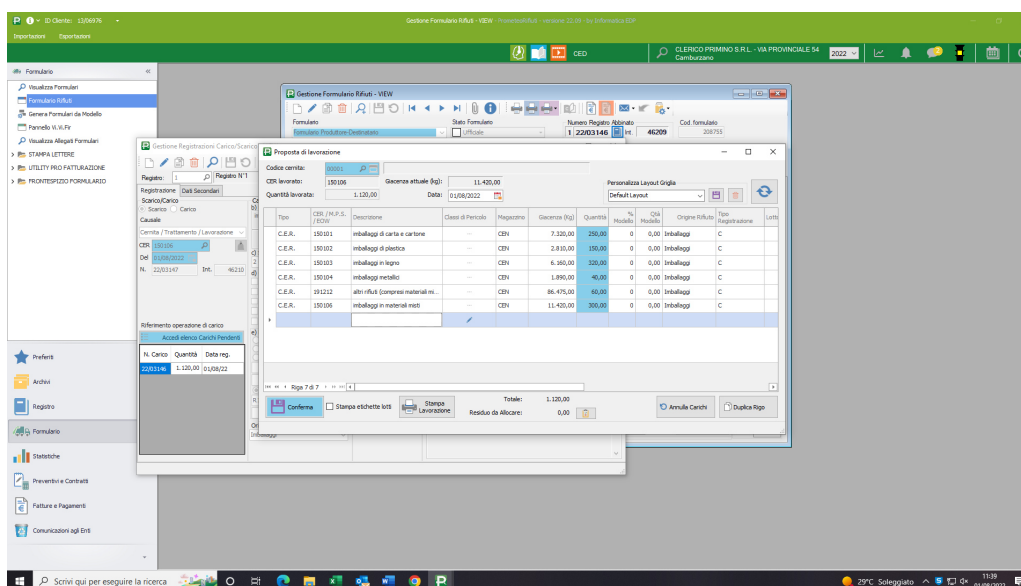


FOTO 8

Ultimate le procedure di registrazione i carichi/scarichi sul registro risultano come evidenziato in foto 9

N. Mov.	Data Mov.	C.E.R.	Descrizione	C.S.	Tipi Operazione	N° Formulario	Ab.	Aj.	Quantità	Prezzo Destro	Qta. Scaricata	Luogo di Produzione	Destinazione	Class. Processo	Stato fisico	Descrizione Tipica	Scaricata
2203132	11/07/22	191212	altri rifiuti (compres		Carico da Centra/Trattamento/Lavorat.				240,00	0,00							NO
2203133	11/07/22	150106	imballaggi in materiali		Carico da Formulario	DUC4949/219			1.740,00	1.740,00			R03, R13				SI
2203134	11/07/22	150106	imballaggi in materiali		Scarico da Centra/Trattamento/Lavorato.				1.740,00	0,00			R03				NO
2203135	11/07/22	150101	imballaggi di carta e c.		Carico da Centra/Trattamento/Lavorat.				810,00	0,00							NO
2203136	11/07/22	150102	imballaggi di plastica		Carico da Centra/Trattamento/Lavorat.				390,00	0,00							NO
2203137	11/07/22	191212	altri rifiuti (compres		Carico da Centra/Trattamento/Lavorat.				940,00	0,00							NO
2203138	11/07/22	150103	imballaggi in legno		Carico da Formulario Centri Terzi	DUC4949/2022			2.100,00	0,00			R03, R13				NO
2203139	11/07/22	170605	materiali da costruzione		Carico da Formulario Centri Terzi	DUC69778/2021			3.620,00	0,00			R15		HP05 HP07		NO
2203140	11/07/22	170603	altri materiali isolanti		Carico da Formulario Centri Terzi	DUC69778/2021			360,00	0,00			R15		HP04 HP07		NO
2203141	11/07/22	170605	materiali da costruzione		Uscita con Formulario	DUC49437/2022			31.640,00	0,00			D01		HP05 HP07		NO
2203142	11/07/22	150102	imballaggi di plastica		Scarico Uscita con Formulario	DUC49435/2022			2.720,00	0,00			R13				NO
2203143	11/07/22	200304	Singoli fidei forestali	C.S.	Trasporto attività di spurgo multi L.	Q280100009.2			4.000,00	4.000,00			306, D09				NO
2203144	12/07/22	170605	materiali da costruzione		Carico da Formulario Centri Terzi	DUA25258/2022			1.080,00	0,00			R15		HP05 HP07		NO
2203145	12/07/22	200306	rifiuti della pulce dell.	C.S.	Trasporto attività di spurgo multi L.	Q280100014.N			3.000,00	3.000,00			D08, D09				NO
2203146	01/08/22	150106	imballaggi in materiali		Carico da Formulario Centri Terzi	PROVA			1.120,00	0,00			R13				SI
2203147	01/08/22	150106	imballaggi in materiali		Scarico da Centra/Trattamento/Lavorato.				1.120,00	0,00			R13				NO
2203148	01/08/22	150101	imballaggi di carta e c.		Carico da Centra/Trattamento/Lavorat.				120,00	0,00							NO
2203149	01/08/22	150102	imballaggi di plastica		Carico da Centra/Trattamento/Lavorat.				150,00	0,00							NO
2203150	01/08/22	150103	imballaggi in legno		Carico da Centra/Trattamento/Lavorat.				120,00	0,00							NO
2203151	01/08/22	150104	imballaggi metallici		Carico da Centra/Trattamento/Lavorat.				40,00	0,00							NO
2203152	01/08/22	191212	altri rifiuti (compres		Carico da Centra/Trattamento/Lavorat.				60,00	0,00							NO
2203153	01/08/22	150106	imballaggi in materiali		Carico da Centra/Trattamento/Lavorat.				300,00	0,00							NO

FOTO 9

8.2 PREPARAZIONE ED AVVIO A PIATTAFORMA ESTERNA RIFIUTI

I materiali non soggetti ad operazioni di trattamento meccanico saranno accorpati per categorie merceologiche omogenee, opportunamente localizzati, e, una volta raggiunto un quantitativo adeguato in termini di ottimizzazione di trasporto, e comunque non superiore a quanto autorizzato in istantanea, saranno avviati a piattaforme esterne.

In relazione al loro stato fisico, alla pezzatura ed alle condizioni di conferimento, essi potranno essere allontanati sfusi su cassoni, su pallets, in big - bags oppure, qualora liquidi, in tanche, cisternette o fusti.

Prima dell'uscita essi saranno sottoposti alle normali attività di tipo documentale previste dalle vigenti normative di settore.

8.2.1 REGISTRAZIONE FORMULARI DI RIFIUTI PER AVVIO A PIATTAFORMA ESTERNA RIFIUTI

Per le attività di registrazione si procede come descritto al paragrafo 6.1.5.1.

9 RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001:2015 PAR. 8.1

D. IGS 152/2006 E SSMMII

10 ALLEGATI

Tabella riassuntiva indagini effettuate e tipologia di trattamento a cui ogni rifiuto è sottoposto.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA PIANIFICAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	CODICE DOCUMENTO PG.09 ED 02 REV. 00 PAG. 1 / 6
--------------------------------	---	--

**PIANIFICAZIONE E RISPOSTA ALLE
EMERGENZE**

<i>ED02-rev00</i>	<i>Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.</i>	<i>RSGA</i>	<i>RT</i>	<i>DG</i>	<i>23-03-2023</i>
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA PIANIFICAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	CODICE DOCUMENTO PG.09 ED 02 REV. 00 PAG. 2 / 6
--------------------------------	--	---

INDICE:

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
2. DEFINIZIONI.....	3
3. RESPONSABILITÀ	3
4. PROCEDURA.....	4
4.1 Generalità.....	4
4.2 Rilevamento delle situazioni di emergenza.....	4
4.3 Preparazione alle emergenze	5
4.4 Risposta alle emergenze.....	5
4.5 Registrazione delle emergenze.....	6
4.6 Conservazione e archiviazione delle registrazioni	6
4.7 DOCUMENTAZIONE	6
5. RIFERIMENTI	6
6. ALLEGATI	6

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA PIANIFICAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	CODICE DOCUMENTO PG.09 ED 02 REV. 00 PAG. 3 / 6
--------------------------------	---	--

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura fornisce i criteri per la gestione delle emergenze interne, intese quali situazioni di danno o manifesto pericolo che possono svilupparsi all'interno dei luoghi di lavoro.

Questa procedura si applica alla gestione delle emergenze interne ambientali e garantisce che l'impresa sia preparata a reagire ad incidenti imprevisti o casuali o situazioni di emergenza potenziali.

Le figure aziendali di seguito richiamate devono attenersi alla presente procedura.

2. DEFINIZIONI

- DPI: dispositivi di protezione individuale.
- DVR: documento di valutazione dei rischi
- RSP: responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
- SGA: sistema gestione ambientale.
- P.E.E.: Piano di Emergenza ed evacuazione

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alle attività previste dalla presente procedura sono le seguenti:

- RSGA:
 - aggiornamento della presente procedura.
 - gestione e corretta archiviazione delle registrazioni e dei documenti relativi alle situazioni di emergenza

Le responsabilità inerenti alle specifiche modalità operative sono descritte nel piano emergenze ed evacuazione.

CLERICO PRIMINO SRL	<p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;">PIANIFICAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE</p>	<p style="text-align: right;">CODICE DOCUMENTO PG.09</p> <p style="text-align: right;">ED 02 REV. 00</p> <p style="text-align: right;">PAG. 4 / 6</p>
--------------------------------	---	---

4. PROCEDURA

4.1 Generalità

Viene effettuata una descrizione sintetica degli strumenti necessari per la gestione delle situazioni di emergenza nella sede o nei possibili scenari che si possono verificare in cantiere al fine di:

- programmare ed organizzare le attività;
- precisare i mezzi a disposizione e le modalità operative;
- definire le competenze e le responsabilità delle varie funzioni aziendali interessate;
- definire periodicità dell'aggiornamento teorico / pratico delle funzioni aziendali interessate;
- definire la periodicità delle informazioni per garantire le comunicazioni interne ed esterne;

La programmazione e l'organizzazione della gestione delle emergenze interne e del primo soccorso viene condotta secondo quanto previsto nella documentazione citata di seguito.

4.2 Rilevamento delle situazioni di emergenza

Il rilevamento delle potenziali situazioni di emergenza relative a SGA viene effettuato da DG in collaborazione con RSPP, ed eventuali altre parti interessate, durante la valutazione dei rischi. Esse sono identificate sul DVR. Le situazioni d'emergenza considerate possono riguardare:

- incidenti;
- infortuni;
- incendi, allagamenti, ecc.;
- errori umani;
- mancato rispetto delle Istruzioni Operative presenti in Azienda, ecc.

Le emergenze legate ad incendi, piano evacuazione, ecc., sono state considerate e valutate nel PEE e nel DVR in azienda per adempiere ai requisiti del D. Lgs. 81/2008 consultabile presso l'ufficio di DG e che contiene informazioni in merito all'analisi dei rischi che si possono verificare per singolo reparto, identificazione e utilizzo dei DPI, piani di evacuazione, nomina squadre d'emergenza e di primo soccorso e procedure per contattare VVFF, 118, o altri enti.

Sono inoltre raccolti in un elenco ed affissi nella apposita bacheca di comunicazione al personale ed ai terzi, i seguenti riferimenti di emergenza:

- i «numeri di emergenza»

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA PIANIFICAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	CODICE DOCUMENTO PG.09 ED 02 REV. 00 PAG. 5 / 6
--------------------------------	---	--

- i riferimenti degli «addetti della squadra antincendio».

4.3 Preparazione alle emergenze

A seguito della valutazione RSGA, in collaborazione con RSPP, decide quali sono le istruzioni operative da mettere in atto per prevenire o gestire situazioni d'emergenza.

Le istruzioni operative relative alle emergenze sono contenute nel P.E.E. e negli allegati allo stesso.

Il personale interessato viene opportunamente messo a conoscenza delle azioni da svolgere e del contenuto delle istruzioni operative tramite momenti di formazione e/o addestramento nei quali si presenta:

- la natura dei pericoli;
- l'uso di DPI;
- tipologie di pericoli legate a determinate sostanze;
- azioni da eseguire;
- personale da contattare.

A seguito dell'utilizzo di nuovi prodotti, dell'introduzione di nuovi impianti, della modifica di attività produttive o di manutenzione, DG, RSPP ed eventualmente altri interessati, rieseguono e aggiornano la valutazione dei rischi per identificare eventuali nuove situazioni d'emergenza ed eventualmente redigere nuove istruzioni operative.

4.4 Risposta alle emergenze

Il personale che rileva l'emergenza o incidente verificatosi contatta immediatamente l'addetto, istruito ed addestrato in merito alle attività da svolgere e alle persone da contattare.

In rapporto all'entità dell'emergenza e alle istruzioni operative da seguire o ai piani d'emergenza, il Responsabile può o agire autonomamente o contattare RSPP, DG o la persona identificata per la risoluzione.

Nel caso del verificarsi di una emergenza non considerata nelle istruzioni operative da seguire o nei piani d'emergenza presenti in azienda, è compito di RSPP e/o RSI stabilire le azioni da compiere e i responsabili delle stesse.

A seguito di emergenze DG o RSPP possono richiedere azioni correttive o preventive.

Con cadenza almeno annuale devono essere condotte le prove di emergenza, al fine di garantire adeguata prontezza nelle risposte. E' cura di RSGA scegliere la tipologia di scenario da affrontare e/o la prova da condurre.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA PIANIFICAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	CODICE DOCUMENTO PG.09 ED 02 REV. 00 PAG. 6 / 6
--------------------------------	---	--

4.5 Registrazione delle emergenze

Al verificarsi di un'emergenza o di un incidente della SSL, anche sfiorato, ASQ registra l'accaduto sul modulo «Rapporto di incidente» (VD PS.04) dove viene riportato: data, ora e luogo dell'accaduto, chi ha rilevato l'accaduto, azioni e responsabili ed eventuali azioni seguenti proposte.

4.6 Conservazione e archiviazione delle registrazioni

RSGA è responsabile della gestione e della corretta archiviazione delle registrazioni e dei documenti derivanti dalle azioni svolte. Tutta la documentazione deve essere archiviata per 5 anni e comunque per un periodo non inferiore ai requisiti legislativi, se esistenti.

4.7 DOCUMENTAZIONE

Le registrazioni descritte nella presente procedura sono tenute sotto controllo secondo quanto previsto dalla procedura «Gestione dei documenti e delle registrazioni».

5. RIFERIMENTI

Dlgs 81/08 e ss.mm.ii.

Norma BS OHSAS 18001:2007

6. ALLEGATI

Registro presidi antincendio

Piano emergenza ed evacuazione

PGE

PIANO DI GESTIONE EMERGENZA AMBIENTALE – PGEA01

SVERSAMENTI VERNICI, OLI, RIFIUTI LIQUIDI

DESCRIZIONE SCENARIO 1

Sversamento di vernici, oli o solventi presso area di stoccaggio rifiuti causato da danneggiamenti o rotture accidentali dei contenitori, rovesciamenti, di latte, fusti ecc.

DESCRIZIONE SCENARIO 2

Sversamento di vernici, oli o solventi in fase di carico, sull'autocarro, causato da danneggiamenti o da rotture accidentali dei contenitori, rovesciamenti di latte, fusti ecc.

RESPONSABILITA' OPERATIVE

Operatore rifiuti
Coordinatore Impianto [IMP]
Responsabile Tecnico Impianto [RT] e coordinatore delle emergenze
Addetti alla gestione delle emergenze

PROCEDURA DA ADOTTARE

STEP 1

- In caso di sversamento l'Operatore che avvista l'emergenza ambientale lo segnala immediatamente al Coordinatore dell'Impianto
- In attesa, l'Operatore provvede a delimitare l'area interessata dallo sversamento con nastro bicolore (dotazione del kit di emergenza) e verifica che nessuno vi acceda.
- Allontanare tutte le persone estranee all'emergenza.
- Indossare i DPI adeguati (le batterie contengono acido solforico corrosivo, intervenire con guanti antiacido, tuta tipo tyvek, occhiali).
- Se si tratta di liquidi infiammabili spegnere tutti i motori, interrompere l'alimentazione elettrica, non utilizzare strumenti in grado di produrre scintille (ad esempio utilizzare pale in alluminio o in materiale plastico antistatico).

STEP 2

- Dopo aver indossato i DPI adeguati, l'Operatore interviene con l'assorbente specifico.
- Tamponare gli sversamenti con materiali assorbenti
- Contestualmente l'Operatore interviene (se possibile) sulla causa dello sversamento (ad es. chiudendo rubinetti, rialzando fusti, ecc.).
- Se si tratta di liquidi infiammabili spegnere tutti i motori, interrompere l'alimentazione elettrica, non utilizzare strumenti in grado di produrre scintille (ad esempio utilizzare pale in alluminio o in materiale plastico antistatico).

STEP 3

- Verificata l'eliminazione della causa dello sversamento e la messa in sicurezza contro i pericoli di inquinamento del suolo e delle acque superficiali, l'Operatore segnala l'evento al Responsabile delle emergenze.
- Il Responsabile verifica le caratteristiche chimico fisiche del liquido sversato o fuoriuscito (tramite le etichette poste sul contenitore, le caratteristiche di pericolo indicate sul formulario, la scheda di omologa, le eventuali schede tecniche o di sicurezza, eventuali analisi chimiche).
- Per ottenere informazioni aggiuntive si potrà provvedere a contattare telefonicamente il produttore del rifiuto.

STEP 4

- I sacchi di tutto il materiale assorbente utilizzato, contaminato dalla sostanza pericolosa, costituiscono rifiuto assoggettato a codifica EER e soggetto alla vigente normativa in materia di smaltimento dei rifiuti: **è vietato smaltire tale rifiuto nei cassoni della raccolta ordinaria dei rifiuti urbani indifferenziati.**
- Analogamente le acque di risulta dal lavaggio e dalla bonifica della vasca andranno smaltite come rifiuto pericoloso o poste in una cisternette per successiva classificazione mediante verifiche analitiche di laboratorio.

DOTAZIONE KIT DI EMERGENZA AMBIENTALE

Si riporta di seguito la dotazione standard del kit di emergenza ambientale:

- N. 1 maschera;
- N. 10 tute monouso tipo Tyvek;
- N. 10 paia di guanti in gomma;
- N. 2 scatole di guanti monouso in lattice o vinile;
- N. 2 barriere oleoassorbenti da m.3;
- N. 1 sacco di materiale adsorbente;
- N. 5 sacchi in plastica;
- N. 2 paia di occhiali;
- N. 2 paia di guanti;
- N. 1 scopa;
- N. 1 paletta raccogli rifiuti.

L'ubicazione dei kit è indicata all'interno dei lay out predisposti ai fini della gestione dell'emergenza incendio.

PIANO DI GESTIONE EMERGENZA AMBIENTALE - PGEA02

SVERSAMENTI OLII E IDROCARBURI DA CARRELLI / MEZZI IN MANOVRA

DESCRIZIONE SCENARIO

Sversamento di olii o idrocarburi presso aree di transito dei mezzi meccanici di movimentazione, autotreni, ecc.

RESPONSABILITA' OPERATIVE

Operatore rifiuti
Coordinatore Impianto
Responsabile Tecnico Impianto [RT] e Coordinatore delle emergenze
Addetti alla gestione delle emergenze

PROCEDURA DA ADOTTARE

STEP 1

- In caso di sversamento l'operatore / carrellista / autista che avvista l'emergenza ambientale lo segnala immediatamente ad un Addetto di gestione dell'emergenza
- In attesa dell'arrivo dell'Addetto, l'operatore si coordina eventualmente con l'autista del mezzo, provvede a far spegnere i motori e allontanare dall'area o disattivare qualsiasi apparecchiatura che possa essere fonte di innesco.
- Delimitare l'area interessata dallo sversamento con nastro bicolore (dotazione del kit di emergenza) e verificare che nessuno vi acceda

STEP 2

- Accorso sul luogo l'addetto, dotato di opportuni DPI, provvede a contenere lo sversamento mediante delimitazione con barriere oleoassorbenti e l'utilizzo del materiale assorbente, sepiolite o farina fossile o dei cuscini / tappeti assorbenti (dotazione kit di emergenza)
- Contestualmente provvede a proteggere eventuali scarichi, tombini, ecc. nelle immediate vicinanze mediante la collocazione di teli impermeabili al suolo e sabbia.
- Provvede altresì a bloccare la pompa dell'impianto di trattamento delle acque di prima pioggia al fine che l'eventuale contaminazione delle rete di raccolta delle acque.
- Nel caso in cui dovesse verificare che lo sversamento ha già interessato la rete fognaria del piazzale esterno ne dà immediata comunicazione al responsabile ambientale per le comunicazioni obbligatorie



STEP 3

- Verificata l'eliminazione della causa dello sversamento e la messa in sicurezza contro i pericoli di inquinamento del suolo e delle acque superficiali l'addetto segnala l'evento al Coordinatore della squadra di emergenza
- Dopo l'intervento di messa in sicurezza l'addetto procede alla rimozione dei liquidi a terra, provvedendo a collocare in appositi sacchi i materiali assorbenti utilizzati, ripulendo con ulteriori fogli assorbenti le superfici interessate ed avendo cura di **non utilizzare acqua corrente** che potrebbero favorire fenomeni di percolamento



STEP 4

- I sacchi di tutto il materiale assorbente utilizzato, contaminato dalla sostanza pericolosa, costituiscono rifiuto assoggettato a codifica EER e soggetto alla vigente normativa in materia di smaltimento dei rifiuti: **è vietato smaltire tale rifiuto nei cassoni della raccolta ordinaria dei rifiuti urbani indifferenziati**

DOTAZIONE KIT DI EMERGENZA AMBIENTALE

Si riporta di seguito la dotazione standard del kit di emergenza ambientale:

- N. 1 maschera;
- N. 10 tute monouso tipo Tyvek;
- N. 10 paia di guanti in gomma;
- N. 2 scatole di guanti monouso in lattice o vinile;
- N. 2 barriere oleoassorbenti da m.3;
- N. 1 sacco di materiale adsorbente;
- N. 5 sacchi in plastica;
- N. 2 paia di occhiali;
- N. 2 paia di guanti;
- N. 1 scopa;
- N. 1 paletta raccogli rifiuti.

L'ubicazione dei kit è indicata all'interno dei lay out predisposti ai fini della gestione dell'emergenza incendio.

PIANO DI GESTIONE EMERGENZA AMBIENTALE - PGEA03

SVERSAMENTI ELETTROLITO DA BATTERIE

DESCRIZIONE SCENARIO

Sversamento di olii o idrocarburi presso aree di transito dei mezzi meccanici di movimentazione, autotreni, ecc.

RESPONSABILITA' OPERATIVE

Operatore rifiuti
Coordinatore Impianto
Responsabile Tecnico Impianto [RT] e coordinatore delle emergenze
Addetti alla gestione delle emergenze

PROCEDURA DA ADOTTARE

STEP 1

- In caso di sversamento l'operatore / carrellista / autista che avvista l'emergenza ambientale lo segnala immediatamente ad un Addetto di gestione dell'emergenza
- In attesa dell'arrivo dell'addetto, l'operatore si coordina eventualmente con l'autista del mezzo, provvede a far spegnere i motori e allontanare dall'area o disattivare qualsiasi apparecchiatura che possa essere fonte di innesco.
- delimita l'area interessata dallo sversamento con nastro bicolore (dotazione del kit di emergenza) e verifica che nessuno vi acceda

STEP 2

- Accorso sul luogo l'Addetto, dotato di opportuni DPI, provvede a contenere lo sversamento mediante delimitazione con barriere oleoassorbenti e l'utilizzo del materiale assorbente specifico ai sensi del D.M. 24 gennaio 2011, n. 20 (dotazione kit di emergenza)
- Contestualmente provvede a proteggere eventuali scarichi, tombini, ecc. nelle immediate vicinanze mediante la collocazione di teli impermeabili al suolo e sabbia.
- Provvede altresì a bloccare la pompa dell'impianto di trattamento delle acque di prima pioggia al fine che l'eventuale contaminazione delle rete di raccolta delle acque.
- Nel caso in cui dovesse verificare che lo sversamento ha già interessato la rete fognaria esterna ne dà immediata comunicazione al responsabile ambientale per le comunicazioni obbligatorie



STEP 3

- Verificata l'eliminazione della causa dello sversamento e la messa in sicurezza contro i pericoli di inquinamento del suolo e delle acque superficiali l'addetto segnala l'evento al responsabile dell'emergenza
- Dopo l'intervento di messa in sicurezza l'addetto procede alla rimozione dei liquidi a terra, provvedendo a collocare in appositi sacchi i materiali assorbenti utilizzati, ripulendo con ulteriori fogli assorbenti le superfici interessate ed avendo cura di **non utilizzare acqua corrente** che potrebbe favorire fenomeni di percolamento



STEP 4

- I sacchi di tutto il materiale assorbente utilizzato, contaminato dalla sostanza pericolosa, costituiscono rifiuto assoggettato a codifica EER e soggetto alla vigente normativa in materia di smaltimento dei rifiuti: **è vietato smaltire tale rifiuto nei cassoni della raccolta ordinaria dei rifiuti urbani indifferenziati**

DOTAZIONE KIT DI EMERGENZA AMBIENTALE

Si riporta di seguito la dotazione standard del kit di emergenza ambientale:

- N. 1 maschera;
- N. 10 tute monouso tipo Tyvek;
- N. 10 paia di guanti in gomma;
- N. 2 scatole di guanti monouso in lattice o vinile;
- N. 2 barriere oleoassorbenti da m.3;
- N. 1 sacco di materiale adsorbente;
- N. 5 sacchi in plastica;
- N. 2 paia di occhiali;
- N. 2 paia di guanti;
- N. 1 scopa;
- N. 1 paletta raccogli rifiuti.

PIANO DI GESTIONE EMERGENZA AMBIENTALE - PGEA04

ROTTURA ACCIDENTALE DI BIG-BAG O ALTRO IMBALLO CONTENENTE AMIANTO

DESCRIZIONE SCENARIO

Rottura di big-bag o altro contenitore contenente amianto presso aree di transito dei mezzi meccanici di movimentazione, autotreni, ecc.

RESPONSABILITA' OPERATIVE

Operatore rifiuti
Coordinatore Impianto
Responsabile Tecnico Impianto [RT] e coordinatore delle emergenze
Addetti alla gestione delle emergenze

PROCEDURA DA ADOTTARE

STEP 1

- In caso di sversamento l'operatore / carrellista / autista che avvista l'emergenza ambientale lo segnala immediatamente ad un Addetto di gestione dell'emergenza
- In attesa dell'arrivo dell'addetto l'operatore, coordinandosi eventualmente con l'autista del mezzo, provvede a delimitare l'area interessata dallo sversamento con nastro bicolore (dotazione del kit di emergenza) e verifica che nessuno vi acceda

STEP 2

- Accorso sul luogo l'addetto, dotato di opportuni DPI (maschera dotata di filtro P3, tuta tipo tyvek, guanti ecc.), provvede a bagnare l'area con acqua nebulizzata.
- i materiali contenenti amianto sversati a terra verranno nebulizzati con l'apposita sostanza incapsulante
- Può altresì provvedere ad evitare il formarsi di polveri bagnando la zona con acqua nebulizzata.
- Provvede a bagnare tutti i materiali con l'incapsulante a raccogliarli e a porli in sacchetti di plastica chiusi.
- Ripulire tutta zona con un aspirapolvere dotato di filtro assoluto per amianto.
- Avvertire TEC per eventuali comunicazioni agli Enti preposti al controllo (ASL, Provincia, ARPAL, ecc..)



STEP 3

- Raccogliere il tutto (INCLUSI GLI INDUMENTI USA E GETTA) e riporlo in un big-bags dotato di liner interno e omologato UN13H3Y o UN13H4Y;
- i big-bags danneggiati (la cui struttura risulta ancora perfettamente efficiente) potranno essere rinsaccati con l'ausilio di un muletto: porre un nuovo big-bag aperto a terra, inforcare il big-bag danneggiato da tutte e quattro le bretelle, sollevarlo da terra per 20-30 cm e porlo sopra il nuovo big-bag, tirare manualmente il nuovo big-bag verso l'alto (come una calza) e provvedere a richiuderlo. Utilizzare solo big-bag omologati UN 13H3Y o UN13H14Y.



STEP 4

- I sacchi di tutto il materiale assorbente utilizzato, contaminato dalla sostanza pericolosa, costituiscono rifiuto assoggettato a codifica EER e soggetto alla vigente normativa in materia di smaltimento dei rifiuti: **è vietato smaltire tale rifiuto nei cassoni della raccolta ordinaria dei rifiuti urbani indifferenziati**

DOTAZIONE KIT DI EMERGENZA AMBIENTALE

Si riporta di seguito la dotazione standard del kit di emergenza ambientale per lo scenario previsto:

- N° 1 flacone di incapsulante per amianto;
- N° 1 spruzzatore per acqua o incapsulante;

I DPI da utilizzare saranno i seguenti:

- 1) Scarpe antinfortunistiche (da utilizzare sempre).
- 2) Tuta tipo tyvek (da utilizzare sempre).
- 3) Guanti in gomma (da utilizzare sempre)
- 4) Maschera facciale filtrante FFP3 (monouso)

PIANO DI GESTIONE EMERGENZA AMBIENTALE - PGEA05

CONTAMINAZIONE/MALFUNZIONAMENTO/ ROTTURA IMPIANTO PRIMA PIOGGIA

DESCRIZIONE SCENARIO 1

Contaminazione dell'impianto, o delle acque in esso contenute, in caso di uno sversamento che raggiunga la rete fognaria interna

RESPONSABILITA' OPERATIVE

Operatore rifiuti
Coordinatore Impianto
Responsabile Tecnico Impianto [RT] e coordinatore delle emergenze
Addetti alla gestione delle emergenze

PROCEDURA DA ADOTTARE

 <p>STEP 1</p>	<ul style="list-style-type: none">• In caso di sversamento l'Operatore che avvista l'emergenza ambientale lo segnala immediatamente al Coordinatore dell'Impianto [IMP].• In attesa, l'Operatore provvede a delimitare l'area interessata dallo sversamento con nastro bicolore (dotazione del kit di emergenza) e verifica che nessuno vi acceda.• Allontanare tutte le persone estranee all'emergenza.• Indossare i DPI adeguati (le batterie contengono acido solforico corrosivo, intervenire con guanti antiacido, tuta tipo tyvek, occhiali).• Se si tratta di liquidi infiammabili spegnere tutti i motori, interrompere l'alimentazione elettrica, non utilizzare strumenti in grado di produrre scintille (ad esempio in materiale plastico antistatico).
 <p>STEP 2</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dopo aver indossato i DPI adeguati, l'Operatore interviene con l'assorbente specifico.• Tamponare gli sversamenti con materiali assorbenti, evitando che il liquido finisca nelle caditoie (si eviterà così il rischio di dover bonificare l'impianto di prima pioggia e di generare inquinamenti se si opera in presenza di precipitazioni meteoriche).• Contestualmente, l'Operatore interviene (se possibile) sulla causa dello sversamento (ad es. chiudendo rubinetti, rialzando fusti, ecc.).• Se la contaminazione raggiunge la rete di raccolta delle acque di prima pioggia, provvedere a bloccare immediatamente l'impianto e a bonificare le canalette e la vasca con autospurgo.
 <p>STEP 3</p>	<ul style="list-style-type: none">• Verificata l'eliminazione della causa dello sversamento e la messa in sicurezza contro i pericoli di inquinamento del suolo e delle acque superficiali, l'Operatore segnala l'evento al Responsabile delle emergenze.• Il Responsabile verifica le caratteristiche chimico fisiche del liquido sversato o fuoriuscito (tramite le etichette poste sul contenitore, le caratteristiche di pericolo indicate sul formulario, la scheda di omologa, le eventuali schede tecniche o di sicurezza, eventuali analisi chimiche).
 <p>STEP 4</p>	<ul style="list-style-type: none">• I sacchi di tutto il materiale assorbente utilizzato, contaminato dalla sostanza pericolosa, costituiscono rifiuto assoggettato a codifica EER e soggetto alla vigente normativa in materia di smaltimento dei rifiuti: è vietato smaltire tale rifiuto nei cassoni della raccolta ordinaria dei rifiuti urbani indifferenziati.• Analogamente le acque di risulta dal lavaggio e dalla bonifica della vasca andranno smaltite come rifiuto pericoloso o poste in una cisternette per successiva classificazione mediante verifiche analitiche di laboratorio.

PIANO DI GESTIONE EMERGENZA AMBIENTALE - PGEA05

CONTAMINAZIONE/MALFUNZIONAMENTO/ ROTTURA IMPIANTO PRIMA PIOGGIA

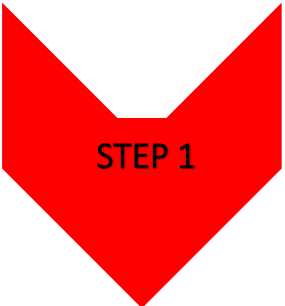


DESCRIZIONE SCENARIO 2

Malfunzionamento impianto (rottura della pompa)

RESPONSABILITA' OPERATIVE

Operatore rifiuti
Coordinatore Impianto [IMP]
Responsabile Tecnico Impianto [TEC] e coordinatore delle emergenze
Addetti alla gestione delle emergenze

PROCEDURA DA ADOTTARE

 <p>STEP 1</p>	<p>Se l'impianto segnala il malfunzionamento della pompa (accensione spia sul quadro di controllo) l'operatore rifiuti dovrà segnalarlo immediatamente al Coordinatore Impianto [IMP] che deve:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificare l'alimentazione elettrica• Verificare il funzionamento della pompa, seguendo quanto indicato sul Manuale d'uso• Verificare la pulizia delle tubazioni• Riavviare la pompa agendo sul quadro di comando
 <p>STEP 2</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se il malfunzionamento persiste, IMP segnala immediatamente il problema al Responsabile Tecnico che provvederà a contattare il fornitore per un intervento di manutenzione straordinaria urgente.• In attesa IMP provvede a sostituire la pompa non funzionante con la pompa di riserva, prelevandola dal magazzino delle attrezzature.
 <p>STEP 3</p>	<p>Se non si riesce a risolvere rapidamente il problema, Il Responsabile Tecnico contatta un'impresa abilitata alle attività di autospurgo per procedere con un intervento svuotamento delle vasche di raccolta, le cui acque verranno smaltite come rifiuto speciale.</p>

PIANO DI GESTIONE EMERGENZA AMBIENTALE - PGEA05

CONTAMINAZIONE/MALFUNZIONAMENTO/ ROTTURA IMPIANTO PRIMA PIOGGIA



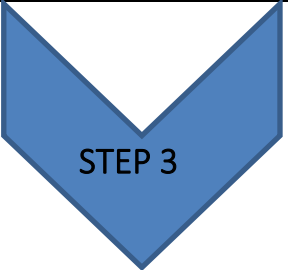
DESCRIZIONE SCENARIO 3

Otturazione dell'impianto, dovuto a trasporto di fanghi e solidi, in caso di eventi meteorici eccezionali.

RESPONSABILITA' OPERATIVE

Operatore rifiuti
Coordinatore Impianto
Responsabile Tecnico Impianto [RT] e coordinatore delle emergenze
Addetti alla gestione delle emergenze

PROCEDURA DA ADOTTARE

 <p>STEP 1</p>	<p>Se l'impianto segnala il malfunzionamento (accensione spia sul quadro di controllo) l'operatore rifiuti dovrà segnalarlo immediatamente al Coordinatore Impianto che deve:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificare la pulizia delle tubazioni• segnalare immediatamente il problema al Responsabile Tecnico che provvederà a contattare il fornitore per un intervento di manutenzione straordinaria urgente.
 <p>STEP 2</p>	<p>Se non si riesce a risolvere rapidamente il problema, Il Responsabile Tecnico predispone intervento di svuotamento delle vasche di raccolta, avvalendosi delle proprie attrezzature canal jet idonee alla pulizia, oppure contatta un'impresa abilitata alle attività di autospurgo per procedere con un intervento svuotamento delle vasche di raccolta. Le acque verranno smaltite come rifiuto speciale.</p>
 <p>STEP 3</p>	<p>al termine degli interventi di manutenzione straordinaria, prima di riavviare l'impianto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificare l'alimentazione elettrica• Verificare il funzionamento della pompa, seguendo quanto indicato sul Manuale d'uso• Riavviare la pompa agendo sul quadro di comando

DOTAZIONE KIT DI EMERGENZA AMBIENTALE

Si riporta di seguito la dotazione standard del kit di emergenza ambientale:

- N. 1 maschera;
- N. 10 tute monouso tipo Tyvek;
- N. 10 paia di guanti in gomma;
- N. 2 scatole di guanti monouso in lattice o vinile;
- N. 2 barriere oleoassorbenti da m.3;
- N. 1 sacco di materiale adsorbente;
- N. 5 sacchi in plastica;
- N. 2 paia di occhiali;
- N. 2 paia di guanti;
- N. 1 scopa;
- N. 1 paletta raccogli rifiuti.

L'ubicazione dei kit è indicata all'interno dei lay out predisposti ai fini della gestione dell'emergenza incendio.

ANALISI DEI DATI

<i>ED02-rev00</i>	<i>Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.</i>	<i>RSGA</i>	<i>RT</i>	<i>DG</i>	<i>23-03-2023</i>
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

INDICE:

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
2. DEFINIZIONI.....	3
2.1 Acronimi	3
3. RESPONSABILITÀ	3
4. PROCEDIMENTO.....	3
4.1 Analisi dei dati	3
5. RIFERIMENTI	4
6. ALLEGATI.....	4

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità operative e le responsabilità che l'organizzazione ha messo in atto per la gestione e l'analisi dei dati ottenuti dalle misurazioni e da informazioni per la valutazione dell'efficacia e l'efficienza dei propri processi, al fine di individuare, pianificare e gestire i progetti di miglioramento continuativo.

Tale procedura definisce inoltre le modalità di verifica dell'efficacia e dell'efficienza dei processi migliorativi messi in atto.

Questo documento deve quindi essere applicato dal vertice dell'organizzazione a tutti i processi dell'organizzazione.

2. DEFINIZIONI

2.1 Acronimi

DG	=	direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR
RSPP	=	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE	=	Addetti emergenze
SG	=	Segreteria Generale

3. RESPONSABILITÀ

E' compito dei responsabili dei processi direzionali, primari e di supporto raccogliere i dati e le informazioni di competenza e renderli disponibili secondo le modalità e le frequenze stabilite nel presente documento.

E' compito della direzione aziendale riesaminare i dati e le informazioni di cui sopra al fine di

- Perseguire migliori standard ambientali, perseguendo tecniche e attività aventi minori rischi
- perseguire la soddisfazione delle altre parti interessate,

La direzione generale garantire l'efficacia e l'efficienza dei propri processi adotta per individuare, pianificare e gestire i progetti di miglioramento continuativo.

4. PROCEDIMENTO

4.1 Analisi dei dati

L'analisi dei dati viene eseguita dall'organizzazione attraverso l'analisi ambientale e aiuta l'organizzazione ad individuare i trend da seguire, le cause radice (root cause) di problematiche

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA ANALISI DEI DATI	CODICE DOCUMENTO PG.10 ED 02 REV. 00 PAG. 4 / 4
--------------------------------	--------------------------------------	--

esistenti o potenziali e per orientare le decisioni per le azioni correttive e preventive necessarie per il miglioramento.

Sono quindi definite semplici tecniche di valutazione utilizzate per la gestione e l'analisi dei dati e delle informazioni provenienti da:

Aspetti di sistema (processi primari e secondari) e relativi indicatori

- soddisfazione dei requisiti cogenti
- rispetto degli obiettivi ambientali
- l'efficacia e l'efficienza dei propri processi e dei prodotti, ivi incluse le opportunità per il miglioramento
- le attività e le informazioni relative a forniture.

Tale procedura definisce inoltre le modalità di verifica dell'efficacia e dell'efficienza dei processi migliorativi messi in atto e deve essere applicato dal vertice dell'organizzazione a tutti i processi della azienda e si traduce nell'analisi ambientale annuale.

Raccolta dei dati

Per potere eseguire una efficace valutazione delle prestazioni dell'intera organizzazione, è compito di RSGA, in collaborazione con DG, integrare ed analizzare i dati e le informazioni relative all'ambiente, secondo gli indicatori ambientali riportati nel PMC e analizzati nella specifica procedura.

In particolare, come strumento si usa Piano di Monitoraggio, condiviso con gli enti

Gli anni di riferimento

Una rappresentazione grafica dei risultati nei periodi d'osservazione raffrontati agli obiettivi

La raccolta dei dati avviene secondo modalità e frequenze differenti (semestrale / annuale) in relazione alla criticità del processo o sottoprocesso interessato ed in funzione del fatto che vi siano delle azioni correttive in atto o che siano stati definiti progetti di miglioramento nell'area interessata.

Distribuzione ed utilizzo dei dati

La distribuzione e l'utilizzo dei dati avviene secondo modalità e criteri differenti in funzione del livello della struttura organizzativa a cui esso è rivolto; nella tabella riportata nel seguito sono definiti i criteri di cui sopra.

I risultati delle suddette analisi sono utilizzati dalla DG per individuare:

- Le linee di tendenza del SGA, con particolare riferimento agli aspetti che costituiscono rischio per l'azienda
- Gli impatti ambientali generati diretti ed indiretti
- L'efficacia e l'efficienza dei processi
- Il contributo dei fornitori
- Il successo negli obiettivi di miglioramento nelle prestazioni dell'organizzazione
- Il benchmarking in termini di prestazioni

I risultati sono trasmessi con cadenza annuale agli Enti preposti.

5. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001: 2015

6. ALLEGATI

PMC

RIESAME DI DIREZIONE

<i>ED02-rev00</i>	<i>Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.</i>	<i>RSGA</i>	<i>RT</i>	<i>DG</i>	<i>23-03-2023</i>
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA MANSIONARIO FUNZIONI RIESAME DI DIREZIONE	CODICE DOCUMENTO PG11 ED 02 REV. 00 PAG. 2 / 7
--------------------------------	---	---

INDICE:

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
2. DEFINIZIONI.....	3
3. RESPONSABILITÀ	4
4. PROCEDIMENTO	4
4.1 Elementi in ingresso dal riesame.....	4
4.2 Modalità di conduzione del riesame.....	5
4.3 Elementi in uscita dal riesame.....	6
4.4 Individuazione obiettivi/ traguardi e stesura del programma.....	6
5. RIFERIMENTI.....	7
6. ALLEGATI	7

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità operative che l'azienda adotta per riesaminare il Sistema di SGA al fine di garantirne l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia.

Tale riesame risponde ai seguenti obiettivi:

- esaminare la rispondenza alla normativa ambientale vigente;
- esaminare il grado di applicazione del SGA;
- valutare l'efficacia e l'efficienza del SGA attuato (compresi i risultati delle verifiche ispettive sia interne, sia del Cliente sia di parte terza);
- definire le eventuali azioni da attuare per il miglioramento del SGA (azioni correttive, progetti di miglioramento);
- esaminare gli indicatori del SGA e dei processi annessi;
- verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel corso dei riesami precedenti;
- esaminare le modifiche che potrebbero avere effetti sul sistema di gestione aziendale per l'ambiente, compresi cambiamenti fattori esterni o interni che sono rilevanti nel SGA (es. modifiche derivanti da normative cogenti, nuove tecnologie, attività di ricerca e sviluppo, da concetti di qualità, da condizioni finanziaria ed ambientali e da cambiamenti statutari ed in ambiti regolamentati), modifiche nelle esigenze e aspettative delle parti interessate o nei rispettivi aspetti ambientali significativi, cambiamenti circa la valutazione dei rischi e delle opportunità che potrebbero modificare il contesto e gli obiettivi in cui il Comune si trova ad operare.
- Verificare il grado di coerenza con la normativa in materia di sicurezza ambientale
- Verificare che i presidi adottati per prevenire i rischi siano efficaci.

Questo documento deve quindi essere applicato, sulla base dei dati forniti dal Responsabile SGA alla Direzione al fine di assicurare la corretta conduzione del Riesame del SGQ.

2. DEFINIZIONI

Acronimi dei principali enti aziendali:

- DG = direzione generale
- RSGA = Responsabile Sistema Gestione ambientale
- DAM = Direzione Amministrativa
- RTI = Responsabile Tecnico Impianto
- RT = Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
- MAG = Addetti Magazzino
- PER = Personale
- RADR = Responsabile ADR
- RSPP = Responsabile Prevenzione e Protezione
- AE = Addetti emergenze
- SG = Segreteria Generale

Riesame: - Attività effettuata per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia di qualcosa a conseguire gli obiettivi stabiliti.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA MANSIONARIO FUNZIONI RIESAME DI DIREZIONE	CODICE DOCUMENTO PG11 ED 02 REV. 00 PAG. 4 / 7
--------------------------------	--	---

3. RESPONSABILITÀ

È compito dell'alta direzione eseguire con cadenza almeno annuale, o inferiore in presenza di significativi mutamenti organizzativi, o quando tale attività è resa necessaria per affrontare urgenti problematiche inerenti la qualità, l'attività di Riesame del SGA.

Sono compiti di RSGA:

- mantenere sotto controllo sistematicamente l'attuazione ed il miglioramento del SGA mediante l'esecuzione di Verifiche ispettive interne condotte in accordo alle specifiche procedure e istruzioni operative;
- elaborare tutti i dati da questa richiamati al fine di generare ed analizzare adeguati indicatori sulla cui base ipotizzare le possibili azioni correttive o progetti di miglioramento da sottoporre all'attenzione della Direzione Generale;
- fornire sotto forma di report alla Direzione Generale tutte le informazioni documentali necessarie all'esecuzione della suddetta attività;
- adeguare il Manuale e le procedure qualora, a seguito di tale riesame, se ne ravvisi la necessità.

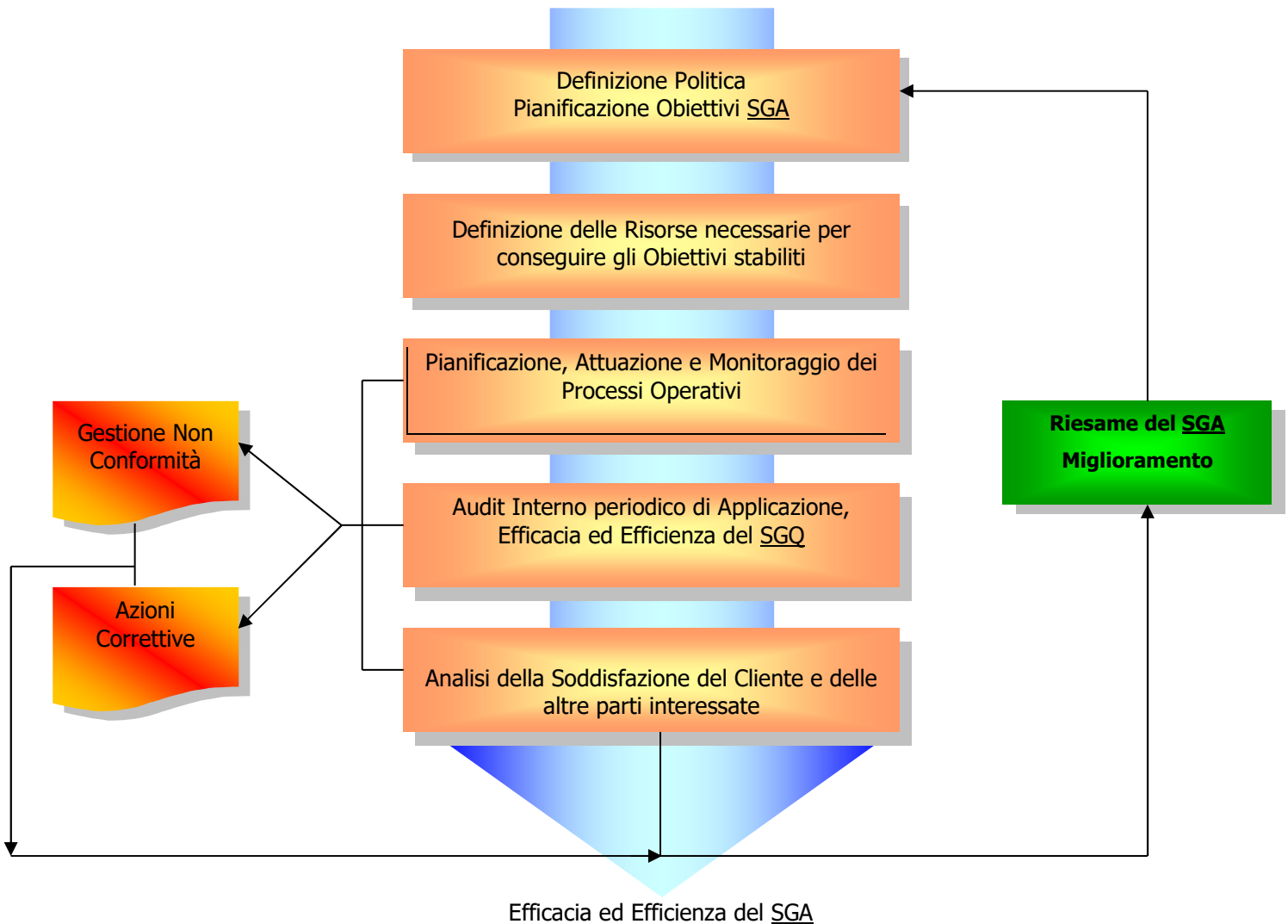
4. PROCEDIMENTO

4.1 Elementi in ingresso dal riesame

La documentazione necessaria per condurre il riesame della direzione è costituita da:

- Lo stato di eventuali azioni derivanti dai precedenti riesami;
- rapporti delle verifiche ispettive (i risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive);
- valutazioni di cambiamenti circa fattori esterni ed interni che sono rilevati per il sistema di gestione, le esigenze e le aspettative delle parti interessate, comprendenti gli obblighi di conformità; le modifiche circa principali rischi ed opportunità in cui il Comune si trova ad operare (questi sono valutati attraverso specifico registro rischi ed opportunità che costituisce documento in ingresso al riesame)
- eventuali problematiche ambientali (verbali, segnalazioni, multe, notifiche, ect)
- rapporti/elenco delle azioni correttive/preventive;
- rapporti relativi agli indicatori del SGA aziendale e dei suoi processi (compreso analisi del grado di realizzazione degli obiettivi aziendali);
- relazioni/verbali di incontro relativi a formazione e/o sensibilizzazione del personale;
- progetti di miglioramento aziendali;
- informazioni relative alle parti interessate, compresi eventuali insoddisfazioni o reclami raccolte nel corso dell'anno;
- audit in campo
- verbali di enti
- rapporti di incidenti e problematiche della sicurezza ambientale
- Analisi delle risorse

Tutti gli argomenti succitati devono essere affrontati durante il corso degli incontri relativi al Riesame del SGA, ove i quali deve comunque essere fatto il punto della situazione inerente i riesami precedentemente condotti onde garantire che gli impegni presi siano stati portati a compimento con efficacia.



4.2 Modalità di conduzione del riesame

RSGA in accordo con le indicazioni Dell'alta Direzione provvede ad informare i partecipanti sulla data e l'ora in cui si terrà l'incontro inerente il Riesame del SGA mediante una comunicazione scritta, ovvero attraverso convocazione verbale, in cui si precisano anche gli argomenti che verranno trattati nel corso della riunione in accordo con quanto definito al paragrafo 4.1.

Tale informazione deve essere trasmessa almeno 7 giorni prima della data prevista per l'incontro onde permettere ai partecipanti di organizzare le proprie attività operative per tempo. Eventuali impegni improcrastinabili dei partecipanti devono essere portati immediatamente all'attenzione di RSGA affinché possa, quando ritenuto necessario, decidere di spostare la data d'incontro. Suddetta comunicazione, visto il numero esiguo di soggetti, può avvenire anche verbalmente o a mezzo mail.

L'incontro si apre con la raccolta da parte di RSGA della documentazione necessaria alla conduzione del riesame e con la presentazione dei risultati inerenti gli indicatori e le attività di assicurazione qualità.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA MANSIONARIO FUNZIONI RIESAME DI DIREZIONE	CODICE DOCUMENTO PG11 ED 02 REV. 00 PAG. 6 / 7
--------------------------------	--	---

4.3 Elementi in uscita dal riesame

Al termine dell'incontro è compito di DG procedere con le considerazioni e i commenti inerenti lo "stato" di attuazione e adeguamento del SGA e definire i nuovi obiettivi aziendali fino alla data del riesame successivo.

I risultati del riesame sono decisioni ed azioni pianificate circa:

- Adeguatezza, idoneità ed efficacia del SGA
- adeguatezza della struttura organizzativa e delle risorse;
- miglioramento dell'efficacia/efficienza del sistema SGA;
- migliori prestazioni (efficacia/efficienza) dei servizi e dei processi;
- aggiunta di valore per le parti interessate;
- miglioramento degli indicatori ambientali ed eventuali scelte strategiche per diminuzione degli impatti diretti ed indiretti;
- pianificazione per le future esigenze e conseguenti risorse;
- conformità ai requisiti statuari ed in ambiti regolamentati;
- azioni necessarie qualora gli obiettivi non siano stati raggiunti.

È compito dei partecipanti al riesame valutare l'efficacia del processo di riesame da parte dell'alta direzione per, eventualmente, pianificare e promuovere a tutti i livelli, possibili azioni di miglioramento.

4.4 Individuazione obiettivi/ traguardi e stesura del programma

RSGA individua possibili obiettivi e traguardi, prendendo in considerazione le prescrizioni legali e similari, la valutazione degli aspetti/ impatti, le opzioni tecnologiche, le esigenze finanziarie operative e commerciali ed il punto di vista delle parti interessate.

Nella definizione degli obiettivi e traguardi, AMM individua come prioritari gli aspetti ambientali valutati significativi per almeno due criteri di significatività applicabili.

I possibili obiettivi e traguardi sono sottoposti da RSGA ad approvazione da parte della Direzione almeno annualmente, durante il riesame.

Gli obiettivi ed i traguardi approvati sono esplicitati in apposito documento Obiettivi e Traguardi ed eventualmente nei verbali di riunione. A fronte della definizione di obiettivi e traguardi, è quindi stabilito, insieme ai Responsabili delle funzioni interessate, il programma di miglioramento che consente la pianificazione di tutte le attività relative al raggiungimento degli obiettivi e traguardi. Nel programma sono indicati le responsabilità per ogni funzione e livello dell'organizzazione, i tempi ed i mezzi con i quali devono essere raggiunti.

Il tutto è formalizzato nello stesso documento Obiettivi e Traguardi che deve essere approvato dalla Direzione.

RSGA cura l'aggiornamento del suddetto documento, verificando nel corso dell'anno lo stato di avanzamento di obiettivi e traguardi secondo la tempistica stabilita.

Eventuali modifiche che si rendessero necessarie nel corso dell'anno devono essere approvate dalle stesse funzioni coinvolte nella prima stesura del programma ambientale, comprensivo degli obiettivi e traguardi di miglioramento.

Tutta la documentazione prodotta deve essere conservata dai partecipanti in accordo alla procedura **7.5PG02 "Gestione delle registrazioni"**.

5. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001: 2015 Paragrafo 9.3

6. ALLEGATI

PG11_1 – VERBALE DEL RIESAME

Rapporto N° _____

Data del riesame di Direzione: _____

Comitato del Riesame - Personale presente al riesame -

Ruolo	Nominativo		Firma
	(Cognome)	(Nome)	
DG			
RSGA			
RTI			
AMM			

ARGOMENTI TRATTATI

Input	<input type="checkbox"/>	0	Premesse al riesame
	<input type="checkbox"/>	1	Analisi delle azioni derivanti dai precedenti riesami di direzione
	<input type="checkbox"/>	2	Registro di analisi del contesto e valutazione dei rischi – verifica dei cambiamenti nei fattori esterni interni che sono rilevanti per il sistema di gestione; nelle esigenze e nelle aspettative delle parti interessate, compresi obblighi di conformità, rischi ed opportunità
	<input type="checkbox"/>	3	Risultati della valutazione sul rispetto delle prescrizioni legali ed altre prescrizioni
	<input type="checkbox"/>	4	Risultati degli audit interni e dell'ente certificatore
	<input type="checkbox"/>	5	Risultati della partecipazione e della consultazione
	<input type="checkbox"/>	6	Comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne (reclami compresi)
	<input type="checkbox"/>	7	Valutazione dell'andamento degli obiettivi per la qualità
	<input type="checkbox"/>	8	Stato delle azioni correttive e preventive
	<input type="checkbox"/>	9	Stato di avanzamento azioni previste dai precedenti riesami di Direzione
	<input type="checkbox"/>	10	Adeguatezza delle risorse (risorse umane, attrezzature, ecc.)
	<input type="checkbox"/>	11	Efficacia del Sistema di Gestione Ambientali (SGA)
Output	<input type="checkbox"/>	12	Altro
	<input type="checkbox"/>	13	Riesame della politica per la qualità
	<input type="checkbox"/>	14	Definizione dei nuovi obiettivi e traguardi
	<input type="checkbox"/>	15	Decisioni inerenti altri aspetti del SGA (idoneità, adeguatezza, efficacia)
	<input type="checkbox"/>	16	Verifica necessità di modifiche del Sistema di Gestione Ambientale dovute a mutamenti legislativi, cambiamenti di attese e richieste delle parti interessate, progressi della scienza e della tecnologia, raccomandazioni per il miglioramento, insegnamenti tratti da incidenti ed emergenze, relazioni e comunicazioni.
	<input type="checkbox"/>	17	Conclusioni

ARGOMENTO	0	Premesse al riesame		
DOC. IN INGRESSO	Cod.	Titolo	Data	
	VII	VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE		
CONSIDERAZIONI/DECISIONI/AZIONI DA INTRAPRENDERE				
Azioni da intraprendere		Resp.	Entro il:	Note sull'attuazione

ARGOMENTO	1	Analisi delle azioni derivanti dai precedenti riesami di direzione		
DOC. IN INGRESSO	Cod.	Titolo	Data	
	VARI	VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE		
CONSIDERAZIONI/DECISIONI/AZIONI DA INTRAPRENDERE				
Azioni da intraprendere		Resp.	Entro il:	Note sull'attuazione

ARGOMENTO	2	Registro di analisi del contesto e valutazione dei rischi – verifica dei cambiamenti nei fattori esterni interni che sono rilevanti per il sistema di gestione; nelle esigenze e nelle aspettative delle parti interessate, compresi obblighi di conformità, rischi ed opportunità		
DOC. IN INGRESSO	Cod.	Titolo	Data	
CONSIDERAZIONI/DECISIONI/AZIONI DA INTRAPRENDERE				
•				
Azioni da intraprendere		Resp.	Entro il:	Note sull'attuazione

ARGOMENTO	3	Risultati della valutazione sul rispetto delle prescrizioni legali ed altre prescrizioni		
DOC. IN INGRESSO	Cod.	Titolo	Data	
CONSIDERAZIONI/DECISIONI/AZIONI DA INTRAPRENDERE				
Azioni da intraprendere		Resp.	Entro il:	Note sull'attuazione

ARGOMENTO	4	Risultati degli audit interni e dell'ente certificatore		
DOC. IN INGRESSO	Cod.	Titolo	Data	
CONSIDERAZIONI/DECISIONI/AZIONI DA INTRAPRENDERE				
Azioni da intraprendere		Resp.	entro il:	Note sull'attuazione

ARGOMENTO	5	Risultati della partecipazione e della consultazione		
DOC. IN INGRESSO	Cod.	Titolo	Data	
CONSIDERAZIONI/DECISIONI/AZIONI DA INTRAPRENDERE				
ù				
Azioni da intraprendere		Resp.	entro il:	Note sull'attuazione

ARGOMENTO	6	Comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne (reclami compresi)		
DOC. IN INGRESSO	Cod.	Titolo	Data	
CONSIDERAZIONI/DECISIONI/AZIONI DA INTRAPRENDERE				
Azioni da intraprendere		Resp.	entro il:	Note sull'attuazione

ARGOMENTO	7	Valutazione dell'andamento degli obiettivi per la qualità		
DOC. IN INGRESSO	Cod.	Titolo	Data	
CONSIDERAZIONI/DECISIONI/AZIONI DA INTRAPRENDERE				
Azioni da intraprendere		Resp.	entro il:	Note sull'attuazione

ARGOMENTO	8	Stato delle azioni correttive e preventive		
DOC. IN INGRESSO	Cod.	Titolo	Data	
CONSIDERAZIONI/DECISIONI/AZIONI DA INTRAPRENDERE				
Azioni da intraprendere		Resp.	entro il:	Note sull'attuazione

ARGOMENTO	9	Stato di avanzamento azioni previste dai precedenti riesami di Direzione		
DOC. IN INGRESSO	Cod.	Titolo	Data	
CONSIDERAZIONI/DECISIONI/AZIONI DA INTRAPRENDERE				
Azioni da intraprendere		Resp.	entro il:	Note sull'attuazione

ARGOMENTO	10	Adeguatezza delle risorse (risorse umane, attrezzature, ecc.)		
DOC. IN INGRESSO	Cod.	Titolo	Data	
		Registro attività di formazione / addestramento		
		Parco mezzi		
		Elenco attrezzature		
		Organigramma		15/09/2016
CONSIDERAZIONI/DECISIONI/AZIONI DA INTRAPRENDERE				
Azioni da intraprendere		Resp.	entro il:	Note sull'attuazione

ARGOMENTO	11	Efficacia del Sistema di Gestione Ambientale		
DOC. IN INGRESSO	Cod.	Titolo	Data	
		(Nessuno)		
CONSIDERAZIONI/DECISIONI/AZIONI DA INTRAPRENDERE				
Azioni da intraprendere		Resp.	entro il:	Note sull'attuazione

ARGOMENTO	12	altro		
DOC. IN INGRESSO	Cod.	Titolo		Data
		(Nessuno)		
CONSIDERAZIONI/DECISIONI/AZIONI DA INTRAPRENDERE				
//				
Azioni da intraprendere		Resp.	entro il:	Note sull'attuazione

ELEMENTI IN USCITA DAL RIESAME

ARGOMENTO	13	Riesame della politica per la qualità		
DOC. IN INGRESSO	Cod.	Titolo	Data	
CONSIDERAZIONI/DECISIONI/AZIONI DA INTRAPRENDERE				
Azioni da intraprendere		Resp.	entro il:	Note sull'attuazione

ARGOMENTO	14	Definizione dei nuovi obiettivi e traguardi		
DOC. IN INGRESSO	Cod.	Titolo	Data	
CONSIDERAZIONI/DECISIONI/AZIONI DA INTRAPRENDERE				
Azioni da intraprendere		Resp.	entro il:	Note sull'attuazione
MONITORAGGIO INDICATORI E OBIETTIVI		RSGA	SEMESTRALE	

ARGOMENTO	15	Decisioni inerenti altri aspetti del SGA		
DOC. IN INGRESSO	Cod.	Titolo	Data	
		(nessuno)		
CONSIDERAZIONI/DECISIONI/AZIONI DA INTRAPRENDERE				
Azioni da intraprendere		Resp.	Entro il:	Note sull'attuazione

ARGOMENTO	16	Conclusioni			
DESCRIZIONE				SI	NO
APPROVAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE				X	
APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO, OSSIA DEL PEG PER LA PARTE AMBIENTALE				X	
APPROVAZIONE DELLO SCADENZARIO/ PIANO DEGLI ADEMPIMENTI				X	
APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA DI AUDIT				X	
APPROVAZIONE OBIETTIVI/TRAGUARDI – PIANO MIGLIORAMENTO				X	

Firma RSGA 	COMITATO DEL RIESAME
---	---

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE	CODICE DOCUMENTO PG.12 ED 02 REV. 00 PAG. 1 / 7
--------------------------------	--	--

**NON CONFORMITA' E
AZIONI CORRETTIVE**

ED02-rev00	Rimissione a seguito riesame dell'A.I.A.	RSGA	RT	DG	23-03-2023
Revisione	Descrizione Revisione	Emissione	Verifica	Approvazione	Data Approv.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE	CODICE DOCUMENTO PG.12 ED 02 REV. 00 PAG. 2 / 7
--------------------------------	--	--

INDICE:

1.	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
2.	DEFINIZIONI.....	3
3.	RESPONSABILITÀ	3
4.	PROCEDIMENTO	4
4.1	NON CONFORMITA'	4
4.1.1	Generalità.....	4
4.1.2	Classificazione delle Non Conformità	4
4.1.3	Trattamento della non conformità ed apertura azioni correttive	5
4.1.4	Analisi dei dati di non conformità	5
4.2	AZIONI CORRETTIVE.....	6
4.2.1	Richiesta delle Azioni correttive	6
4.2.2	Sorveglianza e registrazione delle Azioni Correttive.....	6
4.3	Reclami.....	7
5.	REGISTRAZIONI	7
6.	RIFERIMENTI	7
7.	ALLEGATI	7

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE	CODICE DOCUMENTO PG.12 ED 02 REV. 00 PAG. 3 / 7
--------------------------------	--	--

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Scopo del presente documento è definire le attività e le responsabilità coinvolte per la gestione di difformità e delle non conformità che emergono durante l'erogazione del servizio, dall'identificazione, al trattamento fino alla loro definitiva risoluzione.

La procedura si applica a tutte le attività e servizi disciplinati dalle procedure e in particolare modo a quelli connessi ad aspetti ambientali significativi (si considerano anche i servizi a carattere ambientale), compresi gli aspetti ambientali diretti ed indiretti che possono verificarsi a seguito di un evento accidentale.

2. DEFINIZIONI

DG	=	direzione generale
RSGA	=	Responsabile Sistema Gestione ambientale
DAM	=	Direzione Amministrativa
RTI	=	Responsabile Tecnico Impianto
RT	=	Responsabile Tecnico Albo Gestori Ambientali
MAG	=	Addetti Magazzino
PER	=	Personale
RADR	=	Responsabile ADR
RSPP	=	Responsabile Prevenzione e Protezione
AE	=	Addetti emergenze

3. RESPONSABILITÀ

Il segnalatore ha il compito di identificare chiaramente i reclami e le non conformità sulla modulistica applicabile definendone una stima della classificazione della stessa.

La funzione preposta al trattamento della non conformità deve individuare le azioni correttive e preventive più efficaci per la risoluzione delle non conformità.

RSGA ha la responsabilità di verificare l'attuazione dei contenuti della presente procedura, di monitorare l'andamento ed il trattamento delle non conformità a livello centrale, di trattare statisticamente i dati delle non conformità ed effettuare semestralmente il report sulle attività citate alle funzioni che hanno segnalato l'anomalia.

RSGA ha la responsabilità, in collaborazione con le funzioni direttamente interessate, di esaminare i dati relativi ai reclami ed alle non conformità emerse nel periodo esaminato e di identificare le risorse per perseguire il miglioramento delle prestazioni offerte.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE	CODICE DOCUMENTO PG.12 ED 02 REV. 00 PAG. 4 / 7
--------------------------------	--	--

4. PROCEDIMENTO

4.1 NON CONFORMITA'

4.1.1 Generalità

Ogni persona che appartiene all'organizzazione è in dovere di segnalare e di identificare i reclami e le non conformità registrate durante l'erogazione dei servizi, e tutte le anomalie legate agli impatti ambientali che potrebbero verificarsi; inoltre per ciò che concerne le non conformità del servizio la segnalazione e l'identificazione dovrebbe avvenire prima che ne venga coinvolto il Cliente al fine di ridurre la portata delle stesse.

Le segnalazioni di anomalia possono pervenire:

- Da incorretta applicazione quotidiana del SGA e controllo da parte delle funzioni preposte coinvolte nel sistema;
- da verifiche di cantiere;
- da verifiche sui processi aziendali (audit interni o esterni);
- da verifiche sui prodotti approvvigionati;
- da reclami ricevuti da cittadini e utenti in forma scritta (lettera o fax) e/o in forma verbale o telefonica che abbiano opportuno grado di attendibilità
- verifiche Enti preposti al controllo
- in ogni caso chiunque rilevi una anomalia e/o riceva la segnalazione deve compilare il "Registro non conformità"

4.1.2 Classificazione delle Non Conformità

Le NC possono essere classificate in:

- ambientali, codice **AMB**; sono NC che possono arrecare danno ambientale, anche minimo, e contravvengono contemporaneamente a procedure e/o regolamenti interni di controllo operativo;
- di servizio, codice **SERV**, in riferimento a difformità rispetto a quanto normalmente fornito dall'AMM ai cittadini, sempre in riferimento all'ambiente, anche se non regolato da leggi o procedure di sistema;
- di sistema, codice **SGA**; sono NC che contravvengono a procedure tipiche di sistema (indicativamente: tutte, meno quelle che non sono di controllo operativo o di sorveglianza e misurazioni o di emergenza).

Le NC possono inoltre essere classificate in **maggiori o minori**.

Sono considerate **NC maggiori** le:

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE	CODICE DOCUMENTO PG.12 ED 02 REV. 00 PAG. 5 / 7
--------------------------------	--	--

- a. stesse NC ripetute più di due volte,
- b. le NC che comportano la completa non applicazione di un punto della UNI EN ISO 14001 o la completa non applicazione di una procedura.

Il codice indicato deve sempre essere riportato nell'apposita casella predisposta nel MOD PG12_1 - Registro Non Conformità

4.1.3 **Trattamento della non conformità ed apertura azioni correttive**

Il trattamento delle non conformità, in linea generale, consiste delle seguenti fasi:

- segnalazione a RSGA che trascrive sul MOD PG12_1 - Registro Non Conformità la NC riscontrata;

Il Registro non conformità è composto da differenti colonne ove, in base allo stato di avanzamento dell'anomalia, dovranno essere indicati:

- Numerazione e data della NC;
- Tipologia della NC
- Tipo di processo che ha originato la NC;
- Descrizione e causa della stessa;
- Codice attribuito alla NC;
- Tipologia del trattamento scelto per la risoluzione;
- Indicazione del responsabile del trattamento;
- Esito della verifica;
- Eventuale trattamento successivo, in caso di non risoluzione della NC;
- Data chiusura NC;
- N° eventuale azione correttiva aperta (a seguito della NC).

4.1.4 **Analisi dei dati di non conformità**

RSGA, coadiuvato dalle funzioni interessate, ha il compito di indagare su quali siano le cause di non conformità, al fine di evitare che le stesse possano essere ripetute; inoltre RSGA definisce, sempre con l'eventuale collaborazione delle funzioni interessate, proposte di AC, se ritenuta necessaria, con indicazione del responsabile e della data di attuazione prevista.

E' compito di RSGA verificare:

- L'attuazione della risoluzione di NC, AL FINE DI:
 - Eliminare la NC, ovvero renderla al di sotto di un livello di controllo;
 - Affrontare in modo puntuale le conseguenze, compresi gli impatti ambientali negativi (es scelta di interventi di messa in sicurezza di emergenza)
 - Verifica di eventuali modalità per eliminare le cause della NC in modo che non si ripeta e non si verifichi altrove;
 - Attuare ogni azione necessaria per rimuovere la root cause

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE	CODICE DOCUMENTO PG.12 ED 02 REV. 00 PAG. 6 / 7
--------------------------------	--	--

- L'esito e chiusura della NC, consistente nella verifica dell'efficacia, comprovata da esempi, deve essere effettuata dopo un periodo di tempo congruo ad avere elementi comprovanti l'effettiva eliminazione delle cause di non conformità
- Valutare se sia necessaria una modifica al SGA o alle specifiche modalità operative adottate, che possano altresì comportare una modifica all'analisi dei rischi al contesto in cui la scrivente si trova ad operare
- definizione, con l'eventuale collaborazione delle funzioni interessate, della proposta di AC, se ritenuta necessaria, con indicazione del responsabile e della data di attuazione prevista;

4.2 AZIONI CORRETTIVE

L'esigenza di richiedere una azione correttiva può scaturire da non conformità rilevate a seguito di:

- non conformità;
- verifiche ispettive interne;
- Verifiche ispettive di enti esterni;
- riesame da parte della Direzione;
- analisi dei dati del sistema ed indicatori del Sistema;
- analisi di soddisfazione dei clienti;
- misurazioni dei processi;
- personale dell'organizzazione;
- risultati di prove, controlli e collaudi;
- progetti di miglioramento.

4.2.1 Richiesta delle Azioni correttive

La richiesta di azioni correttive spetta alle funzioni interessate all'identificazione delle cause che hanno generato la non conformità, le quale provvedono alla compilazione del modulo "Richiesta e sorveglianza di azione correttiva" con i seguenti dati:

- numero della richiesta di azione correttiva/preventiva (AC);
- data di emissione;
- origine della AC;

Successivamente il responsabile dell'attuazione dell'azione correttiva deve specificare sullo stesso modulo i dati inerenti la descrizione e la causa dell'anomalia riscontrata.

Egli deve segnalare le azioni intraprese per la definizione dell'azione correttiva pianificata con i tempi previsti di attuazione.

Le risoluzioni e le AC proposte e decise devono essere finalizzate ad attenuare qualsiasi eventuale impatto ambientale causato.

4.2.2 Sorveglianza e registrazione delle Azioni Correttive

RSGA trascorso il tempo massimo per la chiusura dell'azione correttiva verifica se le attività previste siano state portate a compimento e se le stesse sono risultate efficaci per il raggiungimento degli obiettivi desiderati.

CLERICO PRIMINO SRL	PROCEDURA NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE	CODICE DOCUMENTO PG.12 ED 02 REV. 00 PAG. 7 / 7
--------------------------------	--	--

Superato con esito positivo il controllo dell'attuazione dell'azione correttiva RSGA stabilisce con il responsabile dell'azione correttiva un periodo di applicazione per verificare l'efficacia dell'azione stessa e procedere ad un riesame finale della stessa.

Se l'esito del controllo dell'azione correttiva è negativo, RSGA oltre a contrassegnare il campo "non conforme", specifica nel campo note le motivazioni che hanno determinato tale giudizio e quindi provvede, unitamente al responsabile dell'azione, ad aprire una nuova azione correttiva con la prassi già descritta in precedenza.

RSGA, semestralmente, trasmette l'aggiornamento relativo a tutte le azioni correttive aperte ed il relativo stato di avanzamento affinché questi possa prendere visione e discutere le carenze evidenziate durante l'esecuzione del Riesame del SGA stesso.

Le azioni correttive sono numerate in ordine sequenziale sul "Registro azioni" da RSGA.

4.3 Reclami

Reclami ambientali devono essere inviati a RSGA che ne verifica la fondatezza e li inserisce nel Registro delle NC, AC. Successivamente seguono l'iter di trattamento precedentemente descritto.

5. REGISTRAZIONI

L'organizzazione mantiene informazioni documentate circa la gestione delle NC e delle AC, oltre a quanto relativo alle specifiche valutazioni.

6. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001: 2015 Paragrafo 10.2

7. ALLEGATI

PG012_1 Registro Non conformità

PG012_2 Richiesta e sorveglianza di azione correttiva

A.C. N° _____ Data di emissione: _____

da _____ a _____

Origine della AC:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Verifica Ispettiva sul SGA N° | <input type="checkbox"/> Audit parteterza | <input type="checkbox"/> Assistenza |
| <input type="checkbox"/> Customer Satisfaction | <input type="checkbox"/> Indicatori | <input type="checkbox"/> Non Conformità |
| <input type="checkbox"/> Prove, controlli e collaudi | <input type="checkbox"/> Reclami Clienti | <input type="checkbox"/> Verifiche enti esterni |
| <input type="checkbox"/> Progetto miglioramento | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |

Descrizione dell'anomalia riscontrata/potenziale

Causa dell'anomalia riscontrata/potenziale

Firma: _____

Descrizione dell'azione correttiva pianificata

_____ Data previsto completamento AC

Data: _____ Firma: _____

