

[Logo dell'organizzazione]

[Nome dell'organizzazione]

Commented [14A1]: Tutti i campi di questo documento chiusi tra parentesi quadre [] devono essere compilati.

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI

| | |
|--------------------|-----|
| Codice: | |
| Versione: | 0.1 |
| Creata da: | |
| Approvata da: | |
| Data di revisione: | |
| Firma: | |

Commented [14A2]: Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Lista di distribuzione

| Copia N. | Distribuita a | Data | Firma | Ricevuta | |
|----------|---------------|------|-------|----------|------|
| | | | | Data | Data |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Commented [14A3]: Questa tabella è necessaria solo se il documento è in forma cartacea, altrimenti va cancellata.

Cronologia delle revisioni

| Data | Versione | Creata da | Descrizione della modifica |
|------|----------|--------------|----------------------------|
| | 0.1 | 14001Academy | Bozza del documento base |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Sommario

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI..... | 3 |
| 2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO | 3 |
| 3. LA GESTIONE DEI RIFIUTI..... | 3 |
| 3.1. AZIONI PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI | 4 |
| 3.2. GESTIONE DEI RIFIUTI NON PERICOLOSI..... | 4 |
| 3.3. GESTIONE DEI RIFIUTI PERICOLOSI..... | 4 |
| 3.3.1. <i>Smistamento sul posto di generazione</i> | 4 |
| 3.3.2. <i>Caratterizzazione dei rifiuti</i> | 5 |
| 3.3.3. <i>Classificazione dei rifiuti</i> | 5 |
| 3.3.4. <i>Distribuzione sul luogo di origine</i> | 5 |
| 3.3.5. <i>Marcatatura ed etichettatura dei rifiuti</i> | 5 |
| 3.3.6. <i>Registrazione dei rifiuti</i> | 5 |
| 3.3.7. <i>Immagazzinamento temporaneo e azioni per la tutela dell'ambiente</i> | 5 |
| 3.4. MISURE PER LA PROTEZIONE DELLA SALUTE UMANA..... | 7 |
| 3.5. FORMAZIONE DELLE PERSONE RESPONSABILI | 7 |
| 4. GESTIRE LE REGISTRAZIONI SULLA BASE DI QUESTO DOCUMENTO..... | 7 |

1. Scopo, campo di applicazione e destinatari

Scopo di questo documento è di definire un processo generico di gestione dei rifiuti che possa essere applicato a qualsiasi tipo di rifiuto.

Il presente documento si applica a tutti i livelli e le funzioni di [nome dell'organizzazione] all'interno del campo di applicazione del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) in cui il rifiuto è stato generato.

I destinatari di questo documento sono tutti gli impiegati di [nome dell'organizzazione].

2. Documenti di riferimento

- La norma ISO 14001:2015, paragrafo 8.1
- Manuale Ambientale
- Politica Ambientale
- La Procedura per l'Identificazione e Valutazione degli Aspetti Ambientali
- La Procedura per il Controllo Operativo e gli Aspetti Ambientali Significativi
- La Procedura per la Preparazione e la Risposta alle Emergenze
- L'Elenco delle Parti Interessate, dei Requisiti Legali e di Altra Natura

3. La gestione dei Rifiuti

A seconda delle caratteristiche di pericolosità che riguardano la salute e l'ambiente, i rifiuti possono essere:

- Inerti - rifiuti non soggetti ad alcun cambiamento fisico, chimico o biologico; non si dissolvono, non bruciano e vengono riciclati o altrimenti trattati in altro modo, non sono biodegradabili. I rifiuti inerti appartengono ai rifiuti non pericolosi e vanno trattati come tali.
- Non pericolosi - rifiuti che non hanno le caratteristiche di rifiuti pericolosi, sono biodegradabili e possono essere utilizzati per i compostaggi.
- pericolosi - i rifiuti che, per loro origine, composizione o concentrazione di sostanze pericolose possono essere nocivi per l'ambiente o la salute umana, hanno un alto potenziale di pericolosità definito da un qualsiasi regolamento, o riciclati negli imballaggi in cui i rifiuti pericolosi sono o sono stati confezionati.

È vietato mischiare rifiuti pericolosi e non pericolosi. Se vengono mischiati e non è possibile separare i componenti pericolosi, tutti i rifiuti mischiati saranno considerati pericolosi.

Il titolare è responsabile di assicurarsi, per ogni tipo di rifiuto, tutte le condizioni necessarie per la corretta gestione.

Per i tipi specifici di rifiuti pericolosi identificati da [nome dell'organizzazione], [funzione] prescrive le seguenti linee guida:

[Funzione] è responsabile di effettuare una corretta raccolta differenziata dei rifiuti nel luogo di generazione, al fine di evitare di mischiare tipi di rifiuti diversi.

3.3.2. Caratterizzazione dei rifiuti

Se i rifiuti prodotti sono di natura tale che lo smistamento non possa essere effettuato immediatamente, l'utente è responsabile di trasportarli a un apposito sito autorizzato per l'effettuazione della caratterizzazione.

La caratterizzazione è il processo relativo allo svolgimento di test sui rifiuti per determinare le proprietà chimico-fisiche, tossiche e biologiche di tali rifiuti e di stabilire il tipo di trattamento e di stoccaggio che si può applicare allo stesso rifiuto.

La caratterizzazione viene fatta da un laboratorio autorizzato.

3.3.3. Classificazione dei rifiuti

[Funzione] è responsabile della classificazione dei rifiuti per origine o caratteristiche e della collocazione in contenitori adeguati.

3.3.4. Distribuzione sul luogo di origine

[Funzione] è responsabile di fornire tutte le condizioni necessarie per lo stoccaggio temporaneo dei rifiuti pericolosi. Per il conferimento a un'organizzazione autorizzata.

3.3.5. Marcatura ed etichettatura dei rifiuti

[Funzione] ha la responsabilità di contrassegnare chiaramente i rifiuti pericolosi con apposita etichetta.

(L'etichetta per la marcatura dei rifiuti pericolosi imballati deve contenere le seguenti informazioni:

- Attenzione: RIFIUTI PERICOLOSI
- Informazioni su proprietà dei rifiuti che li ha generati: nome, natura, volume, data di conferimento, nome e cognome della persona qualificata come responsabile di tale attività
- Caratteristiche fisiche dei rifiuti: polvere, sostanze solide, viscoso, paste, fanghi, sostanze liquide, sostanze gassose

3.3.6. Registrazione dei rifiuti

[Funzione] è responsabile della registrazione dei rifiuti prodotti per tipologia e quantità, e della registrazione dei rifiuti conferiti a un ente autorizzato.

3.3.7. Immagazzinamento temporaneo e azioni per la tutela dell'ambiente

[Funzione] è responsabile di fornire un luogo (spazio) destinato allo stoccaggio dei rifiuti che deve soddisfare i seguenti criteri:

- Deve essere chiuso e con accesso limitato;

Commented [14A7]: Adattare ai requisiti di legge.

- Deve essere lontano da fonti di acqua potabile, pozzi e edifici residenziali;
- Ci deve essere un accesso libero per il carico e lo scarico, nonché per i casi di emergenza;
- Deve essere fornito di energia elettrica e di acqua per la pulizia del magazzino e in caso di incendio.

Commented [14A8]: Adattare alle esigenze dell'organizzazione e alla legislazione pertinente.

I principi fondamentali dell'immagazzinamento e della tutela ambientale sono:

- Accesso da almeno due lati per reagire in caso di incendio e di altre emergenze;
- I rifiuti infiammabili e reattivi vanno posizionati in modo che la loro distanza dai bordi di eventuali oggetti sia di almeno 15 metri;
- Ci deve essere una persona responsabile per la sicurezza dello spazio di immagazzinamento;
- Il magazzino deve essere ben illuminato durante la notte per sicurezza;
- Smaltire i rifiuti in appositi contenitori / recipienti in conformità alle loro caratteristiche fisiche e chimiche e contrassegnarli adeguatamente;
- Formare i dipendenti sul trattamento sicuro e sulla gestione dei rifiuti;
- I rifiuti pericolosi infiammabili e di altro tipo devono essere trasportati in contenitori e cestini corretti e certificati;
- L'accesso non autorizzato non è consentito ai locali adibiti allo stoccaggio dei rifiuti, e i
- In tutte le sedi, o nelle aree in cui i rifiuti sono tenuti temporaneamente, devono essere
- Adeguate misure ragionevoli, non coperte dalle norme che contribuiscono alla sicurezza e alla tutela ambientale generale;
- Provvedere allo spazio per posizionare i contenitori per la raccolta dei rifiuti solidi urbani;
- Fornire un accesso facile e sicuro ai veicoli comunali all'interno della struttura per la presa in
- regolarmente.

Commented [14A9]: Adattare alle esigenze dell'organizzazione e alla legislazione pertinente.

[nome dell'organizzazione]

[Funzione] deve organizzare, formare, e dotare adeguatamente di servizi di sicurezza, protezione e manutenzione, sanitari, e altri servizi rilevanti per la risposta a tali situazioni.

3.4. Misure per la protezione della salute umana

Le misure necessarie per proteggere la salute umana sono le seguenti:

- [Redacted]
- I lavoratori che lavorano con i rifiuti devono essere addestrati appositamente per tale lavoro, e devono essere effettuati dei test per valutarne la conoscenza almeno una volta ogni sei mesi;
- [Redacted]
- Il personale che gestisce ed effettua la manutenzione dell'impianto deve essere formato professionalmente per il lavoro;
- [Redacted]
- Seguire le istruzioni per un funzionamento sicuro delle apparecchiature;
- [Redacted]

Commented [14A10]: Adattare all'organizzazione.

3.5. Formazione delle persone responsabili

È necessario fornire formazione e condizioni di lavoro adeguate a ciascuno dei dipendenti impegnati nei vari segmenti del sistema di gestione dei rifiuti. La formazione dovrebbe includere un'introduzione a:

- procedure di base per la gestione dei rifiuti in [nome dell'organizzazione];
- [Redacted]
- misure di precauzione nella gestione dei rifiuti;
- [Redacted]

Commented [14A11]: Adattare all'organizzazione.

Nel processo di implementazione di un sistema di gestione dei rifiuti in [nome dell'organizzazione], la [Redacted] piano di gestione dei rifiuti.

4. Gestire le registrazioni sulla base di questo documento

| Nome della registrazione | Codice | Conservazione | | Responsabilità |
|----------------------------------------|----------|---------------|----------------------------|----------------|
| | | Tempo min. | Luogo | |
| Rapporto sullo Smaltimento dei Rifiuti | PR.08.13 | 2 anni | [ufficio di [funzione]] | [funzione] |

Commented [14A12]: Se la registrazione è in formato elettronico, scrivere il nome della cartella nel computer di [funzione].

Soltanto [funzione] può concedere ad altri impiegati il diritto di accesso alle registrazioni.