

[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 VEICOLI FUORI USO

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. GESTIONE DEI VEICOLI FUORI USO	3
3.1. CLASSIFICAZIONE DEI VEICOLI FUORI USO SUL LUOGO DI GENERAZIONE	3
3.2. STOCCAGGIO TEMPORANEO DEI VEICOLI FUORI USO.....	3
3.3. SMALTIMENTO DEGLI PNEUMATICI FUORI USO.....	4
4. GESTIRE LE REGISTRAZIONI SULLA BASE DI QUESTO DOCUMENTO	4

1. Scopo, campo di applicazione e destinatari

Scopo di questo documento è di definire il processo di stoccaggio temporaneo e smaltimento dei veicoli fuori uso.

Questo documento si applica a tutti i veicoli e veicoli fuori uso, compresi componenti e materiali incorporati, a prescindere dal metodo di manutenzione o riparazione del veicolo durante l'uso e se il veicolo è dotato di componenti forniti dal fabbricante o altri componenti che vengono installati come pezzi di ricambio.

Il presente documento non si applica a olio e batterie usati.

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 la Valutazione degli Aspetti Ambientali
- La Procedura per il Controllo Operativo e gli Aspetti Ambientali Significativi
- L'Elenco delle Parti Interessate, dei Requisiti Legali e di Altra Natura

3. Gestione dei veicoli fuori uso

Per veicoli fuori uso o veicoli inutilizzabili si intendono i veicoli a motore o parti di veicoli che sono fuori uso e che il proprietario vuole smaltire.

3.1. Classificazione dei veicoli fuori uso sul luogo di generazione

I veicoli fuori uso sono quelli che non possono essere riparati o il cui costo di riparazione superi il loro valore di mercato. I veicoli fuori uso sono classificati in base alle norme speciali per la classificazione e sono trattati tutti allo stesso modo.

3.2. Stoccaggio temporaneo dei veicoli fuori uso

Presso il sito di stoccaggio temporaneo di rifiuti fuori uso, [funzione] impedisce:

- lo smontaggio dei veicoli fuori uso e la rimozione di fluidi o, più precisamente, il trattamento dei veicoli fuori uso e delle loro parti
- [funzione]
- [funzione]

[nome dell'organizzazione]

Le parti raccolte di veicoli fuori uso vengono immagazzinate separatamente e etichettate da [funzione].

[Funzione] prevede un magazzino per i veicoli fuori uso che abbia:

- 1) [funzione]
- 2) Un sistema totalmente controllato per la ricezione di acqua atmosferica oleosa da tutte le superfici (aree di lavorazione, parcheggio, ecc.), il pretrattamento nel separatore di grassi e oli e lo svuotamento regolare e la manutenzione del separatore;
- 3) [funzione]

3.3. Smaltimento degli pneumatici fuori uso

[funzione] è responsabile della gestione dei pneumatici fuori uso, utilizzando un'organizzazione autorizzata e creando la relativa documentazione (Rapporto sullo Smaltimento dei Rifiuti).

[Funzione], a smaltimento avvenuto, redige il Rapporto sullo Smaltimento dei Rifiuti.

Commented [14A4]: Adattare ai requisiti di legge.

Commented [14A5]: O usare eventuale modulistica prescritta per legge.

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]

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

Commented [14A6]: Se la registrazione è in formato elettronico, scrivere il nome della cartella nel computer di [funzione].