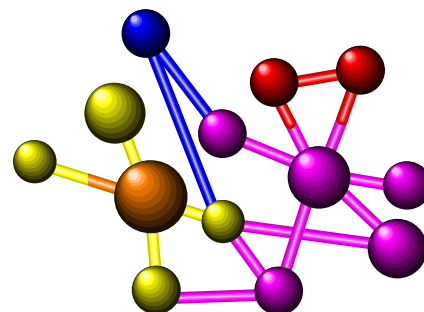


SVILUPPO B. U. LABORATORI

CONTROLLO RIFIUTI PRESSO LE AZIENDE



Motivo ultima modifica: n.a.

Descrizione ultima modifica: n.a.

Modifiche precedenti: n.a.

	Ente		nome e cognome	firma
Stesura:	Sviluppo Laboratori	B.U.	SERGIO BOLLATTO	
Visto responsabili:	Sviluppo Laboratori	B.U.	MARCO GUERCIO	
Verifica:				
Verifica:				
Approvazione:				

Data inizio validità: 14.07.2014

INDICE

1. SCOPO E APPLICABILITÀ.....	4
2. STRUMENTI DI LAVORO.....	4
3. SICUREZZA.....	4
4. SCELTA DELLE AZIENDE DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	5
5. CONDUZIONE DEI SOPRALLUOGHI.....	5
6. MODULI.....	7

1. SCOPO E APPLICABILITÀ

La presente procedura regola l'attività di sopralluogo e controllo dei rifiuti presso strutture e insediamenti produttivi in genere.

Regolamenta l'elaborazione, il controllo dei dati e l'archiviazione della documentazione emersa durante i sopralluoghi.

Mira ad ottenere informazioni attendibili su qualità e quantitativi di rifiuti prodotti dagli insediamenti visitati al fine della loro corretta classificazione e avvio a smaltimento.

2. STRUMENTI DI LAVORO

tesserino di riconoscimento

verbali di sopralluogo

pc portatile (non indispensabile)

macchina fotografica

rotella metrica 20 m

3. SICUREZZA

Il materiale antinfortunistico di cui deve essere dotato il personale addetto ai sopralluoghi può essere facoltativo (in funzione dell'impianto e del sito di deposito dei rifiuti):

- scarpe antinfortunistiche
- corpetto alta visibilità
- elmetto

o essere sempre al seguito del personale ispettivo:

- guanti protettivi
- maschere di protezione antipolvere e/o per solventi

4. SCELTA DELLE AZIENDE DA SOTTOPORRE A CONTROLLO

L'ente ispettivo dovrà dotarsi di un data base informatico nel quale verranno riportate tutte le società da sottoporre a controllo e le seguenti informazioni:

- nome azienda
- indirizzo e contatti telefonici
- nominativo direttore impianto
- nome accompagnatore o referente
- superficie occupata
- tipologia dei beni prodotti
- riferimenti Community di appartenenza
- numero di dipendenti: operai e impiegati
- quantitativi annui e/o mensili di ciascun bene prodotto
- materie prime e semilavorati impiegati annui / mensili
- descrizione dei cicli produttivi
- elenco dei rifiuti prodotti: quantità mensili o annue (ton) e/o volumi (m³)
- gestione dei rifiuti
- documentazione relativa all'avvenuto smaltimento (nome e autorizzazione dell'impianto di smaltimento/trattamento e pesate dei carichi di rifiuto conferito)

La scelta dell'azienda da controllare, deve essere compiuta tenendo in considerazione i quantitativi di rifiuti prodotti e il loro potenziale impatto ambientale ed è operata da parte del responsabile della struttura addetta alle verifiche.

Altre motivazioni possono essere ricondotte a notizie di smaltimento non conformi pervenute alle autorità preposte ai controlli.

5. CONDUZIONE DEI SOPRALLUOGHI

A seguito di programmazione settimanale o mensile, le aziende da visitare, verranno comunicate, da parte dei responsabili della struttura, al personale addetto ai controlli.

Previo appuntamento telefonico, il personale addetto si presenterà nell'azienda da sottoporre a verifica ed, esibendo il tesserino di riconoscimento, chiederà del referente responsabile il quale accompagnerà gli ispettori durante il sopralluogo e fornirà loro le informazioni richieste.

Prima dell'inizio della visita, è necessario acquisire le informazioni riportate sul Modulo M01, in allegato alla presente, che verranno poi verificate ed integrate in fase di sopralluogo.

Indossati gli opportuni Dispositivi di Protezione Individuale (di seguito DPI) gli ispettori si dirigeranno presso i luoghi di lavoro seguendo le varie fasi del ciclo produttivo che verrà descritto e aggiornato durante ogni visita riportando le informazioni sul Modulo M01 alla voce Descrizione ciclo produttivo.

Andrà verificato ogni scarto di produzione intermedio prima della fine del ciclo produttivo.

Dovranno anche essere controllati i rifiuti generati nei reparti delle officine meccaniche, della manutenzione e dei luoghi di produzione di calore e acqua calda se funzionanti con combustibili solidi o liquidi che producono ceneri poiché anche queste ultime vanno smaltite in modo appropriato.

Infine verranno visitati i luoghi destinati ad accogliere i rifiuti prodotti, per un controllo visivo del loro corretto stoccaggio e dei quantitativi presenti.

A tal proposito può essere utile misurare con la rotella metrica le aree e/o i contenitori impiegati, in particolar modo quando non si hanno informazioni sui pesi dei rifiuti in uscita dall'azienda. Dalle misure lineari si risalirà poi ad una stima più reale dei volumi occupati e dei quantitativi di rifiuti presenti.

Deve essere verificata anche la corretta gestione dei rifiuti riciclabili e recuperabili che dovranno essere separati in modo ottimale da quelli da avviare a smaltimento.

Una volta terminato il sopralluogo e acquisite tutte le informazioni utili sul campo e compilato il Modulo M01, devono essere condotti i controlli amministrativi atti alla verifica documentale comprovante i reali quantitativi di rifiuti prodotti e avviati a smaltimento.

In mancanza dei pesi relativi ai carichi di rifiuto in uscita dall'azienda, è indispensabile riportare almeno il numero di viaggi e la volumetria dei mezzi impiegati per i conferimenti agli impianti di smaltimento finale.

Alla fine di tutte le verifiche, il verbale di sopralluogo verrà completato, letto al referente aziendale e/o al direttore di stabilimento che potranno riportare le loro considerazioni nell'apposito spazio.

Durante i sopralluoghi, è utile scattare delle fotografie che riprendono la realtà riscontrata.

Il verbale verrà chiuso e firmato da entrambe le parti, segnando data e ora di fine sopralluogo.

Qualora il personale dell'azienda non intenda firmare il verbale, è indispensabile registrare nello spazio note tale indisponibilità.

Una copia del verbale stesso potrà essere rilasciata all'azienda visitata.

Al rientro da ogni sopralluogo, i dati riportati sui Moduli M01 andranno inseriti nell'apposito data base.

I Moduli dovranno essere consegnati al proprio responsabile.

6. MODULI

Modulo	Denominazione	Raccoglitore e luogo di archiviazione	Responsabile archiviazione	Tempo archiviaz.
M01	VERBALE SOPRALLUOGO			5 anni