

--	--	--

GESTIONE DEI RIFIUTI

1. SCOPO	2
2. RESPONSABILITÀ	2
4. MODALITÀ OPERATIVE	2
4.1 Gestione rifiuti in ufficio.....	2
4.1.1 SEDI OPERATIVE.....	2
4.2 Gestione rifiuti delle Centrali Termiche.....	4
4.3 Gestione rifiuti in cantiere.....	5
5. DISTRIBUZIONE	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
6. ALLEGATI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

--	--	--

1. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione operativa ed amministrativa dei rifiuti prodotti dall'Ente.

2. Responsabilità

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è di ciascun addetto.

La responsabilità della supervisione e verifica della corretta applicazione della presente procedura è del Direttore Lavori, per i cantieri, e del Dirigente di Area, per ciascuna Area di competenza.

3. Documenti di riferimento

D.Lgs. 152/06 e smi Codice Ambiente

Protocollo Legalità d'intesa con la Prefettura di Bologna

4. Modalità operative

La gestione dei rifiuti avviene in accordo al D.Lgs. 152/06.

I rifiuti sono prodotti presso le sedi amministrative, presso le centrali termiche, sottoposte a regolare manutenzione, e presso i cantieri relativi alle attività di costruzione, manutenzione e ripristino degli immobili di competenza.

Per queste ultime attività, l'Ente affida i lavori a ditte esterne. In questo caso i rifiuti dell'attività di cantiere sono prodotti e gestiti dalle imprese affidatarie.

Tutto il personale ACER Bologna, comprese le Imprese Appaltatrici dei lavori, è tenuto al rispetto della presente Istruzione.

4.1 Gestione rifiuti in ufficio

4.1.1 SEDI OPERATIVE

Tipologia di Rifiuti prodotti

Rifiuto	Codice CER	Descrizione	Dove si produce	Tipologia di rifiuto
Indifferenziato	20 03 01	rifiuti urbani non differenziati	Uffici	Materiale non differenziabile
Imballaggi in Carta e cartone	15 01 01	Imballaggi in carta e cartone	Uffici	Scatole/Contenitori in Carta/Cartone
Carta da ufficio	20 01 01	Carta e cartone	Uffici	Fogli di Carta
Imballaggi in Plastica	15 01 02	Imballaggi in plastica	Uffici	Bottiglie
Toner stampanti	08 03 18	Toner per stampa esauriti, diversi da quelli di cui alla voce 080317*	Uffici	Toner/Cartucce per stampanti
Apparecchiature elettriche ed elettroniche	20 01 36	Apparecchiature elettriche ed elettroniche fuori	Uffici	PC/stampanti/fotocopiatrici

--	--	--

Rifiuto	Codice CER	Descrizione	Dove si produce	Tipologia di rifiuto
		uso, diverse da quelle di cui alle voci 20 01 21, 20 01 23 e 20 01 35		
Arredi	20 03 07	Rifiuti ingombranti	Uffici	Mobili d'ufficio
Batterie	20 01 34	Batterie e accumulatori diversi da quelli di cui alla voce 20 01 33	Uffici	Pile esauste

Modalità operative

Fase	Resp.	Attività	Doc. di rif.	Resp. controllo	Controllo	Attività eseguita in caso di esito negativo
1	Addetto/Impiegato	Deposito dei rifiuti negli appositi contenitori	---	Dirigente / Delegato	Verifica della corretta separazione dei rifiuti	Richiamo al personale. Separazione dei rifiuti e collocazione nei contenitori corretti.
INDIFFERENZIATO						
2	Addetto IMPRESA PULIZIE	Chiusura degli imballi contenenti i rifiuti. Rimozione imballi e deposito in area all'esterno degli uffici.	Contratto con impresa di pulizie	---	---	---
3	Raccolta comunale	Ritiro del rifiuto	---	--	---	---
RESTANTI TIPOLOGIE DI RIFIUTI						
4	Divisione Organizzazione Logistica e Centro Servizi	Verifica dei quantitativi in deposito	---	Divisione Organizzazione e Logistica e Centro Servizi	Verifica che non sia superata l'annualità in deposito	---
5	Segrete Divisione Organizzazione Logistica e Centro Servizi	Emissione ordine per trasporto rifiuti	Ordine	Divisione Organizzazione e Logistica e Centro Servizi	Verifica autorizzazione al trasporto del rifiuto in oggetto da parte del fornitore	Ricerca di nuovo fornitore

--	--	--

Fase	Resp.	Attività	Doc. di rif.	Resp. controllo	Controllo	Attività eseguita in caso di esito negativo
6	Trasportatore/ Fornitore	Prelievo dei rifiuti	Formulario	Addetto interno delegato	Supervisione attività effettuate dal trasportatore: - - riscontro della targa del mezzo sull'autorizzazione richiesta al fornitore - controllo di tutti i punti del formulario.	Avvisare la Divisione Organizzazione Logistica e Centro Servizi. Bloccare il carico dei rifiuti.
7	Segreteria Divisione Organizzazione Logistica e Centro Servizi Generale	Firma sul formulario e completamento dello stesso con indicazione di peso, data e ora di uscita del rifiuto	Formulario	---	---	---
8	Divisione Organizzazione Logistica e Centro Servizi	Verifica ritorno 4° copia del formulario firmata per accettazione dal destinatario entro 3 mesi	Formulario	Divisione Organizzazione e Logistica e Centro Servizi	---	In caso di mancato ritorno delle 4° copia entro i 3 mesi, denuncia alla Provincia

4.2 Gestione rifiuti delle Centrali Termiche

Tipologia di Rifiuti prodotti

Rifiuto	Codice CER	Descrizione	Dove si produce	Tipologia di rifiuto
Stracci	15 02 03	Assorbenti, materiali filtranti, stracci e indumenti protettivi, diversi da quelli di cui alla voce 15 02 02	Centrale termica	Rifiuti della manutenzione

Modalità operative

Fase	Resp.	Attività	Doc. di rif.	Resp. controllo	Controllo	Attività eseguita in caso di esito negativo
------	-------	----------	--------------	-----------------	-----------	---

--	--	--

Fase	Resp.	Attività	Doc. di rif.	Resp. controllo	Controllo	Attività eseguita in caso di esito negativo
1	Addetto/Fuochista	Deposito dei rifiuti negli appositi contenitori	---	Delegato UO Centrali Termiche	Verifica della corretta separazione dei rifiuti	Richiamo al personale. Separazione dei rifiuti e collocazione nei contenitori corretti.
2	Addetto/Fuochista	Verifica dei quantitativi in deposito	---	Delegato UO Centrali Termiche	Verifica che non sia superata l'annualità in deposito	---
3	Divisione Organizzazione Logistica e Centro Servizi	Emissione ordine per trasporto rifiuti	Ordine	Divisione Organizzazione Logistica e Centro Servizi	Verifica autorizzazione al trasporto del rifiuto in oggetto da parte del fornitore	Ricerca di nuovo fornitore
4	Trasportatore/Fornitore	Prelievo dei rifiuti	Formulario	Addetto/Fuochista	Supervisione attività effettuate dal trasportatore: -- riscontro della targa del mezzo sull'autorizzazione e richiesta al fornitore - controllo di tutti i punti del formulario.	Avviso alla Divisione Organizzazione Logistica e Centro Servizi. Bloccare il carico dei rifiuti.
5	Addetto/Fuochista	Firma sul formulario e completamento dello stesso con indicazione di peso, data e ora di uscita del rifiuto	Formulario	Divisione Organizzazione Logistica e Centro Servizi	Verifica consegna del formulario da parte del fuochista.	Richiesta e sollecito.
6	Divisione Organizzazione Logistica e Centro Servizi	Verifica ritorno 4° copia del formulario firmata per accettazione dal destinatario entro 3 mesi	Formulario	Divisione Organizzazione Logistica e Centro Servizi	---	In caso di mancato ritorno delle 4° copia entro i 3 mesi, denuncia alla provincia

4.3 Gestione rifiuti in cantiere

Tipologia di Rifiuti prodotti

Rifiuto	Codice CER	Descrizione	Dove si produce	Tipologia di rifiuto
Rottami ferrosi	17 04 05	Ferro e Acciaio	Cantiere	Rifiuti da costruzione e demolizione

--	--	--

Rifiuto	Codice CER	Descrizione	Dove si produce	Tipologia di rifiuto
Cavi elettrici	17 04 11	Cavi diversi da quelli di cui alla voce 17 04 10	Cantiere	Rifiuti da costruzione e demolizione
Terra e rocce	17 05 04	Terra e rocce diverse da quelle di cui alla voce 17 05 03	Cantiere	Rifiuti da costruzione e demolizione
Cemento	17 01 01	Cemento	Cantiere	Rifiuti da costruzione e demolizione
Mattoni	17 01 02	Mattoni	Cantiere	Rifiuti da costruzione e demolizione
Mattonelle e ceramiche	17 01 03	Mattonelle e ceramiche	Cantiere	Rifiuti da costruzione e demolizione
Legno	17 02 01	Legno	Cantiere	Rifiuti da costruzione e demolizione
Vetro	17 02 02	Vetro	Cantiere	Rifiuti da costruzione e demolizione

Modalità operative

Fase	Resp.	Attività	Doc. di rif.	Resp. controllo	Controllo	Attività eseguita in caso di esito negativo
1	Impresa	Deposito dei rifiuti negli appositi contenitori	---	Ufficio Direzione Lavori	Verifica della corretta separazione dei rifiuti	Richiamo al personale. Richiesta di separazione dei rifiuti e collocazione nei contenitori corretti.
2	Impresa	Verifica dei quantitativi in deposito	---	--	---	---
3	Impresa	Richiesta per il trasporto e smaltimento dei rifiuti	Ordine	Impresa	Verifica autorizzazione al trasporto del rifiuto in oggetto da parte del fornitore	Ricerca di nuovo fornitore

--	--	--

Fase	Resp.	Attività	Doc. di rif.	Resp. controllo	Controllo	Attività eseguita in caso di esito negativo
4	Trasportatore/Fornitore	Prelievo dei rifiuti	FIR	Impresa	- Controllo stato del mezzo del fornitore - Supervisione attività effettuate dal trasportatore, riscontro della targa del mezzo sull'autorizzazione richiesta al fornitore e controllo di tutti i punti del formulario	Avvisare Ufficio DL. Bloccare il carico dei rifiuti.
5	Impresa	Firma sul formulario e completamento dello stesso con indicazione di peso, data e ora di uscita del rifiuto	Formulario	---	---	---
10	Impresa	Verifica ritorno 4° copia del formulario firmata per accettazione dal destinatario entro 3 mesi	FIR	Impresa	---	Mancato ritorno delle 4° copia entro i 3 mesi denuncia alla provincia

Tipologia di Rifiuti prodotti

Rifiuto	Codice CER	Descrizione	Dove si produce	Tipologia di rifiuto
Amianto	17 06 05*	Materiali da costruzione contenenti amianto	Cantiere	Rifiuti da costruzione e demolizione

Modalità operative

Fase	Resp. Attività	Attività	Doc. di rif.	Resp. controllo	Controllo	Attività eseguita in caso di esito negativo
1	Ufficio DL	Verifica necessità di rimozione di amianto	---	---	---	---
2	Ufficio DL	Individuazione impresa esecutrice della rimozione dell'amianto	Ordine / Contratto	---	---	---

--	--	--

Fase	Resp. Attività	Attività	Doc. di rif.	Resp. controllo	Controllo	Attività eseguita in caso di esito negativo
1	Impresa esecutrice	Rimozione, trasporto e smaltimento dei manufatti in amianto	Piano di lavoro	Ufficio DL	Verifica del Piano di lavoro, delle autorizzazioni delle imprese coinvolte nel trasporto e nello smaltimento dei rifiuti di amianto, della comunicazione di inizio lavori alla Azienda USL competente	Richiesta di chiarimenti all'impresa esecutrice. Blocco dei lavori.
2	Impresa esecutrice	Verifica ritorno 4° copia del formulario firmata per accettazione dal destinatario entro 3 mesi	Formulario	Ufficio DL	Verifica dei documenti consegnati dalla ditta affidataria relativi a stato amianto e smaltimento dei manufatti (copia del formulario)	Richiesta di integrazioni/ chiarimenti.