

Management aziendale della prevenzione e protezione dai rischi professionali - I e II livello

Corso Universitario di Aggiornamento e Perfezionamento A.A. 2003/2004

Elaborato d'esame

GRUPPO I

Settore Ambiente

Tema:

La gestione dei rifiuti aziendali

Partecipanti:

CAPELLO Michele (Faber Industrie SpA)
BARBIERO Claudio (Faber Industrie SpA)



Introduzione

Il datore di lavoro adotta le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori e per la prevenzione in tutte le fasi dell'attività lavorativa; evitare o diminuire così i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno (Decreto Legislativo 19/09/1994, n.626 – Articolo 4 “ Obblighi del datore di lavoro, del dirigente e del preposto” ed articolo 2 “Definizioni”).

Si dovranno quindi, al fine della prevenzione dei rischi, adottare metodi di lavoro appropriati comprese le disposizioni che garantiscono la sicurezza nella manipolazione, nell'immagazzinamento e nel trasporto dei rifiuti generati dalle attività produttive (esempio rifiuti pericolosi che contengono agenti chimici). Le metodologie e attività devono rispettare sia le disposizioni in materia di sicurezza sia di tutela ambientale; l'azienda ed in particolar modo il responsabile del servizio prevenzione e protezione (di seguito indicato con RSPP), ha l'obbligo di interfacciarsi con normative che dettano i comportamenti da tenere anche in argomentazioni puramente ambientali, vedasi la gestione dei rifiuti aziendali.

L'Unione Europea, nel corso degli anni, ha emanato in tal senso direttive comunitarie che costituiscono un sistema compiuto di disciplina del settore dei rifiuti, (direttive CE 91/156, 91/689 e 94/62). Lo Stato italiano ha quindi recepito tali direttive con l'emanazione del D.Lgs 22/97 (e successive modifiche ed integrazioni) che disciplina nel territorio nazionale la corretta gestione dei rifiuti.

Nelle diverse realtà aziendali la normativa di riferimento risulta però non sempre di diretta e facile applicazione, in particolare le problematiche che si possono evidenziare sono:

- definizione degli incarichi ai soggetti aziendali interessati
- classificazione dei rifiuti
- raccolta differenziata dei rifiuti
- gestione del deposito temporaneo dei rifiuti pericolosi e non pericolosi
- affidamento dei rifiuti a soggetti terzi
- corretta gestione delle operazioni di carico e scarico rifiuti
- conformità documentale

Focalizzazione del problema

Nel processo aziendale di gestione dei rifiuti è coinvolta l'intera struttura aziendale nonché Società o Soggetti esterni muniti di specifica autorizzazione rilasciata dall'Autorità competente. Tutti i Soggetti coinvolti nell'attività sono esposti a provvedimenti di carattere sanzionatorio amministrativo e penale in caso di mancata applicazione dell'attuale normativa. Uno degli aspetti più comuni è il superamento del limite del deposito temporaneo che può sfuggire facilmente dal controllo senza valutare quali siano le reali conseguenze (Art.6 D.Lgs22/97).

Proposta di soluzione

Si propone di attivare un sistema comportamentale tra i diversi soggetti coinvolti con lo scopo di avere una continua intercomunicazione tra le parti a fronte di ben determinate azioni da intraprendere. Si dovrà avere così un flusso sia documentale sia comunicativo con continui scambi di informazioni che rendano la gestione operativa dei rifiuti in completa conformità delle vigenti normative, definendo così ruoli e le responsabilità dei diversi soggetti interessati. Il sistema sarà così in grado di compiere un autocontrollo operativo per gestire le



problematiche più comuni (superamento dei limiti, mancanza di dati coerenti su autorizzazioni soggetti terzi, mancato rientro delle 4^e copie, ecc)

Attuazione e fasi del programma

a) Definire le fasi del processo, il personale coinvolto e le responsabilità presenti.

Si dovrà inizialmente chiarire il flusso di attività nelle diverse fasi del processo, di seguito riassunte:

- individuazione delle diverse tipologie di rifiuti presenti in azienda ed attribuzione codifica rifiuto
- individuazione soggetto terzo per il conferimento
- verifica iniziale di conformità soggetto terzo
- verifica capacità di stoccaggio in deposito temporaneo
- operazioni di carico e scarico su registri
- comunicazione tra addetti al conferimento dei rifiuti in deposito temporaneo ed addetti alle registrazioni di carico e scarico
- chiamata di intervento al soggetto terzo
- verifica di conformità del soggetto terzo al momento dell'intervento
- assistenza alle operazioni di carico del soggetto terzo
- compilazione documentazioni di trasporto e registrazioni
- verifica rientro informazioni da soggetto terzo
- comunicazione dati ad enti preposti al controllo

b) Attribuzione di idonei strumenti per operare all'interno del processo (database per verifiche autorizzazioni soggetti terzi, modulistica, ecc.)

c) Formazione ed informazione del personale addetto

d) Verificare la corretta operatività del personale coinvolto (audit interni)

e) Verifica dell'efficacia ed eventuali integrazioni alla procedura/sistema

Risorse umane e finanziarie

Per la corretta applicazione del programma, è necessaria la presenza delle seguenti figure aziendali:

- RSPP
- Responsabile ufficio acquisti
- capi reparto
- n°2 carrellisti addetti alla movimentazione interna dei rifiuti
- n°1 operatore addetto registrazioni
- soggetti esterni per il conferimento dei rifiuti.

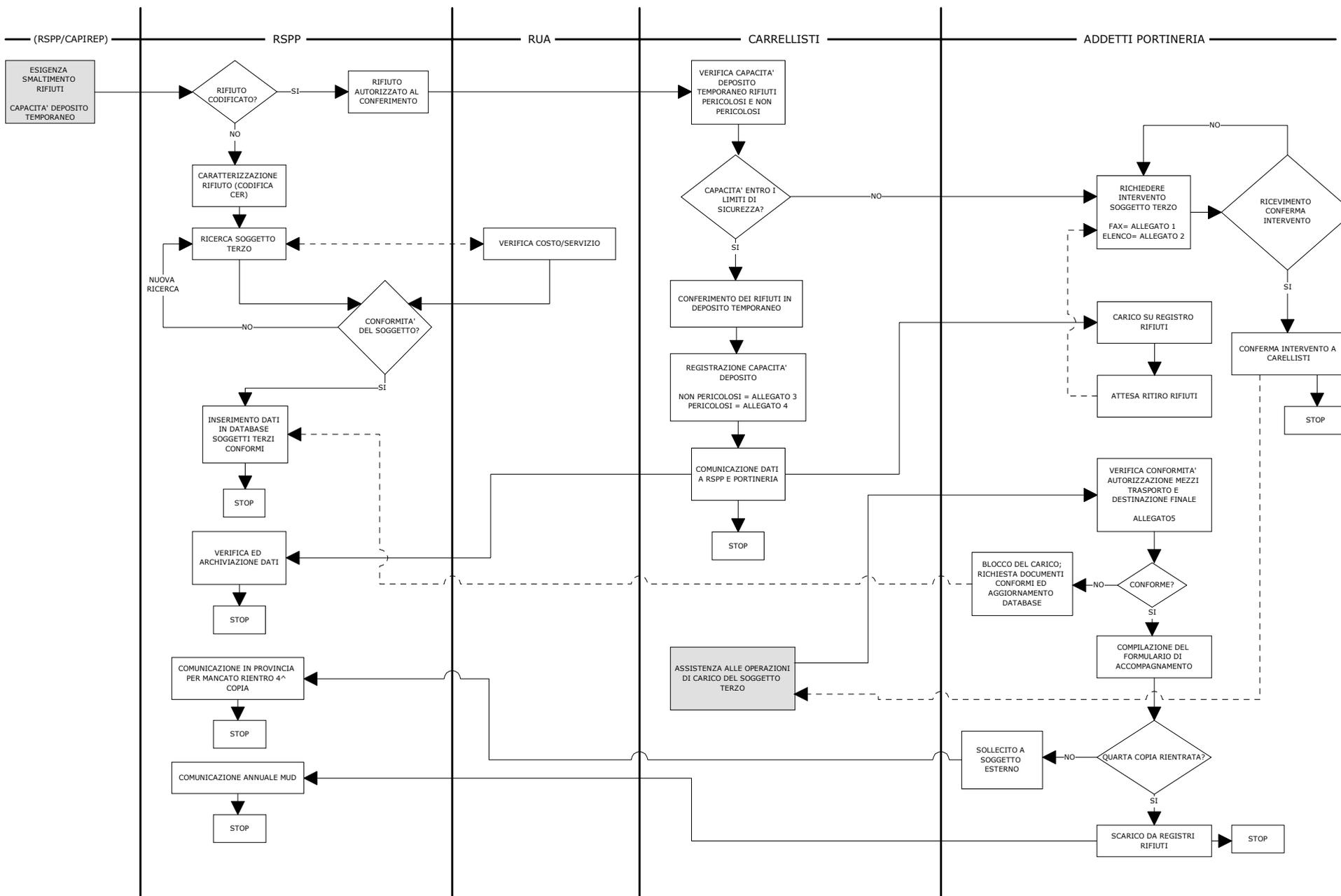
Le previsioni di spesa sono da ricondurre esclusivamente alla creazione di un apposito database per la consultazione dei dati dei soggetti terzi per il conferimento dei rifiuti e riconducibili ai costi del personale dell'ufficio informatizzazione aziendale (risorse interne). La formazione del personale sarà assegnata a RSPP.



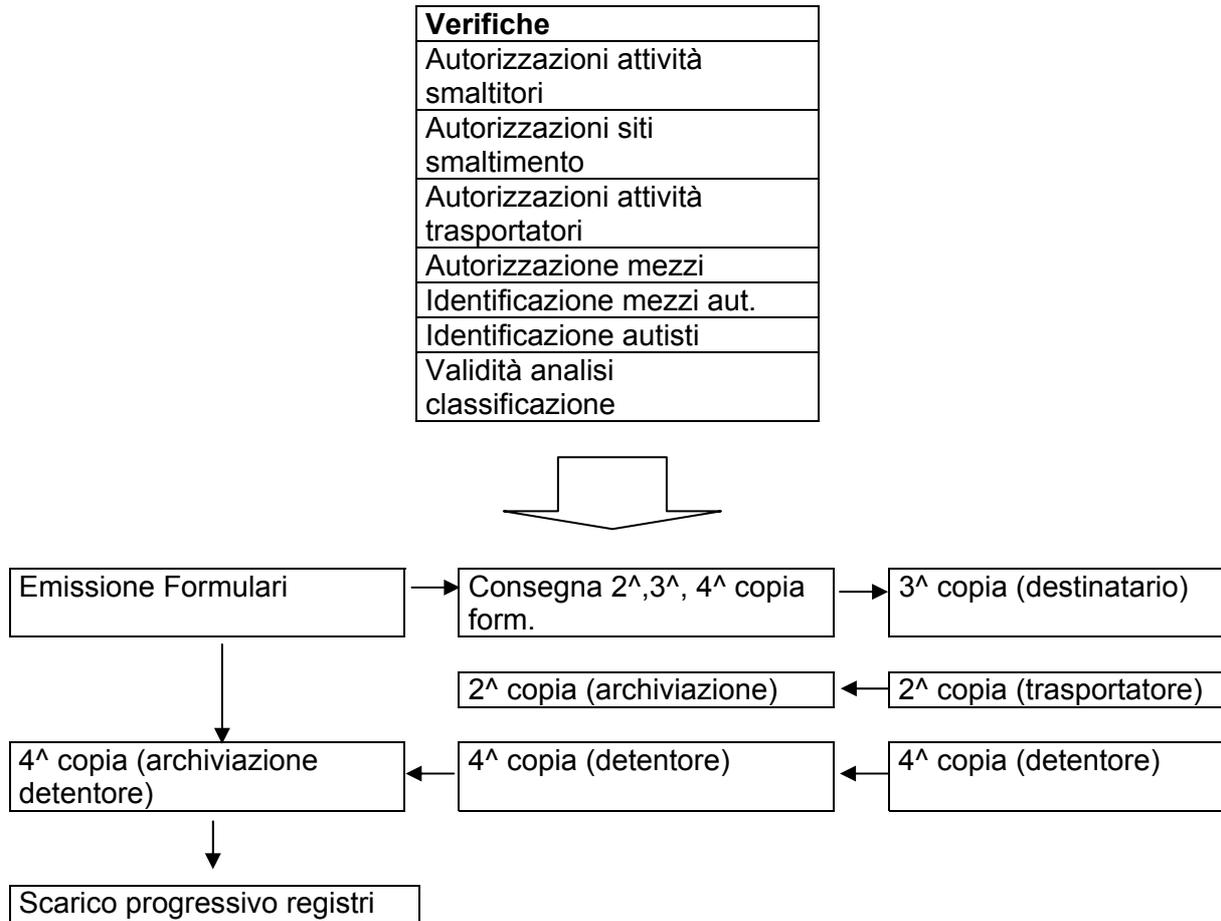
	Fasi	Problematiche (punti critici)	Esigenze	Funzioni coinvolte	Strumenti proposti	Strategie per l'integrazione	Allegati
1	Manifestazione esigenza smaltimento rifiuti	<ul style="list-style-type: none">- problematiche collegate alla produzione (possibili blocco impianti)- conformità di legge	<ul style="list-style-type: none">- servizio ritiro rifiuti in modo sollecito ed adeguato	RSPP capireparto	<ul style="list-style-type: none">- analizzare i processi produttivi e i rifiuti generati (quantità, tempistiche e dislocazione)	Planimetrie con dislocazione rifiuti	
2	Caratterizzazione del rifiuto ed attribuzione CER	<ul style="list-style-type: none">- identificazione di tutti i rifiuti e processi produttivi che li generano- sapere se pericolosi o non pericolosi	<ul style="list-style-type: none">- caratterizzazione chimico-fisica del rifiuto- identificazione se pericoloso o non pericoloso per la diversa gestione	RSPP	<ul style="list-style-type: none">- analisi chimiche tramite laboratori esterni	Raccolta analisi in database Tabella riassuntiva dei rifiuti presenti	
3	Ricerca , valutazione e verifica conformità del soggetto terzo per il conferimento rifiuto	<ul style="list-style-type: none">- non idoneità documentale- assenza del servizio- rapporto costi/servizio	<ul style="list-style-type: none">- idoneità del soggetto secondo D.Lgs 22/97- garanzia del servizio	RSPP RUA	<ul style="list-style-type: none">- database autorizzazioni trasportatori e smaltitori con riferimenti autorizzativi	Alimentazione data base gestione rifiuti	Allegato5
4	Verifica deposito temporaneo (cubature presenti) carico su registro	<ul style="list-style-type: none">- superamento dei limiti di legge (10mc pericolosi; 20 mc non pericolosi)	<ul style="list-style-type: none">- mantenere il deposito entro i limiti e comunicare i dati a RSPP per le richieste di intervento ai soggetti terzi- carico su registro rifiuti	Carrellisti RSPP	<ul style="list-style-type: none">- sistema documentato di controllo del deposito rifiuti in tempo reale e suddiviso tra pericolosi e non pericolosi	Fornire idonea modulistica alle persone coinvolte	Allegato 3 Allegato 4 Allegato 7
5	Chiamata del soggetto terzo per il conferimento rifiuto	<ul style="list-style-type: none">- mancata richiesta di intervento- mancato servizio di ritiro	<ul style="list-style-type: none">- avere conferma dal soggetto terzo sul ritiro dei rifiuti	Portineria RSPP	<ul style="list-style-type: none">- modulo per effettuare chiamate a soggetti terzi con notifica del servizio programmato	Fornire idonea modulistica alle persone coinvolte	Allegato1 Allegato2



	Fasi	Problematiche (punti critici)	Esigenze	Funzioni coinvolte	Strumenti proposti	Strategie per l'integrazione	Allegati
6	Ulteriore verifica conformità del soggetto terzo prima delle operazioni di conferimento	<ul style="list-style-type: none">- autorizzazione non idonea o scaduta- mezzo non autorizzato o non idoneo	<ul style="list-style-type: none">- verificare che il rifiuto sia conferito a soggetti idonei sia smaltitori che trasportatori	Portineria	<ul style="list-style-type: none">- verifica su database della conformità dei dati inseriti con i dati effettivi presentati	Condivisione data base gestione rifiuti	Allegato5
7	Assistenza alle operazioni di carico	<ul style="list-style-type: none">- caricamento rifiuto errato- ritiro incompleto- caricamento non idoneo	<ul style="list-style-type: none">- sicurezza e corretta esecuzione del servizio fornito	Carrellisti	<ul style="list-style-type: none">- assistenza diretta del personale		
8	Compilazione documenti (formulario)	<ul style="list-style-type: none">- errori nella compilazione formulari	<ul style="list-style-type: none">- correttezza dei dati inseriti nei documenti di trasporto	Portineria	<ul style="list-style-type: none">- utilizzare database per compilazione formulari	Condivisione data base gestione rifiuti	Allegato5
9	Rientro documenti (4 ^a copia) e registrazioni	<ul style="list-style-type: none">- mancato rientro 4^a copia- assenza dello scarico dal registro rifiuti	<ul style="list-style-type: none">- scarico dal registro rifiuto- conferma delle quantità conferite al soggetto terzo	Portineria	<ul style="list-style-type: none">- richiesta di anticipo dei dati in rientro con 4^a copia tramite telefono o fax	Fornire idonea modulistica alle persone coinvolte per l'elenco delle 4 ^a copie mancanti	Allegato 6
10	Comunicazione enti esterni	<ul style="list-style-type: none">- comunicazione MUD errata- assenza dati dal soggetto terzo	<ul style="list-style-type: none">- correttezza nella compilazione MUD	RSP	<ul style="list-style-type: none">- verifica incrociata tra le quantità delle 4^a copie con i dati presenti nei registri di scarico	Formazione al personale	



SCHEMA FUNZIONALE SEMPLIFICATO DEL PROCESSO DI CONFERIMENTO RIFIUTI



CLASSIFICAZIONE RIFIUTI E ATTRIBUZIONE CODIFICA CER

I rifiuti devono essere classificati in base all'elenco secondo l'origine e la pericolosità. Con la Decisione CEE 2000/532/CE (poi modificata dalle decisioni 2001/118/CE, 2001/119/CE e 2001/573/CE) è stato approvato il nuovo elenco dei rifiuti "CER2002".

I rifiuti **non pericolosi** sono identificati dal solo codice, mentre i **rifiuti pericolosi** sono identificati dal codice seguito da un asterisco (00 00 00 *).

L'attuale normativa vieta la miscelazione di materiali considerati rifiuto e in particolar modo quelli classificati non pericolosi con quelli pericolosi.

Ad ogni classificazione corrisponde una raccolta differenziata e uno deposito provvisorio all'interno del sito produttivo.

Va inoltre segnalato che, per tutti i materiali definiti rifiuti, deve essere privilegiata l'attività di recupero rispetto a quella di smaltimento.

La classificazione o codifica del rifiuto spetta al RSPP che assegna un codice europeo al materiale.

Tale codifica è determinata in collaborazione dei Soggetti cui si conferirà il materiale, definendo anche le modalità di gestione dello stesso.

La stessa codifica dovrà essere effettuata ogni qual volta vi sia la necessità di gestione di un nuovo rifiuto, in tal caso se il conferimento sarà occasionale, RSPP comunicherà volta per volta al personale addetto tutti i riferimenti necessari.



RACCOLTA

Ogni reparto dispone e utilizza appositi contenitori per la raccolta differenziata dei materiali da conferire come rifiuto.

Tali contenitori sono segnalati da un cartello indicante il tipo di materiale da depositare.

I Responsabili di Reparto hanno il compito di verificare, sistematicamente e in forma continuativa, che i materiali depositati nei contenitori corrispondano a quanto segnalato esternamente.

La sostituzione dei contenitori, una volta completato il riempimento, è coordinata dal Responsabile di ogni reparto che, di volta in volta, segnala la necessità, agli Operatori carrellisti (*addetti alla gestione interna dei rifiuti*).

VERIFICA AUTORIZZAZIONE CON DATABASE

RSPP prima di definire il soggetto terzo per il conferimento del rifiuto dovrà eseguire una serie di controlli atti ad attestare la conformità del soggetto stesso. Dovranno essere verificate tutte le autorizzazioni (trasportatori e detentori finali). Dopo la verifica, i dati identificativi dei soggetti terzi (allegato 5) saranno inseriti nel database gestione "*Autorizzazioni conferimento rifiuti*". Gli operatori aziendali autorizzati alla consultazione dei dati dovranno richiamare il codice del rifiuto da conferire ed in automatico compariranno tutte le informazioni necessarie alla compilazione dei formulari. La corretta gestione del database, integrazioni e revisioni, spetta ad RSPP.

REGISTRAZIONE

E' di competenza dell'Operatore di portineria che, progressivamente, trascrive le singole segnalazioni di riempimento o in carico o in scarico dei depositi temporanei sugli appositi registri vidimati.

Lo stesso Operatore di portineria, oltre ad eseguire il carico sui registri redige il formulario necessario per il trasporto. Le registrazioni di carico su registro devono essere effettuate entro 7 giorni (secondo le normative vigenti) dal momento della "produzione" del rifiuto. I carrellisti, incaricati della raccolta dei cassoni contenenti i rifiuti, dovranno comunicare agli incaricati della compilazione dei registri di carico e scarico il peso corrispettivo dei singoli movimenti di rifiuti dal reparto al deposito temporaneo nell'attesa del loro conferimento così da permettere la corretta registrazione del carico.

La registrazione della cessione dovrà essere eseguita al rientro della quarta copia del formulario che indica il peso o volume riscontrato a destino e in ogni modo entro una settimana dalla data di conferimento; (il periodo indicato dalla normativa per la restituzione da parte del "trasportatore" del documento è indicato in tre mesi) ed il tempo per effettuare lo scarico è definito dalla normativa in una settimana. La quarta copia sarà così anticipata a mezzo fax.

SMALTIMENTO

Prima di ogni conferimento deve essere verificata dall'Operatore di Portineria la validità dell'autorizzazione dei Soggetti coinvolti nell'attività (Conferitore, Trasportatore e relativo automezzo), dati consultabili su videoterminale nel programma di gestione rifiuti i "*Autorizzazioni conferimento rifiuti*" programma gestito nelle revisioni da RSPP.

La cessione dei materiali deve essere attivata considerando i limiti di tempo e quantità di stoccaggio, imposti dalla normativa di riferimento.



DEPOSITO TEMPORANEO

La situazione del carico dei depositi temporanei è comunicata ad RSPP ed agli addetti di portineria tramite gli allegati 3 e 4, "Situazione rifiuti in deposito temporaneo", che riassume la situazione del deposito temporaneo rifiuti. Le quantità dei rifiuti e la corrispondente cubatura sono definite con una tabella di transcodifica definita secondo la tipologia di rifiuto (solido o liquido) e i sistemi di raccolta (fusti, bigbag, cassone, ecc.); a seguito della produzione di rifiuti e del conseguente posizionamento nel deposito, i carrellisti aggiornano la tabella riassuntiva del deposito stesso e la inoltrano ad RSPP e addetto portineria per le verifiche ed i carichi sui registri (es. un fusto di raccolta per le morchie di vernice corrisponde a 0,20 mc), vedere allegato 7.

Ad ogni necessità, il Carrellista o Addetto alla raccolta interna dei rifiuti, dopo aver consultato il RSPP, chiama direttamente il Soggetto esterno abilitato. La richiesta può essere effettuata tramite fax con il modulo (Allegato1) "Richiesta servizio per ritiro rifiuti", consultando l'Allegato2, "Richiesta intervento smaltimento rifiuti".

MANSIONI ADDETTO GESTIONE RIFIUTI DELLO STABILIMENTO

La mansione di addetto gestione rifiuti degli stabilimenti è svolta da personale coinvolto in altri compiti lavorativi ed in particolare i **carrellisti** che assicurano una presenza continua in tutte le aree degli stabilimenti e utilizzano adeguate attrezzature di movimentazione e trasporto dei materiali.

Le fasi di lavoro più significative dell'Addetto alla gestione rifiuti sono:

- Raccogliere e svuotare i contenitori, destinati al recupero dei vari materiali/rifiuto e dislocati nell'area dello stabilimento
- Pesare o valutare il volume dei materiali movimentati nella singola operazione
- Svuotare i materiali precedentemente descritti, a seconda della tipologia del rifiuto, in altri contenitori più capienti (container) e utilizzati per il deposito temporaneo dell'unità produttiva
- Indicare, mediante segnalazione scritta, il peso ed il volume del materiale stoccato nel deposito temporaneo, passando l'informazione all'Addetto alla portineria per la trascrizione sul registro di carico scarico
- Segnalare e richiedere, ai referenti interni (RSPP e Ufficio Acquisti), la necessità di cessione dei materiali stoccati a seconda della tipologia
- Gestire il ritiro dei rifiuti verificando, in collaborazione all'Addetto alla portineria, gli estremi autorizzativi dei Soggetti cui sono destinati i rifiuti
- Collaborare con il RSPP e l'Ufficio Acquisti all'intera gestione rifiuti
- Vigilare, segnalare e ripristinare nel più breve tempo possibile eventuali anomalie riguardanti la gestione dei rifiuti.

Allo stesso Operatore, in caso di mancata adempimento dei compiti assegnati, sarà elevato provvedimento disciplinare.

VERIFICA AUTORIZZAZIONE CON DATABASE IN FASE DI CONFERIMENTO (Allegato5)

Prima di ogni conferimento deve essere verificata dall'Operatore di Portineria la validità dell'autorizzazione dei Soggetti coinvolti nell'attività (Conferitore, Trasportatore e relativo automezzo), dati consultabili su videoterminale nel programma di gestione rifiuti i "Autorizzazioni conferimento rifiuti". Il successivo controllo



dovrà essere eseguito sulle 4^a copie mancanti in rientro dopo le operazioni di conferimento rifiuto. L'addetto di portineria registrerà nell'allegato4 tutti i riferimenti dei formulari non ancora rientrati e comunicherà i dati a RSPP per le eventuali comunicazioni agli Enti Esterni.

FORMAZIONE DEL PERSONALE E VERIFICA EFFICACIA ED APPLICAZIONE SISTEMA

Il personale coinvolto dovrà ricevere adeguata formazione ed informazione in materia di gestione rifiuti secondo le normative vigenti ed i regolamenti aziendali (procedure, istruzioni). La formazione prevede metodologie di lavoro, obblighi e responsabilità del personale coinvolto.

La verifica dell'apprendimento viene eseguita da RSPP. Per gli addetti di portineria deve comprendere la simulazione della compilazione di registri e formulari rifiuti, il corretto utilizzo del database "Autorizzazioni conferimento rifiuti", l'analisi dei documenti che riassumono la situazione del deposito temporaneo. Il personale operativo (carrellisti), dovrà dimostrare di saper individuare le diverse tipologie di rifiuto presenti in azienda, la loro identificazione mediante idonea etichettatura, l'utilizzo della tabella di transcodifica tra i carichi e le cubature corrispondenti.

La reale efficacia del sistema sarà dimostrata dall'assenza di irregolarità nei registri di carico e scarico, nella corretta gestione del deposito rifiuti, e dall'assenza di contestazioni da parte degli enti preposti al controllo sia esterni sia interni in concomitanza delle periodiche attività di audit ambientali.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO DI GESTIONE RIFIUTI

	Manifestazione esigenza smaltimento rifiuti / capacità deposito temporaneo	Caratterizzazione del rifiuto ed attribuzione CER	Ricerca e valutazione e verifica conformità del soggetto terzo	Verifica deposito temporaneo	Chiamata del soggetto terzo per il conferimento rifiuto	Ulteriore verifica conformità del soggetto terzo prima delle operazioni di conferimento	Assistenza alle operazioni di carico	Registrazioni	Comunicazione enti esterni
RSPP	C	R	R	C	C	C		C	R
RUA			C		C				
Capireparto	R								
Portineria				C	R	R	C	R	
Carrellisti				R		C	R		

R= Responsabile

C= Collabora



ALLEGATI

Allegato 1: *Richiesta servizio per ritiro rifiuti*

Allegato 2: *Riferimenti chiamate per ritiro rifiuti*

Allegato 3: *Situazione riassuntiva rifiuti non pericolosi in deposito temporaneo*

Allegato 4: *Situazione riassuntiva rifiuti pericolosi in deposito temporaneo*

Allegato 5: *Estratto database "Tabella autorizzazione conferimento rifiuti"*

Allegato 6: *Situazione rientro quarte copie formulari*

Allegato 7: *Tabella transcodifica deposito rifiuti*



Allegato 1

RICHIESTA SERVIZIO PER RITIRO RIFIUTI

Date

From

To

Attention

Fax Number

Pages

Ragione sociale:	Ypsilon S.p.A. Zona Industriale - Via Ignota, yy C.F. e Part. IVA xxxxxxxxxxxx	
Codice C.E.R.: _____	Descrizione:	
Sede ritiro materiale:	<input type="checkbox"/> SITO A <input type="checkbox"/> SITOB	
Tipo automezzo richiesto:	<input type="checkbox"/> MOTRICE <input type="checkbox"/> MOTRICE + RIMORCHIO <input type="checkbox"/> FURGONE	
Rifiuto stoccato in:	<input type="checkbox"/> BIG BAG <input type="checkbox"/> FUSTI	<input type="checkbox"/> BANCALI <input type="checkbox"/> CASSONE
Quantità stimata: _____	<input type="checkbox"/> TONNELLATE <input type="checkbox"/> N° COLLI	
Persona di riferimento:		

Firma Produttore

PARTE DA COMPILARE E RESTITUIRE VIA FAX AL N° xxx-xxxxxx

DATA E ORA CONFERMATA PER IL SERVIZIO

Firma per accettazione



Allegato 2

	ISTRUZIONE RIFIUTI RIFERIMENTI CHIAMATE PER SMALTIMENTO RIFIUTI	IARIF01 Rev. 00 Del gg/mm/aa pag. 1 di 1
--	--	--

EMESSA DA: RSPP

APPROVATA DA: RUA

Codice CER	Descrizione interna	Telefonare a:	telefono n°	Riferimento chiamata	Note
15 01 04	Fusti metallici	Azienda Ypsilon	0432/123456	Sig. Rossi	
15 01 06	Assimilabili urbani	Azienda Ypsilon	0432/123456	Sig. Verdi	
15 02 02*	Filtri olio	Azienda Ypsilon	0432/123456	Sig. Bianchi	
15 01 01	Carta e cartone	Azienda Ypsilon	0432/123456	Sig. Rossi	
15 01 03	Imballaggi in legno	Azienda Ypsilon	0432/123456	Sig. Verdi	
13 01 13*	Oli esausti interi	Azienda Ypsilon	0432/123456	Sig. Bianchi	
16 06 01*	Batterie al piombo	Azienda Ypsilon	0432/123456	Sig. Bianchi	
xx yy zz	Rifiuto x	Azienda Ypsilon	0432/123456	Sig. Bianchi	
xx yy zz	Rifiuto y	Azienda Ypsilon	0432/123456	Sig. Bianchi	
xx yy zz	Rifiuto z	Azienda Ypsilon	0432/123456	Sig. Bianchi	



Allegato 3

SITUAZIONE RIASSUNTIVA RIFIUTI NON PERICOLOSI IN DEPOSITO
TEMPORANEO (q.tà max 20mc)

Codice CER	Descrizione interna	SITO A		
		data	quantità	mc
15 01 04	Fusti metallici			
15 01 06	Assimilabili urbani			
15 01 01	Carta e cartone			
15 01 03	Imballaggi in legno			
xx yy zz	Rifiuto x			
				Totale

Allegato 4

SITUAZIONE RIASSUNTIVA RIFIUTI PERICOLOSI IN DEPOSITO
TEMPORANEO (q.tà max 10mc)

Codice CER	Descrizione interna	SITO A		
		data	quantità	mc
15 02 02*	Filtri olio			
13 01 13*	Oli esausti interi			
16 06 01*	Batterie al piombo			
xx yy zz	Rifiuto x			
xx yy zz	Rifiuto x			
				Totale



Allegato 5

Tabella Autorizzazioni Conferimento Rifiuti				TBxxyy	Rev zz del gg/mm/aa
Codice CER	15 01 01	Descrizione <input type="text" value="Imballaggi in carta e cartone"/> Descrizione Interna <input type="text" value="Carta e cartone"/>	Tipologia rifiuto <input type="text" value="Non pericoloso"/> Analisi chimico-fisica <input type="text" value="Assente"/>	 	
Ragione sociale smaltitore	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"/>		note		
P.I.	<input type="text"/>				
Destinazione impianto	<input type="text" value="STESSO"/>		Stato Fisico:	<input type="text" value="2 - Solido non polvulento"/>	
Riferimenti autorizzativi smaltitore	<input type="text"/>		Smaltimento:	<input type="text"/>	
Validità autorizzazione smaltitore	<input type="text"/> tel: <input type="text"/> fax: <input type="text"/>		Caratteristiche di pericolo:	<input type="text"/>	
			Recupero:	<input type="text"/>	
			Trasporto ADR:	<input type="text"/>	
Ragione sociale trasportatore	<input type="text" value="yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy"/>	Ragione sociale intermediario	<input type="text"/>		
P.I.	<input type="text"/>	Riferimenti autorizzativi intermediario	<input type="text"/>		
Riferimenti autorizzativi trasportatore	<input type="text"/>	Validità autorizzazione intermediario	<input type="text"/> tel: <input type="text"/> fax: <input type="text"/>		
Validità autorizzazione trasportatore	<input type="text"/> tel: <input type="text"/> fax: <input type="text"/>				
Mezzi autorizzati	<input type="text"/>				



Allegato 6

SITUAZIONE RIENTRO QUARTE COPIE FORMULARI
STABILIMENTO _____

Codice CER	Descrizione CER	Descrizione interna	data operazione	Rif. Formulario	Destinatario
06 01 01*	Acido solforico e solforoso	Acido solforico e solforoso			
07 02 99	Rifiuti non specificati altrimenti	Resine catalizzate			
08 01 17*	Fanghi prodotti da vernici	Morchie di verniciatura			
08 01 99	Rifiuti non specificati altrimenti	Maschere di verniciatura			
11 01 08*	Fanghi di fofatazione	Fanghi di fofatazione			
11 01 12	soluzioni acquose di lavaggio diverse da 110111	Soluzione acquosa Vasca neutralizzazione			
11 05 99	Rifiuti non specificati altrimenti	Fanghi di zinco			
12 01 01	Limatura scaglie e polveri di metalli ferrosi (sfrido 2)	Sfridi acciaio di lavorazione (sfrido 2)			
12 01 02	Altre particelle di materiali ferrosi	Polveri al Plasma			
12 01 03	Limatura e trucioli di materiali non ferrosi	Sfrido 3 INOX			
12 01 09*	Emulsioni esauste per macchinari non contenenti alogeni	Emulsione oleosa			
12 01 17	Materiale abrasivo di scarto diverso da quello alla voce 120116	Polveri per sabbiatura esausta			
12 01 99	Rifiuti non specificati altrimenti (sfrido 1)	Sfridi acciaio di lavorazione (sfrido 1)			
12 03 01*	Soluzioni acquose di lavaggio	Soluzione acquosa Vasca sapone			
13 01 13*	Altri oli per circuiti idraulici	Oli esausti interi			
14 06 03*	Altri solventi e miscele di solventi	diluenti esausti			
15 01 01	Imballaggi in carta e cartone	Carta e cartone			
15 01 03	Imballaggi in legno	Imballaggi in legno			
15 01 04	Imballaggi in metallo	Fusti metallici			
15 01 06	Imballaggi in più materiali	Assimilabili agli Urbani			
15 02 02*	Ass. materiali filtranti	Ass. materiali filtranti stracci			
15 02 03	Materiale filtrante diverso da quello alla voce 150202	Filtri sabbiatrice esausti			
16 01 07	Filtri olio	Filtri olio			
16 02 09*	Trasformatori e condensatori contenenti PCB	Trasformatori e condensatori contenenti PCB			
16 02 13*	Apparecchiature fuori uso, contenenti componenti pericolosi	Tubi fluorescenti esausti			
16 02 14	Apparecchiature fuori uso.....	macchinari informatici obsoleti			
16 03 06	Rifiuti organici diversi.....	Acqua e fango da lavaggio macchinari			
16 06 01*	Accumulatori al piombo	Accumulatori al piombo			



Allegato 7

TABELLA TRANSCODIFICA IN METRI CUBI				Rev.00 del 06-09-2004
Codice CER	stato	Descrizione interna	unità di stoccaggio	corrispettivo mc
06 01 01*	LIQUIDO	Acido solforico e solforoso	1 mc	1 mc
11 01 12	LIQUIDO	Soluzione acquosa Vasca neutralizzazione	1 mc	1 mc
12 01 09*	LIQUIDO	Emulsione oleosa	1 mc	1 mc
12 03 01*	LIQUIDO	Soluzione acquosa Vasca sapone	1 mc	1 mc
13 01 13*	LIQUIDO	Oli esausti interi	1 mc	1 mc
16 03 06	LIQUIDO	Acqua e fango da lavaggio macchinari	1 mc	1 mc
07 02 99	SOLIDO	Resine catalizzate	1 fusto metallico	0,20 mc
08 01 17*	SOLIDO	Morchie di verniciatura	1 fusto metallico	0,20 mc
08 01 99	SOLIDO	Maschere di verniciatura	1 bigbag (pronto al conferimento)	0,7 mc
11 01 08*	SOLIDO	Fanghi di fofatazione	1 bigbag (pronto al conferimento)	0,7 mc
11 05 99	SOLIDO	Fanghi di zinco	1 fusto metallico	0,20 mc
12 01 01	SOLIDO	Sfridi acciaio di lavorazione (sfrido 2)	1 cassone per il conferimento	10 mc
12 01 99	SOLIDO	Sfridi acciaio di lavorazione (sfrido 1)	1 cassone per il conferimento	10 mc
14 06 03*	SOLIDO	diluenti esausti	1 fusto metallico	0,20 mc
15 01 01	SOLIDO	Carta e cartone	1 cassone per il conferimento	10 mc
15 01 04	SOLIDO	Fusti metallici	1 fusto metallico	0,20 mc
15 01 06	SOLIDO	Assimilabili agli Urbani	1 cassone per il conferimento	10 mc
15 02 02*	SOLIDO	Ass. materiali filtranti stracci	1 bigbag (pronto al conferimento)	0,7 mc
19 08 14	SOLIDO	Fanghi impianto depurazione	1 bigbag (pronto al conferimento)	0,5 mc
12 01 02	SOLIDO POLV.	Polveri al Plasma	1 bigbag (pronto al conferimento)	0,7 mc
12 01 17	SOLIDO POLV.	Polveri per sabbiatura esausta	1 cassone per il conferimento	5 mc