 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione dei rifiuti	Cod. 22	Vers. 2014
--	--	----------------	-----------------------------

1. Scopo

Scopo della presente procedura è definire le modalità di gestione delle attività legate alla classificazione, raccolta e registrazione dei rifiuti da parte dell'azienda, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, e di definire le responsabilità, i ruoli, i processi e la modulistica per la raccolta, il trasporto, lo smaltimento e la registrazione degli stessi, in modo da escludere o ridurre al minimo i rischi di commissione dei reati prevista dall'art 25 undecies introdotto con decreto legislativo 121/2012 relativamente alla gestione sia dei rifiuti direttamente prodotti o presi in carico sia di quelli provenienti da attività gestite da terzi (cantieri, siti, ecc.).

2. Ambito di applicazione

Il presente Protocollo si applica a tutte le strutture e i siti di Farmacie Comunali spa, nonché alle seguenti categorie di personale:

- lavoratori e personale tecnico e amministrativo della società;
- lavoratori non organicamente strutturati ma dei quali la società si avvale in virtù di appositi e regolari contratti stipulati con gli stessi lavoratori;
- personale appartenente ad altri enti, sia pubblici che privati, che, a norma di convenzione, operano in locali della società.

3. Tipologie di rifiuti trattati

La società tratta le seguenti le tipologie di rifiuti di seguito riportate.

Rifiuti propri

a) derivanti dall'attività essenzialmente di ufficio, sede e farmacie

Rifiuti provenienti da attività amministrative e d'ufficio, cartucce e toner esauriti per fotocopiatrici, stampanti e fax e parti di esse (codice CER 08.03.17 e 08.03.18), neon e tubi fluorescenti esauriti (codice CER 20.01.21), materiale cartaceo riservato e non, comprendente altresì i supporti d'archivio da avviare alla distruzione (codice CER 20.01.01.) ed attrezzatura elettronica obsoleta da avviare allo smaltimento (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici e quanto altro (codici CER applicabili 16.02.14 e/o 16.02.13*). Detti rifiuti sono raccolti in contenitori per la raccolta dei "Rifiuti D'ufficio" ed eliminati non usando i normali cestini ed i cassonetti per i rifiuti urbani, ma affidandoli ad operatori autorizzati al trasporto e allo smaltimento con compilazione del F.I.R ad ogni prelievo. Solo per i rifiuti pericolosi viene redatto registro di carico e scarico con relativa registrazione dei dati e dichiarazione M.u.d. di fine anno.

b) derivanti dal servizio di autonalisi

Stick punge dito con ago autoretrattile e strisce reattive (codice CER 18.01.03). Detti rifiuti speciali a rischio infettivo, prodotti peraltro in quantità estremamente contenute (circa 40 kg annui sommando tutte le 19 farmacie) sono raccolti in appositi contenitori seguendo le indicazioni dell'apposita circolare del 2003 di Federfarma e, essendo abbondantemente inferiori al limite di 200 lt/mese, smaltiti entro 30 gg tramite smaltitore professionale autorizzato di cui viene controllata l'autorizzazione, con compilazione del F.I.R ad ogni prelievo, compilazione del registro di carico e scarico e dichiarazione M.u.d. di fine anno. Sotto il profilo della sicurezza sul lavoro sono stati acquistati guanti certificati per il maneggio degli aghi;

c) prodotti farmaceutici e parafarmaceutici scaduti (codice CER 18.01.09)

Detti rifiuti speciali non pericolosi vengono raccolti in appositi contenitori in ciascuna sede di vendita ed annualmente smaltiti mediante conferimento come rifiuti speciali non pericolosi a trasportatori autorizzati, di cui viene controllata l'autorizzazione, con compilazione del F.I.R ad ogni prelievo. I prodotti farmaceutici rientranti nell'accordo Assinde vengono successivamente controllati, prima dell'accredito del relativo importo, da Assinde Servizi srl.

Approvato da	Direzione	Data	2014
Emesso da	Direzione	Pag.	1/19

Rifiuti raccolti dai cittadini

a) derivanti dalla raccolta di prodotti farmaceutici usati con eventuali aghi e siringhe.

Per detti rifiuti è vigente una convenzione con il Comune di Trento per cui il cittadino deposita autonomamente tali rifiuti in appositi contenitori dotato di bascula di sicurezza per i prodotti, che finiscono in un apposito cartone con sacchetto interno, e di foro per di caduta per gli aghi, che finiscono raccolti in apposito contenitore di sicurezza. La raccolta e smaltimento avviene da parte di Dolomiti Energia (società di igiene urbana che cura la raccolta dei rifiuti) per conto del Comune di Trento, che mantiene la qualifica di produttore, provvedendo attraverso propri dipendenti o dipendenti di ditte smaltatrici professionali autorizzate. I nostri dipendenti provvedono solo alla messa a disposizione dei contenitori vuoti e alla loro chiusura e sostituzione quando sono pieni; sotto il profilo della sicurezza sul lavoro per i dipendenti sono stati acquistati guanti certificati per il maneggio di oggetti taglienti.

4. Responsabilità

Le responsabilità del processo di gestione dei rifiuti sono rappresentate nella Matrice delle Responsabilità riportata di seguito.

FASE DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE	RESPONSABILE OPERATIVO
CLASSIFICAZIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI	Classificare i rifiuti, inclusa l'attività di campionamento al fine di procedere con la corretta analisi degli stessi nei casi in cui la medesima sia necessaria.	RGR	INCARICATO
ATTRIBUZIONE DEL CODICE CER	Mediante l'attribuzione del codice CER al rifiuto, e l'aggiornamento del Modulo di identificazione dei rifiuti.	RGR	INCARICATO
IDENTIFICAZIONE DELLE MODALITÀ E DELLE CARATTERISTICHE DI DEPOSITO TEMPORANEO DEI RIFIUTI	Gestire correttamente l'area di deposito temporaneo dei rifiuti in ottemperanza a quanto richiesto dal D.Lgs. 152/06 e s.m.i.	RGR	INCARICATO
COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO	Compilare il registro di carico e scarico registrando: <ul style="list-style-type: none"> • il carico, ovvero l'avvenuto deposito temporaneo, del rifiuto entro dieci giorni lavorativi dalla sua produzione; • lo scarico del rifiuto entro dieci giorni lavorativi dal conferimento a terzi. 	RGR	INCARICATO
COMPILAZIONE DEL FORMULARIO DI IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO (FIR)	Compilare il FIR al momento del conferimento dei rifiuti a terzi.	RGR	INCARICATO

FASE DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE	RESPONSABILE OPERATIVO
COMPILAZIONE DEL MODELLO UNICO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE (MUD)	Predisporre, ove applicabile, annualmente il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale.	RGR	INCARICATO
MONITORAGGIO DEI SOGGETTI AUTORIZZATI ALLA RACCOLTA, TRASPORTO, RECUPERO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	Effettuare il controllo sui soggetti individuati per il trasporto/smaltimento/recupero/intermediazione di rifiuti richiedendo ai fornitori copia delle specifiche autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in essere e verificandone la completezza e la coerenza delle stesse con le categorie e tipologia dei rifiuti che si intende trattare.	PRESIDENTE	INCARICATO


Il Consiglio di Amministrazione (CdA) provvede :

- alla previsione di un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità' delle misure adottate;
- al riesame e all'eventuale modifica del modello organizzativo, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla gestione dei rifiuti, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività' in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- ad intervenire allorché apprezzi che il rischio connesso allo svolgimento dell'attività svolta si riconnetta a scelte di carattere generale di politica aziendale ovvero a carenze strutturali, rispetto alle quali nessuna capacità di intervento possa realisticamente attribuirsi al delegato alla gestione dei rifiuti;
- delega i compiti e le funzioni in materia di gestione dei rifiuti al Responsabile per la Gestione dei Rifiuti (RGR)

Il Responsabile per la Gestione dei Rifiuti (RGR) svolge direttamente o tramite soggetto a ciò incaricato le seguenti attività:


1. dispone le linee di indirizzo della gestione dei rifiuti derivanti dalle attività direttamente o indirettamente gestite dalla Società, al fine di ridurre il consumo delle risorse e minimizzare gli impatti ambientali conseguenti;
2. assicura il servizio di ritiro, trasporto e smaltimento finale dei rifiuti prodotti dagli insediamenti – sede e Farmacie;
3. impartisce direttive per lo stoccaggio temporaneo e il conferimento a vettore autorizzato per lo smaltimento finale dei rifiuti speciali prodotti dalle strutture;
4. vigila sulla corretta gestione degli insediamenti produttivi;
5. provvede affinché gli insediamenti produttivi dispongano di depositi idonei per lo stoccaggio temporaneo dei rifiuti.
6. assicura il coordinamento e il controllo per la corretta gestione dei rifiuti;
7. istituisce il Registro di S/C, vidimato dalla CCIAA di competenza, secondo le modalità previste all'art. 24 bis dell' articolo 2 del D.lgs 4/2008 e completo di tutti gli elementi previsti ai sensi dell'art. 1 del decreto n. 148/98;
8. istituisce, anche attraverso la collaborazione esterna del consulente rifiuti l'elenco dei rifiuti prodotti nei diversi siti a seguito di individuazione;
9. riceve dal consulente il modello MUD compilato;

Approvato da	Direzione	Data	2014
Emesso da	Direzione	Pag.	3/19

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione dei rifiuti	Cod. 22	Vers. 2014
--	--	----------------	-----------------------------

10. sottoscrive i MUD, effettuando i versamenti dell'importo dovuti e trasmettendoli alla CCIAA nei termini di legge;
11. archivia lo stesso nell'apposita cartella di rete;
12. assicura che i capitolati di appalto e i contratti sottoscritti dalle ditte appaltatrici di lavori e servizi, prevedano le modalità di gestione dei rifiuti;
13. cura il deposito temporaneo dei rifiuti nei modi previsti dalla presente procedura
14. ha la responsabilità dell'aggiornamento del Registro di carico/scarico e del Registro Cronologico del SISTRI (all'entrata in vigore dello stesso);
15. programma ed organizza periodicamente il trasporto/recupero/smaltimento di ciascun rifiuto speciale prodotto, garantendo una corretta gestione operativa ed amministrativa (autorizzazione trasportatori, Scheda SISTRI - Area Movimentazione, Formulario di identificazione rifiuto ed eventuali analisi chimiche, cedolini, pesate);
16. effettua la "Notifica Smaltimento Rifiuti" se ed in quanto dovuta;
17. controlla le ditte incaricate dei servizi ecologici (trasporto/recupero/ smaltimento rifiuti) in ordine al possesso delle autorizzazioni previste per legge e fornisce copia al Responsabile della gestione rifiuti dell'Elenco ditte iscritte all'Albo Nazionale Gestori Ambientali di cui si serve;
18. invia annualmente al Cda report riassuntivo dei dati relativi al trattamento rifiuti evidenziando le criticità e gli eventi significativi ai fini della vigilanza e dell'eventuale attivazione sostitutiva
19. effettua i controlli operativi in materia di gestione rifiuti, anche grazie all'impiego di opportune check-list;
20. accerta che vengano soddisfatti i bisogni formativi nella materia, ricevendo informativa da parte del servizio Personale;
21. aggiorna i dati relativi alle ditte/imprese incaricate delle attività di trasporto, smaltimento e recupero provvedendo alla identificazione di ditte specializzate (scelta dei fornitori);
22. fornisce istruzioni operative specifiche per il personale in particolare con riferimento:
 - alla riduzione dei tempi di permanenza dei reflui nei luoghi di lavoro;
 - utilizzo dei DPI.
 - modalità di raccolta dei rifiuti, trasporto, deposito e smaltimento;
 - luoghi di raccolta;
 - individuazione delle tipologie e caratteristiche dei rifiuti ed individuazione del codice CER;
 - individuazione della denominazione e stato fisico;
 - stima della quantità del rifiuto;
 - corretta etichettatura.
 - corretto confezionamento;
 - utilizzo di idonei contenitori;
 - incompatibilità e divieto di miscelazione;
 - modalità corrette di raccolta/movimentazione/deposito;
 - criterio per la gestione di particolari rifiuti che non sono univocamente classificabili;
23. provvede, inoltre:
 - alla gestione delle emergenze;
 - alla gestione delle manutenzioni periodiche e straordinarie;
 - al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, agenti chimici, fisici e biologici;
 - all'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni;
 - all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;

Approvato da	Direzione	Data	2014
Emesso da	Direzione	Pag.	4/19

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione dei rifiuti	Cod. 22	Vers. 2014
--	--	----------------	----------------------

- all'istituzione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra descritte;
- alla verifica dell' esistenza e della validità attuale delle autorizzazioni, delle comunicazioni e delle iscrizioni in appositi Albi da parte dei soggetti cui i rifiuti vengano consegnati per lo smaltimento;
- alla verifica della rispondenza del rifiuto conferito a quanto previsto dal titolo autorizzativo in possesso dello smaltitore;
- alla verifica del luogo/sito ove il rifiuto verrà indirizzato;
- alla verifica del possesso del titolo autorizzativo in capo a chi riceve e tratta i rifiuti (destinatario finale);

24. accerta che:

- venga correttamente individuata la tipologia di rifiuti prodotti dall'attività svolta;
- venga individuata per ogni tipologia di rifiuto le modalità di gestione dello stesso, tramite compilazione di apposito modello;
- vengano individuati i punti di raccolta e il deposito temporaneo per lo stoccaggio dei rifiuti prodotti in attesa del ritiro da parte della ditta incaricata;
- un soggetto incaricato dall'azienda assista alla pesatura dei rifiuti, da parte del personale della ditta incaricata, che viene effettuata ad ogni ritiro utilizzando la bilancia tarata, fornita dalla stessa ditta;
- vengano compilati i registri di c/sc/ e i Fir;
- vengano verificate le modalità di trasporto e smaltimento, in base a quanto previsto dal protocollo operativo;
- vengano annotate e comunicate tutte le variazioni riguardanti la tipologia di rifiuti da smaltire e l'eventuale modifica della ditta appaltatrice;
- venga verificato che la quarta copia del Fir sia restituita nei termini di legge, correttamente e completamente compilata;
- venga custodito e compilato il Registro di C/S e custodita copia dei formulari di identificazione;
- venga compilato annualmente il Mud;

l'Ufficio Acquisti verifica:

- verifica l'idoneità tecnico/professionale delle imprese appaltatrici in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto in relazione alla filiera dei rifiuti;
- verifica il possesso e la validità attuale delle autorizzazioni e dei titoli abilitativi ai fini delle gestione dei rifiuti -valutazione della professionalità.

5. Modalità operative e indicazioni di comportamento


5.1. Gestione dei rifiuti direttamente prodotti o presi in carico dalla Società - Sistri

La Società ha aderito al nuovo Sistema di controllo della Tracciabilità dei Rifiuti (SISTRI), istituito dal D.M. 17 dicembre 2009, in quanto produttore di rifiuti speciali pericolosi e di rifiuti speciali non pericolosi.

Per tali rifiuti, la Società, nella fase di iscrizione al SISTRI, ha individuato come Unità Locali le sedi locali delle Farmacie (che essendo sedi locali per il trattamento di rifiuti speciali pericolosi in relazione alle siringhe devono essere indicate come unità locali).

Ogni Unità Locale viene gestita dal RGR nominato (Responsabile di Farmacia), che riveste il ruolo di Responsabile della gestione dei rifiuti direttamente prodotti dalla Società nella singola Unità, prodotti dai clienti (svuotamento cestini, ecc.) o abbandonati nelle sedi delle società contraenti;

Approvato da	Direzione	Data	2014
Emesso da	Direzione	Pag.	5/19

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione dei rifiuti	Cod. 22	Vers. 2014
--	--	----------------	----------------------

La Società ha individuato quali delegati dell'Unità Locale all'utilizzo dei dispositivi elettronici forniti Sistri i Responsabile di Farmacia.

Tali dispositivi (chiavi USB) garantiscono l'accesso in sicurezza al SISTRI dalla propria postazione, e consentono la trasmissione dei dati, la sottoscrizione (firma elettronica) delle informazioni fornite e la memorizzazione delle stesse sul dispositivo stesso.

L'adesione al SISTRI ha comportato per la Società l'individuazione di tre possibili casistiche, che vengono sotto riportate:

1. per la gestione di rifiuti speciali pericolosi e di rifiuto speciale non pericoloso, il SISTRI sostituisce i documenti cartacei quali il registro di carico/scarico ed il formulario di identificazione rifiuti (ex. D.Lgs. 152/06);
2. per la gestione degli altri rifiuti speciali non pericolosi (es. apparecchiature fuori uso non pericolose, imballaggi, ecc.) sono utilizzati il registro di carico/scarico cartaceo e la scheda SISTRI - Area Movimentazione fornita dal trasportatore in sostituzione del formulario di identificazione;
3. per i rifiuti con codice CER 20 Ox xx (es: tubi fluorescenti e altri rifiuti contenenti mercurio CER 200121):
 - se consegnati al gestore del servizio pubblico non è richiesto alcun adempimento amministrativo (non si rientra tra le aziende soggette a SISTRI e non è richiesta la compilazione dei registri di carico/scarico e dei formulari di identificazione rifiuto);
 - se consegnati a ditte che effettuano il trasporto conto terzi (ad es. nel caso in cui il servizio pubblico non riesca a smaltire tutto il quantitativo prodotto), iscritte all'Albo Nazionale Gestori Ambientali senza l'obbligo di aderire al SISTRI, è richiesta la compilazione del registro di carico/scarico e del formulario di identificazione.

5.2. Identificazioni dei rifiuti e definizione delle responsabilità per la gestione operativa

In base allo storico delle registrazioni sulla gestione rifiuti, il RGR censisce i rifiuti direttamente prodotti ed elabora il documento "**Elenco ditte iscritte all'Albo Nazionale Gestori Ambientali**".

In esso, per ogni tipo di rifiuto, sono rilevati:

- la denominazione del rifiuto;
- il codice CER; la provenienza e la tipologia di smaltimento;
- la modalità di deposito temporaneo presso le Unità Locali (sedi depositi, siti cantieri ecc...);
- la quantità totale massima di rifiuto pericoloso e non, depositata temporaneamente;
- le ditte autorizzate al trasporto, bonifica, al deposito preliminare/smaltimento/recupero (compresi i dati identificativi).

Il RGR mantiene aggiornato tale elenco completandolo con le ditte autorizzate al trasporto e/o bonifica e quelle autorizzate al deposito preliminare/smaltimento/recupero di cui la Società si avvale. L'Elenco viene verificato annualmente dal RGR al fine di aggiornare i dati contenuti, cancellare i rifiuti non più prodotti, inserire nuovi rifiuti prodotti, aggiornare la codifica CER, variare, se necessario, le ditte individuate.


5.3. Raccolta e deposito temporaneo

I rifiuti direttamente prodotti o presi in carico dalla Società vengono collocati per il deposito temporaneo presso le aree predisposte.

Al fine di minimizzare gli impatti ambientali connessi al deposito dei rifiuti, con la possibile contaminazione del suolo e/o eventuali situazioni di pericolo per gli operatori e per l'ambiente, vengono utilizzati opportuni contenitori con identificazione della tipologia di rifiuto.

La gestione del deposito temporaneo da parte del Responsabile della gestione rifiuti segue le indicazioni contenute nell'Elenco ditte iscritte all'Albo Nazionale Gestori Ambientali.

Approvato da	Direzione	Data	2014
Emesso da	Direzione	Pag.	6/19

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione dei rifiuti	Cod. 22	Vers. 2014
--	--	----------------	-----------------------------

5.4. Registrazione

Il Responsabile della gestione rifiuti, ha la responsabilità del controllo del quantitativo depositato di ciascun rifiuto, nonché dell'aggiornamento del Registro Cronologico del SISTRI (nel caso di rifiuti speciali pericolosi e del rifiuto speciale non pericoloso costituito dai fanghi delle fosse settiche) e del Registro di carico e scarico rifiuti (cartaceo) per le altre tipologie di rifiuti.

L'identificazione del rifiuto e della relativa classificazione viene effettuata con l'ausilio delle informazioni riportate nell'Elenco descritto al punto 5.1 della presente procedura.

Il Responsabile della gestione rifiuti, effettua il controllo del quantitativo di rifiuti almeno una volta all'anno.

Qualora il rifiuto non sia soggetto a SISTRI, per ogni gestione o smaltimento di rifiuti, oltre all'annotazione sul Registro di carico/scarico, il Responsabile della gestione rifiuti, o suo incaricato, provvede alla "Notifica Smaltimento Rifiuti" opportunamente compilato in merito alla provenienza del rifiuto, all'identificazione dello stesso e alla ditta incaricata.

Se la notifica viene inviata prima del ricevimento della quarta copia del formulario e si riscontrasse successivamente che il peso verificato a destinazione non coincide con quello riportato sulla notifica stessa si provvede ad inviare una e-mail a CDA contenente il numero della notifica di riferimento ed il peso aggiornato.

Per tutti i rifiuti non soggetti a SISTRI il Responsabile della gestione rifiuti redige, entro il 31 gennaio dell'anno solare successivo, il quadro riassuntivo dei dati per la comunicazione del MUD con allegata fotocopia dei Registri di carico/scarico rifiuti.

5.5. Trasporto e destinazione

Il prelievo/trasporto del rifiuto e la sua successiva destinazione vengono effettuati quando è raggiunta la quantità massima in deposito temporaneo, salvo diversi accordi con le ditte incaricate; le ditte incaricate provvedono allo smaltimento con cadenza annuale.

Nel caso di rifiuti speciali pericolosi e dei rifiuti speciali non pericolosi, il Responsabile della gestione rifiuti accede al SISTRI e compila la sezione di competenza della "Scheda SISTRI - Area Movimentazione", indicando: la tipologia di rifiuto, il quantitativo in asporto, il trasportatore e la destinazione del rifiuto.

Tale richiesta verrà visualizzata dall'incaricato della ditta di trasporto, che compilerà per le parti di propria competenza la "Scheda SISTRI - Area Movimentazione".

Nel caso di rifiuto non soggetto a SISTRI, il Responsabile della gestione rifiuti provvede ad individuare la ditta attraverso l'Elenco descritto al punto 5.1 della presente procedura e ad inoltrare l'ordine di prelievo, verificando: la data e l'ora concordata, la tipologia di rifiuto indicata, il quantitativo in asporto e la destinazione del rifiuto.

Ove non siano stati formalizzati con la ditta incaricata contratti quadro di riferimento, l'ordine di intervento viene inviato in forma documentata (via fax o e-mail).


Con i dati forniti, il delegato della ditta può compilare la "Scheda SISTRI - Area Movimentazione", anche nelle sezioni relative al produttore ed al rifiuto da trasportare.

All'atto del prelievo di qualsiasi tipologia di rifiuto, il Responsabile della gestione rifiuti, direttamente o tramite persona incaricata, assiste alle operazioni di peso del mezzo e controfirma il cedolino dell'avvenuta pesata presso le Pese pubbliche o Pese private concordate con la ditta di trasporto.

Qualora il rifiuto non sia soggetto a SISTRI, contestualmente alle suddette operazioni il Responsabile della gestione rifiuti aggiorna il Registro di carico/scarico e sottoscrive la "Scheda SISTRI - Area movimentazione" fornita dal trasportatore, oppure, nel caso di trasporto conto terzi di rifiuti con codice CER 20 0x xx, compila il "Formulario di identificazione rifiuto".

All'atto del prelievo il Responsabile della gestione rifiuti ha la responsabilità della sorveglianza delle attività di asporto tra cui la verifica della targa dell'automezzo, in base alle indicazioni riportate sulla copia dell'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali.

Approvato da	Direzione	Data	2014
Emesso da	Direzione	Pag.	7/19

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione dei rifiuti	Cod. 22	Vers. 2014
--	--	----------------	-----------------------------

Eventuali mezzi non autorizzati comportano l'attivazione dell'iter di contestazione alla ditta incaricata e alla successiva valutazione di attivazione della risoluzione del contratto in essere.

5.6. Gestione amministrativa dei rifiuti

Il Responsabile della gestione rifiuti ha la responsabilità dell'aggiornamento del Registro di carico/scarico e del Registro Cronologico del SISTRI.

Per ogni prelievo/trasporto, il Responsabile della gestione rifiuti:

- nel caso di **rifiuti speciali pericolosi e del rifiuto speciale non pericoloso**, provvede a compilare la sezione di competenza della "Scheda SISTRI - Area Movimentazione", che sarà poi integrata dal delegato della ditta di trasporto nelle parti di sua competenza. Al momento della presa in carico del rifiuto da parte del conducente del mezzo della ditta incaricata, il Responsabile della gestione rifiuti stampa una copia della "Scheda SISTRI - Area movimentazione" e la consegna al conducente per il trasporto;
- nel caso di **rifiuti speciali non pericolosi non soggetti a SISTRI**, sottoscrive le due copie cartacee della "Scheda SISTRI - Area movimentazione" già firmata elettronicamente dal delegato della ditta di trasporto, e ne trattiene una copia, che dovrà essere conservata per 5 anni, mentre l'altra viene consegnata al conducente;
- nel caso di **rifiuti speciali non pericolosi non soggetti a SISTRI con codice CER 20 O_x xx**, provvede all'emissione in quadruplica copia del "Formulario di identificazione rifiuti trasportati" ed al controllo della restituzione entro 3 mesi della quarta copia da parte del destinatario quale assunzione di responsabilità dell'avvenuto smaltimento e/o recupero.

Se la quarta copia non perviene entro 3 mesi, il Responsabile della gestione rifiuti comunica alla Provincia territorialmente competente il mancato ricevimento della stessa e sospende il rapporto con la ditta incaricata.

Per quanto concerne i rifiuti non soggetti a SISTRI, entro il 30 aprile di ogni anno, il Responsabile della gestione rifiuti predispose il MUD, sulla base delle notifiche e dei quadri riassuntivi ricevuti, confrontandoli con le fotocopie dei Registri di carico/scarico.

Tale dichiarazione, contiene i dati qualitativi e quantitativi dei rifiuti non soggetti a SISTRI prodotti e/o smaltiti nell'anno precedente.

5.7. Gestione delle emergenze

Può accadere che vi siano attività di produzione dei rifiuti che possano dare luogo a emergenze o necessità di intervento immediato.

A seconda della gravità dell'emergenza, la Società si attiva direttamente con il proprio personale o grazie a ditte esterne specializzate per l'attività di prelievo, trasporto e smaltimento/recupero.

6. Sistema disciplinare

Il presente protocollo costituisce parte integrante del Modello organizzativo della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione del Sistema disciplinare.

Approvato da	Direzione	Data	2014
Emesso da	Direzione	Pag.	8/19



7. Allegato

7.1. Definizioni

La terminologia adottata nella stesura della presente procedura è conforme a quella indicata nel decreto legislativo 152/2006 e ss. mod. (si riprendono le definizioni di cui si farà uso nel presente protocollo)

rifiuto: qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi;

rifiuto pericoloso: rifiuto che presenta una o più caratteristiche di cui all'allegato I della parte quarta del decreto 152/2006 e ss. mod.;

produttore di rifiuti: il soggetto la cui attività produce rifiuti (produttore iniziale) o chiunque effettui operazioni di pretrattamento, di miscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione di detti rifiuti;

produttore del prodotto: qualsiasi persona fisica o giuridica che professionalmente sviluppi, fabbrichi, trasformi, tratti, venda o importi prodotti;

detentore: il produttore dei rifiuti o la persona fisica o giuridica che ne è in possesso;

intermediario qualsiasi impresa che dispone il recupero o lo smaltimento dei rifiuti per conto di terzi, compresi gli intermediari che non acquisiscono la materiale disponibilità dei rifiuti;

prevenzione: misure adottate prima che una sostanza, un materiale o un prodotto diventi rifiuto che riducono: a) la quantità dei rifiuti, anche attraverso il riutilizzo dei prodotti o l'estensione del loro ciclo di vita; b) gli impatti negativi dei rifiuti prodotti sull'ambiente e la salute umana; c) il contenuto di sostanze pericolose in materiali e prodotti;

gestione: la raccolta, il trasporto, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti, compresi il controllo di tali operazioni e gli interventi successivi alla chiusura dei siti di smaltimento, nonché le operazioni effettuate in qualità di commerciante o intermediario;

raccolta: il prelievo dei rifiuti, compresi la cernita preliminare e il deposito, ivi compresa la gestione dei centri di raccolta di cui alla lettera mmm, ai fini del loro trasporto in un impianto di trattamento;

raccolta differenziata: la raccolta in cui un flusso di rifiuti è tenuto separato in base al tipo ed alla natura dei rifiuti al fine di facilitarne il trattamento specifico;

preparazione per il riutilizzo: le operazioni di controllo, pulizia, smontaggio e riparazione attraverso cui prodotti o componenti di prodotti diventati rifiuti sono preparati in modo da poter essere reimpiegati senza altro pretrattamento;

riutilizzo: qualsiasi operazione attraverso la quale prodotti o componenti che non sono rifiuti sono reimpiegati per la stessa finalità per la quale erano stati concepiti;


trattamento: operazioni di recupero o smaltimento, inclusa la preparazione prima del recupero o dello smaltimento;

recupero: qualsiasi operazione il cui principale risultato sia di permettere ai rifiuti di svolgere un ruolo utile, sostituendo altri materiali che sarebbero stati altrimenti utilizzati per assolvere una particolare funzione o di prepararli ad assolvere tale funzione, all'interno dell'impianto o nell'economia in generale. L'allegato C della parte IV del presente decreto riporta un elenco non esaustivo di operazioni di recupero.;

smaltimento: qualsiasi operazione diversa dal recupero anche quando l'operazione ha come conseguenza secondaria il recupero di sostanze o di energia. L'Allegato B alla parte IV del presente decreto riporta un elenco non esaustivo delle operazioni di smaltimento;

stoccaggio: le attività di smaltimento consistenti nelle operazioni di deposito preliminare di rifiuti di cui al punto D15 dell'allegato B alla parte quarta del decreto 152/2006 e ss. mod., nonché le attività di recupero consistenti nelle operazioni di messa in riserva di rifiuti di cui al punto R13 dell'allegato C alla medesima parte quarta;

Approvato da	Direzione	Data	2014
Emesso da	Direzione	Pag.	9/19

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione dei rifiuti	Cod. 22	Vers. 2014
--	--	----------------	-----------------------------

deposito temporaneo: il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti o, per gli imprenditori agricoli di cui all' articolo 2135 del codice civile , presso il sito che sia nella disponibilità giuridica della cooperativa agricola di cui gli stessi sono soci, alle seguenti condizioni:

- i rifiuti contenenti gli inquinanti organici persistenti di cui al regolamento (CE) 850/2004, e successive modificazioni, devono essere depositati nel rispetto delle norme tecniche che regolano lo stoccaggio e l'imballaggio dei rifiuti contenenti sostanze pericolose e gestiti conformemente al suddetto regolamento;
- i rifiuti devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento secondo una delle seguenti modalità alternative, a scelta del produttore dei rifiuti: con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito; quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi. In ogni caso, allorchè il quantitativo di rifiuti non superi il predetto limite all'anno, il deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno;
- il deposito temporaneo deve essere effettuato per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche, nonchè, per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute;
- devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura delle sostanze pericolose;
- per alcune categorie di rifiuto, individuate con decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, di concerto con il Ministero per lo sviluppo economico, sono fissate le modalità di gestione del deposito temporaneo;

centro di raccolta: area presidiata ed allestita, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, per l'attività di raccolta mediante raggruppamento differenziato dei rifiuti urbani per frazioni omogenee conferiti dai detentori per il trasporto agli impianti di recupero e trattamento. La disciplina dei centri di raccolta e' data con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, sentita la Conferenza unificata , di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;

migliori tecniche disponibili: le migliori tecniche disponibili quali definite all'articolo 5, comma 1, lett. l-ter) del presente decreto;

sottoprodotto: qualsiasi sostanza od oggetto che soddisfa le condizioni di cui all'articolo 184-bis, comma 1, o che rispetta i criteri stabiliti in base all'articolo 184-bis, comma 2 (2) (3) (4) (5).

Sistri: Sistema di controllo della Tracciabilità dei Rifiuti nel rispetto degli obblighi istituiti attraverso il sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) di cui all'articolo 14-bis del decreto-legge 1° luglio 2009, n.78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, e al decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare in data 17 dicembre 2009;

Messa in Sicurezza: ogni intervento per il contenimento o isolamento definitivo della fonte inquinante rispetto alle matrici ambientali circostanti

Catalogo europeo dei Rifiuti (CER): elenco armonizzato non esaustivo dei rifiuti Registro di Carico e Scarico: registri con fogli numerati e vidimati dalla camera di Commercio competente, contenenti le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti e da utilizzare ai fini della compilazione del modello unico di dichiarazione da inviare alle autorità competenti;


Modello Unico di Dichiarazione (MUD) : modello attraverso il quale devono essere denunciati i rifiuti pericolosi prodotti dalle attività economiche e quelli smaltiti, avviati al recupero o trasportati nell'anno precedenti la dichiarazione;

7.2. Classificazione dei Rifiuti

In base alla normativa vigente (art 184 del D.lgs 152/06 e ss. mod.) i rifiuti vengono classificati secondo l'origine in rifiuti urbani e rifiuti speciali e, secondo le caratteristiche di pericolosità, in rifiuti pericolosi e rifiuti non pericolosi.

Sono **rifiuti urbani:**

Approvato da	Direzione	Data	2014
Emesso da	Direzione	Pag.	10/19

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione dei rifiuti	Cod. 22	Vers. 2014
--	--	----------------	-----------------------------

- a) i rifiuti domestici, anche ingombranti, provenienti da locali e luoghi adibiti ad uso di civile abitazione;
- b) i rifiuti non pericolosi provenienti da locali e luoghi adibiti ad usi diversi da quelli di cui alla lettera a), assimilati ai rifiuti urbani per qualità e quantità, ai sensi dell'articolo 198, comma 2, lettera g);
- c) i rifiuti provenienti dallo spazzamento delle strade;
- d) i rifiuti di qualunque natura o provenienza, giacenti sulle strade ed aree pubbliche o sulle strade ed aree private comunque soggette ad uso pubblico o sulle spiagge marittime e lacuali e sulle rive dei corsi d'acqua;
- e) i rifiuti vegetali provenienti da aree verdi, quali giardini, parchi e aree cimiteriali;
- f) i rifiuti provenienti da esumazioni ed estumulazioni, nonché gli altri rifiuti provenienti da attività cimiteriale diversi da quelli di cui alle lettere b), e) ed e).

Sono **rifiuti speciali**:

- a) i rifiuti da attività agricole e agro-industriali ai sensi e per gli effetti dell'art. 2135 c.c. (1);
- b) i rifiuti derivanti dalle attività di demolizione, costruzione, nonché i rifiuti che derivano dalle attività di scavo, fermo restando quanto disposto dall'articolo 184-bis (2);
- c) i rifiuti da lavorazioni industriali, [fatto salvo quanto previsto dall'articolo 185, comma 1, lettera i)] (3);
- d) i rifiuti da lavorazioni artigianali;
- e) i rifiuti da attività commerciali;
- f) i rifiuti da attività di servizio;
- g) i rifiuti derivanti dalla attività di recupero e smaltimento di rifiuti, i fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e dalla depurazione delle acque reflue e da abbattimento di fumi;
- h) i rifiuti derivanti da attività sanitarie;
 - [i] i macchinari e le apparecchiature deteriorati ed obsoleti;] (4)
 - [l] i veicoli a motore, rimorchi e simili fuori uso e loro parti;] (5)
 - [m] il combustibile derivato da rifiuti;] (6)
 - [n] i rifiuti derivati dalle attività di selezione meccanica dei rifiuti solidi urbani.] (7)

Sono **rifiuti pericolosi** quelli che recano le caratteristiche di cui all'allegato I della parte quarta del decreto legislativo. L'elenco tiene conto dell'origine e della composizione dei rifiuti e, ove necessario, dei valori limite di concentrazione delle sostanze pericolose. Esso è vincolante per quanto concerne la determinazione dei rifiuti da considerare pericolosi. L'inclusione di una sostanza o di un oggetto nell'elenco non significa che esso sia un rifiuto in tutti i casi, ferma restando la definizione di cui all'articolo 183. Con decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, da adottare entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, possono essere emanate specifiche linee guida per agevolare l'applicazione della classificazione dei rifiuti introdotta agli allegati D e I.

Approvato da	Direzione	Data	2014
Emesso da	Direzione	Pag.	11/19

7.2. Periodi di validità delle autorizzazioni dei soggetti individuati per la gestione dei rifiuti

SOGGETTO	AUTORITA' COMPETENTE AL RILASCIO DEL DECRETO AUTORIZZATIVO	DURATA DELLA AUTORIZZAZIONE
Trasportatore	Albo Gestori Ambientali – Camera di Commercio territorialmente competente	5 anni
Impianti di recupero/smaltimento in procedura semplificata	Provincia territorialmente competente	5 anni
Impianti di recupero/smaltimento in procedura ordinaria (non in possesso di Autorizzazione Integrata Ambientale)	Provincia territorialmente competente	10 anni
Impianti di recupero/smaltimento in procedura ordinaria (in possesso di Autorizzazione Integrata Ambientale)	Provincia territorialmente competente	5 anni
Impianti di recupero/smaltimento in procedura ordinaria (in possesso di Autorizzazione Integrata Ambientale) registrati EMAS	Provincia territorialmente competente	8 anni
Impianti di recupero/smaltimento in procedura ordinaria (in possesso di Autorizzazione Integrata Ambientale) certificati 14001 nella versione corrente	Provincia territorialmente competente	6 anni
Intermediari/iscritti alle categorie di bonifica di siti e beni contenenti amianto	Albo Gestori Ambientali – Camera di Commercio di competenza	5 anni

7.3. Modulo identificazione rifiuti (esempio)

FARMACIE COMUNALI SPA		MODULO PER L'IDENTIFICAZIONE DEI RIFIUTI		
Procedura Gestione dei Rifiuti				
MOD. 7.5.3-1		ED. 3 - REV. A	DATA gg/mm/aaaa	
CODICE CER (1)	CARATTERISTICHE DI PERICOLO DEL RIFIUTO (2)	STATO DEL RIFIUTO (3)	CRITERIO DI DEPOSITO TEMPORANEO (4)	AREA DI DEPOSITO TEMPORANEO
FIRMA			DATA	

(1) Indicazione del codice europeo del rifiuto (CER) come indicato al paragrafo 6.3 della presente Procedura;

(2) Identificazione delle caratteristiche del rifiuto: Pericoloso (P)/ Non Pericoloso (NP).

Qualora il rifiuto risulti pericoloso inserire anche la/le caratteristica/e di pericolo in conformità all'Allegato I del D. Lgs 152/06 s.m.i.:

H1 «Esplosivo»: sostanze e preparati che possono esplodere per effetto della fiamma o che sono sensibili agli urti e agli attriti più del dinitrobenzene;

H2 «Comburente»: sostanze e preparati che, a contatto con altre sostanze, soprattutto se infiammabili, presentano una forte reazione esotermica; H3-A «Facilmente infiammabile»: sostanze e preparati:


- liquidi il cui punto di infiammabilità è inferiore a 21° C (compresi i liquidi estremamente infiammabili), o
- che a contatto con l'aria, a temperatura ambiente e senza apporto di energia, possono riscaldarsi e infiammarsi, o
- solidi che possono facilmente infiammarsi per la rapida azione di una sorgente di accensione e che continuano a bruciare o a consumarsi anche dopo l'allontanamento della sorgente di accensione, o
- gassosi che si infiammano a contatto con l'aria a pressione normale, o
- che, a contatto con l'acqua o l'aria umida, sprigionano gas facilmente infiammabili in quantità pericolose;

H3-B «Infiammabile»: sostanze e preparati liquidi il cui punto di infiammabilità è pari o superiore a 21° C e inferiore o pari a 55° C;

H4 «Irritante»: sostanze e preparati non corrosivi il cui contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose può provocare una reazione infiammatoria;

H5 «Nocivo»: sostanze e preparati che, per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, possono comportare rischi per la salute di gravità limitata;

H6 «Tossico»: sostanze e preparati (comprese le sostanze e i preparati molto tossici) che, per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, possono comportare rischi per la salute gravi, acuti o cronici e anche la morte;

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione dei rifiuti	Cod. 22	Vers. 2014
--	--	----------------	----------------------

H7 «Cancerogeno»: sostanze e preparati che, per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, possono produrre il cancro o aumentarne l'incidenza;

H8 «Corrosivo»: sostanze e preparati che, a contatto con tessuti vivi, possono esercitare su di essi un'azione distruttiva;

H9 «Infettivo»: sostanze contenenti microrganismi vitali o loro tossine, conosciute o ritenute per buoni motivi come cause di malattie nell'uomo o in altri organismi viventi;

H10 «Tossico per la riproduzione»: sostanze e preparati che, per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, possono produrre malformazioni congenite non ereditarie o aumentarne la frequenza;

H11 «Mutageno»: sostanze e preparati che, per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, possono produrre difetti genetici ereditari o aumentarne l'incidenza;

H12 Rifiuti che, a contatto con l'acqua, l'aria o un acido, sprigionano un gas tossico o molto tossico;

H13 «Sensibilizzanti» ⁽⁹⁾: sostanze o preparati che per inalazione o penetrazione cutanea, possono dar luogo a una reazione di ipersensibilizzazione per cui una successiva esposizione alla sostanza o al preparato produce effetti nefasti caratteristici;

H14 «Ecotossico»: rifiuti che presentano o possono presentare rischi immediati o differiti per uno o più comparti ambientali.

H15 Rifiuti suscettibili, dopo l'eliminazione, di dare origine in qualche modo ad un'altra sostanza, ad esempio a un prodotto di lisciviazione avente una delle caratteristiche sopra elencate.

Note:

- (3) Solido, liquido, fangoso, fangoso palabile
- (4) Volumetrico (V)/ Temporale (T);
- (9) Se disponibili metodi di prova.

Approvato da	Direzione	Data	2014
Emesso da	Direzione	Pag.	14/19



7.4. Registro di carico e scarico (esempio)

Scarico <input type="checkbox"/> Carico <input type="checkbox"/>	Caratteristiche del rifiuto	Quantità	Luogo di Produzione e Attività di Provenienza del Rifiuto:	Annotazioni
del _____ al _____ Formulario _____ del _____ rifer. operazioni di carico	01 CER _____ 02 Descrizione _____ 03 Stato fisico _____ 04 Classi di pericolosità _____ 05 Rifiuto pericoloso <input type="checkbox"/> 06 Qualificatore CER <input type="checkbox"/>	kg _____ Litri _____ Metri cubi _____	Intermediario / Commercianta _____ Data e luogo _____ Sede _____ C.F. _____ Indirizzo e città _____	
del _____ al _____ Formulario _____ del _____ rifer. operazioni di carico	01 CER _____ 02 Descrizione _____ 03 Stato fisico _____ 04 Classi di pericolosità _____ 05 Rifiuto pericoloso <input type="checkbox"/>	kg _____ Litri _____ Metri cubi _____	Intermediario / Commercianta _____ Data e luogo _____ Sede _____ C.F. _____ Indirizzo e città _____	
del _____ al _____ Formulario _____ del _____ rifer. operazioni di carico	01 CER _____ 02 Descrizione _____ 03 Stato fisico _____ 04 Classi di pericolosità _____ 05 Rifiuto pericoloso <input type="checkbox"/>	kg _____ Litri _____ Metri cubi _____	Intermediario / Commercianta _____ Data e luogo _____ Sede _____ C.F. _____ Indirizzo e città _____	

LEGENDA:

Nella **prima colonna**:

- deve essere contrassegnata l'operazione (carico e scarico) alla quale si riferisce la registrazione, riportando il numero progressivo e la data della registrazione stessa;
- per le registrazioni di scarico devono essere indicati anche il numero del formulario di identificazione del rifiuto utilizzato per il trasporto, la data di effettuazione del trasporto stesso ed il riferimento alla registrazione (o alle registrazioni) con le quali erano stati presi in carico i rifiuti oggetto dello scarico.

Nella **seconda colonna**:

- il codice CER del rifiuto oggetto del movimento di carico e scarico;
- la descrizione (o la denominazione) del medesimo rifiuto;
- lo stato fisico (utilizzando i numeri identificativi di cui al frontespizio);
- solo per i rifiuti pericolosi, la o le classi di pericolosità che li caratterizzano (utilizzando i codici identificativi di cui al frontespizio);
- il tipo di destinazione del rifiuto, ovviamente solo per le registrazioni di scarico.

Nella **terza colonna** deve essere indicata la quantità del rifiuto di volta in volta presa in carico o scaricata espressa in chili o litri.

La **quarta colonna** è suddivisa in due parti:

- la parte superiore riguarda solo i produttori di rifiuti derivanti da attività di manutenzione e serve per indicare la provenienza di rifiuti prodotti "fuori sede"; va solo compilata in registrazioni di carico;
- la parte inferiore serve per indicare l'eventuale commerciante o intermediario di cui il produttore si è avvalso per trovare la destinazione dei propri rifiuti.

Nella **quinta colonna** possono all'occorrenza essere riportate annotazioni ritenute necessarie, e in particolare va considerato che nel conferire i propri rifiuti a terzi, il produttore può indicare nel formulario una quantità stimata.

Approvato da	Direzione	Data	2014
Emesso da	Direzione	Pag.	15/19



7.5. Formulario identificazione rifiuti (esempio)

Il formulario è diviso in diverse sezioni:


- PRIMO DESTINATARIO:**
 - 1. PRODUTTORE o DETENTORE: Denominazione o Ragione Sociale, UNIV Località, Cod. Fisc., N. Aut. Auto.
 - 2. DESTINATARIO: Denominazione o Ragione Sociale, Luogo di Destinazione, Cod. Fisc., N. Aut. Auto.
 - 3. TRASPORTATORE: Denominazione o Ragione Sociale, Indirizzo, Cod. Fisc., N. Aut. Auto., Trasporto di rifiuti non pericolosi prodotto nei propri stabilimenti (Sì/No).
- SECONDO DESTINATARIO:**
 - 4. CARATTERISTICO DEL RIFIUTO: Denominazione / Descrizione del rifiuto, CODICE DI RIFIUTO (CER), COMPLESSIONE DI VERGOLA, N. COLLEZIONISTICO.
- TERZO DESTINATARIO:**
 - 5. DESTINAZIONE DEL RIFIUTO: Recupero, Smaltimento, CARATTERISTICO CHIMICO FISICO.
 - 6. QUANTITÀ: Kg, Litri, Stato (Sì/No), Trasporto sottoposto a normativa ASD / SD.
 - 7. PERICOLOSO: Sì/No.
 - 8. RIFINE: PRIMA DEL PRODOTTORE/DEPOSITARE, PRIMA DEL TRASPORTATORE.
- QUARTO DESTINATARIO:**
 - 9. RIFINIZIONE E MEZZO DI TRASPORTO: Categorie e Nome, Conduttore, Tagli autorizzati, Tagli rimborsati, Data e Ora INIZIO Trasporto.
- QUINTO DESTINATARIO:**
 - 10. RIFERENZE AL DESTINATARIO: Si dichiara che il carico è stato: Accettato per intero, Accettato per la seguente quantità, Kg, Litri, Imballato con le seguenti caratteristiche.
- SESTO DESTINATARIO:**
 - 11. DATA: Data, Firma del Destinatarario.

Il formulario include anche un campo per il numero di registrazione (registro) e un'area per il timbro.

Il formulario di identificazione deve contenere i seguenti dati:

- data di emissione;
- il “numero registro” va riportato al momento della registrazione dello scarico del produttore sul registro di carico e scarico;
- nome ed indirizzo del produttore o del detentore, la sede dell’unità locale di inizio del trasporto e il codice fiscale;
- nome o denominazione del destinatario, la sede dell’unità locale o comunque il luogo di destinazione, il codice fiscale e gli estremi dell’autorizzazione o iscrizione del destinatario stesso;
- nome o denominazione del trasportatore, il codice fiscale e gli estremi dell’iscrizione all’Albo Gestori Ambientali;
- descrizione del rifiuto;
- codice CER e corrispondente nome codificato;
- stato fisico del rifiuto;
- solo per i rifiuti pericolosi, la classe di pericolosità che li caratterizzano;

Approvato da	Direzione	Data	2014
Emesso da	Direzione	Pag.	16/19

 farmacie comunali SpA	Protocollo Gestione dei rifiuti	Cod. 22	Vers. 2014
--	--	----------------	-----------------------

- il numero dei colli o dei contenitori che costituiscono il carico;
- il destino finale del rifiuto, se recupero o smaltimento, utilizzando le sigle identificative “D” per le operazioni di smaltimento, “R” per le operazioni di recupero;
- le caratteristiche chimico-fisiche obbligatoriamente per i rifiuti destinati alla discarica;
- la quantità in chili o litri del rifiuto trasportato; nel caso in cui il produttore o detentore non sia in grado di quantificare con sufficiente precisione il rifiuto, non disponendo di una pesa, può indicare un peso approssimativo da “verificarsi a destino” barrando l’apposita casella;
- precisazione se il rifiuto debba essere trasportato secondo la norma ADR (trasporto di merci pericolose su strada) o RID (trasporto per ferrovia di merci pericolose) ossia se il rifiuto abbia o meno le caratteristiche delle merci pericolose secondo le normative vigenti;
- firma del produttore o detentore del rifiuto e del trasportatore (autista);
- nome e cognome del conducente;
- targa del mezzo ed eventuale rimorchio;
- la data e l’ora di inizio del trasporto;
- parte riservata al destinatario: va compilata a trasporto concluso per tutte e tre le copie del formulario che hanno accompagnato il trasporto, una delle quali deve essere restituita al produttore o detentore.

Approvato da	Direzione	Data	2014
Emesso da	Direzione	Pag.	17/19

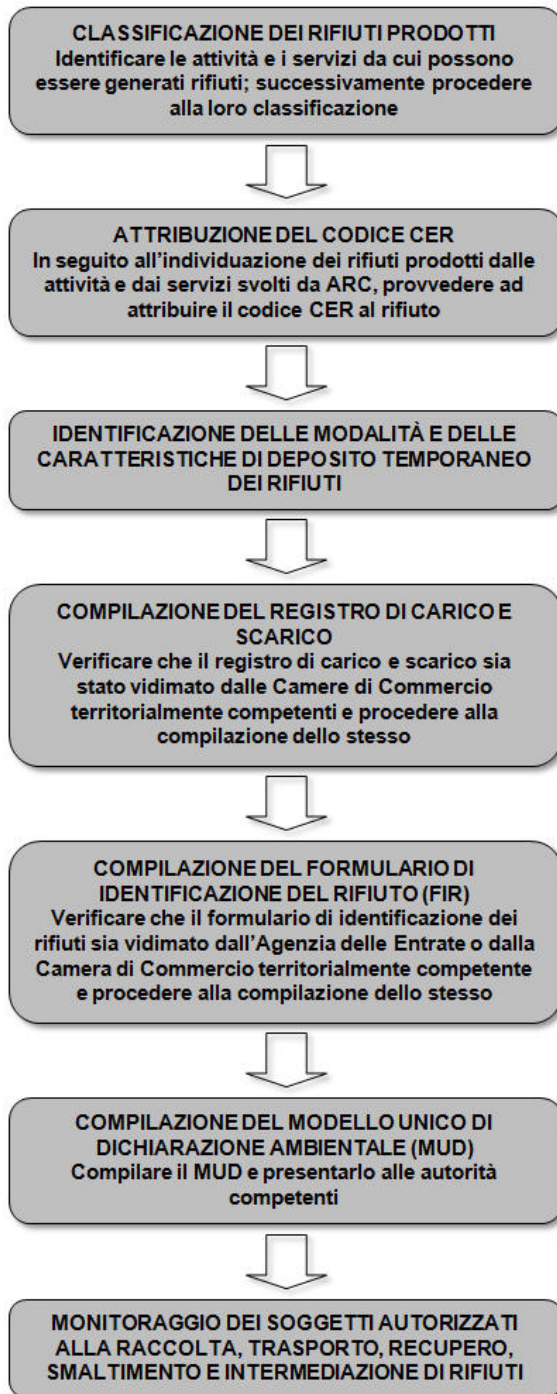
7.6. Modulo gestione autorizzazioni (esempio)

FARMACIE COMUNALI SPA						MODULO DI GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI					
Procedura Gestione dei Rifiuti											
MOD. 7.5.3-3				ED. 3 - REV. A				DATA gg/mm/aaaa			
COD ICE CER	TRASPOR TATORE	N° AUTO RIZ.	SCAD ENZA (1)	TARGA AUTOME ZZO AUTORI ZZATO	RIMOR CHIO	IMPIA NTO	N° AUT ORIZ.	DES TINO (2)	SCAD ENZA	INTERME DIARIO	N° AUT ORIZ.
DATA						FIRMA					

- (1) Indicazione delle scadenze delle autorizzazioni dei principali attori coinvolti nel processo di gestione dei rifiuti:
- (2) Recupero (R)/ Smaltimento (D)



7.7. Diagramma di flusso gestione rifiuti



Approvato da	Direzione	Data	2014
Emesso da	Direzione	Pag.	19/19