

ISTRUZIONE OPERATIVA	IOP001_ NAMAN_A_PELLE	EDIZIONE	1	IN VIGORE DA	03/04/2018
ANNULLA EDIZIONE		Nuova edizione		SCADENZA	Maggio 2021
GESTIONE RIFIUTI DEL CANTIERE DI MANUTENZIONE NAVALE DI PELLESTRINA					
	FUNZIONE	NOME E	FIRMA	DATA	
REDATTO da	AMBSIC_RSGA	Timothi Pepe		03/04/2018	
VERIFICATA da	AMBSIC	Francesca Venanzi		03/04/2018	
VERIFICATA da	NAMAN	Enrico Volo		03/04/2018	
APPROVATO da	DG HOLD	Giovanni Seno		03/04/2018	

INDICE

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. DEFINIZIONI	2
4. RIFERIMENTI	2
5. RESPONSABILITÀ	2
6. FORMAZIONE	4
7. MODALITA' OPERATIVA	4
8. REGISTRAZIONE	4
9. CRONOLOGIA DELLE VARIAZIONI	4
10. ALLEGATI	4



Istruzione Operativa Sistema di Gestione Ambientale

ISTRUZIONE OPERATIVA	IOP001_NAMAN_A_PELLE	EDIZIONE	1	IN VIGORE DA	03/04/2018
GESTIONE RIFIUTI DEL CANTIERE DI MANUTENZIONE NAVALE DI PELLESTRINA					

1. SCOPO

Scopo della presente istruzione operativa è definire le responsabilità e le attività necessarie per garantire il controllo e la gestione dei rifiuti in conformità con la normativa vigente, prodotti dalle attività svolte presso il cantiere navale di Pellestrina di ACTV S.p.a.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente istruzione operativa regola la gestione dei rifiuti al fine di rendere tempestive le operazioni di classificazione e la scelta della destinazione finale delle diverse tipologie di rifiuto.

3. DEFINIZIONI

Si veda **EL003 Definizioni documentazione di sistema** allegato al Manuale del Sistema.

4. RIFERIMENTI

Si veda **EL001 Riferimenti normativi documentazione di sistema** allegato al Manuale del Sistema

Si veda **EL001PSA001NP Elenco codice CER Rifiuti Non pericolosi** allegato alla procedura di sistema **PSA001** e **EL002PSA001P Elenco codice CER Rifiuti pericolosi**

5. RESPONSABILITÀ

Di seguito vengono riportati i compiti e le responsabilità delle singole funzioni relativamente alla gestione dei rifiuti.

5.1 Responsabile Sistema di Gestione Ambientale (RSGA)

Ha la responsabilità di effettuare delle verifiche in merito al rispetto delle autorizzazioni e relativi controlli operativi messi in atto così come definito dalla ISO 14001:2015.

5.2 Responsabile Tecnico Ambientale (RTA)

L' RTA ha il compito e la responsabilità di:

- Far eseguire, con il supporto dei Responsabili di Direzione /Servizio, l'analisi del rifiuto;
- Far eseguire, con il supporto dei Responsabili di Direzione /Servizio, la codifica del rifiuto;
- Verificare l'aggiornamento e la corretta compilazione dei registri di carico e scarico dei rifiuti;
- Raccogliere e conservare attraverso l'applicativo informatico per la gestione dei rifiuti la documentazione (registri e formulari) relativa allo smaltimento dei rifiuti;
- Verificare la presenza dei documenti attestanti l'avvenuto smaltimento dei rifiuti;
- Compilare la denuncia M.U.D. annuale;
- Verificare le autorizzazioni relative allo stoccaggio, trasporto, trattamento, recupero e smaltimento dei rifiuti e le iscrizioni all'albo delle ditte appaltatrici (smaltimento e trasporto);
- Eseguire la validazione degli smaltitori in fase di assegnazione contrattuale;
- Qualora necessario far eseguire la pesatura dei rifiuti;

ISTRUZIONE OPERATIVA	IOP001_NAMAN_A_PELLE	EDIZIONE	1	IN VIGORE DA	03/04/2018
GESTIONE RIFIUTI DEL CANTIERE DI MANUTENZIONE NAVALE DI PELLESTRINA					

- Definire e, ove necessario, far eseguire l'etichettatura per il trasporto dei rifiuti pericolosi rientranti nel campo di applicazione della normativa ADR, consistente nell'apposizione della etichetta di pericolo per il trasporto e del numero ONU sui colli;
- Far controllare la corretta etichettatura (se del caso) e pannellatura del veicolo con il quale vengono spediti i rifiuti pericolosi rientranti in ADR. Se non conforme, far eseguire la corretta segnalazione del veicolo all'autista;
- Verificare la corretta gestione delle aree adibite a deposito preliminare;
- Verificare la corretta gestione della raccolta differenziata;
- Supportare, se necessario, i Responsabili di Direzione/Servizio per identificare ed attrezzare una zona/area per creare la piazzola a piè di impianto nella quale posizionare i rifiuti in attesa di essere inviati al deposito preliminare;
- Supportare i Responsabili di Direzione/Servizio per la corretta etichettatura e l'imballaggio dei particolari rifiuti descritti nel punto 7.2 della presente IOP;
- Recepire e divulgare le normative di legge e le disposizioni aziendali in materia;
- Eseguire audit specifici alle Direzione /Servizi sulla gestione dei rifiuti;
- Promuovere e condurre incontri di formazione specifici sulla gestione dei rifiuti.

5.3 Responsabile di Direzione/Servizio (NAMAN)

Il Responsabile di Direzione/Servizio ha il compito e la responsabilità di:

- Promuovere azioni atte a ridurre al minimo la produzione dei rifiuti;
- Favorire il recupero di alcuni rifiuti (quali la carta, le cartucce/toner delle stampanti o fotocopiatrici, il ferro e l'acciaio, gli imballaggi in legno, il vetro, il polietilene, la plastica non contaminati da sostanze pericolose, cavi in rame, ecc.) al fine di favorire al massimo la raccolta differenziata;
- Redigere i formulari di identificazione dei rifiuti o farli redigere dal fornitore del servizio;
- Registrare la movimentazione dei rifiuti nel registro di carico/scarico;
- Raccogliere e conservare attraverso l'applicativo informatico per la gestione dei rifiuti la documentazione (registri e formulari) relativa allo smaltimento dei rifiuti;
- Identificare e attrezzare, con il supporto del RSGA e del RTA, un'area di deposito temporaneo;
- Identificare e attrezzare, con il supporto del RSGA e del RTA, un'area di raccolta nella quale posizionare i rifiuti in attesa di essere spostati al deposito temporaneo;
- Verificare che i rifiuti siano selezionati, raggruppati e divisi in funzione della loro tipologia;
- Conferire o far conferire (informando e formando) dai lavoratori i rifiuti alla relativa area del deposito preliminare;
- Verificare la corretta etichettatura dei rifiuti prodotti;
- Consultare il RSGA e il RTA per l'esecuzione dell'analisi del rifiuto;
- Consultare il RSGA e il RTA per la classificazione del rifiuto.

5.4 Lavoratore

Ha la responsabilità di applicare la presente istruzione operativa e segnalare al proprio referente eventuali non conformità emerse rispetto all'applicazione della stessa, con particolare riguardo a:

- Attenzione alla attribuzione del codice del rifiuto
- Attenzione alla collocazione del rifiuto
- Attenzione a non miscelare/mettere insieme rifiuti di diverse tipologie
- Conferire nei corretti contenitori, appositamente etichettati, i rifiuti prodotti



Istruzione Operativa Sistema di Gestione Ambientale

ISTRUZIONE OPERATIVA	IOP001_NAMAN_A_PELLE	EDIZIONE	1	IN VIGORE DA	03/04/2018
GESTIONE RIFIUTI DEL CANTIERE DI MANUTENZIONE NAVALE DI PELLESTRINA					

6. FORMAZIONE.

L'informazione, la formazione e l'addestramento sulla presente istruzione operativa ha come destinatari tutti gli operatori del cantiere di Pellestrina.

7. MODALITA' OPERATIVA

7.1 MODALITA' DI GESTIONE

Principi guida:

1. è prioritaria la raccolta differenziata;
2. devono essere informati il RTA e il RSGA prima della produzione di una qualsiasi nuova tipologia di rifiuto;
3. devono essere informati il RTA e il RSGA nel caso siano prodotti rifiuti fuori specifica;
4. i rifiuti non identificati come indicato in questo capitolo o i rifiuti rinvenuti per abbandono all'interno di tutte le pertinenze in gestione a NAMAN non saranno riconosciuti dal RTA e dal RSGA come rifiuti prodotti dalla attività di manutenzione navale.

7.2 RIFIUTI PRODOTTI DALLE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE

Vedi EL001PSA001NP Elenco codice CER Rifiuti Non pericolosi

Vedi EL002PSA001P Elenco codice CER Rifiuti pericolosi

8. REGISTRAZIONE

La prima e la quarta copia del Formulario di identificazione del rifiuto è conservato da ciascun Responsabile di Direzione/Servizio (NAMAN) per 5 anni.

Il registro di carico e scarico rifiuti è conservato da ciascun Responsabile di Direzione/Servizio (NAMAN) per 5 anni.

9. CRONOLOGIA DELLE VARIAZIONI

N. PROGRESSIVO	DATA	MODIFICA
IOP001_NAMAN_A_PELLE	01/01/2018	Prima edizione

10. ALLEGATI

===