



 <b>SIBELCO</b>	<p>Sibelco Green Solutions S.r.l.</p> <p><b>PROCEDURA OPERATIVA</b></p> <p><b>Gestione dello scarico, stoccaggio e movimentazione dei rifiuti e EoW -MUS</b></p>	<p><b>PO.HSE.001-MUS</b></p> <p>Rev. n° 07 del 04/01/2021</p> <p>Pag. 1 di 6</p>
---	--	--

 <b>SIBELCO</b>	<p>Sibelco Green Solutions S.r.l.</p> <p><b>PROCEDURA OPERATIVA</b></p> <p><b>Gestione dello scarico, stoccaggio e movimentazione dei rifiuti e EoW -MUS</b></p>	<p><b>PO.HSE.001-MUS</b></p> <p>Rev. n° 07 del 04/01/2021</p> <p>Pag. 1 di 6</p>
---	--	--

 <b>SIBELCO</b>	<p>Sibelco Green Solutions S.r.l.</p> <p><b>PROCEDURA OPERATIVA</b></p> <p><b>Gestione dello scarico, stoccaggio e movimentazione dei rifiuti e EoW -MUS</b></p>	<p><b>PO.HSE.001-MUS</b></p> <p>Rev. n° 07 del 04/01/2021</p> <p>Pag. 1 di 6</p>
---	--	--

 <b>SIBELCO</b>	<p>Sibelco Green Solutions S.r.l.</p> <p><b>PROCEDURA OPERATIVA</b></p> <p><b>Gestione dello scarico, stoccaggio e movimentazione dei rifiuti e EoW -MUS</b></p>	<p><b>PO.HSE.001-MUS</b></p> <p>Rev. n° 07 del 04/01/2021</p> <p>Pag. 1 di 6</p>
---	--	--

 <b>SIBELCO</b>	<p>Sibelco Green Solutions S.r.l.</p> <p><b>PROCEDURA OPERATIVA</b></p> <p><b>Gestione dello scarico, stoccaggio e movimentazione dei rifiuti e EoW -MUS</b></p>	<p><b>PO.HSE.001-MUS</b></p> <p>Rev. n° 07 del 04/01/2021</p> <p>Pag. 1 di 6</p>
---	--	--

<b>TITOLO:</b> <b>GESTIONE DELLO SCARICO, STOCCAGGIO E MOVIMENTAZIONE DEI RIFIUTI E EoW</b>
--

<b>TITOLO:</b> <b>GESTIONE DELLO SCARICO, STOCCAGGIO E MOVIMENTAZIONE DEI RIFIUTI E EoW</b>
--

## INDICE DELLE REVISIONI

[illegible]

RESPONSABILITA'	
-----------------	--

	<b>ELABORAZIONE</b>	<b>VERIFICA</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
<b>DATA</b>	<b>04 Gennaio 2021</b>	<b>04 Gennaio 2021</b>	<b>04 Gennaio 2021</b>
<b>FUNZIONE</b>	<b>QHSE OFFICER</b> <b>Stabilimento di Musile di Piave</b> <b>Mauro Ardemagni</b>	<b>Resp. HS</b> <b>Stabilimento di Musile di Piave</b> <b>Maria Silva Chinellato</b>	<b>Direttore Tecnico</b> <b>Marco Garuti</b>
<b>FIRMA</b>			

SEDE AMMINISTRATIVA E OPERATIVA DI MUSILE DI PIAVE (VE)	
---	--

	<b>PRESA VISIONE</b>	<b>PRESA VISIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
<b>DATA</b>	<b>04 Gennaio 2021</b>	<b>04 Gennaio 2021</b>	<b>04 Gennaio 2021</b>
<b>FUNZIONE</b>	<b>RSPP Maria Silva Chinellato</b>	<b>QHSE OFFICER Mauro Ardemagni</b>	<b>Datore di Lavoro Marco Garuti</b>
<b>FIRMA</b>			



Sibelco Green Solutions S.r.l.  
**PROCEDURA OPERATIVA**  
**Gestione dello scarico, stoccaggio e**  
**movimentazione dei rifiuti e EoW -MUS**

**PO.HSE.001-MUS**  
Rev. n° 07 del 04/01/2021  
Pag. 2 di 6

## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.**

### **1.1 Scopo.**

Definire le attività di gestione e di controllo dello scarico, dello stoccaggio e della movimentazione dei materiali in ingresso e uscita impianto.

### **1.2 Campo di applicazione.**

Questa procedura si applica a tutto il processo logistico, a partire dalla programmazione, fino all'ingresso e alla spedizione dei materiali selezionati.

## **2. CONTROLLO DEL PROCESSO DI SCARICO.**

La procedura di controllo in fase di accettazione dei rifiuti prevede verifiche di tipo amministrativo, quantitativo e qualitativo.

Il materiale in ingresso giunge all'impianto caricato su automezzi di varia tipologia (tutti dopo verifica autorizzativa al trasporto dei rifiuti), che una volta entrati vengono avviati alla pesatura per la registrazione del peso e il controllo dei documenti di accompagnamento (formulari o bolla ecologica). Vengono quindi indirizzati alla zona di scarico del rifiuto.

### **2.1 Controlli di tipo amministrativo**

I documenti di riferimento sono costituiti da:

- FIR: Il formulario di identificazione del rifiuto è il documento che deve obbligatoriamente accompagnare i rifiuti durante il loro percorso dal luogo di produzione fino all'impianto di smaltimento o di trattamento/recupero. Il formulario deve riportare:

- la ragione sociale del produttore e indirizzo del luogo in cui il rifiuto viene prodotto;
- la ragione sociale del destinatario ed indirizzo dell'effettivo luogo di destinazione del rifiuto;
- la ragione sociale del trasportatore;
- la descrizione, codice EER, stato fisico e quantità del rifiuto;
- l'autorizzazione dei soggetti interessati, destinazione del rifiuto, peculiarità del trasporto;
- la data e ora di inizio del trasporto;
- le firme dei soggetti interessati.

I controlli specifici che verranno effettuati al momento del conferimento sono costituiti da:

- verifica della corretta compilazione del formulario;
- verifica dell'autorizzazione del trasportatore e della compatibilità del rifiuto trasportato con l'autorizzazione dell'impianto;
- verifica di corrispondenza del codice EER con i codici autorizzati;

## 2.2 Programmazione

Il venerdì il personale dell'ufficio logistica controlla il programma ingressi /uscite settimanali (documento QHSE-LOGI.004). Contestualmente si verifica che sia arrivata la mail del programma degli arrivi dai vari fornitori e si aggiorna il programma summenzionato.

## 2.3 Arrivo del camion / controllo formulario

L'autista deve recarsi presso il parcheggio esterno e recarsi a piedi presso l'ufficio Accettazione / Ricevimento.

Qui si presenta e fa visionare il formulario all'addetto alla pesa che, dopo averne controllato l'esatta compilazione, predispone in collaborazione con l'autista i moduli 'Doc. QHSE PESA.001 AUTORIZZAZIONE SCARICO' e/o 'Doc. QHSE PESA.002 AUTORIZZAZIONE CARICO'. L'addetto alla pesa restituisce il formulario all'autista ed autorizza l'ingresso.

L'autista torna al parcheggio e attende nel camion il suo turno.

L'ingresso allo stabilimento avverrà facendo rispettare l'ordine di arrivo interagendo con il sistema presente in parcheggio collegato in remoto e mediante l'ausilio del modulo 'Doc. QHSE PESA.003 MODULO ANNOTAZIONE SCARICO' e/o 'Doc. QHSE PESA.004 MODULO ANNOTAZIONE CARICO'.

L'autorizzazione allo scarico può riguardare:

- il Civ. 41 (impianto di trattamento)
- Il Civ. 56 (impianto di stoccaggio)

I documenti di riferimento sono costituiti da:

- FIR: Il formulario di identificazione del rifiuto è il documento che deve obbligatoriamente accompagnare i rifiuti durante il loro percorso dal luogo di produzione fino all'impianto di smaltimento o di trattamento/recupero. Il formulario deve riportare:
  - la ragione sociale del produttore e indirizzo del luogo in cui il rifiuto viene prodotto;
  - la ragione sociale del destinatario ed indirizzo dell'effettivo luogo di destinazione del rifiuto;
  - la ragione sociale del trasportatore;
  - la descrizione, codice CER, stato fisico e quantità del rifiuto;
  - l'autorizzazione dei soggetti interessati, destinazione del rifiuto, peculiarità del trasporto;
  - la data e ora di inizio del trasporto;
  - le firme dei soggetti interessati.

I controlli specifici che verranno effettuati al momento del conferimento sono costituiti da:

- verifica della corretta compilazione del formulario;
- verifica dell'autorizzazione del trasportatore e della compatibilità del rifiuto trasportato con l'autorizzazione dell'impianto;
- verifica di corrispondenza del codice EER con i codici autorizzati;

## 2.4 Peso mezzo in ingresso

Il camion sale nella pesa ponte e viene eseguito il peso.

## 2.5 Compilazione e consegna del modulo “autorizzazione allo scarico”

L'autista riconsegna all'addetto dell'ufficio Accettazione / Ricevimento il formulario, quest'ultimo prende visione del carico in ricezione e consegna il modulo precedentemente compilato “autorizzazione allo scarico” QHSE PESA.001, dove sono evidenziati:

- i dati del trasportatore,
- il produttore
- la tipologia del materiale da scaricare
- il consenso all'accesso all'impianto

Nel modulo devono essere apposte due firme: l'ufficio pesa e il conducente.  
A questo punto il mezzo si può recare allo scarico.

## 2.6 Fase di scarico.

L'area di stoccaggio del materiale in ingresso nel civico 41, è costituito da 5 box delimitati con setti mobili. All'interno dei Box possono essere stoccati tutti i codici EER autorizzati all'ingresso. L'attuale divisione dei codici EER nei 5 box è la sotto riportata:

- Box 01 (1A) EER 19 12 05
- Box 02 (1B) EER 15 01 06
- Box 03 (1C) EER 15 01 07
- Box 04 (1D) EER 20 01 02
- Box 33 (1E) EER 15 01 07

L'autista presenta il modulo “autorizzazione allo scarico” all'addetto dell'impianto che lo autorizza allo scarico fornendo indicazioni sul punto di scarico del prodotto a seconda del codice EER da scaricare (peraltro già riportato sul modulo), lo stesso firma il modulo “autorizzazione allo scarico” e lo riconsegna all'autista.

Nel caso di scarico previsto per il civ. 56 il palista addetto al ricevimento del materiale indica il posizionamento dello scarico seguendo la procedura PG.STOC.001 Gestione dello stoccaggio rifiuti civ. 56.

## 2.7 Controlli Qualità fase di scarico.

L'addetto all'impianto effettua una prima verifica visiva della qualità del rifiuto ricevuto e compila il rispettivo spazio nel modulo. Evidenzia il box di scarico e firma il modulo “autorizzazione allo scarico” per confermare l'avvenuto scarico rifiuti.

## 2.8 Peso mezzo dopo scarico.

L'addetto dell'ufficio Accettazione / Ricevimento provvede a pesare il mezzo dopo lo scarico per stabilire il peso netto del prodotto scaricato. Con il materiale in ingresso si registra il peso riscontrato dalla pesa ponte Sibelco Green Solutions.

## 2.9 Consegna buono di scarico.

A scarico ultimato il trasportatore ritorna all'ufficio Pesa. Ferma il camion alla sbarra, spegne il mezzo e a piedi si reca a consegnare il buono di scarico che viene firmato dall'addetto pesa ed allegato e archiviato con il formulario.

### 3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI CARICO E SPEDIZIONE

#### 3.1. Carico camion e spedizione

La spedizione via camion viene effettuata nel pieno rispetto della normativa vigente (DL 286/05).

Si applica al materiale EoW (VPF Vetro Pronto al Forno) e ai rifiuti di produzione.

Il processo può essere definito per fasi.

##### 3.1.1. Ricevimento ordini

- L'ufficio logistica riceve via mail gli ordini dai clienti e provvede a programmare le uscite della settimana successiva compilando il modulo QHSE LOGI 001 (Uscite VPF misto) oppure QHSE LOGI 002 (Uscite VPF bianco), indicando il cliente, la destinazione, tipologia di prodotto ed il trasportatore.
- Nel caso di spedizioni di rifiuti viene invece compilato il modulo QHSE LOGI 003 indicando la tipologia del rifiuto divisa per codice EER, il destinatario e la quantità di viaggi.

##### 3.1.2 Arrivo del camion / controllo documenti

L'autista deve recarsi presso il parcheggio esterno e recarsi a piedi presso l'ufficio Accettazione / Ricevimento dove compila in collaborazione con l'addetto pesa/ricevimento il modulo 'Doc. QHSE PESA.002 AUTORIZZAZIONE CARICO'.

L'addetto alla pesa controlla che il viaggio sia inserito nella programmazione settimanale e che tutte le informazioni siano concordanti.

A questo punto l'autista torna in parcheggio e attende in camion il suo turno di ingresso all'impianto.

##### 3.1.3 Verifica tara

Una volta che il mezzo è salito in pesa viene registrata la tara del mezzo al netto dell'autista. A piedi l'autista si reca all'ufficio pesa.

##### 3.1.4 Consegna buono di carico

Inserita la tara a sistema, l'addetto alla pesa consegna all'autista il modulo "autorizzazione al carico" (documento QHSE PESA.002) precedentemente compilato dall'autista.

Il modulo "autorizzazione al carico" deve riportare :

- i dati del trasportatore,
- il destinatario,
- la tipologia del materiale da caricare,
- il consenso all'accesso all'impianto

Devono essere apposte due firme: l'ufficio Accettazione / Ricevimento e conducente.

A questo punto il mezzo può entrare in impianto al carico.

### 3.1.5 Verifica pulizia mezzi

La verifica del mezzo, preliminare al carico, dal punto di vista della pulizia, è di competenza del capo turno o del palista addetto al carico, il quale verifica la pulizia dei mezzi e lo annota nella parte dedicata del modulo “autorizzazione al carico” QHSE.PESA.002.

### 3.1.6 Carico del mezzo

L'autista si reca nel punto di carico indicatogli dall'ufficio spedizioni che nel frattempo ha avisato l'addetto al carico dell'arrivo del mezzo.

L'autista scende e consegna il buono di carico all'addetto che prende nota del prodotto da caricare e del box di prelevamento. L'addetto convalida il modulo “autorizzazione al carico” firmandolo, lo riconsegna all'autista che a questo punto risale sul mezzo e attende che si completi l'operazione di carico.

Nel caso il materiale da caricare sia EoW (VPF Vetro Pronto al Forno), il materiale sarà prelevato dal palista dal lotto di materiale analizzato e verificato dal laboratorio Accreditato e Certificato Lecher Ricerche e Analisi. Detto materiale sarà in specifica con i requisiti richiesti dal cliente e all'interno dei parametri del regolamento EOW (reg. UE N.1179/2012).

L'autista sale sulla pesa di uscita, verifica la quantità caricata e nel caso il peso di uscita non fosse corretto, provvederà a rientrare per la relativa rettifica del peso (in aumento o diminuzione).

### 3.1.7 Ritiro documenti di trasporto

A carico ultimato l'autista copre il mezzo, spegne il motore e ritorna all'ufficio pesa per riconsegnare il modulo “autorizzazione al carico”, all'addetto dell'ufficio pesa che lo controfirma e lo archivia assieme alla copia del documento di trasporto debitamente compilato del materiale caricato.

I documenti di trasporto che l'ufficio pesa emette possono essere di due tipi, a seconda se si tratti di Rifiuti in uscita o EoW (VPF Vetro Pronto al Forno) in uscita.

Nel caso si tratti di Rifiuti in uscita, l'addetto all'ufficio pesa compilerà un FIR (Formulario Identificazione Rifiuti o l'Allegato VII).

Nel caso invece in uscita ci fossero EoW (VPF Vetro Pronto al Forno), i documenti che verranno emessi saranno due:

- Il DDT (Documento Di Trasporto)
- La Dichiarazione di conformità EOW “End Of Waste”

## 4. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE.

- QHSE PESA 001 – Autorizzazione scarico
- QHSE PESA 002 – Autorizzazione carico
- Dichiarazione di conformità EOW “End Of Waste”

## 5. RESPONSABILITA'.

- dell'intera attività è del Responsabile tecnico dell'impianto.
- dell'attuazione della procedura è del Site manager e Responsabile di Produzione.
- dell'aggiornamento della procedura è del RSGI QHSE