

RICEVIMENTO

STATO DEL DOCUMENTO

Rev.	Par.	Motivo	Data
0	/	Prima Emissione	23/09/2005
1	7	REVISIONE	02/02/2006
2	7	REVISIONE	12/04/2007
3	8	REVISIONE	19/04/2007
4		Aggiornamento contenuti e allegati	26/11/2008
5	9	REVISIONE	07/10/2009
6	vari	REVISIONE OHSAS 18001	28/11/2011
7	vari	Adeguamento AEO	23/04/2013
8	9	Aggiornamento Reg. UE n. 333/2011 e 715/2013	08/10/2013
9	vari	Informatizzazione della registrazione delle classifiche del materiale in ingresso	14/11/2016
10	4	Informatizzazione della registrazione delle classifiche del materiale in ingresso	01/02/2018
11	Vari	Informatizzazione della registrazione delle classifiche del materiale in ingresso	03/12/2018
12	Vari	Prenotazione scarichi, nuova modulistica per il controllo del rottame	04/10/2019
13	Vari	Aggiornamento generale	10/05/2021
14	9	Aggiornamento per caso specifico	05/09/2023
15	4-5-7-8-10-11-12	Aggiornamento generale di contenuti	05/12/2023

COPIA CONTROLLATA N.



05/12/2023	FIRMA Responsabile Commerciale	FIRMA Responsabile SGQA	FIRMA DG
Data	Redazione	Verifica	Approvazione

INDICE

1. OGGETTO E FINALITÀ
2. APPLICABILITÀ
3. RIFERIMENTI
4. SOSTA DEI MEZZI
5. VERIFICHE PRELIMINARI
6. CONTROLLO RADIOATTIVITÀ
7. PESATURA
8. SCARICO, VERIFICA MATERIALE E CLASSIFICAZIONE
9. DEFINIZIONE PESO E CONSEGNA DOCUMENTI
10. GESTIONE DI NON CONFORMITÀ AMBIENTALI
11. INVIO DEL REPORT DI ACCETTAZIONE E PREDISPOSIZIONE BUONO DI CARICO
12. GESTIONE PAGAMENTI FORNITORI
13. DIFFUSIONE
14. ALLEGATI

1. OGGETTO E FINALITÀ

La presente procedura definisce responsabilità, modalità operative, criteri e supporti per la gestione del processo di ricevimento, dello scarico e stoccaggio del materiale, della classificazione e della valorizzazione economica, in un'ottica di conformità ambientale e di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

2. APPLICABILITÀ

Le prescrizioni della presente procedura sono applicate a tutti i mezzi che entrano in azienda per scaricare, dal momento del loro arrivo fino alla partenza. La presente procedura è subordinata alla positiva applicazione della procedura 231 sulla qualifica dei fornitori: possono accedere in azienda ed intraprendere relazioni commerciali con la Italmetalli le sole aziende che hanno ottenuto la qualifica a valle dei controlli previsti dal modello 231.

3. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:15, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018: par 8.1

Manuale: cap.7

Tabella 10.2 "Analisi per criticità": processo II

4. SOSTA DEI MEZZI

I mezzi che devono scaricare al loro arrivo sostano all'esterno dell'impianto, nell'apposita area (FOTO 1). Nel parcheggio adibito ai mezzi è esposto un avviso per i trasportatori in cui vengono elencate le regole da rispettare durante l'attesa. I trasportatori devono scoprire il carico autonomamente prima di essere chiamati allo scarico, nell'area di parcheggio.



Foto 1

4.1 CONTROLLO ACCESSI

ACCESSO MEZZI: l'ingresso carraio è controllato da videocamere e protetto da una sbarra (che non permette il passaggio dei pedoni) [Vedi Procedura Controllo Accessi] ed è vigilato dall'ufficio pesa. L'accesso dei mezzi è regolamentato da RRP come da presente procedura.

5. VERIFICHE PRELIMINARI

Premessa: i fornitori sono invitati a comunicare attraverso la compilazione del MOD 76 la tipologia di materiale, data di consegna, EER assegnato ed autorizzazioni sia del fornitore che del vettore che si presenterà allo scarico. Per i camion provenienti dall'estero, questa comunicazione avviene via mail con il back office commerciale. Le informazioni di tale modulo, ricevuto dall'ufficio pesa, vengono registrate in una applicazione del gestionale aziendale ("pianificazione") (FOTO 2) ove sono riportate le informazioni principali degli scarichi Previsti per i giorni a venire quali: fornitore, trasportatore, materiali in consegna (quando noti) ecc.. L'ufficio pesa si preoccupa di controllarne la regolarità (autorizzazioni ambientali, albo trasportatori, visura, certificazioni 333/715) e pre-autorizza (spunta) i ricevimenti conformi, segnalando al fornitore l'eventuale mancanza di qualunque requisito necessario. In questo modo parte dei controlli da effettuare in fase di ricevimento sono già stati espletati precedentemente all'effettivo arrivo del trasporto.

Cod. Provenienza	Nome Provenienza Materiale	Cod. Ind.	Nome Ind.	Alt. Prove.	Nome Ind. Alt. Provenienza	Cod. Intermedi.	Nome Intermediario Ricevimento	Cod. Settore	Cod. Categoria	Descrizione Ricev.	Cod. Gruppo Prodotto
F18385	F.LLI BONAFIN SRL									ROTTAME CODICE RAME NUO...	
F05113	OSIPACUS S.R.L.									ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F18266	ICORESCU CRISTINA									ROTTAME OTTONE MISTO	
F18383	F.LLI BONAFIN SRL									ROTTAME OTTONE MISTO	
F50234	MIRABELLI S.R.L.									ROTTAME PROFILI ALL. MISTI	
F08185	D.B.S. ROTTAMI S.R.L.									ROTTAME PROFILI ALL. MISTI	
F07459	DALLERA - SIGLIERI REOPER...									ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F15575	FRARO S.R.L.									ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F15533	DIZMECCO S.R.L.									ROTTAME RACCOLTA MILIND	
F02329	MINUTECHNICA BOLOGNESE S...									ROTTAME TORNITURA FERRO	
F02295	AUTODEMOLIZIONI FANTINI...									ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F18882	ZEMPE S.R.L.									ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F10183	BORTOLOTTI S.N.C. DI BORTI...									ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F02418	RETE FERROVIGARIA ITALIANA...									ROTTAME RAME L° CAT. DA ...	
F05398	AUTOCREMOZZIONI PRONI DA...									ROTTAME PESANTE MILIND	
F14961	CARLINI SRL				1	CARLINI SRL				ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F11318	CARLINI AUTODEMOLIZIONI...									ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F16691	RIZZARDO SRL				1	RIZZARDO SRL				ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F13429	FILIPPO TINAGLIA S.R.L.									ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F01088	I.E.H.I.R. S.R.L.									ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F11320	AUTODEMOLIZIONI LONGAGN...									ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F13220	AUTODEMOLIZIONI LONGAGN...									ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F09109	RI ME FE DI PALI S.R.L.									ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F15624	ASA RIBRO SNC DI ASA MISKO...									ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F05687	SARDA ROTTAMI S.R.L.									ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F14684	CAR INTERNATIONAL S.R.L.				1	CAR INTERNATIONAL SRL	F13988	CO.MET.FER. S.P.A.		ROTTAME DEMOLIZIONE BUD...	
F14951	CAR INTERNATIONAL S.R.L.				1	CAR INTERNATIONAL SRL	F13988	CO.MET.FER. S.P.A.		ROTTAME RACCOLTA MILIND	
F13684	CAR INTERNATIONAL S.R.L.				1	CAR INTERNATIONAL SRL	F13988	CO.MET.FER. S.P.A.		ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F13988	CELLI S.P.A. DI CARLO...				1	CELLI S.P.A.	F13988	CO.MET.FER. S.P.A.		ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F17810	CARS S.R.L.				1	CARS S.R.L.	F13098	CO.MET.FER. S.P.A.		ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F17810	CARS S.R.L.				1	CARS S.R.L.	F13098	CO.MET.FER. S.P.A.		ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F08683	SPECIAL TRASPETTI S.R.L.									ROTTAME RACCOLTA MILIND	
F12563	BALDIETTI GIOKIBO S.R.L.									ROTTAME PROFILI ALL. DAVIS...	
F18837	FE.NI.CA. SAS DI CHESSA SO...				1	FE.NI.CA. SAS DI CHESSA SO...				ROTTAME PACCHI CARROZZE...	
F05229	F.A.R. S.R.L.									ROTTAME PACCHI CARROZZE...	

Foto 2

All'arrivo gli autisti si recano a piedi presso l'accettazione contigua all'ufficio pesa per la consegna della documentazione di trasporto (FIR, ecc.) e per compilare e firmare il modulo di Check-in ove devono specificare le seguenti informazioni: nome, targhe, tipo di materiale, tipologia di mezzo, dati dell'autista e suo numero di cellulare. Il modulo di check-in riporta le istruzioni/informazioni in merito alle normative di sicurezza e le regole di comportamento all'interno dell'impianto.

L'ufficio pesa, anche in caso di trasporti in arrivo dall'estero (UE ed extra UE) controlla anche la congruenza delle targhe dei mezzi con quanto comunicato in precedenza dal Dal back office commerciale e debitamente riportato in precedenza nella pianificazione.

Dopo aver espletato le ultime verifiche sulla regolarità degli scarichi e sulla coerenza con quanto comunicato dal fornitore nel modulo di prenotazione, l'ufficio pesa carica i dati dei moduli di check-in a gestionale generando la distinta di scarico. Il rilascio del check-in genera automaticamente la mail di avviso (indirizzata sui tablet in dotazione) per i Responsabili di Settore, i quali valutano, sulla base della:

- disponibilità di spazio nel reparto di scarico
- disponibilità degli operatori coinvolti
- eventuale disponibilità del caricatore idraulico per lo scarico.

L'autorizzazione avviene tramite apposita conferma sul tablet stesso e l'ufficio pesa ne riceve notifica tramite gestionale. Una volta ricevuta la notifica di approvazione, l'ufficio pesa procede, tramite gestionale, a far partire una telefonata registrata che invita gli autisti a posizionarsi nelle piazzole esterna all'ingresso (FOTO 3 e 4). Il mezzo si posiziona nella piazzola esterna, opportunamente contrassegnata, posta sotto una telecamera ad alta definizione che inquadra dall'alto il carico (FOTO 3 e 4).

Le immagini sono visibili in ufficio pesa, dove viene controllata tramite telecamere la congruenza del materiale caricato con la documentazione relativa e l'assenza di possibili fonti di pericolo o non conformità, per quanto possibile visivamente.

Se il mezzo presenta visivamente materiali differenti da quanto comunicato nel modello di Check-in e dai documenti di trasporto l'ufficio pesa sospende l'ingresso e procede a verificare la congruenza autorizzativa del fornitore con i materiali trasportati. All'esito positivo dei controlli viene dato il via libera all'ingresso tramite semaforo.



Foto 3



Foto 4

5.1 DETTAGLI SUL CONTROLLO DOCUMENTALE

Se il carico è trasportato in un contenitore sigillato (es. container), o comunque non visibile esternamente, l'ufficio pesa deve controllare la regolarità e l'integrità del sigillo per assicurarsi che sia intatto e non ci siano state manomissioni. È tenuto poi a fare una prova di tenuta meccanica dello stesso effettuando l'adeguata pressione. Alla fine di tale verifica, se nulla di irregolare è stato evidenziato, può procedere alla rottura dello stesso e verificare la natura del materiale. Eventuali irregolarità del sigillo o assenza dello stesso (se previsto in base alla documentazione) vengono annotate sul documento di trasporto e segue, in tal caso, un controllo più accurato dell'unità di carico per escludere manomissioni o sottrazioni di materiale e, se ritenuto necessario, una seconda pesatura.

In questi casi all'azienda che ha effettuato il trasporto viene richiesta l'eventuale documentazione ufficiale che giustifichi tale anomalia o una dichiarazione su carta intestata che spieghi le ragioni della manomissione/rimozione/sostituzione del sigillo.

Nel caso di rifiuti, controlla i formulari (o gli allegati VII) e verifica:

- dati aziendali o del mittente
- codice rifiuto e relativi quantitativi autorizzati (che rientri in quelli per i quali Italmetalli è autorizzata, inseriti in terminale, e conformi alle autorizzazioni di produttore e trasportatore)
- presenza nell'archivio aziendale e validità in essere, se richieste per legge, delle autorizzazioni del fornitore e delle iscrizioni all'albo dei trasportatori.

Nota: le scadenze delle autorizzazioni dei fornitori vengono monitorate dal Responsabile dell'ufficio pesa tramite il software gestionale per poter richiedere anticipatamente ai fornitori le copie delle autorizzazioni aggiornate.

Nel caso di EOW (già MPS), controlla i ddt e verifica:

- dati aziendali o del mittente
- descrizione del materiale e relativi riferimenti normativi.

Ritira e controlla anche la dichiarazione di conformità del materiale (per i materiali ricompresi nei Reg. UE n.333/2011 e 715/2013) e la certificazione ai sensi dei citati regolamenti dell'azienda.

Nel caso in cui i dati non siano corretti, l'ufficio pesa contatta il fornitore per definire le modalità di correzione. Nel caso in cui il rifiuto non sia fra quelli autorizzati o le autorizzazioni non siano presenti l'ufficio pesa lo comunica al Responsabile Ambientale che rifiuta il carico.

Il controllo, se non già effettuato in fase di pianificazione, avviene contestualmente all'inserimento dei dati di cui sopra nel gestionale per la compilazione della distinta di scarico e durante la procedura di check-in.

6. CONTROLLO RADIOATTIVITÀ

All'esito positivo anche della verifica del carico da telecamera, l'addetto dell'ufficio accettazione fa scattare il verde sul semaforo della piazzola esterna ed apre le sbarre.

Il mezzo accedendo alla pesa passa attraverso i portali per la rilevazione della radioattività (FOTO 5).

Se i pannelli non rilevano presenza di radioattività il camion viene pesato.

Se i pannelli rilevano radioattività si procede come indicato nella procedura 3.6 Gestione delle Emergenze.

La procedura di controllo radioattività è implementata sotto la supervisione dell'esperto Qualificato in Radioprotezione nominato dall'azienda che la dettaglia nella PRO 2.2 Controllo radioattività materiale.



Foto 5

7. PESATURA

7.1 PESATURA

La pesatura è effettuata su pesa elettronica a cura dell'ufficio pesa che tramite apposito terminale provvede all'emissione del peso definitivo una volta determinati il lordo e la tara. Alla pesatura del lordo si genera la documentazione fotografica (targa motrice, targa rimorchio e materiale dall'alto). Il tutto è memorizzato direttamente a sistema.

Presso lo sportello dell'accettazione adiacente all'Ufficio Pesa erano state già divulgate le istruzioni/informazioni di sicurezza alle quali tutti i trasportatori devono adeguarsi. In particolare:

- procedere lentamente e attenendosi alle indicazioni fornite;
- rimanere all'interno del mezzo durante tutte le operazioni;
- in caso di discesa dal mezzo vige l'obbligo di indossare l'elmetto di protezione e le calzature di sicurezza e di rimanere in prossimità dello stesso e sotto il controllo del personale addetto;
- misure di prevenzione dal Covid-19.

Se il materiale in scarico risulta essere consegnato come EOW il pesatore è tenuto a produrre il modulo relativo [mod 73 e 74] che consegna, tramite l'autista, al classificatore che lo compilerà. Tale attività può essere eseguita anche dal tablet del classificatore.

7.2 INVIO DEL MESSO ALLO SCARICO

Dopo la prima pesatura (peso lordo) l'ufficio pesa indirizza il mezzo al luogo di scarico. All'interno dell'impianto i trasportatori devono procedere lentamente, attenendosi alle indicazioni ed ai percorsi loro forniti (si veda allegato 1 Gestione parcheggio).

8. SCARICO, VERIFICA MATERIALE E CLASSIFICAZIONE

Il trasportatore raggiunge il luogo di scarico in base alle indicazioni dell'ufficio pesa. Il classificatore dopo un ulteriore controllo visivo, se non sono ravvisate irregolarità o anomalie nel materiale incluse quelle relative alla sicurezza, autorizza il trasportatore allo scarico, coadiuvato, ove necessario, dall'intervento del caricatore idraulico.

Il classificatore procede alla verifica del materiale a terra: la verifica è visiva.

Nel caso di materiale sfuso il classificatore muove il materiale con la pala o con il ragno per accertarsi delle caratteristiche dell'intero carico, che potrà essere accettato, respinto per intero o respinto parzialmente.

Al momento dello scarico ove il classificatore riscontrasse la presenza di cisterne lo segnala all'ufficio pesa che deve verificare che il carico sia accompagnato da documento che provi l'avvenuta bonifica della cisterna, se non ne riscontra la presenza richiede al fornitore il certificato e nel caso non fosse disponibile provvede al respingimento dello stesso.

Nell'attesa del ricevimento del documento la cisterna viene segnalata e non può subire trattamenti.

[Crespellano] Nel caso di materiale in pacchi raccolta o carrozzeria il classificatore procede ad una attenta e scrupolosa verifica visiva e ad una eventuale apertura a campione con il caricatore idraulico e/o tramite il premacinatore di alcuni pacchi e nel caso rinvenga materiale estraneo o non conforme procede all'apertura di tutto il carico, provvedendo al respingimento di quanto eventualmente non conforme.

Registra infine sul bollettino di classifica elettronico su tablet la tipologia di materiale ed il calo commerciale (definito in base alla qualità del materiale). Riporta inoltre evidenza dei controlli effettuati per la conformità ambientale e di sicurezza, di cui ai MOD 75, MOD 77 e 77bis (a seconda della natura del materiale in ricevimento).

Valuta, nel caso dei metalli non ferrosi, se richiedere un'analisi di composizione metallurgica al laboratorio interno. In caso positivo, fa attendere il trasportatore fino all'ottenimento dell'esito ed esegue il campionamento e l'analisi come da istruzione 6.1 "Analisi metalli".

In particolare, nel caso di rottame ferroso, di acciaio o alluminio da destinare a operazioni di recupero per la produzione di end of waste (già MPS), il classificatore dovrà verificare con attenzione i seguenti aspetti:

- i rifiuti in ingresso devono contenere metallo recuperabile;
- i rifiuti non devono presentare caratteristiche di pericolosità: particolare attenzione va posta all'eventuale presenza di oli che diano luogo a gocciolamento e altre sostanze pericolose e bisogna verificare bene l'origine dei rottami stessi per individuare possibile presenza di sostanze pericolose (ad esempio i trasformatori elettrici possono essere contaminati da oli contenenti PCB, ecc.);
- non devono essere presenti Rifiuti di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche non già sottoposte a processi di recupero e bonifica (devono essere accettate solo le carcasse bonificate degli stessi, in maniera tale che non presentino elementi di pericolosità);
- i rifiuti derivanti dai Veicoli Fuori Uso devono aver subito un processo di bonifica/recupero in maniera tale che non presentino elementi di pericolosità;
- non devono essere accettate limatura, scaglie e polveri contenenti fluidi quali oli o emulsioni oleose;
- non possono essere sottoposti a recupero e quindi ammessi i fusti e contenitori, tranne i componenti provenienti da Veicoli Fuori Uso, che contengono o hanno contenuto oli o vernici: particolare attenzione va posta all'avvenuta bonifica di tali materiali (acquisire eventuali certificati/lettere di avvenuta bonifica da parte del produttore). In pratica possono essere accettati fusti SE E SOLO SE sono svuotati e puliti e non vi sia quindi traccia di oli o vernici. In caso i fusti siano chiusi, pressati, è necessario aprirli con il ragno e verificare che non vi siano tracce di oli e vernici;
- i rifiuti non devono contenere contenitori in pressioni chiusi o non sufficientemente aperti.

Per il solo sito di Crespellano: Nel caso di rottame di rame e sue leghe da destinare a operazioni di recupero per la produzione di end of waste (già MPS), il classificatore dovrà verificare con attenzione i seguenti aspetti:

- i rifiuti in ingresso devono contenere rame o leghe di rame recuperabili;
- i rifiuti non devono presentare caratteristiche di pericolosità: particolare attenzione va posta all'eventuale presenza di oli che diano luogo a gocciolamento e altre sostanze pericolose e bisogna verificare bene l'origine dei rottami stessi per individuare possibile presenza di sostanze pericolose;
- non devono essere presenti Rifiuti di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche non già sottoposte a processi di recupero e bonifica;
- i rifiuti derivanti dai Veicoli Fuori Uso devono aver subito un processo di bonifica/recupero in maniera tale che non presentino elementi di pericolosità;
- non devono essere accettate limatura, scaglie e polveri contenenti fluidi quali oli o emulsioni oleose;
- non possono essere sottoposti a recupero e quindi ammessi i fusti e contenitori, tranne i componenti provenienti da Veicoli Fuori Uso, che contengono o hanno contenuto oli o vernici: particolare attenzione va posta all'avvenuta bonifica di tali materiali (acquisire eventuali certificati/lettere di avvenuta bonifica da parte del produttore). In pratica possono essere accettati fusti SE E SOLO SE sono svuotati e puliti e non vi sia quindi traccia di oli o vernici. In caso i fusti siano chiusi, pressati, è necessario aprirli con il ragno e verificare che non vi siano tracce di oli e vernici;
- i rifiuti non devono contenere contenitori in pressioni chiusi o non sufficientemente aperti.
-

Sempre nel caso di materiale End Of Waste, il classificatore coinvolge nella fase di accettazione il responsabile del laboratorio interno, che oltre alla conformità ambientale verifica la rispondenza del materiale alle norme tecniche applicabili (es. UNI, CECA, AISI, ecc.) e/o alle specifiche tecniche previste per tali materiali dai clienti finali. Il controllo che egli opera è: visivo, strumentale speditivo (analizzatore portatile) e successivamente analitico (fusione e analisi di laboratorio di dettaglio).

Per il sito di Crespellano:

Come detto in precedenza, il Classificatore definisce la classifica e la registra sul palmare utilizzando la distinta di scarico già caricata dalla pesa sul gestionale, indicando il tipo di materiale, le caratteristiche qualitative in dettaglio, eventuali tare, i controlli effettuati ed il calo peso mandando via rete la comunicazione alla pesa che si trova evidenziata sulla distinta di scarico.

Per il sito di Bologna:

Definisce la classifica e la registra su apposito documento, indicando il tipo di materiale, le caratteristiche qualitative in dettaglio ed il calo peso. Consegna il modulo al trasportatore e lo invia alla pesa. Conserva copia del modulo di classifica (dotato di numerazione univoca e progressiva). Nel sito di Bologna il controllo documentale avviene per via visiva dei documenti con controllo della congruità degli e della validità delle autorizzazioni citate in essa.

Il classificatore posiziona nelle aree di stoccaggio i rifiuti accettati, per il successivo invio a lavorazione. Ogni tipologia di materiale ha una zona precisa per lo stoccaggio individuata in base a valutazioni ambientali, autorizzative, logistiche e di sicurezza.

Le aree, coperte e no, prevedono strutture di separazione per impedire il mescolamento dei materiali e sono comunque tutte poste all'interno del perimetro di sicurezza aziendale.

Durante tutte le operazioni gli autisti devono rimanere all'interno del mezzo, in condizioni di sicurezza; in caso di discesa dal mezzo vige l'obbligo di indossare l'elmetto di protezione e le calzature di sicurezza e di permanere solo nelle aree sicure, lontane dai cumuli di materiali e dal raggio d'azione di mezzi, macchine ed impianti e comunque sotto il costante controllo del personale addetto. Il personale esterno è inoltre tenuto all'osservanza delle norme di prevenzione dal Covid-19 attive nel sito.

In ogni momento dall'accettazione alla classificazione una parte o la totalità del carico può essere rifiutata causa la non volontà (o possibilità) dell'azienda di procedere all'accettazione del materiale se questo sia stato riscontrato non essere conforme con le specifiche qualitative o le quantità di contratto. In questi casi il carico o parte di esso viene respinto con debita segnalazione sui documenti di trasporto e dopo accordi con il commerciale di riferimento.

9. DEFINIZIONE PESO E CONSEGNA DOCUMENTI

Per il sito di Crespellano:

Dopo aver scaricato, il trasportatore passa nuovamente alla pesa.

Il Responsabile alla Pesatura effettua la pesatura del mezzo.

Nel caso di rifiuti in ingresso provenienti da produttori iniziali dotati di sistema di pesatura si fa riferimento alla procedura PRO 2.4

Stampa la distinta di scarico in duplice copia nella quale si trova già registrata, nel caso di consegne di ferro, la classificazione della merce (che è invece assente nel caso di consegne di metalli, la cui classifica commerciale verrà chiusa a valle degli approfondimenti analitici sulla composizione del materiale, mentre in accettazione si effettua solo quella di conformità ambientale). Riscontra il formulario del fornitore utilizzando i dati riscontrati sulla distinta.

Consegna al fornitore i documenti di sua pertinenza:

- formulario (o allegato VII) e/o ddt se presente
- copia della distinta di scarico con classificazione del materiale annessa

Il classificatore e la pesa sono sempre in contatto anche telefonico, per cui possono comunicarsi a vicenda qualsiasi criticità, eventualmente richiamando l'autista finché è nel sito aziendale. Una volta concluse le fasi di cui sopra, il trasportatore lascia la sede.

Per il sito di Bologna:

Dopo aver scaricato, il trasportatore passa nuovamente alla pesa e qui consegna copia del bollettino di classificazione numerato.

Il Responsabile alla Pesatura effettua la pesatura del mezzo ricavando la tara. Calcola il netto. Lo registra sul formulario del fornitore. Consegna al fornitore i documenti di sua pertinenza:

- formulario (o allegato VII)
- bollettino pesa
- copia del bollettino di classificazione

Il trasportatore lascia la sede.

10. GESTIONE NON CONFORMITÀ AMBIENTALI

Nel caso di rilevate non conformità ambientali del rifiuto, il carico verrà respinto parzialmente o totalmente. La classifica effettuata come descritto ha documentato le non conformità anche attraverso fotografie del materiale. In tal caso l'ufficio pesa riporta il respingimento sul formulario e la comunica all'ufficio gestione ambientale che si occupa di inviare all'ente preposto tale respingimento, come prescritto in autorizzazione.

Nel caso in cui nel materiale accettato perché visivamente conforme venissero rilevate delle non conformità durante le successive fasi di lavorazione, ad esempio perché il materiale non conforme fosse stato fraudolentemente occultato all'interno di altre parti di rottame, gli operatori di Italmetalli provvedono a separare l'elemento non conforme. Il responsabile ambientale si occupa di identificare e classificare l'elemento e a disporre la presa in carico con il corretto codice EER e a depositarlo nell'area di Deposito Temporaneo, opportunamente stoccato e identificato. Successivamente Italmetalli provvede allo smaltimento/recupero del rifiuto in questione attraverso trasportatori e destinatari autorizzati alla sua gestione.

11. INVIO DEL REPORT DI ACCETTAZIONE E PREDISPOSIZIONE BUONO DI CARICO

Quando il Responsabile alla Classifica ha terminato la classifica dei materiali scaricati chiude tramite tablet il ricevimento del materiale mandando una mail automatica al back office commerciale, all'ufficio commerciale ed all'ufficio ambiente. Tale mail contiene in allegato un report completo dell'accettazione, contenente tutte le informazioni sulle verifiche effettuate e la classifica conseguente, commerciale ed ambientale, documentate anche da foto del materiale (scattate dal classificatore con il tablet e/o dall'ufficio pesa tramite le telecamere fisse prima menzionate) (FOTO 6).

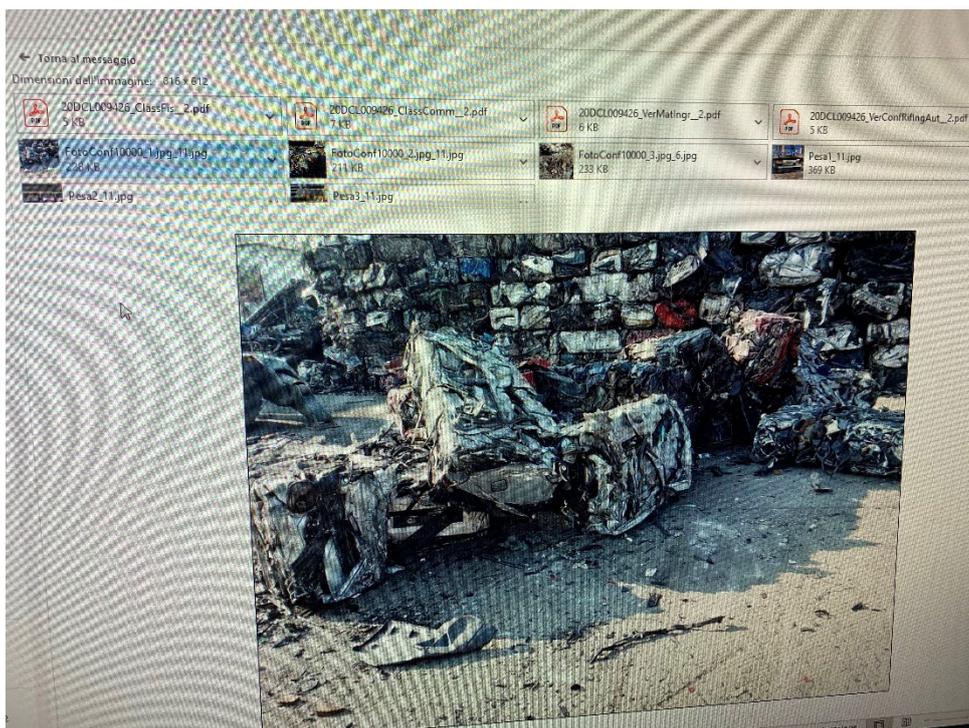


Foto 6

L'ufficio pesa trasmette le copie dei formulari, degli allegati VII o dei ddt, bollettino di classifica e modulo entrata al Back Office Commerciale, che attende il riscontro del responsabile commerciale di riferimento per procedere. Nel modulo entrata commerciale compaiono già i pesi riscontrati ed i prezzi a contratto.

I commerciali ratificano i dati contenuti nel modulo di entrata commerciale modificando o integrando i valori di prezzo e "calo" commerciale ove lo ritengano necessario, il modulo entrata commerciale.

I commerciali trasmettono poi i documenti al Back Office Commerciale i dati in valore e quantità sul gestionale aziendale ed emettono i buoni di carico con la valorizzazione economica completata dagli eventuali oneri aggiuntivi. Terminata tale operazione viene spedita automaticamente una mail al fornitore riportante in allegato il buono di carico. I documenti vengono quindi archiviati in apposita cassettera in attesa di fatturazione (o nota accredito/addebito) da parte del fornitore.

12. GESTIONE PAGAMENTI FORNITORI

Le fatture, (note addebito/accredito) da parte dei fornitori arrivano tramite SDI per l'Italia e tramite e-mail per l'estero. L'ufficio Back Office Commerciale scarica le stesse direttamente dalla mail o dal sistema gestionale a seconda dei casi. Una volta verificata la congruenza dei dati, queste vengono registrate a gestionale. In caso di non conformità, questa viene segnalata al fornitore ed al responsabile commerciale, al fine di ottenere il documento corretto.

Una volta che il documento è registrato a gestionale i responsabili commerciali ricevono una notifica automatica, effettuano un secondo controllo sul documento registrato, e procedono all'autorizzazione del pagamento tramite sistema.

I soli documenti autorizzati risultano disponibili all'ufficio tesoreria, che predispone il pagamento. Copia della disposizione di pagamento è inviata automaticamente dal gestionale al fornitore.

13. DIFFUSIONE

Per quanto attiene alla comunicazione al personale la procedura è disponibile sul sito internet e una copia cartacea è disponibile presso l'ufficio pesa. Gli aggiornamenti sono comunicati ai dipendenti via mail e consegnata una copia cartacea firmata per ricevuta.

14. ALLEGATI

Fac-simile modulo di Check-In

Fac-simile bollettino di classificazione (informatizzato)

Fac-simile nota di scarico - bollettino della pesatura

Fac-simile nota di carico

Fac-simile Modulo entrata commerciale

Modelli 73 74 75 76 77 77bis

Allegato 1 "Corretta gestione parcheggio ed ingresso in azienda"

Planimetria Impianto

Procedura di magazzino