



POLITICA E PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI

Consorzio Stazione Invernale del Cimone

Prevenzione - Gestione - Tracciabilità - Economia circolare

1. Finalità e campo di applicazione

La presente Politica e Procedura definisce i principi, le responsabilità e le modalità organizzative adottate dal Consorzio Stazione Invernale del Cimone per prevenire, identificare, separare, registrare e conferire i rifiuti derivanti dalle proprie attività, favorendo ove possibile il riuso, il recupero e la riduzione alla fonte.

Il documento integra gli impegni già assunti nella Politica Ambientale del Consorzio in materia di rispetto della normativa ambientale, uso efficiente delle risorse, riduzione degli sprechi, sensibilizzazione e miglioramento progressivo delle pratiche ambientali.

La procedura si applica alle attività direttamente gestite dal Consorzio e alla relativa gestione amministrativa e documentale dei rifiuti. La gestione documentale è coordinata dall'Amministrazione. Il documento disciplina sia i rifiuti speciali risultanti dalle registrazioni ambientali sia, per quanto di competenza del Consorzio, la corretta separazione dei rifiuti assimilabili agli urbani generati negli uffici. Per gli aspetti operativi non direttamente verificati, stabilisce principi e controlli generali senza attribuire ubicazioni, dotazioni o modalità non documentate e senza sostituire le prescrizioni normative o tecniche applicabili.

2. Principi di gestione

- prevenire e ridurre, per quanto tecnicamente ed economicamente possibile, la produzione di rifiuti alla fonte;
- favorire il riutilizzo e la maggiore durata dei materiali e dei supporti impiegati nelle attività;
- mantenere distinte le differenti tipologie di rifiuto e prevenire commistioni improprie;
- assicurare la corretta classificazione e la tracciabilità dei rifiuti speciali attraverso la documentazione prevista;
- affidare trasporto, recupero e/o smaltimento a soggetti autorizzati, secondo la normativa applicabile;
- monitorare periodicamente le quantità e le tipologie di rifiuti prodotte attraverso le registrazioni disponibili;
- promuovere comportamenti coerenti con i principi dell'economia circolare e della digitalizzazione dei servizi.

3. Responsabilità

3.1 Amministrazione

La gestione amministrativa e documentale dei rifiuti è affidata all'Amministrazione del Consorzio. Nell'ambito delle competenze applicabili, l'Amministrazione cura la tenuta e/o conservazione della documentazione relativa ai rifiuti prodotti, le registrazioni previste, la predisposizione della dichiarazione MUD e la documentazione connessa ai conferimenti a trasportatori e destinatari autorizzati.

L'Amministrazione costituisce inoltre il punto di raccolta delle informazioni necessarie al monitoraggio periodico delle quantità e tipologie prodotte e alla rendicontazione ambientale del Consorzio.

3.2 Strutture operative e personale

Il personale coinvolto nelle attività che generano rifiuti è tenuto a mantenere separate le diverse tipologie, utilizzare i sistemi di raccolta predisposti e segnalare all'Amministrazione eventuali anomalie, dubbi di classificazione o necessità di conferimento. Le modalità specifiche di deposito e movimentazione sono definite in funzione della tipologia di rifiuto e delle condizioni presenti nelle strutture interessate.

3.3 Fornitori e soggetti terzi

Per i rifiuti speciali conferiti a terzi, il Consorzio si avvale di operatori incaricati del trasporto e del successivo recupero e/o smaltimento. La documentazione di conferimento e rendicontazione è utilizzata per assicurare la tracciabilità del flusso, secondo gli obblighi applicabili. Nei nuovi affidamenti o aggiornamenti contrattuali pertinenti, il Consorzio promuove il richiamo al rispetto della normativa, alla corretta tracciabilità e, ove praticabile, a prevenzione, recupero, riciclo e riduzione dello smaltimento, in coerenza con il Codice di Condotta Fornitori. L'effettiva introduzione di tali richiami è documentata negli atti o nelle comunicazioni di affidamento.

4. Identificazione e classificazione dei rifiuti

Il Consorzio identifica le principali tipologie di rifiuti speciali prodotte attraverso le registrazioni e le dichiarazioni ambientali disponibili. Il MUD 2026, riferito all'anno 2025, documenta in particolare le seguenti categorie:

Codice EER	Descrizione sintetica	Quantità 2025	Classificazione
13 02 05*	Oli minerali per motori, ingranaggi e lubrificazione non clorurati	1.580 kg	Pericoloso
16 01 07*	Filtri dell'olio	120 kg	Pericoloso
16 06 01*	Batterie al piombo	640 kg	Pericoloso
17 04 05	Ferro e acciaio	6.801 kg	Non pericoloso
17 09 04	Rifiuti misti da costruzione e demolizione	600 kg	Non pericoloso

Le quantità riportate costituiscono il quadro documentato per l'anno di riferimento 2025 e saranno aggiornate sulla base delle successive registrazioni e dichiarazioni. L'eventuale presenza di ulteriori tipologie sarà gestita e classificata sulla base della documentazione disponibile e delle prescrizioni applicabili.

4.1 Criteri di identificazione e aggiornamento

Per ogni nuovo flusso di rifiuto o in caso di dubbio, il personale segnala la situazione all'Amministrazione prima del conferimento. L'Amministrazione verifica la descrizione del

rifiuto, l'origine del processo che lo genera, l'eventuale pericolosità e il codice EER applicabile sulla base della documentazione disponibile e, quando necessario, con il supporto del soggetto incaricato della gestione. Il quadro delle tipologie viene riesaminato almeno annualmente in occasione della predisposizione o verifica dei dati ambientali.

I rifiuti ordinariamente generati negli uffici amministrativi (ad esempio carta e cartone, imballaggi e frazioni residue) sono separati secondo i sistemi di raccolta disponibili. Il presente documento non attesta quantità o ubicazioni dei contenitori non ancora oggetto di specifica rilevazione. L'Amministrazione verifica progressivamente l'assetto della raccolta interna e conserva, ove disponibili, evidenze utili alla sua corretta applicazione.

5. Gestione operativa e separazione

I rifiuti speciali sono mantenuti separati per tipologia in attesa del conferimento a soggetti autorizzati. È vietata la miscelazione impropria tra rifiuti incompatibili e, in particolare, tra rifiuti pericolosi e non pericolosi. I sistemi di raccolta devono consentire l'identificazione della tipologia di rifiuto e prevenire dispersioni o contatti accidentali.

Per i rifiuti pericolosi documentati nel MUD 2026 riferito al 2025 - oli minerali per motori, ingranaggi e lubrificazione non clorurati (EER 13 02 05*), filtri dell'olio (EER 16 01 07*) e batterie al piombo (EER 16 06 01*) - il personale interessato deve mantenerli separati dai rifiuti non pericolosi e tra loro quando incompatibili, utilizzare sistemi di raccolta idonei, non effettuare miscele o abbandoni non autorizzati e segnalare immediatamente perdite, danneggiamenti o anomalie. Il conferimento avviene esclusivamente attraverso il flusso organizzato dal Consorzio verso soggetti autorizzati. Le specifiche ubicazioni e modalità di deposito sono definite in funzione delle tipologie di rifiuto e delle condizioni operative delle strutture interessate e devono essere mantenute conformi ai requisiti applicabili.

5.1 Procedura operativa minima

1. Identificare la tipologia di rifiuto e, ove applicabile, il relativo codice EER; in caso di dubbio richiedere indicazioni all'Amministrazione prima del conferimento.
2. Separare il rifiuto dalle altre tipologie; per i pericolosi evitare sempre il contatto con rifiuti non pericolosi o incompatibili.
3. Utilizzare sistemi di raccolta idonei, integri e riconoscibili.
4. Segnalare all'Amministrazione necessità di ritiro e anomalie.
5. Conferire esclusivamente tramite soggetti autorizzati e con la documentazione prevista.
6. L'Amministrazione aggiorna/conserva le registrazioni applicabili e verifica la documentazione di conferimento.

5.2 Raccolta differenziata negli uffici

Negli uffici amministrativi il personale conferisce i materiali nelle frazioni di raccolta effettivamente disponibili, evitando contaminazioni tra materiali differenti. Carta e cartone



devono essere conferiti privi, per quanto possibile, di componenti estranee; imballaggi e altre frazioni sono gestiti secondo le indicazioni del servizio di raccolta applicabile. Rifiuti speciali, apparecchiature, batterie, toner, oli, filtri o altri materiali soggetti a gestione dedicata non devono essere inseriti nei contenitori della raccolta ordinaria, ma segnalati all'Amministrazione per l'avvio al corretto flusso di gestione.

L'Amministrazione cura la diffusione di queste istruzioni e verifica periodicamente l'eventuale necessità di aggiornarle in relazione ai flussi effettivamente generati e ai sistemi di raccolta presenti. Eventuali carenze o dubbi sono segnalati prima del conferimento.

6. Tracciabilità e conferimento

La tracciabilità dei rifiuti speciali è assicurata attraverso le registrazioni e la documentazione prevista dalla normativa applicabile, inclusi il registro cronologico di carico e scarico, la documentazione relativa ai conferimenti e la dichiarazione MUD, ove dovuti.

La documentazione 2025 attesta conferimenti di oli, filtri e batterie a operatori terzi individuati nel MUD e consente di ricostruire i relativi flussi. Analogamente, per ferro e acciaio e per i rifiuti da costruzione e demolizione risultano identificati i soggetti coinvolti nel trasporto e nella destinazione.

Prima del conferimento, l'Amministrazione verifica la disponibilità della documentazione necessaria e, per quanto di competenza, l'idoneità documentale dei soggetti incaricati, assicurandone la conservazione secondo gli obblighi applicabili. Per i flussi soggetti a tracciabilità verifica la coerenza tra tipologia/codice EER, quantità registrata, trasportatore e destinatario e conserva le evidenze di presa in carico e conferimento. Eventuali anomalie documentali sono chiarite prima della chiusura amministrativa del flusso.

7. Prevenzione dei rifiuti ed economia circolare

7.1 Riutilizzo delle card skipass

Il Consorzio promuove il riutilizzo delle card skipass, che hanno validità pluriennale e possono essere ricaricate per acquisti successivi. Nelle attività promozionali in cui vengono utilizzate card precaricate, è inoltre praticato, ove possibile, lo scambio con card già in possesso degli utenti: le card ritirate vengono recuperate per successivo riutilizzo.

Questa modalità mira ad aumentare il numero di cicli di utilizzo delle card e a ridurre la necessità di immettere nuovi supporti fisici, coerentemente con i principi di prevenzione dei rifiuti e di economia circolare.

7.2 Digitalizzazione e acquisto online

Il Consorzio incentiva l'acquisto online degli skipass e ha ampliato le categorie di titoli acquistabili tramite canali digitali. La digitalizzazione del processo di acquisto costituisce una misura complementare di efficientamento dei servizi e di riduzione dell'impiego di materiali e attività amministrative connesse alla vendita fisica, nei limiti effettivamente conseguibili.

8. Obiettivi e monitoraggio

Il Consorzio adotta un percorso di miglioramento progressivo ispirato alla gerarchia prevenzione, preparazione per il riutilizzo, recupero/riciclo e, quale opzione residuale, smaltimento, con obiettivi verificabili attraverso evidenze documentali disponibili. Gli obiettivi indicati di seguito costituiscono impegni di gestione per il periodo 2026-2027 e non attestano risultati già conseguiti.

Programma obiettivi 2026-2027

Obiettivo	Indicatore	Target	Verifica
Card	Card ritirate avviate a verifica per riuso	100%	Rendicontazione annuale
Online	Categorie di titoli acquistabili online	Mantenimento o ampliamento	Verifica annuale
Rifiuti speciali	kg comparabili prodotti	Riduzione tendenziale entro 2027 vs 2025, esclusi flussi straordinari	Registri/MUD
Rifiuti pericolosi	kg per codice EER	Riduzione tendenziale entro 2027 vs 2025, compatibilmente con manutenzione e sicurezza	Registri/MUD
Tracciabilità	Flussi soggetti a obblighi con evidenza completa	100%	Controllo annuale
Sensibilizzazione	Iniziative documentate	Almeno 1/anno	Comunicazione/registro
Fornitori	Affidamenti pertinenti con richiamo ai principi	100% dei nuovi/aggiornati pertinenti dal 2026	Clausola/comunicazione

- mantenere e consolidare il riutilizzo pluriennale delle card skipass e il recupero delle card ritirate nelle iniziative promozionali;
- proseguire l'ampliamento e la promozione dei servizi di acquisto online, compatibilmente con l'operatività stagionale;
- mantenere aggiornato il quadro delle tipologie e quantità di rifiuti speciali prodotti mediante registrazioni e dichiarazioni disponibili;
- verificare annualmente l'andamento dei quantitativi dichiarati e individuare eventuali opportunità concrete di riduzione, recupero o miglioramento della gestione;
- formalizzare e diffondere al personale interessato le presenti indicazioni per la corretta separazione e gestione dei rifiuti;
- aggiornare la presente procedura quando intervengano modifiche organizzative, normative o significative variazioni dei flussi di rifiuto.

La baseline quantitativa disponibile per i rifiuti speciali è costituita dai dati 2025 riportati nel MUD 2026. Non vengono fissate percentuali di riduzione non supportate da una serie storica omogenea. Il criterio iniziale è pertanto di riduzione tendenziale, valutato per codice EER e depurato, ove motivabile e documentabile, da eventi straordinari o non ricorrenti. Eventuali target percentuali saranno introdotti quando i dati disponibili consentiranno confronti attendibili e coerenti.

9. Informazione, sensibilizzazione e comunicazione

La presente Politica e Procedura è resa disponibile ai soggetti interessati e costituisce riferimento per la sensibilizzazione del personale coinvolto. L'Amministrazione cura almeno annualmente, e comunque prima dell'avvio della stagione operativa per il personale interessato, un momento di informazione/sensibilizzazione su separazione, gestione dei rifiuti speciali e pericolosi, tracciabilità, prevenzione ed economia circolare. L'effettuazione è documentata mediante comunicazione interna, materiale utilizzato e/o registro presenze.

Il Consorzio rende disponibile esternamente la presente Politica e Procedura attraverso il sito istituzionale e può comunicare, mediante il sito e/o altri materiali informativi, le principali iniziative di prevenzione e circolarità, gli obiettivi adottati e i risultati effettivamente misurati. La pubblicazione del documento rende inoltre conoscibile il quadro delle principali tipologie di rifiuti speciali e pericolosi documentate per l'anno di riferimento. Ogni comunicazione quantitativa è basata su registrazioni o rendicontazioni verificabili e distingue gli obiettivi dai risultati conseguiti.

10. Verifica e riesame

L'Amministrazione verifica periodicamente la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione ambientale relativa ai rifiuti. La Direzione riesamina la presente Politica e Procedura in occasione di variazioni significative delle attività, dei requisiti applicabili o delle modalità di gestione, e comunque nell'ambito del percorso di miglioramento ambientale del Consorzio.

Eventuali audit di seconda o terza parte sulla gestione dei rifiuti saranno registrati e utilizzati come evidenza solo qualora effettivamente svolti. Il presente documento non costituisce attestazione dell'esistenza di audit non documentati.

11. Evidenze documentali di riferimento

- MUD 2026 riferito all'anno 2025;
- Registro cronologico di carico e scarico dei rifiuti speciali;
- documentazione relativa ai conferimenti a trasportatori e destinatari;
- Politica Ambientale del Consorzio Stazione Invernale del Cimone;
- pagina istituzionale relativa agli skipass, che indica la validità pluriennale della card Cimone;
- Codice di Condotta Fornitori del Consorzio;
- comunicazioni interne e/o registri di sensibilizzazione/formazione prodotti in attuazione della presente procedura;
- eventuali clausole, comunicazioni o atti di affidamento pertinenti alla gestione dei rifiuti;
- eventuali successive rendicontazioni, comunicazioni e aggiornamenti delle procedure.



Gli audit di seconda o terza parte non sono considerati effettuati in assenza di specifici rapporti di audit.

11.1 Evidenze di attuazione

La presente Politica e Procedura formalizza le regole e gli obiettivi adottati dal Consorzio. Sensibilizzazione/formazione, coinvolgimento dei fornitori, monitoraggio dei risultati e comunicazione esterna sono comprovati con evidenze successive (comunicazioni, registri presenze, rendicontazioni, affidamenti e pubblicazione sul sito).

11.2 Registro minimo di attuazione

Per rendere verificabile l'attuazione della presente Politica e Procedura, l'Amministrazione mantiene o raccoglie almeno annualmente: (a) quadro aggiornato dei rifiuti speciali per codice EER e quantità; (b) evidenze dei conferimenti e della relativa tracciabilità; (c) evidenza dell'informazione/sensibilizzazione svolta; (d) rendicontazione delle card recuperate per verifica/riuso, quando disponibile; (e) verifica degli obiettivi e delle eventuali azioni correttive o di miglioramento; (f) evidenze dei richiami ai fornitori pertinenti introdotti a partire dall'adozione della presente procedura.

La Direzione