

## GESTIONE DEI RIFIUTI

03	05/12/2023	Rev. §§ 1; 3; 4; 5.1; 6.3.1; 6.6.1; 6.6.1.1; 6.7; 9 e revisione MOD 01 PO-GEN-VOG-11-02 MOD 02 PO-GEN-VOG-11-02 MOD 03 PO-GEN-VOG-11-02 MOD 05 PO-GEN-VOG-11- Sostituzione MOD 04 PO- GEN-VOG-11-00 Revisione generale e Rev.		O&M Manager G. Marini	
02	03/01/2022	MOD 01 PO-GEN-VOG-11-01 MOD 02 PO-GEN-VOG-11-01 MOD 03 PO-GEN-VOG-11-01 MOD 04 PO-GEN-VOG-11-02 MOD 05 PO-GEN-VOG-11-01	HSE Manager T. Mi liazza	Operation Manager G. Marini	Head of Site M. Pas uale
01	20/05/2019	Revisione generale Aggiorn. ADR 2019 MOD 04 PO-GEN-VOG-11-01	HSE Manager S. Bariani	Operation Manager G. Marini	Head of Site M. Pas uale
00	02/01/2019	Prima Emissione	HSE Manager S. Bariani	Operation Manager G. Marini	Head of Site M. Pasquale
Rev.	Data	Motivazione	Redazione	Verifica	Approvazione



Flexible Generation Europe  
Cluster South  
**ENGIE Produzione S.p.A.**  
Voghera Energia S.p.A.

## GESTIONE DEI RIFIUTI

**PO-GEN-VOG-11**

**Rev. 03**

**Data: 05/12/23**

**Pag. 2 di 22**

### INDICE

<b>1. SCOPO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. RIFERIMENTI .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>5. RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>5</b>
5.1 LEADERSHIP.....	5
5.2 PARTI INTERESSATE .....	7
<b>6. MODALITÀ OPERATIVE.....</b>	<b>7</b>
6.1 PRODUZIONE DEI RIFIUTI DERIVANTI DA ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE .....	7
6.2 CLASSIFICAZIONE E CARATTERIZZAZIONE DEI RIFIUTI.....	8
6.3 DEPOSITO TEMPORANEO .....	10
6.4 MODALITÀ DI TRASPORTO DEI RIFIUTI.....	12
6.5 AUTORIZZAZIONI DEI FORNITORI.....	12
6.6 GESTIONE AMMINISTRATIVA .....	13
6.7 FORMULARI IDENTIFICATIVI RIFIUTI (FIR) .....	14
6.8 GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI ASSIMILABILI AGLI URBANI E DI ALCUNI RIFIUTI PARTICOLARI .....	15
6.9 DICHIARAZIONE MUD .....	15
6.10 PROCESSO DI QUALIFICA DEI FORNITORI.....	15
6.11 GESTIONE DEI RIFIUTI SOGGETTI A REGOLAMENTO ADR .....	15
<b>7. GESTIONE TERRE E ROCCE DA SCAVO.....</b>	<b>22</b>
<b>8. RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DELLA PROCEDURA.....</b>	<b>22</b>
<b>9. ALLEGATI .....</b>	<b>22</b>

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le responsabilità e le modalità operative attuate dalla società Voghera Energia S.p.A. appartenente al Cluster South di Flexible Generation Europe per la gestione dei rifiuti prodotti inclusi quelli soggetti al Regolamento ADR, all'interno del sito di Voghera in conformità alla normativa vigente.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i rifiuti prodotti all'interno del sito di Voghera opportunamente classificati (secondo l'origine in rifiuti urbani e rifiuti speciali e secondo le caratteristiche di pericolosità in pericolosi e non pericolosi), con l'attribuzione del relativo codice EER e destinati alle operazioni di recupero o di smaltimento.

## 3. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015 requisito 8.1

UNI ISO 45001:2018 Requisito 8.1

PG-GEN-02 "Audit interni e riesame di direzione"

PG-GEN-03 "Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive"

PG-GEN-05 "Gestione delle emergenze"

PG-GEN-06 "Formazione e consapevolezza del personale"

PG-GEN-09 "Selezione qualifica valutazione dei fornitori"

PG-GEN-10 "Gestione degli approvvigionamenti"

PO-GEN-02 "Utilizzo del suolo"

PO-GEN-32 "Terre e rocce da scavo"

D.Lgs. n. 152/2006 e smi "Testo Unico Ambientale"

D.Lgs. 36/2003 e smi "Attuazione della direttiva 1999/31/Ce relativa alle discariche di rifiuti"

D.Lgs. n. 81/2008 e smi "Testo Unico sulla Sicurezza e sul Lavoro"

D.Lgs. n. 35/2010 e smi "Attuazione della direttiva 2008/68/CE relativa al trasporto interno di merci pericolose"

Direttiva 2008/68/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa al trasporto interno delle merci pericolose

DM Trasporti 13 gennaio 2021 "Trasporto interno di merci pericolose - Recepimento della direttiva 2020/1833/Ue - Modifiche al D.lgs. 35/2010"

DM Infrastrutture 07 agosto 2023 recante "Regolamentazione dei casi di esenzione dell'obbligo di nomina del Consulente ADR – Abrogazione del DM 4 Luglio 2000"

DM n. 59 del 4/4/23, in vigore dal 15 giugno 2023 e recante la "Disciplina del sistema di tracciabilità dei rifiuti e del registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti ai sensi dell'articolo 188-bis del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152"

Decreto Direttoriale del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica 6 novembre 2023, n. 143 "Modalità operative per la trasmissione dei dati al Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti (RENTRI) - Attuazione articolo 21, comma 1, lettere a), b), c) e g), Dm 59/2023"

Accordo multilaterale M329 in accordo alla sezione 1.5.1 ADR sul trasporto di alcuni rifiuti contenenti merci pericolose AA-GEN-VOG-01 "Analisi Ambientale Voghera"

PEI "Piano di Emergenza Interno"

#### 4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Ai fini della presente procedura valgono le definizioni riportate nel D.Lgs n.152/06 e smi - parte IV

- > AIA Autorizzazione Integrata Ambientale
- > CCIAA Camera di Commercio, Industria, artigianato e Agricoltura
- > C/S Carico/Scarico
- > DDT Documento Di Trasporto
- > Deposito temporaneo prima della raccolta Raggruppamento dei rifiuti ai fini del trasporto degli stessi in un impianto di recupero e/o smaltimento, effettuato, prima della raccolta ai sensi dell'articolo 185-bis del D.Lgs. 152/06 e smi – di seguito indicato come “Deposito temporaneo”
- > Detentore Produttore dei rifiuti o la persona fisica o giuridica che ne è in possesso
- > EER Elenco Europeo Rifiuti (ex Catalogo Europeo Rifiuti – CER)
- > FIR Formulario Identificativo dei Rifiuti
- > GEN Generation
- > Gestione dei rifiuti Raccolta, trasporto, recupero, compresa la cernita, e lo smaltimento dei rifiuti, compresi la supervisione di tali operazioni e gli interventi successivi alla chiusura dei siti di smaltimento, nonché le operazioni effettuate in qualità di commerciante o intermediari
- > Luogo di produzione dei rifiuti Uno o più edifici o stabilimenti o siti infrastrutturali collegati tra loro all'interno di un'area delimitata in cui si svolgono le attività di produzione dalle quali sono originati i rifiuti
- > MUD Modello Unico di Dichiarazione che viene redatto e presentato normalmente entro il 30/04 dell'anno successivo alla produzione del rifiuto alla Camera di Commercio competente per territorio, ovvero quella della provincia in cui ha sede l'unità locale cui si riferisce la dichiarazione
- > PG/PO Procedura Gestionale/Procedura Operativa
- > Produttore di rifiuti Il soggetto la cui attività produce rifiuti e il soggetto al quale sia giuridicamente riferibile detta produzione (produttore iniziale) o chiunque effettui operazioni di pretrattamento, di miscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione di detti rifiuti (nuovo produttore)
- > Raccolta dei rifiuti Operazione di prelievo, di cernita o di raggruppamento dei rifiuti per il loro trasporto
- > RENTRI Registro Elettronico Nazionale della Tracciabilità dei Rifiuti
- > Rifiuto Qualsiasi sostanza o oggetto di cui il detentore si disfi, abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi.
- > RSPP Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione
- > VOG Voghera

e le definizioni riportate nel D.Lgs. 35/2010 e smi

- > ADR Acronimo di “Accord européen relatif au transport des marchandises Dangereuses par Route” ovvero di “European Agreement concerning the international carriage of Dangerous goods by Road”, ovvero l'accordo europeo relativo al trasporto internazionale delle merci pericolose su strada, concluso a Ginevra il 30 settembre 1957, e successive modificazioni
- > CFP (Certificato di Formazione Professionale- Patentino ADR) Certificato obbligatorio per i conducenti di veicoli che effettuano trasporti sia nazionali che internazionali di merci pericolose. Attualmente esiste un CFP tipo base e tre specializzazioni (cisterne, esplosivi, radioattivi). Su ogni CFP sono evidenziate le classi ADR trasportabili. Il CFP vale cinque anni e deve essere rinnovato previo superamento di un esame nell'anno precedente la scadenza.
- > Consulente ADR Consulente per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose su strada in possesso di Certificato rilasciato ai sensi della Direttiva 96/35/CE a seguito di superamento con esito positivo di esame iniziale e rinnovato ogni 5 anni sempre a seguito di superamento con esito positivo di esame, valido in tutti i Paesi aderenti al Regolamento ADR.
- > DGSA Consulente per la sicurezza ADR

- > **Merci pericolose ai fini del trasporto** Sono definite merci pericolose per i trasporti su strada le materie e gli oggetti il cui trasporto è autorizzato unicamente alle condizioni previste dall'accordo ADR o è vietato dallo stesso
- > **SdS** Schede di Sicurezza
- > **Veicolo** Qualsiasi veicolo a motore destinato a circolare su strada, provvisto di almeno quattro ruote ed avente una velocità massima per costruzione superiore a 25 Km/h, nonché i relativi rimorchi, eccettuati i veicoli che si muovono su rotaie, le macchine mobili ed i trattori agricoli e forestali, purché non viaggino ad una velocità superiore a 40Km/h quando trasportano merci pericolose

## 5. RESPONSABILITÀ

### 5.1 LEADERSHIP

Soggetti coinvolti nel sistema	Responsabilità
HEAD OF SITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Assicura la corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura</li> <li>&gt; È il produttore, così come definito nel D.Lgs. 152/06 e smi.</li> <li>&gt; Individua in fase iniziale la corretta codifica dei rifiuti (EER) prodotti con il supporto di Operation Manager Assistant, HSE Manager e ENV&amp;Quality Manager</li> <li>&gt; Con il supporto di Operation Manager Assistant, HSE Manager e ENV&amp;Quality Manager definisce in fase iniziale le aree di deposito temporaneo, verificando che le caratteristiche siano conformi alla normativa vigente e a quanto stabilito nel decreto AIA rilasciato all'impianto</li> <li>&gt; Assicura l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 152/06 e smi, dal Decreto AIA e dalle norme comunitarie in materia di gestione dei rifiuti, con il supporto del personale di sito</li> <li>&gt; In caso di mancata ricezione del FIR entro 90 giorni dal trasporto, ne dà comunicazione alla Provincia</li> <li>&gt; Sottoscrive il modulo "Scheda Informativa Rifiuto"</li> <li>&gt; Riceve dal DGSA le relazioni periodiche ADR, quale Legale Rappresentante, che conserva per cinque anni</li> <li>&gt; Classifica e identifica il rifiuto ai sensi del Regolamento ADR con il supporto del DGSA e di Operation Manager Assistant</li> <li>&gt; Supervisiona e garantisce la regolarità di tutte le attività afferenti alla spedizione dei rifiuti, inclusi quelli soggetti al Regolamento ADR con il supporto di Operation Manager Assistant e, in sua assenza, di HSE Manager</li> </ul>
ENV&QUALITY MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Garantisce l'aggiornamento normativo in materia di rifiuti</li> <li>&gt; Supporta il sito per la gestione degli obblighi di conformità in materia di rifiuti</li> <li>&gt; Collabora con Operation Manager Assistant per la verifica delle analisi di caratterizzazione dei rifiuti eseguite dai laboratori accreditati</li> <li>&gt; Supporta il sito nella predisposizione dei report e delle comunicazioni periodiche alle Autorità in accordo agli obblighi di conformità (MUD) e alle prescrizioni AIA</li> <li>&gt; Si interfaccia con il DGSA per quanto attiene l'ottemperanza degli adempimenti in materia di rifiuti soggetti al Regolamento ADR</li> </ul>
HSE MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Riferisce a Head of Site in materia di gestione dei rifiuti prodotti nel sito</li> <li>&gt; Predisporre i report e le comunicazioni alle Autorità in ottemperanza alle specifiche prescrizioni normative ambientali (MUD) e alle prescrizioni AIA</li> <li>&gt; Gestisce le NC in materia di rifiuti in accordo alla procedura e alle prescrizioni legali applicabili</li> <li>&gt; Predisporre la comunicazione di produzione dei nuovi rifiuti prodotti nell'ambito del rapporto annuale AIA</li> <li>&gt; Supervisiona i documenti/le autorizzazioni dei trasportatori e dei destinatari</li> <li>&gt; Effettua quanto di competenza di Operation Manager Assistant e Operation Manager, in loro assenza</li> <li>&gt; Effettua con cadenza trimestrale progressiva azione di controllo sullo stato di corretta compilazione del registro di C/S, registrando le eventuali anomalie nel MOD 01 PG-GEN-03 "Registro NC-AC-OSS"</li> </ul>

Soggetti coinvolti nel sistema	Responsabilità
O&M MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Compila il registro di C/S</li> <li>&gt; Verifica la corretta compilazione del modulo "Gestione rifiuti"</li> <li>&gt; Effettua quanto di competenza di Operation Manager Assistant, in sua assenza</li> </ul>
OPERATION MANAGER ASSISTANT	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Supporta gli operatori di impianto responsabili di specifiche attività relative alla gestione dei rifiuti</li> <li>&gt; Acquisisce dal personale operativo le SdS e tutte le informazioni necessarie per la caratterizzazione del rifiuto</li> <li>&gt; Compila e aggiorna la scheda analisi rifiuto con il supporto di HSE Manager e di ENV&amp;Quality Manager definendo il protocollo di caratterizzazione del rifiuto</li> <li>&gt; Organizza le attività volte alla caratterizzazione dei rifiuti in accordo alle prescrizioni AIA e procedure aziendali in collaborazione con HSE Manager</li> <li>&gt; In collaborazione con HSE Manager e con il supporto di Head of Site e di ENV&amp;Quality Manager provvede ad assegnare il codice EER al rifiuto prodotto</li> <li>&gt; Compila il modulo "Scheda Informativa Rifiuto"</li> <li>&gt; Organizza il trasporto e conferimento dei rifiuti verificando che le imprese siano autorizzate in accordo alle prescrizioni di legge</li> <li>&gt; Controlla la documentazione trasmessa dai fornitori di trasporti (inclusa quella ADR) e verifica l'idoneità del trasportatore</li> <li>&gt; Archivia le evidenze documentali dei soggetti esterni incaricati (autorizzazioni trasportatori/smaltitori, ecc.)</li> <li>&gt; Compila e firma il FIR, per conto del produttore, integrandolo con eventuali dati ADR</li> <li>&gt; Verifica la restituzione della quarta copia del FIR nei tempi prescritti; in caso di superamento dei tempi o di mancata ricezione informa immediatamente Head of Site e HSE Manager per definire le azioni correttive necessarie, tra cui la comunicazione formale di denuncia alla Provincia, con il supporto di HSE Manager e di ENV&amp;Quality Manager</li> <li>&gt; Fornisce le specifiche per l'acquisto di beni e servizi in materia di rifiuti</li> <li>&gt; Assicura la corretta separazione, imballaggio e trasferimento del rifiuto al deposito temporaneo, avvalendosi della collaborazione di impresa esterna</li> <li>&gt; Verifica l'applicabilità del trasporto del rifiuto alla normativa ADR, con il supporto del DGSA</li> <li>&gt; Gestisce e monitora il deposito temporaneo in accordo alle prescrizioni AIA, registrando gli esiti sul foglio "Monitoraggio aree di deposito temporaneo dei rifiuti" del modulo "Gestione dei rifiuti"</li> <li>&gt; Effettua il monitoraggio mensile dello stato di conformità alle cogenze legali applicabili, in merito allo stato delle aree di deposito temporaneo mediante compilazione e archiviazione del modulo MOD 04 PO-GEN-VOG-11 "Controllo operativo mensile deposito temporaneo rifiuti"</li> <li>&gt; Compila il modulo "Gestione rifiuti" aggiornando il foglio "Tabella riepilogativa" con il supporto del DGSA circa la classificazione e l'identificazione del rifiuto con riferimento al Regolamento ADR, gli imballaggi opportuni, la marcatura e l'etichettatura degli stessi</li> <li>&gt; Fornisce al DGSA le informazioni necessarie per la redazione della relazione periodica ADR ai sensi del D.Lgs. 35/2010 e smi</li> <li>&gt; Provvede all'acquisto degli opportuni imballaggi, alla marcatura e all'etichettatura dei rifiuti soggetti al Regolamento ADR secondo le indicazioni fornite dal DGSA e, in fase di richiesta di acquisto, richiede al fornitore il Certificato di omologazione dei contenitori e degli imballi</li> <li>&gt; Verifica in campo la corrispondenza dei dati dell'automezzo e dell'autista con la documentazione fornita dall'impresa fornitrice</li> <li>&gt; Supervisiona le operazioni di presa in carico dei rifiuti da parte del trasportatore</li> <li>&gt; In caso di produzione di nuovi rifiuti informa HSE Manager che procederà in accordo alle prescrizioni AIA</li> <li>&gt; Verifica la relazione annuale del consulente per la sicurezza ADR con il supporto di HSE Manager e di ENV&amp;Quality Manager</li> </ul>
MAINTENANCE MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Supervisiona le attività di produzione di rifiuti effettuate dal Maintenance Technician</li> </ul>

Soggetti coinvolti nel sistema	Responsabilità
MAINTENANCE TECHNICIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Programma con Operation Manager Assistant la produzione dei rifiuti</li> <li>&gt; Comunica preventivamente a Operation Manager Assistant, quando possibile, la produzione di un rifiuto derivante dalla propria attività di manutenzione indicandone l'origine e stimandone un quantitativo</li> <li>&gt; Si accorda con Operation Manager Assistant per la definizione della corretta gestione dell'attività e dell'area (area preliminare e stoccaggio materiale – big bag, cassoni ecc.)</li> <li>&gt; Comunica a Operation Manager Assistant la natura/provenienza del rifiuto, le SdS, il quantitativo consegnato e tutte le informazioni necessarie per la sua classificazione e, quando necessario, caratterizzazione del rifiuto</li> <li>&gt; Supervisiona e vigila affinché le imprese esterne provvedano alla corretta raccolta in modo ordinato, in appositi contenitori e separati per tipologia di materiale, e movimentazione dei rifiuti prima di essere conferiti tempestivamente alle aree di deposito temporaneo secondo le indicazioni fornite da Operation Manager Assistant</li> <li>&gt; Comunica a Operation Manager Assistant la necessità di trasferire i rifiuti prodotti nelle aree di deposito temporaneo individuate all'interno del sito, al termine delle attività di raccolta</li> </ul>
ASSISTANT	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Provvede all'acquisto e alla vidimazione dei registri di C/S e dei registri dei FIR</li> <li>&gt; Provvede alla protocollazione e archiviazione della quarta copia del FIR al suo rientro</li> <li>&gt; Collabora con Operation Manager Assistant per l'archiviazione cartacea e la protocollazione dei risultati delle analisi di caratterizzazione, dei documenti ricevuti dalle imprese incaricate per il trasporto e smaltimento dei rifiuti</li> </ul>

### 5.2 PARTI INTERESSATE

Soggetti coinvolti nel sistema	Responsabilità
DGSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Attua quanto previsto al punto 1.8.3.3 del regolamento ADR (vedi "Prontuario ADR"), per quanto di pertinenza con le attività svolte nel sito</li> </ul>
IMPRESA ESTERNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Provvede alla corretta raccolta in modo ordinato, in appositi contenitori e separati per tipologia di materiale, e movimentazione dei rifiuti prodotti da attività di manutenzione sul sito prima di essere tempestivamente conferiti alle aree di deposito temporaneo secondo le indicazioni preventivamente fornite da Operation Manager Assistant</li> </ul>
FORNITORI DI SERVIZI DI GESTIONE DEI RIFIUTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Operano per la committente nel rispetto degli obblighi contrattuali e della normativa vigente</li> <li>&gt; Informano Operation Manager Assistant su tutte le variazioni/integrazioni/rinnovi delle loro autorizzazioni e consegnano la documentazione aggiornata ogni qualvolta si verifichi un cambiamento</li> </ul>

## 6. MODALITÀ OPERATIVE

### 6.1 PRODUZIONE DEI RIFIUTI DERIVANTI DA ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE

I rifiuti si originano prevalentemente da attività di manutenzione sul sito.

Maintenance Technician programma la produzione dei rifiuti derivante dalla propria attività di manutenzione con Operation Manager Assistant cui comunica preventivamente, quando possibile, l'origine e il quantitativo stimato per definire insieme la corretta gestione dell'attività e dell'area (area preliminare e modalità di stoccaggio del materiale – big bag, cassoni ecc.)

Una volta prodotto il rifiuto, Maintenance Technician consegna le SdS a Operation Manager Assistant, cui comunica la natura/provenienza del rifiuto e tutte le informazioni necessarie per la sua classificazione e, quando necessario, caratterizzazione. Nel caso di rifiuti da imballare, Operation Manager Assistant consegna a Maintenance Technician gli specifici imballaggi, opportunamente marcati ed etichettati.



Sulla base delle indicazioni di Operation Manager Assistant, supervisiona le imprese esterne affinché provvedano alla corretta raccolta in modo ordinato, in appositi contenitori e separati per tipologia di materiale, e alla movimentazione dei rifiuti prodotti prima di conferirli alle aree di deposito temporaneo. Al termine delle attività di raccolta Maintenance Technician comunica a Operation Manager Assistant la necessità di trasferire i rifiuti prodotti nelle aree di deposito temporaneo individuate all'interno del sito.

## **6.2 CLASSIFICAZIONE E CARATTERIZZAZIONE DEI RIFIUTI**

Il produttore dei rifiuti è responsabile di classificare ogni rifiuto prodotto. I rifiuti si classificano, secondo l'origine in rifiuti urbani o rifiuti speciali e, secondo le caratteristiche di pericolosità in rifiuti pericolosi o rifiuti non pericolosi.

Sono **rifiuti urbani**:

1. I rifiuti domestici indifferenziati e da raccolta differenziata, ivi compresi: carta e cartone, vetro, metalli, plastica, rifiuti organici, legno, tessili, imballaggi, rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche, rifiuti di pile e accumulatori e rifiuti ingombranti, ivi compresi materassi e mobili;
2. I rifiuti indifferenziati e da raccolta differenziata provenienti da altre fonti che sono simili per natura e composizione ai rifiuti domestici indicati nell'allegato L-quater prodotti dalle attività riportate nell'allegato L-quinques;
3. I rifiuti provenienti dallo spazzamento delle strade e dallo svuotamento dei cestini portarifiuti;
4. 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;
5. I rifiuti della manutenzione del verde pubblico, come foglie, sfalci d'erba e potature di alberi, nonché i rifiuti risultanti dalla pulizia dei mercati;
6. I rifiuti provenienti da aree cimiteriali, esumazioni ed estumulazioni, nonché gli altri rifiuti provenienti da attività cimiteriale diversi da quelli di cui ai punti 3, 4 e 5.

Sono **rifiuti speciali** tutti gli altri, ovvero:

- I rifiuti prodotti nell'ambito delle attività agricole, agro-industriali e della silvicoltura, e della pesca;
- I rifiuti prodotti dalle attività di costruzione e demolizione, nonché quelli che derivano dalle attività di scavo;
- I rifiuti prodotti nell'ambito delle lavorazioni industriali, artigianali, commerciali, attività di servizio se diversi dai rifiuti urbani;
- I rifiuti derivanti dall'attività di recupero e smaltimento di rifiuti, i fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e dalla depurazione delle acque reflue, nonché i rifiuti da abbattimento di fumi, dalle fosse settiche e dalle reti fognarie;
- I rifiuti derivanti da attività sanitarie se diversi da quelli urbani;
- I veicoli fuori uso.

Per la loro gestione, i rifiuti vengono individuati con codici riportati nell'Elenco Europeo dei Rifiuti (EER) - allegato "D" della parte quarta del D.Lgs. 152/06 e smi. L'identificazione in fase iniziale della corretta codifica dei rifiuti (EER) prodotti è a cura di Head of site con il supporto di Operation Manager Assistant, HSE Manager e ENV&Quality Manager. I diversi tipi di rifiuti inclusi nell'elenco sono definiti specificatamente mediante il codice a sei cifre per ogni singolo rifiuto e i corrispondenti codici a quattro e a due cifre per i rispettivi capitoli. Di conseguenza, per identificare un rifiuto nell'elenco occorre procedere come segue:

- Identificare la fonte che genera il rifiuto consultando i capitoli da 01 a 12 o da 17 a 20 per risalire al codice a sei cifre riferito al rifiuto in questione, ad eccezione dei codici dei suddetti capitoli che terminano con le cifre 99.
- Se nessuno dei codici dei capitoli da 01 a 12 o da 17 a 20 si presta per la classificazione di un determinato rifiuto, occorre esaminare i capitoli 13, 14 e 15 per identificare il codice corretto.
- Se nessuno di questi codici risulta adeguato, occorre definire il rifiuto utilizzando i codici di cui al capitolo 16.



- Se un determinato rifiuto non è classificabile neppure mediante i codici del capitolo 16, occorre utilizzare il codice 99 (rifiuti non specificati altrimenti) preceduto dalle cifre del capitolo che corrisponde all'attività identificata nella prima fase.

I **rifiuti pericolosi** sono individuati con un codice, contrassegnato da un asterisco.

Il sistema di classificazione dei rifiuti è basato su due criteri:

- Origine del rifiuto;
- Contenuto di sostanze pericolose.

L'individuazione delle caratteristiche di pericolo applicabili ai rifiuti pericolosi deve avvenire in accordo alle disposizioni contenute nel D.Lgs 152/06 e smi.

Nel valutare le caratteristiche di pericolo dei rifiuti, si applicano i criteri di cui all'allegato I alla Parte IV del D.Lgs. 152/06 e smi.

L'iscrizione di una voce nell'elenco armonizzato di rifiuti contrassegnata come pericolosa, con un riferimento specifico o generico a "sostanze pericolose", è opportuna solo quando questo rifiuto contiene sostanze pericolose pertinenti che determinano nel rifiuto una o più delle caratteristiche di pericolo da HP 1 a HP 8 e/o da HP 10 a HP 15 di cui all'allegato I. La valutazione della caratteristica di pericolo HP 9 "infettivo" è effettuata conformemente al decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 2003, n. 254 e smi.

Per le caratteristiche di pericolo HP 4, HP 6 e HP 8, HP 14, ai fini della valutazione si applicano i valori soglia per le singole sostanze come indicato nell'allegato I richiamato.

Quando una sostanza è presente nei rifiuti in quantità inferiori al suo valore soglia, non viene presa in considerazione per il calcolo del valore limite di concentrazione.

Laddove una caratteristica di pericolo di un rifiuto viene valutata sia mediante una prova che utilizzando le concentrazioni di sostanze pericolose come indicato nell'allegato I, prevalgono i risultati della prova.

Una caratteristica di pericolo può essere valutata utilizzando la concentrazione di sostanze nei rifiuti, come specificato nell'allegato I o, se non diversamente specificato nel regolamento (Ce) n. 1272/2008, eseguendo una prova conformemente al regolamento (Ce) n. 440/2008 o altri metodi di prova e linee guida riconosciuti a livello internazionale, tenendo conto dell'art. 7 del regolamento (Ce) n. 1272/2008 per quanto riguarda la sperimentazione animale e umana.

Tutte le altre voci dell'elenco armonizzato di rifiuti sono considerate rifiuti non pericolosi.

Il campionamento e le analisi devono essere effettuati, in accordo a quanto definito nel D.Lgs. 36/2003 e smi, a cura di un laboratorio accreditato da ACCREDIA per i metodi di prova secondo la norma ISO/IEC 17025.

La caratterizzazione dei rifiuti è obbligatoria per i rifiuti con codice a specchio e avviene con cadenza semestrale e ogni volta venga prodotto un nuovo rifiuto. Operation Manager Assistant incarica per essa un laboratorio esterno qualificato di effettuare le analisi chimico-fisiche, allegando ai campioni consegnati il modulo **MOD 02 PO-GEN-VOG-11 Scheda analisi rifiuto** da lui compilato e la SdS, quando disponibile, e fornendo ogni informazione relativa al processo che ha dato origine al rifiuto.

Operation Manager Assistant organizza le attività volte alla caratterizzazione dei rifiuti in accordo alle prescrizioni AIA e alle procedure aziendali in collaborazione con HSE Manager. Al momento della ricezione del risultato delle analisi di caratterizzazione del rifiuto, Operation Manager Assistant annota tutte le caratteristiche (codice EER, classe di pericolosità etc.) sul modulo **MOD 01 PO-GEN-VOG-11 "Gestione rifiuti"** foglio **"Tabella riepilogativa"** e nel modulo **MOD 03 PO-GEN-VOG-11 "Scheda informativa Rifiuto"**; quest'ultimo viene poi sottoscritto da Head of Site, in qualità di produttore. I risultati di queste analisi sono archiviati presso il luogo di produzione dei rifiuti per almeno cinque anni.

L'elenco dei rifiuti prodotti e la loro codifica può subire delle modifiche in seguito a:

- Produzione di nuovi rifiuti, anche se occasionale;
- Eventuali modifiche apportate dal legislatore alla codifica EER;
- Eventuale riorganizzazione del sistema di raccolta dei rifiuti, finalizzato ad un'ulteriore differenziazione degli stessi.

In caso di produzione dei nuovi rifiuti HSE Manager, sulla base delle informazioni fornite da Operation Manager Assistant e con il supporto di ENV&Quality Manager, predispone la comunicazione per il rapporto annuale AIA.

Head of Site assicura l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 152/06 e smi, dal Decreto AIA e dalle norme comunitarie in materia di gestione dei rifiuti.

### 6.3 DEPOSITO TEMPORANEO

#### 6.3.1 Caratteristiche del Deposito Temporaneo

Le caratteristiche del deposito temporaneo devono essere tali da soddisfare i requisiti di sicurezza e ambientali previsti dalla normativa (art. 185-bis del D.Lgs. 152/06 e smi).

Per la predisposizione e la gestione delle aree di deposito temporaneo devono essere seguite, oltre alle disposizioni del D.Lgs. 152/06 e smi, le prescrizioni riportate nel foglio "**Prescrizioni AIA**" del documento MOD 01 PO-GEN VOG-11 "Gestione rifiuti".

Operation Manager Assistant monitora le aree di deposito temporaneo, con cadenza stabilita dall'AIA, compilando il foglio "**Monitoraggio aree di deposito temporaneo dei rifiuti**" del modulo MOD 01 PO-GEN-VOG-11 "Gestione rifiuti" e la check list di controllo operativo mensile **MOD 04 PO-GEN-VOG-11 "Controllo operativo mensile deposito temporaneo rifiuti"**. In caso di assenza di Operation Manager Assistant il controllo operativo mensile viene effettuato da O&M Manager ovvero da HSE Manager.

I rifiuti devono essere depositati in condizioni che garantiscano il contenimento di eventuali perdite, in particolare:

- Le aree di deposito dei rifiuti liquidi devono avere un bacino di contenimento o una vasca di raccolta, in materiale e struttura tali da contenere ed eventualmente convogliare eventuali perdite all'impianto di trattamento; la capacità del bacino deve essere 1/3 del volume totale e in ogni caso pari al volume del contenitore più grande
- L'area deve essere coperta: può essere predisposta una tettoia o può essere utilizzato un contenitore con chiusura (la copertura deve essere in grado di evitare che le acque meteoriche vengano in contatto con i rifiuti e che le stesse riempiano il bacino di contenimento)
- Tutte le acque meteoriche (prima e seconda pioggia) derivanti dalle aree di stoccaggio dei rifiuti pericolosi devono essere coltettate ed inviate all'impianto di trattamento reflui.

In caso di sversamenti al suolo che possono interessare altre matrici ambientali (sottosuolo, acque superficiali e sotterranee) si applica quanto descritto nella PO-GEN-02 "Utilizzo del suolo" e in caso di emergenza nella PG-GEN-05 "Gestione delle emergenze".

I recipienti, fissi e mobili, comprese le vasche ed i bacini, destinati a contenere rifiuti pericolosi devono possedere adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico-fisiche e alle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti contenuti. I rifiuti incompatibili, suscettibili, perciò, di reagire pericolosamente tra di loro, dando luogo alla formazione di prodotti esplosivi, infiammabili e/o tossici, ovvero allo sviluppo di notevoli quantità di calore, devono essere stoccati in modo che non possano venire in contatto tra di loro.

I recipienti mobili devono essere provvisti di:

- Idonee chiusure per impedire la fuoriuscita del contenuto;
- Accessori e dispositivi atti a effettuare le operazioni di riempimento e svuotamento in condizioni di sicurezza;

- Mezzi di presa per rendere sicure ed agevoli le operazioni di movimentazione.

I recipienti, fissi e mobili, che hanno contenuto i rifiuti pericolosi, e non destinati ad essere reimpiegati per gli stessi tipi di rifiuti, devono essere sottoposti a trattamenti di bonifica appropriati alle nuove utilizzazioni.

Vanno inoltre osservate le seguenti regole:

- Devono essere previste/i aree/cassonetti distinti per tipologia di rifiuto;
- Tutti i contenitori dei rifiuti devono essere correttamente identificati ed etichettati;
- In caso di rifiuti liquidi o contenenti liquidi, il contenitore deve essere posizionato in luogo coperto e lontano da tombini collegati con la fogna pubblica o con le acque meteoriche di seconda pioggia;
- Deve essere osservato il divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e il divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità.

Il deposito temporaneo dei rifiuti deve essere identificato con apposita cartellonistica, posta all'esterno e all'interno, conforme alle prescrizioni AIA, che indichi che il luogo è adibito a deposito temporaneo di rifiuti e comprensiva delle indicazioni per la corretta manipolazione e i requisiti di sicurezza.

Per il deposito temporaneo di rifiuti pericolosi è necessario infine predisporre:

- Una zona attrezzata, idonea alla tipologia dei rifiuti presenti, per effettuare nel punto di deposito temporaneo il trasferimento dei rifiuti nei contenitori appropriati in condizioni di massima sicurezza;
- Un sistema di misure di protezione (idonei alla tipologia di rifiuti pericolosi) a carattere collettivo, ove applicabile per ciascun sito (sistema di aspirazione dei vapori, pompa a vuoto per il travaso dei rifiuti liquidi, ecc.);
- L'indicazione che il luogo è adibito a deposito rifiuti pericolosi;
- Il simbolo di rifiuto (R nera in campo giallo);
- L'indicazione della classe di pericolo.

Il deposito temporaneo deve essere effettuato per categorie omogenee e nel rispetto delle relative norme tecniche, nonché, per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute e nel rispetto delle norme sull'imballaggio e sull'etichettatura per i rifiuti pericolosi.

Il deposito temporaneo non può in nessun caso contenere rifiuti contenenti policlorodibenzodiossine, policlorodibenzofurani e policlorodibenzofenoli in quantità superiore a 2,5 ppm (parti per milione), né policlorobifenile (PCB) e policlorotrifenili (PCT) in quantità superiore a 25 ppm. Le operazioni di movimentazione del rifiuto devono essere comunque sempre effettuate correttamente, in modo da evitare dispersioni in atmosfera e/o sul suolo, in particolare modo:

- I contenitori utilizzati per la movimentazione devono essere chiusi;
- Devono essere trasportati con mezzi idonei e da personale addestrato allo scopo;
- Le eventuali operazioni di travaso (specialmente di rifiuti liquidi) devono svolgersi in aree dotate di superfici impermeabili.

Il deposito deve essere accessibile solo al personale autorizzato, dove applicabile.

Per il resto delle prescrizioni AIA si rimanda al foglio "prescrizioni AIA" del modulo MOD 01 PO-GEN-VOG-11.

#### **6.2.1.1 Limiti temporali**

**La frequenza di conferimento dei rifiuti viene stabilita** da Head of Site, in base alle necessità logistiche dell'impianto, rispettando i limiti temporali ovvero quantitativi fissati all'art. 185-bis del D.Lgs. 152/06 e smi ovvero:

- **Con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalla quantità di rifiuti in deposito (sia per i rifiuti pericolosi che non pericolosi)**

In alternativa

- **Quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi, con termine di giacenza non superiore a 1 anno.**

Qualora si adotti il criterio quantitativo, per non incorrere nel superamento della durata della giacenza del deposito temporaneo è consigliabile che i rifiuti siano conferiti entro l'anno solare.

Al superamento dei quantitativi sopra riportati non si configura più come "deposito temporaneo" ma come "stoccaggio di rifiuti" che deve essere preventivamente autorizzato dalle autorità competenti.

#### **6.2.1.2 Deposito temporaneo degli oli usati**

Il deposito temporaneo degli oli esausti deve essere dotato almeno di:

- Requisiti di resistenza adeguati alle proprietà chimico-fisiche e pericolosità degli oli esausti;
- Idonee chiusure per impedire la fuoriuscita dell'olio;
- Modalità di riempimento e svuotamento in condizioni di sicurezza;
- Etichettatura relativa al contenuto;
- Bacino di contenimento con copertura;
- Idonea cartellonistica conforme alle prescrizioni AIA;
- Indicazione che il luogo è adibito a deposito rifiuti;
- Simbolo di rifiuto (R nera in campo giallo);
- Indicazione della classe di pericolo.

Gli oli esausti devono essere conferiti al Consorzio obbligatorio degli oli usati direttamente o attraverso imprese autorizzate alla raccolta e/o alla eliminazione.

#### **6.4 MODALITÀ DI TRASPORTO DEI RIFIUTI**

È compito di Operation Manager Assistant verificare che i rifiuti siano conferiti alle imprese autorizzate in accordo alle prescrizioni di legge, ovvero regolarmente iscritte all'Albo Nazionale Gestori Ambientali ai sensi dell'art. 212 del D.Lgs. 152/06 e smi. Inoltre, Operation Manager Assistant verifica che, nel caso di trasporto ADR, il mezzo di trasporto utilizzato dalle imprese sia abilitato e autorizzato e che il conducente sia munito di CFP in corso di validità. Per le modalità di gestione dei rifiuti soggetti al regolamento ADR si rimanda al paragrafo 6.11.

#### **6.5 AUTORIZZAZIONI DEI FORNITORI**

Il D.Lgs. 152/06 e smi prevede che il produttore di un rifiuto abbia l'onere di affidare la gestione a soggetti autorizzati; pertanto, Operation Manager Assistant, (almeno una volta all'anno per fornitori che vengono utilizzati frequentemente) ha la responsabilità di verificare che:

- I TRASPORTATORI dei rifiuti siano regolarmente iscritti all'Albo Nazionale Gestori Ambientali e che tali autorizzazioni siano in corso di validità (l'autorizzazione ha durata 5 anni); tali autorizzazioni devono comprendere i codici EER dei rifiuti che saranno prelevati e le targhe autorizzate degli automezzi;
- Gli SMALTITORI e/o RECUPERATORI siano in possesso di un'autorizzazione rilasciata dalla Provincia/Regione di competenza per i codici EER di interesse. Le autorizzazioni elencano i codici EER dei rifiuti che lo smaltitore è autorizzato a gestire (l'autorizzazione ha validità di almeno 10 anni);
- Gli INTERMEDIARI/CESSIONARI siano regolarmente iscritti all'Albo Nazionale Gestori Ambientali nella categoria 8 e che tali autorizzazioni siano in corso di validità (l'autorizzazione ha validità 5 anni).

I fornitori hanno l'obbligo di informare Operation Manager Assistant su tutte le variazioni/integrazioni/rinnovi delle loro autorizzazioni e consegnare la documentazione aggiornata ogni qualvolta si verifichi un cambiamento.

Operation Manager Assistant provvede, quindi ad archiviare tutta la documentazione pertinente, con il supporto di Assistant.

## 6.6 GESTIONE AMMINISTRATIVA

### 6.6.1 Modalità di gestione del Registro di C/S

O&M Manager annota nel registro di C/S<sup>1</sup> le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti prodotti o soggetti alle diverse attività di trattamento disciplinate dalla Parte IV del D.Lgs. 152/06 e smi.

I registri di C/S, acquistati e fatti vidimare da Assistant, sono tenuti presso il sito e integrati con i FIR relativi al trasporto dei rifiuti e con la copia trasmessa dall'impianto di destinazione dei rifiuti stessi. I registri di C/S sono conservati per tre anni dalla data dell'ultima registrazione. Le informazioni contenute nel registro di C/S sono rese disponibili in qualunque momento alle autorità di controllo, qualora ne faccia richiesta.

I registri di C/S sono numerati e vidimati dalle CCIAA territorialmente competenti e gestiti con le procedure fissate dalla normativa sui registri IVA.

Assistant provvede all'acquisto e alla vidimazione dei registri di C/S.

#### 6.6.1.1 Compilazione del Registro di C/S

Sul registro di C/S dovranno essere registrati tutti i rifiuti, sia NON PERICOLOSI che PERICOLOSI, prodotti nel sito.

Il registro deve essere compilato indicando:

- Data di produzione (carico) e di avvio al recupero/smaltimento (scarico) del rifiuto;
- Carico: numero progressivo e data della presa in carico del rifiuto;
- Scarico: numero progressivo (si continua la numerazione della registrazione precedente), numero del FIR, data del FIR e numero di riferimento del/i carico/hi del registro a cui l'operazione di scarico fa riferimento;
- Numero progressivo delle registrazioni (con l'anno nuovo la numerazione ricomincia da 1);
- Caratteristiche del rifiuto (stato fisico: solido polverulento, solido non polverulento, liquido, fangoso palabile);
- Classe di pericolo come dedotta dai rapporti di prova di caratterizzazione dei rifiuti;
- Quantità dei rifiuti prodotti espresse in kg o litri;
- Descrizione del rifiuto/codice EER;
- Numero del FIR che accompagna il trasporto dei rifiuti avviati ad operazioni di recupero o di smaltimento;
- Destinazione del rifiuto (discarica, smaltimento, recupero, ecc.);
- Carico del rifiuto: verrà indicato il peso presunto del rifiuto;
- Scarico del rifiuto: verrà indicato **peso o volume presunto** nel campo quantità e il **peso verificato a destino** nello spazio annotazioni; il peso effettivo del rifiuto verificato a destino deve essere riportato sul registro al rientro della quarta copia del FIR.

Non si possono lasciare righe o fogli bianchi, cancellazioni o abrasioni. Le correzioni devono lasciare la precedente registrazione ben visibile (tirare una riga sull'errore e scrivere sopra).

Le singole annotazioni sul registro delle operazioni di carico e scarico devono essere contraddistinte con un numero progressivo.

**Le annotazioni sul registro devono essere effettuate entro 10 giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto e dallo scarico del medesimo** e ciò comporta che durante il trasporto il FIR potrà essere sprovvisto del "numero di registro di C/S".

Il periodico controllo sullo stato di corretta compilazione del registro di C/S viene effettuato con cadenza trimestrale da parte di HSE Manager, registrando le eventuali anomalie nel MOD 01 PG-GEN-03 "Registro NC-AC-OSS".

<sup>1</sup> A decorrere dal 15/12/24 saranno applicabili i nuovi modelli di registro cronologico di carico e scarico dei rifiuti scaricabili e vidimabili mediante accesso al portale RENTRI e sarà pertanto abrogato il DM 145 del 1/4/1998.

## 6.7 FORMULARI IDENTIFICATIVI RIFIUTI (FIR)

I rifiuti devono essere accompagnati da un Formulario di Identificazione dei Rifiuti (FIR)<sup>2</sup> emesso dal produttore dei rifiuti. Il FIR deve essere numerato e vidimato presso l'Agenzia delle Entrate o le CCIAA competenti per territorio; in alternativa si possono generare FIR già vidimati attraverso l'accesso ai portali istituzionali delle CCIAA (il servizio Vi.Vi.Fir è accessibile sia direttamente dal portale [www.ecocamere.it](http://www.ecocamere.it) che attraverso il link <https://vivifir.ecocamere.it>.) Assistant provvede all'acquisto e alla vidimazione dei registri dei FIR.

Il FIR viene compilato in tutte le sue parti di pertinenza del produttore, da Operation Manager Assistant riportando:

- Nome e indirizzo del produttore;
- Origine, EER, tipologia, stato fisico, n° colli, tipo di imballaggio (in caso di rifiuti trasportato in regime ADR), caratteristiche di pericolo, destino e quantità del rifiuto (inserire sia il peso presunto, sia barrare la voce "peso da verificarsi a destino" espresso in kg, litri o m<sup>3</sup>);
- Estremi del trasportatore e della sua prescritta autorizzazione;
- Nome e indirizzo del destinatario;
- Targa del mezzo;
- Firma di Operation Manager Assistant per conto del produttore;
- Firme del trasportatore/destinatario
- Estremi dell'eventuale intermediario e delle sue prescritte autorizzazioni.

Deve essere redatto in **quattro esemplari** su carta autocalcante e deve essere:

1. datato e firmato su tutti e quattro gli esemplari dal produttore
2. controfirmato su tutti e quattro gli esemplari dal trasportatore.

**La prima copia resta al produttore del rifiuto.** Le altre copie sono acquisite dal trasportatore e devono essere controfirmate e datate in arrivo dal destinatario. Quindi, la seconda copia resta al destinatario e due copie sono acquisite dal trasportatore.

Delle due copie di cui sopra:

- La terza resta al trasportatore
- **La quarta viene inviata<sup>3</sup> dal trasportatore al produttore entro 3 mesi successivi alla data del conferimento.**

**Il produttore del rifiuto conserva la prima e la quarta copia del FIR con timbro dell'impianto presso il quale è avvenuto lo smaltimento/recupero, per tre anni dalla data dell'ultima registrazione.**

Qualora si utilizzi il FIR vidimato attraverso i portali istituzionali delle CCIAA (il servizio Vi.Vi.Fir), il FIR così ottenuto deve essere stampato e compilato in duplice copia; di queste, una copia rimane presso il produttore e l'altra accompagna il rifiuto fino a destinazione; il trasportatore trattiene una fotocopia del FIR compilato in tutte le sue parti; gli altri soggetti coinvolti ricevono una fotocopia del FIR completa in tutte le sue parti.

Per attuare l'integrazione tra FIR e registro di C/S, il D.Lgs. 152/06 e smi prevede che in alto a destra del FIR sia riportato il "numero di registro di C/S". Tale voce s'intende riferita al numero progressivo che individua l'annotazione sul registro di C/S dell'operazione di scarico relativa ai rifiuti oggetto del trasporto.

<sup>2</sup> A decorrere dal 15/12/24 saranno applicabili i nuovi modelli di formulario di identificazione dei rifiuti scaricabili e vidimabili mediante accesso al portale RENTRI e sarà pertanto abrogato il DM 148 del 1/4/1998.

<sup>3</sup> Anche via PEC istituzionale di Voghera Energia S.p.A.



Operation Manager Assistant deve:

- Verificare la coerenza delle informazioni tra la copia originaria e quella ricevuta dal trasportatore (nessuna differenza, per esempio, tra le quantità di partenza e quelle di arrivo presso il destinatario, ad eccezione del peso verificato a destino);
- Verificare che non siano state apportate modifiche in nessuna parte del FIR dopo il conferimento al trasportatore (es. modifica al codice EER assegnato al rifiuto). Le modifiche sono ammesse prima che il rifiuto venga conferito al trasportatore (es. modifica del produttore o partita Iva)
- Assicurarsi che la quarta copia al suo rientro sia immediatamente protocollata e archiviata da Assistant.

**In caso di mancato ricevimento della quarta copia del FIR entro tre mesi dal conferimento del rifiuto** o nel caso in cui si verifica che il FIR è stato modificato successivamente al conferimento dei rifiuti al trasportatore, Operation Manager Assistant, o in sua assenza O&M Manager, provvede a informare Head of Site al fine della definizione delle azioni correttive necessarie, eventualmente con il supporto di HSE Manager e ENV&Quality Manager, **tra cui la comunicazione formale di denuncia alla Provincia di appartenenza. La stessa modalità viene attivata, nel caso di smarrimento del documento durante la fase di ritorno tramite spedizione (es. posta) e nel caso di smarrimento della prima copia del FIR.**

HSE Manager registra, quindi l'evento come Non Conformità in accordo alla procedura PG-GEN-03 "Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive".

Nel caso di lavori in appalto con l'onere di gestione dei rifiuti delle lavorazioni a carico dell'impresa aggiudicataria (produttore del rifiuto), sarà cura di Operation Manager Assistant farsi rilasciare una copia del FIR che accompagna tali rifiuti avviati a smaltimento e accertarsi comunque che le imprese coinvolte siano in regola con le disposizioni di legge.

## **6.8 GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI ASSIMILABILI AGLI URBANI E DI ALCUNI RIFIUTI PARTICOLARI**

Il sito di Voghera utilizza i servizi di raccolta dei rifiuti urbani per i seguenti codici EER 150101, 150102, 150106.

## **6.9 DICHIARAZIONE MUD**

La dichiarazione MUD è un modello attraverso cui devono essere denunciati i rifiuti prodotti dalle attività economiche, avviati al recupero o trasportati nell'anno precedente. La dichiarazione deve essere:

- Presentata alla CCIAA competente per territorio, entro il 30/04 di ogni anno, a meno di situazioni specifiche
- Compilata per via telematica, utilizzando il modello reso disponibile on line dalle CCIAA
- Firmata digitalmente e spedita attraverso il sito [www.mudtelematico.it](http://www.mudtelematico.it).

HSE Manager compila e trasmette il MUD con l'eventuale supporto di ENV&Quality Manager.

## **6.10 PROCESSO DI QUALIFICA DEI FORNITORI**

Operation Manager Assistant fornisce le specifiche per l'acquisto di beni e servizi in materia di rifiuti, compresi quelli da effettuarsi in ADR, che sono effettuati in accordo alle procedure PG-GEN-09 Selezione qualifica valutazione dei fornitori e PG-GEN-10 Gestione degli approvvigionamenti.

Quale criterio preferenziale si privilegiano fornitori che offrono servizi in grado di massimizzare il recupero dei rifiuti prodotti nel sito.

## **6.11 GESTIONE DEI RIFIUTI SOGGETTI A REGOLAMENTO ADR**

### **6.11.1 Definizioni delle società nella filiera del trasporto merci pericolose**



La Società si colloca all'interno della normativa vigente come produttore, imballatore e speditore di merci pericolose. Si riportano di seguito le definizioni riportate dall'accordo ADR:

**“Speditore”**: l'impresa che spedisce merci pericolose per conto proprio o per conto terzi. Quando il trasporto è effettuato sulla base di un contratto di trasporto, lo speditore secondo questo contratto è considerato speditore;

**“Spedizione”**, uno o più colli, o un carico di merci pericolose presentate al trasporto da uno speditore;

**“Imballatore”**, l'impresa che riempie con le merci pericolose gli imballaggi, compresi i grandi imballaggi e IBC, e se il caso, prepara i colli ai fini del trasporto.

Seguono gli obblighi individuati dall'accordo ADR per le figure sopra indicate al Punto 1.4.2 dell'allegato A del Regolamento.

Lo **speditore di merci pericolose ha l'obbligo** di presentare al trasporto una spedizione conforme alle disposizioni dell'ADR. Nell'ambito del punto 1.4.1 deve in particolare:

- (a) assicurarsi che le merci pericolose siano classificate e autorizzate al trasporto conformemente all'ADR;
- (b) fornire al trasportatore informazioni e dati in una forma tracciabile, e, se necessario, i documenti di trasporto e i documenti di accompagnamento richiesti (autorizzazioni, approvazioni, notifiche, certificati, ecc.), con particolare riguardo alle disposizioni del capitolo 5.4 e delle tabelle della parte 3;
- (c) utilizzare soltanto imballaggi, grandi imballaggi, contenitori intermedi per il trasporto alla rinfusa (IBC) e cisterne (veicoli-cisterna, cisterne smontabili, veicoli-batteria, cisterne mobili, container-cisterna e contenitori per gas ad elementi multipli (CGEM)) approvati e adatti al trasporto delle materie in questione e recanti i marchi prescritti dall'ADR;
- (d) osservare le disposizioni sul modo di inoltro e sulle restrizioni di spedizione;
- (e) assicurare che anche le cisterne vuote non ripulite e non degassificate (veicoli-cisterna, cisterne smontabili, veicoli-batteria, CGEM, cisterne mobili e container-cisterna), o i veicoli, grandi container e piccoli container per il trasporto alla rinfusa vuoti, non ripuliti, siano placcati, marcati ed etichettati conformemente al capitolo 5.3 dell'ADR e che le cisterne vuote, non ripulite, siano chiuse e presentino le stesse garanzie di tenuta di quando erano piene.

Nel caso in cui lo speditore faccia ricorso ai servizi d'altri operatori (imballatore, caricatore, riempitore, ecc.), deve prendere le appropriate misure affinché sia garantito che la spedizione risponda alle disposizioni dell'ADR. Egli può tuttavia, nei casi (a), (b), (c) ed (e), sopra descritti, confidare sulle informazioni e sui dati che gli sono stati messi a disposizione dagli altri operatori.

Quando lo speditore agisce per conto di un terzo, questi deve segnalare per iscritto allo speditore che si tratta di merci pericolose e mettere a sua disposizione tutte le informazioni e i documenti necessari all'esecuzione dei suoi obblighi.

**L'Imballatore** deve osservare:

- Le prescrizioni concernenti le condizioni di imballaggio o le condizioni di imballaggio in comune;
- Quando prepara i colli ai fini del trasporto, le prescrizioni concernenti i marchi e le etichette di pericolo sui colli.

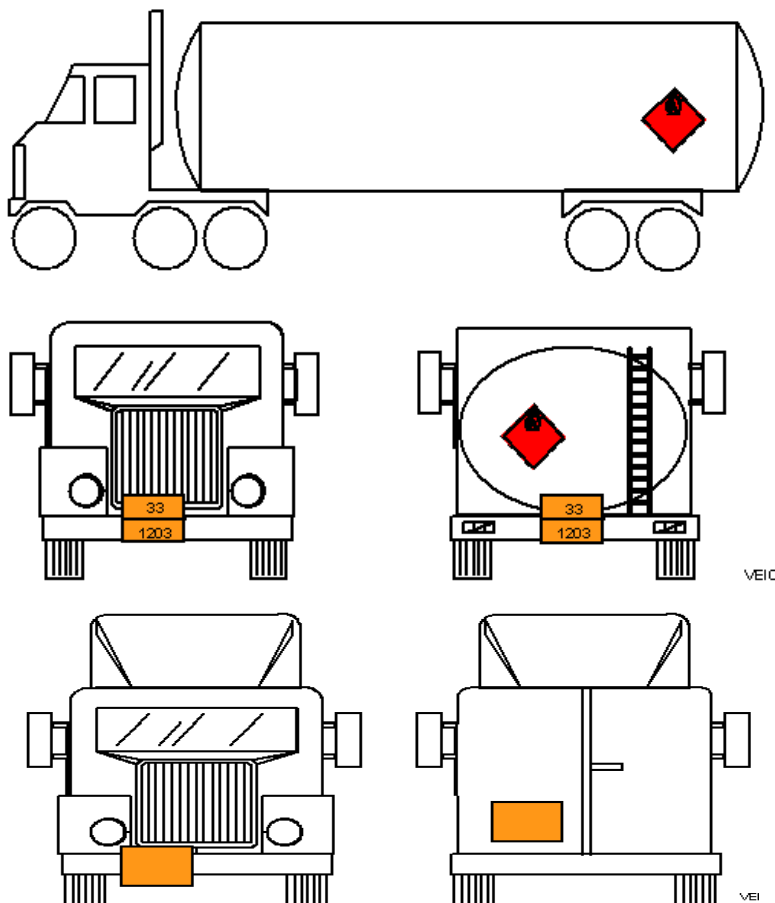
#### **6.11.2 Modalità operative**

Nella tabella che segue si riportano per le fasi di classificazione, preparazione, imballaggio e spedizione dei rifiuti soggetti ad ADR, le modalità operative e i soggetti coinvolti.

N.	Fase	Descrizione
1	<b>Valutazione della assoggettabilità al Regolamento ADR</b>	<p>In occasione della produzione di un nuovo tipo di rifiuto, ovvero dopo aver ricevuto le analisi di caratterizzazione dei rifiuti prodotti dal sito, Operation Manager Assistant trasmette a DGSA i dati caratterizzanti lo stesso: EER, caratteristiche di pericolo, rapporto di prova redatto da laboratorio incaricato (se disponibile), SdS del materiale di partenza e ogni altra informazione relativa al processo che ha dato origine al rifiuto.</p> <p>DGSA supporta Operation Manager Assistant nella verifica di assoggettabilità a ADR e, in caso di esito positivo, nella individuazione del numero ONU corrispondente e di tutte le caratteristiche/condizioni riportate nella corrispondente riga della Tab. A (Lista delle merci pericolose) di cui all'allegato A del Regolamento ADR.</p> <p>Operation Manager Assistant aggiorna quindi le specifiche colonne del foglio "Tabella riepilogativa" del modulo Gestione rifiuti (MOD 01 PO-GEN-VOG-11) nella quale sono riportati i dati identificativi del rifiuto ai fini del suo trasporto in ADR, il tipo di imballaggio nel caso di trasporto in colli e l'etichettatura.</p>
2	<b>Preparazione dei colli e/o contenitori</b>	<p>Operation Manager Assistant assicura l'allocazione dei rifiuti nelle specifiche aree di deposito temporaneo in attesa dello smaltimento, avvalendosi della collaborazione dell'impresa esterna. Per i rifiuti per i quali il contenitore di stoccaggio è lo stesso che sarà spedito occorre scegliere la tipologia di contenitore idonea alla merce da trasportare; a tal fine Operation Manager Assistant consulta il foglio "Tabella riepilogativa" del modulo "Gestione rifiuti" (MOD 01 PO-GEN-VOG-11) dove è indicato il tipo di imballaggio da utilizzare.</p> <p>Le indicazioni generali sui tipi di imballaggio e criteri di scelta sono riportati nel "Prontuario ADR" e si ritrova anche nella colonna "Modalità di spedizione ADR" del foglio "Tabella riepilogativa" del modulo "Gestione rifiuti" (MOD 01 PO-GEN-VOG-11).</p>
3	<b>Marcatura ed etichettatura dei colli ai fini della spedizione</b> <b>(Nel caso di spedizione in colli)</b>	<p>Operation Manager Assistant marca l'imballaggio indicando il numero ONU preceduto dalle lettere UN e appone la/e etichetta/e prevista/e per lo specifico rifiuto consultando il foglio "Tabella riepilogativa" del modulo "Gestione rifiuti" (MOD 01 PO-GEN-VOG-11) e attenendosi a quanto riportato nel "Prontuario ADR" per la marcatura ed etichettatura dei colli ai fini della normativa per il trasporto</p>
4	<b>Integrazione FIR con i dati previsti dal Regolamento ADR</b>	<p>Operation Manager Assistant integra il FIR con i dati ADR relativi alla materia e agli imballaggi (ove previsti) riportati nel foglio "Tabella riepilogativa" del modulo Gestione rifiuti (MOD 01 PO-GEN-VOG-11) sulla base delle indicazioni contenute nel "Prontuario ADR" relativamente alle modalità di compilazione del DDT/Integrazione del FIR.</p> <p>Nel campo annotazioni del FIR aggiunge le opportune annotazioni con i dati aggiuntivi previsti dal Regolamento ADR</p>
5	<b>Verifica possibilità di esenzione parziale o totale dalla normativa ADR (solo in caso di spedizione in colli)</b>	<p>Operation Manager Assistant, supportato da DGSA, verifica l'opportunità di eseguire, ove possibile, la spedizione in esenzione per quantità limitata per imballo (cosiddetta "totale") o per unità di trasporto (cosiddetta "parziale") sulla base delle indicazioni contenute nel "Prontuario ADR" relativamente al trasporto in quantità limitata ai sensi Punto 3.4 ADR – Esenzione cosiddetta totale – Merci pericolose imballate in quantità limitata e relativamente al trasporto in quantità limitata ai sensi del Punto 1.1.3.6 ADR – Esenzione concernente la quantità trasportata per unità di trasporto</p>
6	<b>Controllo documentale</b>	<p>Operation Manager Assistant verifica, attraverso le informazioni fornite dal trasportatore a seguito della richiesta di documenti fatta con il modulo <b>"Richiesta documenti per qualifica fornitore dei trasporti"</b> (MOD 05 PO-GEN-VOG-11), che:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il trasportatore sia qualificato;</li> <li>2. La targa del mezzo sia presente tra quelli individuati dall'impresa trasportatrice come idonei in base al tipo di merce trasportata e autorizzati al trasporto del rifiuto in oggetto (dati deducibili dalla documentazione inerente i mezzi autorizzati: nel caso in cui il contratto di trasporto sia con l'impresa che esegue materialmente il trasporto, i dati dei veicoli autorizzati sono consultabili sull'Albo Gestori Ambientali; nel caso in cui il contratto di trasporto sia con Intermediario, i dati dei veicoli autorizzati sono consultabili sempre sull'Albo Gestori ambientali con riferimento all'Azienda che opera effettivamente il trasporto)</li> <li>3. L'autista sia in possesso del CFP in corso di validità.</li> </ol>

N.	Fase	Descrizione
7	Arrivo mezzo/i di trasporto in area di carico	Operation Manager Assistant verifica la rispondenza dei dati dell'automezzo con la documentazione fornita
8	Controllo visivo dell'automezzo e controllo dei conducenti	Operation Manager Assistant verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- L' integrità del mezzo;</li> <li>- La conformità di pannellatura ed etichettatura.</li> </ul> Richiede, inoltre al conducente dell'automezzo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il documento di identità per verificare che il nominativo del conducente sia quello fornito dall'impresa trasportatrice;</li> <li>- Il CFP.</li> </ul>
9	Supervisione del carico dei rifiuti	Operation Manager Assistant supervisiona la corretta esecuzione delle operazioni di carico dei rifiuti. <p>Alcune indicazioni per svolgere adeguatamente le operazioni di carico e trasporto di merci pericolose sono contenute nel "Prontuario ADR" relativamente alle istruzioni per svolgere adeguatamente le operazioni di carico e trasporto di merci pericolose e al divieto di carico in comune sul medesimo veicolo o container</p>
10	Consegna al conducente del FIR integrato con i dati ADR	Al termine del carico, Operation Manager Assistant consegna al conducente n. tre copie del FIR dello specifico rifiuto integrato nel campo annotazioni con i dati aggiuntivi previsti dal Regolamento ADR, trattenendo una copia controfirmata dal conducente per la presa in carico del rifiuto stesso

La pannellatura e l'etichettatura dei veicoli per trasporto colli deve essere come di seguito rappresentata:



L'etichettatura dei veicoli per il trasporto in colli non è prevista.

La pannellatura e l'etichettatura (placcatura) dei veicoli per trasporto in cisterna o alla rinfusa, invece deve essere come di seguito indicato.

#### PANNELLATURA:

I pannelli devono essere divisi in due parti, quella superiore porta il numero di identificazione del pericolo, mentre quella inferiore porta il numero ONU della materia trasportata; ad es. nel caso delle materie pericolose per l'ambiente liquide il pannello porta nella parte superiore il numero: 90 e nella parte inferiore il numero 3082.

#### ETICHETTATURA (PLACCATURA):

Le dimensioni sono: cm 25X25

I simboli sono gli stessi delle etichette per il trasporto in colli, dipendenti dal numero ONU della materia trasportata.



A quelli sopra riportati, l'ADR 2017 ha aggiunto la placca 9A per il trasporto di pile al litio.



Nel caso di trasporto di materie pericolose per l'ambiente liquide viene apposta la placca N° 9 e il marchio del pesce.

Le etichette (placche) e il marchio del pericolo per l'ambiente, ove previsto, sono apposti lateralmente e posteriormente.

Di seguito si riporta un esempio di pannellatura ed etichettatura di camion cisterna (N.B. i numeri di identificazione del pericolo e numeri ONU riportati nei pannelli presenti sul disegno sono a puro titolo esemplificativo).

Al presentarsi di situazioni di emergenza o al verificarsi di incidenti durante le attività di carico si devono applicare le prescrizioni della PG-GEN-05 "Gestione delle emergenze".

#### 6.11.3 Adempimenti amministrativi

Annualmente, entro il mese di febbraio, DGSA redige una relazione indirizzata a Head of site sulle attività del sito per quanto attiene il trasporto di merci pericolose. La relazione, assieme alle eventuali relazioni integrative sempre redatte dal DGSA a seguito di modifiche significative di attività, procedure e prassi, è conservata per cinque anni e, su richiesta, messa a disposizione delle autorità nazionali.

#### 6.11.4 Selezione e qualifica dei fornitori

La Società acquista prodotti e servizi rilevanti ai fini dell'attuazione della normativa ADR soltanto da fornitori selezionati, in accordo alla PG-GEN-09 "Selezione qualifica valutazione dei fornitori", che garantiscono il rispetto delle specifiche di fornitura richieste in accordo alla PG-GEN-10 "Gestione degli approvvigionamenti". Operation Manager Assistant seleziona i fornitori qualificati con il supporto del DGSA ed eventualmente della funzione HSE Manager e ENV&Quality Manager.

#### 6.11.5 Specifiche di acquisto

<b>Contenitori ed imballi</b>	<p>Per le specifiche dei contenitori e imballi necessari per la spedizione dei rifiuti ADR vedere "Prontuario ADR" al punto <i>Scelta e controllo degli imballaggi</i>.</p> <p>Operation Manager Assistant provvede all'acquisto degli opportuni imballaggi, alla marcatura e all'etichettatura dei rifiuti soggetti al regolamento ADR secondo le indicazioni del DGSA e in fase di richiesta di acquisto richiede al fornitore il Certificato di omologazione dei contenitori e degli imballi.</p>
<b>Servizi di trasporto</b>	<p>L'impresa di trasporti di rifiuti deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare mezzi idonei ai sensi della Normativa ADR;</li> <li>• Avere personale idoneo e adeguatamente addestrato (documentabile con CFP);</li> <li>• Avere designato il Consulente tecnico per il trasporto di merci pericolose;</li> <li>• Avere l'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali per l'attività di raccolta e trasporto degli specifici EER affidati.</li> </ul> <p>A tale scopo, ad inizio fornitura e in occasione di qualunque variazione, Operation Manager Assistant richiede mediante il MOD 05 PO-GEN-VOG-11 "Richiesta documenti per qualifica fornitori di trasporti":</p> <p>A. La documentazione tecnica identificativa di ogni conducente (compresa copia dei CFP)</p> <p>B. Il nominativo del consulente ADR;</p> <p>C. La dichiarazione di utilizzo di mezzi e di personale idoneo e di attuazione di procedure e prassi ADR</p>

#### 6.11.6 Processo di qualifica dei fornitori

Operation Manager Assistant predispone le specifiche per l'acquisto di beni e servizi in materia di rifiuti. Al presentarsi della possibilità di avvalersi di un nuovo fornitore si dovrà attuare quanto di seguito indicato.

N.	Fase	Descrizione
1.	<b>Invio richiesta documentazione</b>	Operation Manager Assistant, in sede di gara, trasmette al Procurement il MOD 05 PO-GEN-VOG-11 "Richiesta documenti per qualifica fornitori di trasporti" nel caso di fornitori di trasporti.
2.	<b>Raccolta e valutazione di completezza</b>	Operation Manager Assistant provvede alla valutazione e raccolta della documentazione di ritorno in dossier specifici per ogni fornitore

#### 6.11.7 Informazione, formazione e addestramento del personale

Il Regolamento ADR prevede una formazione obbligatoria in materia per le funzioni coinvolte nel trasporto delle merci pericolose con riferimento ai compiti svolti; in particolare al Punto 1.3.2. Allegato A Regolamento ADR si cita:

*"La formazione deve avere il seguente contenuto, adeguata alle responsabilità e funzioni della persona interessata:*

- *Formazione di base - il personale si deve familiarizzare con le disposizioni generali relative al trasporto di merci pericolose;*

- *Formazione specifica - il personale deve avere una formazione direttamente proporzionale ai suoi compiti e alle sue responsabilità, sulle prescrizioni delle regolamentazioni concernenti il trasporto di merci pericolose. Nel caso in cui il trasporto di merci pericolose comporti un'operazione di trasporto multimodale, il personale deve essere al corrente delle disposizioni concernenti gli altri modi di trasporto;*
- *Formazione in materia di sicurezza - il personale deve avere una formazione sui rischi e sui pericoli che presentano le merci pericolose, in misura proporzionata alla gravità dei rischi di ferite o d'esposizione derivanti dal verificarsi d'incidenti durante il trasporto di merci pericolose, compreso il loro carico e scarico. La formazione deve mirare a sensibilizzare il personale sulle procedure da seguire per la movimentazione in condizioni di sicurezza e negli interventi d'emergenza;*
- *La formazione deve essere periodicamente integrata con corsi di aggiornamento per tenere conto dei cambiamenti nelle regolamentazioni;*
- *Le registrazioni della formazione ricevuta in conformità a questo capitolo devono essere conservate dal Datore di lavoro e rese disponibili al dipendente o all'autorità competente su richiesta. Le registrazioni devono essere conservate dal Datore di lavoro per un periodo stabilito dall'autorità competente (nota: non essendo stato stabilito il termine da parte dell'Autorità Competente, si ritiene opportuno almeno 5 anni). Le registrazioni della formazione devono essere verificate all'atto di una nuova assunzione.*

Di seguito vengono definiti i contenuti e le modalità della informazione, formazione e addestramento del personale impiegato nelle seguenti attività di gestione dei rifiuti (o di eventuali merci) soggetti al Regolamento ADR: classificazione, imballo, marcatura ed etichettatura, gestione stoccaggio, spedizione, stesura e gestione della relativa documentazione.

1	<b>Individuazione delle mansioni e responsabilità</b>
	In occasione di nuove assunzioni o cambiamento di mansione Head of Site individua le responsabilità nell'ambito della gestione dei rifiuti e in particolare del trasporto ADR dei rifiuti pericolosi previste dalla funzione, così come individuata al paragrafo 5 della presente procedura.
2	<b>Individuazione dei percorsi formativi</b>
	Head of Site, supportato dal DGSA, definisce il percorso formativo. I contenuti dei percorsi formativi sono definiti tenendo conto delle competenze necessarie per adempiere agli obblighi previsti per gli operatori al punto 1.4.2 del Capitolo 1.4 dell'allegato A al Regolamento ADR ed in generale per gestire e operare la movimentazione delle merci pericolose in conformità a detto Regolamento e nel rispetto dei principi generali di sicurezza. I contenuti devono comprendere, secondo le indicazioni di cui al Punto 1.10.2 dell'Allegato A al Reg. ADR, anche elementi di sensibilizzazione sulla security.
3	<b>Individuazione dei contenuti dei percorsi formativi</b>
	Head of Site, in collaborazione con il DGSA, incarica professionisti opportunamente qualificati nel settore e certificati per l'erogazione della formazione prevista dal Regolamento ADR. Tale formazione comprende una formazione di base ed una formazione specifica, con riferimento alle attività effettivamente svolte, e i suoi contenuti vengono periodicamente aggiornati. In particolare, in occasione dell'aggiornamento biennale del Regolamento ADR si procede all'informazione circa le novità non periodiche inerenti il trasporto ADR (ad es. a seguito di emendamenti o firma di Accordi Multilaterali tra alcuni Paesi aderenti al regolamento ADR).
4	<b>Registrazione dell'intervento formativo</b>
	Tutti gli interventi di informazione, formazione e addestramento sono opportunamente registrati per ciascun operatore.

#### **6.11.8 Relazione annuale**

In ottemperanza a quanto previsto al punto 1.8.3.3 del regolamento ADR (vedi "Prontuario ADR"), DGSA invia al legale rappresentante entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione annuale relativamente ai rifiuti soggetti a ADR che viene



verificata da Operation Manager Assistant con il supporto di HSE Manager e di ENV&Quality Manager. La relazione è conservata per cinque anni e, su richiesta, messa a disposizione delle autorità nazionali.

### **6.11.9 Gestione delle modifiche**

Quando a seguito di modifiche della normativa ADR si rende necessario procedere alla modifica della presente procedura e dei relativi allegati, DGSA provvede all'aggiornamento di tali documenti inserendo per ciascuno la revisione corrispondente e la data di revisione.

## **7. GESTIONE TERRE E ROCCE DA SCAVO**

In presenza di terre e rocce da scavo da conferire come rifiuti si rimanda alle modalità operative descritte nella procedura operativa PO-GEN-32 Terre e rocce da scavo.

## **8. RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DELLA PROCEDURA**

I controlli sull'attuazione della procedura vengono effettuati in accordo alla PG-GEN-02 Audit interni e riesame di direzione.

## **9. ALLEGATI**

1. MOD 01 PO-GEN-VOG-11 - Gestione rifiuti
2. MOD 02 PO-GEN-VOG-11 - Scheda analisi rifiuto
3. MOD 03 PO-GEN-VOG-11 - Scheda informativa rifiuto
4. MOD 04 PO-GEN-VOG-11 - Controllo operativo mensile deposito temporaneo rifiuti
5. MOD 05 PO-GEN-VOG-11 - Richiesta documenti per qualifica fornitore di trasporti
6. Prontuario ADR