

**Gestione dei rifiuti di centrale**

PROCEDURA OPERATIVA

**PO RIFIUTI**

Titolo

**GESTIONE DEI RIFIUTI DI CENTRALE**

STATO DELLE REVISIONI

0	06.06.06	Prima emissione	<b>G. Fugazza</b>	<b>S. Pressinotti</b>	<b>A. Gardinali</b>
<b>Rev. N.</b>	<b>Data Public.</b>	<b>Descrizione modifica</b>	<b>Red.</b>	<b>Contr.</b>	<b>Appr.</b>

Redazione Assistente EDE, Controllo Preposto Linea Elab. Dati Ese, Approvazione Capo Sezione Esercizio

## 1. OGGETTO

La presente procedura descrive le modalità operative connesse con la suddivisione, la raccolta, il deposito preliminare, il deposito temporaneo e lo smaltimento dei rifiuti prodotti nel corso delle varie attività svolte presso l'impianto di CARPI. In centrale ogni tipo di rifiuto segue un percorso ben definito e conforme alle norme di legge con compiti e responsabilità del personale chiaramente individuate.

La presente procedura riguarda la gestione di ogni tipologia di rifiuto prodotto all'interno della centrale e di stretta responsabilità ENEL, esclusi i reflui liquidi in uscita dal processo principale del trattamento delle acque.

## 2. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 03/04/06 n° 152 e relativi decreti applicativi
- Decisione 2000/532/DCE
- DM 471 del 25/10/99
- D. Lgs. 5/2/97 n. 22 e successive modifiche e integrazioni;
- Legge n. 70 del 25/1/94;
- DPCM del 6/7/95;
- DMA 1/4/98 n. 148;
- DMA del 5/2/98;
- DMA 1/4/98 n. 14

## 3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della procedura è definire le responsabilità per garantire la corretta gestione dei rifiuti di centrale.

#### 4. RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ

##### 4.1. Classificazione dei rifiuti

Attualmente, presso l'impianto di CARPI, vengono prodotti:

- **Rifiuti urbani:**

sono i rifiuti domestici, provenienti da locali e luoghi adibiti ad uso di civile abitazione.

Essi comprendono, quindi, quelli derivanti dalla pulizia della mensa, degli uffici, degli spogliatoi, della portineria etc. (rifiuti derivanti dall'attività svolta dall'impresa di pulizie civili).

- **Rifiuti speciali non pericolosi:**

sono i rifiuti derivanti da lavorazioni industriali ed altre attività elencate nel D.Lgs. 03/04/06 n° 152 e relativi decreti applicativi

- **Rifiuti speciali pericolosi:**

sono i rifiuti non domestici precisati nell'elenco di cui al D.Lgs. 03/04/06 n° 152 e relativi decreti applicativi

In allegato 1 sono elencati i rifiuti prodotti in proprio, con le relative quantità massime, di cui la Centrale è autorizzata allo stoccaggio.

##### 4.2. Comunicazione annuale

La legge 25.1.1994 n. 70 ha stabilito la predisposizione di un **Modello Unico di Dichiarazione Ambientale** (MUD).

Il MUD è stato approvato con DPCM del 6.07.1995 e deve essere presentato, su supporto cartaceo o magnetico, alla C.C.I.A.A. competente territorialmente entro il 30 aprile di ogni anno con riferimento all'anno precedente.

Preposto  
Linea  
Elab. Dati  
Ese

##### 4.4 Registro di carico e scarico

I soggetti tenuti alla compilazione e presentazione del MUD hanno l'obbligo di tenere un registro di carico e scarico, con fogli numerati e vidimati dall'Ufficio del Registro, su cui devono annotare le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti, da utilizzare ai fini della comunicazione annuale al Catasto.

Personale  
di presidio  
in centrale

**Le annotazioni devono essere effettuate entro una settimana dalla**

### produzione del rifiuto e dallo scarico del medesimo.

Il modello del registro deve essere conforme a quello approvato con DMA 1.4.98 n. 148.

#### 4.5. Deposito in Centrale

Tutti i rifiuti prodotti, prima di essere conferiti ad impianti di recupero o di smaltimento autorizzati, sono stoccati in idonee aree all'interno della Centrale. **Lo stoccaggio dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi è stato autorizzato fino al 31.12.2007** dall'Amministrazione Provinciale di Modena con Determinazione Dirigenziale n° 34 del 16.01.2003. **I rifiuti devono essere smaltiti non oltre 12 mesi dalla data della loro produzione.** Sulla planimetria generale in allegato 2 è indicata l'ubicazione dello stoccaggio degli stessi rifiuti.

Personale  
di presidio  
in centrale

#### 4.6. *Smaltimento*

Le imprese che svolgono a titolo professionale attività di raccolta e trasporto di rifiuti, le imprese che intendono effettuare attività di bonifica dei siti, di commercio ed intermediazione dei rifiuti, di gestione di impianti di smaltimento e di recupero di titolarità di terzi e di gestione di impianti mobili di smaltimento e di recupero di rifiuti, devono essere iscritte all'**Albo nazionale delle imprese esercenti servizi di smaltimento rifiuti**. L'iscrizione all'Albo deve essere rinnovata ogni cinque anni e sostituisce l'autorizzazione all'esercizio delle attività di raccolta, di trasporto, di commercio e di intermediazione dei rifiuti. L'esercizio delle operazioni di smaltimento e di recupero dei rifiuti è, invece, autorizzato dall'autorità competente per territorio per un periodo di cinque anni.

Preposto  
Linea  
Elab. Dati  
Ese

Prima di avviare i rifiuti alle operazioni di recupero o di smaltimento, **l'impresa appaltatrice deve consegnare alla Centrale la copia completa delle autorizzazioni**, in corso di validità, necessarie per l'attività di trasporto e per l'esercizio dell'impianto di destinazione.

Durante il trasporto i rifiuti devono essere accompagnati da un **formulario di identificazione**, firmato dal personale di presidio dell'impianto produttore, il cui modello deve essere conforme a quello approvato con DMA 1.4.98 n. 145. I

Personale  
di presidio  
in centrale

## Gestione dei rifiuti di centrale

formulari devono essere numerati e vidimati dall'Ufficio del Registro o dalle C.C.I.A.A. e la fattura di acquisto deve essere annotata sul registro IVA-acquisti prima del loro utilizzo.

In allegato 3 è riportato un elenco della documentazione che è necessario possedere in copia prima dello smaltimento dei rifiuti.

### **4.7. Verifica delle autorizzazioni**

Prima di avviare i rifiuti alle operazioni di recupero o di smaltimento, le autorizzazioni per il trasporto e per l'esercizio dell'impianto destinatario devono essere analizzate per verificarne i limiti, la validità, le prescrizioni, le specificazioni aggiuntive etcc., per verificare le tipologie dei rifiuti e le targhe dei mezzi autorizzati e per verificare l'eventuale necessità di presentazione, da parte dell'impresa appaltatrice, di documentazione aggiuntiva. La documentazione comprovante l'accettazione, da parte dell'autorità che ha rilasciato l'autorizzazione, della garanzia finanziaria eventualmente richiesta è da considerarsi parte integrante dell'autorizzazione stessa. **In mancanza di tale documentazione non è possibile iniziare l'attività di trasporto e smaltimento.**

Preposto  
Linea  
Elab. Dati  
Ese

In fase di gara le ditte inviano ad Acquisti Appalti le loro autorizzazioni, che sono valutate per la loro rispondenza ai disposti di legge dal Preposto Linea Elaborazione Dati Esercizio.

Eventuali deroghe alla documentazione richiesta devono essere concordate con la Direzione.

### **4.8. Verifica automezzi ed emissione formulario**

Il personale di presidio in impianto verifica che le targhe dei mezzi inviati dall'impresa per il ritiro dei rifiuti siano fra quelle elencate nell'autorizzazione.

Per i rifiuti assoggettati alla **normativa ADR**, consegna la scheda con le istruzioni di sicurezza per il trasporto su strada e verifica che il cartello posto nella parte retrostante dell'automezzo riporti il "numero di pericolo" ed il "numero ONU" riportato nella scheda di trasporto.

Personale  
di presidio  
in centrale

Compila, quindi, il **formulario di identificazione**, conformemente al DMA 1.4.98 n. 145 e, dopo averlo fatto firmare dal responsabile dell'impianto produttore e dal trasportatore, consegna a quest'ultimo tre copie, una per trasportatore, una per il destinatario e la quarta copia che sarà restituita al produttore con il timbro e firma dell'avvenuto smaltimento e trattiene la prima copia (per produttore), che diventa parte integrante del Registro di carico e scarico. Il trasportatore dovrà restituire alla Centrale, produttore del rifiuto, la quarta copia del formulario, controfirmato e datato in arrivo dal destinatario, **entro 90 giorni dalla data del ritiro**. In caso di mancato ricevimento della quarta copia entro il termine predetto, il produttore deve darne comunicazione alla Provincia competente.

Il responsabile della verifica delle autorizzazioni, provvede, in prossimità del termine dei tre mesi, a sollecitare il trasportatore ad inviare il documento. La Direzione di Centrale viene avvertita in tempo della necessità di comunicarne il mancato ricevimento alla Provincia .

Preposto  
Linea  
Elab. Dati  
Ese

#### ***4.9 Archiviazione della documentazione***

La documentazione riguardante lo smaltimento dei rifiuti pericolosi e non pericolosi. Le copie dei formulari e i registri di carico e scarico devono essere conservati per cinque anni dalla data dell'ultima registrazione.

Personale  
di presidio  
in centrale

#### ***4.10. Bonifica e ripristino dei siti ambientali***

Chiunque cagiona, anche in maniera accidentale, il superamento dei limiti previsti dal DM 471 del 25/10/99, ovvero determina un pericolo concreto ed attuale di superamento di tali limiti deve avvisare immediatamente il Capo Impianto.

Deve essere data, entro 48 ore, notifica al Comune, alla Provincia ed alla Regione territorialmente competenti, nonché agli organi di controllo sanitario e ambientale, della situazione di inquinamento ovvero del pericolo concreto ed attuale di inquinamento del sito (D.Lgs. 5.2.97 n. 22, art. 17, comma 2).

### **ALLEGATI**

Allegato 1: Elenco rifiuti

Allegato 2: Planimetria indicante le aree di deposito temporaneo p. /non p.

Allegato 3: Documentazione autorizzativa necessaria per lo smaltimento dei rifiuti

**Gestione dei rifiuti di centrale**

**ALLEGATO 1 Rifiuti speciali di cui la Centrale è autorizzata allo stoccaggio.**

N°	CER	SPECIALI PERICOLOSI	Q max m <sup>3</sup>	Q max tonn
1	150202 *	Assorbenti, materiali filtranti (inclusi filtri dell'olio non specificati altrimenti), stracci e indumenti protettivi, contaminati da sostanze pericolose	0.44	0.4
2	130205*	Scarti di olio minerale per motori, ingranaggi e lubrificanti non clorurati	5.55	5
3	140602*	Altri solventi e miscele di solventi alogenati	1.11	1
4	170601 *	Materiali isolanti contenuti amianto	0.2	0.2
5	140603*	Altri solventi e miscele di solventi	1.11	1
6	160601*	Batterie al piombo	0.35	0.5
7	200121*	Tubi fluorescenti ed altri rifiuti contenenti mercurio	0.3	0.3
8	140603 *	Altri solventi e miscele di solventi	0.44	0.4

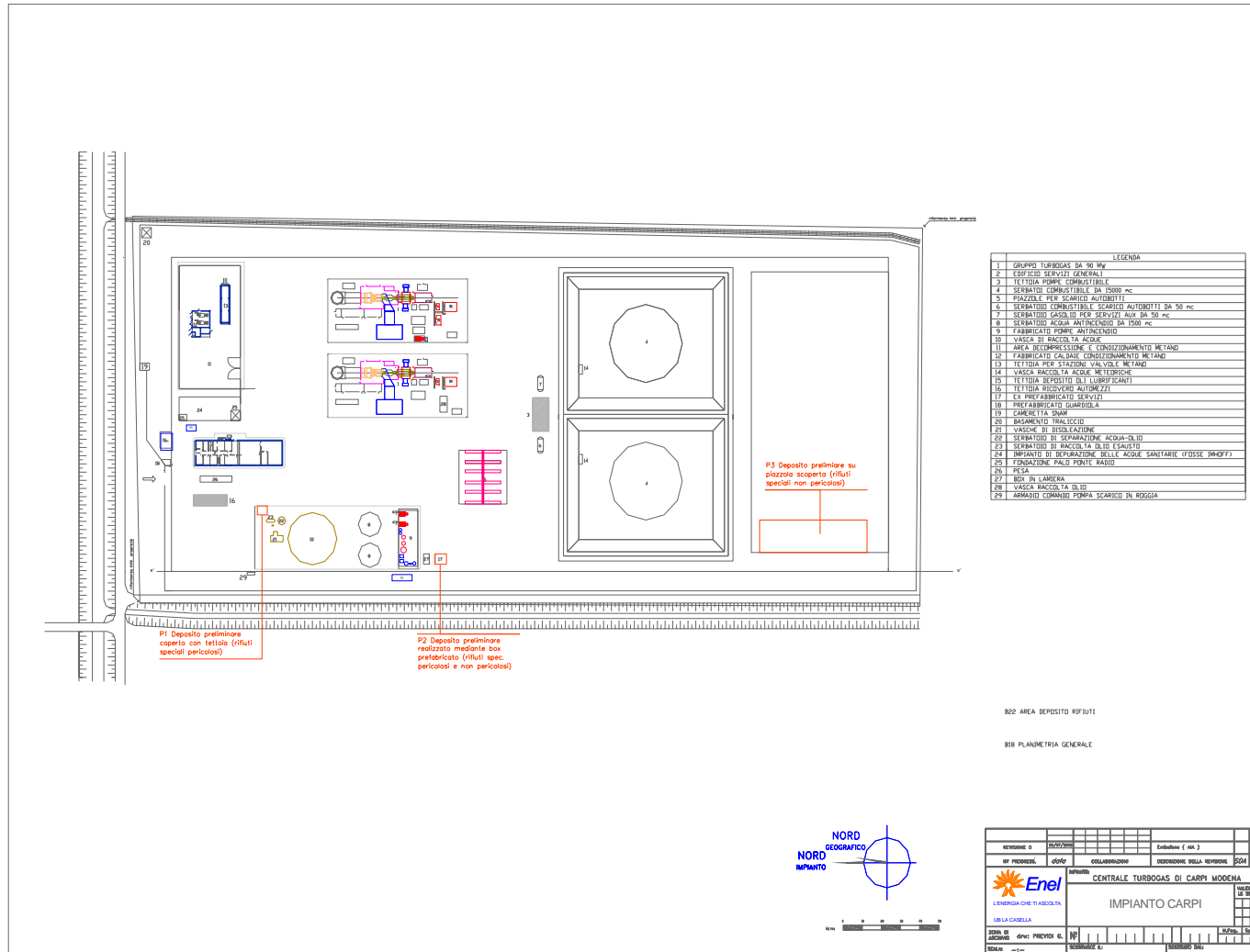
N°	CER	SPECIALI NON PERICOLOSI	Q max m <sup>3</sup>	Q max tonn
1	160605	Altre batterie ed accumulatori	0.1	0.1
2	170904	Rifiuti misti dell'attività di costruzione e demolizione diversi da quelli di cui alle voci 170901, 170902 e 170903	2	2
3	150106	Imballaggi in materiali misti	4	2
4	170411	Cavi, diversi da quelli di cui alla voce 170410	0.8	0.4
5	150103	Imballaggi in legno	2	1
6	200101	Carta e cartone	0.4	0.2
7	200201	Rifiuti biodegradabili	40	20
8	080199	Rifiuti non specificati altrimenti (contenitori vuoti di vernici e pitture)	0.4	0.4
9	170407	Metalli misti	7.14	10



L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.

UB LA CASELLA  
Impianto CARPI

## Gestione dei rifiuti di centrale





### **Allegato 3:**

## **DOCUMENTAZIONE AUTORIZZATIVA NECESSARIA PER DARE INIZIO ALLE ATTIVITA' DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI.**

### Trasporto

- 1) Copia dell'iscrizione all'Albo Nazionale delle imprese esercenti servizi di smaltimento dei rifiuti o copia delle autorizzazioni per il trasporto valide per tutte le regioni interessate al trasporto stesso.
- 2) Documenti comprovanti l'accettazione delle garanzie finanziarie per tutte le autorizzazioni di cui sopra.
- 3) Dichiarazione della ditta trasportatrice escludente revoche o limitazioni delle autorizzazioni al trasporto di cui al punto 1.

### Impianto di destinazione

- 4) Autorizzazione per l'esercizio dell'impianto a cui vengono trasportati i rifiuti.
- 5) Documentazione comprovante l'accettazione della garanzia finanziaria relativa all'autorizzazione di cui sopra.
- 6) Dichiarazione della ditta intestataria dell'impianto escludente revoche o limitazioni dell'autorizzazione di cui al punto 4.