

1.0 SOGGETTO

Gestione dei rifiuti prodotti in Centrale.

2.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è definire le modalità di gestione dei rifiuti prodotti durante le attività di CET.

Nella procedura si definiscono anche i compiti e le responsabilità del personale di centrale nel controllo e la gestione dei rifiuti.

3.0 DEFINIZIONI

RSGA: Funzione Ambientale - Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, funzione incaricata del coordinamento e della gestione delle attività relative al Sistema di Gestione Ambientale.

MD: Maintenance Department, reparto manutenzione.

MC: Maintenance Coordinator, responsabile di manutenzione.

MS: Maintenance Specialist, si intende lo specialista meccanico, elettrico e strumentale che gestisce i lavori e le ditte appaltatrici esterne.

Rifiuto: qualsiasi sostanza od oggetto che rientra nelle categorie riportate nell'allegato A (D.Lsg. 22/97) di cui il detentore si disfi o abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi.

MUD: modello unico di dichiarazione ambientale (Legge n.70/94)

Olio esausto: qualsiasi olio industriale o lubrificante, a base minerale o sintetica, divenuto improprio all'uso cui era inizialmente destinato. In particolare si intendono anche per "oli esausti" le miscele oleose, intendendosi per tali i composti usati, fluidi o liquidi, solo parzialmente formati di olio minerale o sintetico, compresi i miscugli di acqua ed olio e le emulsioni.

Filtro esausto: si intende ogni dispositivo atto a filtrare l'olio, al termine del suo ciclo di utilizzo

Gestione rifiuti: la raccolta, il trasporto, il recupero o lo smaltimento dei rifiuti, compreso il controllo di queste operazioni.

Deposito temporaneo: il raggruppamento dei rifiuti effettuato prima della raccolta (con le condizioni imposte dall'art.6 del D.Lgs. 22/97).

Carico: si intende l'atto di conferire al deposito temporaneo i rifiuti prodotti

Scarico: si intende l'operazione di raccolta demandata alla ditta preposta al servizio di raccolta e smaltimento.

Smaltimento finale: operazione descritta all'art.5 del D.Lgs. 22/97 svolta dallo smaltitore, comunicata attraverso la ricezione dell'apposito formulario.

Recupero finale: operazione descritta all'art.4 del D.Lgs. 22/97 demandata allo smaltitore, documentata dalla ricezione dell'apposito formulario.

Smaltitore: impresa autorizzata a svolgere l'attività di smaltimento e recupero del rifiuto in oggetto.

Formulario di scarico: è la copia del formulario di identificazione per il trasporto dei rifiuti su cui viene descritta l'attività di raccolta dello smaltitore presso il nostro deposito temporaneo. Tale documento deve riportare tutte le informazioni che la legge richiede.

Formulario di smaltimento: è la quarta copia del formulario di identificazione per il trasporto dei rifiuti con cui viene descritta l'attività di conferimento a discarico e/o di recupero dello smaltitore presso un sito autorizzato. Tale documento deve riportare tutte le informazioni che la legge richiede.

Registro di carico e scarico: è il registro previsto dall'Art. 12 del D.Lgs. 22 del 5/2/97 su cui si riportano le operazioni di carico e scarico dei rifiuti.

Schede rifiuto: sono delle schede che riportano delle indicazioni sintetiche sulle modalità di raccolta, movimentazione, smaltimento, dei rifiuti della centrale. Forniscono uno strumento di rapida consultazione per gestire operativamente i rifiuti.

ADR: (Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route) è un accordo Europeo relativo al trasporto internazionale di merci pericolose su strada per il quale fu scelta la sigla **ADR**. Le norme contenute nell'ADR si applicano a tutti i trasporti internazionali effettuati, anche in caso di

transito, nel territorio di almeno **due paesi nei quali è entrato in vigore** e solamente nel loro territorio.

4.0 RIFERIMENTI

- D.Lgs. 22/97 “Decreto Ronchi” (e successive modifiche)
- Allegato 1 D.M. 5/9/94
- D.M. 1/4/98 n. 145
- D.M. 1/4/98 n. 148
- Circolare ministeriale 4/8/98
- Legge 25/01/94, n. 70
- D.Lgs. 19/9/1994 n.626
- D.M. 16/5/1996 n.392
- PE-09-M001 Planimetria con disposizione del deposito temporaneo
- PE-09M002 Istruzione operativa per la raccolta degli oli ed il trasporto al deposito temporaneo degli oli esausti
- PE-09-M003 Caratteristiche dei contenitori di stoccaggi dei rifiuti
- PE-09-M004 Istruzioni operative per la gestione dei rifiuti delle ditte
- Appaltatrici
- PE-09-M005 Schede rifiuto
- [UNI EN Iso 14001:2004 punto 4.4.6](#)

5.0 MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Disposizioni generali per il conferimento presso il deposito temporaneo.

Chiunque, nel corso della propria attività presso la centrale, produca rifiuti è tenuto a gestirli secondo quanto riportato in questa procedura.

I rifiuti prodotti durante le attività di esercizio e/o manutenzione della Centrale devono essere raccolti per tipologie omogenee e sempre mantenendo una separazione tra quelli pericolosi e quelli non pericolosi.

Allo scopo sono istituite delle aree destinate al deposito temporaneo dei rifiuti, la cui disposizione è riportata nella planimetria allegata PE-09-M001. L'aggiornamento della planimetria è a cura del RSGA.

Il deposito temporaneo distingue tra rifiuti recuperabili, pericolosi e non pericolosi: essi andranno consegnati allo smaltitore come disposto di seguito al punto 5.2.

Qualora, durante manutenzioni o lavorazioni particolari, dovessero essere prodotti rifiuti pericolosi, di tipologia differente da quelle per cui è predisposto il deposito temporaneo, il RSGA provvederà ad attuare le misure straordinarie necessarie per il corretto smaltimento: classificare il rifiuto, predisporre i necessari contenitori per la raccolta, smaltire il rifiuto in conformità alla tipologia dello stesso ed alle norme vigenti, valutando anche la possibilità di incaricare dello smaltimento l'appaltatore che ha prodotto il rifiuto.

Il RSGA controlla la corretta applicazione della procedura ed assicura la corretta gestione delle aree di deposito temporaneo, richiedendo l'intervento dello smaltitore per la specifica categoria di rifiuti.

Il RSGA è responsabile della documentazione di legge inerente in materia di gestione rifiuti.

5.2 Gestione deposito temporaneo di rifiuti

Al deposito temporaneo sono conferiti i rifiuti pericolosi e non, secondo le seguenti modalità:

Rifiuti non pericolosi:

- i rifiuti non pericolosi devono essere caricati appena prodotti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito, ovvero, in alternativa, quando il quantitativo di rifiuti non pericolosi in deposito raggiunge i 20 metri cubi
- il termine di durata del deposito temporaneo è di un anno se il quantitativo di rifiuti non pericolosi in deposito non supera i 20 metri cubi nell'anno

Rifiuti pericolosi:

- è vietato miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi
- il deposito temporaneo dei rifiuti pericolosi va effettuato nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute
- devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura dei rifiuti pericolosi
- i rifiuti pericolosi debbono essere scaricati appena prodotti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento con cadenza almeno bimestrale indipendentemente dalle quantità in deposito,

ovvero, in alternativa, quando il quantitativo di rifiuti pericolosi in deposito raggiunge 10 metri cubi

- il termine di durata del deposito temporaneo è di un anno se il quantitativo di rifiuti pericolosi in deposito non supera i 10 metri cubi nell'anno

I rifiuti usualmente prodotti in centrale sono schedati nel modulo PE-09-M005, dove si riporta il Codice CER, la descrizione del rifiuto, la tipologia del rifiuto, l'origine, i punti di raccolta (cioè i vari contenitori di raccolta posizionati nella centrale), l'area di deposito temporaneo, le modalità di deposito, la movimentazione, il responsabile della movimentazione, lo smaltimento, il responsabile di gestione del deposito temporaneo per il carico e lo scarico, le registrazioni relative, la gestione in emergenza.

Deposito temporaneo degli oli e dei filtri esausti

Le modalità di raccolta degli oli esausti ed il loro successivo stoccaggio presso il deposito temporaneo sono descritti nell'istruzione operativa PE-09-M002.

E' compito del RSGA fare in modo che il deposito di oli esausti sia mantenuto in ordine, controllando le quantità di olio esausto stoccato, con sopralluoghi settimanali.

I contenitori disposti nell'area adibita a deposito temporaneo dovranno possedere le caratteristiche descritte nell'allegato PE-09-M003.

Il giudizio sull'idoneità dei contenitori è di competenza del RSGA, pertanto è obbligatorio utilizzare solo e soltanto i contenitori etichettati messi a disposizione da quest'ultimo.

5.3 Produzione del rifiuto

Il decreto 22/97, definisce rifiuto «qualsiasi sostanza od oggetto che rientra nelle categorie riportate nell'Allegato A e di cui il detentore si disfi o abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi» (art. 6, comma 1, lett. a).

Il processo di gestione dei rifiuti è rappresentato graficamente nell'allegato PE-09-M006. All'interno dello stesso sono anche riportate le tempistiche più importanti e significative delle varie fasi.

Nell'allegato PE-10-M001 è indicato il percorso da seguire per il trasporto dei prodotti chimici all'interno della centrale: tali percorsi sono intesi come preferenziali anche per il trasporto dei rifiuti, in quanto trattasi di strade

asfaltate, per cui eventuali dispersioni risulterebbero facilmente circoscrivibili.

5.4 Presa in carico del rifiuto

Il registro di carico e scarico è disciplinato dal D.Lgs. 5 Febbraio 1997 n.22 art.12., pertanto sarà gestito dal RSGA secondo quanto previsto dal suddetto decreto e successive modifiche e/o integrazioni.

All'atto del conferimento dei rifiuti allo smaltitore, il Responsabile SGA riporta sul registro di carico e scarico i rifiuti conferiti, archiviando la prima copia del formulario di scarico e rimanendo in attesa della quarta copia che ne attesta l'avvenuto smaltimento o recupero.

5.5 Contatto smaltitori

Il Responsabile SGA ha in carico la gestione delle ditte smaltitrici dei rifiuti prodotti in Centrale: egli ne richiede l'intervento, controlla all'ingresso in Centrale che la targa dei mezzi impiegati sia riportata sul documento di autorizzazione all'attività, verificandone i termini di validità, presiede all'attività di raccolta del rifiuto.

Il RSGA richiede agli smaltitori la documentazione autorizzativa aggiornata, verificandone la validità, da inserirsi nel fascicolo di qualificazione degli appaltatori (rif. Procedura PS-B8): le informazioni richieste sono i dati anagrafici, le persone di riferimento, i codici CER smaltibili, le autorizzazioni (con relativo numero, data rilascio, data scadenza); per i rifiuti sottoposti a normativa ADR, il RSGA, chiede copia delle schede rifiuto ADR.

Se si ritiene opportuno, il RSGA può richiedere delle visite conoscitive presso la sede e gli impianti delle ditte smaltitrici: il rapporto di audit condotto presso lo smaltitore deve essere redatto per iscritto, sotto la forma "note di meeting", ed archiviato nel fascicolo "qualificazione degli appaltatori".

5.6 Scarico rifiuti

Il RSGA firma il formulario di scarico assicurandosi che lo stesso sia completo per ogni singola voce.

Le suddette annotazioni sul registro di carico e scarico devono avvenire entro una settimana dalla produzione del rifiuto e dal suo scarico.

All'inizio del mese, il RSGA controlla i formulari che sono ancora in sospeso, in attesa dell'arrivo della quarta copia. Se entro 60 giorni non si è ancora ricevuta la quarta copia, il RSGA ne fa richiesta a mezzo fax allo smaltitore e allega copia di tale richiesta al formulario stesso.

Nel caso in cui il formulario di smaltimento non pervenisse entro 90 giorni dalla data in cui si è effettuato lo scarico, il RSGA dovrà comunicare il suddetto ritardo alla Provincia tramite lettera raccomandata.

I formulari ed il registro di carico e scarico saranno conservati dal Responsabile SGA per cinque anni, come previsto dalla legge.

Annualmente, entro la fine di aprile, il RSGA provvede alla compilazione del MUD, riassumendo i quantitativi di rifiuti prodotti nell'anno precedente, riepilogando quanto riportato sul registro di carico e scarico.

Il MUD, sia su supporto informatico che cartaceo, andrà inviato alla C.C.I.A.A. di Caserta, conservandone una copia in archivio insieme alla ricevuta di avvenuta consegna.

5.7 Controllo periodico area deposito temporaneo

L'RSGA, una volta a settimana, controlla il deposito di stoccaggio dei rifiuti. Durante tale controllo, verifica la corrispondenza dei rifiuti conferiti con il contenitore predisposto, le condizioni dei contenitori di stoccaggio ed il quantitativo di rifiuto versato in ogni contenitore. L'attività di sorveglianza viene registrata tramite il modulo PE-09-M007 "Registro controlli deposito temporaneo".

Se la quantità versata è vicina al limite massimo del contenitore, chiama il trasportatore/smaltitore autorizzato.

5.8 Norme particolari per le ditte esterne

Le ditte appaltatrici, così come disposto dalla PE-04 "Formazione, sensibilizzazione e competenze", prima di essere autorizzate ad accedere in Centrale, devono sostenere un corso di formazione sui rischi specifici della Centrale e sulla gestione delle problematiche ambientali: in tale sede, all'appaltatore saranno fornite le indicazioni sulle modalità di gestione dei rifiuti, secondo quanto riportato nell'allegato PE-09-M004, e verranno consegnati il modulo PE-09-M001 (ove vi è l'indicazione delle aree adibite a

deposito temporaneo dei rifiuti), il modulo PE-10-M001, ove vi sono riportati i percorsi per la movimentazione dei rifiuti, e le schede rifiuto PE-09-M005 specificatamente alle attività che interessano il personale esterno.

L'istruzione PE-09-M004 deve essere reiterata dal RSGA alle ditte appaltatrici ogni anno oppure quando siano state apportate delle modifiche alle procedure che regolano l'attività di gestione dei rifiuti in Centrale (cfr. PE-04 "Formazione, sensibilizzazione e competenze").

In generale, le ditte appaltatrici devono presentarsi presso il Maintenance Department per ricevere le istruzioni inerenti all'attività specifica da condurre: ivi riceveranno le istruzioni relative alla gestione dei rifiuti prodotti. La manutenzione potrà avvalersi delle "schede rifiuto" per informare le ditte esterne, consegnandole al preposto.

È responsabilità del Maintenance Department controllare che le ditte esterne rispettino le istruzioni ricevute o quanto riportato nelle schede rifiuto

Sarà cura di tutto il personale del Maintenance Department segnalare al RSGA eventuali discordanze di azioni del personale delle ditte esterne rispetto a quanto stabilito in suddetta istruzione operativa: in tal caso, il RSGA aprirà una non conformità in base a quanto stabilito dalla PE-13 "Gestione delle non conformità ambientali e delle azioni correttive e preventive".

5.9 Modalità di smaltimento dei rifiuti

Le modalità di smaltimento dei rifiuti sono raccolte nell'allegato PE-09-M005 "schede rifiuto". In tali schede sono anche descritte le eventuali emergenze che si possono avere durante la movimentazione.

6.0 ARCHIVIAZIONI

A carico del responsabile SGA vi è l'archiviazione di:

- Formulari di identificazione dei rifiuti
- Registro di carico e scarico rifiuti
- MUD
- Ricevuta controfirmata del Vademecum di Sicurezza consegnato all'atto della formazione delle ditte appaltatrici
- Note di meeting del sopralluogo presso lo smaltitore
- Copie delle schede ADR per i rifiuti soggetti a tale regolamentazione.

7.0 ALLEGATI

PE-09-M001	Planimetria con disposizione del deposito temporaneo
PE-09-M002	Istruzione operativa per la raccolta e la movimentazione dell'olio esausto
PE-09-M003	Caratteristiche dei contenitori di stoccaggio dei rifiuti
PE-09-M004	Istruzione operativa per le ditte appaltatrici
PE-09-M005	Schede rifiuto
PE-09-M006	Rappresentazione grafica del processo di gestione del rifiuto
PE-09-M007	Registro controlli deposito temporaneo