



Centrale
Alessandro Volta

Procedura Gestionale PGA 22
Gestione dei rifiuti prodotti in
Centrale

**MANUALE DELLE
PROCEDURE**

**SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE
DELLA CENTRALE TERMOELETTRICA ALESSANDRO VOLTA**

COPIA N° _____ SOGGETTA AD AGGIORNAMENTO
 NON SOGGETTA AD AGGIORNAMENTO

ASSEGNATA A: _____

SOCIETA': _____

DATA: _____

Titolo: Gestione dei rifiuti prodotti in Centrale

Elenco delle copie distribuite d'ufficio.

Numero copia	Destinatari	Numero copia	Destinatari
1	Direttore UB		
2	Rappresentante della direzione – Resp. EAS		
3	Capo sezione esercizio		
4	Capo sezione manutenzione		
5	Coordinatore manutenzione meccanica e civile		
6	Coordinatore di manutenzione elettrica		
7	Coordinatore manutenzione di regolazione		
8	Preposto programmazione		
9	Capo rep. controlli chimici		
10	Coord. d'esercizio in turno		
11	Capo rep. elab. dati di esercizio		
12	Linea controller		
13	Linea personale e servizi		
14	Archivio Ambientale/Archivio S.S.L.		

(Ulteriori copie possono essere distribuite a seconda delle esigenze; la lista di distribuzione integrale è tenuta aggiornata dal Rappresentante della Direzione).

5	25/10/2004	Sesta emissione	RD	RD	UB
4	09/01/2004	Quinta emissione	RD	RD	UB
3	16/12/2002	Quarta emissione	RD	RD	UB
2	20/05/2002	Terza emissione	RD	RD	UB
1	27/11/2001	Seconda emissione	RD	RD	UB
0	02/03/2001	Prima emissione	RD	RD	UB
Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red.	Contr.	Appr.



Titolo: GESTIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI IN CENTRALE

Definizioni: Secondo il MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE Sezione 4

Riferimenti UNI EN ISO 14001

Regolamento (CE) n. 761/2001 del 19/03/2001;

Manuale di Gestione Ambientale Sez. 4 (matrice delle responsabilità)

STRUTTURA E CONTENUTI

22.1 Definizioni e Classificazioni
22.2 Rifiuti Speciali
22.3 Adempimenti
22.4 Modalità Operative
22.5 Competenze nella Gestione dei Rifiuti
22.6 Controllo delle Autorizzazioni
22.7 Archiviazione della Documentazione
22.8 Comunicazioni Periodiche Riepilogative
22.9 Registri di Carico e Scarico
22.10 Tabella di aggiornamento
Allegato 1 Schema di flusso
Allegato 2 Tabella rientro 4° copia formulari
Allegato 3 Scheda presa in carico rifiuti
Allegato 4 Planimetria deposito rifiuti

Scopo

Oggetto della presente procedura è la definizione delle modalità di gestione dei rifiuti nel' UBT Montalto di Castro, Centrale Alessandro Volta, dalla produzione al loro conferimento finale.

Lo scopo della procedura è quello di:

- classificare i rifiuti prodotti nella Centrale in base alla normativa vigente;
- definire le modalità di deposito dei rifiuti e le relative aree di localizzazione;

	Centrale Alessandro Volta	Procedura Gestionale PGA 22 Gestione dei rifiuti prodotti in Centrale	MANUALE DELLE PROCEDURE
---	--	--	------------------------------------

- individuare, nell'ambito della Centrale, i responsabili delle varie fasi della gestione dei rifiuti;
- precisare le modalità per la gestione della documentazione relativa e la sua archiviazione.

Campo di applicazione

Gestione dei rifiuti prodotti dalla Centrale Alessandro Volta.

Responsabilità

Direttore dell'Unità di Business (UB), Rappresentante della Direzione (RD), Capo Sezione Esercizio (CSE), Coordinatore di Esercizio in Turno (CET); Capo Reparto Controlli Chimici (CRCC), Capo Sezione Manutenzione (CSM), Coordinatore Manutenzione Meccanica e Civile (CMMC), Coordinatore Manutenzione di Regolazione (CMR), Coordinatore Manutenzione Elettrica (CME), Preposto Programmazione (PP), Capo Reparto Elaborazione Dati di Esercizio (REDE), Linea Controller (CLC), Linea Personale e Servizi (CLPS).

FASE: 22.1

indice di revisione: 5	Data: 25/10/2004	pag. 3 di 39
------------------------	------------------	--------------



DEFINIZIONI E CLASSIFICAZIONI

Attività	Responsabilità
<p>Ai sensi dell'Art. 6 del Decreto Legislativo n° 22 del 1997, è considerato <i>Rifiuto</i> "qualsiasi sostanza od oggetto ..., di cui il detentore si disfi o abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi".</p> <p>I rifiuti sono classificati, secondo l'origine, in rifiuti <i>urbani</i> o <i>speciali</i>, e, secondo le caratteristiche di pericolosità, in rifiuti <i>pericolosi</i> o <i>non pericolosi</i>.</p> <p>In base alla classificazione introdotta, si hanno le seguenti famiglie di rifiuti:</p> <ul style="list-style-type: none">• rifiuti urbani non pericolosi;• rifiuti urbani pericolosi;• rifiuti speciali non pericolosi;• rifiuti speciali pericolosi. <p>Ai fini del decreto "Ronchi" è produttore del rifiuto "la persona la cui attività ha prodotto rifiuti e la persona che ha effettuato operazioni di pretrattamento o di miscuglio o altre operazioni che hanno mutato la natura o la composizione dei rifiuti".</p> <p>Ai fini del presente documento viene considerato produttore del rifiuto la persona o il reparto la cui attività ha prodotto rifiuti.</p> <p>Il raggruppamento dei rifiuti prima del prelievo per il loro trasporto, detto <i>Deposito temporaneo</i>, deve essere effettuato rispettando le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• i rifiuti depositati non devono contenere policlorodibenzodiossine, policlorodibenzofurani, policlorodibenzofenoli in quantità superiore a 2,5 ppm nè policlorobifenile, policlorotrifenili in quantità superiore a 25 ppm;• i <u>rifiuti pericolosi</u> devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o smaltimento con cadenza almeno bimestrale indipendentemente dalle quantità in deposito, ovvero, in alternativa, quando il quantitativo di rifiuti pericolosi in deposito raggiunge i 10 metri cubi (nel caso di presenza di più depositi, questo si riferisce al	



valore complessivo); il termine di durata del deposito temporaneo è di un anno se il quantitativo di rifiuti in deposito non supera i 10 metri cubi nell'anno; se trattasi di rifiuti sanitari pericolosi, bisogna invece rispettare il limite di 30 giorni per quantitativi inferiori ai 200 litri ed il limite di 5 giorni per quantitativi superiori;

- i rifiuti non pericolosi devono essere raccolti 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 in deposito non supera i 20 metri cubi nell'anno.

Il deposito temporaneo deve essere effettuato per tipi omogenei e nel caso di sostanze pericolose devono essere rispettate le ulteriori norme che ne disciplinano il deposito.

In nessun caso è ammessa la miscelazione di categorie diverse di rifiuti pericolosi o di rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi.

Documenti prodotti	Archiviazione



FASE: 22.2

RIFIUTI SPECIALI

Attività	Responsabilità
<p>All'interno della Centrale Termoelettrica Alessandro Volta vengono prodotte differenti tipologie di rifiuti speciali alcune delle quali possono essere assimilate ai rifiuti solidi urbani, come previsto dalla normativa vigente in materia.</p> <p>DEFINIZIONE</p> <p>Con riferimento a quanto prodotto nella Centrale, sono definiti rifiuti speciali:</p> <ul style="list-style-type: none">• i rifiuti derivanti da attività di demolizione e costruzione;• i rifiuti derivanti da lavorazioni industriali;• i fanghi prodotti da trattamenti delle acque, dalla depurazione delle acque reflue;• i rifiuti derivanti da attività sanitarie;• i macchinari e le apparecchiature deteriorati ed obsoleti;• i veicoli a motore, rimorchi e simili fuori uso e loro parti. <p>Di seguito si dà un elenco, suscettibile di aggiornamenti, dei tipi di rifiuti speciali prodotti in centrale suddividendoli nelle due famiglie principali: non pericolosi e pericolosi. Accanto al loro codice e denominazione, è riportato per ciascuno una lettera per il riferimento sulla planimetria di centrale (all.4) riportante le dislocazioni dei relativi luoghi adibiti al deposito temporaneo.</p> <p>Il rifiuto destinato a deposito temporaneo è accompagnato da apposita scheda (all.3) sulla quale è riportato il peso e la tipologia del rifiuto.</p> <p>Rifiuti Speciali non Pericolosi</p> <p>Individuazione dei Rifiuti Speciali non Pericolosi, codici CER di riferimento e competenze.</p>	



- *Rifiuti urbani non differenziati CER 200301.*
- *Descrizione:* tutti quei rifiuti speciali non pericolosi che non sono contaminati da sostanze classificate pericolose e che hanno una composizione merceologica analoga a quella dei rifiuti urbani. L'elenco dei rifiuti che rientrano in tale tipologia è il seguente (estratto dal punto 1.1.1 della Delibera Interministeriale 27/7/84 il cui elenco è stato assimilato ai rifiuti urbani dal Comune di Montalto di Castro):
 - a) pezzi di legno, carta, cartone, plastica, guarnizioni in gomma e varie, metallo e simili, frammenti di materiali isolanti, nastri abrasivi, frammenti di cavi e materiale elettrico in genere, materiali di scarto di fibre naturali e sintetiche. Tutte le voci sono da intendersi come materiali di piccole dimensioni;
 - b) pezzi di scarti vegetali in genere ed altri rifiuti organici (erbe, piante, etc...);
- *Deposito temporaneo:* assente; i rifiuti sono disposti nei cassonetti ed asportati al momento della loro produzione.
- *Competenze:*
 1. i rifiuti della tipologia a) sono disposti nei cassonetti da parte del "produttore" e sono ritirati dal servizio pubblico urbano;
 2. i rifiuti della tipologia b) sono raccolti dall'impresa che cura le aree verdi entro sacchi di plastica e smaltiti a proprie spese.
- *Carta e cartone CER 200101 (Riferimento su planimetria N10)*
 - *Descrizione:* rifiuti prodotti negli uffici, laboratori, officine, etc.....
 - *Deposito temporaneo:* i rifiuti sono disposti nel loculo n° 9 dell'edificio 117.
 - *Competenze:* la ditta delle pulizie pesa il rifiuto, compila la scheda di presa in carico dello stesso, avvisa il magazziniere e provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo, il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul

registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e volumi, del deposito temporaneo.

- *Fanghi prodotti dal trattamento in loco degli effluenti CER 100121 (Riferimento su planimetria N1).*
 - *Descrizione:* fanghi residuati dall'impianto di trattamento acque reflue.
 - *Deposito temporaneo:* corrispondente alla vasca fanghi ITAR, in cui i fanghi prodotti sono depositati.
 - *Competenze:* la movimentazione dei fanghi avviene attraverso l'utilizzo di "carrelli scarrabili" posti nell'area di scarico delle filtropresse; la Sez. Esercizio comunica tempestivamente alla Manutenzione Meccanica e Civile la necessità di attivare le filtropresse, l'avvenuto riempimento dei carrelli disposti al disotto delle stesse affinché i fanghi siano movimentati. In relazione alle varie esigenze questi potranno essere destinati al recupero o allo smaltimento con eventuale deposito temporaneo in vasca fanghi. La Manutenzione Meccanica e Civile cura la movimentazione dei contenitori scarrabili, segue le operazioni di raccolta, pesa il rifiuto, e ne comunica il quantitativo al magazziniere. Analoga comunicazione deve essere effettuata nel caso di deposito temporaneo dei fanghi in vasca riempiendo la scheda di consegna del rifiuto. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e volumi, del deposito temporaneo.

- *Fanghi trattamento acque reflue urbane CER 190805.*
 - *Descrizione:* fanghi residuati dall'impianto di trattamento biologico delle acque .
 - *Deposito temporaneo:* assente; il rifiuto è asportato al momento della sua produzione.
 - *Competenze:* il fango viene periodicamente rimosso dall'impianto a cura della Manutenzione Meccanica e Civile che segue le operazioni di



raccolta e ne comunica il quantitativo al magazziniere.

- *Rifiuti prodotti dal trattamento acque di raffreddamento CER 100126.*
 - *Descrizione:* rifiuti prodotti a seguito della pulizia dei canali percorsi da acqua di mare, pulizia dalle alghe dei sgrigliatori e pulizia dei fossi.
 - *Deposito temporaneo:* assente; i rifiuti sono asportati al momento delle operazioni di pulizia.
 - *Competenze:* La Manutenzione Meccanica e Civile prima che abbiano inizio le operazioni di pulizia dei canali deve assicurarsi che sia stato predisposto il contratto per la raccolta il trasporto e lo smaltimento di tali rifiuti. Segue inoltre le operazioni di raccolta e ne comunica il quantitativo al magazziniere.

- *Assorbenti, materiali filtranti, stracci, indumenti protettivi CER 150203 (riferimento su planimetria N2).*
 - *Descrizione:* assorbenti, stracci, indumenti protettivi, filtri di intelaiatura metallica a matrice assorbente diversa.
 - *Deposito temporaneo:* rifiuti raccolti in sacchi di plastica e deposti nel loculo n° 7 dell'edificio 117.

Competenze: il Reparto produttore pesa il rifiuto avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti, compila la scheda allegata, provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e volumi, del deposito temporaneo.

- *Materiali isolanti CER 170604 (riferimento su planimetria N5).*
 - *Descrizione:* tutti quei rifiuti costituiti da materiali isolanti diversi dall'amianto: lana di roccia, lana di vetro, etc...
 - *Deposito temporaneo:* i rifiuti sono raccolti in sacchi di plastica e deposti nel loculo n° 6 dell'edificio 117.

Competenze: il Rep. produttore pesa il rifiuto avvisa il magazziniere, gli



comunica il quantitativo dei rifiuti, compila la scheda allegata e provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e volumi, del deposito temporaneo.

- *Imballaggi metallici (contenitori) CER 150104 (riferimento su planimetria N16).*
 - *Descrizione:* rifiuti costituiti da contenitori vuoti in metallo (fusti, barattoli vuoti, bombolette spray esaurite, etc...).
 - *Deposito temporaneo:* localizzato sotto la tettoia situata nell'area 118 in cui i rifiuti sono ammassati.
 - *Competenze:* il Rep. Produttore pesa il rifiuto si assicura che esso sia ben svuotato, avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti, compila la scheda allegata e provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e volumi del deposito temporaneo.

- *Imballaggi in plastica (contenitori) CER 150102 (riferimento su planimetria N14).*
 - *Descrizione:* rifiuti costituiti da contenitori vuoti in plastica (bottiglie e fusti vuoti ecc.).
 - *Deposito temporaneo:* localizzato sotto la tettoia dell'area 118 in cui i rifiuti sono ammassati.
 - *Competenze:* il Rep. Produttore pesa il rifiuto si assicura che esso sia ben scolato avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti, compila la scheda allegata e provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e



volumi, del deposito temporaneo.

- *Legno CER 170201 (riferimento su planimetria N12).*
 - *Descrizione:* rifiuti costituiti da pezzi di legno (ad esempio pallets danneggiati, sfridi di tavole, etc...).
 - *Deposito temporaneo:* localizzato sotto la tettoia situata nell'area 118 .
 - *Competenze:* il Rep. Produttore pesa il rifiuto avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti, compila la scheda allegata e provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e volumi, del deposito temporaneo.

- *Cavi CER 170411 (riferimento su planimetria N9).*
 - *Descrizione:* appartengono a questo codice i rifiuti costituiti da spezzoni di cavo comprendenti la guaina esterna, etc..
 - *Deposito temporaneo:* i rifiuti sono raccolti, movimentati tramite muletto e disposti nel loculo n° 5 dell'edificio 117.
 - *Competenze:* nelle officine e nel deposito temporaneo sono disposti dei sacchi appositi movimentabili meccanicamente tramite muletto. Il Rep. Produttore pesa il rifiuto avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti, compila la scheda allegata e provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e volumi, del deposito temporaneo.

- *Filtri a sabbia e filtri a carbone CER 190899.*
 - *Descrizione:* appartiene a questo codice il rifiuto proveniente dall'impianto di trattamento delle acque identificato come la componente inerte situata all'interno della cassa del filtro.
 - *Deposito temporaneo:* assente; il rifiuto è asportato al momento della



sua produzione.

– *Competenze:* il Rep. Produttore pesa il rifiuto avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo compila la scheda allegata e provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita alla movimentazione.

• *Rifiuti misti dell'attività di costruzione e demolizione CER 170904.*

– *Descrizione:* appartengono a questo codice i rifiuti costituiti da materiale risultante da demolizioni di opere civili, quali ad esempio mattoni, calcinacci, gesso, mattoni refrattari, etc....

– *Deposito temporaneo:* assente; il rifiuto è asportato al momento della sua produzione.

– *Competenze:* La Manutenzione Meccanica e Civile prima che abbiano inizio le operazioni di pulizia deve assicurarsi che sia stato predisposto il contratto per la raccolta il trasporto e lo smaltimento di tali rifiuti, segue le operazioni di raccolta, pesatura e ne comunica il quantitativo al magazziniere.

• *Apparecchiature fuori uso CER 160214(riferimento su planimetria N 7)*

– *Descrizione:*stampanti,video terminali, quadri elettrici

– *Deposito temporaneo:* i rifiuti sono disposti nel loculo n°5 dell'edificio 117

Competenze: Il Rep. produttore pesa il rifiuto avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti, compila la scheda allegata e provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e volumi, del deposito temporaneo.

• *Batterie e accumulatori (pile) CER 200134 (riferimento su planimetria*

N 17).

- *Descrizione:* batterie e pile alcaline.
- *Deposito temporaneo:* i rifiuti sono disposti nel loculo n°7 dell'edificio 117
- *Competenze:* il Rep. Produttore pesa il rifiuto avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti, compila la scheda allegata e provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione tempi e volumi, del deposito temporaneo.

- *Ferro e Acciaio CER 170405 (riferimento su planimetria N 11).*
 - *Descrizione:* rottami in metalli e leghe.
 - *Deposito temporaneo:* situato nell'area 118, il rifiuto è posto in idoneo piazzale recintato e chiuso con apposito cancello.
 - *Competenze:* in ogni Reparto produttore sono disposti appositi contenitori. Il Rep. Produttore pesa il rifiuto avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti, compila la scheda allegata e provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione tempi e volumi, del deposito temporaneo.

- *Rifiuti inorganici (silical gel) CER 160304 (riferimento su planimetria N13)*
 - *Descrizione :* apparecchiature, sistemi analisi immissioni ed emissioni costituiti da carbone attivi, silical gel, etc....
 - *Deposito temporaneo :* localizzato sotto la tettoia situata nell'area 118
 - *Competenze :* Il Rep. Produttore pesa il rifiuto avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti, compila la scheda allegata e provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto



sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione tempi e volumi, del deposito temporaneo

- *Imballaggi in materiali misti: CER 150106*
 - *Descrizione:* materiali misti
 - *Deposito temporaneo:* assente; il rifiuto è asportato al momento della sua produzione
 - *Competenze:* La Manutenzione Meccanica e Civile prima che abbiano inizio le operazioni di pulizia deve assicurarsi che sia stato predisposto il contratto per la raccolta il trasporto e lo smaltimento di tali rifiuti, segue le operazioni di raccolta, pesatura e ne comunica il quantitativo al magazziniere.

- *Plastica CER 200139 (Riferimento su planimetria N 21)*
 - *Descrizione:* appartengono a questo codice i rifiuti costituiti da scarti di plastica, teli, tubi, etc..
 - *Deposito temporaneo:* localizzato sotto la tettoia situata nell'area 118
 - *Competenze:* Il Rep. Produttore pesa il rifiuto avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti, compila la scheda allegata e provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione tempi e volumi, del deposito temporaneo

- *Vetro CER 170202 (Riferimento su planimetria N 23)*
 - *Descrizione:* rifiuti prodotti nei laboratori
 - *Deposito temporaneo:* i rifiuti sono disposti nel loculo n° 6



dell'edificio 117.

Competenze: Il Rep. Produttore pesa il rifiuto rifiuto avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti, compila la scheda allegata e provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione tempi e volumi, del deposito temporaneo.

•

Toner per stampa esaurito CER 080318 (Riferimento su planimetria N 19)

- *Descrizione:* appartengono a questo codice i rifiuti costituiti dalle cartucce di toner esaurite di stampanti e fotocopiatrici.
- *Deposito temporaneo:* i rifiuti sono disposti nel loculo n° 7 dell'edificio 117.
- *Competenze:* la ditta delle pulizie pesa il rifiuto avvisa il magazziniere e provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo, il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e volumi, del deposito temporaneo.
-



Rifiuti Speciali Pericolosi

Individuazione dei Rifiuti Speciali Pericolosi, codici CER di riferimento e competenze.

- *Rifiuti contenenti oli (pulizia serbatoi) CER 160708.*
 - *Descrizione:* quei rifiuti che derivano dalla pulizia dei serbatoi contenenti oli lubrificanti e combustibili.
 - *Deposito temporaneo:* non è presente alcun deposito temporaneo per tale rifiuto; esso è prelevato ed asportato nel momento stesso in cui si effettua la pulizia dei serbatoi.
 - *Competenze:* il Rep. gestore delle operazioni di pulizia dei serbatoi invia un campione del rifiuto al Rep. Chimico per effettuare le analisi, prima che abbiano inizio le operazioni di pulizia deve assicurarsi che sia stato predisposto il contratto per la raccolta il trasporto e lo smaltimento di tali rifiuti, segue le operazioni di raccolta e ne comunica il quantitativo al magazziniere.

- *Scarti di olio minerale per motori ingranaggi e lubrificazione CER 130205 (riferimento su planimetria N18).*
 - *Descrizione:* Gli oli lubrificanti non più adatti allo scopo, ottenuti da macchinari, sistemi di trasmissione, ecc.; la percentuale massima di acqua ammessa è pari al 15% in peso; per percentuali superiori i composti sono classificati come miscela oleosa.
 - *Deposito temporaneo:* serbatoio da 30 mc.
 - *Competenze:* il Rep. Produttore pesa il rifiuto avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti, compila la scheda allegata, provvede a trasportare il rifiuto senza dispersioni nell'ambiente fino al serbatoio adibito a deposito temporaneo e a versarne il contenuto nello stesso, avendo cura di portare i fusti vuoti nel piazzale adibito a deposito temporaneo. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul



registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e volumi, del deposito temporaneo.

- *Altri materiali isolanti contenenti o costituiti da sostanze pericolose CER 170603 (riferimento su planimetria N22).*

– *Descrizione: fibre ceramiche.*

– *Deposito temporaneo:* i rifiuti sono deposti nel loculo n°6 dell'edificio 117

Competenze: il Rep. Produttore pesa il rifiuto avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti compilando la scheda di presa in carico dei rifiuti, il magazziniere annoterà quindi il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e volumi, del deposito temporaneo.

- *Batterie al piombo CER 160601 (riferimento su planimetria N4).*

– *Descrizione:* accumulatori al piombo.

– *Deposito temporaneo:* contenitore di accumulo posto all'interno del loculo n°7 dell'edificio 117

– *Competenze:* il Rep. produttore pesa il rifiuto avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti compilando la scheda di presa in carico dei rifiuti, il magazziniere annoterà quindi il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e volumi, del deposito temporaneo.

- *Ceneri leggere di olio combustibile e polveri di caldaia CER 100104.*

– *Descrizione:* le ceneri ottenute dalla combustione dell'olio in caldaia , dalla pulizia della caldaia , del circuito fumi, e dalla pulizia delle tramogge dei precipitatori.

– *Deposito temporaneo:* assente; il rifiuto è asportato al momento della sua produzione.

Competenze: il Rep. gestore delle operazioni di svuotamento dei silos

invia un campione del rifiuto al Rep. Chimico per effettuare le analisi,(potere calorifico, nichel, vanadio, zolfo, etc.....). Prima che abbiano inizio le operazioni di svuotamento dei silos deve assicurarsi che sia stato predisposto il contratto per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento o recupero del rifiuto. Il reparto gestore segue le operazioni di raccolta e ne comunica il quantitativo al magazziniere.

- *Rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni CER 180103.(Riferimento su planimetria N 20)*
 - *Descrizione:* rifiuti infetti provenienti dal locale di medicina preventiva, composti da: materiale per medicazione (garze, cerotti, bende, etc...), aghi, siringhe, lame, contenitori vuoti, ecc...
 - *Deposito temporaneo:* contenitore per l'accumulo posto all'interno dell'infermeria.
 - *Competenze:* i contenitori sono svuotati dall'impresa addetta al servizio di raccolta e smaltimento su convocazione del SIL il quale provvederà a trasmettere i quantitativi al magazziniere, per quantitativi non superiori ai 200 litri il deposito temporaneo può raggiungere i trenta giorni di tempo.

- *Assorbenti, stracci, materiali vari contaminati da oli Cod CER 150202 (riferimento su planimetria N15)*
 - *Descrizione:*Assorbenti, stracci, indumenti protettivi,materiale vario contaminato da oli.
 - *Deposito temporaneo:* i rifiuti sono disposti sotto la tettoia situata nell'area 118
 - *Competenze:* Il Rep. Produttore pesa il rifiuto avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti, compila la scheda allegata e provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto



sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e volumi, del deposito temporaneo.

- *Tubi fluorescenti ed altri rifiuti contenenti mercurio CER 200121 (riferimento su planimetria N 8)*

– *Descrizione:* tubi al neon, lampade al mercurio.

– *Deposito temporaneo:* i rifiuti sono disposti nel loculo n° 5 dell'edificio 117

Competenze: nell'officina elettrica sono disposti dei sacchi appositi movimentabili meccanicamente tramite muletto. Il Rep. produttore pesa il rifiuto avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti, compila la scheda allegata e provvede a trasferire il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e volumi, del deposito temporaneo.

- *Resine a scambio ionico saturate o esaurite CER 190806. (riferimento planimetria N6)*

– *Descrizione:* resine di scambio ionico esauste (powdex, letti misti, impianto demineralizzazione, impianto evaporazione).

– *Deposito temporaneo:* i rifiuti sono disposti nel loculo n°6 dell'edificio 117

– *Competenze:* il rep. Chimico effettuata la sostituzione delle resine avvisa la Manutenzione Meccanica e Civile che pesa il rifiuto compila la scheda per la presa in carico dei rifiuti, e trasferisce il rifiuto soltanto ed unicamente nell'area adibita a deposito temporaneo. Il magazziniere annoterà il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e volumi, del deposito temporaneo.



<ul style="list-style-type: none">• Batterie al Nichel-Cadmio <i>CER 160602</i> (riferimento planimetria N 3) <p>– <i>Descrizione</i>: batterie ricaricabili</p> <p>- <i>Deposito temporaneo</i>: i rifiuti sono disposti nel loculo n° 7 dell'edificio 117.</p> <p><i>Competenze</i>: il Rep. produttore pesa il rifiuto avvisa il magazziniere, gli comunica il quantitativo dei rifiuti compilando la scheda di presa in carico dei rifiuti, il magazziniere annoterà quindi il quantitativo del rifiuto sul registro di carico/scarico avendo cura di aggiornare il file di gestione, tempi e volumi, del deposito temporaneo.</p>	
--	--

Documenti prodotti	Archiviazione
Scheda di carico rifiuti	Magazzino

FASE: 22.3
ADEMPIMENTI

Attività	Responsabilità
<p>Il deposito temporaneo dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi, deve essere effettuato rispettando le regole viste al paragrafo 3.</p> <p>E' obbligatorio tenere un registro di carico e scarico con fogli numerati e vidimati dall'Ufficio del registro, su cui devono essere annotate con cadenza almeno settimanale le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti. Tale registro è utilizzato ai fini della comunicazione annuale al Catasto dei rifiuti e su di esso sono riportati i movimenti del rifiuto nel momento in cui è disposto nelle zone adibite a deposito temporaneo e nel momento in cui è raccolto per il trasporto verso l'impianto di smaltimento o recupero.</p> <p>Il modello del registro è stato approvato con regolamento del Min. Amb.</p>	

del 1° Aprile '98, n.148 e su di esso sono annotate per singolo movimento le caratteristiche del rifiuto (CER, stato fisico, classi di pericolosità, ecc.), le quantità movimentate, ecc.; tale documento deve essere conservato per cinque anni dalla data dell'ultima registrazione. Nel caso in cui si utilizzino strumenti informatici, è necessario utilizzare carta a modulo continuo.

I rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi, possono essere conferiti solo a terzi autorizzati al trasporto o allo smaltimento/recupero.

Le batterie al piombo esauste sono conferite al "Consorzio obbligatorio delle batterie al piombo esauste e dei rifiuti piombosi", mentre gli oli usati al "Consorzio obbligatorio degli oli usati" o ad imprese autorizzate da tali consorzi.

Occorre una verifica attenta della documentazione autorizzativa sia del trasportatore che del detentore finale, che deve essere ricevuta in copia alla Centrale ancor prima delle operazioni di carico. Nel trasporto verso i luoghi di smaltimento o recupero, i rifiuti devono essere accompagnati dal formulario di identificazione redatto in quattro copie sul quale sono riportati i seguenti dati:

- nome ed indirizzo del produttore e del detentore;
- origine, tipologia e quantità del rifiuto;
- impianto di destinazione;
- data e percorso dell'istradamento;
- nome ed indirizzo del destinatario;
- generalità del conducente dell'automezzo.
- targa dell'automezzo.
- attività di recupero o smaltimento prevista
- trasporto soggetto a normativa ADR.

Il formulario di identificazione, il cui modello è stato approvato con decreto del Min. Amb. del 1° Aprile '98, n.145, deve comprendere, per i rifiuti pericolosi l'indicazione se il rifiuto è soggetto a normativa ADR. Se



il rifiuto è soggetto a quest'ultima, contestualmente al formulario devono essere fornite al trasportatore le Istruzioni di Sicurezza, scritte per il trasporto su strada, per ogni tipologia di rifiuto pericoloso.

Le Istruzioni di Sicurezza sono contenute nelle linee guida trasmesse da PIN/AMB.

La consegna delle Istruzioni di Sicurezza per ogni tipologia di rifiuto affidata al trasportatore, deve essere annotata sul formulario di accompagnamento, unitamente al numero ONU delle istruzioni di sicurezza, altro elemento identificativo delle istruzioni consegnate.

A smaltimento avvenuto, il trasportatore deve far pervenire la quarta copia del formulario debitamente datata in arrivo e firmata dal detentore finale.

Se entro tre mesi dalla data di conferimento al trasportatore la quarta copia non perviene alla Centrale, è necessario comunicare alla Provincia di VT la mancata ricezione del documento di identificazione.

Il magazziniere è responsabile dell'esecuzione della verifica del rientro della quarta copia dei formulari, con cadenza mensile il capo magazziniere effettuerà la verifica compilando la scheda tipo riportata in allegato alla presente procedura (all. 2).

Le schede compilate dovranno essere raccolte in apposito contenitore e archiviate dal capo magazziniere.



Centrale
Alessandro
Volta

Procedura Gestionale PGA 22
Gestione dei rifiuti prodotti in
Centrale

**MANUALE DELLE
PROCEDURE**

Documenti prodotti	Archiviazione
Registri di carico e scarico, formulari di identificazione, istruzioni di sicurezza, norme ADR	Magazzino
Autorizzazioni gestione rifiuti	Archivio Ambientale

FASE: 22.4

MODALITA' OPERATIVE

Attività	Responsabilità
<p>Il magazziniere verifica le quantità di rifiuti in deposito e porta settimanalmente in visione al capo linea ambiente e sicurezza il tabulato riassuntivo delle giacenze, con indicate anche le date di presa in carico sul registro.</p> <p>La richiesta risorse per l'attivazione o il rinnovo dei contratti di smaltimento è inoltrata per ciascun tipo di rifiuto dalla Sezione che ne ha la gestione.</p> <p>Attivato o rinnovato il contratto, prima di iniziare qualunque attività è necessario che il Rep. Materiali richieda all'impresa aggiudicataria la copia completa delle autorizzazioni necessarie allo svolgimento del servizio di trasporto, smaltimento o recupero, e che ne effettui la verifica.</p>	



Verificate le autorizzazioni per poter gestire i rifiuti attraverso il software dedicato WinWaste, è necessario che il magazziniere immetta tutti i dati necessari all'elaborazione.

Le operazioni descritte devono avvenire prima che l'impresa sia invitata in Centrale per il carico dell'automezzo.

L'impresa a cui è aggiudicato il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti speciali pericolosi è chiamata dal Rep. addetto alla gestione del contratto, a presentarsi per il carico nella Centrale. Prima di far entrare in Centrale l'automezzo inviato dall'impresa appaltatrice, il magazziniere deve verificare che la targa dello stesso sia inclusa nell'autorizzazione presentata per il trasporto; è inoltre necessario verificare che l'automezzo sia autorizzato per il tipo di rifiuto che deve essere caricato. Se una delle due condizioni sopra viste non è soddisfatta, l'automezzo non deve essere fatto entrare e si informa immediatamente la linea ambiente e sicurezza.

A valle del controllo, l'automezzo è pesato ed accompagnato fino alla zona di carico che avviene sotto la sorveglianza del Rep. gestore del contratto.

Avvenuto il carico ed effettuata nuovamente la pesatura, il magazziniere prepara i seguenti documenti:

- talloncino di pesatura di cui una copia è consegnata al conducente dell'automezzo;
- formulario di identificazione del rifiuto in 4 copie di cui 3 sono consegnate al conducente; il formulario deve essere firmato dal Vicario o in sua assenza dal capo linea EAS.

Le pagine del registro di carico e scarico con le quantità di rifiuti movimentate sono stampate tramite WinWaste entro una settimana dall'ultimo movimento effettuato.

Consegnati al conducente i documenti di cui sopra, l'automezzo viene lasciato uscire dalla Centrale.



Centrale
Alessandro
Volta

Procedura Gestionale PGA 22
Gestione dei rifiuti prodotti in
Centrale

**MANUALE DELLE
PROCEDURE**

Documenti prodotti	Archiviazione
Formulario di Identificazione del Rifiuto	Magazzino
Registro Carico/Scarico Rifiuti	Magazzino

FASE: 22.5

COMPETENZE NELLA GESTIONE DEI RIFIUTI

Attività	Responsabilità
<p>Competenze per la raccolta dei rifiuti</p> <p>Chiunque produca rifiuti avrà cura di non disperderli, di mantenerli separati in classi omogenee e di assicurarsi che gli stessi siano disposti secondo le modalità stabilite in questa specifica, nelle zone individuate per il deposito temporaneo o nei contenitori prescritti.</p> <p>I contenitori vuoti che hanno contenuto rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, se non bonificati preventivamente, possono essere riutilizzati solo per la stessa tipologia di rifiuto.</p> <p>I rifiuti provenienti da attività effettuate da appaltatori dovranno essere smaltiti nel rispetto delle procedure in atto; sarà cura dell'assistente che cura l'appalto assicurarsi che ciò avvenga.</p>	



Se per contratto i rifiuti dei prodotti di consumo utilizzati dall'impresa o i rifiuti prodotti dalla attività di manutenzione dell'impresa (ad es. barattoli di vernice, solventi, erba e potature delle aree verdi ecc...), debbono essere ritirati ed essere sotto la sua responsabilità, l'impresa stessa avrà l'onere di ritirarli e di rispettare le normative vigenti.

Competenze per il deposito temporaneo

Il deposito temporaneo dei rifiuti in centrale, deve essere limitato alle sole zone individuate nella presente procedura e per i limiti temporali previsti.

Il magazziniere, produce settimanalmente e sottopone al capo linea ambiente e sicurezza il tabulato riepilogativo dei quantitativi di rifiuti in deposito temporaneo per la verifica del rispetto dei vincoli di legge.

L'accesso alle aree dei depositi, normalmente chiusi da cancelli, temporanei è controllato dal magazziniere, che ha anche il compito di curarne l'ordine e la pulizia.

COMPETENZE PER IL CONTROLLO E L'ARCHIVIAZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

Competenze per il reparto incaricato all'assistenza

L'incaricato dovrà provvedere a:

- eseguire gli adempimenti normali di gestione (ad es. convocazione ditta, consegna delle aree, ecc...);
- richiedere alla Linea Acquisti e Appalti la documentazione autorizzativa.

Competenze per la Linea Acquisti e Appalti.

La Linea Acquisti e Appalti è responsabile della coerenza di tutta la documentazione.

La richiesta della documentazione autorizzativa dei terzi incaricati di effettuare attività di smaltimento rifiuti, sarà formulata dal Capo Rep. Materiali.



Tutta la documentazione deve essere ricevuta in anticipo per consentire i necessari controlli (in via preliminare sono accettabili anche le copie fax).

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

Sulla base della documentazione in possesso, la Linea Acquisti e Appalti, in collaborazione con la Linea E.A.S. verifica la congruenza e validità della documentazione autorizzativa e delle dichiarazioni pervenute; informa inoltre il reparto gestore che le certificazioni sono complete e dà il nulla osta all'esecuzione delle operazioni di raccolta per lo smaltimento o recupero. La documentazione autorizzativa e le relative dichiarazioni sono custodite nell'archivio ambientale di centrale.

COMPETENZE PER LE OPERAZIONI DI SMALTIMENTO O RECUPERO

Competenze per il reparto incaricato all'assistenza

Una volta determinata la tara dell'automezzo, l'assistente ai lavori dà inizio alle attività di caricamento e ne segue lo svolgimento.

Quando il contratto di smaltimento o recupero lo prevede, richiede l'intervento del Reparto chimico per il prelievo di campioni.

Qualsiasi operazione di caricamento, trasporto o cessione dei rifiuti potrà essere iniziata solamente dopo che saranno stati effettuati, con esito positivo, gli adempimenti e controlli precedentemente descritti.

A caricamento avvenuto, l'assistente riconduce l'automezzo alla pesatura.

Competenze per il magazziniere

Il magazziniere, prima dell'ingresso dell'automezzo in Centrale, verifica la



corrispondenza dei mezzi e delle targhe con quelli dichiarati nelle autorizzazioni e che il tipo di rifiuto per il quale gli automezzi sono autorizzati corrisponda a quello che deve essere caricato.

Effettua la pesatura dell'automezzo.

Consegna al trasportatore:

- il formulario di identificazione;
- istruzioni di sicurezza per i rifiuti soggetti a normativa ADR;
- copia del talloncino di pesatura.

Verifica, se necessario, la corretta etichettatura dei contenitori e/o dei mezzi di trasporto.

Archivia tutta la documentazione relativa alle varie autorizzazioni presentate (le copie dei talloncini di pesatura, copia delle comunicazioni al magazzino con i relativi allegati) le quarte copie del formulario debitamente firmate dall'impianto in cui è avvenuto lo smaltimento/recupero del rifiuto, i registri di carico/scarico e i formulari di accompagnamento dei rifiuti.

Competenze per il reparto chimico

Su richiesta del reparto gestore del contratto effettua il prelievo di campioni di rifiuto ed effettua le analisi secondo le disposizioni indicate nei contratti di smaltimento.

Competenze per la linea Acquisti e Appalti

Lo svincolo dei pagamenti è di norma subordinato al ricevimento della quarta copia del formulario debitamente firmata e datata accompagnata nei casi di recupero dalla dichiarazione aggiuntiva del tipo di recupero effettuato nell'impianto del detentore finale.

Competenze per il coordinamento delle attività di gestione dei rifiuti



Il Capo linea Esercizio, Ambiente e Sicurezza costituisce il punto di riferimento nella Centrale per le attività oggetto della presente procedura; in particolare:

- recepisce le nuove normative e propone le modifiche della presente procedura;
- coordina le esigenze di smaltimento/recupero;
- prevede l'uso e la gestione di nuovi codici di rifiuto in base alle necessità che si presentano nella gestione dei rifiuti prodotti nella Centrale;
- verifica il rapporto settimanale sulla situazione di deposito temporaneo dei rifiuti stoccati nelle apposite aree;
- firma, in assenza del Vicario, il formulario di identificazione del rifiuto.

Documenti prodotti	Archiviazione
Registri di carico e scarico, formulari di identificazione, istruzioni di sicurezza e cartellini di pesatura	Magazzino
Autorizzazioni gestione rifiuti	Archivio Ambientale

FASE: 22.6

CONTROLLO DELLE AUTORIZZAZIONI

Attività	Responsabilità
<p>Il produttore del rifiuto è tenuto a conferire i rifiuti prodotti a soggetti che gestiscono il servizio di pubblica raccolta o a terzi autorizzati al trasporto ed allo smaltimento o recupero.</p> <p>Per questo motivo, prima di iniziare qualunque attività, è necessario che sia consegnata alla Centrale (su richiesta della Linea Acquisti e Appalti) la copia completa della documentazione comprovante la validità di tali autorizzazioni.</p> <p>I punti da esaminare per la verifica delle autorizzazioni sono:</p>	

A) Autorità che rilasciano le autorizzazioni:

- *Trasporto*: Per l'esercizio delle attività di trasporto è richiesta l'iscrizione all'Albo Nazionale delle imprese che effettuano la gestione dei rifiuti, l'iscrizione deve essere rinnovata ogni 5 anni.
- *Smaltimento e Recupero*: per la gestione di tali attività è prevista l'iscrizione obbligatoria all'Albo Nazionale delle imprese che effettuano la gestione dei rifiuti, mentre per l'esercizio è richiesta l'autorizzazione della Regione competente per territorio; entrambe hanno validità quinquennale e debbono essere rinnovate.

B) Tipologia dei rifiuti: nell'autorizzazione all'esercizio delle attività di trasporto, smaltimento e recupero, è sempre specificata la tipologia dei rifiuti e il relativo codice CER che possono essere gestiti dagli autorizzati; si deve quindi effettuare il controllo della corrispondenza tra tipologia dei rifiuti che debbono essere conferiti dalla Centrale e quelli per cui i terzi sono autorizzati.

C) Identificazione mezzi di trasporto: sia nelle autorizzazioni regionali che nelle iscrizioni all'Albo, sono chiaramente indicati marca, modello e numero di targa degli automezzi utilizzati dalle imprese per il trasporto dei rifiuti. Si deve sempre verificare, ed è cura del magazzino, che gli automezzi che si presentano per il carico in Centrale appaiano nella lista di cui sopra e siano abilitati al trasporto di quello specifico tipo di rifiuto.



Centrale
Alessandro
Volta

Procedura Gestionale PGA 22
Gestione dei rifiuti prodotti in
Centrale

**MANUALE DELLE
PROCEDURE**

Documenti prodotti	Archiviazione
Autorizzazioni gestione rifiuti	Archivio Ambientale
Codici ADR	Archivio Ambientale

FASE: 22.7

ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Attività	Responsabilità
<p>Tutta la documentazione riguardante le autorizzazioni, registri di carico e scarico, formulari di identificazione istruzioni di sicurezza e cartellini di pesatura, deve essere conservata presso la Centrale per almeno 5 anni (dall'ultima registrazione).</p> <p>Al fine di rendere agevole l'adempimento delle procedure previste dalla normativa sui rifiuti e per soddisfare e semplificare l'esecuzione di specifiche esigenze operative, è stato installato, su un personal computer</p>	



Centrale
Alessandro
Volta

Procedura Gestionale PGA 22
Gestione dei rifiuti prodotti in
Centrale

**MANUALE DELLE
PROCEDURE**

gestito dal magazziniere ed utilizzato solo a tale scopo, il programma WinWaste.

Tramite tale programma è anche possibile ottenere la compilazione in automatico delle schede annuali di rilevamento rifiuti prodotti .

Documenti prodotti	Archiviazione
Registri di carico e scarico, formulari di identificazione, istruzioni di sicurezza e cartellini di pesatura	Magazzino
Autorizzazioni gestione rifiuti	Archivio Ambientale

FASE: 22.8

COMUNICAZIONI PERIODICHE RIEPILOGATIVE

Attività	Responsabilità
<p>Fino all'emanazione di apposito decreto a seguito della riorganizzazione del Catasto dei rifiuti, deve essere presentata entro il 30 Aprile di ogni anno un'apposita dichiarazione alla Camera di Commercio (vedi Modello Unico di Dichiarazione).</p> <p>La documentazione relativa verrà predisposta con sufficiente anticipo dalla linea Ambiente e Sicurezza in collaborazione con il magazziniere.</p>	



Centrale
Alessandro
Volta

Procedura Gestionale PGA 22
Gestione dei rifiuti prodotti in
Centrale

**MANUALE DELLE
PROCEDURE**

Documenti prodotti	Archiviazione
Denuncia annuale rifiuti (MUD)	Archivio Ambientale

FASE: 22.9

REGISTRI DI CARICO E SCARICO

Attività	Responsabilità
<p>Sono gestiti i seguenti registri di carico e scarico per rifiuti:</p> <ol style="list-style-type: none">1) rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi;2) oli esausti; <p>I registri sono vidimati dall'Ufficio del Registro.</p> <p>Tutti i registri sopra visti debbono essere conservati per un periodo di 5 anni dall'ultimo movimento registrato.</p> <p>In realtà per il registro oli esausti sono previsti dalla legge 3 soli anni ma per uniformità si è deciso di conservare anch'esso per il medesimo periodo di tempo.</p>	



Centrale
Alessandro
Volta

Procedura Gestionale PGA 22
Gestione dei rifiuti prodotti in
Centrale

**MANUALE DELLE
PROCEDURE**

--	--

Documenti prodotti	Archiviazione
Registri carico/scarico rifiuti	Magazzino

FASE: 22.10

TABELLA DI AGGIORNAMENTO

Revisione n°	Descrizione della revisione	Data
0	Prima emissione	02/03/2001
1	Seconda emissione	27/11/2001
2	Terza emissione	20/05/2002
3	Quarta emissione	16/12/2002



**Centrale
Alessandro
Volta**

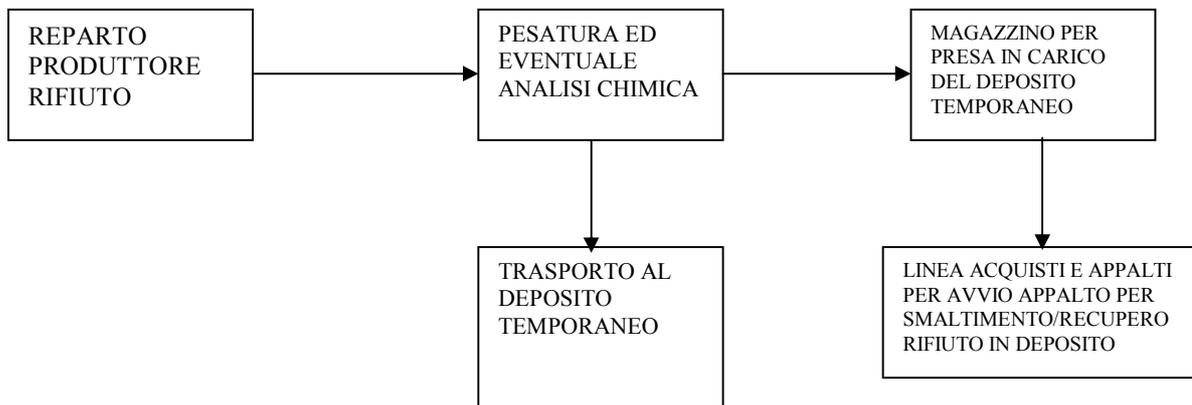
**Procedura Gestionale PGA 22
Gestione dei rifiuti prodotti in
Centrale**

**MANUALE DELLE
PROCEDURE**

4	Modifica della struttura organizzativa Enel e nomina nuovo Direttore UB	09/01/2004
5	Riorganizzazione di alcune tipologie di rifiuti nel deposito temporaneo Seconda emissione	25/10/2004

ALLEGATO 1

1 DEPOSITO TEMPORANEO



2 SMALTIMENTO O RECUPERO DIRETTO



ALLEGATO 2



Centrale
Alessandro
Volta

Procedura Gestionale PGA 22
Gestione dei rifiuti prodotti in
Centrale

**MANUALE DELLE
PROCEDURE**

Da reparto: _____

A Magazzino

In data: -----si consegnano i seguenti rifiuti

Assorbenti-Stracci-Materiali Vari Contaminati da Oli- Cod CER 150202	Kg
Assorbenti-Stracci-Filtri aria-Indumenti Protettivi Cod CER 150203	Kg
Resine di scambio ionico sature od esaurite Cod CER 190806	Kg
Apparecchiature fuori uso Cod CER 160214	Kg
Materiali isolanti (Lana di vetro e roccia) Cod CER 170604	Kg
Imballaggi Metallici (Contenitori) Cod CER 150104	Kg
Scarti di Olio Minerale per Motori Cod CER 130205	Kg
Toner per Stampa Esauriti Cod CER 080318	Kg
Fanghi Prod.dal trattam. in loco degli effluenti (ITAR) Cod CER 100121	Kg
Tubi Fluorescenti ed altri Rifiuti Contenenti Mercurio Cod CER 200121	Kg
Legno Cod CER 170201	Kg
Carta e Cartone Cod CER 200101	Kg
Altri mat. Isol. cont. o costit. da sost. Peric. (giunti tes.) CER 170603	Kg
Batterie al piombo Cod CER 160601	Kg
Cavi Cod CER 170411	Kg
Ferro e Acciaio Cod CER 170405	Kg
Batterie al Nichel-Cadmio (Ricaricabili) COD CER 160602	Kg
Vetro Cod CER 170202	Kg
Imballaggi in Plastica (Contenitori) Cod CER 150102	Kg
Batterie e Accumulatori Cod CER 200134	Kg
Rifiuti Inorganici (Silical Gel) Cod CER 160304	Kg
Plastica Cod CER 170203	Kg
Il Reparto Detentore	

