

Allegato B 25

## Gestione dei rifiuti

# **1 LA GESTIONE DEI RIFIUTI**

## **1.1 POLITICA AZIENDALE**

La gestione delle attività svolte all'interno dello Stabilimento persegue la minimizzazione della produzione dei rifiuti avendo cura che la manipolazione avvenga senza danni o pericoli alla salute e all'ambiente.

## **1.2 GENERALITÀ SULLA GESTIONE DEI RIFIUTI**

I rifiuti prodotti dall'attività dello *Stabilimento* sono stoccati in depositi temporanei, classificati con le seguenti sigle:

- **Area 11**
- **Area ASO/DMS**
- **Area LAB**
- **Area economato**

Dall'analisi dei cicli produttivi dello *Stabilimento* e dei rifiuti più significativi, risulta che le principali "Unità produttrici dei rifiuti" sono gli impianti produttivi P9T e PP2.

Vi è, inoltre, una produzione di rifiuti riconducibile ad attività comuni ed estese all'intero stabilimento:

- PPS;
- Confezionamento;
- Stoccaggio;
- Laboratorio;
- Servizi Generali;
- Magazzino.

Le aree adibite al deposito temporaneo dei rifiuti sono:

- **Area 11:** area pavimentata, delimitata e segnalata, suddivisa in due zone di circa 500 m<sup>2</sup> e 1.350 m<sup>2</sup> adibite rispettivamente allo stoccaggio di rifiuti pericolosi e non pericolosi prodotti dagli impianti produttivi P9T e PP2 + PPS e dai servizi dello stabilimento. L'area è composta da una serie di box dotati di rete di raccolta delle acque piovane, collegata alla rete delle acque reflue di processo, con successivo invio all'impianto di trattamento biologico.

- **Area ASO/DMS:** area attrezzata per il deposito temporaneo di imballi in plastica e di fogliame.  
Si tratta di un'area di circa 250 m<sup>2</sup>, pavimentata, delimitata e segnalata, con pozzetti di raccolta delle acque piovane provvisti di reti per la separazione dei solidi.

- **Area LAB:** area di 4 m<sup>2</sup> per lo stoccaggio di solventi organici.

Il rifiuto viene stoccato all'interno di un fusto da 200 l depositato su una palletta provvista di vasca di contenimento.

- **Area Economato:** area attrezzata per la raccolta di toner di stampa esauriti, di circa 4 m<sup>2</sup>, pavimentata, sita all'interno dell'economato.

### **1.3**

#### **ABBREVIAZIONI**

**AAP:** Acquisti e appalti

**HSEQ:** Salute, Sicurezza, Ambiente e Qualità

**AMM:** Amministrazione

**DIR:** Direzione di Stabilimento

**PRO:** Impianti di produzione polipropilene

**PRO\LAB:** Laboratorio

**ASO/SGS:** Servizi generali

**TSU/TEC:** Tecnologia

**ASO/CONF-DMS:** Confezionamento e Magazzini prodotti finiti/Materie prime

**ASO/PPG:** Spedizione prodotti finiti

**MAN/MAT:** Gestione Materiali Tecnici e Magazzino.

### **1.4**

#### **ALLOCAZIONE DEI RIFIUTI PER UNITÀ PRODUTTRICE**

I rifiuti prodotti dalle varie attività svolte all'interno degli impianti gestiti da Basell Brindisi sono allocati nelle varie aree di stoccaggio come specificato nell'**Al.B.22**.

### **1.5**

#### **IDENTIFICAZIONE ANAGRAFICA DEI RIFIUTI**

L'identificazione dei rifiuti è compiuta dall'Unità produttrice, nel momento in cui essi vengono prodotti.

Anche l'identificazione dei rifiuti prodotti da Imprese terze durante le attività di manutenzione o modifica impianti e non assimilabili a "rifiuti comuni" è a carico dell'Unità Produttrice all'interno della quale sono eseguiti i lavori.

Per ogni rifiuto, "pericoloso" o "non pericoloso", ottenuto dai normali processi produttivi o quale risultato di attività episodiche (manutenzioni, pulizia apparecchiature e linee, ecc.) è predisposta una "Scheda descrittiva del rifiuto".

La Scheda è compilata dalla Funzione HSEQ in collaborazione col Responsabile dell'Unità produttrice, il quale deve fornire tutte le informazioni necessarie per l'identificazione corretta del rifiuto.

La "Scheda descrittiva del rifiuto", è gestita su supporto elettronico così da poter essere sempre disponibile per essere consultata dal Responsabile dell'Unità Produttrice. Una copia cartacea firmata dai Responsabili interessati è disponibile presso la Funzione HSEQ.

In caso di nuovi rifiuti e/o tutte le volte che dovessero sorgere dubbi sulla corretta identificazione del rifiuto, il Responsabile dell'Unità produttrice deve richiederne la caratterizzazione.

Il Responsabile dell'Unità produttrice di rifiuti, trimestralmente, comunica alla Funzione HSEQ i dati consuntivi dei rifiuti inviati allo smaltimento nel periodo.

## **1.6 RIFIUTI PERICOLOSI SECONDO ADR/RID**

La "Scheda descrittiva del rifiuto" riporta, per i rifiuti classificati "pericolosi per il trasporto secondo ADR/RID", le prescrizioni circa le modalità di confezionamento ed etichettatura per il trasporto; tali prescrizioni sono fornite dal Consulente per la sicurezza dei trasporti (Consulente ADR), quindi vengono consegnate da parte dell'Unità produttrice all'autista del mezzo che dovrà tenerne conto per il trasporto.

In caso di nuovi rifiuti e/o tutte le volte che dovessero sorgere dubbi sulla corretta identificazione del rifiuto, HSEQ richiede al Consulente ADR le prescrizioni ai fini del trasporto.

A tale scopo, invia al Consulente ADR il rapporto di prova utilizzato per la classificazione del rifiuto e gli fornisce tutti gli elementi utili in suo possesso. Il Consulente ADR, espresso il suo parere circa l'appartenenza del rifiuto ad una tipologia di merce pericolosa per il trasporto, invia (via e-mail o attraverso documento file o cartaceo) un rapporto contenente tutte le indicazioni utili al carico, scarico, trasporto e movimentazione del rifiuto e gli elementi indispensabili alla corretta compilazione del formulario.

## **1.7 CARATTERIZZAZIONE DEL RIFIUTO**

Su ogni rifiuto prodotto si esegue la caratterizzazione qualitativa ai fini della sua più idonea classificazione. A tal fine, l'Unità produttrice del rifiuto comunica preliminarmente ad HSEQ la tipologia e la provenienza del rifiuto prodotto: in seguito HSEQ richiede l'intervento di un Laboratorio qualificato terzo per le necessarie determinazioni chimico-fisiche.

Il Laboratorio è responsabile del prelievo (significatività e rappresentatività del campione) e dei metodi di prova applicati.

La caratterizzazione tiene conto del ciclo di lavorazione che ha originato il rifiuto. Pertanto, il Responsabile dell'Unità produttrice concorre con il Laboratorio esterno e con la Funzione HSEQ dando le informazioni utili e necessarie per favorire la significatività della caratterizzazione.

Il Rapporto di Prova, avente una massima validità di un anno, contiene tutte le informazioni atte a garantire la qualità dei risultati analitici.

Tale Rapporto, fornito dal Laboratorio in due originali, è trattenuto da HSEQ mentre una copia è fornita al Responsabile dell'Unità produttrice.

Il codice CER del rifiuto viene assegnato dal Laboratorio esterno, quindi approvato da HSEQ, sulla base delle determinazioni analitiche e del ciclo di lavorazione che ha prodotto il rifiuto: tale codice è riportato sulla “Scheda descrittiva del rifiuto”.

### **1.8** ***IMMISSIONE NELLE AREE DI DEPOSITO TEMPORANEO E REGISTRAZIONE DEI RIFIUTI***

Il Responsabile dell’Unità produttrice assicura che i rifiuti siano raccolti in contenitori adeguati e sufficienti a consentire la loro selezione e che i contenitori siano dotati di appropriata etichettatura: inoltre, che la manipolazione dei rifiuti avvenga senza danni per la salute dell’uomo e per l’ambiente.

Le aree destinate a Deposito temporaneo, individuate nel par. 1.2, sono delimitate ed idonee ad assicurare un’adeguata protezione dell’ambiente.

La registrazione del carico del rifiuto viene effettuata secondo le quantità pesate o i volumi stimati e le caratteristiche definite dalla “Scheda descrittiva del rifiuto”.

Al fine di assicurare la rintracciabilità, i rifiuti comuni dello Stabilimento sono conferiti dalle Unità produttrici ai Gestori dei Depositi temporanei, compilando la “Bolla di accompagnamento rifiuti per movimentazione interna”.

### **1.9** ***GESTIONE DEL DEPOSITO TEMPORANEO***

La gestione del deposito temporaneo di rifiuti avviene in conformità a quanto stabilito dall’ art. 183 Comma m, parte IV Titolo 1 del D. Lgs. 152/06.

### **1.10** ***SMALTIMENTO/RECUPERO DEI RIFIUTI***

Il Gestore del rifiuto, ogni qualvolta si rende necessario inviare i rifiuti allo smaltimento/recupero, deve:

- informare HSEQ;
- richiedere la prestazione, contrattualmente definita, alla Società che esegue lo smaltimento/recupero;
- eseguire o seguire, a seconda del tipo di rifiuto, le operazioni di carico del mezzo;
- richiedere l’accertamento del peso.

Inoltre provvede a:

- compiere, lo scarico del rifiuto dal deposito;
- emettere e firmare, a norma di legge, il formulario rifiuti;
- se il rifiuto viaggia in ADR, allega al formulario le “istruzioni di sicurezza” per il trasporto (Trem Card).

## 1.11

### CONTROLLI

Al fine di fornire tutte le evidenze documentali di legge, i Responsabili Gestori del deposito temporaneo, assicurano la corretta gestione (registrazione dei carichi e degli scarichi) e custodiscono la quarta copia (di ritorno) del formulario.

Nel caso essa non pervenisse entro 60 giorni, provvedono a sollecitarne l'invio ed eventualmente ad informare HSEQ per inoltrare, se superati i 90 giorni, formale denuncia, a norma di legge, alle Autorità Competenti.

Sarà cura dei gestori dei depositi temporanei di richiedere agli Smaltitori per i rifiuti D14 e D15 il certificato di avvenuto smaltimento, informandone la funzione HSEQ.

## 1.12

### ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Nella tabella seguente sono riportati i documenti che devono essere archiviati ed i Soggetti responsabili della tenuta degli archivi.

**Tabella 1.13a Archiviazione Documenti**

<b>Responsabile Archiviazione</b>	<b>Tipologia Dei Documenti</b>
Unità produttrice del rifiuto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia rapporti di prova di caratterizzazione</li><li>- Copia "Scheda descrittiva del rifiuto"</li><li>- Copia RDA</li><li>- Copia ordine</li><li>- Copia del contratto</li><li>- Registri di carico/scarico</li><li>- Check list (per rifiuti con trasporto ADR)</li><li>- Dichiarazione dell'autista (per rifiuti ADR)</li><li>- 4a copia formulario</li><li>- Certificato di avvenuto smaltimento (per i rifiuti D14 e D15)</li></ul>
AAP	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordini</li><li>- Offerte</li><li>- Contratto</li></ul>
HSEQ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporti di prova caratterizzazione</li><li>- Scheda descrittiva del rifiuto</li><li>- Copia contratto / ordine</li><li>- Copia 4a copia formulario di identificazione</li><li>- Copia certificato di avvenuto smaltimento (per i rifiuti D14 e D15)</li><li>- MUD</li><li>- Copia autorizzazioni di trasporto e di smaltimento</li><li>- Copia formulario (se il rifiuto è destinato a recupero/vendita)</li></ul>
Amministrazione	