

 Enel Produzione UNITA' DI BUSINESS TERMOELETTRICA TORREVALDALIGA NORD	Centrale di Torrevaldaliga Nord		Procedure del Sistema di Gestione Ambientale	
	Nome file: AMBSUO01.doc	Data: 10/03/2004	AMB/SUO.01	Revisione n. 5

NORME TECNICHE PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI

0. LISTA DI DISTRIBUZIONE

Destinatario

Direttore Unità di Business
 Vicario Unità di Business
 Responsabile Struttura Staff Acquisti e Appalti
 Responsabile Struttura Staff Esercizio Ambiente e Sicurezza (anche RSGA)
 Responsabile Struttura Staff Controller
 Responsabile Struttura Staff Personale e Servizi
 Capo Sezione Esercizio
 Capo Sezione Manutenzione Meccanica e Civile
 Capo Sezione Manutenzione Elettrica e Regolazione
 Coordinatore di Esercizio in Turno
 Tutti i Capi Reparto/Preposti
 Capi Turno di Unità/Preposti ai Servizi Comuni
 Capo Magazziniere

Preparato da: RSGA Firma:	Verificato da: VUB Firma:	Approvato da: DUB Firma:	Pagina 1 di 10
---------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	----------------

 Enel Produzione UNITA' DI BUSINESS TERMOELETTRICA TORREVALDALIGA NORD	Centrale di Torrevaldaliga Nord		Procedure del Sistema di Gestione Ambientale	
	Nome file: AMBSUO01.doc	Data: 10/03/2004	AMB/SUO.01	Revisione n. 5

Lista delle revisioni

N. revisione	Oggetto revisioni	data
1	Prima emissione	03/05/1999
2	Lista distribuzione, lista delle revisioni, rifiuti da smaltire contestualmente alla loro produzione, controllo rientro dei formulari, controllo stato dei depositi, aggiornamento planimetria depositi temporanei	03/11/1999
3	Nuova struttura organizzativa ENEL Produzione S.p.A.; Inserimento schede rifiuti	30/03/2001
4	Modifica della gestione dei depositi temporanei	13/09/2001
5	<p>Le modifiche hanno interessato i seguenti paragrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paragrafo 2 "Riferimenti" ▪ Paragrafo 4.2 "Registri" ▪ Paragrafo 4.3 "Carico rifiuti" ▪ Paragrafo 4.4 "Scarico rifiuti e gestione dei formulari di trasporto" ▪ Paragrafo 4.5 "Modello Unico di Dichiarazione MUD" ▪ Paragrafo 4.6 "depositi temporanei" ▪ Paragrafo 4.7 "Aspetti tecnici generali" ▪ Allegati: 1 – 2 – 5 – 6 ▪ È stato eliminato l'allegato n. 7 perché superfluo. 	10/03/2004

Preparato da: RSGA	Verificato da: VUB	Approvato da: DUB	Pagina 2 di 10
-----------------------	-----------------------	----------------------	----------------

 Enel Produzione UNITA' DI BUSINESS TERMOELETTTRICA TORREVALDALIGA NORD	Centrale di Torrevaldaliga Nord		Procedure del Sistema di Gestione Ambientale	
	Nome file: AMBSUO01.doc	Data: 10/03/2004	AMB/SUO.01	Revisione n. 5

1. OGGETTO

Scopo della procedura è definire le modalità e le responsabilità per garantire la corretta gestione dei rifiuti di Centrale, sia dal punto di vista amministrativo, con particolare riguardo al rispetto delle prescrizioni del D.Lgs 22/97 e successive modifiche ed integrazioni, che dal punto di vista operativo.

2. RIFERIMENTI

Regolamento CE 761/2002

UNI EN ISO 14001 § 4.4.6.

Manuale di Gestione Ambientale, Sezione 4, Capitolo 4.4.6.

3. RESPONSABILITA'

La presente procedura è preparata da RSGA, verificata dal VUB ed approvata dal DUB.

Le specifiche responsabilità operative sono definite nei successivi paragrafi della procedura stessa.

4. MODALITÀ' PROCEDURALI

4.1 Generalità

La presente procedura contiene prescrizioni di carattere amministrativo per la corretta gestione dei registri, dei formulari e della dichiarazione annuale (MUD), prescrizioni di carattere tecnico e operativo a carattere generale per i depositi, l'identificazione e la corretta movimentazione dei rifiuti in Centrale.

4.2 Registri

Preparato da: RSGA	Verificato da: VUB	Approvato da: DUB	Pagina 3 di 10
-----------------------	-----------------------	----------------------	----------------

 Enel Produzione UNITA' DI BUSINESS TERMOELETRICA TORREVALDALIGA NORD	Centrale di Torrevaldaliga Nord		Procedure del Sistema di Gestione Ambientale	
	Nome file: AMBSUO01.doc	Data: 10/03/2004	AMB/SUO.01	Revisione n. 5

E' obbligatorio tenere un registro di carico e scarico con fogli numerati e vidimati dall'Agenzia delle Entrate (ex 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.

Il modello del registro è stato approvato con regolamento del Min. Amb. 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 (come nel caso di Torrevaldaliga Nord, che usa il programma "WinWaste"), è necessario utilizzare carta a modulo continuo.

La Centrale utilizza quindi registri e formulari sia informatici che cartacei, su fogli vidimati dall'Agenzia delle Entrate. La Centrale utilizza un unico registro per i rifiuti pericolosi e non pericolosi.

Per quanto riguarda gli oli esausti, anche se vanno conteggiati per legge all'interno dei rifiuti pericolosi in quanto contribuiscono all'accumulo totale degli stessi, deve essere tenuto un registro separato.

In ogni caso la Centrale assicura che ogni formulario di trasporto abbia un numero progressivo (o codice identificativo) che permetta di risalire al registro pertinente.

Il responsabile della gestione dei registri di carico e scarico nonché dell'emissione del formulario è il Magazziniere.

4.3 Carico rifiuti

Preparato da: RSGA	Verificato da: VUB	Approvato da: DUB	Pagina 4 di 10
-----------------------	-----------------------	----------------------	----------------

 Enel Produzione UNITA' DI BUSINESS TERMOELETTRICA TORREVALDALIGA NORD	Centrale di Torrevaldaliga Nord		Procedure del Sistema di Gestione Ambientale	
	Nome file: AMBSUO01.doc	Data: 10/03/2004	AMB/SUO.01	Revisione n. 5

Le comunicazioni per la presa in carico dei rifiuti da parte del magazziniere vengono effettuate dai Capi Reparto interessati utilizzando le schede riportate in allegato alla presente procedura. Tali schede, che devono essere compilate ed inoltrate al magazzino contestualmente ad ogni incremento della giacenza dei rifiuti, devono essere registrate nel registro di carico/scarico dal magazziniere almeno entro una settimana dal giorno in cui si è verificato l'incremento del rifiuto.

Per riportare i dati atti a individuare il rifiuto sul registro di carico/scarico, i quali sono richiesti dalla legge e dal registro stesso al momento di prendere in carico ogni singolo rifiuto, si utilizzano le "Schede Rifiuti" che sono allegate alla presente procedura; normalmente, comunque, tutti i dati inerenti ad ogni tipo di rifiuto ed alle ditte autorizzate al trasporto ed allo smaltimento, devono essere preventivamente caricati nel sistema informatico Win Waste prima che si presenti la necessità di registrare i movimenti di carico/scarico.

4.4 Scarico rifiuti e gestione dei formulari di trasporto

Annualmente, per ogni tipologia di rifiuto, vengono predisposti i contratti per lo smaltimento.

Il Rep. Acquisti appalti, predispone le gare di appalto e aggiudica l'attività alla ditta vincitrice; i Rep. Produttori, insieme al magazziniere eseguono le operazioni di smaltimento o di recupero come previsto dalle "Schede Rifiuti".

Eventuali modifiche normative, comunicate dalla Struttura Esercizio, Ambiente e Sicurezza ai reparti produttori, verranno utilizzate da questi per l'aggiornamento delle specifiche tecniche allegate ai contratti di smaltimento.

Le sequenze operative temporali per il prelievo e lo smaltimento dei rifiuti, sono le seguenti:

Preparato da: RSGA	Verificato da: VUB	Approvato da: DUB	Pagina 5 di 10
-----------------------	-----------------------	----------------------	----------------

 Enel Produzione UNITA' DI BUSINESS TERMOELETRICA TORREVALDALIGA NORD	Centrale di Torrevaldaliga Nord		Procedure del Sistema di Gestione Ambientale	
	Nome file: AMBSUO01.doc	Data: 10/03/2004	AMB/SUO.01	Revisione n. 5

Il prelievo e lo smaltimento dei rifiuti, viene attivato e gestito secondo quanto previsto nelle singole "Schede Rifiuti" di cui all'elenco e alle schede allegati alla presente.

L'impresa a cui è aggiudicato il servizio di trasporto e smaltimento dei rifiuti è chiamata dal Rep. addetto alla gestione del contratto, come da "Schede Rifiuti", a presentarsi per il carico nella Centrale.

Nel momento dell'effettuazione, presso la portineria di Centrale, della tara dell'automezzo inviato dall'impresa appaltatrice, il magazziniere deve verificare che la targa dello stesso sia inclusa nell'autorizzazione presentata per il trasporto.

Successivamente, l'automezzo viene 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 effettua le seguenti operazioni:

1) compila il formulario di identificazione del rifiuto, in quattro copie, ove vengono riportati, principalmente, i dati previsti inerenti il rifiuto (origine, tipologia e quantità), il produttore del rifiuto, il trasportatore, il destinatario, l'impianto di destinazione, il percorso, e la data; di queste quattro copie, (tutte firmate sia dal magazziniere che dal trasportatore), la prima viene trattenuta dal magazzino; le altre tre vengono affidate al trasportatore che provvederà a consegnarle allo smaltitore finale che a sua volta le firmerà apponendo la data e l'ora della avvenuta consegna del rifiuto.

Lo smaltitore finale tratterrà una delle tre copie e consegnerà le altre due al trasportatore che ne tratterrà una mentre l'altra la riconsegnerà, entro tre mesi dalla data del trasporto, al magazzino di partenza che provvederà ad allegarla alla prima.

Per i rifiuti pericolosi sottoposti a normativa A.D.R. deve essere allegata al formulario l'apposita scheda di sicurezza per il trasporto, e deve essere riportato sul formulario il numero ONU delle istruzioni di sicurezza contenute nella scheda (vedere Comunicazione Interna allegata alla presente procedura).

Preparato da: RSGA	Verificato da: VUB	Approvato da: DUB	Pagina 6 di 10
-----------------------	-----------------------	----------------------	----------------

 Enel Produzione UNITA' DI BUSINESS TERMOELETRICA TORREVALDALIGA NORD	Centrale di Torrevaldaliga Nord		Procedure del Sistema di Gestione Ambientale	
	Nome file: AMBSUO01.doc	Data: 10/03/2004	AMB/SUO.01	Revisione n. 5

Il magazziniere è responsabile dell'esecuzione della verifica del rientro della quarta copia dei formulari. Detta verifica viene effettuata e documentata attraverso la compilazione, con cadenza quindicinale, ad opera del Capo magazziniere, della scheda riportata in allegato alla presente procedura. Le schede compilate dovranno essere raccolte in apposito contenitore e conservate nell'ufficio del Magazzino.

Qualora entro un mese dalla consegna del rifiuto al trasportatore non dovesse pervenire la quarta copia al magazzino di C.le il magazziniere provvederà a sollecitare lo smaltitore.

Qualora entro tre mesi dalla consegna del rifiuto al trasportatore non dovesse pervenire la quarta copia al magazzino di C.le, il magazziniere provvederà a darne tempestiva informazione scritta al VUB che provvederà alle azioni previste dal DLGS 22/97 e successive modifiche ed integrazioni.

2) almeno entro una settimana, il magazziniere riporta sul registro lo scarico del rifiuto indicando i dati previsti dalla legge e richiesti dal registro stesso, atti ad individuare il rifiuto ed a stabilire la corrispondenza biunivoca con il formulario di trasporto relativo allo smaltimento in questione.

4.5 Modello Unico di Dichiarazione (MUD)

Nei primi mesi di ogni anno il magazziniere e la Linea Esercizio, Ambiente e Sicurezza, effettuano i conteggi definitivi delle quantità di rifiuto smaltite per ciascun tipo, ovvero per ciascun codice CER di rifiuto nell'anno precedente e predispongono il Modello Unico di Dichiarazione (MUD).

Entro la data fissata dalla legge, il VUB firma ed invia il MUD alla Camera di Commercio, Industria ed Artigianato.

4.6 Depositi temporanei

Preparato da: RSGA	Verificato da: VUB	Approvato da: DUB	Pagina 7 di 10
-----------------------	-----------------------	----------------------	----------------

 Enel Produzione UNITA' DI BUSINESS TERMOELETRICA TORREVALDALIGA NORD	Centrale di Torrevaldaliga Nord		Procedure del Sistema di Gestione Ambientale	
	Nome file: AMBSUO01.doc	Data: 10/03/2004	AMB/SUO.01	Revisione n. 5

Presso la Centrale di Torrevaldaliga Nord sono presenti delle zone di deposito temporaneo di rifiuti, per tipo di rifiuto e con le ubicazioni indicate nella "Pianta Depositi Temporanei Rifiuti" allegata alla presente procedura: a tali depositi temporanei si applicano le norme previste dal D.Lgs 22/97, articolo 6, punto m).

In base alla normativa vigente (D.Lgs 22/97), i rifiuti pericolosi 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; 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 controllo della giacenza delle varie tipologie di rifiuti prodotti dalla Centrale viene effettuato dal magazziniere mediante un apposito programma su foglio elettronico. Si stabilisce che almeno una volta alla settimana il VUB ed il DUB dovranno ricevere dal Magazzino la stampata, riportata in allegato alla presente procedura, riportante la situazione di giacenza dei rifiuti aggiornata alla sera del giorno precedente; tali stamperie vengono conservate in magazzino su apposito contenitore.

All'interno della Centrale di Torrevaldaliga Nord sono ubicati, secondo la dislocazione indicata nella pianta suddetta, alcuni punti di raccolta per materiali di piccole dimensioni risultanti da piccole attività di manutenzione o di esercizio.

Tali punti di raccolta, costituiti da contenitori adatti a contenere i materiali relativi

Preparato da: RSGA	Verificato da: VUB	Approvato da: DUB	Pagina 8 di 10
-----------------------	-----------------------	----------------------	----------------

 Enel Produzione UNITA' DI BUSINESS TERMOELETTTRICA TORREVALDALIGA NORD	Centrale di Torrevaldaliga Nord		Procedure del Sistema di Gestione Ambientale	
	Nome file: AMBSUO01.doc	Data: 10/03/2004	AMB/SUO.01	Revisione n. 5

ed opportunamente etichettati, vengono svuotati dal Reparto Civile con cadenza settimanale, o, comunque, non appena raggiungono la loro capienza massima.

4.7 Aspetti tecnici generali

La classificazione dei rifiuti prodotti dalla Centrale - ovvero l'assegnazione degli appropriati codici CER (Codice Europeo Rifiuti) è effettuata dal RSGA. Questi verifica anche la correttezza dei codici riportati annualmente nel MUD; tali dati sono riportati sulle "Schede Rifiuti" allegate alla presente procedura.

I rifiuti devono essere stoccati nelle zone di deposito temporaneo separatamente; ciascun luogo e ciascun contenitore destinati al deposito di rifiuti sono etichettati in modo che sia riconoscibile il tipo di rifiuto cui sono dedicati.

La pavimentazione dei luoghi destinati al deposito di rifiuti è realizzata in materiali idonei, in funzione del tipo di rifiuto, a contenere eventuali percolazioni ed a proteggere il suolo da contaminazione ed è realizzata inoltre in modo da assicurare che eventuali percolazioni siano correttamente drenate e conferite agli impianti di trattamento reflui di centrale, evitando la dispersione nell'ambiente.

Al fine di rendere sistematici i controlli a vista relativi alle prescrizioni di cui sopra ed i controlli di congruità fra le giacenze in carico sui registri rifiuti e le quantità di rifiuti realmente presenti in Centrale, un operatore del Magazzino effettua una volta la settimana un sopralluogo di verifica di congruità fra i quantitativi presi in carico e quelli effettivamente presenti presso le zone di deposito temporaneo dei rifiuti.

4.8 Rapporti con i fornitori

Tutti i trasportatori e gli smaltitori utilizzati dalla Centrale per i propri rifiuti devono essere autorizzati, iscritti all'albo smaltitori e devono essere in regola con i relativi versamenti.

Preparato da: RSGA	Verificato da: VUB	Approvato da: DUB	Pagina 9 di 10
-----------------------	-----------------------	----------------------	----------------

 Enel Produzione UNITA' DI BUSINESS TERMOELETRICA TORREVALDALIGA NORD	Centrale di Torrevaldaliga Nord		Procedure del Sistema di Gestione Ambientale	
	Nome file: AMBSUO01.doc	Data: 10/03/2004	AMB/SUO.01	Revisione n. 5

Il Preposto Struttura Staff Acquisti Appalti e Materiali si accerta di quanto sopra e conserva la documentazione scritta relativa.

4.9 Rapporti con gli appaltatori

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.

Se per contratto i rifiuti dei prodotti di consumo utilizzati dall'impresa o i rifiuti prodotti dalle 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.

5. ALLEGATI

- 1 Pianta Depositi Temporanei Rifiuti
- 2 Schede per presa in carico rifiuti
- 3 Comunicazione Interna del 30/04/1999 N° 3131 rif. G830
- 4 Scheda "Controllo rientro quarta copia dei formulari"
- 5 Schede "Controllo giacenza rifiuti pericolosi/non pericolosi"
- 6 Schede Rifiuti e relativo elenco

Preparato da: RSGA	Verificato da: VUB	Approvato da: DUB	Pagina 10 di 10
-----------------------	-----------------------	----------------------	-----------------