

	<b>COMMITTENTE</b> 	Committente Job N. 022715	Appaltatore Job N. 022715
	<b>LOCALITÀ</b> Ferrara (FE)	Committente Doc. N. FE427512	Appaltatore Doc. N. SPC. 00-ZA-E-85522
	<b>PROGETTO</b> Nuovo Impianto EP(D)M Autorizzazione Integrata Ambientale	Allegato D.9 Pag. 1 di 56	Unità 00 Rev. 01

**Stabilimento Versalis di Ferrara**

***Progetto “Nuovo Impianto EP(D)M”***

***AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE***

**Allegato D.9**

**Riduzione, recupero ed eliminazione dei  
rifiuti e verifica di accettabilità**

	<b>COMMITTENTE</b>  versalis	Committente Job N. 022715	Appaltatore Job N. 022715
	<b>LOCALITÀ</b> Ferrara (FE)	Committente Doc. N. FE427512	Appaltatore Doc. N. SPC. 00-ZA-E-85522
	<b>PROGETTO</b> Nuovo Impianto EP(D)M Autorizzazione Integrata Ambientale	Allegato D.9 Pag. 2 di 56	Unità 00 Rev. 01

## **Allegato D.9 - Riduzione, recupero ed eliminazione dei rifiuti e verifica accettabilità**

Tutti i rifiuti prodotti dallo Stabilimento Versalis di Ferrara, pericolosi e non pericolosi, saranno gestiti in conformità alla normativa vigente così come dettagliato nella procedura di gestione dei rifiuti (inclusa nel Sistema di Gestione Ambientale dello Stabilimento Versalis) *OPI HSE 003 VERSALIS/FE Norme per la gestione dei rifiuti*<sup>1</sup> che viene allegata a questo documento e della quale si riassumono qui gli aspetti essenziali.

La procedura definisce le modalità operative, i compiti e le responsabilità dei Reparti, Impianti e Servizi interessati alla gestione dei rifiuti, nelle fasi della produzione, classificazione, registrazione, raccolta, trasporto, recupero o smaltimento.

L'obiettivo è di rendere tempestive le operazioni connesse al destino dei rifiuti, ottimizzando l'economicità della gestione nel rispetto delle leggi vigenti in materia ed alle politiche societarie.

L'applicazione riguarda tutte le tipologie di rifiuti prodotti nello stabilimento Versalis di Ferrara e tutte le operazioni di gestione degli stessi.

### **Gestione dei rifiuti**

La gestione dei rifiuti è effettuata conformemente ai principi di precauzione, di prevenzione, di sostenibilità, di proporzionalità, di responsabilizzazione e di cooperazione di tutti i soggetti coinvolti nella produzione, nella distribuzione, nell'utilizzo e nel consumo di beni da cui originano i rifiuti, nonché del principio che chi inquina paga. A tal fine la gestione dei rifiuti è effettuata secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza, fattibilità tecnica ed economica, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia di partecipazione e di accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs.152/06 ed s.m.i. art. 178).

La gestione dei rifiuti avviene nel rispetto della seguente gerarchia:

- a) prevenzione;
- b) preparazione per il riutilizzo;

<sup>1</sup> Si segnala che il Cap. 5.1.4 "Terra e rocce da scavo" della procedura è abrogato. Relativamente alla gestione delle terre e rocce da scavo si agisce in conformità al DM 161/2012, in coerenza con la procedura OPI HSE 163 "Esecuzione di scavi e modalità operative per il riutilizzo dei terreni".

	<b>COMMITTENTE</b>  versalis	Committente Job N. 022715	Appaltatore Job N. 022715
	<b>LOCALITÀ</b> Ferrara (FE)	Committente Doc. N. FE427512	Appaltatore Doc. N. SPC. 00-ZA-E-85522
	<b>PROGETTO</b> Nuovo Impianto EP(D)M Autorizzazione Integrata Ambientale	Allegato D.9 Pag. 3 di 56	Unità 00 Rev. 01

- c) riciclaggio;
- d) recupero di altro tipo, per esempio il recupero di energia;
- e) smaltimento.

La gerarchia stabilisce, in generale, un ordine di priorità di ciò che costituisce la migliore opzione ambientale (rif. Art 179 D.Lgs. n.152/06 ed s.m.i.)

### ***Produzione del rifiuto***

La gestione delle attività svolte all'interno dello Stabilimento deve minimizzare la produzione dei rifiuti.

Tutti i rifiuti sono raccolti in aree appositamente attrezzate allo stoccaggio/deposito temporaneo, assicurando che il trasporto dei rifiuti dal luogo di produzione all'area adibita a deposito temporaneo (operazione di raccolta del rifiuto) avvenga senza pregiudizio della tutela dell'ambiente e della salute dei lavoratori.

### ***Deposito temporaneo***

Le aree destinate a deposito temporaneo, dislocate presso gli impianti/servizi, sono ben individuate, delimitate ed idonee ad assicurare un'elevata protezione dell'ambiente.

Ogni reparto possiede una procedura interna o norma operativa per la gestione del proprio Deposito Temporaneo.

Per ottimizzare la destinazione dei rifiuti, a recupero o a smaltimento, l'Unità produttrice deve tenere separati i rifiuti secondo le diverse tipologie (pericolosi e non pericolosi) e secondo le tipologie per la raccolta differenziata, avendo cura che la manipolazione avvenga senza danni o pericoli alla salute e all'ambiente.

E' vietato miscelare diverse tipologie di rifiuti pericolosi, e rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi.

I rifiuti a deposito temporaneo devono essere gestiti rispettando i seguenti criteri:

- i rifiuti contenenti gli inquinanti organici persistenti di cui al regolamento [POP](CE)850/2004 e s.m.i., devono essere depositati nel rispetto delle norme tecniche che regolano lo stoccaggio e l'imballaggio dei rifiuti contenenti sostanze pericolose e gestiti conformemente al suddetto regolamento
- i rifiuti devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito

	<b>COMMITTENTE</b> 	Committente Job N. 022715	Appaltatore Job N. 022715
	<b>LOCALITÀ</b> <b>Ferrara (FE)</b>	Committente Doc. N. FE427512	Appaltatore Doc. N. SPC. 00-ZA-E-85522
	<b>PROGETTO</b> <b>Nuovo Impianto EP(D)M</b> <b>Autorizzazione Integrata Ambientale</b>	Allegato D.9 Pag. 4 di 56	Unità 00 Rev. 01

- il deposito temporaneo deve essere effettuato per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche, nonché, per i rifiuti pericolosi, 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 delle sostanze pericolose e dei rifiuti

### **Deposito di messa in riserva**

Lo stoccaggio si articola nelle attività di recupero, consistenti nelle operazioni di messa in riserva di rifiuti di cui al punto R13 dell'allegato C alla parte quarta del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.

I depositi di messa in riserva sono dislocati in cinque aree della Società ed in esse vengono conferiti rifiuti specifici prodotti dagli impianti GP10 e GP26 ed alcune tipologie di rifiuti comuni a tutti i reparti di stabilimento Versalis, come riportato nelle seguenti tabelle:

Codice CER	Descrizione	Quantità massima istantanea	Quantità massima annuale
07 02 13	Rifiuti plastici (Polietilene in blocchi, in bobine, RS, Cere polimeriche, polietilene scarto vasche, polietilene in polvere)	210	210
15 01 01	Imballaggi in carta e cartone	150	150
15 01 02	Imballaggi in plastica	20	20

**Rifiuti prodotti dagli impianti GP10 e GP26**

Codice CER	Descrizione	Quantità massima istantanea	Quantità massima annuale
15 01 04	Imballaggi metallici	5	8
17 04 01	Rame, bronzo, ottone	0,5	1
17 04 02	Alluminio	0,5	1
17 04 05	Ferro e acciaio	40	100
17 04 11	Cavi diversi da quelli di cui alla voce 17 04 10	0,5	1

**Rifiuti comuni a tutti gli impianto dello Stabilimento Versalis**

	<b>COMMITTENTE</b> 	<b>Committente Job N.</b> 022715	<b>Appaltatore Job N.</b> 022715
	<b>LOCALITÀ</b> <b>Ferrara (FE)</b>	<b>Committente Doc. N.</b> FE427512	<b>Appaltatore Doc. N.</b> SPC. 00-ZA-E-85522
	<b>PROGETTO</b> <b>Nuovo Impianto EP(D)M</b> <b>Autorizzazione Integrata Ambientale</b>	<b>Allegato D.9</b> Pag. 5 di 56	<b>Unità 00</b> Rev. 01

### ***Controlli dell'iter di gestione dei rifiuti***

Controlli puntuali sulla gestione dei depositi temporanei, la tenuta dei registri di carico e scarico (uno dedicato ai depositi temporanei ed uno dedicato alle aree di messa in riserva), archiviazione e reperibilità della documentazione di legge inerente la gestione dei rifiuti sono pianificati annualmente a cura di HSE nell'ambito del Piano delle Audit interne dello Stabilimento ai sensi della UNI EN 14001:2004.

Verifiche periodiche sono anche effettuate da parte delle Gestioni nell'ambito dei controlli di house-keeping.

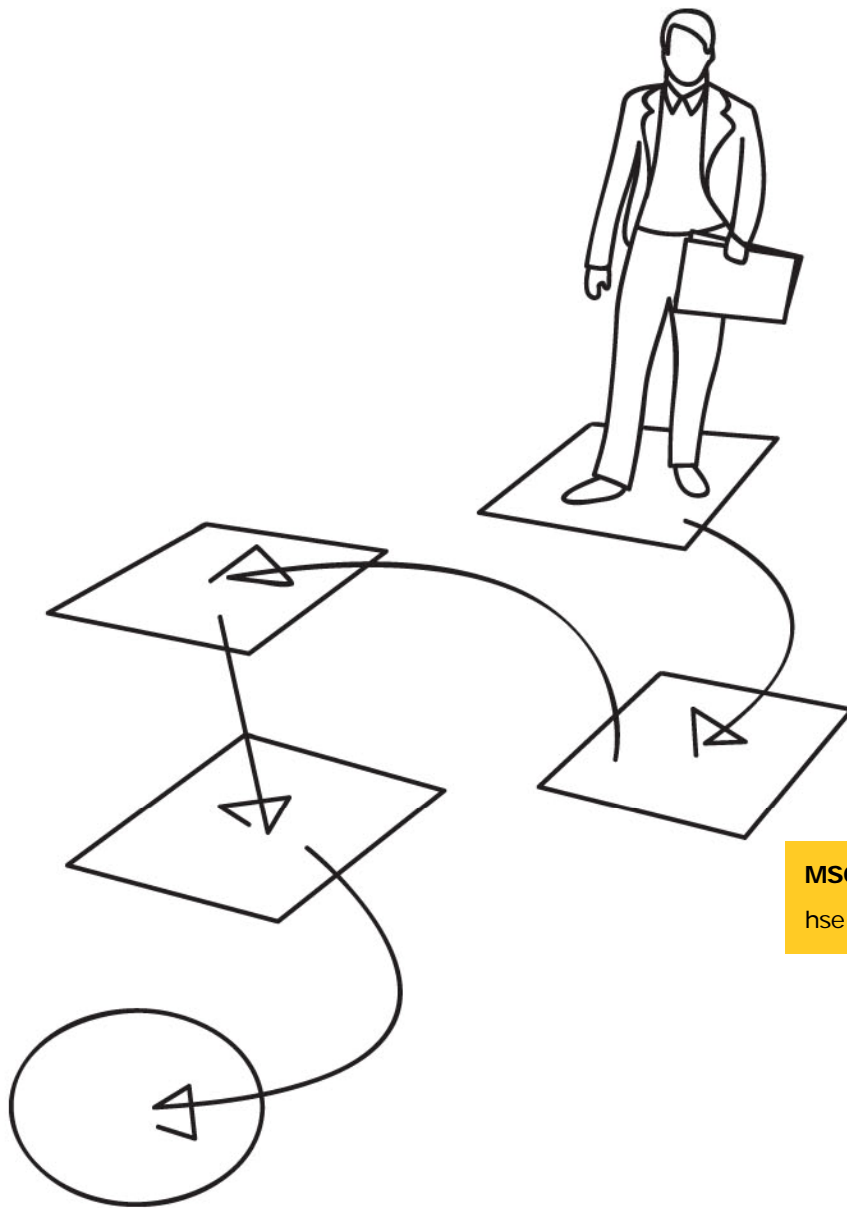
	<b>COMMITTENTE</b> 	Committente Job N. <b>022715</b>	Appaltatore Job N. <b>022715</b>
	<b>LOCALITÀ</b> <b>Ferrara (FE)</b>	Committente Doc. N. <b>FE427512</b>	Appaltatore Doc. N. <b>SPC. 00-ZA-E-85522</b>
	<b>PROGETTO</b> <b>Nuovo Impianto EP(D)M</b> <b>Autorizzazione Integrata Ambientale</b>	Allegato D.9 Pag. 6 di 56	Unità 00 Rev. 01

## Allegato D.9.1

### ***OPI HSE 003 VERSALIS/FE Norme per la gestione dei rifiuti Rev.1***

# Operating Instruction Locale

Norme per la gestione dei rifiuti



**MSG DI RIFERIMENTO**

hse

versalis



**TITOLO:**

NORME PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI

**NOTE:**

La presente operating instruction, emessa in riferimento alla Linea Guida QHSE/PE-120 "Gestione dei rifiuti" ed 1 del 2002, sostituisce per i processi in ambito la:

- Circolare Applicativa CA FE HSE 03 ed.2 del novembre 2009;
- Ogni documento precedentemente emesso in materia dallo stabilimento

Il presente Documento è disponibile per tutti i dipendenti su supporto informatico ed in forma protetta.

**DATA EMISSIONE:**

06.04.2012

**DATA DECORRENZA:**

06.04.2012

**REDAZIONE A CURA DI:**

HSE AMBI

*Zilka B.*

**VERIFICATO DA:**

HSE *DSP*  
 HR *Carlo G.*  
 TECON *pp*  
 ESER *Fabrizio*  
 CGAU *B. T.*  
 SERTEC *F. T.*  
 CER *F. T.*  
 ORGA *F. T.*

**APPROVATO DA:**

DIR

*[Signature]*



1.	Obiettivi .....	4
2.	Ambito di applicazione .....	5
3.	Riferimenti.....	6
5.	Attività e modalità operative.....	17
5.1	PROCESSO DI GESTIONE DEL RIFIUTO .....	17
5.1.1	PRODUZIONE DEL RIFIUTO.....	17
5.2	CONTROLLI .....	28
5.2.1	<i>CONTROLLI DEI DOCUMENTI DI SMALTIMENTO/RECUPERO RIFIUTI</i> .....	28
5.2.2	<i>CONTROLLI DELL'INTERO ITER DI GESTIONE DEI RIFIUTI</i> .....	29
5.3	REPORTISTICA E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA ECOS .....	29
5.4	MUD E DICHIARAZIONE PRTR.....	29
5.5	RIEPILOGO DELLE PRINCIPALI RESPONSABILITA' .....	30
6.	Responsabilità di aggiornamento.....	36
7.	Archiviazione, conservazione della documentazione e tracciabilità.....	36
7.1	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI .....	36
8.	Allegati.....	37
	Indice allegati ( <i>eventuale</i> ).....	12

# 1. Obiettivi

## 1. Obiettivi

La procedura definisce le modalità operative, i compiti e le responsabilità dei Reparti, Impianti e Servizi interessati alla gestione dei rifiuti, nelle fasi della produzione, classificazione, registrazione, raccolta, trasporto, recupero o smaltimento.

L'obiettivo è di rendere tempestive le operazioni connesse al destino dei rifiuti, ottimizzando l'economicità della gestione nel rispetto delle leggi vigenti in materia ed alle politiche societarie.

## 2. Ambito di applicazione

### **2. Ambito di applicazione**

L'applicazione riguarda tutte le tipologie di rifiuti prodotti nello stabilimento Versalis europa di Ferrara e tutte le operazioni di gestione degli stessi.

### 3. Riferimenti

I riferimenti di legge principali della materia in oggetto sono i seguenti :

D.Lgs. n° 152 del 3/4/2006 "Norme in materia Ambientale" e sue successivi aggiornamenti e modifiche.

D.Lgs. n° 4 del 16/01/2008 "Ulteriori disposizioni correttive ed integrative del D.Lgs 3 aprile 2006, n. 152, recante norme in materia ambientale" II° correttivo.

D. Lgs. N° 128 del 29/06/10 III° correttivo D.Lgs. 152/06.

D. Lgs. N° 205 del 03/12/10 IV° correttivo D.Lgs. 152/06.

Decreto del Ministero dell'Ambiente del 1/4/98 n° 145 (formulario accompagnamento dei rifiuti).

Decreto del Ministero dell'Ambiente del 1/4/98 n° 148 (registro di carico e scarico dei rifiuti).

AI.A. Versalis S.p.A. Stabilimento di Ferrara P.G. 9485 07/02/12 ed s.m.i.

#### Linee Guida Versalis

QHSE/PE-120 "Gestione dei rifiuti"

Opi hse 144 pe spa/qhse r01 – "Attività di monitoraggio e reporting hse"

Opi hse 163 pe spa/qhse r01 "Esecuzione di scavi e modalità operative per il riutilizzo dei terreni"

D.Lgs. n° 35 del 27/01/2010 "Attuazione della direttiva 2008/68/CE relativa al trasporto interno merci pericolose" ed s.m.i. .

Regolamento SGRU ATO 6 del 27/12/2011 ed s.m.i. .

#### Strumenti informatici societari

ECOS è il nome del software informatico adottato da Versalis per la gestione dei rifiuti.

## 4. Definizioni, abbreviazioni, acronimi

### 4. Definizioni, abbreviazioni, acronimi

#### Rifiuto

“Qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi” (rif. D.Lgs. 152/06 ed s.m.i. art.183 comma 1 a).

I rifiuti prodotti da lavorazioni industriali comprese le attività di servizio e attività di demolizione e costruzione e comunque tutti i rifiuti prodotti nello Stabilimento sono rifiuti speciali (rif. art. 184 D.Lgs.152/06).

Presso lo stabilimento vengono prodotti anche rifiuti assimilabili agli urbani.

#### Rifiuti speciali assimilabili agli urbani

Sono rifiuti assimilabili agli urbani i rifiuti non pericolosi provenienti da locali e luoghi adibiti ad usi diversi da quelli di civile abitazione, assimilati ai rifiuti urbani per qualità e quantità ai sensi del Regolamento SGRU ATO 6 del 27/12/2011 ed. s.m.i., come previsto dal art. 198 comma 2 lettera g) del D.Lgs. 152/2006 ed s.m.i. .

L'assimilazione dei rifiuti speciali non pericolosi ai rifiuti urbani compete esclusivamente ai Comuni.

Non sono assimilabili ai rifiuti urbani i rifiuti che si formano nelle aree produttive, compresi i magazzini di materie prime e di prodotti finiti, salvo i rifiuti prodotti negli uffici, nelle mense, negli spacci, nei bar e nei locali al servizio dei lavoratori o comunque aperti al pubblico.

#### Produttore di rifiuti

“ il soggetto la cui attività produce rifiuti (produttore iniziale) o chiunque effettui operazioni di pretrattamento, di miscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione di detti rifiuti” (rif. D.Lgs. 152/06 ed s.m.i. art.183 comma 1 f) ).

#### Unità produttrice

All'interno dello Stabilimento l'unità produttrice si configura come l' Impianto di produzione ed i Servizi in cui il rifiuto si è originato.

versalis

Nel caso di lavori di manutenzione presso un Impianto/Servizio l'unità produttrice del rifiuto è inteso l' Impianto/Servizio stesso.

La Ditta Esecutrice del lavoro provvede direttamente allo smaltimento solo se è previsto espressamente nel contratto; il Impianto/Servizio interessato rimane comunque responsabile del corretto iter di smaltimento/conferimento.

### **Luogo di produzione dei rifiuti**

Area delimitata (Impianto/Servizio) in cui si svolgono le attività in cui si originano i rifiuti.

### **Gestione dei rifiuti**

La raccolta, il trasporto, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti, compresi il controllo di tali operazioni e gli interventi successivi alla chiusura dei siti di smaltimento, nonché le operazioni effettuate in qualità di commerciante o intermediario (D.Lgs. 152/06 ed s.m.i. art.183 comma 1 d).

La gestione dei rifiuti è effettuata conformemente ai principi di precauzione, di prevenzione, di sostenibilità, di proporzionalità, di responsabilizzazione e di cooperazione di tutti i soggetti coinvolti nella produzione, nella distribuzione, nell'utilizzo e nel consumo di beni da cui originano i rifiuti, nonché del principio che chi inquina paga. A tal fine la gestione dei rifiuti è effettuata secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza, fattibilità tecnica ed economica, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia di partecipazione e di accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs.152/06 ed s.m.i. art. 178).

La gestione dei rifiuti avviene nel rispetto della seguente gerarchia:

- a) prevenzione;
- b) preparazione per il riutilizzo;
- c) riciclaggio;
- d) recupero di altro tipo, per esempio il recupero di energia;
- e) smaltimento.

La gerarchia stabilisce, in generale, un ordine di priorità di ciò che costituisce la migliore opzione ambientale.

(rif. Art 179 D.Lgs. 152/06 ed s.m.i.)

**versalis**

### **Gestore di un contratto di smaltimento rifiuti**

L'unità che provvede alla richiesta/rinnovo di un contratto per una prestazione di smaltimento rifiuti con una Ditta terza (Ditta esecutrice del lavoro) e ne segue l'applicazione (vedi anche Procedura Societaria n. 89/08).

### **Gestore di un contratto di manutenzione/costruzione/demolizione**

L'unità che provvede alla richiesta/rinnovo/applicazione di un contratto, per una prestazione di manutenzione/costruzione/demolizione con una Ditta terza (Ditta esecutrice del lavoro), nell'ambito del quale si producono rifiuti, e ne segue l'applicazione (vedi anche Procedura Societaria n. 89/08).

### **Smaltimento dei rifiuti**

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire in condizioni di sicurezza senza pericolo per la salute dell'uomo e senza usare procedimenti o metodi che possano recare pregiudizio all'ambiente.

Le operazioni possibili, quali incenerimento, messa in discarica, trattamento chimico-fisico o biologico, etc., sono riportate nell'allegato B alla parte quarta del D.Lgs. 152/06. (rif. D.Lgs. 152/06 art.183 comma 1 z)).

I rifiuti da avviare allo smaltimento finale devono essere il più possibile ridotti sia in massa che in volume, potenziando la prevenzione e le attività di riutilizzo, di riciclaggio e di recupero e prevedendo, ove possibile, la priorità per quei rifiuti non recuperabili generati nell'ambito di attività di riciclaggio o di recupero.

(rif. D.Lgs. 152/06 art.182)

### **Recupero dei rifiuti**

Il recupero è qualsiasi operazione il cui principale risultato sia di permettere ai rifiuti di svolgere un ruolo utile, sostituendo altri materiali che sarebbero stati altrimenti utilizzati

versalis

per assolvere una particolare funzione o di prepararli ad assolvere tale funzione, all'interno dell'impianto o nell'economia in generale. L'allegato C della parte IV del D.Lgs. 152/06 riporta un elenco non esaustivo di operazioni di recupero (rif. D.Lgs.152/06 art.183 comma 1, t)).

### **Classificazione dei rifiuti**

I rifiuti sono classificati secondo l'origine in rifiuti urbani e rifiuti speciali e, secondo le caratteristiche di pericolosità, in rifiuti pericolosi e rifiuti non pericolosi.

Sono rifiuti pericolosi quelli che recano le caratteristiche di cui all'allegato I della parte quarta del D. Lgs. 152/06.

L'elenco dei rifiuti di cui all'allegato D alla parte quarta del D. Lgs. 152/06 include i rifiuti pericolosi e tiene conto dell'origine e della composizione dei rifiuti e, ove necessario, dei valori limite di concentrazione delle sostanze pericolose. Esso e' vincolante per quanto concerne la determinazione dei rifiuti da considerare pericolosi. L'inclusione di una sostanza o di un oggetto nell'elenco non significa che esso sia un rifiuto in tutti i casi, ferma restando la definizione di cui all'articolo 183.

(rif. D.Lgs.152/06 art.184 comma 5).

### **Deposito temporaneo**

E' il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti, alle seguenti condizioni:

- 1) i rifiuti contenenti gli inquinanti organici persistenti di cui al regolamento (CE) 850/2004, e successive modificazioni, devono essere depositati nel rispetto delle norme tecniche che regolano lo stoccaggio e l'imballaggio dei rifiuti contenenti sostanze pericolose e gestiti conformemente al suddetto regolamento;
- 2) i rifiuti devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento secondo una delle seguenti modalita' alternative, a scelta del produttore dei rifiuti: con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantita' in deposito; quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi. In ogni caso, allorche' il quantitativo di rifiuti

**versalis**



non superi il predetto limite all'anno, il deposito temporaneo non puo' avere durata superiore ad un anno;

3) il "deposito temporaneo" deve essere effettuato per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche, nonche', per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute;

4) devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura

delle sostanze pericolose;

5) per alcune categorie di rifiuto, individuate con decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, di concerto con il Ministero per lo sviluppo economico, sono fissate le modalita' di gestione del deposito temporaneo.

(rif. D.Lgs. 152/06 art.183 comma 1 bb)).

***Nei depositi temporanei situati nello Stabilimento di Ferrara i rifiuti vengono avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito.***

### **Deposito Preliminare e di messa in riserva - Stoccaggio**

Lo stoccaggio si articola nelle attività di smaltimento consistenti nelle operazioni di **deposito preliminare** di rifiuti di cui al punto D15 dell'allegato B alla parte quarta del D. Lgs. 152/06 ed s.m.i., nonché le attività di recupero consistenti nelle operazioni di **messa in riserva di rifiuti** di cui al punto R13 dell'allegato C alla medesima parte quarta.

Il deposito preliminare e la messa in riserva sono attività che devono essere autorizzate ai sensi D.Lgs.152/06 parte IV, titolo I, capo IV o ai sensi del titolo IIIbis con Autorizzazione Integrata Ambientale.

(rif. D.Lgs. 152/06 art.183 comma 1 aa)).

## **Registro di carico e scarico**

Registro con fogli numerati e vidimati dalla Camera di Commercio su cui annotare le informazioni qualitative e quantitative relative ai rifiuti prodotti. In particolare tipologia di operazione (carico o scarico), data di esecuzione dell'operazione, numero di formulario e operazione di smaltimento (per la sola operazione di scarico), codice CER e descrizione del rifiuto, stato fisico del rifiuto, quantità espressa in kg.

Può essere tenuto e stampato, come nel caso dello Stabilimento Versalis di Ferrara, utilizzando una procedura informatica.

Lo Stabilimento di Ferrara ha un proprio Registro fiscale di Carico/Scarico rifiuti complessivo di tutti i depositi temporanei del sito; la funzione HSE/AMBI è responsabile della tenuta del registro.

Dalla data di attivazione della messa in riserva viene istituito un secondo Registro di carico/Scarico complessivo di tutte le cinque aree che la costituiscono.

## **Formulario di identificazione per il trasporto dei rifiuti**

Modulo in 4 copie, numerato e vidimato dalla Camera di Commercio o dall'Ufficio del Registro, che accompagna il trasporto del rifiuto; è firmato dal produttore/detentore, dal trasportatore e dal destinatario. Può essere emesso con procedura informatica.

La responsabilità del detentore per il corretto recupero o smaltimento dei rifiuti è esclusa in caso di conferimento dei rifiuti a soggetti autorizzati alle attività di recupero o di smaltimento, a condizione che il detentore abbia ricevuto la quarta copia del formulario controfirmato e datato in arrivo dal destinatario entro tre mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore, ovvero alla scadenza del predetto termine abbia provveduto a dare comunicazione alla Provincia della mancata ricezione del formulario. Per le spedizioni transfrontaliere di rifiuti tale termine è elevato a sei mesi e la comunicazione è effettuata alla Regione.

## ECOS

ECOS è il nome del software informatico adottato da Versalis per la gestione dei rifiuti. Tale software permette la compilazione, la registrazione e la stampa di tutte le scritture ambientali (Registri, Formolari, MUD) e la gestione automatizzata e personalizzata di tutte le Operazioni e gli Archivi attinenti.

Il software è dotato di un'interfaccia guidata e di controlli interattivi, sia di gestione che di conformità alle norme vigenti.

Le prestazioni principali sono:

- possibilità di gestire più di un utente (UTENTE NORMALE ECOS) con configurazione di rete per l'utilizzo in multiutenza, con relativi Registri, Formolari, MUD e Archivi collegati.
- Possibilità di controllo di più Unità locali coordinate da una sede centrale (UTENTE ECOS SPECIALE HSE).
- Tenuta dei Registri di carico e scarico, emissione e controllo dei Formolari per il trasporto, attraverso Operazioni Standard automatizzate o Operazioni manuali
- Sistema di controlli contestuali per tutte le funzioni attive.
- Archivi per i Rifiuti, i Soggetti, i Registri, con controlli di pertinenza nei collegamenti interni.
- Stampe analitiche e sintetiche di tutti i dati elaborati
- Esportazione della Dichiarazione MUD su supporto magnetico, secondo gli standard ufficialmente validati da Unioncamere, e stampa completa di tutta la modulistica relativa.

Il Manuale d'Uso del programma informatico ECOS e le sue versioni e/o integrazioni successive del Manuale sono disponibili a tutti gli Utenti Ecos in intranet aziendale nell'area riservata al Sito di Ferrara.

### Gestore del rifiuto – Utente ECOS

E' il Responsabile dell'attuazione di tutte le operazioni di diretta competenza Versalis Ferrara inerenti la gestione del rifiuto.

Gli Utenti Ecos si configurano come i Reparti/Impianti/Servizi che, abilitati all'utilizzo del software, sono responsabili della **gestione dei rifiuti** raccolti presso i propri depositi temporanei e/o di messa in riserva. Ad ogni Utente Ecos è associato un Deposito

Temporaneo e/ di Messa in riserva di cui è responsabile; HSE che oltre ad un proprio Deposito Temporaneo e di messa in Riserva gestisce in ECOS anche il Deposito Temporaneo Oli di Stabilimento.

Gli Utenti Ecos attualmente codificati per Ferrara sono i seguenti:

- PEFERR02 UNITA' AMSI -HSE
- PEFERR03 IMPIANTO GP10 – POLIETILENE
- PEFERR04 IMPIANTO GP26 – ELASTOMERI
- PEFERR05 UNITA' LOGISTICA GP26
- PEFERR06 UNITA' RICE-LABORATORI - CER
- PEFERR07 UNITA' LABO
- PEFERR08 UNITA' LOGISTICA GP10
- PEFERR09 UNITA' RICE PILOTI - CER

L'elenco dei nominativi del personale abilitato e formato ECOS è presso la funzione ORGA.

I fac-simili delle richiesta per l'abilitazione o la modifica di tali nominativi alle varie funzionalità del programma sono reperibili in intranet aziendale nell'area riservata alla Direzione Salute Sicurezza e Ambiente, documentazione HSE, cartella AMBI; essi vanno compilati a cura del Responsabile di 1° livello del richiedente e sono approvati dal Client Manager di Sito (Organizzazione) che gestisce l'iter di abilitazione.

Il Responsabile HSE ed un suo sostituto designato si configurano come **Utenti Speciali**.

L'utente speciale ha una abilitazione superiore che gli permette di effettuare sia operazioni di controllo su tutti i movimenti degli altri utenti sia il costante aggiornamento dei data base relativi ai soggetti autorizzati al trasporto e smaltimento rifiuti ai fini della corretta ed esaustiva compilazione dei formulari.

L'utente speciale è abilitato ad esportare il MUD ed elabora la reportistica HSE.

### **Scheda descrittiva del rifiuto**

Modulo interno, vedi Allegato 1, nel quale vengono riportate le informazioni relative all'Unità produttrice del rifiuto, alla parte descrittiva delle caratteristiche del rifiuto, al processo che lo ha generato ed alla sua classificazione ai fini della legge.

versalis

La scheda descrittiva del rifiuto presso Versalis Ferrara viene emessa tramite la procedura informatica ECOS.

La scheda descrittiva ha validità annuale per rifiuti aventi una produzione continuativa e routinaria nell'arco dell'anno mentre la sua validità può essere inferiore (3 mesi) per i rifiuti prodotti "una tantum" che richiedono specifica caratterizzazione (es. materiali costruzione/demolizione...)

## **MUD**

Modello Unico di Dichiarazione è la dichiarazione in materia ambientale prevista dalla Legge 70/94. In essa vengono dichiarate i dati relativi alle produzioni, alle giacenze ed agli smaltimenti dei rifiuti.

Presso lo Stabilimento di Versalis di Ferrara il MUD viene elaborato dal software ECOS controllato ed estratto dalla funzione HSE su supporto informatico per l'invio alle Autorità preposte (Camera di Commercio) entro i termini di legge (30 Aprile).

## **Dichiarazione PRTR**

La Dichiarazione PRTR deve essere effettuata per gli impianti che rientrano nelle attività individuate dal Regolamento CE n.166/2006 qualora vengano superate le soglie di emissione delle sostanze inquinanti, definite dallo stesso Regolamento, in aria, acqua e suolo o qualora vengano superati i seguenti quantitativi di rifiuti trasferiti fuori sito: 2 ton/anno per i pericolosi e 2000 ton/anno per i non pericolosi.

Le modalità di compilazione e la trasmissione della Dichiarazione PRTR, che può avvenire solo per via telematica, sono riportate nel Sito intranet dell'ISPRA (Linee Guida e Questionario per la dichiarazione PRTR).

## **Certificato di avvenuto smaltimento**

Documento compilato dall'assuntore del contratto di smaltimento / recupero o dal destinatario (in tal caso è presentato dall'assuntore), che attesta l'avvenuto smaltimento / recupero del rifiuto conferito.

**versalis**

Nel caso di conferimento di rifiuti a soggetti autorizzati alle operazioni di raggruppamento, ricondizionamento e deposito preliminare (D13, D14 e D15), la responsabilità dei produttori dei rifiuti per il corretto smaltimento è esclusa a condizione che questi ultimi, oltre al formulario di trasporto abbiano ricevuto il certificato di avvenuto smaltimento rilasciato dal titolare dell'impianto che effettua le operazioni di cui ai punti da D 1 a D 12.

### **Consulente alla sicurezza per il trasporto di merci pericolose (ADR)**

E' la figura designata dal capo dell'impresa (titolare od il legale rappresentante dell'impresa), prevista dall'art.11 D. Lgs.35/2010 ed s.m.i., per svolgere l'attività di verifica dell'osservanza delle norme in materia di trasporto merci pericolose. E' in possesso del certificato di formazione professionale rilasciato dal Ministero dei trasporti e della navigazione (Dipartimento dei trasporti terrestri) a seguito del superamento di apposito esame.

E' stato nominato dal Direttore con Comunicazione Organizzativa di Stabilimento.

## 5. Attività e modalità operative

### 5.1 PROCESSO DI GESTIONE DEL RIFIUTO

#### 5.1.1 *PRODUZIONE DEL RIFIUTO*

La gestione delle attività svolte all'interno dello Stabilimento deve minimizzare la produzione dei rifiuti.

Gli Impianti/Servizi individuano in una sostanza/prodotto/materiale che residua da processi operativi l'eventuale natura di "rifiuto".

Il rifiuto una volta prodotto deve essere caratterizzato dall'Unità produttrice attraverso la compilazione, per le parti di propria competenza, in collaborazione con HSE, della "Scheda descrittiva del rifiuto".

La Scheda descrittiva del rifiuto è un modulo interno Versalis, emesso dal software informatico ECOS, nel quale vengono riportate le informazioni relative alle modalità di produzione del rifiuto, alle caratteristiche di pericolo dello stesso e alla sua classificazione ai fini della legge (fac-simile in Allegato 1).

Il rifiuto non deve essere abbandonato su aree occasionali ma deve essere destinato alle aree appositamente attrezzate allo stoccaggio/deposito vedi paragrafo 5.1.5 assicurando che il trasporto dei rifiuti dal luogo di produzione all'area adibita a Deposito (operazione di raccolta del rifiuto) avvenga senza pregiudizio della tutela dell'ambiente e della salute dei lavoratori.

Il rifiuto prodotto deve essere registrato ("preso in carico") nel registro fiscale di carico e scarico, vedi paragrafo 5.1.6, entro 10 giorni lavorativi (lun-sabato) per i depositi temporanei mentre entro 48 ore per le messe in riserva.

**Nello Stabilimento di Ferrara la presa in carico dei rifiuti dei depositi temporanei va registrata settimanalmente.**

Saranno presi in carico nel registro tutti i rifiuti prodotti anche quelli in attesa degli esiti della caratterizzazione.

### 5.1.2 CARATTERIZZAZIONE DEL RIFIUTO

La corretta ed esaustiva compilazione della Scheda Descrittiva (Allegato 1) ha necessità di 'documenti' primari quali:

- una caratterizzazione analitica che supporta la sua classificazione e l'attribuzione delle caratteristiche di pericolo
- le schede di sicurezza dei componenti del rifiuto se già noto in quale % essi sono presenti; queste supportano la classificazione del rifiuto e l'attribuzione delle caratteristiche di pericolo
- la classificazione del rifiuto ai sensi delle norme in materia di trasporto merci pericolose richiesta da HSE-AMBI al Consulente per il trasporto delle merci pericolose (ADR) di Stabilimento.
- Nulla Osta UTF se il rifiuto ricade nella normativa specifica.

L'Unità produttiva del rifiuto, in caso di un nuova tipologia o di rinnovo annuale della scheda, compila ed invia ad HSE- AMBI una richiesta di campionamento e caratterizzazione del rifiuto tramite il modulo riportato in Allegato 2. Tramite lo stesso modulo fornisce le informazioni di propria competenza ai fini della compilazione della Scheda Descrittiva.

HSE-AMBI farà campionare ed analizzare un campione significativo del rifiuto da un laboratorio terzo qualificato e certificato (con accreditamento SINAL) ed al fine di consentirne il corretto smaltimento o recupero, emette la Scheda Descrittiva in collaborazione, nei casi specifici, con il Consulente alla sicurezza per il trasporto di merci pericolose.

HSE-AMBI sulla base delle informazioni raccolte dall'Unità produttrice del rifiuto attribuisce a seconda della sua origine il codice CER ed inserisce nel sistema informatico ECOS la "Scheda descrittiva del rifiuto" .

Questa viene stampata e firmata da HSE - AMBI e dal Responsabile di Funzione dell'Unità produttrice.



Se il rifiuto prodotto rientra in una tipologia nota, già in precedenza caratterizzata ed avente già una Scheda Descrittiva in corso di validità, HSE - AMBI in collaborazione con il Responsabile dell'Unità produttrice del rifiuto ne verifica l'attualità.

HSE appronta e tiene aggiornata una lista completa delle schede rifiuto in vigore (documento a gestione controllata) che è disponibile anche nella rete intranet aziendale.

L'archivio di Stabilimento delle Schede Descrittive è gestito da HSE - AMBI.

Nota: I codici CER e le relative schede descrittive Ecos da associare ai nuovi rifiuti in attesa di caratterizzazione sono individuati con il supporto dell'unità HSE- AMBI.

HSE-AMBI una volta ricevuto il report analitico dal laboratorio terzo completa/corregge tempestivamente la scheda descrittiva ed avvisa l'Unità produttrice del rifiuto nel caso in cui l'esito dell'analisi evidenzia un diverso codice CER o diverse caratteristiche di pericolosità.

In questo caso HSE - AMBI attiva la procedura di rettifica informatica del registro (Modulo specifico presente in intranet di stabilimento) ed effettua le correzioni manuali di legge sul registro di carico/scarico vedi paragrafo 5.1.6 .

### *5.1.3 RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI*

La raccolta differenziata dei rifiuti è organizzata nell'ambito dell' Impianto/Servizio produttore in maniera differenziata secondo le tipologie, al fine di rendere dirette, più sicure ed economicamente vantaggiose le successive operazioni di recupero o smaltimento.

Le Unità produttrici dei rifiuti devono:

- selezionarli in modo sistematico e rigoroso; tale selezione è indispensabile in quanto è vietato mescolare rifiuti aventi classificazioni diverse;
- riservare, nell'ambito del proprio reparto, delle aree destinate allo scopo, con adeguate separazioni e protezioni, per collocarvi appositi contenitori con specifica cartellonistica secondo le varie tipologie (Deposito Temporaneo di Reparto e/o di messa in Riserva).

Le Ditte che eseguono lavori di manutenzione presso i Reparti/Impianti/Servizi sono tenute a:

- separare i rifiuti in base al tipo di materiale
- confezionare i rifiuti come richiesto dal reparto
- conferire i rifiuti dove indicato dal reparto

in accordo alle indicazioni riportate in Allegato 7 che verrà consegnato alle Imprese dal Gestore del Contratto. Eventuali eccezioni e casi non contemplati verranno gestiti dall'Impianto/Servizio produttore insieme al Gestore del Contratto di Manutenzione con indicazioni specifiche nell'ordine di lavoro (ODL di manutenzione).

#### *5.1.4 TERRA E ROCCE DA SCAVO*

Il recepimento della direttiva europea 2008/98/CE sui rifiuti (Legge 27/01/09 conversione del Decreto Legge 185/08) prevede che il suolo non contaminato e l'altro materiale allo stato naturale scavato nel corso di una attività possa essere riutilizzato nello stesso sito in cui e' stato scavato.

L'art.20 del Decreto Legge 185/08 inserisce all'art.185 D.Lgs.152/06, tra i materiali esclusi dall'applicazione della disciplina rifiuti, le terre e rocce da scavo non contaminate utilizzate nel sito di produzione.

Il riutilizzo dei terreni da scavo deve essere contemplato nell'ambito del progetto per la realizzazione dell'opera, prediligendo il recupero in situ del materiale da scavo.

**Tutte le terre e rocce da scavo, quindi, devono essere caratterizzate prima del loro riutilizzo nel sito di produzione.**

Per l'utilizzo come non rifiuto delle terre e rocce da scavo al di fuori del cantiere di produzione si continua ad applicare le regole generali art. 186 D.Lgs. 152/06 ossia il progetto di riutilizzo deve essere autorizzato dall'Ente competente.

### 5.1.5 IL DEPOSITO TEMPORANEO

Le aree destinate a deposito temporaneo, dislocate presso gli impianti/servizi, devono essere ben individuate, delimitate ed idonee ad assicurare un'elevata protezione dell'ambiente.

In Allegato 8 viene riportata la dislocazione dei depositi temporanei di Stabilimento.

Ogni reparto possiede una procedura interna o norma operativa per la gestione del proprio Deposito Temporaneo.

Per ottimizzare la destinazione dei rifiuti, a recupero o a smaltimento, l'Unità produttrice deve tenere separati i rifiuti secondo le diverse tipologie (pericolosi e non pericolosi) e secondo le tipologie per la raccolta differenziata avendo cura che la manipolazione avvenga senza danni o pericoli alla salute e all'ambiente (vedi Allegato 3).

*E' vietato miscelare diverse tipologie di rifiuti pericolosi, e rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi.*

I rifiuti a deposito temporaneo devono essere gestiti rispettando i seguenti criteri:

- i rifiuti contenenti gli inquinanti organici persistenti di cui al regolamento [POP](CE) 850/2004, e successive modificazioni, devono essere depositati nel rispetto delle norme tecniche che regolano lo stoccaggio e l'imballaggio dei rifiuti contenenti sostanze pericolose e gestiti conformemente al suddetto regolamento;
- i rifiuti devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento **con cadenza almeno trimestrale**, indipendentemente dalle quantità in deposito;
- il deposito temporaneo deve essere effettuato per **categorie omogenee** di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche, nonché, per i rifiuti pericolosi, 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** delle sostanze pericolose e dei rifiuti;

### 5.1.6 DEPOSITO DI MESSA IN RISERVA

In Allegato 8 viene riportata la dislocazione del deposito di messa in riserva di Stabilimento mentre in Allegato 9 sono dettagliate le aree della zona di impianto GP10 e Magazzino 103.

Il deposito di messa in riserva, ubicato all'interno dello Stabilimento, è suddiviso in cinque aree. Due aree appartengono al magazzino 103, una al magazzino 102, una all'impianto GP10 ed una al Reparto HSE.

In esso vengono conferiti:

- i rifiuti prodotti dall' impianto GP10 e GP 26 come di seguito indicato:

**TABELLA OPERAZIONI DI RECUPERO RIFIUTI LOGI**

CODICE CER	DESCRIZIONE	OPERAZIONI DI RECUPERO	OPERAZIONI DI SMALTIMENTO	MESSA IN RIS. E/O DEP.PRELIMINARE Q.TÀ MAX Istantanea TON	MESSA IN RIS. E/O DEP.PRELIMINARE Q.TÀ ANNUALE MAX IN TON	RECUPERO ANNUALE TON
07 02 13	RIFIUTI PLASTICI  (Polietilene in blocchi, in bobine, RS, Cere polimeriche, polietilene scarto vasche, polietilene in polvere)	R13	--	210	210	--
15 01 01	IMBALLAGGI IN CARTA E CARTONE	R13	--	150	150	--
15 01 02	IMBALLAGGI IN PLASTICA	R13	--	20	20	--
<b>TOTALE RIFIUTI NON PERICOLOSI</b>				<b>380</b>	<b>380</b>	

- alcune tipologie di rifiuti comuni a tutti i reparti dello Stabilimento di Versalis, come di seguito indicato:

**TABELLA OPERAZIONI DI RECUPERO RIFIUTI HSE**

<b>CODICE CER</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>OPERAZIONI DI RECUPERO</b>	<b>OPERAZIONI DI SMALTIMENTO</b>	<b>MESSA IN RIS. E/O DEP.PRELIMINARE Q.TÀ MAX ISTANTANEA TON</b>	<b>MESSA IN RIS. E/O DEP.PRELIMINARE Q.TÀ ANNUALE MAX IN TON</b>	<b>RECUPERO ANNUALE TON</b>
15 01 04	IMBALLAGGI METALLICI	R13	--	5	8	--
17 04 01	RAME BRONZO OTTONE	R13	--	0,5	1	--
17 04 02	ALLUMINIO	R13	--	0,5	1	--
17 04 05	FERRO E ACCIAIO	R13	--	40	100	--
17 04 11	CAVI DIVERSI DA QUELLI DI CUI ALLA VOCE 170410	R13	--	0,5	1	--
<b>TOTALE RIFIUTI NON PERICOLOSI</b>				<b>46,5</b>	<b>111</b>	

Le aree di messa in riserva sono gestite mediante l'applicazione di specifiche procedure operative.

Le tipologie di rifiuti riportate nelle precedenti tabelle devono essere raccolte ed avviate alle operazioni di recupero massimo entro un anno dalla loro produzione non superando mai i quantitativi massimi di stoccaggio istantaneo ed il quantitativo annuale autorizzato per ogni CER.

**versalis**

### 5.1.7 REGISTRI DI CARICO SCARICO

Presso lo stabilimento di Ferrara i Registri di carico e scarico, uno per i depositi temporanei ed uno per la messa in riserva, vengono stampati e conservati da HSE/AMBI.

I registri di carico/scarico vengono stampati attraverso la procedura informatica ECOS e fatti vidimare dalla Camera di Commercio a cura HSE.

Il modulo continuo utilizzato è conforme al modello riportato negli allegati al Decreto Ministeriale n. 148/1998.

I registri vidimati devono seguire la procedura di chiusura ed apertura al loro utilizzo registrandoli presso la funzione Autorizzazioni Industriali per l'aggiornamento del Registro Generale degli Atti.

I rifiuti sotto il regime di deposito temporaneo devono essere presi in **carico nel registro con cadenza settimanale** mentre i rifiuti autorizzati per la messa in riserva devono essere presi in carico **entro 48 ore** dalla loro produzione.

I registri, tenuti presso HSE/AMBI devono essere aggiornati e stampati entro una settimana dalla produzione del rifiuto o dell'avvenuto scarico nel primo caso mentre entro 48 ore nel secondo.

Le modalità di tenuta del registro sono riportate in Allegato 4.

HSE - AMBI provvede alla registrazione dei rifiuti di cui gestisce i punti comuni di raccolta.

HSE - AMBI gestisce tutta la documentazione relativa alla movimentazione dei rifiuti prodotti dalle funzioni di staff.

I registri di carico scarico dei rifiuti sono conservati per 5 anni dalla data dell'ultima registrazione.

### 5.1.7 CONFERIMENTO

I rifiuti prodotti dei Reparti/Impianti/Servizi sono conferiti allo smaltimento o al recupero secondo le modalità riportate in Allegato 3, analoghe per le seguenti tipologie:

- 1. Rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi conferiti** a terzi;
- 2. Rifiuti assimilabili agli urbani conferiti** all'Azienda municipalizzata;
- 3. Rifiuti destinati a consorzio obbligatorio e/o conferiti** a Deposito Temporaneo Oli
- 4. Rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi conferiti** al deposito temporaneo HSE;
- 5. Rifiuti speciali non pericolosi destinati a recupero conferiti** alle aree di deposito di messa in riserva HSE e Logistica;

### 5.1.8 FORMULARIO DI IDENTIFICAZIONE

Quando i rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi, sono conferiti ad un soggetto terzo devono sempre essere accompagnati dal formulario di identificazione per il trasporto.

Il formulario di identificazione è il documento che accompagna il rifiuto durante il trasporto ed è emesso/stampato dagli utenti ECOS designati utilizzando la procedura informatica. Il modulo continuo utilizzato è conforme al modello riportato negli allegati del D.M. n.145/98.

Nel formulario sono riportati i seguenti dati

- a) nome, indirizzo e codice fiscale del produttore o detentore
- b) nome, indirizzo, codice fiscale ed autorizzazione del destinatario
- c) nome, indirizzo, codice fiscale ed autorizzazione del trasportatore
- d) denominazione del rifiuto, codice CER, stato fisico e caratteristiche di pericolo
- e) codice di smaltimento del rifiuto
- f) data e percorso dell'instradamento
- g) annotazione ADR si o no
- h) modalità e mezzo di trasporto

versalis

i) nome, codice fiscale ed indirizzo dell'intermediario, se presente, nelle annotazioni.

Il formulario di identificazione è redatto in quattro esemplari, compilato, datato e **firmato dal Responsabile HSE e controfirmato dal trasportatore**. Una copia del formulario rimane presso l'Unità produttrice o il detentore e le altre tre, controfirmate e datate in arrivo dal destinatario, sono acquisite una dal destinatario e due dal trasportatore, che provvede a trasmetterne una al detentore.

La quarta copia del formulario deve pervenire all'Unità produttrice del rifiuto entro tre mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore, in caso di mancato ricevimento HSE provvede a dare comunicazione alla Provincia della mancata ricezione del formulario.

**Le copie del formulario (la prima e quarta) devono essere conservate per cinque anni presso l'unità produttrice mentre il registro di carico e scarico dove sono stati registrati i movimenti correlati è conservato per cinque anni presso HSE AMBI.**

I formulari sono raccolti in bollettari intestati alla Società, ed ogni Utente Ecos gestisce il proprio secondo le modalità riportate in Allegato 5.

I bollettari vengono acquistati da HSE AMBI.

Relativamente alla numerazione e vidimazione, i formulari di identificazione devono essere numerati e vidimati dalla Agenzia delle Entrate o dalla Camera di Commercio, e devono essere annotati sul registro IVA acquisti.

La vidimazione dei predetti formulari di identificazione è gratuita e non è soggetta ad alcun diritto o imposizione tributaria.

I bollettari vanno richiesti ad HSE AMBI; essi devono seguire la procedura di chiusura ed apertura al loro utilizzo registrandoli presso la funzione Autorizzazioni Industriali per l'aggiornamento del Registro Generale degli Atti.

I documenti di trasporto che vanno uniti al formulario sono:

- DCT sempre
- Nulla Osta UTF se il rifiuto è costituito da oli/solventi/idrocarburi sottoposti a tale disciplina.



Il Nulla Osta è richiesto a IFM a cura di HSE AMBI ed il pagamento della relativa tassa è a cura di CGAU. I formulari possono eccezionalmente essere compilati a mano in caso di indisponibilità momentanea del software informatico ECOS che li genera e li stampa seguendo, comunque, lo stesso iter di controllo e firme.

Non appena ripristinato il sistema ECOS, l'Utente Normale che ha emesso formulari compilati a mano, deve tempestivamente inserire nella procedura informatica il movimento di scarico effettuato inserendo tutti i dati necessari compreso l'eventuale movimento di carico integrativo effettuato al fine della corretta registrazione e stampa del registro di carico e scarico.

I rifiuti speciali assimilati agli urbani conferiti all'Azienda Municipalizzata non devono essere accompagnati dal formulario di identificazione per il trasporto e di conseguenza non vengono registrati sul registro carico/scarico.

#### *5.1.9 BOLLA DI CONFERIMENTO RIFIUTI (MOVIMENTAZIONE INTERNA)*

L' Impianto/Servizio compila la "bolla di conferimento rifiuti" (Allegato 6), solo per quei rifiuti espressamente indicati in Allegato 3 al fine del loro conferimento al deposito temporaneo Oli, al deposito temporaneo HSE ed alla messa in riserva di HSE e logistica; devono essere riportate le seguenti informazioni:

- denominazione del rifiuto;
- codice CER;
- società, codice Unità, Reparto, centro di costo e nome del Responsabile;
- destinazione: tipologia di deposito;
- data e firma.

La quantità è riportata rilevandola dal bindello peso; il bindello deve essere sempre allegato alla bolla.

Devono essere fatte 4 copie del modulo che devono essere conservate così distribuite e conservate:

- copia n° 1 per il DESTINATARIO;

- copia n° 2 per il RICHIEDENTE completa dopo il conferimento;
- copia n° 3 per il GESTORE del “Contratto di Trasporto”;
- copia n° 4 per la DITTA esecutrice del trasporto;

**Nota:** Per piccole quantità di peso, stimato inferiore a 100 kg, lo stesso può essere determinato anche con uso di bilance sottoposte a piano di taratura presenti presso i reparti ed i magazzini, senza emissione del bindello peso.

## 5.2 CONTROLLI

### 5.2.1 CONTROLLI DEI DOCUMENTI DI SMALTIMENTO/RECUPERO RIFIUTI

Si riassume nella seguente Tabella l’elenco dei controlli da eseguire per il corretto processo di trasporto e smaltimento/recupero rifiuti.

E’ prevista allo scopo la verifica della documentazione necessaria per le varie fasi, in particolare: scheda descrittiva e formulario di identificazione per il trasporto rifiuti.

FREQUENZA DEI CONTROLLI	DOCUMENTO	TIPO DI VERIFICA	CONTROLLATO	CONTROLLORE
Ad ogni emissione/revisione	<b>Scheda descrittiva</b>	Corretta compilazione	Responsabile Unità produttrice HSE/AMBI	Resp. Funzione HSE
Ad ogni smaltimento ed emissione di contratto	<b>Autorizzazioni trasporto</b>	Validità autorizzazione	Imprese offerenti servizio	HSE tramite archivio ed ECOS
Ad ogni smaltimento ed emissione di contratto	<b>Autorizzazioni smaltimento</b>	Validità autorizzazione	Imprese offerenti servizio	HSE tramite archivio ed ECOS
Ogni trasporto esterno	<b>Attività come da contratto di smaltimento(*)</b>	Corretta esecuzione	Impresa	Responsabile Unità produttrice /Unità che gestisce il contratto
Ogni trasporto esterno	<b>Documenti per contratto (**)</b>	Esistenza documenti	Impresa	Responsabile Unità produttrice /Unità che gestisce il contratto/HSE

(\*) Obiettivo del controllo: corretta esecuzione lavoro, pulizia dei luoghi a fine attività, verifica della preparazione e della convalida della documentazione necessaria per le varie fasi, verifica delle congruenze dei pesi in uscita ed effettivamente smaltiti.

(\*\*) Dati identificativi vettore; formulario di identificazione trasporto; IV copia del formulario e certificato di avvenuto recupero o smaltimento (ove previsto).

## 5. Attività e modalità operative

### 5.2.2 CONTROLLI DELL'INTERO ITER DI GESTIONE DEI RIFIUTI

Controlli puntuali sulla gestione dei depositi temporanei, la tenuta del registro di carico e scarico, archiviazione e reperibilità della documentazione di legge inerente la gestione dei rifiuti sono pianificati annualmente a cura di HSE nell'ambito del Piano delle Audit interne dello Stabilimento ai sensi della UNI EN 14001:2004.

Verifiche periodiche sono anche effettuate da parte delle Gestioni nell'ambito dei controlli di house-keeping.

HSE come Utente speciale ECOS ha la facoltà di controllare in ogni momento la correttezza dei documenti emessi tramite ECOS dagli utenti normali e di promuovere eventuali necessarie correzioni sia manualmente sia attivando la procedura di rettifica informatica (Modulo specifico presente in intranet aziendale).

### 5.3 REPORTISTICA E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA ECOS

HSE AMBI trasmette semestralmente a Sede, per la compilazione della Banca Dati HSE, il Rapporto Gestionale Rifiuti elaborato da ECOS.

Il Report Gestionale semestrale permette l'estrazione e la stampa dei dati e delle quantità prodotte e smaltite nonché l'elaborazione degli indici relativi al recupero/smaltimento effettuato sulle diverse tipologie di rifiuti individuate (es. di processo, da bonifica...)

HSE AMBI, configurandosi come Utente Speciale ECOS, aggiorna le anagrafiche del data base di ECOS :

- anagrafiche rifiuti
- anagrafiche fornitori
- autorizzazioni
- schede descrittive dei rifiuti

### 5.4 MUD E DICHIARAZIONE PRTR

Il MUD (Modello Unico di Dichiarazione) viene elaborato annualmente dal software ECOS e controllato ed estratto da HSE su supporto informatico per l'invio alle Autorità preposte nei tempi stabiliti dalla legge.

La compilazione della Dichiarazione PRTR viene effettuata da HSE secondo le modalità riportate nel Sito intranet dell'ISPRA e la sua trasmissione alle Autorità preposte avviene per via telematica con firma certificata della Direzione di Stabilimento.

## 5.5 RIEPILOGO DELLE PRINCIPALI RESPONSABILITA'

### **UNITA' PRODUTTRICE (IMPIANTO/SERVIZIO)**

- Seleziona e raggruppa i rifiuti prodotti in funzione della tipologia;
- riserva, nell'ambito del proprio reparto, aree destinate al deposito temporaneo e/o di messa in riserva di reparto con adeguate separazioni e protezioni e colloca appositi contenitori con specifica cartellonistica per la raccolta differenziata;
- emette procedura interna o norma operativa per la gestione del Deposito Temporaneo di Reparto e delle Aree di messa in Riserva;
- richiede ad HSE AMBI la caratterizzazione di ogni nuovo rifiuto tramite il modulo di richiesta di analisi di caratterizzazione (Allegato 2);
- collabora con HSE AMBI e, nei casi specifici, con il Consulente alla sicurezza per il trasporto di merci pericolose, ai fini della compilazione della Scheda Descrittiva per ogni nuovo rifiuto prodotto (Allegato 1) fornendo le informazioni di propria competenza;
- compila la bolla per il conferimento (Allegato 6) delle varie tipologie di rifiuti alle specifiche aree comuni di Stabilimento adibite alla raccolta per il successivo smaltimento o recupero come riportato in Allegato 3;
- richiede lo smaltimento dei rifiuti caricati nel registro con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito.
- sovrintende all'iter di smaltimento: tiene i contatti con i soggetti coinvolti, assicurando che nessun rifiuto prodotto nel Impianto/Servizio sia conferito a terzi senza formulario di identificazione regolarmente firmato dal Responsabile HSE o figura designata come sostituto;
- provvede all'etichettatura dei rifiuti pericolosi in partenza dallo Stabilimento;

- compila, stampa con procedura ECOS e consegna il formulario di identificazione per il trasporto secondo le modalità riportate in Allegato 5, avvalendosi del supporto di HSE AMBI;
- aggiorna il registro di carico e scarico tramite ECOS secondo le modalità riportate in Allegato 4;
- Archivia le IV copie dei formulari a lui pervenuti da HSE AMBI;
- riporta sulle copie dei formulari emessi (I<sup>a</sup> e IV<sup>a</sup> copia) il numero progressivo della registrazione effettuata e verifica che sul registro di carico e scarico sia stampato il numero del formulario corrispondente;
- archivia la prima e la quarta copia del formulario insieme alla copia dei documenti di trasporto (DCT, bindello peso ed eventuale Nulla Osta UTF);
- archivia e tiene aggiornato elenco delle schede descrittive in vigore presso il proprio Impianto/Servizio.
- emette RDA trimestrale, supportato da HSE, per lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi gestiti tramite Contratto Quadro.

#### *GESTORE DI UN CONTRATTO DI SMALTIMENTO RIFIUTI*

- Effettua annualmente la valutazione della prestazione effettivamente resa dal fornitore e la invia Alla Funzione Appalti di Sede;
- emette RdA per l'emissione o il rinnovo dei contratti di competenza, evidenziando le specifiche tecniche, nonché i requisiti autorizzativi della prestazione.
- Emette OACQ dalle RDA dei Reparti/Impianti/Servizi.

#### *GESTORE DI UN CONTRATTO DI MANUTENZIONE, COSTRUZIONE O DEMOLIZIONE IN CUI VENGONO PRODOTTI RIFIUTI.*

*Gestore di un contratto di manutenzione, costruzione o demolizione in cui vengono prodotti rifiuti*

Premesso che in tutti i contratti specifici di manutenzione/costruzione/demolizione devono sempre essere specificate le modalità e le responsabilità dello stoccaggio temporaneo e dello smaltimento dei rifiuti prodotti, tale Unità è responsabile dei seguenti adempimenti:

- comunicare e verificare che le Ditte che eseguono lavori di manutenzione presso i Reparti/Impianti/Servizi separino i rifiuti in base al tipo di materiale, confezionino i rifiuti come richiesto dal reparto e conferiscano i rifiuti dove indicato dal reparto;
- comunicare alle imprese i luoghi di deposito temporaneo dei rifiuti prodotti dagli interventi manutentivi e di modifica (lana di vetro, materiale proveniente da demolizione o scavi, ecc.);
- verificare che i luoghi di deposito, dopo il prelievo dei rifiuti, restino puliti come previsto nei contratti di appalto e dal permesso di lavoro;
- controllare il lavoro eseguito dall'impresa ed evidenziare ad HSE eventuali inadempienze per definirle, in collaborazione con le altre unità interessate, con l'impresa stessa.

#### **HSE AMBI**

- Codifica e classifica i rifiuti, fornendo le indicazioni necessarie sulla loro destinazione;
- compila la scheda descrittiva per ogni nuovo rifiuto prodotto, con la collaborazione dell'Unità produttrice e, nei casi specifici, con quella del Consulente alla sicurezza per il trasporto di merci pericolose (Allegato 1);
- fa firmare la scheda descrittiva al gestore e al responsabile HSE;
- inserisce le schede descrittive nel software informatico ECOS al fine di permettere la gestione informatizzata dell'intero processo di gestione dei rifiuti;
- tiene aggiornato l'archivio delle schede descrittive dei rifiuti, rendendolo disponibile a tutti i Reparti/Impianti/Servizi nella rete informatica di Stabilimento;
- riceve, controlla ed archivia i report analitici di caratterizzazione rifiuti che invia in copia, insieme alla scheda descrittiva del rifiuto firmata, ai reparti utilizzatori;

- controlla e vista i formulari di identificazione per il trasporto di tutti i rifiuti in uscita dallo Stabilimento;
- Assicura la tenuta dei registri fiscali di carico e scarico di stabilimento
- archivia copie di tutte le IV copie dei formulari emessi nello Stabilimento;
- invia gli originali delle IV copie dei formulari ricevute dai trasportatori ai reparti produttori;
- archivia tutti i certificati di avvenuto smaltimento;
- comunica alla Provincia la mancata ricezione della IV copia del formulario entro i tre mesi dal conferimento del rifiuto;
- riceve, controlla ed archivia tutte le autorizzazioni ed iscrizioni all'Albo dei terzi coinvolti;
- aggiorna in ECOS tutte le autorizzazioni ed iscrizioni all'Albo dei terzi coinvolti;
- cura l'approvvigionamento e la vidimazione presso gli Enti preposti dei Registri e dei Formulari ;
- effettua presso i propri depositi la raccolta delle tipologie di rifiuti destinati a recupero o smaltimento esterno e delle tipologie destinate a consorzio obbligatorio come illustrato in Allegato 3;
- provvede alle operazioni di smaltimento per le suddette tipologie, tenendo ed aggiornando i relativi registri fiscali;
- prepara e controlla la denuncia annuale dei rifiuti (MUD) utilizzando il software ECOS;
- tiene i rapporti con le Autorità competenti in materia di smaltimento dei rifiuti;
- informa tutti i Reparti/Impianti/Servizi in caso di variazione delle leggi vigenti in materia;
- effettua controlli, anche tramite ECOS come Utente Speciale, sulle attività di gestione rifiuti svolte all'interno dello Stabilimento;

- calcola ed emette il Report Gestionale semestrale ed annuale dei rifiuti di Stabilimento, tramite la reportistica dedicata ECOS; riporta i consuntivi annui delle quantità prodotte/smaltite secondo la suddivisione richiesta per la formulazione del Rapporto Ambientale HSE secondo la Opi hse 144 pe spa/qhse r01 – “Attività di monitoraggio e reporting hse”.

## **HSE**

- Il Responsabile HSE firma i formulari di identificazione per il trasporto rifiuti e le schede descrittive rifiuti.

## **LOGI SERL**

- Effettua (o fa effettuare da IFM) la pesatura del mezzo ed emette il bindello di trasporto;
- emette per i rifiuti in uscita dallo Stabilimento il documento di trasporto (DCT), completo di tutte le informazioni, e smista le copie al trasportatore, all'Unità produttrice ed a HSE;

Inoltre, avvalendosi anche del Consulente alla Sicurezza per il trasporto di merci pericolose e/o delle funzioni di Sede preposte:

- classifica e codifica il rifiuto secondo le normative ADR, fornendo le indicazioni necessarie per il trasporto, definendone le modalità di confezionamento e l'etichettatura;
- collabora con HSE AMBI e con l'unità produttrice del rifiuto alla compilazione della scheda descrittiva dei rifiuti prodotti nello Stabilimento, ai fini della loro classificazione per il trasporto;
- controlla i mezzi di trasporto ed gli autisti ai fini del trasporto ADR dei rifiuti pericolosi sottoposti a tali disposizioni di legge.

## **CGAU**

- Registra la fattura di acquisto dei formulari di identificazione dei rifiuti come richiesto dal D.Lgs.152/06 art.193;



- provvede al pagamento delle fatture emesse dagli Assuntori del contratto a seguito dell'emissione della copertina SAL vidimata dal gestore del contratto di smaltimento rifiuti;
- provvede al pagamento delle accise UTF all'Agenzia delle Entrate per quei rifiuti sottoposti a tale normativa;
- aggiorna, avvalendosi del responsabile Autorizzazioni Industriali, del Registro Generale degli Atti annotando le "aperture e chiusure" all'utilizzo di Registri e dei bollettari dei Formolari.

#### **HR ORGA**

- Gestisce il contratto di movimentazione rifiuti solidi speciali assimilati agli urbani all'interno dello Stabilimento e stabilisce, in accordo con i Reparti/Impianti/Servizi il posizionamento dei relativi cassoni della Azienda Municipale;
- gestisce l'iter di abilitazione degli Utenti Ecos;
- archivia l'elenco aggiornato del personale abilitato.

#### **DIRETTORE DI STABILIMENTO**

- Firma, in qualità di produttore, in assenza del Responsabile HSE il Formulario di Identificazione per il trasporto dei rifiuti.

#### **RESPONSABILE SERVIZI TECNICI**

- Firma, in qualità di produttore, il Formulario di Identificazione per il trasporto dei rifiuti, in assenza sia del Responsabile HSE, sia del Direttore di Stabilimento.

## 7. Archiviazione, conservazione della documentazione e tracciabilità

### 6. Responsabilità di aggiornamento

Le unità e le posizioni coinvolte nelle attività disciplinate dal presente documento sono responsabili della rilevazione degli accadimenti aziendali di carattere operativo che comportano la necessità di aggiornamento. Tali rilevazioni sono segnalate alla funzione HSE che assicura il coordinamento delle attività di aggiornamento del presente documento.

### 7. Archiviazione, conservazione della documentazione e tracciabilità

Le unità e le posizioni coinvolte nelle attività disciplinate dal presente documento assicurano, ciascuna per quanto di competenza ed anche mediante i sistemi informativi utilizzati, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione ed archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso .

#### 7.1 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

Si ricorda quanto riportata l'Art.190 D.Lgs. 152/06 per quanto riguarda l'archiviazione della documentazione di legge:

***"...I registri sono tenuti presso ogni impianto di produzione..."***

***"...I registri integrati con i formulari ... relativi al trasporto dei rifiuti sono conservati per cinque anni dalla data dell'ultima registrazione..."***

***"...Le informazioni contenute nel registro sono rese disponibili in qualunque momento all'autorità di controllo che ne faccia richiesta..."***

Si riassumono nella Tabella seguente i documenti da archiviare ed i soggetti responsabili della tenuta degli archivi.

## 6. Responsabilità di aggiornamento

<b>RESPONSABILE ARCHIVIAZIONE</b>	<b>TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI</b>
<b>Gestore del rifiuto/ Unità Ecos designata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prima e quarta copia formulario, DCT, bindello peso</li> <li>• Copia schede descrittive dei rifiuti</li> <li>• Copia dei report analitici di caratterizzazione dei rifiuti</li> </ul>
<b>Unità che gestisce il contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia contratto</li> <li>• Fogli di lavoro</li> <li>• Copia copertina SAL</li> <li>• Certificato di avvenuto smaltimento ove previsto</li> <li>• Riepilogo quantitativo rifiuti smaltiti</li> </ul>
<b>HSE - AMBI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia contratti di cui è gestore</li> <li>• Bolle di conferimento a deposito temporaneo</li> <li>• Copia Autorizzazioni / Iscrizioni Albo trasportatori</li> <li>• Copia Autorizzazioni degli smaltitori</li> <li>• Riepilogo quantitativi rifiuti smaltiti di Stabilimento</li> <li>• Copia di tutte le IV copie dei formulari di identificazione emessi dallo Stabilimento</li> <li>• Schede descrittive di tutti i rifiuti</li> <li>• Report analitici di caratterizzazione di tutti i rifiuti</li> <li>• Prima e quarta copia dei propri formulari, DCT, bindello peso</li> <li>• Registri di carico e scarico rifiuti</li> <li>• Certificati di avvenuto smaltimento</li> </ul>
<b>AMCO - AMMI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatture</li> <li>• Benestare al pagamento (copertina SAL)</li> <li>• Attestazione di pagamento accise UTF</li> </ul>
<b>AMCO – PAUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione delle aperture/chiusure dei Registri e dei Formulari nel Registro Generale degli Atti</li> </ul>
<b>PEOR – ORGA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco dei nominativi designati ed abilitati come Utenti ECOS</li> </ul>

## 8. Allegati

- Allegato 1: Scheda descrittiva del rifiuto (fac-simile)
- Allegato 2: Richiesta di caratterizzazione
- Allegato 3: Modalità di conferimento rifiuti
- Allegato 4: Modalità di tenuta del registro di carico e scarico
- Allegato 5: Modalità di tenuta e compilazione del formulario
- Allegato 6: Bolla di conferimento interno
- Allegato 7: Indicazioni alle Imprese per il confezionamento ed il conferimento rifiuti
- Allegato 8: Dislocazione dei depositi temporanei e di messa in riserva
- Allegato 9: Aree di messa in riserva zona impianto GP10 e M103

versalis



01/12/2008

## Scheda Descrittiva del Rifiuto

codice scheda  
anno di emissione

Ed.  
Valida dal

data  
al

### Anagrafica del rifiuto

CODICE ECOS  
DESCRIZIONE

CER	P/NP	Stato fiscale	Tipologia	Tipologia di dettaglio
Frequenza di produzione del rifiuto e cadenza				
Frequenza analitica				
Tipologia del processo che ha originato il rifiuto				
note a completamento della tipologia di processo				
Sostanze ipotizzabili all'interno del rifiuto				

### Anagrafica del produttore del rifiuto

Stabilimento di

Indirizzo

Città

P.IVA

cap

cod ISTAT

Tel.

fax

Azienda utente produttrice del rifiuto

Reparto corrispondente all'azienda utente

unità

sede legale

Indirizzo

Città

cap

### Caratterizzazione del rifiuto

Bollettino di analisi n°

Data bollettino di analisi

Sostanze pericolose presenti all'interno del rifiuto

Composizione % principali sostanze contenute nel rifiuto



01/12/2008

## Scheda Descrittiva del Rifiuto

Frazi di rischio

Scheda di sicurezza n°

caratteristiche di pericolo

caratteristiche chimico fisiche e organolettiche

Rifiuto sottoposto a normativa Seveso

SI

No

### Confezionamento e trasporto del rifiuto

modalità di confezionamento possibile

Rifiuto sottoposto a normativa ADR/RID

SI

No

Riferimento ADR/RID

Numero ONU

Rifiuto sottoposto a normativa IMDG

SI

No

Elenco documenti di trasporto allegati al FIR

### Modalità di smaltimento e/o recupero

Destinazione principale

tipo di operazione

Destinazione alternativa

tipo di operazione

n° contratto

Intermediario

rag. sociale

Indirizzo

Pag. 2/3

codice scheda

Ed.

Allegato 1 "Scheda descrittiva del Rifiuto"



01/12/2008

## Scheda Descrittiva del Rifiuto

NUMERO

Città

P.IVA

cap

cod ISTAT

Tel.

fax

### NOTE DI STAMPA

Note da stampare su FIR

### Conformità per i requisiti per l'accettazione in discarica Accettazione in discarica per rifiuti pericolosi

Art. 6 del D.Lgs 13/01/2003 n°36	Il rifiuto risulta ammissibile in discarica in quanto rispetta i criteri previsti all'art.6 punto 1 commi a, b, c, d, e, f, g, h, i, l, m, n, o, p e punto 2 del D.Lgs n°36 del 13/01/2003 Art. 7 del D.lgs
Art. 7 del D.Lgs. 13/01/2003 n°36	Sulla base delle informazioni in nostro possesso e sulla base della caratterizzazione analitica, il rifiuto può essere ammesso in discarica senza trattamento preventivo in quanto rispetta i dettami dell'art. 7 del D.Lgs 13/01/2003 n. 36, comma 1.
Art. 8 del D.M. 27/09/2010	Il rifiuto risulta conforme a quanto previsto all'art.8 del D.M. 27/09/2010 (Impianti di discarica per rifiuti pericolosi) ed altresì ai limiti indicati dalla tabella 6.



<b>RICHIESTA N°</b>	<b>REPARTO</b>	<b>DATA</b>
---------------------	----------------	-------------

**DENOMINAZIONE RIFIUTO**

**NUOVO RIFIUTO**

 **SI** **NO**

**CODIFICA SCHEDA RIFIUTO**

**DATA SCADENZA SCHEDA**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO CHE HA ORIGINATO IL RIFIUTO**

**NOME DEL RIFIUTO**

**ELENCO DELLE MATERIE PRIME UTILIZZATE NEL PROCESSO CHE HA PRODOTTO IL RIFIUTO**

**SOSTANZE PRESENTI NEL RIFIUTO IN % STIMATA**

**STATO FISICO**     Solido     Liquido     Fangoso     Presenta più fasi: \_\_\_\_\_

**ODOROSITA'**     **SI**     **NO**    Odore di:

**CONFEZIONAMENTO**

<input type="checkbox"/> sfuso in cassone	<input type="checkbox"/> sfuso in cisterna
<input type="checkbox"/> fusti in ferro da lt.	<input type="checkbox"/> cisternette PE con gabbia da 1mc
<input type="checkbox"/> fusti in PE da lt.	<input type="checkbox"/> box cartone e legno da ___ mc
<input type="checkbox"/> big-bags da ___ mc	<input type="checkbox"/> cumulo
<input type="checkbox"/> altro _____	

**PRODUZIONE ANNUA**                      **DA Kg**                      **A Kg**

**PRODUZIONE UNA TANTUM**              **Kg**

Firma Responsabile Reparto
----------------------------



## MODALITA' DI CONFERIMENTO RIFIUTI

I rifiuti prodotti sono conferiti dal Reparto/impianto/Servizio, a seconda della tipologia:

- 1. Rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi conferiti** a terzi;
- 2. Rifiuti assimilabili agli urbani conferiti** all'Azienda municipalizzata;
- 3. Rifiuti destinati a consorzio obbligatorio e/o conferiti** a Deposito Temporaneo Oli
- 4. Rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi conferiti** al deposito temporaneo HSE;
- 5. Rifiuti speciali non pericolosi destinati a recupero conferiti** alle aree di deposito di messa in riserva HSE e Logistica

### **1. Rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi conferiti a TERZI**

L'Unità produttrice del rifiuto (Reparto/Impianto/Servizio) contatta HSE AMBI (HSE nel seguito) per la caratterizzazione del rifiuto (in caso di nuova tipologia); HSE emette quindi la scheda di caratterizzazione propria del rifiuto vedi paragrafo 5.1.2 .

L'Unità produttrice del rifiuto invia ad HSE (gestore del contratto quadro di smaltimento rifiuti), una richiesta (RDA) di smaltimento per attivare il contratto quadro in essere . La RDA riporta una stima della quantità del o dei rifiuti, il n° del rifiuto riferito al contratto quadro e l'importo totale stimato.

L'Unità produttrice del rifiuto invia richiesta di smaltimento ad HSE specificando nome del rifiuto, codice della scheda di caratterizzazione corrispondente e n° del report analitico, tipo di imballo, quantità, codice di smaltimento richiesto e, ai fini della contabilità anche OACQ e posizione dell'OACQ su cui effettuare il pagamento della prestazione.

HSE raccoglie settimanalmente tutte le richieste di smaltimento dei Reparti e le invia alla Ditta intestataria del contratto quadro di smaltimento. Quest'ultima, settimanalmente e comunque entro la giornata di venerdì invia il programma degli smaltimenti della settimana successiva sia ai Reparti/impianti/Servizi che ad HSE specificando il giorno ed ora del carico, nome ed autorizzazione del trasportatore, nome ed autorizzazione dell'Impianto di destinazione e codice di smaltimento del rifiuto.

Il Reparto/impianto/Servizio come Utente Ecos designato compila e stampa tramite la procedura informatica il formulario di identificazione in 4 copie, completo di tutti i dati richiesti; provvede quindi, a fare apporre su tale formulario, vistato da HSE , la firma del Responsabile Salute Sicurezza e Ambiente.

Il Reparto/impianto/Servizio verifica che il trasportatore, nel giorno concordato, entri in Stabilimento con mezzo regolarmente autorizzato e compia nell'ordine le seguenti operazioni:

- compilazione della apposita richiesta di carico presso il Servizio di Sorveglianza (portineria Nord);
- espletamento delle operazioni di pesatura del mezzo (tara);
- espletamento delle operazioni di controllo del mezzo se il trasporto previsto è sottoposto a normativa ADR a cura del Responsabile ADR di Stabilimento;
- si presenti presso l'Unità produttrice (Reparto/Impianto/Servizio), che l'autorizza, tramite il permesso di lavoro, ad effettuare le operazioni di carico;
- effettuazione dell'operazione di pesatura a carico completato;
- presentazione dei documenti ricevuti (3 copie del formulario ed eventuale Nulla Osta UTF) al reparto logistica per l'emissione del DCT;
- registrazione presso l'Ufficio UTF per il trasporto dei rifiuti sottoposti a tale normativa





- espletazione della procedura di uscita con chiusura della richiesta di carico presso il Servizio di Sorveglianza (portineria Nord);

Logistica provvede all'emissione del documento di trasporto (DCT), completo di tutte le informazioni e distribuisce le rispettive copie al trasportatore, all'Unità produttrice e a HSE. HSE provvede alla registrazione del rifiuto sul registro di carico e scarico entro e non oltre 7 giorni dalla data di emissione del formulario.

Il trasportatore fa pervenire ad HSE, che a sua volta la consegnerà al reparto, la quarta copia del formulario, controfirmata, timbrata e datata in arrivo dal destinatario, entro tre mesi dalla data di uscita.

Se allo scadere dei tre mesi la copia controfirmata non è pervenuta, il Reparto/impianto/Servizio avverte HSE, che provvederà a darne comunicazione alla Provincia.

Entro i termini contrattuali, se previsto dagli stessi, HSE riceve dall'assuntore anche il certificato di avvenuto smaltimento.

Al termine dell'iter di smaltimento l'Unità produttrice deve essere in possesso di tutta la documentazione relativa ai formulari in originale, e la conserva per il periodo previsto dalla legge (**5 anni**).

Copia della IV copia dei formulari è conservata presso HSE.

L'archivio dei certificati di avvenuto smaltimento e dei registri è presso HSE.

## **2. Rifiuti conferiti all'Azienda municipalizzata**

La raccolta differenziata in appositi contenitori è attuata per le seguenti tipologie:

1. Assimilati agli urbani
2. Carta
3. Cartucce vuote delle stampanti
4. Vetro/lattine
5. Legno
6. Ramaglie/erba
7. Imballaggi in più materiali/compositi
8. Tubi/lampade fluorescenti

Per la tipologia di rifiuto di cui al punto 8, sono obbligatori l'emissione del formulario e la registrazione vedi precedente paragrafo.

La gestione dei tubi/lampade fluorescenti è a cura della funzione HSE.

Il contenitore per la raccolta differenziata dei tubi/lampade fluorescenti è ubicato presso il Deposito Temporaneo HSE.

Reparto/impianto/Servizio, alla consegna del rifiuto a Deposito Temporaneo HSE emette la bolla di conferimento (Allegato 6).

## **3. Rifiuti destinati a consorzio obbligatorio o conferiti a Deposito Temporaneo oli**

Il Reparto/Impianto/Servizio, per la consegna di olio esausto o batterie al piombo rispettivamente a Deposito Temporaneo OLI ubicato presso Impianto GP10 e deposito temporaneo HSE, emette la bolla di conferimento (Allegato 6)

### **• Olio esausto (CER 130205\*)**

Deve essere conferito a Società autorizzate dal "Consorzio Obbligatorio Oli Usati", come prevede il D.Lgs. n. 95 del 27/01/92.

HSE provvede all'intero iter di smaltimento emettendo il formulario di identificazione.

HSE provvede a trascrivere i movimenti di "carico" e di "scarico" sul registro.

Olio contaminato, non ritirato dal Consorzio, sarà smaltito (termodistruzione) dalla Unità produttrice (Reparto/Impianto/Servizio).



- **Batterie esauste al piombo complete di elettrolita e vaso di contenimento (CER 160601\*)**

Le batterie al piombo devono essere consegnate al "Consorzio obbligatorio Batterie Esauste".

Esse devono essere immediatamente conferite al Deposito Temporaneo HSE che provvede alla loro alienazione.

HSE provvede ai movimenti di "carico" e di "scarico" sul registro e, all'atto dell'uscita delle batterie dallo Stabilimento, compila il formulario di identificazione.

#### **4. Rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi conferiti al deposito temporaneo HSE**

I rifiuti pericolosi e non pericolosi conferiti dai Reparti/Impianti/Servizi al deposito temporaneo HSE devono essere accompagnati da bolla di conferimento (Allegato 6).

I rifiuti comuni a tutti i Reparti/Impianti/Servizi conferiti al deposito temporaneo HSE sono i seguenti:

- Batterie al piombo CER 160601\*
- Tubi al neon/lampade fluorescenti CER 160213\* o 160215\*
- Motori elettrici CER 160216

HSE smaltisce il rifiuto con emissione di formulario e bolla di accompagnamento ed ottemperando agli obblighi di registrazione.

#### **5. Rifiuti speciali non pericolosi destinati a recupero conferiti alle aree di deposito di messa in riserva HSE e Logistica**

I rifiuti non pericolosi destinati al recupero e conferiti da Reparto/Impianto/Servizio all'area di messa in riserva di HSE sono i seguenti:

- rottami ferrosi in acciaio inox / acciai legati CER 170405
- rottami in acciaio al carbonio e ghisa CER 170405
- rottami ferrosi leggeri CER 170405
- rottami in alluminio CER 170402
- cavi elettrici CER 170411
- imballaggi metallici CER 150104
- Rame-bronzo-ottone CER 170401

I rifiuti non pericolosi destinati al recupero e conferiti da Reparto/Impianto/Servizio all'area di messa in riserva di Logistica sono i seguenti:

- cartone ex imballaggio CER 150101
- sacchi in plastica rotti, obsoleti o con residui di prodotto finito, fogli di polietilene, fusti in politene, scarti di polietilene CER 150102
- polietilene di scarto (rifiuti plastici) CER 070213

Il Reparto/impianto/Servizio consegna i rifiuti a seconda della tipologia a Logistica o ad HSE compilando la bolla di conferimento (Allegato 6).

Logistica ed HSE conferiscono il materiale alle Ditte di recupero, di cui gestiscono i contratti, previa emissione di formulario e bolla di accompagnamento ed ottemperando agli obblighi di registrazione.



## MODALITA' DI TENUTA DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO

La prima pagina del Registro di carico e scarico, numerato e vidimato dalla Camera di Commercio, deve essere completata con i dati relativi alla ditta, alla residenza, al codice fiscale e all'ubicazione; barrare la casella PRODUZIONE come attività svolta per il registro relativo ai depositi temporanei mentre bisogna barrare la casella Recupero R13 per il registro relativo alla Messa in riserva.

I movimenti di rifiuti devono essere registrati secondo l'ordine cronologico con cui si succedono.

**Il registro, tenuto presso HSE deve essere aggiornato e stampato tramite procedura informatica ECOS entro una settimana dalla produzione del rifiuto o dell'avvenuto scarico per i rifiuti in regime di deposito temporaneo mentre entro le 24 ore per i rifiuti in regime di messa in riserva.**

**Ogni registrazione deve avere le seguenti informazioni:**

nella prima colonna:

- il tipo di movimento (carico o scarico);
- la data del movimento;
- il numero progressivo del movimento;
- per il movimento di scarico il numero del formulario corrispondente, la data di emissione del formulario ed il numero di registrazione del carico/dei carichi corrispondente/i;
- per il movimento di carico, il riferimento alla eventuale bolla interna di conferimento;

nella seconda colonna:

- le caratteristiche del rifiuto (riportate nella corrispondente scheda descrittiva del rifiuto);
- il codice CER
- la descrizione o nome del rifiuto assegnata dall'Unità produttrice che coincide con il nome del codice CER attribuito e coincide ancora con il nome del rifiuto riportato nella scheda descrittiva
- lo stato fisico, individuato da un numero:
  - 1 = solido polverulento
  - 2 = solido non polverulento
  - 3 = fangoso palabile
  - 4 = liquido
- le classi di pericolo, solo per rifiuti pericolosi, codificate dalla lettera H seguita da un numero:

H1 = esplosivo; H2 = comburente; H3-A = facilmente infiammabile; H3-B = infiammabile; H4 = irritante; H5 = nocivo; H6 = tossico; H7 = cancerogeno; H8 = corrosivo; H9 = infettivo; H10 = tossico per la riproduzione; H11 = mutageno; H12 = rifiuti che a contatto con l'acqua, l'aria o un acido sprigionano un gas tossico o molto tossico; H13 = sensibilizzanti; H14 = eco tossico; H15 = rifiuti suscettibili, dopo l'eliminazione, di dare origine in qualche modo ad un'altra sostanza, ad esempio ad un prodotto di lisciviazione avente una delle caratteristiche sopra elencate.

Le classi di pericolo sono quelle riportate nella scheda descrittiva del rifiuto corrispondente;

Le classi di pericolo vengono ottenute partendo dalle sostanze pericolose presenti nel rifiuto classificate dalla normativa vigente, dopo verifica del raggiungimento o meno dei limiti di concentrazione di cui alla Legislazione vigente.

- il codice dell'operazione di recupero o smaltimento;

nella terza colonna:

- la quantità del rifiuto in Kg;



nella quarta colonna:

- i dati dell'intermediario, se presente, nei movimenti di scarico: ragione sociale, sede, codice fiscale.

L'unità produttrice che si configura come l'Unità ECOS designata archivia i formulari le prime e le IV copie dei formulari, i DCT e copia dei bindelli peso che attestano i conferimenti allo scopo di documentare i movimenti.

Il Registro viene conservato presso HSE per almeno cinque anni dalla data dell'ultima registrazione.

**Il Registro ed i formulari vengono esibiti congiuntamente su richiesta alle Autorità di controllo.**

*Con l'introduzione del SISTRI il registro cartaceo sarà sostituito con il registro cronologico informatico che sarà gestito dalla figura del delegato Sistri (HSE/AMBI).*

**Rimarrà comunque invariata l'attività di registrazione dei movimenti di carico dei rifiuti da parte del Reparto produttore in ECOS mentre l'aggiornamento dei movimenti di scarico sarà a cura HSE/AMBI.**



## MODALITA' DI TENUTA E COMPILAZIONE DEL FORMULARIO

Il formulario per il trasporto deve essere compilato per tutte le tipologie di rifiuti conferite ad un qualsiasi soggetto diverso da Versalis e dall'Azienda municipalizzata.

**Ogni formulario, emesso da ogni Unità produttrice ossia da ogni Utente ECOS, deve contenere le seguenti informazioni:**

- la **data di emissione**, cioè di compilazione, del formulario deve essere uguale per tutte e quattro le copie e può non corrispondere a quella riportata alla voce "data/.....inizio trasporto" di cui al punto 10 del formulario. Quest'ultima infatti, si riferisce alla data e ora di partenza del trasporto;
- i **dati di Versalis Spa Stabilimento di Ferrara** al punto 1 (ragione sociale, codice fiscale, indirizzo dell'unità locale di partenza del rifiuto);
- i **dati del destinatario** al punto 2 (ragione sociale, codice fiscale, indirizzo dell'unità locale di destinazione del rifiuto, numero di autorizzazione o iscrizione all'albo);
- i **dati del trasportatore** al punto 3 (ragione sociale, codice fiscale, indirizzo, numero di autorizzazione o iscrizione all'albo);
- nel **campo delle annotazioni** l'indicazione di eventuali intermediari assuntori del contratto di smaltimento/recupero e relativo codice fiscale, l'Unità produttrice, il codice della scheda descrittiva ECOS ed eventuali informazioni come il n° ONU per trasporto ADR e n° Nulla Osta UTF nel caso i rifiuti sottoposti a questa normativa.
- le **caratteristiche del rifiuto** al punto 4: *la denominazione* è il nome del rifiuto assegnata dall'Unità produttrice e coincide con il nome del rifiuto riportato nella scheda descrittiva del rifiuto; anche il *codice CER*, lo *stato fisico* (1.solido pulverulento, 2.solido non pulverulento, 3.fangoso palabile, 4.liquido) e *le classi di pericolo* sono quelle riportate nella scheda descrittiva del rifiuto corrispondente;
- la **destinazione del rifiuto** al punto 5 è il *codice attività di smaltimento o di recupero* anch'esso riportato nella scheda descrittiva del rifiuto;
- la **quantità di rifiuti trasportati** al punto 6 deve sempre essere indicata; inoltre, dovrà essere contrassegnata la casella "peso da verificarsi a destino" nel caso in cui per la natura del rifiuto o per l'indisponibilità di un sistema di pesatura si possano, rispettivamente, verificare variazioni di peso durante il trasporto o una non precisa corrispondenza tra la quantità di rifiuti in partenza e quella a destinazione;
- il numero di colli;
- il **percorso** al punto 7 (se diverso dal più breve);
- l'indicazione se il rifiuto è o non è soggetto alla **normativa ADR** per il trasporto al punto 8; questa informazione è riportata nella scheda descrittiva del rifiuto;
- la targa del mezzo di trasporto ed il nome dell'autista al punto 10;
- l'orario di inizio del trasporto.

L'Unità produttrice del rifiuto fa apporre la firma del Responsabile HSE o, dopo il visto di HSE/AMBI e la firma del trasportatore; quindi stacca dal bollettario tre delle quattro copie del formulario, trattenendo la prima.

Queste tre copie viaggeranno con il rifiuto, e giunte a destinazione verranno datate e firmate dal destinatario, che ne tratterrà una, mentre una seconda resterà in possesso del trasportatore, il quale provvederà a far pervenire all'Unità produttrice la quarta copia.

Se il trasportatore non fa pervenire la quarta copia del formulario entro tre mesi dal conferimento del rifiuto HSE provvede a darne comunicazione alla Provincia al fine di sollevare la Società dalla responsabilità dell'affidamento del rifiuto.



**HSE registra il rifiuto stampando il registro di carico/scarico tramite il software ECOS e l'Unità produttrice del rifiuto riporta sulla copia del formulario in suo possesso (1<sup>a</sup> copia) il numero progressivo della registrazione effettuata. Sul registro ogni movimento di scarico viene associato al numero del formulario corrispondente.**

**Al ricevimento della IV<sup>a</sup> copia del formulario HSE/AMBI ne archivia una copia ed invia l'originale all'Unità produttrice del rifiuto; quest'ultima riporta anche su questa il numero della registrazione effettuata sul registro di carico/scarico e l'archivia unitamente alla I<sup>a</sup> copia.**

L'unità produttrice che si configura come l'Unità ECOS designata archivia i formulari le prime e le IV copie dei formulari, i DCT e copia dei bindelli peso che attestano i conferimenti allo scopo di documentare i movimenti.

Il Registro viene conservato presso HSE per almeno cinque anni dalla data dell'ultima registrazione.

**Il Registro ed i formulari vengono esibiti congiuntamente su richiesta alle Autorità di controllo.**

***Con l'introduzione del SISTRI il formulario cartaceo sarà sostituito dalla Scheda Sistri implementata nell'Area Movimentazione dello stesso software a cura della figura del delegato Sistri (HSE/AMBI).***

**Mentre rimarrà comunque invariata l'attività di registrazione dei movimenti di carico dei rifiuti da parte del Reparto produttore in ECOS, l'aggiornamento dei movimenti di scarico sarà a cura HSE/AMBI.**



Data \_\_\_\_\_

BOLLA N° \_\_\_\_\_

## BOLLA DI CONFERIMENTO RIFIUTI

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> DEPOSITO MESSA IN RISERVA LOGISTICA | <input type="checkbox"/> DEPOSITO TEMPORANEO HSE      |
| <input type="checkbox"/> DEPOSITO MESSA IN RISERVA HSE       | <input type="checkbox"/> DEPOSITO TEMPORANEO OLI GP10 |

	Unità	Reparto	C.d.C.	Responsabile
<b>EMITTENTE</b>				

Denominazione Rifiuto	Codice CER

NOTE	QUANTITA'
	Kg

<b>TRASPORTO</b> Ragione Sociale Trasportatore	Firma Trasportatore	Ore da riconoscere per il trasporto	Firma Gestore contratto di trasporto

Firma Conferitore	Firma Destinatario



polimeri europa

Data \_\_\_\_\_

BOLLA N° \_\_\_\_\_