



Area Industriale di Cagliari
2^a strada Macchiareddu
09032 Assemini (CA) - Italia
T. +39 070 246321
F. +39 070 2463235

Direzione Commerciale:
Via Flavio Vegezio 12
20149 Milano - Italia
T. +39 02 92805840
F. +39 02 92805839
E. info@fluorsid.com
www.fluorsid.com

Spett.le

ISPRA - Istituto Superiore per la Protezione e
la Ricerca Ambientale

protocollo.ispra@ispra.legalmail.it

e p.c. spett.li

MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA
TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE - DVA

dgsta@pec.minambiente.it

aia@pec.minambiente.it

ARPA Sardegna – Dipartimento di Cagliari e MC

dipartimento.ca@pec.arpa.sardegna.it

ARPA Sardegna – Direzione tecnico - scientifica

dts@pec.arpa.sardegna.it

Assemini, addì 26/10/2017

Prot. n° ASQ²⁵¹ del 26/10/2017

Oggetto: decreto autorizzativo GAB-DEC-2011-0000233 del 12/11/2011 e s.m.i. per l'esercizio dell'impianto chimico della Società FLUORSID S.p.A. sito in Assemini (CA). Nota Prot. Gen. N. 38353 del 28/07/2017 avente ad oggetto "esito visita ispettiva ordinaria effettuata ai sensi dell'art. 29-decies del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. in data 04-05-06 luglio 2017. Comunicazione condizioni". *Nota n. 2 di riscontro del Gestore (condizioni a 90 giorni)*

Con la presente la scrivente Società

VISTI

- ✓ il decreto autorizzativo GAB-DEC-2011-0000233 del 12/11/2011 e s.m.i. per l'esercizio dell'impianto chimico della Società FLUORSID S.p.A. sito in Assemini (CA), con avviso pubblicato in GU n. 281 del 02/12/2011
- ✓ il verbale di esecuzione di visita ispettiva ordinaria del 04-05-06 luglio 2017 effettuata da ISPRA e ARPAS

Fluorsid SpA

Capitale sociale euro 12.379.896,00 i.v.
C.F., P.IVA e Registro Imprese di Cagliari n. 00142940923, R.E.A. di Cagliari n. 68922
Società soggetta a direzione e coordinamento di FluorsidGroup





a FluorsidGroup Company

Sede legale e Stabilimento:
Area Industriale di Cagliari
2ª strada Macchiareddu
09032 Assemini (CA) - Italia
T. +39 070 246321
F. +39 070 2463235

Direzione Commerciale:
Via Flavio Vegezio 12
20149 Milano - Italia
T. +39 02 92805840
F. +39 02 92805839
E. info@fluorsid.com

- ✓ la nota Prot. Gen. N. 38353 del 28/07/2017 dell'ISPRA avente ad oggetto "esito visita ispettiva ordinaria effettuata ai sensi dell'art. 29-decies del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. in data 04-05-06 luglio 2017. Comunicazione condizioni"

RICHIAMATE

- ✓ la nota Prot. n° ASQ_192 del 26/09/2017 avente ad oggetto «decreto autorizzativo GAB-DEC-2011-0000233 del 12/11/2011 e s.m.i. per l'esercizio dell'impianto chimico della Società FLUORSID S.p.A. sito in Assemini (CA). Nota Prot. Gen. N. 38353 del 28/07/2017 avente ad oggetto "esito visita ispettiva ordinaria effettuata ai sensi dell'art. 29-decies del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. in data 04-05-06 luglio 2017. Comunicazione condizioni". Nota di riscontro del Gestore»
- ✓ la nota Prot. n° ASQ_210 del 03/10/2017 avente ad oggetto «decreto autorizzativo GAB-DEC-2011-0000233 del 12/11/2011 e s.m.i. per l'esercizio dell'impianto chimico della Società FLUORSID S.p.A. sito in Assemini (CA). Nota Prot. Gen. N. 38353 del 28/07/2017 avente ad oggetto "esito visita ispettiva ordinaria effettuata ai sensi dell'art. 29-decies del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. in data 04-05-06 luglio 2017. Comunicazione condizioni". Richiesta formale di proroga, per dare attuazione alla condizioni ISPRA, come da proposta formulata nella nota di riscontro del Gestore prot. n. ASQ_192 del 26/09/2017»

RAPPRESENTA

a codesti spettabili Enti in indirizzo - con particolare riferimento alle "scadenze" fissate a 90 giorni - quanto segue

1 Emissioni diffuse di polveri (scadenza: 60 gg + 6 mesi a far data dal 28/07/2017)

È stata formulata una richiesta di proroga per complessivi 22 mesi per dare seguito alle "condizioni"; nessun ulteriore riscontro (vedasi quanto già comunicato con propria nota Prot. n° ASQ_192 del 26/09/2017).

2 Deposito temporaneo dei rifiuti (scadenza: 60 gg + 6 mesi a far data dal 28/07/2017)

Nessun ulteriore riscontro; vedasi quanto già comunicato con propria nota Prot. n° ASQ_192 del 26/09/2017.

Fluorsid SpA

Capitale sociale euro 12.379.896,00 iv.
C.F., P.IVA e Registro Imprese di Cagliari n. 00142940923, R.E.A. di Cagliari n. 68922
Società soggetta a direzione e coordinamento di FluorsidGroup

Pagina 2 di 5



3 Pozzetti di scarico parziali (scadenza: 60 giorni a far data dal 28/07/2017)

A ulteriore riscontro di quanto già rappresentato con propria nota Prot. n° ASQ_192 del 26/09/2017, si comunica che la Società in data 25/10/2017 ha fatto eseguire - in regime di autocontrollo - il monitoraggio presso il pozzetto di scarico parziale D020 provvedendo anche alla misura della temperatura e della portata (tramite DCS). Sono altresì stati eseguiti i monitoraggi degli scarichi parziali individuati dal Gestore (SP2-4, SP-3, SP-5 ed SP-6) ai fini dell'analisi degli analiti specificati nel PMC.

4 Stoccaggio all'aperto di prodotti (scadenza: 60 giorni a far data dal 28/07/2017)

Nessun ulteriore riscontro; vedasi quanto già comunicato con propria nota Prot. n° ASQ_192 del 26/09/2017.

5 Sistema di controllo remoto (DCS) dei livelli dei serbatoi di stoccaggio acido solforico (scadenza: 90 giorni a far data dal 28/07/2017 => 26/10/2017)

Alla data odierna sono state completate le attività ingegneristiche e informatiche volte a definire e implementare una "logica" finalizzata alla determinazione, ad intervalli di tempo prestabiliti, del bilancio di massa del parco serbatoi f.t. di stoccaggio dell'acido solforico. È stata effettuata una nuova regolazione dei livelli dei serbatoi che tenga conto anche dei quantitativi di H₂SO₄ stoccati al di sotto dei punti di presa; è in corso il collaudo del modulo di controllo del bilancio di massa svolto dal sistema di controllo remoto (DCS), anche al fine di verificare l'incertezza dei valori di output.

6 Presenza di acqua all'interno del bacino dell'impianto FL3 (scadenza: 60 giorni a far data dal 28/07/2017)

Nessun ulteriore riscontro (condizione assoluta); vedasi quanto già comunicato con propria nota Prot. n° ASQ_192 del 26/09/2017.

7 Implementazione del SGI per le attività di manutenzione (scadenza: 90 giorni a far data dal 28/07/2017 => 26/10/2017)

È stata formulata una richiesta di proroga da 90 gg a 120 gg per dare seguito alle "condizioni"; nessun ulteriore riscontro (vedasi quanto già comunicato con propria nota Prot. n° ASQ_192 del 26/09/2017).

8 Manutenzione delle apparecchiature critiche (scadenza: 120 giorni a far data dal 28/07/2017 => 25/11/2017)

Nessun ulteriore riscontro; vedasi quanto già comunicato con propria nota Prot. n° ASQ_192 del 26/09/2017.

9 Documentazione tecnica relativa allo SME (scadenza: 90 giorni a far data dal 28/07/2017 => 26/10/2017)

A integrazione di quanto già comunicato con propria nota Prot. n° ASQ_192 del 26/09/2017 si rappresenta che in data 13/10/2017 è stata svolta, alla presenza di ARPAS - che ha prodotto il verbale di visita ispettiva straordinaria sottoscritto in pari data - la calibrazione annuale dello SME; le attività sono proseguite in data 16/10/2017. Saranno trasmesse le risultanze della calibrazione non appena disponibili.

10 Software di gestione delle emissioni non convogliate in aria mediante LEAK DETECTION AND REPAIR (scadenza: 120 giorni a far data dal 28/07/2017 => 26/11/2017)

È stata formulata una richiesta di proroga (150 giorni anziché 120 giorni) per dare seguito alle "condizioni"; nessun ulteriore riscontro (vedasi quanto già comunicato con propria nota Prot. n° ASQ_192 del 26/09/2017).

11 Gestione degli eventi incidentali e impermeabilizzazione della pavimentazione al di sotto della tubazione H₂SO₄ (scadenza: 60 giorni a far data dal 28/07/2017)

Nessun ulteriore riscontro; vedasi quanto già comunicato con propria nota Prot. n° ASQ_192 del 26/09/2017.

12 Relazione di equivalenza per l'analisi dell'acido solforico nelle emissioni convogliate in atmosfera (scadenza: 90 giorni a far data dal 28/07/2017 => 26/10/2017)

Nessun ulteriore riscontro (condizione assolta); vedasi quanto già comunicato con propria nota Prot. n° ASQ_192 del 26/09/2017.

13 Aggiornamento della procedura per la gestione dei rifiuti (scadenza: 60 giorni a far data dal 28/07/2017)

Nell'ambito della revisione integrale del Sistema di Gestione Ambientale secondo lo standard UNI EN ISO 14001:2015 la Società ha avuto cura di implementare una procedura per la gestione dei rifiuti che tiene anche conto del SISTRI, con l'ulteriore precisazione che la Società è iscritta e opera regolarmente e puntualmente ricorrendo all'anzidetto sistema di tracciabilità dei rifiuti pericolosi.

Si allega alla presente copia della Procedura (Gestione dei Rifiuti), con riserva di ulteriori modifiche e integrazioni nell'ambito della continua implementazione del SGA.

14 Indagine olfattometrica (scadenza: 60 giorni a far data dal 28/07/2017)

È stata formulata una richiesta di proroga (120 giorni anziché 60 giorni) per dare seguito alle "condizioni"; a ulteriore riscontro (vedasi quanto già comunicato con propria nota Prot. n° ASQ_192 del 26/09/2017) si rappresenta che l'indagine olfattometrica è già stata svolta da SARTEC e non appena sarà disponibile sarà trasmessa all'ISPRA.

Con l'occasione si conferma a codesti spettabili Enti in indirizzo che sarà a breve presentata al competente MATTM una nuova domanda di AIA, per la quale sono in corso le attività volte alla predisposizione di tutta la necessaria documentazione tecnico - amministrativa.

Si allegano alla presente, per farne parte integrante e sostanziale, i seguenti documenti:

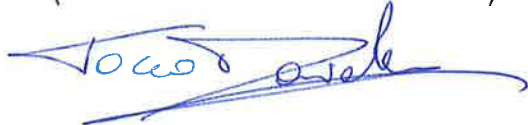
I. Procedura SGA_PR_62_02_2017 (Revisione R.02 del 24/10/2017).

Si resta a disposizione per ogni e qualsivoglia ulteriore precisazione.

Distinti saluti

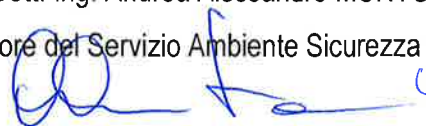
Dott. Ing. Daniele TOCCO

(Gestore ai fini AIA e Referente IPPC)




Dott. Ing. Andrea Alessandro MUNTONI

(Direttore del Servizio Ambiente Sicurezza Qualità)



[FileName FLUORSID - E.00 - 2017_10_26RiscontroCondizionilSPRA90gg.doc]

 a FluorsidGroup Company	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]	pag. 1 di 21
	PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI	SGA_PR_62_02_2017

GESTIONE RIFIUTI

COPIA N ° _____

Rev.	Data	Descrizione revisione	Redatto	Verificato	Approvato
R.02	24/10/2017	Adeguamento alle norme e all'AIA	GS-CP-AAM	DIR_ASQ	DIR_ASQ
R. 01	11/11/2013	Aggiornamento Logo Aziendale			
E. 00	11/05/2009	Prima emissione			

 a FluorsidGroup Company	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]	Pag. 2 di 21
	PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI	SGA_PR_62_02_2017

INDICE DEGLI ARGOMENTI

1.0	Scopo e campo di applicazione	3
2.0	Riferimenti normativi	5
3.0	Responsabilità	6
4.0	Definizioni	6
5.0	Compiti, responsabilità ed autorità del personale	7
6.0	Tipologie di rifiuti prodotti	10
7.0	Procedura aziendale.....	10
7.1	Operazioni preliminari	11
7.2	Operazioni di gestione.....	14
7.3	Gestione documentale.....	15
7.4	Riepilogo dati annuali sui rifiuti	17
7.5	MUD - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale	18
8.0	Verifiche documentali periodiche	18
9.0	Rifiuti prodotti da imprese esterne che operano in Fluorsid S.p.A. o aziende che effettuano operazioni di manutenzione straordinaria (ad esempio rimozione coperture amianto).....	19
10.0	Elenco degli Allegati, Ordini di Servizio/Comunicazioni Interne.....	20

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]</p>	<p style="text-align: center;">Pag. 3 di 21</p>
	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI</p>	<p style="text-align: center;">SGA_PR_62_02_2017</p>

1.0 Scopo e campo di applicazione

La presente procedura illustra il sistema adottato da Fluorsid S.p.A. per assicurare che tutti i rifiuti prodotti nello Stabilimento siano gestiti e smaltiti in modo sicuro e corretto dal punto di vista ambientale, in conformità alle prescrizioni legislative, normative e della società.

Qualsiasi infrazione a quanto stabilito nella presente procedura comporta la responsabilità personale di chi ha contravenuto alla prescrizione secondo quanto previsto alla parte IV del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. nonché al MOGC 231 implementato dalla Fluorsid S.p.A..

La presente procedura, unitamente alle Istruzioni Operative, descrive le modalità adottate da Fluorsid S.p.A. per:

- l'identificazione, la classificazione e la caratterizzazione dei rifiuti
- la compilazione e la tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti (RCS)
- la compilazione e la tenuta dei formulari di identificazione e trasporto dei rifiuti (FIR)
- la compilazione e la tenuta del sistema di tracciabilità dei rifiuti SISTRI
- le verifiche documentali effettuate periodicamente sulle quarte copie dei FIR e sulle autorizzazioni dei trasportatori, degli impianti di recupero, degli smaltitori e degli intermediari/commercianti di rifiuti
- la gestione del deposito temporaneo dei rifiuti

ed ha lo scopo di garantire che:

- vengano utilizzate tutte le misure di protezione adeguate in fase di manipolazione e gestione dei rifiuti speciali
- i rifiuti vengano conferiti in modo corretto e tempestivo al Deposito Temporaneo dei Rifiuti in modo tale da evitare situazioni di rischio o pericolo nelle aree aziendali
- I rifiuti siano gestiti senza pericolo per la salute dell'uomo e senza usare procedimenti o

	<p>SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]</p>	<p>Pag. 4 di 21</p>
	<p>PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI</p>	<p>SGA_PR_62_02_2017</p>

metodi che potrebbero recare pregiudizio all'ambiente e, in particolare: senza determinare rischi per l'acqua, l'aria, il suolo, nonché per la fauna e la flora; senza causare inconvenienti da rumori o odori; senza danneggiare il paesaggio e i siti di particolare interesse, tutelati in base alla normativa vigente

- i rifiuti siano gestiti 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 “chi inquina paga”
- i rifiuti siano gestiti secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, fattibilità tecnica ed economica, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia di partecipazione e di accesso alle informazioni ambientali
- i rifiuti siano gestiti 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 presente Procedura si applica alle fasi di produzione, raccolta, raggruppamento temporaneo e smaltimento/recupero di tutti i rifiuti speciali ed assimilabili agli urbani prodotti da Fluorsid S.p.A. e dalle ditte terze che operano all'interno di Fluorsid.

Non si applica:

- agli effluenti gassosi emessi in atmosfera
- ai rifiuti, prodotti al di fuori degli stabilimenti Fluorsid S.p.A., di competenza delle ditte incaricate della dell'esecuzione della manutenzione ordinaria e straordinaria eseguita all'esterno
- al terreno (in situ), inclusi il suolo contaminato non scavato e gli edifici collegati

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]</p>	<p style="text-align: right;">Pag. 5 di 21</p>
	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI</p>	<p style="text-align: right;">SGA_PR_62_02_2017</p>

permanentemente al terreno, fermo restando quanto previsto dagli artt. 239 e ss. del D.Lgs. 152/2006 relativamente alla bonifica di siti contaminati

- al suolo non contaminato ed altro materiale allo stato naturale escavato nel corso di attività di costruzione, ove sia certo che esso verrà riutilizzato ai sensi della normativa vigente e secondo quanto riportato nella *IO130 "Terre e rocce da scavo"*
- ai rifiuti radioattivi
- alle acque di scarico
- ai rifiuti risultanti dalla prospezione, dall'estrazione, dal trattamento, dall'ammasso di risorse minerali o dallo sfruttamento delle cave, di cui al decreto legislativo 30 maggio 2008, n. 117.

2.0 Riferimenti normativi

- Norma UNI EN ISO 14001: 2015 punto 4.4.6
- D.Lgs 238/2005 "Attuazione della direttiva 2003/105/CE, che modifica la direttiva 96/82/CE, sul controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose"
- D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii. "Norme in materia ambientale"
- D.Lgs. 36/2003 e ss.mm.ii. "Attuazione della direttiva 1999/31/CE relativa alle discariche di rifiuti"
- DPR 120/2017 Attuazione dell'art. 8 del D.L. 133/2014 "Regolamento recante la disciplina semplificata delle terre e rocce da scavo"
- L. 123/2017 "Disposizioni urgenti per la crescita economica del mezzogiorno" con particolare riferimento all'art. Art. 9 "Misure urgenti ambientali in materia di classificazione dei rifiuti"
- regolamento (CE) n. 1272/2008 in materia di classificazione, etichettatura ed imballaggio di sostanze pericolose

	<p>SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]</p>	<p>Pag. 6 di 21</p>
	<p>PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI</p>	<p>SGA_PR_62_02_2017</p>

- MOGC 231
- PR 07 “Prescrizioni legali e altre normative”

3.0 Responsabilità

Le figure che hanno la responsabilità della gestione e dell’applicazione della presente procedura sono: DS, DIR_ASQ, ACQ, PRO, MAN, REL, RELI, DT, LOG, LAB, ASA, ARif, EDI, Uff. Amministrativo, MIR.

4.0 Definizioni

Rifiuto

La normativa cogente definisce il rifiuto come “qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l’intenzione o abbia l’obbligo di disfarsi”.

L’articolo 184 del medesimo decreto classifica i rifiuti secondo l’origine in

- rifiuti urbani
- rifiuti speciali

e secondo le caratteristiche di pericolosità in

- rifiuti pericolosi
- rifiuti non pericolosi.

Deposito temporaneo

Per deposito temporaneo deve intendersi il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui sono prodotti. Il deposito temporaneo sul luogo di produzione dei rifiuti non comporta nessuna richiesta di autorizzazione.

Commerciante

	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]	Pag. 7 di 21
	PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI	SGA_PR_62_02_2017

Qualsiasi impresa che agisce in qualità di committente, al fine di acquistare e successivamente vendere rifiuti, compresi i commercianti che non prendono materialmente possesso dei rifiuti.

Intermediario

Qualsiasi impresa che dispone il recupero o lo smaltimento dei rifiuti per conto di terzi, compresi gli intermediari che non acquisiscono la materiale disponibilità dei rifiuti.

5.0 Compiti, responsabilità ed autorità del personale

Il **Direttore di Stabilimento (DS)**, con il supporto dei Responsabili della Produzione e del Servizio Ambientale, ha il compito, la responsabilità e l'autorità per individuare, all'interno dello Stabilimento, le aree di deposito temporaneo dei rifiuti ed assicurare il rispetto di tutte le procedure inerenti la corretta gestione dei rifiuti nel rispetto delle norme cogenti e dei regolamenti vigenti.

Il **Direttore del Servizio Ambiente Qualità e Sicurezza (DIR_ASQ)** ha il compito, la responsabilità e l'autorità per supervisionare e coordinare le attività di ASA relativamente ai seguenti aspetti:

- classificazione dei rifiuti
- caratterizzazione analitica/merceologica dei rifiuti (per quanto possibile i rapporti di prova analitici dovranno riportare le lavorazioni da cui si sono originati i rifiuti nonché le aree di impianto che le hanno prodotte)
- emissione delle schede di caratterizzazione di base del rifiuto (su modulistica predisposta dall'impianto di destinazione) ad inizio conferimento, o in caso di variazione del processo e, in ogni caso, almeno una volta all'anno
- redazione del Mod.225 "Dichiarazione di conformità" da allegare ai FIR

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]</p>	<p style="text-align: right;">Pag. 8 di 21</p>
	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI</p>	<p style="text-align: right;">SGA_PR_62_02_2017</p>

- riesame periodico della presente procedura e verifica della sua adeguatezza
- valutazione dei trasportatori, degli impianti di recupero, degli smaltitori e, più in generale, di tutti i fornitori relativi al sistema di gestione ambientale anche in collaborazione con ACQ - PRO – MAN
- redazione del *Mod.115 “Elenco rifiuti prodotti nel sito”*.

Il **Responsabile di Produzione (PRO)**, il **Responsabile della Manutenzione Meccanica (MAN)**, il **Responsabile della Manutenzione Elettrostrumentale (REL)**, il **Responsabile Automazione Industriale (RELI)** il **Responsabile Servizi Tecnici (DT)**, il **Responsabile logistica e magazzino (LOG)**, il **Responsabile del laboratorio (LAB)**, il **Magazzino Ricambi (MIR)** ed il **Coordinatore delle opere edili (EDI)** hanno il compito, la responsabilità e l'autorità per richiedere ai propri collaboratori la gestione dei rifiuti in accordo alla presente procedura e sorvegliare sulla sua costante applicazione.

L'**Assistente al Servizio Ambientale (ASA)** ha il compito, la responsabilità e l'autorità per:

- richiedere l'acquisto e la vidimazione dei formulari di identificazione trasporto rifiuti (FIR) e dei registri di carico e scarico (RCS)
- richiedere l'acquisto/fornitura di contenitori da utilizzarsi per il conferimento dei rifiuti
- compilare i registri di carico e scarico per tutte le tipologie di rifiuti prodotti (in caso di rifiuti pericolosi compilare anche il registro cronologico SISTRI)
- compilare i FIR ed archivarne le prime e le quarte copie
- qualora i FIR vengano compilati dal trasportatore, verificarne la correttezza ed archivarne le prime e le quarte copie
- compilare, quando previsto dalla normativa, le schede di movimentazione SISTRI ed archivarle
- redigere, anche in sostituzione del DIR_ASQ, il *Mod.225 “Dichiarazione di conformità”* da allegare ai FIR
- accertare che i contenitori dei rifiuti e le aree del deposito temporaneo siano

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]</p>	<p style="text-align: right;">Pag. 9 di 21</p>
	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI</p>	<p>SGA_PR_62_02_2017</p>

chiaramente e costantemente identificati

- verificare il livello di accumulo raggiunto dai rifiuti nelle zone di deposito temporaneo e procedere all'organizzazione del conferimento presso gli impianti di smaltimento/recupero
- compilare il MUD.

L'Addetto alla gestione del Deposito temporaneo (ARif) ha il compito, la responsabilità e l'autorità per:

- aprire e chiudere il deposito temporaneo secondo gli orari e le giornate prestabilite
- assicurarsi che il deposito temporaneo sia sempre in ordine e pulito
- assicurarsi che le aree di deposito siano sempre chiaramente e correttamente identificate (con i cartelli identificativi *Mod.233 "Cartello Identificativo Area deposito Temporaneo Rifiuti"*)
- assicurarsi che nel deposito rifiuti sia sempre garantito il passaggio da parte di uomini e mezzi e l'agevole movimentazione dei rifiuti/contenitori con i mezzi di movimentazione e trasporto
- assicurarsi che gli eventuali big bag presenti siano opportunamente etichettati e, per quelli pieni, sia indicato anche il relativo peso complessivo
- accettare i rifiuti solo se conferiti secondo le disposizioni richiamate nella *IO131 "Deposito Temporaneo"*
- assicurarsi che i rifiuti non vengano miscelati fra loro
- segnalare al DIR_ASQ/ASA ogni anomalia riscontrata (rifiuti abbandonati fuori dai cancelli del deposito temporaneo, richieste di conferimento di rifiuti non riportati nell'elenco *Mod.115 "Elenco rifiuti prodotti nel sito"*, etc.).

l'Ufficio Acquisti, su segnalazione del Direttore del Servizio Ambientale DIR_ASQ o di ASA:

	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]	Pag. 10 di 21
	PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI	SGA_PR_62_02_2017

- contatta i trasportatori e gli impianti allo scopo di inoltrare le richieste di conferimento dei rifiuti prodotti
- richiede ed archivia le autorizzazioni degli impianti e dei trasportatori.

Tutto il personale ha il compito e la responsabilità:

- della corretta gestione quotidiana dei rifiuti nell'area di competenza
- di depositare correttamente i rifiuti nell'area / contenitore designato ed evitare che gli stessi vengano riempiti eccessivamente

Nel caso di una emergenza ambientale legata alla manipolazione dei rifiuti il Responsabile in Turno ha il compito e la responsabilità di attuare la procedura *PR05 "Preparazione e risposta alle emergenze"*.

6.0 Tipologie di rifiuti prodotti

Presso lo stabilimento di Fluorsid S.p.A. sono prodotti, abitualmente, rifiuti pericolosi e non pericolosi di cui al *Mod.115 "Elenco rifiuti prodotti nel sito"* sul quale sono riportati i seguenti dati:

- il codice CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti)
- la descrizione del rifiuto
- le eventuali caratteristiche di pericolosità
- l'area di deposito nel sito
- la destinazione finale (recupero - smaltimento)

7.0 Procedura aziendale

Nel seguito si riportano le modalità di gestione dei rifiuti.

	<p>SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]</p>	<p>Pag. 11 di 21</p>
	<p>PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI</p>	<p>SGA_PR_62_02_2017</p>

7.1 Operazioni preliminari

Identificazione delle aree del Deposito Temporaneo dei rifiuti

Nella planimetria allegata ciascuna area destinata ad accogliere i rifiuti viene identificata con un'apposita lettera dell'alfabeto (ad. es. la lettera I in planimetria identifica l'area destinata al raggruppamento degli imballaggi in plastica CER 15.01.02).

Nel Deposito temporaneo dei Rifiuti ciascuna area sarà identificata con un apposito cartello (redatto da ASA) in conformità al *Mod.233 "Cartello Identificativo Area Deposito Temporaneo"*. In caso di rifiuti pericolosi il cartello Identificativo dell'area sarà integrato da una sezione riportante le caratteristiche di pericolo del rifiuto e le norme per la manipolazione dei rifiuti e per il contenimento dei rischi per la salute dell'uomo e per l'ambiente. I cartelli devono essere sempre ben visibili.

Acquisizione dei contenitori per i rifiuti

Il confezionamento dei rifiuti pericolosi e non pericolosi, prodotti all'interno dello stabilimento Fluorsid, deve essere effettuato utilizzando gli appositi contenitori:

- forniti dal Trasportatore incaricato del servizio
- acquistati direttamente da Fluorsid

Tali contenitori sono:

1. big bag omologati
2. big bag non omologati
3. cassonetti da 1000-1100 lt
4. carrellati da 120-240-360 lt
5. cisterne
6. fusti
7. contenitori in PP

	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]	Pag. 12 di 21
	PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI	SGA_PR_62_02_2017

8. casse scarrabili

In taluni casi, specificati nelle Istruzioni Operative allegate, è ammesso il deposito dei rifiuti non confezionati a terra ma, esclusivamente, in aree pavimentate e strutturate a tale scopo.

Caratterizzazione dei rifiuti già identificati nel Mod.115 “Elenco rifiuti prodotti nel sito”

Per i rifiuti già indicati nel *Mod.115 “Elenco rifiuti prodotti nel sito”* per i quali, quindi, la produzione è oramai consolidata nel tempo, DIR_ASQ o gli ASA provvederanno a:

- far caratterizzare ad un laboratorio esterno, con frequenza annuale o minor periodo qualora si abbiano delle modifiche al processo produttivo, il rifiuto
- aggiornare, se necessario, il *Mod.234 “Scheda di Caratterizzazione del Rifiuto”*.

Identificazione Nuovi rifiuti

Nel caso in cui, per modifiche alla tecnologia o ai processi aziendali o per interventi di manutenzione straordinaria o a seguito di incidenti ambientali, si producano rifiuti diversi da quelli contemplati nel *Mod.115 “Elenco dei rifiuti prodotti nel sito”*, i Responsabili di Funzione dei reparti ove tali nuove produzioni si verificano, devono comunicarli a DIR_ASQ e/o ASA, attraverso la compilazione del *Mod.235 “Scheda di Produzione Nuovo Rifiuto”*, per consentirgli di:

- far caratterizzare, ad un laboratorio esterno, la nuova tipologia di rifiuto; per quanto possibile i rapporti di prova analitici dovranno riportare le lavorazioni da cui si sono originati i rifiuti nonché le aree di impianto che le hanno prodotte
- depositare il rifiuto, sfuso o all'interno di appositi contenitori, nell'area della planimetria allegata identificata con la lettera “XX”, destinata all'accoglimento dei rifiuti in fase di caratterizzazione. I contenitori o il cumulo di rifiuti dovranno essere opportunamente identificati con l'etichetta *Mod.236 “Rifiuto in fase di*

	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]	Pag. 13 di 21
	PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI	SGA_PR_62_02_2017

Identificazione”.

A conclusione delle analisi di caratterizzazione, il rifiuto potrà essere identificato con l'adeguato codice CER, tra quelli elencati nel Catalogo Europeo dei Rifiuti, e DIR_ASQ e/o ASA provvederanno a:

- compilare il *Mod.234 “Scheda di Caratterizzazione del Rifiuto”*
- definire le modalità di gestione del rifiuto nel sito
- identificare ed attrezzare, se non già esistente, l'area del deposito temporaneo che può accogliere il rifiuto tenendo conto che, per i rifiuti pericolosi, devono essere rispettate le norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose contenute nei rifiuti
- caricare il rifiuto nel Registro di Carico e Scarico (RCS) e, qualora pericoloso, caricarlo anche sul registro cronologico SISTRI
- aggiornare e distribuire il *Mod.115 “Elenco dei rifiuti prodotti nel sito”* revisionato
- revisionare, se necessario, la presente procedura e le IO collegate.

L'Ufficio Acquisti, con la collaborazione di ASA, avrà il compito, la responsabilità e l'autorità di:

- individuare, se non già presente nel *Mod.31 “Albo fornitori”*, un soggetto autorizzato allo svolgimento delle attività di raccolta, trasporto, intermediazione o commercio, recupero, messa in riserva o smaltimento della nuova tipologia di rifiuto prodotta in azienda
- richiedere un'offerta commerciale per le attività necessarie (trasporto, smaltimento, recupero)
- richiedere, e farsi inviare dal nuovo fornitore, prima del conferimento, copia delle autorizzazioni previste dalla normativa in vigore
- archiviare le autorizzazioni.

	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]	Pag. 14 di 21
	PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI	SGA_PR_62_02_2017

Identificazione di nuove aree di deposito rifiuti

In caso di necessità, a seguito di emergenze ambientali o di aumento delle produzioni di rifiuto o di identificazione di nuove tipologie di rifiuto, il DS in accordo con DIR_ASQ individuerà delle nuove aree di deposito dei rifiuti opportunamente identificate e strutturate nel rispetto della normativa vigente e della presente procedura. I rifiuti raggruppati in tali aree dovranno essere opportunamente confezionati negli appositi contenitori o all'interno di casse scarrabili coperte con teloni.

7.2 Operazioni di gestione

Tutti gli addetti dell'Azienda e gli operatori delle imprese esterne che operano in Fluorsid S.p.A. devono giornalmente depositare i rifiuti prodotti nei relativi contenitori, posti in prossimità delle zone di produzione dei rifiuti stessi (sono esclusi da tale procedimento i rifiuti richiamati al paragrafo 9). Al riempimento dei contenitori delle aree produttive, i rifiuti devono essere trasferiti – a cura dei responsabili dei servizi aziendali in cui sono stati prodotti - nelle relative aree di deposito temporaneo in accordo a quanto previsto dalle disposizioni riportate nella IO131 "Deposito Temporaneo".

Il Deposito Temporaneo sarà affidato ad una figura adeguatamente formata, informata ed addestrata, l'**Addetto alla gestione del deposito temporaneo (ARif)**.

È fatto assoluto divieto, a tutti i reparti, trasferire i rifiuti al deposito temporaneo in assenza dell'operatore addetto alla gestione del deposito temporaneo.

Almeno una volta a settimana ASA esegue una verifica del deposito temporaneo dei rifiuti allo scopo di accertare le condizioni generali in cui vengono mantenute le aree e dei rifiuti in esse contenuti, lo stato di riempimento delle aree/contenitori di deposito, il rispetto delle soglie entro le quali i rifiuti devono essere avviati ai centri di raccolta/ smaltimento, l'applicazione puntuale della presente procedura e delle IO collegate. L'esito delle verifiche di ASA viene registrazione sul Mod.241 "Registro Controlli Deposito Temporaneo".

	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]	Pag. 15 di 21
	PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI	SGA_PR_62_02_2017

Nel caso in cui vengano rilevate delle anomalie, ASA informa prontamente DIR_ASQ affinché vengano individuate le azioni correttive più opportune per la risoluzione del problema segnalato.

Per quanto riguarda il rispetto delle soglie entro le quali i rifiuti devono essere avviati ai centri di raccolta/ smaltimento, in ottemperanza al D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., Fluorsid ha stabilito che i rifiuti devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento non oltre i tre mesi dall'operazione di carico sul registro di carico/scarico, indipendentemente dalle quantità in deposito.

7.3 Gestione documentale

Registro di carico/scarico e registro cronologico ASA provvederà a registrare i rifiuti prodotti o detenuti (comunicati dall'Addetto alla gestione del deposito temporaneo) sui registri di carico e scarico, di norma con cadenza settimanale e, comunque, non oltre le tempistiche previste dalla normativa vigente: l'art. 190 del D.Lgs. 152/06 prevede che la registrazione dei carichi avvenga entro 10 giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto. In caso di rifiuti pericolosi, ASA, con le stesse tempistiche sopra richiamate, provvederà anche alla compilazione del registro cronologico sul SISTRI.

Preso in carico dei rifiuti da parte della ditta-trasportatore autorizzato Entro il termine di tre mesi dalla data di carico nel RCS del rifiuto raggruppato nel deposito temporaneo, ASA contatta i trasportatori che l'Azienda ha approvato ed inserito nell'"Albo fornitori" per il ritiro dei rifiuti emettendo il relativo Ordine di acquisto. Prima dell'avvio del trasporto, in caso di rifiuti pericolosi, ASA provvede a compilare la Scheda di Movimentazione sul sistema SISTRI stampandone tre copie (due per il trasportatore e una per il produttore).

ASA sovrintende alle operazioni di raccolta e trasferimento del rifiuto dal deposito temporaneo al mezzo del trasportatore. ASA, informato dall'addetto al peso, della presenza in stabilimento del trasportatore, predispone il FIR e lo sottopone alla firma del trasportatore

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]</p>	<p style="text-align: center;">Pag. 16 di 21</p>
	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI</p>	<p style="text-align: center;">SGA_PR_62_02_2017</p>

stesso dopo che l'operatore al peso ha accertato la corrispondenza dei dati del mezzo e dell'autista con l'anagrafico contenuto nel sistema informativo aziendale. Il FIR potrebbe, in alcuni casi, essere compilato direttamente dal trasportatore: in questo caso ASA ne verificherà la corretta compilazione e provvederà alla sottoscrizione nella sezione Firma del Produttore.

Ciascun FIR dovrà essere accompagnato da:

- *Mod.225 "Dichiarazione di conformità"* sottoscritta da DIR_ASQ o da ASA
- copia, in corso di validità, del Certificato di Analisi Chimico-Fisica di caratterizzazione del rifiuto e/o, nei casi previsti dalla legge, del Certificato di Analisi Merceologica del Rifiuto (AMR)
- Scheda di Movimentazione SISTRI (in caso di rifiuti pericolosi)
- copia della bindella rilasciata dall'addetto al peso

Nel caso di rifiuto pericoloso, fatte salve le disposizioni in materia di rifiuti previste dal D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., ASA verifica lo stato dell'imballaggio e verifica che il collo sia stato confezionato ed etichettato conformemente alla normativa in materia di classificazione, etichettatura ed imballaggio di sostanze pericolose ai sensi del regolamento (CE) n. 1272/2008 e, se applicabile, alla normativa ADR.

In occasione di ogni trasporto, prima che il veicolo del trasportatore varchi i cancelli di uscita del perimetro aziendale, la prima copia del FIR dovrà essere rilasciata al servizio ASQ o alla Portineria; le altre tre copie del FIR rimarranno in mano al trasportatore, con i relativi documenti di accompagnamento sopra richiamati, per i successivi adempimenti.

ASA provvede ad archiviare la 1^a copia del FIR e, sulla base delle informazioni riportate sullo stesso, aggiorna il Registro di Carico e Scarico, effettuando le necessarie registrazioni di scarico secondo le tempistiche previste dall'art. 190 del D.Lgs. 152/06 che dispone la registrazione degli scarichi entro 10 giorni lavorativi dalla consegna del rifiuto al

	<p>SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]</p>	<p>Pag. 17 di 21</p>
	<p>PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI</p>	<p>SGA_PR_62_02_2017</p>

trasportatore. Con le stesse tempistiche di cui appena sopra, ASA provvede, in caso di rifiuto pericoloso, ad associare la Scheda di Movimentazione SISTRI al Registro Cronologico SISTRI.

Avvenuto smaltimento/recupero presso impianto autorizzato ASA verifica il rientro della 4^a copia del FIR, controfirmata dal destinatario del rifiuto, entro 3 mesi dal conferimento dei rifiuti al trasportatore. ASA acquisita la quarta copia del FIR ne controlla i dati verificando:

- eventuali correzione del peso del rifiuto verificato a destino (che dovrà quindi essere poi annotato sul registro di carico e scarico)
- la presenza della firma e timbro dell'impianto
- eventuali ulteriori variazioni/annotazioni registrate dal Trasportatore.

In regime SISTRI, qualora si registrino delle differenze tra il peso verificato a destino e quello in uscita dalla FLUORSID, ASA provvede a registrare le operazioni di Rettifica Giacenze sul SISTRI. Il registro cronologico e le schede di movimentazione del sistema informatico (SISTRI) sono resi disponibili all'autorità di controllo in qualsiasi momento ne faccia richiesta e sono conservati in formato elettronico per almeno tre anni dalla rispettiva data di registrazione o di movimentazione dei rifiuti.

Nel caso in cui, ad una settimana dalla scadenza dei 3 mesi previsti dalla normativa vigente (art. 188 del D.Lgs. 152/06) per la ricezione della 4^a copia del FIR, quest'ultima non pervenga alla sede Fluorsid, DIR_ASQ dovrà darne comunicazione alla Provincia utilizzando il *Mod.238 "Comunicazione mancata ricezione IV copia FIR"*.

7.4 Riepilogo dati annuali sui rifiuti

Il Servizio Ambientale è responsabile della compilazione, con il supporto di ASA, del *Mod.128 "Riepilogo dati annuali sui rifiuti"* che riporta per ogni rifiuto prodotto:

	<p align="center">SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]</p>	<p align="center">Pag. 18 di 21</p>
	<p align="center">PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI</p>	<p align="center">SGA_PR_62_02_2017</p>

1. codice CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti)
2. descrizione del rifiuto
3. classificazione (pericoloso - non pericoloso)
4. provenienza
5. area di deposito nel sito
6. trasportatore
7. destinazione finale (impianto)
8. quantità totale conferita

7.5 MUD - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale

In attesa dell'avvio definitivo del SISTRI, entro il mese di aprile di ogni anno, ASA provvede all'espletamento della pratica di denuncia dei rifiuti complessivamente smaltiti nel corso del precedente anno solare previa acquisizione di informazioni su eventuali modifiche intervenute sul "modello di denuncia".

Il MUD, debitamente compilato da ASA e firmato dal Rappresentante Legale è trasmesso, per via telematica, alla CCIAA di Cagliari per competenza.

8.0 Verifiche documentali periodiche

ASA, con frequenza mensile, ha il compito e la responsabilità di verificare il rientro delle quarte copie dei FIR.

L'Ufficio amministrativo/Acquisti verifica, in collaborazione, con il servizio ambientale:

- la rispondenza tra le fatture ricevute relativamente al trasporto ed allo smaltimento dei rifiuti ed i FIR predisposti
- che non siano scadute le autorizzazioni al trasporto e/o allo smaltimento delle aziende con le quali opera Fluorsid S.p.A., prima di ogni richiesta di conferimento e/o trasporto.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]</p>	<p style="text-align: right;">Pag. 19 di 21</p>
	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI</p>	<p style="text-align: right;">SGA_PR_62_02_2017</p>

9.0 Rifiuti prodotti da imprese esterne che operano in Fluorsid S.p.A. o aziende che effettuano operazioni di manutenzione straordinaria (ad esempio rimozione coperture amianto)

Le società terze (imprese esterne che operano in Fluorsid S.p.A. o aziende che effettuano operazioni di manutenzione straordinaria) che producono rifiuti per i quali hanno l'obbligo di procedere in modo diretto (in conto proprio o avvalendosi di società autorizzate ed iscritte all'Albo Nazionale Gestori Ambientali-ANGA) al trasporto e smaltimento, dovranno:

- Individuare, di concerto con Fluorsid, un'area in cui depositare i propri rifiuti prima del trasporto se quest'ultimo non è possibile eseguirlo nella medesima giornata in cui avviene la produzione.
- Segnalare alla Portineria il giorno ed il presumibile orario di effettuazione del trasporto in conto proprio o tramite ditte all'uopo autorizzate e regolarmente iscritte all'Albo Nazionale Gestori Ambientali (ANGA). La portineria provvederà ad informare RSPP e ASA per i relativi adempimenti: RSPP verificherà che le ditte incaricate del trasporto siano autorizzate all'accesso nelle aree Fluorsid; ASA verificherà la presenza del Certificato di Analisi Chimico-Fisica di caratterizzazione del rifiuto e/o, nei casi previsti dalla legge, del Certificato di Analisi Merceologica del Rifiuto (AMR), la correttezza e congruità del FIR in uscita e terrà una copia dello stesso con relativa bindella di pesata. In assenza di ASA verrà incaricato altro personale competente in forza al servizio ASQ o della Portineria.
- Sottoporre il veicolo destinato al trasporto del rifiuto alle operazioni di pesata differenziale (in ingresso e in uscita). Copia della bindella verrà allegata al FIR.
- Trasmettere al servizio ASQ di Fluorsid la prima e la quarta copia (conforme agli originali) del FIR, restando inteso che i pagamenti relativi ai lavori e/o servizi svolti nell'interesse di Fluorsid Spa saranno sospesi sino al ricevimento della

	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]	Pag. 20 di 21
	PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI	SGA_PR_62_02_2017

documentazione anzidetta.

Nessun rifiuto derivante da attività manutentive o di riparazione di macchine, attrezzature o impianti di Fluorsid, svolte presso officine o opifici esterni allo stabilimento produttivo – comunque accompagnati dal DDT – può, in nessun caso, essere trasportato all'interno del perimetro dopo l'effettuazione delle attività manutentive o di riparazione, restando inteso che tali rifiuti, se e allorquando prodotti, devono considerarsi – *ex lege* – prodotti e da detenersi presso la sede operativa della ditta che ha effettuato le attività manutentive o di riparazione.

10.0 Elenco degli Allegati, Ordini di Servizio/Comunicazioni Interne

Codice/Sigla	Denominazione
IO130	Terre e Rocce da Scavo
IO131	Deposito Temporaneo dei Rifiuti
IO132	Rifiuti Pericolosi
IO133	Rifiuti Non Pericolosi
IO134	Formulari, Registri di Carico e Scarico, SISTRI
/	Planimetria riportante l'identificazione delle zone di deposito rifiuti
CI_ASQ del 29/09/17	Avvio raccolta differenziata carta e plastica da uffici e area mensa
CI_ASQ_03 del 04/10/17	Gestione di TRS e altri materiali che non è possibile raggruppare nel deposito temporaneo rifiuti
ODS_ASQ_03 del 09/08/17	Gestione Documentale dei rifiuti prodotti e detenuti da Fluorsid o da terzi all'interno dello stabilimento produttivo
Mod. 115	Elenco Rifiuti Prodotti nel Sito

	<p align="center">SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE [UNI EN ISO 14001:2015]</p>	<p align="right">Pag. 21 di 21</p>
	<p align="center">PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI</p>	<p align="right">SGA_PR_62_02_2017</p>

Codice/Sigla	Denominazione
Mod. 128	Riepilogo Dati Annuali sui Rifiuti
Mod. 225	Dichiarazione di Conformità
Mod. 233	Cartello Identificativo Area Deposito Temporaneo
Mod. 234	Scheda di Caratterizzazione Rifiuto
Mod. 235	Scheda di Produzione Nuovo Rifiuto
Mod. 236	Scheda Rifiuto in Fase di Identificazione
Mod. 238	Comunicazione mancata ricezione IV copia FIR
Mod. 241	Registro Controlli Deposito Temporaneo