

SET	Gestione dei rifiuti	Versione: 002	Stato: approvata
		Data: 10/03/2016	
		Pagina: 1 di 16	

Area documentazione:	EHS -AMB
Tipo documento:	[PRO] Procedura societaria

Preparato da:	Verificato da:	Approvato da:	Priorità di distribuzione
R. Di Nardo <i>Di Nardo</i>	R. Di Nardo <i>Di Nardo</i>	G. Volo <i>[Signature]</i>	DGI RSGA REM

SET S.p.A.

Procedura di Gestione dei Rifiuti

PRO-SET-EHS-AMB-008

	Gestione dei rifiuti	Versione: 002	Stato: approvata
		Data: 10/03/2016	
		Pagina: 2 di 16	

INDICE

1. SCOPO	3
2. VALIDITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. DISTRIBUZIONE	3
4. DEFINIZIONI E RESPONSABILITA'	3
4.1 Definizioni.....	3
4.2 Responsabilità	4
5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	5
6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	6
7. PROCEDURA	7
7.1 Identificazione dei rifiuti prodotti	7
7.2 Raccolta, movimentazione e deposito.....	7
7.2.1 DIFFERENZIAZIONE DEI RIFIUTI.....	7
7.2.2 MOVIMENTAZIONE INTERNA	8
7.2.3 ETICHETTATURA	8
7.2.4 DEPOSITO TEMPORANEO DEI RIFIUTI	8
7.2.5 PRESA IN CARICO DEL RIFIUTO	10
7.3 Asportazione e conferimento dei rifiuti	10
7.3.1 QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI	10
7.3.2 CONSEGNA AL TRASPORTATORE, COMPILAZIONE FIR	11
7.3.3 REGISTRAZIONE DI SCARICO DEL RIFIUTO.....	11
7.4 Dichiarazione Ambientale annuale dei rifiuti prodotti.....	12
7.5 Controllo e ispezione delle aree di stoccaggio rifiuti.....	12
7.6 Istruzioni operative riassuntive per tipologie di rifiuti.....	12
7.6.1 RIFIUTI SPECIALI.....	12
7.6.2 RIFIUTI ASSIMILABILI AGLI URBANI	12
7.6.3 RAEE.....	13
7.7 Valutazione delle società incaricate del trasporto/smaltimento rifiuti.....	13
7.8 Formazione.....	13
ALLEGATI.....	13
ALLEGATO A - Codici CER.....	14
ALLEGATO B Planimetria aree di deposito	16

REGISTRAZIONE DELLE EDIZIONI		
Edizione	Data	Descrizione delle modifiche introdotte
001	04/08/2009	Prima emissione del documento secondo formato procedure SET.
002	10/03/2016	Aggiornamento a seguito emanazione legge 6 agosto 2015 n.125. Inserimento nuovi codici CER e aggiornamento planimetria aree deposito temporaneo. Sostituzione ASG con MAG. Inserimento ulteriori precisazioni a seguito controllo annuale AIA.

	Gestione dei rifiuti	Versione: 002	Stato: approvata
		Data: 10/03/2016	
		Pagina: 3 di 16	

1. SCOPO

Assicurare la corretta gestione dei rifiuti prodotti dalla Centrale SET di Teverola (CE) nel rispetto della legislazione vigente e delle norme di buona pratica.

2. VALIDITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

Quanto disposto nel presente documento si applica a tutte le tipologie di rifiuti prodotti all'interno della Sede Operativa di Teverola.

3. DISTRIBUZIONE

La presente procedura e le istruzioni/moduli ad essa connessi sono distribuiti a tutto il personale SET mediante le modalità descritte nella procedura [PRO-SET-EHS-AMB-006 "Elaborazione e gestione della documentazione del SGA"](#).

4. DEFINIZIONI E RESPONSABILITA'

4.1 Definizioni

- **SGA:** Sistema Gestione Ambientale;
- **RSGA:** Responsabile Sistema Gestione Ambientale;
- **DG:** Direttore Generale;
- **REM:** Responsabile esercizio e manutenzione;
- **RA:** Referente Amministrativo;
- **SIT:** Supervisore;
- **Mag:** Magazziniere;
- **EMAS:** Regolamento CE 1221/2009;
- **Rifiuto:** qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi;
- **Rifiuto pericoloso (RP):** rifiuto che presenta una o più caratteristiche di cui all'allegato I della parte quarta del d.lgs 152/2006;
- **Rifiuti non pericolosi (RNP):** tutti i rifiuti diversi da quelli pericolosi;
- **Oli usati:** qualsiasi olio industriale o lubrificante, minerale o sintetico, divenuto improprio all'uso cui era inizialmente destinato, quali gli oli usati dei motori a combustione e dei sistemi di trasmissione, nonché gli oli usati per turbine e comandi idraulici;
- **RAEE:** rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche inclusi tutti i componenti, sottoinsiemi e materiali di consumo che sono parte integrante del prodotto al momento in cui si decide di eliminarlo;
- **Produttore di rifiuti:** il soggetto la cui attività produce rifiuti e il soggetto al quale sia giuridicamente riferibile detta produzione (produttore iniziale) o chiunque effettui operazioni di pretrattamento, di miscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione di detti rifiuti (nuovo produttore);

	Gestione dei rifiuti	Versione: 002	Stato: approvata
		Data: 10/03/2016	
		Pagina: 4 di 16	

- **Detentore:** il produttore dei rifiuti o la persona fisica o giuridica che ne è in possesso;
- **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;
- **Gestione:** 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;
- **Raccolta:** l'operazione di prelievo dei rifiuti, compresi la cernita preliminare e il deposito preliminare alla raccolta ai fini del loro trasporto in un impianto di trattamento;
- **Raccolta differenziata:** la raccolta in cui un flusso di rifiuti è tenuto separato in base al tipo ed alla natura dei rifiuti al fine di facilitarne il trattamento specifico;
- **Deposito temporaneo:** il raggruppamento dei rifiuti e il deposito preliminare alla raccolta ai fini del trasporto di detti rifiuti in un impianto di trattamento, effettuati, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti da intendersi quale l'intera area in cui si svolge l'attività che ha determinato la produzione dei rifiuti;
- **Catalogo Europeo dei Rifiuti (CER):** Decisione della Commissione del 18 dicembre 2014 contenente un elenco di codici da attribuire ai rifiuti. Tali codici sono composti da tre coppie di cifre che individuano rispettivamente:
 - a) la classe, ovvero il processo produttivo di provenienza del rifiuto (settore);
 - b) la sottoclasse, che in genere descrive meglio il processo produttivo o alcune sue caratteristiche (sotto-settore);
 - c) la tipologia, che specifica ulteriormente il rifiuto;
- **Registri di carico/scarico:** Registro di annotazione dei movimenti a cui sono stati sottoposti i rifiuti (presa in carico e scarico). Nel registro di carico e scarico devono essere annotate le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti. I registri devono essere conservati presso l'impianto di produzione sia durante l'uso sia per cinque anni dalla data dell'ultima annotazione. I fogli del registro devono essere numerati e vidimati dalla Camera di Commercio di Caserta. L'acquisto del registro deve essere registrato sul registro IVA – acquisti;
- **Formulario di accompagnamento:** Documento di accompagnamento dei rifiuti durante il trasporto. Il formulario, numerato progressivamente e vidimato dall'Ufficio del Registro o dalle CCIAA, deve essere registrato sul registro IVA - acquisti; la registrazione dovrà avvenire prima dell'utilizzo del formulario. Il formulario sostituisce tutti gli altri documenti previsti per il trasporto di rifiuti escluso quanto previsto dalla normativa ADR e dal Regolamento (CE) n. 1013/2006 sui transiti transfrontalieri. Le copie del formulario sono conservate per cinque anni;
- **SISTRI:** Sistema di controllo informatico della tracciabilità dei rifiuti;
- **Registro Cronologico:** registro posto nell'area Registro Cronologico della sistema SISTRI nel quale occorre inserire le informazioni relative ai rifiuti prodotti;
- **Dichiarazione Ambientale Annuale (MUD):** Dichiarazione annuale delle quantità di rifiuti prodotti, stoccati, smaltiti/recuperati.

4.2 Responsabilità

- **Direttore Generale (DG):** approva le procedure e approva le richieste di acquisto per lo smaltimento dei rifiuti.

	Gestione dei rifiuti	Versione: 002	Stato: approvata
		Data: 10/03/2016	
		Pagina: 5 di 16	

- **Responsabile Sistema di Gestione Ambientale (RSGA):** Supporta il personale SET in tutte le operazioni riguardanti i rifiuti ed in particolare:
 - Si occupa della classificazione dei rifiuti;
 - Individua le modalità e le zone di stoccaggio dei rifiuti;
 - Sorveglia il corretto stoccaggio dei rifiuti;
 - Partecipa al processo di qualificazione dei fornitori (ambito rifiuti) relativamente agli aspetti ambientali;
 - Aggiorna e trasmette ad ogni variazione a tutti gli interessati l'elenco dei trasportatori e destinatari autorizzati;
 - Compila e archivia il registro cronologico e le schede di movimentazione del sistema SISTRI per ogni rifiuto speciale pericoloso prodotto e movimentato nella Centrale;
 - Archivia la necessaria documentazione riguardante i rifiuti (certificati di analisi dei rifiuti, autorizzazioni di smaltitori e trasportatori, FIR, Registro Carico/Scarico e simili) nell'ufficio del RSGA;
 - Programma ed esegue congiuntamente al Magazziniere le ispezioni periodiche nelle aree di deposito temporaneo dei rifiuti (ispezioni settimanali, mensili e dopo ogni outage/fermata per manutenzione);
- **Referente Amministrativo (RA):**
 - Emette ordine di acquisto per lo smaltimento rifiuti;
 - Sottopone alle ditte incaricate del trasporto/smaltimento/recupero rifiuti il questionario di qualificazione fornitori/appaltatori annualmente;
 - Conduce e coordina il processo di valutazione/audit dei fornitori/appaltatori.
- **Magazziniere (Mag):**
 - Compila il Registro di Carico e Scarico dei rifiuti con il supporto di RSGA;
 - Controlla la corretta compilazione dei FIR con il supporto di RSGA;
 - Archivia la I e la IV copia del FIR e per i rifiuti pericolosi archivia anche la I e IV copia della Scheda di movimentazione del Sistema Sistri;
 - Mensilmente verifica che siano state ricevute le IV copie di FIR e schede di movimentazione SISTRI e nel caso sia stato superato il termine di 60 gg avvisa RSGA per azioni;
 - Coordina/supervisiona i trasportatori durante le attività di prelievo dei rifiuti;
 - Esegue congiuntamente a RSGA le ispezioni periodiche nelle aree di deposito temporaneo dei rifiuti (ispezioni settimanali, mensili e dopo ogni outage/fermata per manutenzione) e compila mensilmente la scheda "Report di Ispezione" e la scheda "Monitoraggio Deposito Rifiuti";
- **Dipendenti tutti:** sono responsabili della corretta esecuzione di tutte le attività previste nella presente procedura.

5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- **ISO 14001:** Punto 4.4.6
- **EMAS:** Punto I-A.4.6
- [PRO-SET-EHS-AMB-006 "Elaborazione e gestione della documentazione del SGA"](#)
- [PRO-SET-EHS-AMB-009 "Gestione sostanze chimiche"](#)

	Gestione dei rifiuti	Versione: 002	Stato: approvata
		Data: 10/03/2016	
		Pagina: 6 di 16	

- *IST-SET-EHS-AMB-009.2 "Sversamento delle sostanze chimiche"*
- *PRO-SET-EHS-AMB-010 "Gestione fornitori"*
- *PRO-SET-EHS-AMB-016 "Gestione delle non conformità e delle azioni correttive e preventive"*
- *PRO-SET-EHS-AMB-022 "Dispositivi di protezione individuale"*
- *PRO-SET-AMM-001 "Acquisti di Centrale"*

6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Codice di riferimento	Nome documento	Archiviazione		
		Modalità ¹	Resp.	Tempo
PRO-SET-EHS-AMB-008	Gestione rifiuti	File elettronico e copia cartacea	RSGA	Indefinito
IST-SET-EHS-AMB-008.1	Operazioni di movimentazione e deposito rifiuti	File elettronico e copia cartacea	RSGA	Indefinito
IST-SET-EHS-AMB-008.2	Operazioni di svuotamento della vasca dell'impianto di disoleazione	File elettronico e copia cartacea	RSGA	Indefinito
IST-SET-EHS-AMB-008.3	Operazioni di svuotamento della vasca acque lavaggio compressore	File elettronico e copia cartacea	RSGA	Indefinito
IST-SET-EHS-AMB-008.4	Istruzione Operativa per la gestione dei bacini dei trasformatori	File elettronico e copia cartacea	RSGA	Indefinito
MOD-SET-EHS-AMB-008.1	Report di ispezione dell'area di immagazzinamento rifiuti	File elettronico e copia cartacea	RSGA	Indefinito
MOD-SET-EHS-AMB-008.2	Monitoraggio Aree Deposito Temporaneo Rifiuti	File elettronico e copia cartacea	RSGA	Indefinito
DOC-SET-EHS-AMB-008.1	Elenco dei trasportatori/smaltitori dei rifiuti	File elettronico e copia cartacea (documento master)	RSGA	Indefinito
		File elettronico (elenco da aggiornare)	RSGA	1 anno
-	Registro cronologico	File elettronico, ufficio EHS	RSGA	5 anni
-	Schede di movimentazione rifiuti	File elettronico, ufficio EHS	RSGA	5 anni
	FIR, Registro Carico/Scarico, certificati analitici	cartaceo	RSGA	5 anni

¹ I files approvati del SGA sono archiviati in formato elettronico sui server della rete informatica SET all'indirizzo **R:\NDiv\SET\TPRC\EHS\Ambiente**. Una copia cartacea è inoltre presente presso l'Ufficio EHS e presso la Sala di Controllo.

	Gestione dei rifiuti	Versione: 002	Stato: approvata
		Data: 10/03/2016	
		Pagina: 7 di 16	

7. PROCEDURA

7.1 Identificazione dei rifiuti prodotti

RSGA:

- provvede a classificare ogni rifiuto prodotto per la prima volta, attribuendogli il codice CER adeguato sulla base delle disposizioni previste dalla normativa vigente.
- in caso di rifiuti pericolosi o rifiuti classificati con codici CER speculari, si occupa della determinazione delle caratteristiche di pericolo da associare al rifiuto, da HP1 a HP15, al fine di procedere alla corretta gestione del rifiuto. La determinazione delle caratteristiche di pericolo avviene in accordo a quanto previsto dal Regolamento (UE) N. 1357/2014.
- conserva e mantiene aggiornato l'elenco riportante tutti i rifiuti prodotti ed i relativi codici CER (rif. [Allegato A](#)).

I certificati analitici dei rifiuti prodotti devono essere conservati e gestiti adeguatamente per garantire il massimo controllo sulla gestione dei rifiuti. Tali documenti devono essere conservati e tenuti a disposizione delle Autorità competenti (ARPAC, MATTM, ISPRA, etc). I certificati analitici saranno aggiornati, ove tecnicamente possibile e richiesto dalla legislazione corrente, con frequenza almeno annuale.

7.2 Raccolta, movimentazione e deposito

7.2.1 DIFFERENZIAZIONE DEI RIFIUTI

Ogni singolo dipendente SET ha la responsabilità della corretta gestione all'interno della Centrale (uffici ed impianto) dei rifiuti prodotti durante l'esercizio delle proprie attività e ciò anche nel caso in cui il rifiuto venga prodotto da Appaltatori o ditte esterne che operino per conto SET e da lui coordinate.

Ogni rifiuto (identificato come tale all'esito della valutazione dell'eventuale riutilizzazione o riparazione della sostanza od oggetto) deve essere depositato nel contenitore preventivamente individuato, o nelle aree preventivamente individuate, nelle aree di deposito temporaneo. In particolare, ogni dipendente deve garantire che sia mantenuta la netta separazione tra le diverse tipologie di rifiuti **evitando**, in modo particolare, che:

- avvenga la miscelazione tra rifiuti pericolosi di natura diversa;
- vi sia miscelazione tra rifiuti pericolosi e rifiuti non pericolosi;
- avvenga la diluizione di rifiuti pericolosi.

Nel caso vi fossero dubbi sulla gestione (movimentazione, stoccaggio, raccolta, ecc.) di particolari tipologie di rifiuto, chiedere istruzioni al proprio responsabile o a **RSGA**, i quali daranno tutte le informazioni/istruzioni necessarie affinché detto rifiuto sia depositato nel contenitore idoneo e gestito correttamente.

Qualora ci si trovi a dover smaltire un rifiuto mai prodotto in precedenza, avvertire immediatamente **RSGA** per la sua identificazione e gestione al fine di isolare il rifiuto ed etichettarlo con l'indicazione "RIFIUTO IN ATTESA DI CLASSIFICAZIONE".

	Gestione dei rifiuti	Versione: 002	Stato: approvata
		Data: 10/03/2016	
		Pagina: 8 di 16	

In alcuni casi potrebbe essere necessario noleggiare contenitori aggiuntivi o specifici da posizionare nell'area di deposito temporaneo (es. per attività di manutenzione straordinaria, rifiuti ingombranti e simili). In tal caso il dipendente SET che coordina l'attività deve contattare **RSGA** con debito anticipo per poter provvedere al noleggio del contenitore ed avvisare gli Enti rispetto alla modifica della planimetria rifiuti in loro possesso.

7.2.2 MOVIMENTAZIONE INTERNA

Il trasporto, verso le aree di deposito temporaneo, dei rifiuti posti nei contenitori identificati, disponibili in uffici, officina e aree d'impianto, deve essere effettuato unicamente dalla ditta incaricata. Il trasporto invece verso l'area di deposito temporaneo delle altre tipologie di rifiuti (es. rifiuti prodotti nel corso di attività di manutenzione, attività straordinarie e simili) deve essere effettuato esclusivamente dai dipendenti SET che possono avvalersi, se necessario, di ditte esterne che opereranno sotto diretta indicazione del dipendente SET. I rifiuti prodotti devono essere portati nelle aree di deposito temporaneo alla fine della giornata lavorativa.

Nel caso di materiali prodotti nel corso di attività di manutenzione, per i quali occorre valutarne la possibilità di riparazione o riutilizzo, gli stessi saranno etichettati come "MATERIALE IN FASE DI VALUTAZIONE". Tale valutazione sarà conclusa nel minor tempo tecnicamente possibile e possibilmente entro massimo 7 giorni dalla generazione dopodiché, in caso di impossibilità di recupero/riutilizzo, tali materiali saranno trasportati nell'area di deposito temporaneo.

Le attività di movimentazione rifiuti sono gestite attraverso l'istruzione operativa [IST-SET-EHS-AMB-008.1 "Operazioni di movimentazione e deposito rifiuti"](#), l'istruzione operativa [IST-SET-EHS-AMB-008.2 "Operazioni di svuotamento della vasca dell'impianto di disoleazione"](#), l'istruzione operativa [IST-SET-EHS-AMB-008.3 "Operazioni di svuotamento della vasca acque lavaggio compressore TG"](#) e la procedura [PRO-SET-EHS-022 "Dispositivi di protezione individuale"](#).

In caso di sversamento/contaminazione accidentale, è necessario provvedere immediatamente alla rimozione del rifiuto ed al ripristino delle condizioni iniziali, come previsto nella [PRO-SET-EHS-AMB-010 "Gestione sostanze chimiche"](#), nella [IST-SET-EHS-AMB-009.2 "Sversamenti e fuoriuscite delle sostanze chimiche"](#) e nella procedura [PRO-SET-EHS-022 "Dispositivi di protezione individuale"](#).

7.2.3 ETICHETTATURA

Tutti i rifiuti devono essere etichettati in conformità alle norme vigenti in materia.

I contenitori dei rifiuti devono essere chiusi opportunamente assicurandosi della tenuta della chiusura. Ogni contenitore deve essere etichettato come indicato di seguito:

- apporre un cartello che riporti il nome del rifiuto da smaltire ed il Codice Europeo dei Rifiuti (codice CER). Per i rifiuti pericolosi il cartello deve riportare anche le caratteristiche di pericolo e lo stato fisico. I codici CER dei rifiuti prodotti in Centrale sono riportati in [Allegato A](#). Per rifiuti non riportati nell'allegato, chiedere a **RSGA** per l'assegnazione del codice. Contattare **RSGA** nel caso di dubbi di attribuzione del codice CER.

7.2.4 DEPOSITO TEMPORANEO DEI RIFIUTI

	Gestione dei rifiuti	Versione: 002	Stato: approvata
		Data: 10/03/2016	
		Pagina: 9 di 16	

RSGA provvede all'individuazione delle aree dedicate al deposito temporaneo dei rifiuti o alla eventuale necessità di modifica delle esistenti. La planimetria che riporta l'ubicazione delle aree di deposito per le varie tipologie di rifiuto all'interno della Centrale è definita e aggiornata ove necessario da **RSGA** che provvede a comunicare agli Enti delle modifiche eseguite, in conformità a quanto prescritto nel PIC (§ 8.1.9, punto 19). Tale planimetria è riportata in *Allegato B*. In *Allegato A* è riportata l'indicazione dell'area di deposito temporaneo per ogni codice CER.

La gestione delle aree di deposito dei rifiuti deve avvenire nel rispetto delle seguenti regole generali:

- le aree devono essere mantenute in ordine;
- le aree di deposito devono essere identificate con appositi cartelli indicanti le tipologie di rifiuto;
- i rifiuti non devono essere abbandonati sul suolo e/o fuori dagli appositi contenitori o aree che devono essere etichettati;
- i rifiuti devono essere depositati in recipienti idonei chiusi dotati di adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico-fisiche ed alle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti contenuti, assicurandosi che gli stessi non abbiano contenuto precedentemente sostanze diverse e/o incompatibili.
- ogni contenitore di rifiuti deve essere individuabile in maniera chiara ed univoca e munito del relativo cartello/etichetta di riconoscimento;
- le aree devono essere ben distinte fisicamente dallo stoccaggio materie prime.

La sorveglianza del corretto deposito dei rifiuti in sito è responsabilità di **RSGA** che in caso di inadempienza emette specifica Non Conformità, secondo quanto previsto dalla procedura *PRO-SET-EHS-AMB-016 "Gestione delle non conformità e delle azioni correttive e preventive"*.

Le modalità di gestione delle diverse aree di deposito presenti nello stabilimento sono riportate nell'istruzione operativa *IST-SET-EHS-AMB-008.1 "Operazioni di movimentazione e deposito rifiuti"*.

I rifiuti di qualsiasi tipo non devono essere depositati in modo permanente o per periodi prolungati in Centrale; è possibile immagazzinare i rifiuti solamente per periodi limitati, in attesa di smaltimento.

Al fine di garantire la corretta gestione dei rifiuti, questi devono essere depositati presso le aree di deposito temporaneo, a partire dalla data di carico, ossia dalla data di produzione del rifiuto e fino alla data di scarico (conferimento al trasportatore autorizzato) con la seguente modalità:

occorre procedere allo smaltimento 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, allorché il quantitativo di rifiuti non superi il predetto limite all'anno, il deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno.

In caso di fuoriuscite di materiale nelle zone di deposito temporaneo, seguire l'istruzione operativa *IST-SET-EHS-AMB-009.2 "Sversamento delle sostanze chimiche"* e la procedura *PRO-SET-EHS-022 "Dispositivi di protezione individuale"*.

Come menzionato nel § 7.2.2, il trasporto dei rifiuti nelle aree di deposito temporaneo deve essere effettuato esclusivamente dalla ditta incaricata, per i rifiuti posti in contenitori presenti negli uffici o aree operative (es. carta, plastica, imballaggi misti e simili) mentre è effettuato direttamente dai dipendenti SET, che possono avvalersi di ditte esterne, per le altre tipologie (es. filtri e simili).

	Gestione dei rifiuti	Versione: 002	Stato: approvata
		Data: 10/03/2016	
		Pagina: 10 di 16	

7.2.5 PRESA IN CARICO DEL RIFIUTO

Una volta prodotto un rifiuto e trasportato nell'area di deposito temporaneo ad esso dedicata, occorre registrare la presa in carico del rifiuto tramite la compilazione del Registro di Carico e Scarico e nel caso di rifiuti pericolosi anche della Scheda Sistri "Area Registro Cronologico". La registrazione deve essere effettuata entro 10 giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto e comunque prima della movimentazione.

La Registrazione su Registro di Carico e Scarico sarà effettuata da **Mag**, supportato da **RSGA**, mentre **RSGA** si occuperà della registrazione su SISTRI.

Per consentire la registrazione dei rifiuti nei tempi previsti da normativa vigente, il dipendente SET, per effetto delle cui attività (attività da lui coordinate o di sua responsabilità) è stato generato il rifiuto, invia una e-mail a **RSGA** e **Mag**.

Mag provvederà quindi alla registrazione su registro di C/S, mentre **RSGA** provvederà alla registrazione SISTRI per rifiuti pericolosi.

Il Registro di Carico/Scarico e Registro cronologico saranno aggiornati anche in occasione dei controlli settimanali nelle aree di deposito temporaneo da parte di **RSGA** e **Mag**.

7.3 Asportazione e conferimento dei rifiuti

7.3.1 QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI

RSGA, in prima fornitura di servizio, ha la responsabilità di farsi inviare dai fornitori copia della documentazione di legge (autorizzazioni, comunicazioni di inizio attività, iscrizioni all'Albo) e verificare che:

- i trasportatori e i destinatari (smaltitori e recuperatori) dei propri rifiuti siano soggetti regolarmente autorizzati;
- le autorizzazioni relative comprendano il codice CER dei rifiuti che si intendono conferire;
- tali autorizzazioni siano in corso di validità.

Se il fornitore ha ricevuto valutazione positiva e **RA** lo ha qualificato come fornitore, **RSGA** immette il nominativo nell'apposito elenco [DOC-SET-EHS-AMB-008.1 "Elenco dei trasportatori/smaltitori dei rifiuti"](#) in modo che possa essere più agevole controllare le scadenze dei gestori dei rifiuti.

	Gestione dei rifiuti	Versione: 002	Stato: approvata
		Data: 10/03/2016	
		Pagina: 11 di 16	

7.3.2 CONSEGNA AL TRASPORTATORE, COMPILAZIONE FIR

La frequenza di asportazione dei rifiuti è stabilita sulla base della capienza dei contenitori e comunque rispettando i limiti quantitativi stabiliti da normativa vigente.

I rifiuti devono essere accompagnati da un formulario di identificazione rifiuti (FIR) dal quale devono risultare almeno i seguenti dati:

- nome ed indirizzo del produttore/detentore;
- dati del trasportatore;
- nome ed indirizzo del destinatario;
- origine, tipologia e quantità del rifiuto;
- impianto di destinazione;
- data e percorso dell'istradamento.

In ordine cronologico, le operazioni da compiere sono le seguenti:

- Il formulario di identificazione deve essere redatto in quattro esemplari.
- Una volta compilato e datato deve essere firmato dal produttore e controfirmato dal trasportatore.
- Una copia del formulario deve rimanere presso il produttore 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 produttore.
- I formulari di identificazione devono essere numerati e vidimati dalla Camera di Commercio, industria, artigianato e agricoltura di Caserta e devono essere annotati sul registro IVA acquisti.
- Sul FIR deve essere riportato il peso del rifiuto; pertanto, i rifiuti devono essere pesati oppure occorre stimare il peso nel miglior modo possibile.
- La quarta copia dei FIR deve essere trasmessa dai trasportatori a **RSGA** al massimo entro 60 giorni dal momento del prelievo del rifiuto.
- RSGA** provvede a trasmettere la quarta copia a **Mag**, il quale provvede all'archiviazione e comunica eventuali carenze o problemi a **RSGA**.
- Trascorso un anno dalla riconsegna, **Mag** trasmette la copia a **RSGA**, che l'archivia in Ufficio EHS per 5 anni.
- Le copie dei formulari devono essere conservate per almeno cinque anni a cura di **RSGA**.

RSGA verifica periodicamente, a spot, la compilazione del registro di carico/scarico.

I rifiuti devono essere consegnati solo a trasportatori autorizzati qualificati da SET e presenti nel documento [DOC-SET-EHS-AMB-008.1 "Elenco dei trasportatori/smaltitori dei rifiuti"](#).

L'elenco aggiornato da **RSGA** è trasmesso ad ogni variazione da **RSGA** a tutti gli interessati e a tutte le figure coinvolte nel processo di smaltimento rifiuti.

Mag informa **RSGA** appena il registro raggiunge i 2/3 del totale disponibile per procedere alla richiesta di un nuovo registro.

Nel caso di rifiuti pericolosi occorre adempiere anche a quanto previsto dal SISTRI e quindi compilare la scheda di movimentazione del rifiuto almeno 4 ore prima della movimentazione e firmare la stessa in 4 copie delle quali una resta a SET da allegare al FIR. Le altre vanno al trasportatore che provvederà poi ad inviare la scheda finale aggiornata dal destinatario.

7.3.3 REGISTRAZIONE DI SCARICO DEL RIFIUTO

	Gestione dei rifiuti	Versione: 002	Stato: approvata
		Data: 10/03/2016	
		Pagina: 12 di 16	

Una volta movimentato il rifiuto, occorrerà effettuare lo scarico su registro di carico/scarico e su sistema SISTRI entro 10 giorni lavorativi dalla movimentazione.

Lo scarico è effettuato da **Mag** per la parte registro C/S e da **RSGA** per la parte SISTRI.

RSGA verifica periodicamente, a spot, la compilazione del registro cronologico e schede di movimentazione.

7.4 Dichiarazione Ambientale annuale dei rifiuti prodotti

La corretta compilazione del Modello Unico della Dichiarazione Ambientale ed il contestuale invio alla Camera di Commercio territorialmente competente nei termini previsti dalla legge (in genere entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento) è responsabilità di **RSGA**. La compilazione avviene sulla base dei dati riportati nei registri di C/S e FIR nell'anno di riferimento.

7.5 Controllo e ispezione delle aree di stoccaggio rifiuti

Devono essere eseguite ispezioni delle zone di deposito temporaneo dei rifiuti almeno settimanalmente e al completamento di ogni fermata per manutenzione (outage). La pianificazione delle ispezioni è a cura di **RSGA**.

Mensilmente si effettuerà una ispezione più accurata. Per tali ispezioni mensili deve essere utilizzato il modulo [MOD-SET-EHS-AMB-008.1 "Report di ispezione dell'area di immagazzinamento rifiuti"](#) e [MOD-SET-EHS-AMB-008. "Monitoraggio Aree Deposito Temporaneo dei Rifiuti"](#).

7.6 Istruzioni operative riassuntive per tipologie di rifiuti

Di seguito si riportano alcune note che, distinguendo per alcune specifiche categorie di rifiuti, dettagliano le modalità di gestione e le relative responsabilità.

7.6.1 RIFIUTI SPECIALI

Si veda l'istruzione operativa [IST-SET-EHS-AMB-008.1 "Operazioni di movimentazione e deposito rifiuti"](#).

7.6.2 RIFIUTI ASSIMILABILI AGLI URBANI

Nell'edificio amministrativo, nell'edificio sala controllo e nelle aree della Centrale sono presenti contenitori per la raccolta differenziata (plastica, carta, imballaggi misti e simili).

Tali rifiuti sono raccolti e trasportati dalla ditta incaricata negli appositi cassonetti/contenitori presenti nelle aree di deposito temporaneo. I rifiuti organici da locali ristoro, costituiti essenzialmente da poche bucce di frutta e simili, saranno posti dalla ditta incaricata nella piccola compostiera ad uso domestico. Il compost sarà utilizzato come concime per l'area a verde.

	Gestione dei rifiuti	Versione: 002	Stato: approvata
		Data: 10/03/2016	
		Pagina: 13 di 16	

Per quanto riguarda toner e batterie, questi saranno depositati da ogni dipendente SET negli appositi contenitori dell'area di deposito temporaneo.

RSGA contatta aziende apposite (tra quelle contenute in [DOC-SET-EHS-AMB-008.1 "Elenco dei trasportatori/smaltitori dei rifiuti"](#)) per lo smaltimento.

7.6.3 RAEE

I RAEE saranno depositati negli appositi contenitori, presenti nelle aree di deposito temporaneo, al momento stesso della produzione e registrati contestualmente al trasferimento nell'area di deposito temporaneo.

RSGA contatta aziende apposite (tra quelle contenute in [DOC-SET-EHS-AMB-008.1 "Elenco dei trasportatori/smaltitori dei rifiuti"](#)) per lo smaltimento.

7.7 Valutazione delle società incaricate del trasporto/smaltimento rifiuti

Le società che si occupano del trasporto e smaltimento dei rifiuti della Centrale, dotate di tutte le autorizzazioni previste dalla normativa vigente, sono valutate secondo la procedura [PRO-SET-EHS-AMB-010 "Gestione dei fornitori"](#).

7.8 Formazione

Tutto il personale responsabile della produzione e/o gestione dei rifiuti riceve una formazione specifica sulla presente procedura al momento dell'assunzione ed ad intervalli regolari. Per i dettagli si faccia riferimento alla procedura [PRO-SET-EHS-AMB-004 "Formazione"](#).

ALLEGATI

- **Allegato A:** Codici CER
- **Allegato B:** planimetria aree di deposito temporaneo.

	Gestione dei rifiuti	Versione: 002	Stato: approvata
		Data: 10/03/2016	
		Pagina: 14 di 16	

ALLEGATO A - Codici CER

Nella tabella seguente sono riportati i codici CER dei rifiuti prodotti in Centrale con indicazione della relativa area di provenienza e area di deposito temporaneo:

Codice CER	Descrizione	Provenienza	
			Area di deposito temporaneo
130105*	Emulsioni non clorurate	Impianto di disoleazione	R2
130110*	Oli minerali per circuiti idraulici, non clorurati	Impianto	R3
130205*	Scarti di olio minerale per motori, ingranaggi e lubrificazione non clorurati	Impianto	R3
130208*	Altri oli per motori, ingranaggi e lubrificazione	Impianto	R3
130113*	Altri oli per circuiti idraulici	Impianto	R3
150101	Imballaggi in carta e cartone	Uffici, magazzino	R1
150102	Imballaggi in plastica	Uffici, magazzino	R1
150103	Imballaggi in legno	Uffici, magazzino	R1
150106	Imballaggi in materiali misti	Uffici, magazzino, impianto	R1
150107	Imballaggi in vetro	Uffici, magazzino	R1
150110*	Imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose o contaminati da tali sostanze	Impianto, officina, laboratorio	R1
150202*	Assorbenti, materiali filtranti,	Impianto, uffici, officina: filtri aria TG (1° stadio), stracci sporchi, imbevuti, materiale assorbente	R1
150203	Assorbenti, materiali filtranti,	Impianto, uffici: filtri aria	R1
160119	Plastica	Uffici, impianto, officina	R1
161002	Soluzioni acquose di scarto, ...	Acque lavaggio compressore TG	R4
160213*	Apparecchiature fuori uso, contenenti componenti pericolosi	Uffici, impianto, officina	R1

	Gestione dei rifiuti	Versione: 002	Stato: approvata
		Data: 10/03/2016	
		Pagina: 15 di 16	

160214	Apparecchiature fuori uso, diverse da quelle di cui alle voci da 160209 a 160213	Uffici, impianto, officina	R1
160216	Componenti rimossi da apparecchiature fuori uso, diversi	Uffici, impianto, officina	R1
160304	Rifiuti inorganici	Uffici, impianto	R1
160305*	Rifiuti organici, contenenti sostanze pericolose	Impianto, magazzino	R1
160306	Rifiuti organici diversi da quelli di cui alla voce 160305	Uffici, impianto, magazzino	R1
160506*	Sostanze chimiche da laboratorio contenenti o costituite da sostanze pericolose	Laboratorio (eventuali sostanze scadute)	R1
160601*	Batterie al piombo	Impianto	R1
160604	Batterie alcaline	Uffici	R8
170405	Ferro e acciaio	Impianto, officina	R1
170407	Metalli misti	Impianto, officina	R1
170411	Cavi, diversi da quelli di cui alla voce 17 04 10	Impianto	R1
170603	Altri materiali isolanti	Impianto	R1
190904	Carbone attivo esaurito	Impianto	R1
190905	Resine a scambio ionico	Impianto	R1
191204	Plastica e gomma	Impianto	R1
191308	Rifiuti liquidi acquosi e concentrati acquosi	Piezometri	R1
200101	Carta e cartoni	Uffici	R1
200304	Fanghi delle fosse settiche	Fosse settiche	R5, R6, R7
200139	Plastica	Uffici	R1
200121*	Tubi fluorescenti ed altri rifiuti	Uffici, impianto	R1
080317*	Toner per stampa esauriti	Uffici	R8

Attenzione: l'asterisco sta ad indicare che il rifiuto è classificato come pericoloso.
Nel caso di dubbi di attribuzione del codice CER, rivolgersi a **RSGA**.

ALLEGATO B Planimetria aree di deposito

