

## GESTIONE RIFIUTI

Indice:

1.	Scopo e Campo di Applicazione .....	3
2.	Riferimenti .....	3
3.	Abbreviazioni, Termini e Definizioni .....	4
4.	Responsabilità .....	6
5.	Modalità operative.....	7
5.1	Identificazione dei Rifiuti .....	7
5.2	Classificazione dei rifiuti.....	7
5.3	Tipologie di rifiuti.....	8
5.4	Modalità di raccolta e gestione dei rifiuti.....	8
5.4.1	Rifiuti assimilati agli urbani riciclabili .....	8
5.4.1.1	Rifiuti di carta, cartone e prodotti di carta .....	8
5.4.1.2	Rifiuti di plastica-alluminio e vetro .....	8
5.4.2	Rifiuti assimilabili agli urbani non riciclabili .....	9
5.4.2.1	Rifiuti Solidi Urbani generici .....	9
5.4.3	Rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi.....	9
5.4.4	Gestione richiesta ritiro rifiuti prodotti direttamente .....	9
6.	Formulario di Identificazione per il Trasporto dei Rifiuti (FIR) .....	10
6.1	Controlli operativi aventi per oggetto il Formulario .....	12
7.	Registro di Carico e Scarico dei Rifiuti e SISTRI.....	13
7.1	Controlli operativi aventi per oggetto il Registro di Carico e Scarico.....	14
7.2	Compilazione e comunicazione del M.U.D.....	14
8.	Deposito Temporaneo dei Rifiuti .....	14
8.1	Controlli operativi aventi per oggetto la gestione dei Depositi Temporanei dei Rifiuti .....	15
8.2	Abilitazione dei fornitori autorizzati al trasporto e smaltimento dei rifiuti .....	15
8.3	Controlli operativi aventi per oggetto l'abilitazione dei fornitori autorizzati al trasporto e smaltimento dei rifiuti.....	16
9.	Valutazione impatto rifiuti .....	16
10.	Registrazioni .....	16

Rev.	Descrizione della revisione	Data revisione
0	1 <sup>^</sup> Emissione	17/10/12
1	Iscrizione SISTRI e nuove competenze Direttore/Datore di Lavoro	18/10/17
2	Gestione richiesta ritiro rifiuti e beni inventariati	07/03/18
3	Modifica soggetti/responsabilità e inserimento normativa	10/11/2020
4	Modifica organizzazione interna ritiro rifiuti/beni inventariati	13/01/2021

<b><i>Redazione</i></b>	<i>Dott. Martina Tonon Responsabile Sistema Ambiente</i>	<i>(FIRMATO)</i>
<b><i>Verifica</i></b>	<i>Geom. Graziano Cogo Resp. Ufficio Aff. Generali</i>	<i>(FIRMATO)</i>
<b><i>Visto</i></b>	<i>Marco Bellinello Dirigente di Area</i>	<i>(FIRMATO)</i>
<b><i>Approvazione</i></b>	<i>Marco Bellinello Direttore</i>	<i>(FIRMATO)</i>

<b>COPIA CONTROLLATA</b> (da compilare in caso di distribuzione cartacea)	
Consegnata a:	
In data:	

## **1. Scopo e Campo di Applicazione**

La presente procedura descrive le modalità di gestione e di conferimento dei rifiuti prodotti direttamente e indirettamente da ATER Padova, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni cogenti e in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001.

L'applicazione della presente procedura assicura:

- la corretta gestione, raccolta, movimentazione, deposito e conferimento a terzi dei rifiuti prodotti a seguito delle attività dell'azienda
- la corretta gestione, raccolta, movimentazione, deposito e conferimento a terzi dei rifiuti che vengono prodotti dalle imprese aggiudicatrici di lavori o manutenzioni.

La presente procedura disciplina la gestione dei rifiuti pericolosi, non pericolosi ed assimilabili agli urbani.

## **2. Riferimenti**

1. Decreto Legislativo n. 152 del 3 aprile 2006 - Norme in materia ambientale.
2. Decreto Ministeriale 1 Aprile 1998 n. 145 – Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti.
3. Decreto Ministeriale 1 Aprile 1998 n. 148 - Regolamento recante approvazione del modello dei registri di carico e scarico dei rifiuti.
4. Decreto Legislativo n. 4 del 16 gennaio 2008 – Ulteriori disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo 3 aprile 2006, n° 152, recante norme in materia ambientale.
5. Decreto Ministeriale 17 dicembre 2009 – Istituzione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, ai sensi del D.lgs 152/2006.
6. Decreto Ministeriale 15 febbraio 2010 - Istituzione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, ai sensi del D.lgs 152/2006.
7. Decreto Ministeriale 9 luglio 2010 - Istituzione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, ai sensi del D.lgs 152/2006.
8. Decreto Ministeriale 28 settembre 2010 - Istituzione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, ai sensi del D.lgs 152/2006.
9. Decreto Ministeriale 22 dicembre 2010 - Istituzione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, ai sensi del D.lgs 152/2006.
10. Decreto legislativo n. 205 del 3 dicembre 2010 – Correttivo ter.

11. Decreto legislativo n. 205 del 3 dicembre 2010 – Correttivo quater.

12. Decreto Ministeriale n. 120 del 3 giugno 2014 – Regolamento Albo nazionale gestori ambientali

13. D. Lgs. 116 del 03/09/2020 Attuazione della direttiva (UE) 2018/851 che modifica la direttiva 2008/98/CE relativa ai rifiuti e attuazione della direttiva (UE) 2018/852 che modifica la direttiva 1994/62/CE sugli imballaggi e i rifiuti di imballaggio

### 3. Abbreviazioni, Termini e Definizioni

<b>CER</b>	Codice Europeo Rifiuto
<b>DTR</b>	Deposito Temporaneo Rifiuti
<b>DLL</b>	Direzione Lavori
<b>FIR</b>	Formulario di Identificazione per il trasporto dei Rifiuti
<b>MUD</b>	Modello Unico di Dichiarazione Ambientale
<b>DIR</b>	Direttore
<b>RSGA</b>	Responsabile Sistema Gestione Ambientale
<b>SISTRI</b>	Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti

**Codice Europeo Rifiuto (codice CER):** Catalogo Europeo dei Rifiuti (Decisione 2000/532/CE) contenente un elenco di codici da attribuire ai rifiuti. Tali codici sono composti da tre coppie di cifre che individuano rispettivamente:

- La classe, ovvero il processo produttivo di provenienza del rifiuto;
- La sottoclasse, che in genere descrive meglio il processo produttivo o alcune sue caratteristiche;
- La tipologia, che specifica ulteriormente il rifiuto.

**Bonifica:** Ogni intervento di rimozione della fonte inquinante e di quanto dalla stessa contaminato fino al raggiungimento dei valori limiti conformi all'utilizzo dell'area.

**Detentore:** il produttore dei rifiuti, la persona fisica o giuridica che li detiene;

**Conferimento:** Le operazioni compiute dai produttori di rifiuti per consegnare i materiali della raccolta differenziata al DTR

**Etichettatura:** l'insieme delle indicazioni da riportare su apposita etichetta o direttamente sull'imballaggio a mezzo stampa o rilievo o incisione;

**Deposito Temporaneo Rifiuti (DTR):** "Il raggruppamento di rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti" (D.Lgs 5.2.1997 n.22), alle condizioni riportate nell'art. 183 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152. Il DTR si configura come area attrezzata con contenitori idonei per materiali che verranno raccolti, accessibile al solo personale aziendale.

**Documento di Trasporto (DDT):** Documento di trasporto da compilarsi nel caso di rifiuti che devono essere trasportati dal cantiere al deposito temporaneo

**Formulario di Identificazione per il Trasporto dei Rifiuti (FIR):** Documento che accompagna i rifiuti nelle varie fasi di trasporto dal produttore al sito finale

**Gestione:** la raccolta, il trasporto, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti, compreso il controllo di queste operazioni;

**Imballaggio o confezione:** il contenitore o il recipiente di qualsiasi tipo o materiale nel quale la sostanza, il preparato o il rifiuto vengono contenuti o raccolti, ed il relativo sistema di chiusura;

**Luogo di produzione dei rifiuti:** uno o più edifici o stabilimenti o siti infrastrutturali collegati tra loro all'interno di un'area delimitata in cui si svolgono le attività di produzione dalle quali originano i rifiuti;

**Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD):** Modello Unico di Dichiarazione Ambientale, da compilarsi per tutti i rifiuti inseriti nel Registro di Carico e Scarico.

**Percolamento:** Liquido che si origina prevalentemente dall'infiltrazione di acqua nella massa dei rifiuti o dalla decomposizione degli stessi. Le misure di sicurezza devono garantire il contenimento dell'inquinamento e la protezione dei ricettori umani e ambientali. Ad esempio, gli olii devono essere posti in contenitori chiusi e in luoghi coperti in modo che una eventuale pioggia non possa far tracimare il contenitore e raggiungere eventuali tombini nelle vicinanze del deposito

**Produttore:** Il Responsabile della struttura dove si svolge attività che produce rifiuti;

**Raccolta:** l'operazione di prelievo, di cernita e di raggruppamento dei rifiuti per il loro trasporto;

**Raccolta differenziata:** la raccolta idonea a raggruppare i rifiuti urbani in frazioni merceologiche omogenee, compresa la frazione organica umida, destinate al riutilizzo, al riciclaggio ed al recupero di materia prima;

**Raccolta finalizzata:** raccolta di frazioni omogenee di rifiuti speciali destinati ad attività di recupero;

**Registro di Carico e Scarico dei Rifiuti:** Documento in cui sono annotate le operazioni di carico e scarico dei rifiuti speciali prodotti e il successivo loro scarico per lo smaltimento. Sul registro di carico e scarico dei rifiuti devono obbligatoriamente essere riportate, in maniera sintetica, le informazioni sulla tipologia, sulle caratteristiche e sulle quantità dei rifiuti.

**Rifiuto:** qualsiasi sostanza od oggetto derivante da attività umana o da cicli naturali, che rientra nelle categorie riportate nell'allegato A alla 4° parte del D.Lgs. 152/2006 e di cui il produttore e/o il detentore si disfi o abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi

**Scheda di Sicurezza:** Documento riportante tutte le informazioni tecniche, chimico-fisiche riguardante un prodotto, composto da 16 punti. Inoltre, su tale documento sono evidenziate le frasi di rischio e di sicurezza in caso di incidente.

**SISTRI:** è il sistema informativo voluto dal Ministero dell'Ambiente italiano per monitorare i rifiuti pericolosi tramite la tracciabilità degli stessi. Si tratta, in pratica, di trasferire in formato digitale i previgenti adempimenti documentali precedentemente svolti in forma cartacea e basati sul Modello unico di dichiarazione ambientale (MUD), sul Registro di carico e scarico dei rifiuti e sul Formulario di identificazione dei rifiuti (FIR).

#### 4. Responsabilità

La responsabilità nella gestione dei rifiuti è la seguente:

- Rifiuti prodotti all'interno della sede dell'Ente: Direttore;
- Rifiuti prodotti presso i cantieri: Direzione Lavori ha il compito di supervisionare che l'impresa aggiudicatrice e/o subappaltatori abbiano gestito i rifiuti come prevista dalla legislazione vigente.

<b>MATRICE RUOLI E RESPONSABILITA' NELLA GESTIONE DEI RIFIUTI</b>	<b>DIR</b> (Add.Uff.Affari Generali)	<b>RSPP</b> (Forn.)	<b>RSGA</b>	<b>DLL / Impresa</b>	<b>Dip.</b>
Identificazione rifiuti			✓	✓	
Individuazione nuovi rifiuti e attribuzione codice CER			✓	✓	
Richiesta conferimento rifiuti in DTR					✓
Attivazione conferimento rifiuti e pratiche amministrative		✓			
Allocazione rifiuti in deposito temporaneo		✓		✓	
Registrazione carico rifiuti in Registro C/S rifiuti	✓			✓	
Controllo durata deposito temporaneo entro limiti di legge e chiamata alla Ditta autorizzata per avvio operazioni smaltimento	✓			✓	
Supervisione operazioni trasporto e smaltimento	✓			✓	
Controllo autorizzazioni al trasporto e smaltimento rifiuti da parte delle aziende specializzate	✓			✓	
Compilazione FIR (1ª copia)	✓			✓	
Registrazione scarico rifiuti in Registro C/S rifiuti	✓			✓	
Monitoraggio tempi ricezione quarta copia FIR e comunicazione a Enti implicati, nel caso di mancato ricevimento nei tempi di legge	✓			✓	
Ricezione 4ª copia FIR	✓			✓	
Archiviazione 1ª e 4ª copia FIR	✓			✓	
Controlli operativi compilazione FIR e Registro C/S rifiuti	✓				
Compilazione MUD	✓				
Approvazione contratti per lo smaltimento dei rifiuti	✓				
Valutazione impatto rifiuti			✓		
Iscrizione e pagamento contributo SISTRI	✓				

## 5. Modalità operative

Le modalità operative della gestione dei rifiuti vengono effettuate secondo quanto descritto nei successivi paragrafi.

### 5.1 *Identificazione dei Rifiuti*

I rifiuti prodotti sono stati identificati attraverso iniziale Analisi Ambientale da RSGA e sono nel Modulo MA 04.01 Elenco dei rifiuti il quale, per ogni rifiuto identificato, riporta:

- ◆ Tipo rifiuto
- ◆ codice CER;
- ◆ la descrizione del rifiuto;
- ◆ modalità smaltimento.

Modifiche al MA 04.01 Elenco dei rifiuti sono apportate da RSGA nei seguenti casi:

- modifiche legislative (differente classificazione/modalità di trattamento/requisiti di gestione rifiuti in genere),
- modifiche ai processi di lavorazione aziendali, o introduzione di nuovi processi, che comportino produzione di rifiuti diversi da quelli presenti in elenco,
- identificazione di rifiuti a seguito di successive Analisi Ambientali, Audit Ambientali di parte seconda e terza, verifiche di sistema in genere.

Alla individuazione di un nuovo rifiuto Direttore deve:

- identificare il Codice CER da attribuire al rifiuto anche, nel caso, avvalendosi di analisi chimiche, finalizzate ad identificare eventuale pericolosità del rifiuto ed eseguite da soggetti accreditati, conservandone documentazione;
- individuare i soggetti autorizzati cui affidare il trasporto e smaltimento dei rifiuti e definire i relativi accordi contrattuali;
- emettere relative comunicazioni interne operative o, se del caso, apportare eventuali conseguenti modifiche alla presente procedura, idonee a garantire la corretta gestione del nuovo rifiuto e curandone la relativa emissione e distribuzione.

### 5.2 *Classificazione dei rifiuti*

In base alla loro origine i rifiuti sono classificati in **urbani** o **speciali**, e in base alle loro caratteristiche sono classificati **pericolosi** o **non pericolosi**.

Il riferimento normativo per la corretta classificazione di un rifiuto speciale come “**pericoloso**”, o “**non pericoloso**” è rappresentato dall'allegato A del D.lgs. 152/2006 che recepisce la decisione dell'Unione Europea 2000/532/Ce.

Ad ogni rifiuto è associato un codice pienamente definito da sei cifre; **la corretta codifica del rifiuto è a carico del produttore** e va verificata con la ditta incaricata dello smaltimento.

### **5.3 Tipologie di rifiuti**

Vengono prodotti rifiuti speciali pericolosi e non, fra i non pericolosi alcuni possono essere assimilabili agli urbani.

I rifiuti assimilabili agli urbani, per i quali è prevista la raccolta differenziata, devono essere raccolti in modo differenziato, come riportato nella presente procedura.

Gli altri rifiuti assimilabili agli urbani, per i quali non è prevista la raccolta differenziata, possono essere immessi nei generici cestini per la raccolta dei rifiuti.

I rifiuti speciali pericolosi ed i rifiuti speciali non pericolosi devono essere gestiti secondo le specifiche normative che li regolamentano e le regole riportate nella presente procedura.

### **5.4 Modalità di raccolta e gestione dei rifiuti**

#### **5.4.1 Rifiuti assimilati agli urbani riciclabili**

Le modalità di raccolta e gestione dei rifiuti assimilati agli urbani riciclabili prevedono, all'interno degli uffici, disposizione di appositi cestini, opportunamente distinti ed identificati per tipologia di rifiuto.

##### **5.4.1.1 Rifiuti di carta, cartone e prodotti di carta**

Negli appositi contenitori per la raccolta temporanea predisposti in azienda e identificati dall'etichetta "Carta" è consentita esclusivamente l'immissione di rifiuti di tipo domestico di carta e cartoncino, quali: quotidiani; opuscoli; giornali e riviste; fotocopie, carta stampata in genere e buste da lettera; sacchetti di carta e cartoncino, contenitori di cartoncino e cartone per uso ufficio o uso alimenti, bevande o beni di consumo; piccoli imballaggi; carta da pacchi; dépliant; libri, quaderni, documenti in genere; scatole; raccoglitori in cartone; sacchetti; tetrapak; ecc.

Tali materiali sono introdotti in altri appositi contenitori e conferiti come rifiuti solidi urbani generici.

##### **5.4.1.2 Rifiuti di plastica-alluminio-vetro**

Negli appositi contenitori per la raccolta temporanea predisposti in azienda e identificati dall'etichetta "Plastica-alluminio-vetro" è consentita esclusivamente l'immissione di contenitori e imballaggi in plastica, alluminio e vetro, quali: bottiglie e flaconi di detersivi e detergenti, bottiglie per bibite (riportano le scritte PE, PET e PVC con il simbolo del riciclo), pellicole per imballaggio, sacchetti, film per alimenti, fogli di alluminio, bombolette spray, barattoli, latte e lattine, nonché contenitori ed oggetti in vetro, quali ad esempio bottiglie, vasi e contenitori.

Il materiale plastico, metallico e di vetro, prima di essere depositato negli appositi contenitori, va svuotato del contenuto liquido o solido.



Le lampade al neon sono conferite come rifiuti speciali pericolosi.

#### **5.4.2 Rifiuti assimilabili agli urbani non riciclabili**

##### **5.4.2.1 Rifiuti Solidi Urbani generici**

Si intende qualsiasi tipo di rifiuto assimilabile agli urbani e non rientrante nelle categorie indicate nel paragrafo 5.4.1, risultato delle normali attività lavorative e che non possono essere avviati o separati come raccolta differenziata (es. penne esaurite, lampade ad incandescenza, lampade alogene, ecc.).

##### **Modalità di raccolta e gestione**

I rifiuti solidi urbani generici sono depositati nei generici e comuni contenitori allocati in Azienda (cestini presso le postazioni di lavoro e nei locali ad uso comune; altri contenitori di analogo tipo). Gli addetti del servizio di pulizia provvedono a prelevare il contenuto e a depositarlo negli appositi contenitori del servizio urbano.

#### **5.4.3 Rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi**

Di seguito si descrivono le modalità di gestione dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi sotto diretta responsabilità dell'Ente, ai fini della loro raccolta e avvio allo smaltimento.

Altre tipologie di rifiuto pericoloso collegate ai processi (es.: rifiuti derivanti dalla costruzione di immobili e/o dalla manutenzione di infrastrutture e/o impianti) sono gestite, secondo contratto d'appalto, dalle imprese aggiudicatrici come propri. L'Ente, nella figura del Direttore Lavori si assume la responsabilità di accertarsi nell'ambito delle attività ad esso attribuite di supervisionarne la corretta gestione ad opera delle imprese fornitrici.

#### **5.4.4 Gestione richiesta ritiro rifiuti prodotti direttamente**

I dipendenti che ritengono che i materiali, beni e attrezzature in loro uso non siano più idonei all'uso (rotti, obsoleti, non adeguati, etc.) e pertanto destinati al ritiro devono inviare una mail al [Responsabile Ufficio Affari Generali](#) con indicato:

- materiale da ritirare;
- quantità;
- ubicazione;
- eventuale n° inventario;
- eventuale codice CER.

Ricevuta la mail, [il Responsabile Ufficio Affari Generali](#) predispone il ritiro del rifiuto e il successivo deposito presso il DTR di competenza attribuendo il codice CER al rifiuto se mancante.

Il **Responsabile Ufficio Affari Generali** inoltra la mail al **Direttore/Segreteria** al fine di attivare lo smaltimento dei rifiuti tramite ditta specializzata.

Al momento della registrazione (Registro Rifiuti, vedi § 7) del carico dei rifiuti presso il DTR di competenza, il **Direttore/Segreteria** informa il **Responsabile dell'Ufficio Ragioneria** di depennare dal Registro cespiti i beni inventariati allegando copia del FIR di avvenuto smaltimento (Formulario di Identificazione Rifiuti, vedi § 6).

### **Tipologia e caratteristiche del rifiuto**

L'Ente produce direttamente i rifiuti **pericolosi e non pericolosi**, descritti nel modulo MA 04.01 Elenco dei rifiuti.

### **Modalità di raccolta e gestione.**

I rifiuti pericolosi e non pericolosi prodotti da attività di costruzione (cantieri) e manutenzione impianti (tecnologici), immobili e aree pertinenti agli immobili, impianti di illuminazione sono gestiti direttamente dalle imprese aggiudicatrici che ne rispondono ai sensi di legge.

### **Adempimenti amministrativi:**

Le imprese devono gestire i rifiuti identificandoli, accatastandoli, non mischiandoli e:

- i rifiuti pericolosi e non pericolosi devono essere registrati sul registro di carico e scarico;
- i rifiuti pericolosi e non pericolosi, durante il trasporto, devono essere accompagnati dal formulario di identificazione.

## **6. Formulario di Identificazione per il Trasporto dei Rifiuti (FIR)**

I formulari devono essere predisposti da tipografie autorizzate, secondo il modello uniforme di cui al Decreto 1° aprile 1998, n. 145. "Manuale recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti ai sensi degli articoli 15, 18, comma 2, lettera e), e comma 4, del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22."

I formulari devono essere numerati e vidimati dalla Camera di Commercio territorialmente competente (D.Lgs. 16 gennaio 2008, n. 4).

La gestione del FIR è a cura dell'impresa nel caso di rifiuti prodotti presso il cantiere o durante le attività manutentive, da Direttore nel caso il rifiuto venga prodotto direttamente da una qualche attività dell'Ente.

Il formulario di identificazione **deve accompagnare il trasporto di rifiuti speciali**, deve essere redatto in quattro copie e deve essere:

- Alla voce *Produttore/Detentore* va indicata la seguente dicitura: Ragione sociale dell'impresa aggiudicatrice e luogo di produzione del rifiuto nel caso di gestione presso i cantieri di costruzione e/o manutenzione oppure ATER Padova via Raggio di Sole. Nel caso di produzione diretta del rifiuto,

- Datato e firmato su tutti e quattro le copie del trasportatore;
- Controfirmato su tutte e quattro le copie del trasportatore;
- La 1<sup>a</sup> copia resta all'Impresa o a ATER Padova;
- Le altre (3) copie sono acquisite dal trasportatore e devono essere controfirmate e datate in arrivo dal destinatario;

di queste tre copie:

- Una resta al destinatario (3<sup>a</sup> copia);
- Due sono acquisite dal trasportatore (2<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> copia) ;

di queste due copie:

- Una resta al trasportatore (2<sup>a</sup> copia);
- Una (4<sup>a</sup> copia) viene inviata dal trasportatore all'Impresa o a ATER Padova in originale entro tre mesi successivi alla data del conferimento.

ATER Padova, e nello specifico Direttore, deve ricevere la 4<sup>a</sup> copia del formulario, controfirmata e datata in arrivo dal destinatario, **entro tre mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore.**

Allo scadere di detto termine, in caso di mancata ricezione della 4<sup>a</sup> copia del formulario, Direttore deve provvedere a darne comunicazione alla Provincia, inviando via fax la 1<sup>a</sup> copia del formulario e dichiarando che non risulta pervenuta la 4<sup>a</sup> copia o, laddove manchino più formulari, inviando una sola dichiarazione riassuntiva.

Adottando i provvedimenti di cui sopra, il produttore stesso viene completamente esonerato da qualsiasi responsabilità penale e/o amministrativa derivante da illeciti eventualmente commessi da trasportatori, smaltitori o recuperatori.

Le copie del formulario devono essere conservate per cinque anni.

I formulari di identificazione sono parte integrante del registro di carico e scarico, nel senso che gli estremi identificatori del formulario dovranno essere riportati sul registro (nell'operazione relativa allo scarico dei rifiuti) ed il numero progressivo del registro dovrà essere riportato nel formulario, che accompagna il trasporto dei rifiuti stessi, in alto a destra (tale voce si deve intendere riferita al numero progressivo che individua l'annotazione, sul registro, dell'operazione di scarico relativa al rifiuto oggetto del trasporto).

Deve essere emesso un formulario per ciascun rifiuto, quale risulta individuato dal codice (CER) e dalla descrizione. A tal fine, al punto 4 del formulario, alla voce "descrizione" dovrà essere riportata una descrizione del rifiuto il più possibile accurata, avvalendosi del documento "".

L'Allegato B specifica le modalità di compilazione del formulario e la descrizione di ogni campo informativo in esso riportato.

Le quantità di rifiuti conferite vanno indicate in Kg oppure in litri. Nel caso in cui i rifiuti siano individuabili in termini di unità numeriche, l'indicazione delle "Quantità" può essere espressa indicando anche il numero delle unità trasportate.

Per "firma del trasportatore" si intende la sottoscrizione da parte della persona fisica che effettua il trasporto e ne assume la relativa responsabilità.

La data di "emissione del formulario" (da indicare in alto a destra), corrisponde a quella relativa **all'inizio delle operazioni di raccolta dei rifiuti**, mentre la data di "inizio trasporto" (punto 10 in basso a sinistra) è quella di **inizio delle operazioni di trasporto verso l'impianto di smaltimento**.

Quando il trasportatore dei rifiuti è lo stesso soggetto che li ha prodotti il trasportatore è esentato dall'iscrizione all'Albo dei gestori dei rifiuti. L'esclusione dall'obbligo della predetta iscrizione deve risultare dall'apposita dichiarazione riportata alla fine del punto 3 del formulario, nello spazio Annotazioni.

**La mancata emissione del formulario, o la inesatta o incompleta compilazione**, comporta sanzioni amministrative e/o penali.

**La mancata conservazione del formulario** comporta sanzioni amministrative.

### **6.1 Controlli operativi aventi per oggetto il Formulario**

Di seguito si illustrano le verifiche da effettuare sul formulario dei rifiuti, da Direttore, nel momento in cui si effettuano operazioni di smaltimento:

1. Verificare che il **destinatario** dei rifiuti posseda la regolare autorizzazione allo smaltimento degli stessi. Il presente controllo si esplica con la verifica che:
  - a. il numero di autorizzazione coincida con quello in possesso di ATER Padova per gli smaltitori utilizzati. Qualora il formulario faccia riferimento ad una autorizzazione diversa, avvertire tempestivamente il destinatario chiedendo spiegazioni e facendosi inviare copia dell'autorizzazione in oggetto;
  - b. l'autorizzazione del destinatario sia ancora valida. La data di scadenza delle autorizzazioni è riportata nel suddetto elenco degli smaltitori utilizzati. Qualora un'autorizzazione risulti scaduta avvisare il destinatario per farsi inviare l'autorizzazione aggiornata o sospendere lo smaltimento.
2. Verificare che il **trasportatore** dei rifiuti posseda la regolare autorizzazione allo smaltimento degli stessi. Il presente controllo si esplica controllando che:
  - a. il numero di autorizzazione coincida con quello in possesso di ATER Padova per i trasportatori utilizzati. Qualora il formulario faccia riferimento ad una autorizzazione diversa, avvertire tempestivamente il trasportatore chiedendo spiegazioni e facendosi inviare copia dell'autorizzazione in oggetto;

- b. l'autorizzazione del trasportatore sia ancora valida. Le autorizzazioni in forma ordinaria (Cat. 1, 4 e 5) hanno una validità di 5 anni a decorrere dalla data di emissione, mentre le autorizzazioni in forma semplificata (Cat. 2) hanno validità per 2 soli anni. Controllare quindi la validità rispetto alla data di scadenza.
3. Verificare la correttezza della *descrizione del rifiuto e del codice CER* attribuito. Assicurarsi inoltre che il rifiuto in oggetto sia conferibile al trasportatore/smaltitore in oggetto. Le verifiche sono effettuabili consultando l'elenco con la relativa indicazione dei Trasportatori/Smaltitori utilizzati da ATER Padova in esso riportata.
4. Verificare che la **targa dell'automezzo** utilizzato per il trasporto corrisponda ad una di quelle riportate nell'autorizzazione del trasportatore. In tal modo si assicura che il mezzo utilizzato sia uno di quelli abilitati all'operazione.

Tali controlli vanno effettuati da chi ha la responsabilità della emissione del Formulario, secondo quanto prescritto nella presente procedura.

Direttore presso l'azienda e Direttore Lavori presso il cantiere provvedono ad effettuare controlli periodici e pianificati sulla corretta compilazione del Formulario di identificazione e trasporto dei rifiuti, secondo quanto previsto nel Programma Audit.

## **7. Registro di Carico e Scarico dei Rifiuti e SISTRI**

La corretta compilazione del registro di C/S rifiuti è di competenza di Direttore.

Il registro di carico e scarico deve essere conforme al Decreto 1° aprile 1998, n. 148. "Manuale recante approvazione del modello dei registri di carico e scarico dei rifiuti ai sensi degli articoli 12, e 18, comma 2, lettera m), e 18, comma 4, del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22."

Il registro di carico e scarico deve essere completato con i dati relativi all'impresa prima della vidimazione. L'ubicazione dell'esercizio può essere indicata anche dopo la vidimazione ma deve precedere l'annotazione della prima operazione di carico o di scarico.

Per ubicazione dell'esercizio si intende la sede dell'impianto di produzione dei rifiuti, pertanto nel caso dei rifiuti prodotti direttamente sarà ATER Padova nel caso dei rifiuti prodotti in cantiere sarà il nome dell'impresa aggiudicatrice.

Il registro di carico e scarico deve avere fogli numerati e vidimati dalla Camera di Commercio; le annotazioni devono essere effettuate **entro 10 giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto (Carico) e dallo scarico del medesimo (Scarico)**.

Le linee guida per la corretta compilazione del registro di carico e scarico sono riportate nell'Appendice B del presente documento.

Sul registro devono essere annotate, tra l'altro, le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti che dovranno essere successivamente utilizzate per la comunicazione annuale al catasto (M.U.D.).

Per quanto attiene la quantità di rifiuti oggetto dell'operazione di carico, essa va espressa in termini di peso (Kg) e di volume (m<sup>3</sup>); ciò implica che è necessario provvedere a pesare il materiale da smaltire (complessivamente o ricavandolo dal peso di un'unità) e a determinarne l'occupazione in termini di volume (anche in questo caso si può ricavare il volume complessivo a partire dal volume unitario oppure ad approssimarne l'ammontare a partire dall'area di contenimento).

ATER Padova in quanto ente produttore di rifiuti pericolosi è soggetto all'adesione al SISTRI mediante iscrizione nei termini e modalità previste dal Decreto n. 52 del 2011 e ss mm ii.

### **7.1 Controlli operativi aventi per oggetto il Registro di Carico e Scarico**

Direttore presso l'azienda e Direttore Lavori presso il cantiere provvedono ad effettuare controlli periodici e pianificati sulla corretta compilazione del Registro di Carico e Scarico rifiuti, secondo quanto previsto nel Programma Audit.

Direttore ha il compito di accertare la regolare iscrizione e relativo pagamento del contributo annuale al SISTRI.

### **7.2 Compilazione e comunicazione del M.U.D.**

La raccolta dei dati per la compilazione del M.U.D. è di competenza di Direttore.

Le organizzazioni che producono rifiuti speciali, sono tenute a comunicare annualmente (**entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento per la comunicazione**), con le modalità previste dalla legge 25 gennaio 1994 n. 70, le quantità e le caratteristiche qualitative dei rifiuti speciali prodotti, tramite M.U.D. (Modello Unico di Dichiarazione ambientale).

I rifiuti prodotti, oggetto della comunicazione, sono quelli prodotti nell'arco dell'anno solare precedente a quello della compilazione del M.U.D. (1 gennaio - 31 dicembre).

Il M.U.D. deve essere accompagnato dall'Attestazione dell'avvenuto pagamento dei diritti di segreteria (importo da stabilirsi, annualmente, dalla Camera di Commercio Industria ed Agricoltura della provincia territorialmente competente).

## **8. Deposito Temporaneo dei Rifiuti**

La gestione di eventuali DTR presso la sede è di competenza del Direttore e presso i cantieri edili è di competenza dell'impresa aggiudicatrice.

Per **deposito temporaneo** si intende "il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui sono prodotti", il criterio adottato da ATER Padova è il seguente:

1. **i rifiuti pericolosi** devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento:
  - quando il quantitativo di rifiuti pericolosi in deposito raggiunge i 10 m<sup>3</sup>.

Il termine di durata del deposito temporaneo è di un anno se il quantitativo di rifiuti pericolosi in deposito non supera i 10 m<sup>3</sup> nell'anno o se, indipendentemente dalle quantità, il deposito temporaneo viene scaricato con altra frequenza indipendentemente dalle quantità accumulate;

2. **i rifiuti non pericolosi** devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento:

- quando il quantitativo di rifiuti non pericolosi in deposito raggiunge i 20 m<sup>3</sup>.

Il termine di durata del deposito temporaneo è di un anno se il quantitativo di rifiuti non pericolosi in deposito non supera i 20 m<sup>3</sup> nell'anno.

3. **il deposito temporaneo** deve essere effettuato per tipi omogenei (Aree distinte per Rifiuti pericolosi e Rifiuti non pericolosi; misure di agevole identificazione dei rifiuti, per categorie omogenee),

4. **devono essere rispettate** le regole tecniche e normative che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura, movimentazione e stoccaggio dei rifiuti pericolosi.

Sono presenti presso la sede di ATER Padova n° 3 DTR destinati alla raccolta di:

- DTR 1: rifiuti pericolosi
- DTR 2: rifiuti non pericolosi
- DTR 3: rifiuti non pericolosi

### **8.1 Controlli operativi aventi per oggetto la gestione dei Depositi Temporanei dei Rifiuti**

Direttore e Direzione Lavori ciascuno per le proprie competenze provvedono ad effettuare controlli periodici e pianificati sulla corretta gestione dei DTR.

### **8.2 Abilitazione dei fornitori autorizzati al trasporto e smaltimento dei rifiuti**

Il D.Lgs. 152/06 prevede che il produttore di un rifiuto ha l'onere dell'accertamento della correttezza delle autorizzazioni dello smaltitore/trasportatore; pertanto, Direttore per le attività dirette di produzione di rifiuti e Direzione Lavori per le attività da imputare alle imprese aggiudicatrici, (almeno ogni 6 mesi per fornitori che vengono utilizzati frequentemente) hanno la responsabilità di farsi inviare copia, dai fornitori, della documentazione di legge e verificare che:

- i trasportatori dei rifiuti siano dei soggetti regolarmente autorizzati e che tali autorizzazioni siano in corso di validità (l'autorizzazione ha durata 5 anni);
- per gli SMALTITORI e/o RECUPERATORI: ogni smaltitore deve essere in possesso di un'autorizzazione rilasciata dalla Provincia di competenza. Le autorizzazioni elencano i codici CER dei rifiuti che lo smaltitore è autorizzato a gestire. Le vecchie autorizzazioni hanno durata di 5 anni le nuove (rilasciate ai sensi del D.Lgs 152/2006) hanno durata di 10 anni; è compito del fornitore effettuare la richiesta di rinnovo almeno 180 giorni (6 mesi) prima della scadenza. Inoltre deve essere presente l'iscrizione all'albo per coloro che gestiscono impianti di smaltimento e di recupero di titolarità di terzi. L'iscrizione all'albo ha validità di 5 anni.
- tali autorizzazioni comprendano i codice CER dei rifiuti che dovranno essere prelevati;

- nell'autorizzazione del trasportatore devono essere comprese le targhe dei mezzi che prelevano i rifiuti presso i nostri cantieri/commesse o depositi temporanei.

### **8.3 Controlli operativi aventi per oggetto l'abilitazione dei fornitori autorizzati al trasporto e smaltimento dei rifiuti**

Direttore deve con regolarità accertarsi che le autorizzazioni presentate dai fornitori non siano scadute e siano adeguate al servizio prestato dagli stessi e/o qualora le copie in suo possesso fossero scadute attivarsi tempestivamente per richiederne di nuove. Se un fornitore non è in possesso di regolari autorizzazioni il servizio deve essere immediatamente sospeso.

Direttore deve controllare che i mezzi utilizzati dal fornitore per il trasporto dei rifiuti siano i medesimi indicati nelle autorizzazioni.

## **9. Valutazione impatto rifiuti**

Annualmente RSGA effettua una valutazione per area e generale dell'impatto dei rifiuti prodotti aggiornando il modulo Matrice aspetti e impatti.

## **10. Registrazioni**

Costituiscono registrazioni ambientali attinenti la presente procedura i seguenti documenti:

- ❑ MA.04.01 Elenco dei rifiuti
- ❑ Formulario di identificazione e trasporto rifiuto;
- ❑ Registro di carico e scarico dei rifiuti;
- ❑ Modello Unico di Dichiarazione (M.U.D.);
- ❑ Aggiornamento valutazione impatto rifiuti Matrice aspetti impatti.

Le copie del Formulario di identificazione del rifiuto sono conservate da RSGA.

Il Registro di Carico e Scarico dei Rifiuti è conservato da Direttore sino alla fine dell'anno solare per le relative operazioni di registrazione.

Il M.U.D. è conservato presso la sede di ATER Padova per un periodo minimo di 5 anni dall'anno di riferimento.

Le registrazioni devono essere archiviate e conservate in modo da essere facilmente rintracciate ed essere protette contro danneggiamenti, deterioramenti e perdite.