



**Città
metropolitana
di Milano**

Area Ambiente e Tutela del Territorio
Settore Rifiuti bonifiche

Autorizzazione Dirigenziale

Raccolta Generale n° 9166 del 16/12/2020

Fasc. n 9.11/2018/619

Oggetto: Impresa Nuova Cartaria Natale S.r.l. con sede legale in Milano (MI) in Via F. Turati n. 40. Nuova Autorizzazione, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 152/06, per l'esercizio delle operazioni di messa in riserva (R13) e recupero (R3, R4, R12) di rifiuti non pericolosi e per l'ottenimento di EOW "caso per caso" di carta e cartone e zinco ai sensi dell'art. 184-ter del d.lgs. 152/2006, presso l'impianto sito in Milano (MI) Via Campazzino n. 59, già in esercizio ai sensi dell'art. 216 del D.Lgs. 152/06.

IL DIRETTORE DEL SETTORE RIFIUTI E BONIFICHE

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ed in particolare l'articolo 23;
- il decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";
- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- la legge 7 aprile 2014, n. 56 "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di Comuni";
- la legge regionale 12 ottobre 2015 n. 32 "Disposizioni per la valorizzazione del ruolo istituzionale della Città metropolitana di Milano e modifiche alla legge regionale 8 luglio 2015 n. 19 (Riforma del sistema delle autonomie della Regione e disposizioni per il riconoscimento della specificità dei territori montani in attuazione della legge 7 aprile 2014 n. 56 "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di Comuni")";
- il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi della Città metropolitana di Milano approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano del 18.01.2017, n. Rep. 6/2017, atti n. 281875\1.10\2016\9;
- gli articoli 38 e 39 del Testo Unificato del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano Rep. Gen. n. 188/2019 del 28.11.2019);
- gli articoli 49 e 51 dello Statuto della Città Metropolitana in materia di attribuzioni di competenza dei dirigenti;
- il "Codice di Comportamento della Città metropolitana di Milano" approvato dal Sindaco Metropolitano in data 26.10.2016, con Decreto del Sindaco n. 261/2016, atti n. 0245611/4.1/2016/7;
- il decreto del Sindaco metropolitano R.G. n. 175/2020 del 29.10.2020 avente ad oggetto "Conferimento di incarico dirigenziale";
- il vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni della Città metropolitana di Milano;
- il decreto sindacale Rep. Gen. n. 10/2020 del 21.01.2020 avente ad oggetto "Approvazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" per la Città metropolitana di Milano 2020-2022 (PTPCT 2020-2022)" con cui è stato approvato, in adempimento alle previsioni di cui all'art. 1 c. 8 della L.190/2012, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con riferimento al triennio 2020-2022;
- il D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali, così come modificato dal D.Lgs 10 agosto 2018 n. 101 di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 del Parlamento europeo e del Consiglio;

- il decreto del Sindaco metropolitano R.G. 161/2018 del 5.07.2018, avente ad oggetto “Modifica alla macrostruttura della Città metropolitana” e ss.mm.ii;

Richiamate le delibere del Consiglio metropolitano:

- Rep. n. 1/2020 del 7.04.2020 avente ad oggetto “Adozione e contestuale approvazione del Documento Unico di Programmazione (Dup) per il triennio 2020-2022 ai sensi dell’art. 170 D.lgs. 267/2000”;
- Rep. n. 2/2020 del 7.04.2020 avente ad oggetto “Adozione e contestuale approvazione del Bilancio di previsione 2020-2022 e relativi allegati”;

Richiamato il decreto del Sindaco metropolitano R.G. n. 60/2020 del 4.05.2020 avente ad oggetto “Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2020-2022” che prevede l’obiettivo 17770, riferito al programma PG0903, alla Missione 9 e al CDR ST051;

Richiamata la Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e dato atto che i relativi adempimenti, così come recepiti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la Città metropolitana di Milano 2020-2022 (PTPCT 2020-2022), risultano essere stati assolti.

Considerato che il presente provvedimento:

- con riferimento all’Area funzionale di appartenenza, è classificato, dall’art. 5 del PTPCT 2020-2022 approvato con Decreto del Sindaco metropolitano Rep. Gen. n. 10/2020 del 21.01.2020, a rischio alto;
- non ha riflessi finanziari, pertanto non è soggetto a parere di regolarità contabile;
- non rientra tra quelli previsti e sottoposti agli adempimenti prescritti dalle Direttive nn. 1 e 2/ANTICORR/2013 del Segretario Generale.

Preso atto delle dichiarazioni rese dal soggetto istante ai sensi del DPR 445/00 e delle conseguenze derivanti dall’indebito utilizzo della disciplina in tema di autocertificazioni di cui all’art. 76 del citato T.U..

Visti:

- il decreto legislativo n.152 del 3 aprile 2006, Parte IV, “Norme in materia di gestione dei rifiuti e di bonifica dei siti contaminati”;
- la legge regionale n. 26/2003 “Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche”.

Premesso che l’Impresa ha acquisito il provvedimento dirigenziale R.G 1334/2017 del 16/02/2017, integrato con parere del 8/05/2018 (prot. n. 111529) e del 3/10/2019 (prot.n. 227605), con il quale è stato decretato che il progetto non è assoggettato alla procedura di V.I.A. prevista dalla parte seconda del D.Lgs. 152/06 e s.m.i..

Richiamati:

- il provvedimento R.G. 10512/2014 del 21/10/2014 avente ad oggetto “Autorizzazione Unica Ambientale, ai sensi del D.Lgs. 59/2013 art. 4 c.7, per scarico in pubblica fognatura di acque di prima pioggia e di lavaggio di aree esterne , per scarico in corso d’ acqua superficiale di acque reflue meteoriche di seconda pioggia e per le operazioni di recupero rifiuti ex art. 216 D.L.gs 152/2006 alla Società Nuova Cartaria Natale s.r.l. con sede legale ed insediamento produttivo in Comune di Milano Via Campazzino, 59”;
- il provvedimento RG. 12865/2014 del 18/12/2014 avente ad oggetto “Parziale rettifica dell’Autorizzazione Dirigenziale R.G. n. 10512/2014 del 21/10/2014 avente ad oggetto: "Autorizzazione Unica Ambientale, ai sensi del D.Lgs. 59/2013 art. 4 c.7, per scarico in pubblica fognatura di acque di prima pioggia e di lavaggio di aree esterne , per scarico in corso d’ acqua superficiale di acque reflue meteoriche di seconda pioggia e per le operazioni di recupero rifiuti ex art. 216 D.L.gs 152/2006 alla Società Nuova Cartaria Natale s.r.l. con sede legale ed insediamento produttivo in Comune di Milano Via Campazzino, 59.”;
- il provvedimento RG. n.66/2018 del 10/01/2018 avente ad oggetto “Modifica sostanziale dell’Autorizzazione Unica Ambientale R.G. n.10512/2014 del 21/10/2014 (parzialmente rettificata con Provvedimento R.G. n.12865/2014 del 18/12/2014) a favore dell’impresa Nuova Cartaria Natale S.r.l. - P.IVA - 03348220967, con sede legale nel Comune di Milano in Via Turati n.40 ed insediamento produttivo nel Comune di Milano in Via Campazzino n.59”;
- il provvedimento RG. 3437 del 14/05/2018 avente ad oggetto “Parziale rettifica del Provvedimento R.G. n.66/2018 del 10/01/2018 a favore dell’impresa Nuova Cartaria Natale S.r.l. - P.IVA - 03348220967, con sede legale nel Comune di Milano in Via Turati n.40 ed insediamento produttivo nel Comune di Milano in Via Campazzino n.59”;

Dato atto che:

- l’Impresa Nuova Cartaria Natale S.r.l., con sede legale in Via Filippo Turati n. 40, Comune di Milano, in data 7/06/2018 (prot.n. 136543) integrata in data 19/06/2018 (prot. n. 145639) ha presentato istanza di di nuova

- autorizzazione ai sensi dell' art. 208 D. Lgs. 152/06 per l'insediamento di Milano (MI), Via Campazzino n. 59 già in esercizio ai sensi dell'art. 216 del D.Lgs. 152/06;
- con nota del 20/06/2018 (prot.n. 146281) è stato avviato il procedimento e contestualmente è stato sospeso per richiesta di documentazione integrativa/pareri agli Enti;
 - con nota del 23/04/2019 (prot. n. 97577) è stato interrotto il procedimento fino all'avvenuta verifica di ottemperanza alla Diffida Dirigenziale RG. 2826/2019 del 18/04/2019;
 - in data 2/08/2019 (prot. n. 183163) si consentiva la ripresa dell'esercizio dell'attività di recupero rifiuti presso l'insediamento di Via Campazzino n. 59, sospesa con Diffida Dirigenziale RG. 2826/2019 del 18/04/2019;
 - con nota del 3/09/2019 (prot. n. 201008) è stato avviato il procedimento e contestualmente è stato sospeso per richiesta di documentazione integrativa/pareri agli Enti fino alla data del 1/12/2020 (prot. n. 203263) di acquisizione delle ultime integrazioni;
 - nel corso del procedimento sono state acquisite le seguenti integrazioni pervenute in data 11/09/2019 (prot. n. 208003 e prot.n. 207483), 3/12/2019 (prot. n. 284549) e 4/12/2019 (prot. n. 286126), 17/04/2020 (prot. n. 77236), 22/05/2020 (prot. n. 91622) e 1/12/2020 (prot. n. 203263);
 - sono stati acquisiti i seguenti pareri:
 - Città metropolitana di Milano: Settore risorse idriche ed attività estrattive del 5/07/2018 (prot.n. 162327) confermato il 11/09/2019 (prot. n. 207447);
 - Città metropolitana di Milano: Settore qualità dell'aria rumore energia del 21/02/2019 (prot.n. 43151) confermato il 3/02/2020 (prot. n. 24891);
 - Città metropolitana di Milano, Parco agricolo Sud Milano del 16/11/2018 (prot.n. 256022) confermato il 3/10/2019 (prot. n. 227605);
 - ATC Città metropolitana di Milano del 31/07/2018 (prot. n. 185128) confermato il 30/09/2019 (prot. n. 223729);
 - Comune di Milano acquisito in data 12/02/2019 (prot.n. 34695) e 13/02/2019 (prot. n. 35260) confermato il 27/01/2020 (prot. n. 17321);
 - ATS Milano Città metropolitana del 30/10/2018 (prot.n. 250529) confermato il 6/02/2020 (prot. n.29964).

Considerato che ad A.R.P.A. - Dipartimento di Milano e Monza Brianza - non è stato richiesto parere, come previsto nella nota interna della direzione dell'Area Ambiente della Città Metropolitana di Milano del 20/04/2017 (prot. n. 100336), emanata in seguito a specifiche indicazioni di ARPA (cfr ad es. le note del 28/06/2017, prot. n. 156587 e del 28/06/2017, prot. n. 156596) in cui si comunica che non verranno più rilasciati pareri in merito ai procedimenti istruiti ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.;

Atteso che a conclusione della Conferenza di Servizi, tenutasi in modalità asincrona, si procede a pendere atto dei pareri favorevoli formulati dagli organi tecnici ed Enti Interessati ed è stato condiviso l'Allegato Tecnico, che è parte integrante del presente atto;

Dato atto che l'Impresa ha provveduto al versamento degli oneri istruttori dovuti pari a 2.108,00 euro (ricevuta del versamento acquisite in data 7/06/2018, prot. n. 136543 e 19/06/2018, prot. n. 145639).

Determinato, ai sensi della d.g.r. n. 19461/2004, in €64.310,06.= l'ammontare totale della garanzia finanziaria che l'Impresa deve prestare in favore della Città Metropolitana di Milano - con sede in Milano, Via Vivaio n. 1 - C.F./ P.Iva n. 08911820960 secondo il modello previsto dal suddetto decreto (inserire se deve essere presentata la garanzia finanziaria).

Richiamati i seguenti allegati, facenti parte integrale e sostanziale del presente provvedimento e riportanti, oltre ai contenuti tecnici, anche i riferimenti alla normativa settoriale, la rappresentazione delle aree e delle attività autorizzate nonché le prescrizioni generali e specifiche relative ai seguenti comparti ambientali:

- Gestione Rifiuti: Risultanze dell'istruttoria "Autorizzazione Unica ex art. 208 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i." del 14/12/2020 (prot.n. 210151);
- Estratto dal provvedimento R.G. 1886/2016 del 29.02.2016 prot. 44965 fasc. 9.2/2016/1, a costituirne parte integrante;
- Dichiarazione conformità carta e zinco;
- Piano di gestione carta e zinco;
- Scarichi idrici: Risultanze dell'istruttoria "Parere di competenza scarichi in pubblica fognatura" del 31/07/2018 (prot. CM. n. 185128);
- Scarichi idrici: Risultanze dell'istruttoria Settore risorse idriche ed attività estrattive, Servizio acque reflue del 05/07/18 prot. n. 162327;
- Emissioni in atmosfera Risultanze dell'istruttoria del 21/02/2019 prot. n. 43151;
- Elaborato grafico Planimetria impianto di stoccaggio e recupero rifiuti non pericolosi ai sensi degli art. 208 del D.Lgs. 152/06 e smi - tav. n. 1 datata 17/11/2020 .

Tutto ciò premesso,

AUTORIZZA

L'Impresa Nuova Cartaria Natale S.r.l., con sede legale in Milano (MI) in Via F. Turati n. 40 - nella persona del legale rappresentante pro-tempore, all'esercizio delle delle operazioni di messa in riserva (R13) e recupero (R3, R4, R12) di rifiuti non pericolosi e per l'ottenimento di EOW "caso per caso" di carta e cartone e zinco ai sensi dell'art. 184-ter del d.lgs. 152/2006 e l'approntamento dell'impianto ubicato in Milano (MI) Via Campazzino n. 59, già in esercizio ai sensi dell'art. 216 del D.Lgs. 152/06, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i., per i motivi esposti in premessa alle condizioni e prescrizioni di cui agli Allegati Tecnici, alla Tavola "Planimetria impianto di stoccaggio e recupero rifiuti non pericolosi ai sensi degli art. 208 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. - tav. n. 1 datata 17/11/2020", Dichiarazioni di Conformità e Piani di gestione ed all'allegato estratto dal provvedimento R.G. 1886/2016, uniti al presente provvedimento per farne parte integrante.

FATTO PRESENTE CHE

1. l'autorizzazione, come previsto dall'art. 208, comma 12, del d.lgs. n. 152 del 2006 ha durata pari a dieci anni e pertanto avrà scadenza il **16/12/2030**;
2. il rinnovo del contratto di affitto dell'area dovrà essere trasmesso 30 giorni prima della sua scadenza; in caso contrario il presente provvedimento decade previa diffida allo scadere del contratto stesso;
3. l'istanza di rinnovo dovrà essere presentata almeno centottanta giorni prima della scadenza dell'autorizzazione;
4. ai sensi dell'art. 208 del d.lgs. 152/06 e ss.mm.ii., le varianti sostanziali in corso d'opera o di esercizio che comportino modifiche a seguito delle quali l'impianto non è più conforme alla presente autorizzazione, come definite dal decreto regionale n. 6907 del 25.07.2011, devono essere preventivamente autorizzate secondo le modalità previste dal medesimo articolo 208;
5. in fase di realizzazione e di esercizio, le varianti non sostanziali che si intendono apportare all'impianto o alla gestione dello stesso, come definite dal decreto regionale n. 6907 del 25.07.2011, sono esaminate dalla Città Metropolitana di Milano che rilascia, in caso di esito favorevole dell'istruttoria, preventiva autorizzazione alla modifica/integrazione dell'autorizzazione o preventivo nulla-osta alla loro realizzazione;
6. l'impresa è tenuta ad adeguarsi alle disposizioni, anche regionali, più restrittive che dovessero essere emanate successivamente all'emissione del presente atto;
7. le prescrizioni dell'autorizzazione possono essere modificate, prima del termine di scadenza e dopo almeno cinque anni dal rilascio, nel caso di condizioni di criticità ambientale, tenendo conto dell'evoluzione delle migliori tecnologie disponibili, come prescritto dall'art. 208, comma 12, del d.lgs. 152 del 2006;
8. qualora l'attività dell'Impresa/impianto rientri tra quelle elencate nella Tabella A1 al d.P.R. 11 luglio 2011, n. 157 "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 166/2006 relativo all'istituzione di un Registro europeo delle emissioni e dei trasferimenti di sostanze inquinanti e che modifica le direttive 91/689/CEE e 96/61/CE", il gestore dovrà presentare al registro nazionale delle emissioni e dei trasferimenti di inquinanti (PRTR), secondo le modalità, procedure e tempistiche stabilite da detto decreto del Presidente della Repubblica, dichiarazione annuale con la quale verranno comunicate le informazioni richieste dall'art. 5 del Regolamento (CE) n. 166/2006;
9. l'Impresa dovrà trasmettere agli Enti territorialmente competenti:
 - 9.1 comunicazione di fine lavori ai sensi della d.gr. 10161/2002 e contestuale autocertificazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, che attesti la corrispondenza delle opere a quanto autorizzato;
 - 9.2 **entro 90 giorni** dal ricevimento della presente, garanzia finanziaria, determinata in **€64.310,06.=**, conforme a quanto stabilito dal presente provvedimento e dalla d.g.r. 19461 del 19/11/2004, con validità temporale di dieci anni più uno rispetto all'autorizzazione, od un deposito cauzionale con le medesime caratteristiche; il beneficiario di tale garanzia deve risultare essere la Città metropolitana di Milano con sede in Milano - Via Vivaio, 1 e Codice Fiscale e Numero Partita IVA P.IVA 08911820960; (Nel caso di rinnovo o di nuovo impianto);
10. l'Impresa può avviare l'esercizio delle operazioni, di cui alla presente autorizzazione, previo accertamento degli interventi realizzati da parte della Città metropolitana di Milano che, entro i successivi 30 giorni dalla data di comunicazione di fine lavori, ne accerta e ne dichiara la congruità. Qualora tale termine sia trascorso senza riscontro, l'esercizio potrà essere avviato, previa comunicazione di accettazione della garanzia finanziaria prestata da parte della Città metropolitana di Milano;
11. l'efficacia dell'autorizzazione rilasciata è sospesa fino al momento in cui la Città metropolitana di Milano comunica l'avvenuta accettazione delle garanzie finanziarie prestate;
12. la mancata presentazione della garanzia finanziaria comporta la revoca, previa diffida, del provvedimento

medesimo;

13. alla data di l'accettazione della garanzia finanziaria decade l'iscrizione al Registro n. MI0692 per l'esercizio delle operazioni di recupero di rifiuti non pericolosi svolte ai sensi dell'art. 216 del D.Lgs. 152/06, di cui all'Autorizzazione Unica Ambientale RG.10512/2014 del 21/10/2014 e smi;

14. Certificato Prevenzione Incendi (CPI) rilasciato dai Vigili del fuoco: poiché questo certificato non rientra nell'autorizzazione unica ai sensi dell'art.208 del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii., **dovrà essere cura del soggetto autorizzato provvedere all'aggiornamento dello stesso secondo la periodicità indicata al suo interno**, informando gli Enti interessati al presente provvedimento;

15. il presente provvedimento produce gli effetti di quanto stabilito dall'art. 208, comma 6, del d.lgs. 152/06 e ss.mm.ii., dandosi atto che integra in un unico provvedimento e sostituisce quindi le seguenti singole autorizzazioni ambientali settoriali:

- autorizzazione alla gestione rifiuti, ex art. 208 del d.lgs. 152/06 e ss.mm.ii.;
- autorizzazione alle emissioni in atmosfera, ex art. 269 del d.lgs. 152/06 e ss.mm.ii.;
- autorizzazione agli scarichi, ex art. 124 del d.lgs. 152/06 e ss.mm.ii.;

16. copia del presente atto deve essere tenuto presso l'impianto ed esibito agli organi di controllo.

INFORMA CHE:

il presente provvedimento viene reso disponibile, senza scadenza temporale, sulla piattaforma on line Inlinea e che il suo caricamento sulla stessa verrà reso noto tramite avviso, inviato mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), all'Impresa Nuova Cartaria Natale S.r.l. (info.nuovacartarianatale@pec.it) e, per opportuna informativa, ai seguenti destinatari:

- Comune di Milano (ambiente@pec.comune.milano.it);
- A.R.P.A. - Dipartimenti di Milano e Monza Brianza (dipartimentomilano.arpa@pec.regione.lombardia.it);
- A.T.S. Milano Città Metropolitana (dipartimentoprevenzione@pec.ats-milano.it);
- Ufficio d'Ambito della Città metropolitana di Milano (atocittametropolitandimilano@legalmail.it);
- Parco Agricolo Sud Milano;
- Città metropolitana di Milano: Settore risorse idriche ed attività estrattive e Settore qualità dell'aria rumore ed energia;

inoltre:

- il presente provvedimento, inserito nell'apposito registro di raccolta generale dei provvedimenti della Città Metropolitana di Milano, è inviato per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line nei termini di legge;
- entro dieci giorni dalla notifica all'Impresa in oggetto, in ottemperanza a quanto previsto dal comma 3-bis dell'art. 184-ter del d.lgs. 152/2006 il presente provvedimento è trasmesso ad ISPRA, la stessa assolve anche la comunicazione al Ministero dell'Ambiente del Territorio e del Mare, prevista dall'art. 184-ter, comma 3-septies, in attesa l'istituzione del registro di cui al medesimo comma 3-septies;
- il presente provvedimento non rientra tra le fattispecie soggette a pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs del 14/3/13 n. 33, così come modificato dal D.Lgs 97/2016; inoltre la nuova sezione "Trasparenza e integrità" contenuta nel "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" per la Città Metropolitana di Milano 2020-2022 (PTPCT 2020-2022)" approvato con decreto sindacale Rep. Gen. n.10/2020 del 21.01.2020, al paragrafo 5 non prevede , quale obbligo di pubblicazione ulteriore rispetto a quelli previsti dal D.L.gs 33/2013, la pubblicazione dei provvedimenti finali dei procedimenti di "autorizzazione e concessione";
- Titolare del trattamento dei dati personali è la Città metropolitana di Milano nella persona del Direttore del Settore Rifiuti e Bonifiche che si avvale del Responsabile della protezione dati contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica: protezionedati@cittametropolitana.mi.it. I dati comunicati saranno oggetto da parte della Città metropolitana di Milano di gestione cartacea e informatica e saranno utilizzati esclusivamente ai fini del presente procedimento;
- il Direttore dell'Area Ambiente e Tutela del Territorio ha accertato, mediante acquisizione di dichiarazione agli atti, l'assenza di potenziale conflitto di interessi da parte di tutti i dipendenti dell'Area stessa, interessati a vario titolo nel procedimento, come previsto dalla l. 190/2012, dal Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione della Città metropolitana di Milano e dagli artt. 5 e 6 del Codice di Comportamento della Città metropolitana di Milano;
- sono stati effettuati gli adempimenti richiesti dalla L. 190/2012 e dal Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione della Città metropolitana di Milano; sono state osservate le direttive impartite al riguardo; sono stati osservati i doveri di astensione in conformità a quanto previsto dagli artt. 5 e 6 del "Codice di Comportamento della Città metropolitana di Milano" approvato dal Sindaco Metropolitano in data 26.10.2016, con Decreto del Sindaco n. 261/2016, atti n. 0245611/4.1/2016/7;
- contro il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/90, potrà essere presentato ricorso

giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di notifica dello stesso, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla suddetta notifica.

IL DIRETTORE DEL
SETTORE RIFIUTI E BONIFICHE
Raffaella Quitadamo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del d.lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.

Imposta di bollo assolta - ai sensi del DPR 642/72 All. A art 4.1 - con l'acquisto delle marche da bollo elencate di seguito da parte dell'istante che, dopo averle annullate, si farà carico della loro conservazione.

€16,00: 01190632895667

€1,00: 01190632906842, 01190632906887 , 01190632906831 , 01190632906876, 01190632906820, 01190632906819, 01190632906854, 01190632906865

Responsabile del procedimento : Dr. Piergiorgio Valentini

Responsabile dell'istruttoria: Dott.ssa Vega Mazzoleni

Fascicolo fasc. 9.11\2018\619

Pagina 1

**RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA:
AUTORIZZAZIONE UNICA (EX ART. 208 D.LGS. 152/06)**

**SETTORE RIFIUTI E BONIFICHE
SERVIZIO COORDINAMENTO TECNICO RIFIUTI**

Oggetto: Nuova Cartaria Natale S.r.l. con sede legale ed insediamento in Milano (MI) rispettivamente in Via F. Turati n. 40 e Via Campazzino n. 59. Autorizzazione unica per un nuovo impianto, ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 152/06, per l'esercizio delle operazioni di recupero (R3, R4, R12, R13) di rifiuti non pericolosi e per l'ottenimento di EOW "caso per caso" di carta e cartone e zinco ai sensi dell'art. 184-ter del d.lgs. 152/2006, su impianto già in esercizio ai sensi dell'art. 216 del D.Lgs. 152/06.

1. ANAGRAFICA

CIP (Codice Identificativo Pratica)	RI04098Y
RAGIONE SOCIALE	Nuova Cartaria Natale S.r.l.
C.F./P.IVA	3348220967
SEDE LEGALE	Milano (MI) - Via Filippo Turati n. 40
SEDE OPERATIVA	Milano (MI) - Via Campazzino n. 59
CODICE ATECO	38.32.3

2. LOCALIZZAZIONE

Foglio catastale	606
Particella catastale	Mappale n. 16
Gauss Boaga x	1515007
Gauss Boaga y	5030571
Via/Piazza/Località	Via Campazzino n.59
Comune	Milano
Provincia	MI
Tipologia autorizzazione	☐ Titolo III-bis, parte II del D.lgs. 152/06 (Autorizzazione Integrata Ambientale) ☒ art. 208 del D.lgs. 152/2006 ☐ art. 209 del D.lgs. 152/2006 (EMAS, ISO 14001) ☐ art. 211 del D.lgs. 152/2006 (sperimentali)
Relativa a	☒ Nuovo impianto ☐ Rinnovo/riesame ☐ Modifica

Data di rilascio autorizzazione:	Data di notifica dell'atto
Scadenza autorizzazione :	10 anni data data di notifica dell'atto
Attività/processi	☐ Autodemolizione ☒ Recupero (R12, R4) ☐ Smaltimento ☒ End of Waste "caso per caso" (R3, R4) ☒ R13 ☐ D15

3. CRONOLOGIA ESSENZIALE DEL PROCEDIMENTO

- 3.1 Istanza pervenuta il 7/06/2018 (prot.n. 136543) integrata in data 19/06/2018 (prot. n. 145639);
- 3.2 Avvio del procedimento il 20/06/2018 (prot.n. 146281);
- 3.3 Interruzione procedimento il 23/04/2019 (prot. n. 97577), fino all'avvenuta verifica di ottemperanza alla Diffida Dirigenziale RG. 2826/2019 del 18/04/2019;
- 3.4 Ripresa dell'esercizio dell'attività di recupero rifiuti del 2/08/2019 (prot. n. 183163), sospesa con Diffida Dirigenziale RG. 2826/2019 del 18/04/2019;
- 3.5 Riavvio del procedimento con richiesta conferma pareri del 3/09/2019 (prot. n. 201008);
- 3.6 nel corso del procedimento sono stati acquisiti i seguenti pareri:
 - 3.6.1 Città metropolitana di Milano: Settore risorse idriche ed attività estrattive del 5/07/2018 (prot.n. 162327) confermato il 11/09/2019 (prot. n. 207447);
 - 3.6.2 Città metropolitana di Milano: Settore qualità dell'aria rumore energia del 21/02/2019 (prot.n. 43151) confermato il 3/02/2020 (prot. n. 24891);
 - 3.6.3 Città metropolitana di Milano, Parco agricolo Sud Milano del 16/11/2018 (prot.n. 256022) confermato il 3/10/2019 (prot. n. 227605);
 - 3.6.4 ATO Città metropolitana di Milano del 31/07/2018 (prot. n. 185128) confermato il 30/09/2019 (prot. n. 223729);
 - 3.6.5 Comune di Milano acquisito in data 12/02/2019 (prot.n. 34695) e 13/02/2019 (prot. n. 35260) confermato il 27/01/2020 (prot. n. 17321);
 - 3.6.6 ATS Milano Città metropolitana del 30/10/2018 (prot.n. 250529) confermato il 6/02/2020 (prot. n.29964).
- 3.7 nel corso del procedimento sono state presentate integrazioni in data 11/09/2019 (prot. n. 208003 e prot.n. 207483), 3/12/2019 (prot. n. 284549) e 4/12/2019 (prot. n. 286126), 17/04/2020 (prot. n. 77236), 22/05/2020 (prot. n. 91622) e 1/12/2020 (prot. n. 203263).

4. RISULTANZE CONCLUSIVE DELL'ISTRUTTORIA:

4.1 FAVOREVOLE CON PRESCRIZIONI

5. DESCRIZIONE DELL'IMPIANTO

L'area su cui insiste l'impianto occupa una superficie complessiva di circa 1.760 mq (946 mq al coperto, 814 mq allo scoperto su piazzale) e risulta suddiviso nelle zone funzionali rappresentate nella tavola *"Planimetria impianto di stoccaggio e recupero rifiuti non pericolosi ai sensi degli art. 208 del D.Lgs. 152/06 e smi - tav. n. 1 datata 17/11/2020"*.

Descrizione sintetica della operazioni e delle tipologie dei rifiuti trattati.

L'attività prevede la gestione di rifiuti non pericolosi da stoccare provvisoriamente e da sottoporre a recupero presso il sito medesimo, o impianti terzi. I rifiuti sono rappresentati prevalentemente da carta e cartone e metalli. Presso l'insediamento è previsto l'utilizzo di macchinari che possano dar

luogo ad emissioni in atmosfera (tritratore). L'impianto comprende da due presse imballatrici con annessi nastri trasportatori ed un tritratore.

5.1 L'impresa effettua l'operazione R4:

5.1.1 sui rifiuti metallici di ferro acciaio, alluminio, e leghe di alluminio per l'ottenimento di EoW conformi al Regolamento Comunitario 331/2011;

5.1.2 sullo Zinco (EER: 110501) ottiene End of Waste "caso per caso" conformi a quanto previsto da DM 5/02/98;

5.2 L'impresa effettua l'operazione R3 su carta e cartone ottenendo EoW "caso per caso" conformi a quanto previsto da DM 5/02/98 per i codici 150101 e 200101, e per il 191201 sulla base della disciplina End of Waste di cui all'art. 184 ter comma 3 ter del D.Lgs. 152/06", delibera del Consiglio SNPA, Seduta del 6/02/2020 (Linee Guida SNPA 23/2020) descritte nel capitolo 7 del presente Allegato tecnico.

5.3 Volume complessivo di rifiuti in stoccaggio provvisorio (R13, D15):

- conferiti da terzi:

5.3.1 messa in riserva (R13) di rifiuti non pericolosi in ingresso: 361 mc;

- derivanti dall'attività di trattamento:

5.3.2 messa in riserva (R13) di rifiuti non pericolosi: 50 mc ;

5.3.3 deposito preliminare [D15] rifiuti non pericolosi: 2 mc ;

5.4 I quantitativi massimi annui e giornalieri di rifiuti sottoposti alle operazioni di recupero sono pari a:

R3, R4, R12: 60.000 t/a pari a 250 t/g.

5.5 Il Volume massimo di tutti i materiali End Of Waste che è possibile detenere presso il sito prima della loro cessione a terzi è pari a **1.945,4 mc**, può essere mantenuto in impianto per una durata non superiore a **1 anno**, oltre la quale tutti i materiali End of waste prodotti a seguito del rilascio della presente autorizzazione, se non ceduti a terzi per l'utilizzo, perdono le caratteristiche che ne consentano la cessazione della qualifica di rifiuto e sono pertanto da considerarsi nuovamente rifiuti;

5.6 sono definiti i seguenti lotti EoW caso per caso:

5.6.1 Carta lotto di max 300 mc;

5.6.2 zinco lotto di max 1 mc;

5.7 l'impianto è autorizzato a ritirare, stoccare provvisoriamente e trattare nei cicli di recupero i seguenti rifiuti non pericolosi provenienti da terzi, così catalogati secondo la decisione della comunità europea n. 2014/955/UE entrata in vigore in data 1 giugno 2015:

Codice	Descrizione	Note	Operazioni			
			R13	R12	R3	R4
020104	rifiuti plastici (ad esclusione degli imballaggi)		X	X		
020110	rifiuti metallici		X	X		X
030105	segatura, trucioli, residui di taglio, legno, pannelli di truciolare e piallacci diversi da quelli di cui alla voce 030104		X	X		
030199	Rifiuti non specificati altrimenti,		X	X		



Codice	Descrizione	Note	Operazioni			
			R13	R12	R3	R4
030301	scarti di corteccia e legno		X	X		
030308	scarti della selezione di carta e cartone destinati ad essere riciclati		X	X		
070213	rifiuti plastici		X	X		
100210	Scaglie di laminazione		X	X		X
100299	Rifiuti non specificati altrimenti		X	X		X
100305	rifiuti di allumina		X	X		X
100399	Rifiuti non specificati altrimenti	limitatamente ai rifiuti metallici vari	X	X		X
100699	Rifiuti non specificati altrimenti	limitatamente ai rifiuti metallici vari	X	X		X
100899	Rifiuti non specificati altrimenti	limitatamente ai rifiuti metallici vari	X	X		X
100999	Rifiuti non specificati altrimenti	limitatamente ai rifiuti metallici vari	X	X		X
101099	Rifiuti non specificati altrimenti	limitatamente ai rifiuti metallici vari	X	X		X
110299	Rifiuti non specificati altrimenti	limitatamente ai rifiuti metallici vari	X	X		X
110599	Rifiuti non specificati altrimenti	limitatamente ai rifiuti metallici vari	X	X		X
120101	limatura e trucioli di materiali ferrosi		X	X		X
120102	polveri e particolato di materiali ferrosi		X	X		X
120103	limatura e trucioli di materiali non ferrosi		X	X		X
120104	polveri e particolato di materiali non ferrosi		X	X		X
120105	limatura e trucioli di materiali plastici		X	X		
120113	Rifiuti da saldatura		X	X		
120121	corpi d'utensile e materiali di rettifica esauriti, diversi da quelli di cui alla voce 12 01 20		X	X		
120199	Rifiuti non specificati altrimenti	limitatamente ai cascami di lavorazione	X	X		X
150102	imballaggi di plastica		X	X		
150103	imballaggi in legno		X	X		
150104	imballaggi metallici		X	X		X
150105	imballaggi in materiali compositi		X	X		
150106	imballaggi in materiali misti		X	X		
150203	assorbenti, materiali filtranti, stracci e indumenti protettivi, diversi da quelli di cui alla voce 15 02 02		X	X		
160112	pastiglie per freni, diverse da quelle di cui alla voce 16 01 11		X	X		
160117	metalli ferrosi		X	X		X
160118	metalli non ferrosi		X	X		
160119	Plastica		X	X		
160122	Componenti non specificati altrimenti		X	X		
160199	Rifiuti non specificati altrimenti	limitatamente ai rifiuti metallici vari	X	X		X
160214	apparecchiature fuori uso, diverse da quelle di cui alle voci da 16 02 09 a 16 02 13		X	X		
160216	componenti rimossi da apparecchiature fuori uso, diversi da quelli di cui alla voce 16 02 15		X	X		
170201	Legno		X	X		
170203	Plastica		X	X		
170401	rame, bronzo, ottone		X	X		

Codice	Descrizione	Note	Operazioni			
			R13	R12	R3	R4
170402	alluminio		X	X		X
170403	piombo		X	X		
170404	zinco		X	X		
170405	ferro e acciaio		X	X		X
170406	stagno		X	X		
170407	metalli misti		X	X		X
170411	cavi, diversi da quelli di cui alla voce 17 04 10		X	X		
190102	materiali ferrosi estratti da ceneri pesanti		X	X		
190118	rifiuti della pirolisi, diversi da quelli di cui alla voce 19 01 17		X	X		
190199	Rifiuti non specificati altrimenti	Limitatamente ai rifiuti metallici vari	X	X		
191001	rifiuti di ferro e acciaio		X	X		X
191002	rifiuti di metalli non ferrosi		X	X		X
191202	metalli ferrosi		X	X		X
191203	metalli non ferrosi		X	X		X
191204	plastica e gomma		X	X		
191207	legno diverso da quello di cui alla voce 19 12 06		X	X		
200136	apparecchiature elettriche ed elettroniche fuori uso, diverse da quelle di cui alle voci 20 01 21, 20 01 23 e 20 01 35		X	X		
200138	legno diverso da quello di cui alla voce 20 01 37		X	X		
200139	Plastica		X	X		
200140	Metalli		X	X		X
200307	rifiuti ingombranti		X	X		
Codici oggetto di End of Waste “caso per caso” (capitolo 6 e 7 del presente Allegato)						
110501	zinco	Capitolo 6	X	X		X
150101	imballaggi di carta e cartone	Capitolo 6	X	X	X	
191201	carta e cartone	Capitolo 7	X	X	X	
200101	carta e cartone	Capitolo 6	X	X	X	

6. ATTIVITA' DI RECUPERO E SMALTIMENTO

L'attività prevede la gestione di rifiuti non pericolosi da stoccare provvisoriamente e da sottoporre ad operazioni preliminari al recupero presso impianti terzi. I rifiuti sono sottoposti ad operazioni di:

R12 - effettuata manualmente o mediante ordinari attrezzi da officina e consiste nella selezione merceologica e/o separazione di eventuale materiale estraneo dai rifiuti non pericolosi;

R3 - EoW caso per caso di carta sulla base “Linee guida per la l'applicazione della disciplina End of Waste di cui all'art. 184 ter comma 3 ter del D.Lgs. 152/06”, delibera del Consiglio SNPA, Seduta del 6/02/2020 (Linee Guida SNPA 23/2020)” conformi al DM 5.02.98, tipologia 1.1, effettuata mediante l'ausilio delle due presse imballatrici presenti presso l'impianto (per l'adeguamento volumetrico dei rifiuti in carta) e del tritratore (per la tritrazione dei rifiuti cartacei). Le operazioni di recupero R3 sono finalizzate all'ottenimento di EOW conformi al Dm 5.02.98, tipologia 1.1 ed alle specifiche norme UNI-EN 643. Il recupero, come previsto dal DM 05/02/98 avverrà mediante selezione, eliminazione di impurezze e di materiali contaminati, compattamento in conformità alle seguenti specifiche [R3]:

- impurezze quali metalli, sabbie e materiali da costruzione, materiali sintetici, vetro, carte prodotte con fibre sintetiche, tessili, legno, nonché altri materiali estranei, max 1% come somma totale;
- carta carbone, carte bituminate assenti;
- formaldeide non superiore allo 0,1% in peso, fenolo non superiore allo 0,1% in peso;
- PCB + PCT < 25 ppm.

R4 - prevede l'ottenimento E.O.W. conformi a 333/2011 per i rifiuti metallici di ferro acciaio, alluminio, e leghe di alluminio

R4 - EoW caso per caso di Zinco sulla base "Linee guida per la l'applicazione della disciplina End of Waste di cui all'art. 184 ter comma 3 ter del D.Lgs. 152/06", delibera del Consiglio SNPA, Seduta del 6/02/2020 (Linee Guida SNPA 23/2020)" conformi al DM 5.02.98, tipologia 3.2, mediante messa in riserva [R13] per la produzione di materie prime secondarie per l'industria metallurgica mediante selezione eventuale, trattamento a secco o ad umido per l'eliminazione di materiali e/o sostanze estranee in conformità alle seguenti caratteristiche [R4]:

- oli e grassi <2% in peso;
- PCB e PCT <25 ppb;
- inerti, metalli non ferrosi, plastiche, altri materiali indesiderati <5% in peso come somma totale solventi organici <0,1% in peso polveri con granulometria <10 µ non superiori al 10% in peso delle polveri totali;
- non radioattivo ai sensi del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230;
- non devono essere presenti contenitori chiusi o non sufficientemente aperti, né materiali pericolosi infiammabili e/o esplosivi e/o armi da fuoco intere o in pezzi.

Per l'ottenimento di materia prima secondaria per l'industria metallurgica, conforme alle specifiche UNI ed EURO.

Per i RAEE è prevista l'operazione R12 e sono presenti in planimetria i Settori b, c, e, f e g

Per le EoW la cui cessazione della qualifica di rifiuto rientra nelle tipologie 1 della tabella 4.3 delle "Linee guida per la l'applicazione della disciplina End of Waste di cui all'art. 184 ter comma 3 ter del D.Lgs. 152/06", delibera del Consiglio SNPA, Seduta del 6/02/2020 (Linee Guida SNPA 23/2020) si allegano le seguenti Dichiarazioni di Conformità e piani di gestione:

- Carta :dichiarazione di conformità rev. 01/2020 n. del 15/10/2020 ;
- Carta : piano gestione operativa rev. 01/2020 n. del 15/10/2020;
- Zinco :dichiarazione di conformità rev. 01.01/2020 del 15/10/2020;
- Zinco :piano gestione operativa rev. 01.01/2020 del 15/10/2020;

7. PRESSO L'IMPIANTO SI OTTENGONO END OF WASTE "CASO PER CASO"

Con la presente Autorizzazione si ottengono EoW caso per caso sulla base della specifica casistica di cui alla Tabella 4.3 delle linee guida SNAPA, recante - "Diverse tipologie di cessazione della qualifica di rifiuto negli atti autorizzativi per il caso per caso":

L'istanza di EoW caso per caso rientra nella seguente casistiche:

Tipo	Tipologia di Cessazione della qualifica di rifiuto caso per caso	EER pertinenti alla casistica specifica
1	Il processo di recupero è già previsto dalle norme tecniche dei DM 05/02/98 o DM 161/02 o DM 269/05 per quanto concerne tipologia/provenienza/caratteristiche del rifiuto, attività di recupero, caratteristiche delle materie prime e/o dei prodotti ottenuti	110501, 150101 e 200101 I criteri previsti dai citati decreti devono essere riportati nell'Istruttoria tecnica. Le valutazioni devono concentrarsi sui criteri dettagliati d) ed e). Si ritiene che la valutazione delle condizioni di cui alle lettere da a) a c) siano da ritenersi come già verificate.
3	Il processo di recupero è già previsto dalle norme tecniche dei DM 05/02/98 o DM 161/02 o DM 269/05 per quanto concerne attività di recupero, caratteristiche delle materie prime e/o dei prodotti ottenuti. Vengono richieste tipologie di rifiuti diversi in ingresso (per EER, provenienza dei rifiuti, caratteristiche dei rifiuti)	191201 carta e cartone I criteri devono essere riportati nell'Istruttoria tecnica. Le valutazioni devono concentrarsi su: 1. Compatibilità delle tipologie di rifiuti diverse in ingresso con il processo di recupero e con le caratteristiche finali delle materie prime e/o prodotti ottenuti; 2. Aspetti ambientali inerenti l'incremento di potenzialità/capacità di stoccaggio. 3. Criteri dettagliati d) ed e). Le condizioni di cui alle lettere da a) a c) sono da ritenersi come già verificate.

Breve descrizione del Processo di recupero	Selezione-cernita manuale o mediante ordinari attrezzi da officina, consistente in selezione merceologica e/o separazione di eventuale materiale estraneo dai rifiuti non pericolosi- Recupero R3 mediante due presse imballatrici per l'adeguamento volumetrico dei rifiuti in carta e del tritratore per la tritrazione dei rifiuti cartacei.
EER coinvolti in recupero	a) EER 191201: carta cartone
Utilizzi previsti delle EoW	a) Cartiere /commercianti/mandatari.
EoW (Breve descrizione e norma tecnica riferimento e requisiti ambientali/sanitari per ciascun utilizzo)	a) DM 05/02/98 - UNI EN 643;

7.1 il progetto in argomento prevede l'ottenimento di un nuovo E.O.W. costituito da carta e cartone conforme al DM. 5.02.98 e alle norme UNI-EN 643 dal codice **EER 191201**, da avviare al successivo commercio vendita a Cartiere /commercianti/mandatari.

Il recupero del EER 191201 proveniente da impianti di recupero/smaltimento verrà effettuato conformemente a quanto previsto da DM 05/02/98 per la tipologia 1.1, con l'ausilio delle due presse imballatrici presenti presso l'impianto (per l'adeguamento volumetrico dei rifiuti in carta) e del tritratore (per la tritrazione dei rifiuti cartacei).

Le operazioni di recupero R3 sono finalizzate all'ottenimento di EOW conformi alle specifiche norme UNI-EN 643, come previsto dal DM 05/02/98 avverrà mediante selezione, eliminazione di impurezze e di materiali contaminati, compattamento in conformità alle seguenti specifiche:

- impurezze quali metalli, sabbie e materiali da costruzione, materiali sintetici, vetro, carte prodotte con fibre sintetiche, tessuti, legno, nonché altri materiali estranei, max 1% come somma totale;
- carta carbone, , carte bituminate assenti;
- formaldeide e fenolo assenti; PCB + PCT <25 ppm.

7.2 Istruttoria tecnica relativa alla valutazione della sussistenza delle condizioni e D il rispetto dei criteri specifici di cui ai commi 1 e 3 dell'art. 184-ter del d.lgs 152/2006 per l'ottenimento di un E.O.W.

7.2.1 Verifica di conformità alla definizione di E.O.W. di cui all'art. 184-ter, comma 1, del d.lgs. 152/2006:

Un rifiuto cessa di essere tale quando è stato sottoposto a un'operazione di recupero e soddisfa tutte le precise condizioni stabilite dall'art. 6 della direttiva quadro, come modificata dalla Direttiva 2018/851/UE, di seguito riportate:	
a) la sostanza o l'oggetto sono destinati ad essere utilizzati per scopi specifici;	condizioni di cui alle lettere da a) a c) siano da ritenersi come già verificate.
b) esiste un mercato o una domanda per tale sostanza od oggetto;	condizioni di cui alle lettere da a) a c) siano da ritenersi come già verificate.
c) la sostanza o l'oggetto soddisfa i requisiti tecnici per gli scopi specifici e rispetta la normativa e gli standard esistenti applicabili ai prodotti;	condizioni di cui alle lettere da a) a c) siano da ritenersi come già verificate.
d) l'utilizzo della sostanza o dell'oggetto non porterà a impatti complessivi negativi sull'ambiente o sulla salute umana.	l'EoW è costituito da carta e cartone conforme alle norme UNI EN 643
Soddisfatte contestualmente tutte le condizioni , il rifiuto risultante dal processo di recupero non è più tale in quanto è oggettivamente divenuto un prodotto.	

7.2.2 Criteri dettagliati di cui art. 184 ter, c. 3 del d.lgs. 152/2006, così come modificato dalla L. n. 128 del 02/11/2019;

Confronto tra i criteri dettagliati e i decreti sulle procedure semplificate		
Criteri		Norme tecniche di cui al DM 05/02/98 e norme UNI-EN 643
1	Materiali in entrata ammissibili	Tipologia/Provenienza/Caratteristiche del rifiuto . Impianti di recupero/smaltimento rifiuti
2	Processi e tecniche di trattamento consentiti	Attività di recupero - DM 5.02.98
3	Criteri di qualità per i materiali di cui è cessata la qualifica di rifiuto ottenuti dall'operazione di recupero in linea con le norme di prodotto applicabili, compresi i valori limite per le sostanze inquinanti, se necessario	Caratteristiche delle materie prime e/o dei prodotti. Conformi alle norme UNI EN 643
4	Requisiti affinché i sistemi di gestione dimostrino il rispetto dei criteri relativi alla cessazione della qualifica di rifiuto, compresi il controllo qualità, automonitoraggio ed eventuale accreditamento,	Allegata procedura di gestione
5	In relazione al requisito relativo alla dichiarazione di conformità	Allegata autocertificazione, ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in



		materia di documentazione amministrativa di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di conformità delle EoW a quanto dichiarato nella relazione tecnica e a quanto autorizzato, (Format Unito al presente documento al piano gestione operativa).
--	--	---

In allegato:

1. Carta :dichiarazione di conformità rev. 01/2020 n. del 15/10/2020 ;
2. Carta : piano gestione operativa rev. 01/2020 n. del 15/10/2020;

7.2.3 Condizioni e criteri da seguire una volta individuata la casistica di cui al punto precedente:

7.2.3.1 Sintesi degli elementi analizzati in fase di istruttoria tecnica nel rilascio della presente autorizzazione, Valutazione della conformità alle previsioni normative di cui all'art. 184 ter, comma 1 del D. Lgs. 152/06 e s.m.i.

Condizioni di cui alle lettere da a) a c) sono da ritenersi già verificate

Condizioni	Scopo dell'istruttoria tecnica	Valutazione degli elementi contenuti nell'istanza	Valutazione delle condizioni	Elementi inclusi nell'istruttoria tecnica in merito alle condizioni
d) l'utilizzo della sostanza o dell'oggetto non porterà a impatti complessivi negativi sull'ambiente o sulla salute umana	<i>Dimostrazione che l'utilizzo della sostanza o dell'oggetto che cessa la qualifica di rifiuto non comporta impatti complessivi negativi sull'ambiente o sulla salute umana rispetto alla materia prima è carta e cartone derivante da codice in ingresso non non pericoloso</i>	<i>Documentazione atta a dimostrare che la sostanza o l'oggetto che cessa la qualifica di rifiuto non comporta impatti complessivi negativi sull'ambiente o sulla salute umana rispetto alla materia prima. Ad esempio potranno essere valutate: 1.Descrizioni qualitative/quantitative degli impatti ambientali sull'ambiente e sulla salute legate all'utilizzo della sostanza o dell'oggetto che cessa la qualifica di rifiuto anche in base a dati di letteratura 2. La valutazione di tali impatti è effettuata attraverso il confronto delle caratteristiche ambientali e, se necessario, sanitarie della sostanza o dell'oggetto che cessa la qualifica di rifiuto con quelle della materia prima che viene sostituita (Non-Waste comparator) 3.Qualora non ci siano informazioni sufficienti sulle caratteristiche della materia</i>	<i>Riferire in merito a un eventuale ulteriore coinvolgimento delle ATS per quanto concerne la valutazione dell'impatto sanitario</i>	<i>Modalità con cui è stato dimostrato che l'utilizzo della sostanza o dell'oggetto non porterà a impatti complessivi negativi sull'ambiente o sulla salute umana e degli esiti della validazione da parte dell'Autorità Competente. Qualora l'utilizzo della sostanza o dell'oggetto che cessa la qualifica di rifiuto possa presentare impatti sulla salute i criteri dettagliati b) e c) devono essere integrati con gli adeguati parametri di controllo (standard sanitari). In caso di attività sperimentale di recupero per la cessazione della qualifica di rifiuto indicare gli esiti preliminari e le modalità di verifica durante la fase sperimentale per attestare che l'utilizzo della sostanza o dell'oggetto non porterà a</i>

Condizioni	Scopo dell'istruttoria tecnica	Valutazione degli elementi contenuti nell'istanza	Valutazione delle condizioni	Elementi inclusi nell'istruttoria tecnica in merito alle condizioni
		<i>prima valutare gli impatti sull'ambiente e sulla salute legati all'utilizzo della sostanza o dell'oggetto che cessa la qualifica di rifiuto attraverso un'analisi di rischio in base agli specifici utilizzi in relazione ai comparti ambientali</i> <i>4. Qualora l'utilizzo della sostanza o dell'oggetto che cessa la qualifica di rifiuto possa presentare impatti sulla salute devono essere valutati i parametri di processo e, se necessario, gli standard sanitari (ad esempio microbiologici) da applicare rispettivamente nel corso del processo e sulla sostanza o oggetto ottenuto.</i> Caratteristiche dell'EoW conformi alla norma UNI EN 643		<i>impatti complessivi negativi sull'ambiente o sulla salute umana.</i> Caratteristiche della carta (EoW) sono stabilite dalla norma UNI EN 643. La pericolosità è esclusa in quanto derivanti da rifiuti in ingresso non pericolosi.

7.2.3.2 Sintesi degli elementi analizzati in fase di istruttoria tecnica nel rilascio della presente autorizzazione. Valutazione della conformità alle previsioni normative di cui all'art. 184 ter, comma 3 del D. Lgs. 152/06 e s.m.i.

Criteri Specifici Dettagliati	Valutazione degli elementi contenuti nell'istanza	Valutazione dei criteri	Elementi inclusi nell'istruttoria tecnica in merito ai criteri
a) Materiali di rifiuto in entrata ammissibili ai fini dell'operazione di recupero	<i>Tipologie provenienza dei rifiuti da ammettere nell'impianto, i relativi codici EER evidenziando la compatibilità per la produzione della sostanza o dell'oggetto che cessa la qualifica di rifiuto sia dal punto di vista tecnico-prestazionale che ambientale, in funzione dell'uso</i> <i>Verificata la conformità, andranno valutate le caratteristiche chimico-fisiche, merceologiche dei rifiuti ammessi al recupero anche con riferimento alle potenziali sostanze inquinanti presenti in base alla provenienza, tenendo conto dei requisiti finali (standard tecnici ed ambientali) che devono avere gli eow finali.</i> Il codice 191201 può provenire da centri di recupero/smaltimento. Come gli altri rifiuti in ingresso segue le fasi di accettazione rifiuti in impianto. Per valutare le caratteristiche chimico - fisiche, merceologiche dei rifiuti (identificati dal CER 191201) ammessi alle operazioni di recupero, bisogna partire dalla provenienza di tali rifiuti. Con EER 191201 si parla di carta e cartone che è stata selezionata / rinvenuta da operazioni (es. selezione e cernita R12) di trattamento rifiuti svolte da soggetti debitamente autorizzati a svolgere tali attività. Al fine di garantire l'ingresso di rifiuti esclusivamente composti da carta e cartone non contaminati idonei alla produzione (dopo le operazioni che essenzialmente sono quelle indicate nel DM 5/2/98 e smi) end of waste che abbiano le caratteristiche tecniche indicate dalla normativa tecnica di settore (UNI EN643) l'impresa; al momento del contatto commerciale con la società (stoccatore / recuperatore / smaltitore di rifiuti) che dovrà fornire alla Nuova Cartaria Natale (NCN) i rifiuti identificati con il CER 191201, ed ovviamente in fase di ricezione dei rifiuti in impianto, la stessa NCN verificherà visivamente ed indicherà al proprio possibile fornitore che i rifiuti 191201 che intende e vuole ritirare sono solo quelli costituiti, dal punto di vista chimico - fisico e merceologico, da carta e cartone non pericoloso. Non saranno ritirati rifiuti di carta e cartone (Cer 191201) contenenti inquinanti / materiali inquinanti estranei oltre ai parametri / limiti stabiliti dal Dm 5/2/98 e smi , allegato 1, suballegato 1, tipologia 1.1	<i>Si suggerisce di accettare i codici XXY99 solo previa dettagliata specificazione delle caratteristiche e della provenienza del rifiuto che si intende accettare.</i>	<i>Elenco dei codici EER ammissibili in entrata ai fini dell'operazione di recupero. Se pertinente è utile individuare limiti per inquinanti specifici e/o contenuti massimi di impurità in riferimento alle specifiche tecniche della sostanza o dell'oggetto che cessa la qualifica di rifiuto. Per quanto concerne gli eventuali codici EER XXY99 vanno dettagliate le caratteristiche chimico fisiche e merceologiche del rifiuto che si intende accettare e la provenienza con riferimento al processo che ha generato il rifiuto. Rispetto agli altri codici CER di rifiuto relativi alla carta, la differenza sta nella provenienza, essendo un 1912xx può provenire da centri di recupero/smaltimento e simili.</i>



Dettagliati Criteri Specifici	Valutazione degli elementi contenuti nell'istanza	Valutazione dei criteri	Elementi inclusi nell'istruttoria tecnica in merito ai criteri
b) <i>Processi e tecniche di trattamento consentiti</i>	DM 5.02.98 TIPOLOGIA 1.1		
c) <i>Criteri di qualità per i materiali di cui è cessata la qualifica di rifiuto ottenuti dall'operazione di recupero in linea con le norme di prodotto applicabili, compresi i valori limite per le sostanze inquinanti, se necessario</i>	DM 5.02.98 TIPOLOGIA 1.1		
d) <i>Requisiti affinché i sistemi di gestione dimostrino il rispetto dei criteri relativi alla cessazione della qualifica di rifiuto, compresi il controllo della qualità, l'automonitoraggio e l'accreditamento, se del caso</i>	<i>Descrizione del sistema di gestione che deve contenere tutti gli elementi atti a certificare la cessazione della qualifica di rifiuto: le condizioni e i criteri sopra riportati. Deve essere descritta la documentazione del suddetto sistema (es. check-list, report ecc.) che evidenzia il rispetto per ogni lotto delle le condizioni e criteri per l'EoW (art. 184-ter)</i> LOTTO MASSIMO CARTA: 300 mc LOTTO MEDIO CORRISPONDENTE A CLIENTE/A VIAGGIO : 40/60 MC	<i>Il sistema di gestione può essere certificato oppure interno all'Azienda; in tal caso deve essere codificato e le procedure acquisite in sede di istruttoria</i>	<i>Contenuti minimi del sistema di gestione, ivi inclusa la documentazione di monitoraggio delle caratteristiche dei rifiuti in ingresso, di controllo del processo (se previste) e delle caratteristiche della sostanza o oggetto che cessa la qualifica</i> Allegato piano di gestione
e) <i>Un requisito relativo alla dichiarazione di conformità</i>	In Allegato :modello di dichiarazione di conformità per la carta		

8. RIFIUTI PRODOTTI

8.1 l'impianto è autorizzato a stoccare provvisoriamente, secondo le specifiche e le limitazioni sotto riportate, i seguenti rifiuti non pericolosi decadenti dalle attività di recupero, destinati a trattamento finale presso impianti di terzi, così catalogati secondo la decisione della comunità europea n. 2014/955/UE entrata in vigore in data 1 giugno 2015:

Codice	Descrizione	Operazioni	
		R13	D15
150101	Imballaggi di carta e cartone	X	
150102	Imballaggi di carta e cartone	X	
150103	Imballaggi in legno	X	
150104	Imballaggi metallici	X	
150105	imballaggi compositi	X	X
150106	imballaggi in materiali misti	X	X
150107	Imballaggi di vetro	X	
150109	Imballaggi in materia tessile	X	
191201	carta e cartone	X	
191202	metalli ferrosi	X	
191203	metalli non ferrosi	X	
191204	plastica e gomma	X	
191205	vetro	X	
191207	legno diverso da quello di cui alla voce 19 12 06	X	
191208	prodotti tessili	X	
191212	Altri rifiuti (compresi materiali misti) prodotti dal trattamento meccanico dei rifiuti, diversi da quelli di cui alla voce 19 12 11	X	X

I rifiuti sopraelencati non devono ritenersi esaustivi in quanto dall'impianto potrebbero generarsi, occasionalmente, altre tipologie non al momento individuabili.

9. PRESSO L'IMPIANTO NON SI EFFETTUANO MISCELAZIONI.

10. SINTESI DELLE PRESCRIZIONI SPECIFICHE

10.1 la richiesta di sopralluogo alla Città Metropolitana di Milano al fine dell'ottenimento del nulla osta di conformità dell'impianto al progetto approvato ed autorizzato e conseguente inizio dell'attività di gestione rifiuti con il presente assetto impiantistico, è subordinata alla predisposizione di:

10.1.1 corretto approntamento dell'impianto a quanto previsto dal progetto approvato ed autorizzato con il presente provvedimento ed alle prescrizioni contenute nel presente Allegato Tecnico;

10.1.2 alla predisposizione di specifica procedura di autocontrollo che il gestore deve applicare per un corretto esercizio dell'attività autorizzata al fine di garantire il regolare svolgimento delle operazioni svolte presso l'impianto che garantiscano il rispetto di quanto previsto dal progetto. Detta procedura, nel rispetto di quanto

prescritto nel presente Allegato Tecnico dovrà comprendere le fasi di omologa dei rifiuti, l'accettazione dei rifiuti all'impianto, le verifiche del materiale in trattamento ed in uscita, nonché le modalità per l'individuazione di corpi estranei che possano dare origine a fenomeni di scoppio e/o fonte di molestia;

- 10.1.3** alla predisposizione del documento di valutazione dei rischi ex T.U. sulla Sicurezza - d.lgs. 81/2008, con l'identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori derivanti dall'avvio della nuova attività, in particolare da movimentazione dei carichi e da movimenti ripetuti, esposizione ad agenti chimici, fisici rumore e vibrazioni e biologici e l'individuazione delle misure preventive e protettive adottate;
- 10.1.4** alla predisposizione del documento dei rischi d'incendio, in conformità alle indicazioni stabilite dal d.m. 10.03.1998 e dal testo unico in materia di disposizioni di prevenzione incendi D.M. N. 51 del 3 agosto 2015, con predisposizione di un piano di emergenza che dovrà contenere le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso d'incendio;
- 10.1.5** rispettare le prescrizioni impartite con il Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) ovvero gli adempimenti connessi in relazione agli eventuali obblighi derivanti dalle disposizioni di competenza dei Vigili del Fuoco e di altri organismi;
- 10.2** relativamente al progetto autorizzato con il provvedimento al quale il presente Allegato Tecnico è parte integrante e sostanziale, l'esercizio delle operazioni di gestione rifiuti provenienti da terzi possono essere avviate dal trentesimo (30) giorno successivo alla comunicazione di ultimazione lavori di cui al precedente punto, che il soggetto autorizzato deve trasmettere alla Città Metropolitana di Milano e, per conoscenza al Comune, all'A.R.P.A. - Dipartimento di Milano ed all'A.S.L. territorialmente competenti. A detta comunicazione deve essere allegata anche autocertificazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante il corretto approntamento dell'impianto in conformità al progetto approvato e che le eventuali attrezzature accessorie installate, necessarie per lo svolgimento dell'attività, sono a norma e corrispondono alle indicazioni contenute nel presente provvedimento, nel rispetto delle prescrizioni impiantistiche contenute nello stesso. La Città Metropolitana di Milano, entro il suddetto termine, relativamente alle sole operazioni di gestione rifiuti, ne accerta e ne dichiara la conformità, fermo restando che, qualora tale termine sia trascorso senza riscontro, l'attività di recupero/smaltimento autorizzata con il presente provvedimento potrà essere avviata;
- 10.3** i rifiuti in uscita dall'impianto devono essere conferiti a soggetti autorizzati a svolgere operazioni di recupero o smaltimento, evitando ulteriori passaggi ad impianti di messa in riserva e/o deposito preliminare, se non strettamente collegati a terminali di smaltimento di cui ai punti da D1 a D14 dell'Allegato B e/o di recupero di cui ai punti da R1 a R12 dell'Allegato C alla Parte Quarta del d.lgs. 152/06. Per impianto strettamente collegato si intende un impianto dal quale, per motivi tecnico/commerciali, si rende necessario che i rifiuti vi transitino affinché gli stessi possano accedere all'impianto di recupero /smaltimento finale. Per il trasporto dei rifiuti devono essere utilizzati vettori in possesso di regolare e valida iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, ai sensi dell'art. 212 del citato decreto legislativo, nel rispetto di quanto regolamentato dal d.m. 120/2014 (ex d.m. 406/98);
- 10.4** le operazioni di stoccaggio provvisorio (R13), di recupero (R12, R3, R4) di rifiuti non pericolosi in ingresso, ivi compreso il deposito dei materiali che hanno cessato la qualifica

- di rifiuto, dovranno essere effettuate unicamente nelle aree individuate dalla planimetria *"Planimetria impianto di stoccaggio e recupero rifiuti non pericolosi ai sensi degli art. 208 del D.Lgs. 152/06 e smi - tav. n. 1 datata 17/11/2020"*, mantenendo la separazione dei rifiuti per tipologie omogenee, nel rispetto dei volumi/quantitativi massimi autorizzati;
- 10.5** i materiali che hanno cessato la qualifica di rifiuti (EoW), devono essere depositati separatamente in aree dotate di idonea cartellonistica che identifichi in maniera univoca la loro tipologia e classificazione; deve essere garantita tracciabilità dei vari flussi dalla ricezione al conferimento presso terzi;
- 10.6** In funzione degli esiti della Verifica di Assoggettabilità alla VIA di cui al Decreto Dirigenziale di R.G 1334/2017 del 16/02/2017, integrate con parere del 8/05/2018 (prot. n. 111529) e del 3/10/2019 (prot.n. 227605), l'Impresa dovrà:
- 10.6.1** il conferimento dei rifiuti all'impianto dovrà essere pianificato con un'ottimizzazione dei carichi, dei percorsi e degli orari al fine di minimizzare le interferenze con la viabilità locale;
- 10.6.2** i motori dei mezzi in stazionamento nel sito, in attesa della fase di carico o scarico e quando non utilizzati per le movimentazioni interne, dovranno essere mantenuti spenti;
- 10.6.3** l'impresa dovrà provvedere a rimuovere le essenze arboree infestanti presenti *"lungo il margine est del comparto, in corrispondenza dell'area agricola posta in adiacenza (...), la piantumazione è già presente su territorio agricolo di proprietà di terzi"* sostituendole con specie arboreo-arbustive autoctone del Parco Agricolo Sud Milano di cui all'allegato 1 della Disposizione Dirigenziale del Parco Agricolo Sud Milano, R.G. n. 1455/2010 del 09/02/2010, come richiesto dal parere del Parco del Agricolo SUD Milano del 6/11/2018 (prot. n. 256022);
- 10.6.4** la pianificazione di una campagna di monitoraggio dello stato di qualità dell'aria (PM10, NOX, SO2, CO2, CO, COV, NH3, N2O, Odori), prevedendone una ante operam, prima della messa in esercizio dell'impianto ed almeno una post operam. A valle degli esiti della campagna post operam, o di eventuali variazioni che possano modificare la configurazione degli impatti valutati, andranno valutate eventuali successive campagne e la costruzione di indicatori di emissioni totali annui, diretti ed eventualmente anche indiretti, di gas ad effetto serra, espressi in tonnellate di CO2 equivalente, ed emissioni totali annue di sostanze inquinanti (NOX; SOX);
- 10.6.5** il divieto di immissione di scarichi che comportino il peggioramento della qualità delle acque del recettore nel corso d'acqua superficiale costituito dalla roggia "Boccafoppa";
- 10.7** prima della ricezione dei rifiuti all'impianto, l'Impresa deve verificare l'accettabilità degli stessi mediante le seguenti procedure:
- 10.7.1** acquisizione del relativo formulario di identificazione e/o di idonea certificazione analitica riportante la classificazione e le caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti;
- 10.7.2** qualora si tratti di rifiuti non pericolosi per cui l'Allegato D alla Parte Quarta del d.lgs. 152/06 preveda un CER "voce a specchio" di analogo rifiuto pericoloso, lo stesso potrà essere accettato solo previa verifica della "non pericolosità".

Tali operazioni dovranno essere eseguite per ogni conferimento di partite di rifiuti ad eccezione di quelli che provengono continuativamente da un ciclo tecnologico ben definito e conosciuto (singolo produttore), nel qual caso la verifica dovrà essere almeno semestrale.

- 10.8** Le analisi devono essere effettuate applicando le metodiche standardizzate o riconosciute valide a livello nazionale comunitario o internazionale;
- 10.9** ai fini della cessazione della qualifica di rifiuto devono essere rispettate ed attuate tutte le condizioni di cui all'art. 184-ter comma 1 del d.lgs. 152/2006 per l'ottenimento di end of waste sulla base dei dettagliati criteri di cui all'art. 184-ter, comma 3, nel rispetto delle procedure riportate nel presente allegato;
- 10.10** le revisioni e gli aggiornamenti dei documenti e della Dichiarazione di Conformità, allegati al presente provvedimento, dovranno essere trasmessi all'Autorità Competente ed agli Enti ed Organi tecnici interessati entro 30 gg dalla loro applicazione/implementazione;
- 10.11** ai fini della cessazione della qualifica di rifiuto devono essere rispettate ed attuate tutte le condizioni di cui all'art. 184-ter comma 1 del d.lgs. 152/2006 nelle modalità indicate al capitolo 7 del presente allegato, tenuto conto che con il presente procedimento istruttorio si autorizza l'ottenimento di carta e cartone, come e.o.w da 191201, sulla base di dettagliati criteri che includono quanto previsto dall'art. 184-ter, comma 3 del dlgs. 152/2006 nelle modalità definite al capitolo 7 del presente allegato;
- 10.12** dovranno essere effettuati rilievi fonometrici entro sei (6) mesi dopo la messa in esercizio dell'impianto nell'assetto autorizzato con il presente provvedimento, da concordare con A.R.P.A. - Dipartimento di Milano ed il Comune, concordando preventivamente i punti e le modalità di misura ed in altri punti che fossero ritenute significative ai fini di una verifica di conformità del livello di rumore ambientale alla normativa vigente in materia. Le risultanze della campagna di monitoraggio dovranno essere inviate entro quarantacinque (45) giorni dall'esecuzione delle stesse alla Città Metropolitana di Milano, al Comune ed eventualmente ai Comuni confinanti qualora i punti sensibili siano ubicati sul territorio degli stessi, ed all'A.R.P.A. - Dipartimento di Milano;
- 10.13** i rifiuti costituiti da polveri e particolato di materiali non ferrosi (CER 120104), possono dare origine a sviluppo di gas infiammabili e/o reazioni di natura esotermica (ad esempio le polveri di alluminio e/o magnesio) la Società dovrà operare sulla base di un'ideale procedura indicante le cautele e i sistemi di monitoraggio da adottarsi al fine di prevenire/mitigare il verificarsi di inconvenienti e/o incidenti;
- 10.14** sui rifiuti costituiti da rottami metallici ferrosi e non ferrosi e da AEE, questi ultimi rientranti nelle categorie individuate dal d.lgs. 49/2014, deve essere sempre garantita la sorveglianza radiometrica, così come stabilito dall'art. 77 del decreto legislativo n. 230 del 17.03.1995 e s.m.i. e nel rispetto delle modalità stabilite dall'Ordinanza del Presidente della Giunta della Regione Lombardia n. 56671 del 20.06.1997 e relativi allegati (B.U.R.L. n. 29 del 14 luglio 1997) o di successive regolamentazioni regionali e nel rispetto delle norme UNI 10897:2013;;
- 10.15** il ritiro dei rifiuti metallici può avvenire a condizione che presso l'impianto vengano attuate le seguenti prescrizioni:
- 10.15.1** L'azienda svolga l'attività di sorveglianza radiometrica sui rifiuti in ingresso secondo procedure predisposte o almeno approvate da un Esperto Qualificato in Radioprotezione di secondo o terzo grado (ex art. 77 D.Lgs.230/95) secondo quanto

previsto dalla Circolare n. 21/SAN/98 della Regione Lombardia, Direzione Generale Sanità;

10.15.2 La procedura di cui sopra deve contenere almeno i seguenti elementi:

10.15.2.1 descrizione della strumentazione utilizzata (tipologia portatile o fissa e caratteristiche tecniche, periodicità, modalità di svolgimento e di registrazione delle verifiche di buon funzionamento, solo per gli strumenti portatili: periodicità e modalità di registrazione delle operazioni di taratura);

10.15.2.2 ruoli e responsabilità del personale addetto ai controlli;

10.15.2.3 modalità e periodicità di formazione e addestramento di tale personale;

10.15.2.4 modalità di svolgimento dei controlli;

10.15.2.5 criteri per la valutazione dell'esito di ciascun controllo (inclusa la definizione di "anomalia radiometrica");

10.15.2.6 modalità di registrazione dell'esito dei controlli;

10.15.2.7 tutti gli elementi di cui ai punti precedenti devono essere conformi ai requisiti della norma UNI 10897;

10.15.3 sia sempre presente idoneo strumento di rilevazione della radioattività. Al riguardo deve essere garantita la costante funzionalità e manutenzione del rilevatore di radioattività. Dovrà pertanto essere tenuta presso l'impianto documentazione attestante l'avvenuta periodica manutenzione e calibrazione;

10.15.4 vi sia personale adeguatamente istruito e formato per l'uso dello stesso;

10.15.5 sia stata predisposta procedura per la gestione dei ritrovamenti delle sorgenti radioattive, da tenere presso l'impianto, elaborata secondo quanto previsto dai dd.lgs. 230/95 e 52/07 e previsto dal "Piano d'intervento per la messa in sicurezza in caso di rinvenimento o di sospetto di presenza di sorgenti orfane nel territorio della Città Metropolitana di Milano" del 12.12.2008, predisposta dalla Prefettura di Milano ai sensi dell'art. 14, comma 1, del d.lgs. 6 febbraio 2007, n. 52, che comunque dovrà essere integrata con i seguenti elementi e prescrizioni:

10.15.5.1 individuazione degli operatori coinvolti nella gestione dell'anomalia e delle loro responsabilità

10.15.5.2 azioni da svolgere per verificare e confermare l'anomalia, per caratterizzarne l'entità e per mettere in sicurezza l'intero carico o parte di esso

10.15.5.3 criteri e modalità di attivazione dell'Esperto Qualificato da parte dell'azienda; la procedura dovrebbe prevedere azioni differenziate in funzione del livello di allarme rilevato, secondo una gradualità di intervento stabilita dall'Esperto Qualificato;

10.15.5.4 valutazione preliminare del rischio per gli operatori coinvolti nelle suddette operazioni, da parte dell' Esperto Qualificato;

10.15.5.5 dovranno essere specificati i criteri per stabilire la positività al controllo del carico (Inclusa la definizione di anomalia radiometrica);

10.15.5.6 dovrà essere adottato un registro/sistema dedicato (ove indicare le verifiche radiometriche effettuate e specificando la modalità di tenuta delle registrazioni), al fine di poter effettuare la rintracciabilità dei dati ai fini di eventuali verifiche, come previsto, per quanto

- applicabile, dal punto 5 dell'Ordinanza del Presidente della Regione Lombardia del 20.06.1997, n. 57671;
- 10.15.5.7** dovranno essere indicate in planimetria l'area destinata alla sosta del carico durante le verifiche e quella eventualmente dedicata allo stoccaggio del materiale contaminato in attesa di avvio ad altri impianti. L'iter deve essere conforme a quanto previsto dal sopraccitato Piano di intervento redatto dalla Prefettura di Milano ai sensi dell'art. 14, comma 1, del d.lgs. 6 febbraio 2007, n. 52;
- 10.15.5.8** indicazione degli Enti ai quali inviare tutte le comunicazioni in caso di effettivo ritrovamento di una sorgente radioattiva o di materiale radiocontaminato, secondo quanto previsto nei piani prefettizi provinciali per la gestione dei ritrovamenti delle sorgenti orfane nonché quanto disposto dall'art. 25 e dall'art. 100 del D.Lgs. 230/95 e s.m.i.
- 10.15.6** in merito agli Organi da allertare in caso di ritrovamento di un carico contaminato, dovranno essere allertati i seguenti Enti: Prefetto, A.R.P.A., VV.FF. e A.T.S. come indicato nell'art. 157 del d.lgs. 17 marzo 1995, n. 230, modificato dal d.lgs. 23/2009, dovrà essere informata anche la Città Metropolitana di Milano. Inoltre il ritrovamento deve essere anche segnalato immediatamente alla più vicina Autorità di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 230/95. Le procedure presentate quindi dovranno prevedere anche un modello per l'eventuale comunicazione previsto dalla normativa vigente;
- 10.15.7** copia del registro per le verifiche radiometriche e copia dell'eventuale comunicazione in caso di ritrovamento di materiali contaminati, dovranno essere trasmessi alla Città Metropolitana di Milano, al Comune, all'A.T.S. ed all'A.R.P.A. territorialmente competenti.
- Il suddetto protocollo dovrà essere revisionato a seguito di mutate condizioni di operatività dell'impianto o a seguito di modifiche delle norme applicabili, dando tempestiva comunicazione agli Enti competenti per legge ed alla Città Metropolitana di Milano, al Dipartimento A.R.P.A. ed all'A.T.S. territorialmente competenti;
- 10.15.8** Le procedure di cui sopra devono essere sottoposte a revisione anche a seguito di un periodo di sperimentazione e ogni qualvolta sia ritenuto utile e necessario dai soggetti interessati o dagli organi competenti, oltre che sulla base di eventuali aggiornamenti normativi intervenuti a seguito della redazione delle procedure stesse.
- 10.15.9** nell'eventualità che durante le fasi di accettazione del rifiuto la verifica sulla radioattività desse esito positivo, si dovranno attivare le procedure suesposte predisposte secondo quanto previsto dai dd.lgs. 230/95, 52/07 e dal Piano redatto dalla Prefettura di Milano ai sensi dell'art. 14, comma 1, del d.lgs. 52/07, dando immediata comunicazione agli Enti competenti;
- 10.16** la Società potrà produrre End of Waste (EoW) di ferro, acciaio alluminio solo dopo aver ottenuto la certificazione ai sensi dei Regolamenti (UE) n. 333/2011;
- 10.17** l'accettazione e la gestione dei rifiuti costituiti da rottami metallici ferrosi e non ferrosi rientranti nel campo di applicazione del Regolamento (UE) n. 333/2011, deve avvenire, al fine di effettuare presso il proprio impianto operazioni di recupero (R4) finalizzate all'ottenimento di materiali "End of Waste", nel rispetto di quanto previsto dal sistema di gestione della qualità in attuazione a quanto disposto dall'art. 6 del suddetto Regolamento

comunitario, completo di attestazione di conformità rilasciato da organismo preposto riconosciuto (art. 6, comma 5), atto a dimostrare il rispetto dei criteri di cui agli articoli 3 e 4 dello stesso Regolamento;

- 10.18** ogni partita di rottami metallici assoggettati al Regolamento (UE) n. 333/2011 che ha cessato la qualifica di rifiuti (EoW), al momento dell'invio ai detentori successivi, deve essere accompagnata, oltre che dai documenti previsti dalle vigenti norme in materia di trasporto di materiali, dalla dichiarazione di conformità predisposta dal produttore (gestore impianto) secondo il modello previsto dall'Allegato III al sopracitato Regolamento comunitario;
- 10.19** ogni partita di rottami metallici non assoggettati ai sopracitati Regolamenti comunitari che hanno cessato la qualifica di rifiuti (EoW) ai sensi dell'art. 184-ter del d.lgs. 152/06, al momento dell'invio agli utilizzatori, deve essere accompagnata dai documenti previsti dalle vigenti norme in materia di trasporto di materiali;
- 10.20** le operazioni di recupero di materia (R4) autorizzate presso l'impianto sono finalizzate esclusivamente all'ottenimento di materiali che hanno cessato la qualifica di rifiuti (art. 184-ter d.lgs. 152/06), quali End of Waste (EoW) secondo le specifiche di cui al Reg. (UE) 333/2011 aventi caratteristiche previste dall'Allegato 1 - Suballegato 1 al d.m. 5.02.1998, destinate in modo oggettivo ed effettivo all'impiego in un ciclo produttivo;
- 10.21** l'Impresa deve tenere presso l'impianto, a disposizione degli Enti ed Organi di controllo:
- 10.21.1** procedura per la gestione dei ritrovamenti delle sorgenti radioattive, predisposta secondo quanto previsto dai dd.lgs. 230/95 e 52/07 e dal Piano redatto dalla Prefettura di Milano ai sensi dell'art. 14, comma 1, del d.lgs. 52/07, la quale dovrà essere mantenuta aggiornata;
 - 10.21.2** originale dell'attestazione di conformità, in corso di validità, rilasciato da organismo preposto riconosciuto, atto a dimostrare la conformità del sistema di gestione della qualità in attuazione a quanto disposto dall'art. 6 del Regolamento (UE) n. 333/2011;
 - 10.21.3** originale del protocollo di accettazione e gestione dei rifiuti non assoggettati ai sopracitati regolamenti comunitari, elaborato secondo i contenuti stabiliti dalla d.g.r. n. 10222/2009 e delle integrazioni previste dal presente Allegato tecnico, in versione aggiornata;
 - 10.21.4** le norme tecniche di settore (CECA, AISI, CAEF, UNI, ecc.) per le materie prime secondarie in uscita ottenute da recupero di rifiuti non rientranti nel campo di applicazione del Regolamento (UE) n. 333/2011;
- 10.22** la recinzione dell'impianto deve essere costantemente sottoposta a manutenzione;
- 10.23** l'impianto deve essere dotato di:
- bilance per misurare il peso dei rifiuti trattati;
 - adeguato sistema di canalizzazione a difesa delle acque meteoriche esterne;
 - adeguato sistema di raccolta ed allontanamento delle acque meteoriche con separatore delle acque di prima pioggia, da avviare all'impianto di trattamento;
 - adeguato sistema di raccolta dei reflui; in caso di stoccaggio di rifiuti che contengono sostanze oleose, deve essere garantita la presenza di decantatori e di detersivi-sgrassanti;
 - superfici resistenti all'attacco chimico dei rifiuti;

- copertura resistente alle intemperie per le aree di conferimento, di messa in sicurezza, di stoccaggio delle componenti ambientalmente critiche e dei pezzi smontati e dei materiali destinati al recupero;
- container adeguati per lo stoccaggio di pile, condensatori contenenti PCB/PCT e altri rifiuti pericolosi come rifiuti radioattivi;

10.24 i settori di conferimento e di stoccaggio dei RAEE dismessi e di stoccaggio delle componenti ambientalmente critiche, da sottoporre ad operazioni di trattamento presso impianti terzi, devono essere provvisti di superfici impermeabili con una pendenza tale da convogliare gli eventuali liquidi in apposite canalette e in pozzetti di raccolta oppure devono essere muniti di contenitori a tenuta in grado di impedire la fuoriuscita di eventuali liquidi/fluidi;

10.25 la raccolta e lo stoccaggio provvisorio (R13) dei RAEE da sottoporre ad operazioni di trattamento presso impianti di terzi deve essere effettuata adottando criteri che garantiscono la protezione delle apparecchiature dismesse durante il trasporto e durante le operazioni di carico e scarico come previsto dal punto 1 dell'Allegato VII del d.lgs. 49/2014, e in particolare:

10.25.1 le apparecchiature RAEE non devono subire danneggiamenti che possano causare il rilascio di sostanze inquinanti o pericolose per l'ambiente o compromettere le successive operazioni di recupero, in particolare devono essere evitate lesioni ai circuiti frigoriferi e alle pareti, nel caso di frigoriferi, congelatori, condizionatori, ecc., per evitare il rilascio all'atmosfera dei refrigeranti o degli oli, nonché ai tubi catodici, nel caso di televisori e computer. Le sorgenti luminose di cui al punto 5 dell'allegato II del d.lgs. 49/2014, durante le fasi di raccolta, stoccaggio e movimentazione, devono essere mantenute integre per evitare la dispersione di polveri e vapori contenuti nelle apparecchiature stesse, anche attraverso l'impiego di appositi contenitori che ne assicurino l'integrità;

10.26 la movimentazione dei RAEE deve avvenire:

- utilizzando idonee apparecchiature di sollevamento;
- rimuovendo eventuali sostanze residue rilasciabili dalle apparecchiature stesse;
- assicurando la chiusura degli sportelli e fissate le parti mobili;
- mantenendo l'integrità della tenuta nei confronti dei liquidi o dei gas contenuti nei circuiti;
- evitando operazioni di riduzione volumetrica prima della messa in sicurezza;
- utilizzando modalità conservative di caricamento dei cassoni di trasporto;

10.27 il settore di stoccaggio delle apparecchiature dismesse deve essere organizzato in aree distinte per ciascuna tipologia di trattamento a cui le apparecchiature sono destinate, nel caso di apparecchiature contenenti sostanze pericolose, tali aree devono essere contrassegnate da tabelle, ben visibili per dimensioni e collocazione, indicanti le norme per il comportamento, per la manipolazione dei rifiuti e per il contenimento dei rischi per la salute dell'uomo e per l'ambiente;

10.28 nell'area di stoccaggio delle apparecchiature dismesse devono essere adottate procedure per evitare di accatastare le apparecchiature senza opportune misure di sicurezza per gli operatori e per l'integrità delle stesse;

- 10.29** l'impianto riguardo alla movimentazione, allo stoccaggio delle apparecchiature e dei rifiuti da esse derivanti, deve essere gestito in modo che sia evitata ogni contaminazione del suolo e dei corpi ricettori superficiali e/o profondi;
- 10.30** devono essere adottate tutte le cautele per impedire la formazione degli odori e la dispersione di aerosol e di polveri;
- 10.31** l'Impresa deve tenere presso l'impianto, a disposizione degli Enti ed Organi di controllo oltre alla norma del D.M. 5 feb 1998 :
- 10.31.1** Norma UNI EN 643;
- 10.32** laddove autorizzati, i rifiuti identificati con i codici CER 20xxxx, definiti dalla regolamentazione tecnica vigente come urbani, inclusi quelli da raccolta differenziata, possono essere ritirati, fermo restando la provenienza stabilita da D.M. 5.02.98, all'allegato 1, suballegato 1, punto X.X.1, e qualora provenienti:
- 10.32.1** da Comuni, Associazioni di Comuni, Comunità Montane, Imprese gestori del servizio pubblico o loro concessionari e derivanti da raccolte selezionate, centri di raccolta ed infrastrutture per la raccolta differenziata di rifiuti urbani;
- 10.32.2** da Imprese gestori di impianti di stoccaggio provvisorio conto terzi di rifiuti urbani;
- 10.32.3** da Imprese, qualora i rifiuti non siano identificabili con CER rientranti nelle altre classi; in tal caso dovrà essere garantita mediante idonea documentazione (formulario di identificazione/scheda SISTRI) la tracciabilità dei relativi flussi;
- 10.33** per l'accettazione dei rifiuti urbani, soggetti a privativa pubblica ai sensi dell'art. 198 comma 1 del d.lgs. 152/2006, la ditta dovrà dimostrare di aver stipulato specifici contratti con i soggetti titolari del servizio pubblico;
- 10.34** ogni variazione del nominativo del direttore tecnico responsabile dell'impianto ed eventuali cambiamenti delle condizioni dichiarate devono essere tempestivamente comunicate alla Città Metropolitana di Milano ed al Comune territorialmente competente;
- 10.35** lo stoccaggio di eventuali rifiuti decadenti dal proprio ciclo produttivo riconducibili ad oli usati, emulsioni oleose e filtri oli usati deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 95/92;
- 10.36** le sostanze e i componenti devono essere destinati a smaltimento o recupero senza creare rischi per la salute dell'uomo e dell'ambiente;
- 10.37** deve essere evitato il deposito e/o lo scarico all'aperto di rifiuti o materiali che possano rilasciare sostanze contaminanti per dilavamento delle acque meteoriche;
- 10.38** al fine di prevenire eventuali fenomeni di incendio accidentali o ad opera di terzi e più in generale per rafforzare le forme di prevenzione si rende necessaria l'adozione da parte del gestore dell'impianto, di adeguate misure di difesa passiva (esempio: videosorveglianza, guardiania anche con ricorso ad istituti di vigilanza) da mantenere attive ed efficienti nel tempo, come da nota del 09/08/2018 (prot. N. 12B2/2018-016357 Area O.S.P.I.), della Prefettura di Milano - Ufficio Territoriale di Governo.

11. RIFERIMENTI TECNICI, NORMATIVI E PRESCRIZIONI GENERALI

L'allegato estratto dal provvedimento R.G. 1886/2016 del 29/02/2016 prot. 44965 fasc. 9.2/2016/1, unito al presente a costituirne parte integrante, contiene le prescrizioni di carattere generale da osservare e rispettare.

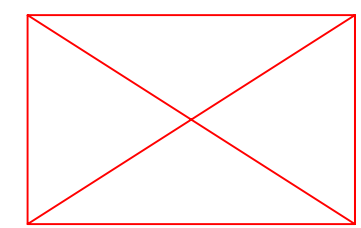
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO COORDINAMENTO TECNICO
RIFIUTI

Dr. Piergiorgio Valentini

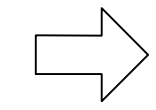
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.

Il Responsabile del procedimento: Dr. Piergiorgio Valentini

Responsabile dell'istruttoria: Dott.ssa Vega Mazzoleni



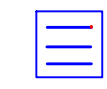
AREE COPEE TOTALI mq 946,42



DIREZIONE PERCORSI



PLUVIALI



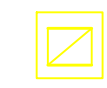
CADITOIE SIFONATE



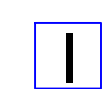
RETE ACQUE METEORICHE



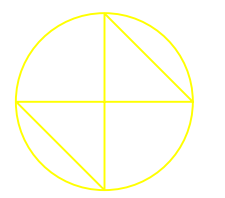
RETE ACQUE NERE (reflue civili)



POZZETTO ISPEZIONE

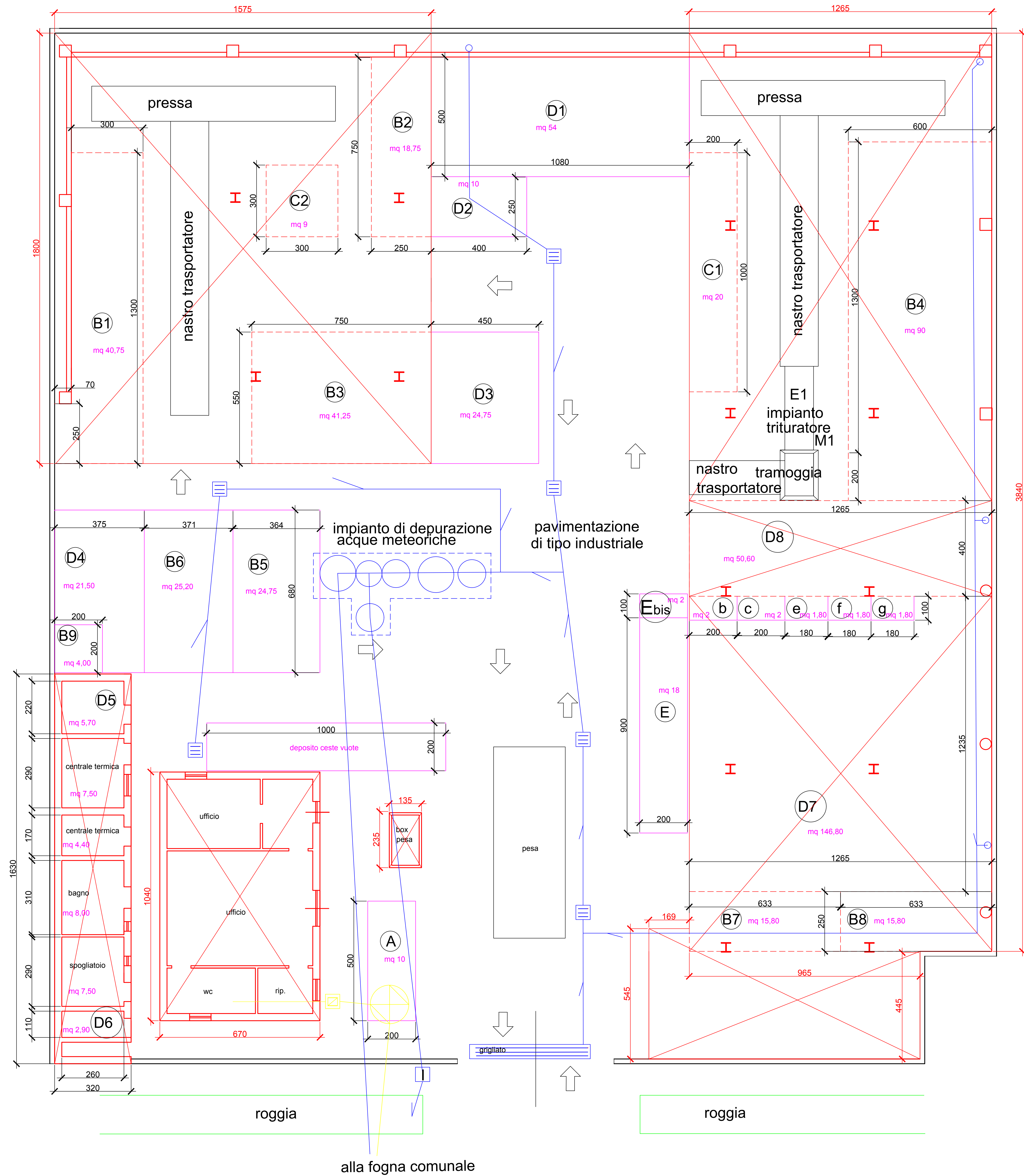


POZZETTO ISPEZIONE SIFONATO



BIOLOGICA

AREA	DESCRIZIONE	CER	mq	MC	TONN
A	area di conferimento dei rifiuti in entrata	-	10,00	-	-
B1			40,75	58	21,4
B2	messa in riserva R13 rifiuti in ingresso non pericolosi in carta e cartone	030308 - 150101 - 191201 - 200101 -	18,75	26,5	10
B3			41,25	58	21,6
B4			90,00	128	47
B5			24,75	20	4,9
B6	messa in riserva R13 rifiuti in ingresso non pericolosi in legno, plastica, imballaggi	020104 - 030105 - 030199 - 030301 - 070213 - 120105 - 150101 - 150102 - 150103 - 150104 - 150105 - 150106 - 150203 - 160119 - 170201 - 170203 - 191204 - 191207 - 200138 - 200139 - 200301 - 200307	25,20	12,5	4,9
B7			15,80	25	20
B8	messa in riserva R13 rifiuti in ingresso non pericolosi in metallo (ferrosi, non ferrosi, cavi)	020110 - 100210 - 100299 - 100305 - 100399 - 100699 - 100899 - 100999 - 101099 - 110299 - 110501 - 110599 - 120101 - 120102 - 120103 - 120104 - 120113 - 120121 - 120199 - 150104 - 160112 - 160117 - 160118 - 160122 - 160199 - 160214 - 160216 - 170401 - 170402 - 170403 - 170404 - 170405 - 170408 - 170407 - 170411 - 190102 - 190118 - 190199 - 191001 - 191002 - 191202 - 191203 - 200136 - 200140 -	15,80	25	20
B9			4,00	8	6,4
C1	area selezione-cerita R12 e recupero R3 / R4 di rifiuti in ingresso	-	20,00	-	-
C2			9,00	-	-
E	messa in riserva R13 di rifiuti sovrall in uscita derivanti dalle operazioni di selezione-cerita R12 e recupero R3/R4	-	20,00	50	30
E bis	deposito preliminare D15 di rifiuti sovrall in uscita derivanti dalle operazioni di selezione-cerita R12 e recupero R3/R4	-		2	1,2
D1			54,00	160	-
D2			10,00	30	-
D3			24,75	74	-
D4	deposito Eow/MPS derivanti dalle operazioni di recupero R3/R4	-	21,50	65	-
D5			5,70	17	-
D6			2,90	9	-
D7			146,80	440	-
D8			50,60	150	-
b	settore di messa in sicurezza	-	2,00	-	-
c	settore di smontaggio dei pezzi riutilizzabili	-	2,00	-	-
e	settore di stoccaggio delle componenti ambientalmente critiche	-	1,80	-	-
f	settore di stoccaggio dei componenti e dei materiali recuperabili	-	1,80	-	-
g	settore di stoccaggio dei rifiuti non recuperabili risultanti dalle operazioni di trattamento da destinarsi allo smaltimento	-	1,80	-	-
TOTALE AREA IMPIANTO: 1760					
AREA COPERTA: 946,42					
AREA SCOPERTA: 813,58					



Via Campazzino

	OGGETTO:	TAVOLA 1
	Planimetria impianto di stoccaggio e recupero rifiuti non pericolosi ai sensi degli art. 208 del Dlgs 152/06 e smi	Data: 17/11/2020
	CLIENTE:	SCALA: 1:100
	NUOVA CARTARIA NATALE S.r.l.	
SEDE LEGALE:	Via F. Turati 40 MILANO	
SEDE IMPIANTO:	Via Campazzino 59 MILANO	

N=5030500

E=1514900



Particella: 16

Comune: MILANO
Foglio: 606

Scala originale: 1:1000
Dimensione cornice: 267.000 x 189.000 metri

22-Mag-2012 11:53
Prot. n. T279718/2012

PROCEDURA PER PRODUZIONE EOW: CARTA E CARTONE

PROCEDURA OPERATIVA

INDICE dei DOCUMENTI allegati al presente
SISTEMA GESTIONE QUALITA'

- 1. PREMESSA E PRESENTAZIONE della DITTA / SOCIETA'**
- 2. PROCEDURA per il CONTROLLO in ACCETTAZIONE dei MATERIALI in INGRESSO**
- 3. PROCEDURA per il MONITORAGGIO e MISURAZIONE dei PROCESSI per ASSICURARNE la CONTINUA EFFICACIA**
- 4. PROCEDURA per il MONITORAGGIO e MISURAZIONE delle QUALITA' dei MATERIALI / PRODOTTI**
- 5. PROCEDURA per la GESTIONE delle OSSERVAZIONI dei CLIENTI sulla QUALITA' dei MATERIALI / PRODOTTI**
- 6. PROCEDURA di CONSERVAZIONE delle REGISTRAZIONI relative ai CONTROLLI EFFETTUATI (in modo specifico in relazione alla accettazione)**
- 7. PROCEDURA per la FORMAZIONE / ADDESTRAMENTO SPECIFICO del PERSONALE**
- 8. PROCEDURA di AUDIT / VERIFICHE INTERNE**
- 9. PROCEDURA per il CONTROLLO delle NON CONFORMITA'**
- 10. PROCEDURA per il RIESAME della DIREZIONE**
- 11. PROCEDURA per la GESTIONE della DOCUMENTAZIONI**

Società interessata dal presente SGQ:

NUOVA CARTARIA NATALE SRL

1) PREMESSA E PRESENTAZIONE della DITTA / SOCIETA'

La ditta NUOVA CARTARIA NATALE SRL svolge attività di stoccaggio, recupero rifiuti di carta e cartone, finalizzata alla produzione ed alla successiva vendita di materiali ottenuti (Eow).

Con un'istanza in corso è stata richiesta la riconversione dell'autorizzazione dell'impianto da regime semplificato ai sensi degli artt.214-216 Dlgs. 152/06 a regime ordinario ai sensi dell'art. 208 Dlgs. 152/06; la ditta intende richiedere altresì nuovi codici CER di rifiuti non pericolosi in ingresso di natura metallica (ferrosi/non ferrosi, RAEE), da sottoporre alla messa in riserva R13, alla selezione-cernita R12 ed al recupero R4 (tranne i rifiuti di rame e leghe di rame ed i RAEE), rifiuti non pericolosi di cavi, da sottoporre alla messa in riserva R13 ed alla selezione-cernita R12, rifiuti plastici non pericolosi da sottoporre alla messa in riserva R13 ed alla selezione-cernita R12.

Con la presente si intende predisporre un SISTEMA di GESTIONE di QUALITA' (sul facsimile di quello previsto per il reg. 333/11, e già certificato da primario Ente di Certificazione in tal senso, ma ovviamente predisposto e "dedicato" al recupero di carta e cartone) per poter essere autorizzato allo svolgimento delle operazioni di recupero R3 di rifiuti in carta e cartone in base alle nuove disposizioni inerenti la produzione di End of Waste (Eow) "caso per caso".

2) PROCEDURA per il CONTROLLO in ACCETTAZIONE dei MATERIALI in INGRESSO

1. Scopo della Procedura

La presente Procedura ha lo scopo di stabilire le modalità di controllo da porre in essere sui rifiuti di carta e cartone in ingresso nello stabilimento oggetto della presente.

2. Campo di applicazione

La presente Procedura si applica a tutti rifiuti di carta e cartone in ingresso nell'impianto della ditta / società in oggetto.

3. Terminologia ed abbreviazione

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RdP → Responsabile del Personale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

PER → personale della ditta / società che opera sui rifiuti

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

4. Responsabilità

TIT → è il principale responsabile della ditta in oggetto, ha responsabilità della parte finanziaria della ditta e di dare un indirizzo ed una politica alla ditta → deve fornire i mezzi e le risorse adeguate allo svolgimento delle attività aziendali (di qualunque tipologia e natura)

LR → delegato dalla proprietà, è il principale responsabile della ditta in oggetto, ha responsabilità della parte finanziaria della ditta e di dare un indirizzo ed una politica alla ditta, oltre che fornire le risorse adeguate allo svolgimento delle attività aziendali (di qualunque tipologia e natura)

RdP → deve concordare, con la SCE, l'attività di formazione del personale adibito alla gestione dei rifiuti di carta, cartone e della formazione aziendale in genere

RC → deve attuare tutte le azioni ed iniziative necessarie al contatto commerciale con i clienti (acquisto e vendita i, nel caso in oggetto)

RQ → deve, insieme al TIT / LR, al RdP ed al RA, verificare periodicamente la gestione interna della qualità e del SGQ in generale → deve coordinarsi con i responsabili sopracitati affinché la ditta / società adotti ed implementi una sempre maggior consapevolezza dell'importanza del SGQ e della Certificazione Qualità in generale

RA → deve attuare tutte le azioni ed iniziative necessarie al contatto con i fornitori (compresa la SCE), alla gestione amministrativa della società, compresa l'organizzazione degli archivi (sia cartacei sia informatizzati), insieme al RQ (per quanto di competenza)

SCE → è incaricata, da parte del TIT / LR, di informare la ditta / società ed a formare il personale della stessa, in merito agli adempimenti legati alla materia ambientale in genere

5. Modalità esecutive

Si riportano le modalità di controllo standard inserite nella relazione tecnica compresa nell'istanza presentata agli enti preposti all'ottenimento dell'autorizzazione allo stoccaggio e recupero di rifiuti non pericolosi (tale autorizzazione riguarda ovviamente anche i rifiuti di carta e cartone):

PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE RIFIUTI

I rifiuti saranno conferiti all'impianto mediante mezzi di proprietà della ditta (autorizzati all'Albo Nazionale Gestori Ambientali) o mediante i mezzi dei fornitori della società o ancora mediante vettori (tutti autorizzati ai sensi della normativa vigente in materia). L'impianto è già dotato di pesa.

1. In fase di contatto con i fornitori di rifiuti, la società verifica preliminarmente le caratteristiche dei rifiuti da ritirare, al fine di ottimizzare le fasi di accettazione e di recupero dei rifiuti
2. Arrivo dei rifiuti;
3. Verifica della presenza del formulari/o relativi/o (e della documentazione accompagnatoria: autorizzazione mezzo di trasporto utilizzato, documenti conducente, ecc) da personale che conosce la tipologia dei rifiuti trattati e la presente procedura di accettazione;
4. Verifica dell'accettabilità di tale rifiuto da parte del titolare che conosce la tipologia dei rifiuti trattati → gli addetti sono a conoscenza delle tipologie di rifiuti ricevuti e in arrivo nell'impianto (vista la grande esperienza in materia e le prescrizioni dettate dall'atto autorizzativo e previste dalla normativa, DM 5/2/98 e smi) → quindi segue l'identificazione del tipo di rifiuto in ingresso con l'avvio presso la zona prestabilita in cui dovrà essere stoccato → sarà sempre la direzione dell'azienda a determinare quando e come procedere al recupero o se avviare i rifiuti ad altro operatore autorizzato;
5. Trasferimento nell'area adatta allo stoccaggio di tale rifiuto, in base alle indicazioni riportate nella

planimetria allegata all'autorizzazione e nella legenda relativa;

6. Successivamente, nei termini indicati dalla normativa vigente, tali rifiuti saranno o recuperati direttamente dalla Ditta o avviati a recupero finale presso aziende autorizzate;

La ditta Nuova Cartaria Natale dichiara che i rifiuti saranno avviati a recupero entro 6 mesi dalla data di messa in riserva (e quindi dalla data di entrata degli stessi nel sito oggetto della presente).

1. Archiviazione / Gestione della documentazione

Tutte le attività relative all'ingresso dei rifiuti nell'insediamento in oggetto sono documentate da appositi documenti (registri carico / scarico rifiuti, formulari di identificazione dei rifiuti: documenti obbligatori ai sensi del Dlgs 152/06 e smi), predisposti e prontamente verificabili (in quanto presenti in azienda). La documentazione in oggetto è in formato cartaceo o in formato elettronico, a volte copia di tale documentazione è in possesso anche della SCE, la quale ne fornisce copia su richiesta della ditta / società cliente in caso di necessità (solitamente questo vale soprattutto per le micro – imprese che non posseggono un archivio interno). Questo perché essendo la ditta / società in oggetto di piccolissime o piccole dimensioni (e comunque tenendo conto delle varie incombenze a carico di una ditta moderna!!!), la stessa ha richiesto alla SCE di fornire loro tale servizio di archivio – copie. Al fine di velocizzare ed ottimizzare i tempi per l'ingresso dei rifiuti, senza comunque incidere sulla qualità dei controlli stessi, si è deciso di utilizzare un sistema di annotazione dei controlli rappresentato da un timbro, da riportare sui formulati in ingresso dei rifiuti di carta e cartone, riportante le seguenti informazioni:

“Controllo visivo / documentale con esito positivo? [SI] [NO]”

Al tale controllo l'operatore indicherà [SI] se saranno positivi TUTTI i seguenti controlli:

- *Controllo visivo – sensoriale per verifica corrispondenza a quanto autorizzato*
- *Controllo documentale per verifica corrispondenza a quanto autorizzato*
- *Controllo visivo per verificare corrispondenza tra quanto indicato sulla documentazione accompagnatoria e quanto presente sul mezzo in ingresso*

In tutti gli altri casi, l'operatore indicherà [NO] e procederà con le procedure previste per il respingimento del carico

3) PROCEDURA per il MONITORAGGIO e MISURAZIONE dei PROCESSI per ASSICURARNE la CONTINUA EFFICACIA

1. Scopo della Procedura

La presente Procedura ha lo scopo di stabilire le modalità di monitoraggio dei processi e delle tecniche di trattamento dei rifiuti di carta, cartone oggetto della presente.

2. Campo di applicazione

La presente Procedura si applica a tutti i rifiuti di carta e cartone che vengono o verranno trattati – recuperati nell'impianto della ditta / società in oggetto.

3. Terminologia ed abbreviazione

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale
RdP → Responsabile del Personale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT
RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT
RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT
RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT
SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna
PER → personale della ditta / società che opera sui rifiuti di carta, cartone

4. Responsabilità

La responsabilità del monitoraggio / misurazione dei processi è essenzialmente della direzione aziendale (TIT / LR). Chiaramente, il TIT seguirà una serie di incontri formativi / informativi sull'argomento, in base a quanto specificato nella "Procedura per la formazione / addestramento specifico del personale".

5. Modalità esecutive

RIFIUTI DI CARTA E CARTONE

Il recupero R3 dei rifiuti verrà effettuato mediante l'ausilio delle due presse imballatrici presenti presso l'impianto (per l'adeguamento volumetrico dei rifiuti in carta) e del tritratore (per la tritrazione dei rifiuti cartacei), così come attualmente autorizzato. Le operazioni di recupero R3 sono finalizzate all'ottenimento di EOW (ex materia prima secondaria) per l'industria cartaria conformi alle specifiche norme UNI-EN 643, che verranno depositate nelle apposite aree, da avviare al successivo commercio / vendita a cartiere e simili.

Il recupero, come previsto dal DM 05/02/98 avverrà mediante selezione, eliminazione di impurezze e di materiali contaminati, compattamento in conformità alle seguenti specifiche [R3]: impurezze quali metalli, sabbie e materiali da costruzione, materiali sintetici, vetro, carte prodotte con fibre sintetiche, tessili, legno, nonché altri materiali estranei, max 1% come somma totale; carta carbone, carte bituminate assenti; formaldeide e fenolo assenti; PCB + PCT <25 ppm.

I materiali ottenuti in carta/cartone, a seguito della fase di recupero dei rifiuti in ingresso nell'impianto in oggetto, verranno suddivisi per categorie (suddivisione merceologica in base al tipo di carta quindi alle specifiche settoriali in ordine alla norma UNI EN 643 e per ordine cliente, con creazione di lotti definiti), e depositati nelle aree preposte compilando dichiarazione di conformità Eow, le quali accompagneranno quindi i lotti in uscita con documento di trasporto, alla destinazione in Cartiere.

E' prevista una volumetria massima per ogni lotto di carta pari a 300 mc.

Le aree di deposito Eow in planimetria sono denominate D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8 la cui capacità totale massima espressa in volume di tutti i materiali End Of Waste che è possibile detenere presso il sito prima della loro cessione a terzi è pari a 945,4 mc, può essere mantenuto in impianto per una durata non superiore a 1 anno oltre la quale tutti i materiali End of Waste prodotti a seguito del rilascio della presente autorizzazione, se non ceduti a terzi per l'utilizzo, perdono le caratteristiche che ne consentano la cessazione della qualifica di rifiuto e sono pertanto da considerarsi nuovamente rifiuti;

Il ciclo di recupero con ottenimento Eow, riassumendo, consta di 3 fasi:

- recupero R3 dei rifiuti in ingresso, a seguito di stoccaggio R13, presso le aree dedicate, finalizzato all'ottenimento di Eow per l'industria metallurgica conformi alle specifiche norme UNI-EN643 (comprensivo di selezione eventuale e merceologica per tipo di carta, trattamento per eliminazione materiali estranei in conformità alle caratteristiche sopracitate);
- creazione dei lotti Eow (max 300 mc cad.) in base agli ordini cliente e compilazione della dichiarazione di conformità, deposito nelle aree previste da planimetria;

- avvio Eow a commercio presso cartiere, accompagnate da documento di trasporto e dichiarazione di conformità

6. **Archiviazione / Gestione della documentazione**

La gestione della documentazione relativa al trattamento / processi di recupero dei rifiuti in ingresso, al fine di produrre materiali non più rifiuti, ex mps ora EOW, sarà gestita seguendo le seguenti modalità:

- la registrazione / annotazione delle operazioni di trattamento / recupero sarà effettuata mediante le modalità obbligatorie previste dal dlgs 152/06 e smi: registro di carico / scarico

4) PROCEDURA per il MONITORAGGIO e MISURAZIONE delle QUALITA' dei MATERIALI / PRODOTTI

1. **Scopo della Procedura**

La presente Procedura ha lo scopo di stabilire le modalità di monitoraggio della qualità dei materiali in carta/cartone, a seguito delle operazioni di trattamento contemplati e previsti dall'autorizzazione

2. **Campo di applicazione**

La presente Procedura si applica a tutti i materiali di carta/cartone in uscita dall'impianto della ditta / società in oggetto ("recuperati" ai sensi della normativa nazionale in base alle disposizioni del DM 05/02/98 e delle normative UNI EN 643).

3. **Terminologia ed abbreviazione**

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RdP → Responsabile del Personale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

PER → personale della ditta / società che opera sui rifiuti

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

4. **Responsabilità**

La responsabilità del monitoraggio della qualità dei materiali è essenzialmente della direzione aziendale (TIT / LR), che potrà richiedere l'intervento sia del RQ sia del PER (personale della ditta / società che opererà sui rifiuti). Chiaramente, tutti i soggetti operanti a vario titolo sui materiali seguiranno una serie di incontri formativi / informativi sull'argomento, in base a quanto specificato nella "Procedura per la formazione / addestramento specifico del personale".

5. **Modalità esecutive**

Le seguenti modalità operative verranno svolte da PER - personale qualificato (tale "qualifica" deriva in parte dall'esperienza fatta "sul campo" ed in parte deriva dalla formazione / informazione che la ditta / società in oggetto, anche coadiuvata dalla SCE, fornisce agli addetti preliminarmente all'inizio dello svolgimento di tali compiti e periodicamente, in base a quanto specificato nella "Procedura per la formazione / addestramento specifico del personale".

CARTA E CARTONE

I materiali ottenuti in carta/cartone, a seguito della fase di recupero dei rifiuti in ingresso nell'impianto in oggetto, verranno suddivisi per categorie (suddivisione merceologica in base al tipo di carta quindi alle specifiche settoriali in ordine alla norma UNI EN 643 e per ordine cliente, con creazione di lotti definiti), e depositati nelle aree preposte compilando dichiarazione di conformità Eow, le quali accompagneranno quindi i lotti in uscita con documento di trasporto, alla destinazione in Cartiere.

A titolo di controllo qualità interno e a campione previsto da tale procedura, simile a quanto avviene all'interno di quelle ai sensi dei reg. UE 333/11 e 715/13, con una cadenza max di 6 mesi (tale periodicità è stata decisa tenendo conto delle dimensioni della ditta / società in oggetto) si passerà a verificare ulteriormente le seguenti informazioni:

- la percentuale dei materiali estranei, che per i materiali in carta/cartone non devono essere superiore al 1% in peso totale → per verificare questo, si preleverà un campione significativo del lotto di rifiuti "trattati – recuperati" e si provvederà a:
 - pesare il campione rappresentativo
 - pesare gli eventuali materiali estranei (metalli, sabbie e materiali da costruzione, materiali sintetici, vetro, carte prodotte con fibre sintetiche, tessili, legno, nonché altri materiali estranei in base alle indicazioni / prescrizioni dettate dal DM 5/2/98 e smi)
 - calcolare matematicamente la percentuale relativa al peso dei materiali estranei presenti

- annotare tali dati nel modulo "Calcolo percentuale peso x qualità carta in uscita"
- sempre nel modulo sopracitato, bisogna indicare la scelta della periodicità entro la quale effettuare il monitoraggio in oggetto (come sopra descritto), di norma ogni 6 mesi
- visto quanto indicato per il controllo dell'accettazione dei rifiuti in ingresso e delle modalità di trattamento / recupero dei rifiuti, si ritiene che un accurato esame visivo sia sufficiente a verificare la NON presenza di materiali / elementi / caratteristiche di pericolo. Se dall'accurata analisi visiva sorge il dubbio di un'eventuale presenza di caratteristiche di pericolo, si prevede di monitorare la situazione mediante campionamento ed analisi. Al fine di prevedere e gestire ogni qualsiasi eventualità, mediante la SCE, si è già contattato laboratorio accreditato e certificato che può fornire il servizio di analisi eventualmente necessarie (solo nel caso di dubbi sulla presenza di sostanze pericolose).
- tutti i sopra citati controlli / verifiche saranno annotati, per ogni partita – lotto in uscita, in un "Modulo per controllo materiali in uscita". Si indica qui di seguito la volumetria massima di ogni lotto in uscita: 300 mc.

6. Archiviazione / Gestione della documentazione

Per quanto riguarda l'archiviazione della documentazione inerente il monitoraggio della qualità dei materiali / prodotti in uscita, vengono utilizzate le seguenti modalità:

- i documenti di trasporto (bolla o simile) del materiale (non più rifiuto) in uscita dall'impianto sono presenti nella documentazione fiscale / contabile normalmente utilizzata in azienda, unitamente all'autodichiarazione di conformità Eow

5) PROCEDURA per la GESTIONE delle OSSERVAZIONI dei CLIENTI sulla QUALITA' dei MATERIALI / PRODOTTI

1. Scopo della Procedura

La presente Procedura ha lo scopo di stabilire le modalità di monitoraggio della qualità dei materiali in uscita dall'impianto in oggetto, stabilendo procedure che permettano di avere a disposizione le osservazioni dei clienti inerente la qualità degli stessi, venduti / ceduti

2. Campo di applicazione

La presente Procedura si applica a tutti i clienti ai quali verranno conferiti – venduti i materiali di carta/cartone dopo le operazioni – trattamento previste dal DM 05/02/98 ed in ordine alla normativa UNI di riferimento, (per la carta e cartone le norme UNI EN643).

3. Terminologia ed abbreviazione

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RdP → Responsabile del Personale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

4. Responsabilità

La responsabilità della gestione del monitoraggio delle osservazioni dei clienti sulla qualità dei materiali è essenzialmente della direzione aziendale (TIT/LR), che potrà richiedere l'intervento sia del RQ sia del RC

5. Modalità esecutive

La ditta / società in oggetto, al fine di migliorare sempre più la qualità dei materiali conferiti ai clienti, ha predisposto la presente PROCEDURA. La stessa consiste in una serie di azioni che la ditta / società potrà in essere al fine di migliorare continuamente il feedback con il soggetto cliente al quale verranno conferiti i materiali. Per far ciò, si sono posti in essere le seguenti azioni:

- colloqui / contatti continui con il RQ – responsabile qualità della società cliente, al fine di analizzare insieme (in modo continuo) la qualità del rottame conferito allo stesso
- in fase di contatto con la direzione commerciale dell'azienda cliente, sarà contattato anche il loro responsabile di qualità interno che potrà verificare preliminarmente le qualità del materiale oggetto dell'attività di cessione (per esempio, mediante la visione di un campione dello stesso)

Si potranno in essere una serie di interscambi informativi necessari a rivedere con continuità le caratteristiche tecniche dei materiali oggetto dell'attività di cessione. Esempio di questi scambi informativi potrebbero riguardare le caratteristiche tecniche (e commerciali) che le norme UNI e di conseguenza le cartiere, ed i grossi commercianti di carta richiedono ai loro fornitori. Questi scambi – interscambi informativi potranno avvenire mediante l'invio periodico (quando le condizioni del mercato lo richiedano) di informative

mediante fax, e-mail o altri canali informativi, nonché informazioni (anche commerciali) riscontrabili su quotidiani di settore o forniti direttamente da intermediari, consulenti, organi di informazione tecnica, oltre che dai mercati nazionali ed internazionali di carta e cartone.

6. Archiviazione / Gestione della documentazione

La gestione della documentazione oggetto della presente procedura sarà adottata utilizzando la seguente metodologia:

- archiviazione delle informazioni riguardanti il materiale oggetto dell'attività della ditta / società interessata dal presente SGQ
- tale archiviazione potrà avvenire sia cartaceo (all'interno del presente SGQ o mediante l'archivio presente negli uffici della SCE – società di consulenza ambientale che “segue” la ditta / società in oggetto) sia su supporto informatico (hard disk presente in azienda o CD-Rom o chiavette USB presenti in azienda o mediante l'archiviazione mediante un archivio delle e-mail ricevute / scambiate con i propri fornitori – clienti)
- periodicamente (solitamente non oltre i 3 mesi dalla conclusione della “transazione” - vendita del materiale in oggetto) tale informazioni vengono spostate in un archivio generale e successivamente (mediamente dopo altri 12 mesi) destinati al macero, in quanto informazioni non più ritenute importanti. Per quanto riguarda, invece, le caratteristiche tecniche del materiale da trattare, oltre alla esperienza del titolare / responsabile commerciale / responsabile interno della qualità della ditta / società in oggetto, tale documentazione verrà mantenuta in azienda e periodicamente verrà richiesto ai propri clienti un aggiornamento della stessa

6) PROCEDURA di CONSERVAZIONE delle REGISTRAZIONI relative ai CONTROLLI EFFETTUATI (in modo specifico in relazione alla accettazione)

INDICE

1. Scopo della Procedura

La presente Procedura ha lo scopo di stabilire le modalità di conservazione delle registrazioni relative ai controlli effettuati, curando in particolar modo quelle relative all'accettazione, oggetto del presente SGQ

2. Campo di applicazione

La presente Procedura si applica a tutte le registrazioni relative ai controlli previsti dalle norme UNI.

3. Terminologia ed abbreviazione

TIT Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RdP → Responsabile del Personale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

4. Responsabilità

Visto le piccolissime dimensioni aziendali, la responsabilità della gestione della documentazione sarà del RQ che dovrà conservare la documentazione relativa ai controlli effettuati utilizzando quanto indicato nella "Procedura per la gestione della documentazione"

5. Modalità esecutive

Si faccia riferimento a quanto indicato nella "Procedura per la gestione della documentazione".

7) PROCEDURA per la FORMAZIONE / ADDESTRAMENTO SPECIFICO del PERSONALE

1. Scopo della Procedura

Tale procedura ha lo scopo di definire le responsabilità, i criteri e le modalità dello svolgimento della formazione, dell'informazione e dell'addestramento del personale adibito alla gestione dei rifiuti metallici. Deve inoltre fornire alla direzione aziendale (TIT / LR) i mezzi e le conoscenze necessarie per valutare annualmente la preparazione del personale stesso (qualora presente)

2. Terminologia ed abbreviazione

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

3. Responsabilità

TIT → è il principale responsabile della ditta in oggetto, ha responsabilità di dare un indirizzo ed una politica alla ditta → deve fornire i mezzi e le risorse adeguate allo svolgimento delle attività aziendali (di qualunque tipologia e natura)

RC → deve attuare tutte le azioni ed iniziative necessarie al contatto commerciale con i clienti / fornitori (in questo caso specifico con la SCE che curerà a livello tecnico la formazione principale del personale e della direzione aziendale (TIT/LR), oltre che al RQ, per ovvi motivi)

RQ → deve, insieme al TIT / LR ed al RA, verificare periodicamente la gestione interna della qualità e del SGQ in generale → deve coordinarsi con i responsabili sopracitati affinché la ditta / società adotti ed implementi una sempre maggior consapevolezza dell'importanza del SGQ e della Certificazione Qualità in genere

RA → deve attuare tutte le azioni ed iniziative necessarie al contatto con i fornitori (compresa la SCE), alla gestione amministrativa della società, compresa l'organizzazione degli archivi (sia cartacei sia informatizzati). Tale RA interverrà alla formazione solo ed unicamente quando saranno trattati argomenti che riguardino la parte amministrativa della società. Sarà compito della direzione aziendale (TIT/LR) avvisare il RA sulla necessità di presenziare alle riunioni informative / formative

SCE → è delegata, da parte del TIT / LR, ad informare la ditta / società ed a formare il personale della stessa, in merito agli adempimenti legati alla materia ambientale in genere, e alle norme UNI in particolare. In accordo con la direzione aziendale (TIT/LR), sentiti i responsabili aziendale interessati dalle informative / novità / aggiornamenti in oggetto (RdP, RQ, RA), stabilisce il calendario degli incontri formativi / informativi che possono svolgersi sia nella sede dell'azienda cliente sia negli uffici della SCE

4. Modalità esecutive

Un'attività come quella di "commercio" e trattamento di carta/cartone che (si riporta nella premessa alla presente), ha comportato negli ultimi 20 - 25 anni per tutti gli operatori / recuperatori una continua modifica – aggiornamento delle prassi lavorative utilizzate, deve per forza ricomprendere una continua ed autorevole fase di formazione / informazione, sia tecnica sia soprattutto legislativa / regolamentare.

Per far questo, visto anche l'incessante lavoro del Legislatore europeo ed italiano in materia, la ditta (vista anche le dimensioni della stessa) si avvale di una società di Consulenza Ambientale (Ecologia Applicata Sas – Via Morsella 21/23 – Vigevano PV – tel. 0381 / 90122 – fax 0381 / 690990 – e.mail: info@ea93.it) che ha il compito di aggiornare – informare la ditta in relazione agli aspetti citati.

Per far ciò, la società di consulenza ambientale incaricata provvede, previo studio ed aggiornamento preliminare, ad inviare periodicamente (a seconda della novità normative e regolamentari emanate dal Legislatore) informative – documentazione via fax e/o e-mail che, dopo essere state lette dal responsabile ambientale / titolare / legale rappresentante della ditta / società, vengono discusse con il consulente e successivamente archiviate in un apposito "fascicolo" che (dall'avvento del presente SGQ) verrà integrato nella presente PROCEDURA. Inoltre, sempre la SCE sopra citata organizza (periodicamente ed in occasione delle più significative modifiche normative) incontri formativi / informativi con i clienti negli uffici della stessa SCE, o presso la sede di clienti stessi, attestando la partecipazione dei clienti mediante un attestato" sottoscritto dallo stesso cliente. Tali attestazioni verranno, d'ora in poi, archiviate nel presente SGQ.

5. Archiviazione / Gestione della documentazione

Tali incontri formativi annuali saranno attestati mediante la compilazione di moduli previsti e compresi nel presente SGQ. In tali moduli saranno indicati i seguenti dati / informazioni:

Data di effettuazione dell'incontro

- Relatore / soggetto Formatore che si occupa di sviluppare l'argomento in oggetto, formando ed informando le persone intervenute

- Argomento trattato nell'incontro formativo
- Alla Firma di tutti i partecipanti a tale incontro formativo
- conclusione dell'incontro, il modulo debitamente compilato da tutti i soggetti intervenuti, viene riposto nel fascicolo del SGQ inerente la formazione aziendale.

8) **PROCEDURA di AUDIT / VERIFICHE INTERNE**

1. **Scopo della Procedura**

Stabilire modalità per la pianificazione, esecuzione e documentazione delle verifiche interne (audit) delle procedure relative alle attività svolte

2. **Campo di applicazione**

Tutte le verifiche interne sono eseguite all'interno delle funzioni / aree aziendali per verificare il livello di conformità delle attività svolte alla normativa di riferimento

3. **Terminologia ed abbreviazione**

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

4. **Responsabilità**

TIT → ha la responsabilità di pianificare e coordinare le attività di verifica, insieme al RQ;

LR → ha la responsabilità di pianificare e coordinare le attività di verifica, insieme al RQ

RQ → ha la responsabilità di pianificare e coordinare le attività di verifica, insieme alla direzione aziendale (TIT/LR); deve, inoltre, verificare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive eventualmente richieste

5. **Modalità esecutive**

Pianificazione delle Verifiche Interne

Il RQ, insieme alla direzione aziendale (TIT/LR), redige di norma entro il 31 marzo di ogni anno un piano annuale di verifiche interne. Il piano viene riportato sull'apposito modulo all'interno del SGQ – procedura di audit – verifiche interne (da dove è consultabili dai vari responsabili aziendali). Il RQ, in accordo con la direzione aziendale (TIT/LR), potrebbe “delegare” (per alcuni argomenti particolari, valutabili caso per caso) la SCE quale Verificatore Esterno

Il RQ, almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della verifica interna, informa il personale interessato dalla verifica interna in oggetto mediante un annuncio pubblico posto in prossimità dell'area di ingresso degli uffici – area pausa caffè. In tale annuncio vengono indicati gli argomenti interessati dalla verifica interna, affinché sia pubblico (all'interno della ditta / società in oggetto) il contenuto della verifica interna

Scelta del Verificatore Interno

Le verifiche interne possono essere svolte o dal RQ o dal personale della SCE, debitamente informata con almeno 30 giorni di preavviso (consentendo in questo caso alla SCE di confrontarsi con il RQ sugli argomenti / aspetti da verificare)

Esecuzione delle Verifiche Interne

Durante la verifica, le informazioni possono essere raccolte mediante interviste, esame dei documenti ed osservazioni dirette sulle attività svolte. Possono essere predisposte (anche coadiuvati dalla SCE) liste di riscontro – check list aziendali, allo scopo di non tralasciare nessuno dei punti / argomenti da trattare. Deve essere dato particolare rilievo all'individuazione delle non conformità. Elementi risultanti non conformi alle prescrizioni delle Procedure relative all'attività devono essere trasmessi al responsabile dell'attività oggetto di verifica (visto le limitate dimensioni della ditta / società in oggetto, si prevede di avvisare la direzione aziendale TIT / LR, oltre al responsabile diretto: RA, RC, RQ, RdP). Ogni verifica interna comprende:

- la verifica dell'applicazione conforme della documentazione relativa alle attività
- il controllo dell'attuazione e dell'efficacia di Azioni Correttive richieste a seguito di precedenti verifiche interne
- la verifica della disponibilità e dello stato di aggiornamento della documentazione
- la verifica della conoscenza delle procedure da parte del personale che le applica

Rapporti di Verifica Interna

Al termine della verifica ispettiva interna, il Verificatore (RQ o il delegato della SCE) redige e firma il Verbale / Rapporto di Verifica Interna, trasmettendolo alla direzione aziendale (TIT / LR) ed al RQ

(questo quando il Verificatore è rappresentato da personale della SCE). Successivamente, tale Rapporto viene inserito nella presente SGQ – Procedura di Audit / Verifiche Interne.

Nel rapporto sono indicati i seguenti dati / informazioni:

- attività ispezionata
- argomenti trattati
- liste controllo / check-list usate
- nomi del personale contattato / intervistato
- descrizione delle non conformità rilevate
- valutazione dei risultati della verifica ispettiva interna
- firma del Verificatore interno (RQ o delegato della SCE)

Il RQ chiederà al responsabile aziendale interessato dall'attività verificata, entro un tempo congruo (si può ipotizzare dai 30 ai 60 giorni, a seconda del tipo di problematica) di definire le Azioni Correttive necessarie per la rimozione delle cause di eventuali non conformità rilevate, indicando i responsabili ed i tempi di attuazione. Per le Azioni Correttive si applica la "Procedura per il controllo delle non conformità".

6. **Archiviazione / Gestione della documentazione**

La documentazione relativa alle Verifiche Interne viene conservata, a cura del RQ, all'interno nel presente SGQ – Procedura di Audit / Verifiche Interne ed utilizzata (insieme ai Piani delle Azioni Correttive) come documentazione utile per la "Procedura di Riesame della Direzione".

Si dispone di modulo Verbale di Audit Interno.

9) PROCEDURA per il CONTROLLO delle NON CONFORMITA'

1. Scopo della Procedura

Lo scopo della presente Procedura è quello di definire le responsabilità e le modalità per la gestione delle non conformità rilevate

2. Campo di applicazione

La presente Procedura si applica nella gestione delle NC riscontrate:

- sull'intero ciclo di realizzazione del "servizio"
- in sede di verifiche interne e/o esterne
- sul materiale controllato in entrata
- per reclami o altre segnalazioni pervenute

3. Terminologia ed abbreviazione

AC → Azioni Correttive

NC → Non Conforme o Non Conformità

RNC → Rapporto di Non Conformità

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

4. Responsabilità

Viste le dimensioni della ditta / società in oggetto, la non conformità è documentata, classificata e trattata sotto la responsabilità dei seguenti soggetti:

- Direzione aziendale (TIT/LR) → coordina e verifica le attività
- RQ → decide sul trattamento delle NC, valuta e propone le azioni correttive e preventive delle NC di servizio e di prodotto
- RA → è responsabile delle attività di tipo amministrativo e delle attività di approvvigionamento (sempre sotto la supervisione della direzione aziendale)

Quando è strettamente necessario, più responsabili collaborano insieme alla direzione aziendale per risolvere le NC più complesse

5. Modalità esecutive

Classificazione delle NC

Viene considerata NC:

- uno scostamento riscontrato nelle caratteristiche del servizio, del processo e/o del materiale rispetto a quanto richiesto dai requisiti specificati

- una carenza nelle procedure gestionali o nella loro applicazione, oppure relativamente alla documentazione, tali da rendere inaccettabili o indeterminate le caratteristiche del servizio, processo e/o materiale

Le NC sono classificate in due categorie:

- **NC minore** → quelle che non comportano variazioni dei parametri di utilizzo; quelle che violano sono prescrizioni interne (e che cioè non sono richiamate dalla normativa, regolamentazioni e/o nei documenti contrattuali); quelle per le quali è già stata definita in precedenza un'azione correttiva per risolvere la NC
- **NC maggiore** → negli altri casi di NC rilevate o quando è frequente il ripetersi delle NC minori, o quando la NC influisce sul servizio erogato

Documentazione della non conformità

La documentazione della NC è costituita dal modulo "Rapporto di NC e piano della Azioni Correttive / Preventive", che contiene la pianificazione delle attività di gestione della NC secondo il seguente schema:

- numerazione progressiva
- indicazione del nominativo del relatore del Rapporto in oggetto
- individuazione del servizio, processo e/o materiale NC
- descrizione dei motivi che rendono il servizio, il processo e/o il materiale NC
- classificazione della NC
- verbalizzazione delle decisioni prese per risolvere il caso di NC (Piano della Azioni Correttive / Preventive)

Gestione delle Non Conformità

Tutti possono rilevare NC sui materiali, prodotti, processi, servizi.

Chi rileva la NC avverte il RQ, il quale si accerta della reale esistenza della NC e da quel momento avvia operativamente il trattamento della NC, provvedendo a:

- registrare la NC e compilare per quanto di sua competenza il modulo per la gestione delle NC
- successivamente, visto che il RQ è responsabile anche di tale compito, compila anche la parte relativa al "Piano delle Azioni Correttive"
- registra i risultati del trattamento per NC minori
- informa e consegna una copia del RNC alla direzione aziendale (TIT/LR)
- nel caso di NC minori:
 - il RQ, insieme eventualmente al responsabile "dell'area" dove si è riscontrata la NC minore, può definire prontamente la proposta di risoluzione e attuare il trattamento della NC, dandone comunicazioni mediante la compilazione del modulo apposito "Rapporto di NC e piano della Azioni Correttive / Preventive", inserendone l'originale nella modulistica relativa alla "Procedura per il controllo delle Non Conformità"
- nel caso di NC maggiori:
 - il RQ, insieme eventualmente al responsabile "dell'area" dove si è riscontrata la NC maggiore, informano la direzione aziendale (TIT / LR) e consegnano alla stessa direzione aziendale una copia del "Rapporto di NC e piano della Azioni Correttive / Preventive", inserendone l'originale nella modulistica relativa alla "Procedura per il controllo delle Non Conformità" → successivamente, si procederà con l'attuazione delle Azioni Correttive e con la verifica dell'efficacia delle stesse AC, formalizzando il risultato della verifica ispettiva
- In ogni caso, il RQ si riserva la possibilità di sottoporre a verifica ispettiva anche le NC minori, quando (sentito anche la direzione aziendale TIT / LR) lo si ritenga opportuno
- Il processo decisionale per la definizione del trattamento delle NC porta ad adottare una delle seguenti conclusioni:
 - il servizio / prodotto deve essere adeguato o reso conforme, in questo caso:
 - il RQ dà le prescrizioni tecniche per adeguamento e/o correzione
 - se il servizio / prodotto è già stato erogato / consegnato, il RQ dà le istruzioni per la sua revisione / correzione; qualora, invece, fosse ancora in corso di realizzazione, il RQ provvede alle possibili azioni integrative
 - è compito del RQ valutare e proporre le eventuali azioni correttive e preventive da intraprendere al fine di evitare il ripetersi delle NC
 - il RQ verifica l'esito dell'azione correttiva e se la valutazione è positiva delibera l'utilizzo del prodotto / servizio
 - il materiale / prodotto deve essere
 - reso
 - scartato

6. Archiviazione / Gestione della documentazione

Visto le piccolissime aziende, gli originali di RNC sono raccolti unicamente dal RQ e catalogati / archiviati nella presente "Procedura per il controllo delle Non Conformità".

Si dispone di modulo Rapporto di NC e piano delle azioni correttive / preventive.

10) PROCEDURA per il RIESAME della DIREZIONE

1. **Scopo della Procedura**

Lo scopo della presente Procedura è quella di: gestire il Riesame di tutte le attività al fine di valutarne l'efficacia e l'efficienza; di verificare che siano sempre soddisfatti i requisiti stabiliti dai documenti di riferimento

2. **Campo di applicazione**

La presente Procedura si applica a tutte le attività

3. **Terminologia ed abbreviazione**

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

4. **Responsabilità**

La responsabilità del riesame e della direzione aziendale (TIT / LR)

5. **Modalità esecutive**

Viste le piccole dimensioni della ditta / società in oggetto, l'attività di Riesame della Direzione è pianificata con frequenza annuale ed è eseguita in conformità a quanto programmato. I risultati dei riesami sono registrati e, nel caso sia necessario apportare modifiche alle procedure, devono essere indicati

- gli obiettivi
- le risorse
- il tempo entro cui svolgere l'attività e
- come essa deve essere attuata e
- come ne deve essere verificata l'efficacia

Pianificazione

Una volta l'anno è tenuta una riunione della direzione aziendale (TIT/LR), formalizzata (cioè viene prodotto un documento inerente tale riunione), al fine di condurre il riesame.

Nel caso (come questa) di piccole aziende con un numero esiguo di dipendenti, può essere previsto che il delegato della SCE sia invitato, anche per dare un contributo tecnico / normativo / procedurale necessario alla direzione aziendale al fine del riesame e dell'analisi relativa.

Dati in ingresso

Gli elementi oggetto dell'esame sono i seguenti:

- la verifica dei precedenti riesami
- i risultati delle verifiche interne, cioè le aree verificare, le carenze riscontrate, le azioni correttive implementate e concluse, quelle in corso e quelle ancora da implementare
- le esigenze di formazione / addestramento del personale (quando presente) e della direzione aziendale stessa
- le osservazioni, le indicazioni, le non conformità eventualmente rilevate dall'Organismo di Certificazione durante le visite previste
- le prestazioni dei Fornitori
- le opportunità di miglioramento

Conduzione del Riesame

Il riesame della direzione aziendale (eventualmente "assistita" dalla SCE) deve garantire che gli obiettivi ed i requisiti delle attività siano risultati integrati e congruenti con gli obiettivi e requisiti generali dell'Azienda in oggetto. Nella conduzione del riesame devono essere registrate / annotate tutte le osservazioni, le raccomandazioni, conclusioni e le decisioni utili per il controllo dei processi e per il loro miglioramento continuo

Dati in uscita

I risultati del riesame devono essere particolarmente focalizzati su:

- conformità delle attività di informazione tecnica per tutto quanto concerne servizi / processi / prodotti
- adeguatezza e pianificazione delle risorse

La direzione aziendale decide i tempi e le responsabilità per l'implementazione di eventuali raccomandazioni e/o di eventuali azioni correttive ritenute necessarie.

Il RQ verifica la loro implementazione nei tempi stabiliti dalla direzione aziendale (TIT/LR)

6. **Archiviazione / Gestione della documentazione**

Visto le piccole dimensioni aziendali, gli originali dei verbali dei Riesami della Direzione sono archiviati e catalogati nella presente "PROCEDURA per il RIESAME della DIREZIONE"

11) PROCEDURA per la GESTIONE della DOCUMENTAZIONE

1. Scopo della Procedura

Lo scopo della presente Procedura è quella di:

- fornire prescrizioni chiare ed univoche per tutti i processi di gestione dei documenti e dei dati
- fare in modo che i documenti necessari siano presenti (per quanto possibile) nei luoghi dove si svolgono le attività in essi descritte
- fare in modo che i documenti necessari siano sempre disponibili nella loro ultima versione / revisione
- evitare errori, dimenticanze, ambiguità ed incompatibilità nelle prescrizioni

2. Campo di applicazione

La presente Procedura si applica:

- ai documenti relativi alle attività svolte
- ai documenti relativi a tutte le attività tecniche essenziali per la realizzazione dei servizi
- alle procedure gestionali
- alle istruzioni di lavoro
- ai documenti di origine esterna, quali ad esempio:
 - leggi, regolamenti e norme tecniche applicabili (e circolari relative forniti dalla SCE)
 - capitolati, bandi e contratti
 - documentazione fornitori
- lettere di origine esterna
- corrispondente in uscita

3. Terminologia ed abbreviazione

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

LR → Legale Rappresentante della società / Direzione aziendale

RdP → Responsabile del Personale

RC → Responsabile Commerciale

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne

RA → Responsabile Amministrativo

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

4. Responsabilità

Visto le piccolissime o piccole dimensioni aziendali, la responsabilità della gestione della documentazione relativa al Reg.UE 715/13 sarà del RQ che dovrà:

- verificare la conformità delle prescrizioni fornite nei documenti con quanto richiesto dal documento di riferimento per la certificazione delle procedure relative alle attività e la congruità con tutte le prescrizioni fornite in altri documenti aziendali emessi
- eseguire verifiche periodiche per accertare l'applicazione della presente procedura e verificare lo stato di aggiornamento della documentazione presso le varie aree aziendali

5. Modalità esecutive

Le fasi di produzione ed emissione della documentazione in oggetto sono le seguenti:

- redazione ed identificazione
- controllo o verifica
- approvazione
- distribuzione
- modifiche
- revisioni

Sviluppiamo le varie fasi sopracitate:

Redazione ed identificazione

E' effettuata dal RQ, insieme al RA, in quanto competenti nella materia oggetto del documento. Viene effettuata sulla base delle richieste e delle necessità di chi approverà la redazione di un documento o a seguito di esigenze del servizio comunque manifestatesi. Nel documento, oltre a sviluppare l'argomento, vengono indicati i dati in ingresso e, qualora applicabili, la normativa di riferimento e le eventuali prove da eseguire con i relativi criteri. Al responsabile della redazione spetta il compito di identificare il documento in modo univoco.

Controllo o verifica

Tale fase riguarda l'esame critico dei documenti, sia sotto il profilo formale che del contenuto, da parte del RQ, eventualmente coadiuvato dal RA. L'avvenuta verifica è comprovata dalla firma del RQ apportata sul documento.

Approvazione

Tale fase è successiva a quella di controllo. In tale fase la documentazione viene esaminata, sempre dal RQ (coadiuvato eventualmente dal RA), per verificare la congruenza tecnica generale sotto il profilo realizzativo e contrattuale, prima di approvarla per la distribuzione e l'applicazione.

Distribuzione

La distribuzione dei documenti all'interno dell'azienda può essere effettuata:

- in forma controllata → il RQ provvede a:
 - registrare, per ciascun documento, i destinatari, l'indice di revisione e la data di distribuzione
 - trasmettere o consegnare direttamente all'interessato i documenti
 - riporre nel proprio archivio (all'interno della presente Procedura) la scheda di distribuzione controllata, la copia del foglio di trasmissione con la ricevuta di ritorno controfirmata per accettazione
- in forma libera → sistema usato (come in questo caso) nelle piccole aziende con un numero esiguo di dipendenti → il RQ ripone nell'idoneo archivio (all'interno della presente Procedura) la scheda di distribuzione controllata, la copia del foglio di trasmissione con la ricevuta di ritorno controfirmata per accettazione

Le modalità e le evidenze della distribuzione dei documenti possono avvenire tipicamente anche attraverso i sistemi informativi presenti nell'azienda. Per le aziende di questo tipo, tale fase potrebbe essere delegata alla (o assistita dalla) SCE, al fine di ottimizzare i tempi e le risorse della micro-azienda e per evitare perdite, danneggiamenti, errori nella distribuzione della documentazione. Nel caso il documento inviato sia una nuova revisione o in sostituzione di altro documento esistente, allora nel foglio di trasmissione deve essere riportata anche una nota per la restituzione alla persona che ha emesso il/i documento/i superati (cioè non più aggiornati) per la loro eliminazione.

Modifiche ai documenti

Nel caso venga richiesto di (o si renda necessario) apportare modifiche a procedure o istruzioni, chi ha emesso il documento provvede al ritiro delle copie in uso ed il documento viene rimesso, previa firma per redazione, verifica ed approvazione da parte delle stesse persone / responsabili che le hanno eseguite in precedenza; le parti modificate sono evidenziate:

- barrando il testo da cancellare
- evidenziando in **grassetto** il testo aggiunto

Revisione dei documenti

La revisione darà luogo a una nuova emissione con firma per redazione, verifica, approvazione (da parte della persona / responsabile che le ha eseguite in precedenza) ed indicazione del documento sostituito

Documenti superati

I documenti superati vengono immediatamente rimossi dai luoghi di lavoro e distrutti, mentre una copia viene conservata (dal RQ) con la dicitura "SUPERATO" in maniera evidente, in modo che non vi siano equivoci.

Documenti di origine esterna

La documentazione di origine esterna, per tipologia e relativa gestione, è descritta di seguito:

- *Documento di riferimento per la certificazione delle procedure relative alle attività*: è conservato dal RQ e trasmesso in modalità controllata alle persone / responsabili interessati
- *Leggi, regolamenti e Norme Tecniche*: sono conservate dal RQ (o dalla SCE, per ovvi motivi pratici e vista le continue variazioni legislative e regolamentari in materia) e trasmesse in modalità controllata alle persone / responsabili interessati (in caso di richiesta o necessità). La SCE o il RQ mettono comunque a disposizione a tali persone / responsabili copie delle stesse, anche mediante invio di e-mail o fax.
- *Documentazione del fornitore*: è gestita dal RC e conservata a cura degli utilizzatori

6. Archiviazione / Gestione della documentazione

Il sistema di archiviazione permette una rapida identificazione e reperibilità dei documenti originali per la loro consultazione. Le informazioni da archiviare possono essere su supporto cartaceo, su supporto informatico e, per le piccole aziende, possono essere conservati dalla SCE e forniti agli enti di controllo / Certificatori al momento della richiesta. Questo per evitare perdite, danneggiamenti, errori nella conservazione ed aggiornamento della documentazione.

Prima dell'archiviazione di un documento, deve essere verificata:

- la corretta emissione (presenza delle sigle e data delle revisioni)
- la leggibilità
- la identificabilità e la correlabilità al servizio / processo / prodotto cui si riferisce

La corrispondenza in uscita viene archiviata nell'Archivio generale in ordine cronologico e alfabetico

PROCEDURA PER PRODUZIONE EOW: ZINCO

PROCEDURA OPERATIVA

INDICE dei DOCUMENTI allegati al presente
SISTEMA GESTIONE QUALITA'

- 1. PREMESSA E PRESENTAZIONE della DITTA / SOCIETA'**
- 2. PROCEDURA per il CONTROLLO in ACCETTAZIONE dei MATERIALI in INGRESSO**
- 3. PROCEDURA per il MONITORAGGIO e MISURAZIONE dei PROCESSI per ASSICURARNE la CONTINUA EFFICACIA**
- 4. PROCEDURA per il MONITORAGGIO e MISURAZIONE delle QUALITA' dei MATERIALI / PRODOTTI**
- 5. PROCEDURA per la GESTIONE delle OSSERVAZIONI dei CLIENTI sulla QUALITA' dei MATERIALI / PRODOTTI**
- 6. PROCEDURA di CONSERVAZIONE delle REGISTRAZIONI relative ai CONTROLLI EFFETTUATI (in modo specifico in relazione alla accettazione)**
- 7. PROCEDURA per la FORMAZIONE / ADDESTRAMENTO SPECIFICO del PERSONALE**
- 8. PROCEDURA di AUDIT / VERIFICHE INTERNE**
- 9. PROCEDURA per il CONTROLLO delle NON CONFORMITA'**
- 10. PROCEDURA per il RIESAME della DIREZIONE**
- 11. PROCEDURA per la GESTIONE della DOCUMENTAZIONI**

Società interessata dal presente SGQ:

NUOVA CARTARIA NATALE SRL

1) PREMESSA E PRESENTAZIONE della DITTA / SOCIETA'

La ditta NUOVA CARTARIA NATALE SRL svolge attività di stoccaggio, recupero rifiuti di carta e cartone, finalizzata alla produzione ed alla successiva vendita di materiali ottenuti (Eow).

Con un'istanza in corso è stata richiesta la riconversione dell'autorizzazione dell'impianto da regime semplificato ai sensi degli artt.214-216 Dlgs. 152/06 a regime ordinario ai sensi dell'art. 208 Dlgs. 152/06; la ditta intende richiedere altresì nuovi codici CER di rifiuti non pericolosi in ingresso di natura metallica (ferrosi/non ferrosi, RAEE), da sottoporre alla messa in riserva R13, alla selezione-cernita R12 ed al recupero R4 (tranne i rifiuti di rame e leghe di rame ed i RAEE), rifiuti non pericolosi di cavi, da sottoporre alla messa in riserva R13 ed alla selezione-cernita R12, rifiuti plastici non pericolosi da sottoporre alla messa in riserva R13 ed alla selezione-cernita R12.

Con la presente si intende predisporre un SISTEMA di GESTIONE di QUALITA' (sul facsimile di quello previsto per il reg. 333/11, e già certificato da primario Ente di Certificazione in tal senso, ma ovviamente predisposto e "dedicato" al recupero di zinco) per poter essere autorizzato allo svolgimento delle operazioni di recupero R4 di rifiuti di zinco in base alle nuove disposizioni inerenti la produzione di End of Waste (Eow) "caso per caso".

2) PROCEDURA per il CONTROLLO in ACCETTAZIONE dei MATERIALI in INGRESSO

1. Scopo della Procedura

La presente Procedura ha lo scopo di stabilire le modalità di controllo da porre in essere sui rifiuti di zinco in ingresso nello stabilimento oggetto della presente.

2. Campo di applicazione

La presente Procedura si applica a tutti rifiuti di zinco in ingresso nell'impianto della ditta / società in oggetto.

3. Terminologia ed abbreviazione

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RdP → Responsabile del Personale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

PER → personale della ditta / società che opera sui rifiuti

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

4. Responsabilità

TIT → è il principale responsabile della ditta in oggetto, ha responsabilità della parte finanziaria della ditta e di dare un indirizzo ed una politica alla ditta → deve fornire i mezzi e le risorse adeguate allo svolgimento delle attività aziendali (di qualunque tipologia e natura)

LR → delegato dalla proprietà, è il principale responsabile della ditta in oggetto, ha responsabilità della parte finanziaria della ditta e di dare un indirizzo ed una politica alla ditta, oltre che fornire le risorse adeguate allo svolgimento delle attività aziendali (di qualunque tipologia e natura)

RdP → deve concordare, con la SCE, l'attività di formazione del personale adibito alla gestione dei rifiuti di zinco e della formazione aziendale in genere

RC → deve attuare tutte le azioni ed iniziative necessarie al contatto commerciale con i clienti (acquisto e vendita i, nel caso in oggetto)

RQ → deve, insieme al TIT / LR, al RdP ed al RA, verificare periodicamente la gestione interna della qualità e del SGQ in generale → deve coordinarsi con i responsabili sopracitati affinché la ditta / società adotti ed implementi una sempre maggior consapevolezza dell'importanza del SGQ e della Certificazione Qualità in generale

RA → deve attuare tutte le azioni ed iniziative necessarie al contatto con i fornitori (compresa la SCE), alla gestione amministrativa della società, compresa l'organizzazione degli archivi (sia cartacei sia informatizzati), insieme al RQ (per quanto di competenza)

SCE → è incaricata, da parte del TIT / LR, di informare la ditta / società ed a formare il personale della stessa, in merito agli adempimenti legati alla materia ambientale in genere

5. Modalità esecutive

Si riportano le modalità di controllo standard inserite nella relazione tecnica compresa nell'istanza presentata agli enti preposti all'ottenimento dell'autorizzazione allo stoccaggio e recupero di rifiuti non pericolosi (tale autorizzazione riguarda ovviamente anche i rifiuti di zinco):

PROCEDURA PER L'ACCETTAZIONE RIFIUTI

I rifiuti saranno conferiti all'impianto mediante mezzi di proprietà della ditta (autorizzati all'Albo Nazionale Gestori Ambientali) o mediante i mezzi dei fornitori della società o ancora mediante vettori (tutti autorizzati ai sensi della normativa vigente in materia). L'impianto è già dotato di pesa.

1. In fase di contatto con i fornitori di rifiuti, la società verifica preliminarmente le caratteristiche dei rifiuti da ritirare, al fine di ottimizzare le fasi di accettazione e di recupero dei rifiuti
2. Arrivo dei rifiuti;
3. Verifica della presenza del formulari/o relativi/o (e della documentazione accompagnatoria: autorizzazione mezzo di trasporto utilizzato, documenti conducente, ecc) da personale che conosce la tipologia dei rifiuti trattati e la presente procedura di accettazione;
4. Verifica dell'accettabilità di tale rifiuto da parte del titolare che conosce la tipologia dei rifiuti trattati → gli addetti sono a conoscenza delle tipologie di rifiuti ricevuti e in arrivo nell'impianto (vista la grande esperienza in materia e le prescrizioni dettate dall'atto autorizzativo e previste dalla normativa, DM 5/2/98 e smi) → quindi segue l'identificazione del tipo di rifiuto in ingresso con l'avvio presso la zona prestabilita in cui dovrà essere stoccato → sarà sempre la direzione dell'azienda a determinare quando e come procedere al recupero o se avviare i rifiuti ad altro operatore autorizzato;
5. Trasferimento nell'area adatta allo stoccaggio di tale rifiuto, in base alle indicazioni riportate nella

planimetria allegata all'autorizzazione e nella legenda relativa;

6. Successivamente, nei termini indicati dalla normativa vigente, tali rifiuti saranno o recuperati direttamente dalla Ditta o avviati a recupero finale presso aziende autorizzate;

La ditta Nuova Cartaria Natale dichiara che i rifiuti saranno avviati a recupero entro 6 mesi dalla data di messa in riserva (e quindi dalla data di entrata degli stessi nel sito oggetto della presente).

1. Archiviazione / Gestione della documentazione

Tutte le attività relative all'ingresso dei rifiuti nell'insediamento in oggetto sono documentate da appositi documenti (registri carico / scarico rifiuti, formulari di identificazione dei rifiuti: documenti obbligatori ai sensi del Dlgs 152/06 e smi), predisposti e prontamente verificabili (in quanto presenti in azienda). La documentazione in oggetto è in formato cartaceo o in formato elettronico, a volte copia di tale documentazione è in possesso anche della SCE, la quale ne fornisce copia su richiesta della ditta / società cliente in caso di necessità (solitamente questo vale soprattutto per le micro – imprese che non posseggono un archivio interno). Questo perché essendo la ditta / società in oggetto di piccolissime o piccole dimensioni (e comunque tenendo conto delle varie incombenze a carico di una ditta moderna!!!), la stessa ha richiesto alla SCE di fornire loro tale servizio di archivio – copie. *Al fine di velocizzare ed ottimizzare i tempi per l'ingresso dei rifiuti, senza comunque incidere sulla qualità dei controlli stessi, si è deciso di utilizzare un sistema di annotazione dei controlli rappresentato da un timbro, da riportare sui formulati in ingresso dei rifiuti di zinco, riportante le seguenti informazioni:*

“Controllo visivo / documentale con esito positivo? [SI] [NO]”

Al tale controllo l'operatore indicherà [SI] se saranno positivi TUTTI i seguenti controlli:

- *Controllo visivo – sensoriale per verifica corrispondenza a quanto autorizzato*
- *Controllo documentale per verifica corrispondenza a quanto autorizzato*
- *Controllo visivo per verificare corrispondenza tra quanto indicato sulla documentazione accompagnatoria e quanto presente sul mezzo in ingresso*

In tutti gli altri casi, l'operatore indicherà [NO] e procederà con le procedure previste per il respingimento del carico

3) PROCEDURA per il MONITORAGGIO e MISURAZIONE dei PROCESSI per ASSICURARNE la CONTINUA EFFICACIA

1. Scopo della Procedura

La presente Procedura ha lo scopo di stabilire le modalità di monitoraggio dei processi e delle tecniche di trattamento dei rifiuti di zinco oggetto della presente.

2. Campo di applicazione

La presente Procedura si applica a tutti i rifiuti di zinco che vengono o verranno trattati – recuperati nell'impianto della ditta / società in oggetto.

3. Terminologia ed abbreviazione

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RdP → Responsabile del Personale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

PER → personale della ditta / società che opera sui rifiuti di zinco

4. Responsabilità

La responsabilità del monitoraggio / misurazione dei processi è essenzialmente della direzione aziendale (TIT / LR). Chiaramente, il TIT seguirà una serie di incontri formativi / informativi sull'argomento, in base a quanto specificato nella "Procedura per la formazione / addestramento specifico del personale".

5. Modalità esecutive

RIFIUTI DI ZINCO

Il recupero R4 dei rifiuti verrà effettuato mediante messa in riserva [R13] per la produzione di materie prime secondarie per l'industria metallurgica mediante selezione eventuale, trattamento a secco o ad umido per l'eliminazione di materiali e/o sostanze estranee in conformità alle seguenti caratteristiche

[R4]:
oli e grassi <2% in peso
PCB e PCT <25 ppb,
inerti, metalli non ferrosi, plastiche, altri materiali indesiderati <5% in peso come somma totale
solventi organici <0,1% in peso
polveri con granulometria <10 µ non superiori al 10% in peso delle polveri totali;
non radioattivo ai sensi del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230;
non devono essere presenti contenitori chiusi o non sufficientemente aperti, né materiali pericolosi infiammabili e/o esplosivi e/o armi da fuoco intere o in pezzi.

Le operazioni di recupero R4 sono finalizzate all'ottenimento di EOW (ex materia prima secondaria) per l'industria metallurgica conformi alle specifiche norme UNI (UNI10431) ED EURO, che verranno depositate nelle apposite aree, da avviare al successivo commercio / vendita a acciaierie/fonderie/commercianti /mandatari.

I materiali ottenuti in zinco, a seguito della fase di recupero dei rifiuti in ingresso nell'impianto in oggetto, verranno suddivisi per categorie (in base alle specifiche settoriali in ordine alle norme UNI10431 ED EURO e per ordine cliente, con creazione di lotti definiti), e depositati nelle aree preposte compilando dichiarazione di conformità Eow, le quali accompagneranno quindi i lotti in uscita con documento di trasporto, alla destinazione in acciaierie/fonderie/commercianti /mandatari.

E' prevista una volumetria massima per ogni lotto di zinco pari a 1 mc.

Le aree di deposito Eow in planimetria sono denominate D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8 la cui capacità totale massima espressa in volume di tutti i materiali End Of Waste che é possibile detenere presso il sito prima della loro cessione a terzi é pari a 945,4 mc, può essere mantenuto in impianto per una durata non superiore a 1 anno oltre la quale tutti i materiali End of Waste prodotti a seguito del rilascio della presente autorizzazione, se non ceduti a terzi per l'utilizzo, perdono le caratteristiche che ne consentano la cessazione della qualifica di rifiuto e sono pertanto da considerarsi nuovamente rifiuti;

Il ciclo di recupero con ottenimento Eow, riassumendo, consta di 3 fasi:

- recupero R4 dei rifiuti in ingresso, a seguito di stoccaggio R13, presso le aree dedicate, finalizzato all'ottenimento di Eow per l'industria metallurgica conformi alle specifiche norme

UNI (UNI10431) ED EURO (comprensivo di selezione eventuale, trattamento per eliminazione materiali estranei in conformità alle caratteristiche sopracitate);

- creazione dei lotti Eow (max 1 mc cad.) in base agli ordini cliente e compilazione della dichiarazione di conformità, deposito nelle aree previste da planimetria;
- avvio Eow a commercio presso acciaierie/fonderie/commercianti /mandatari, accompagnate da documento di trasporto e dichiarazione di conformità

6. **Archiviazione / Gestione della documentazione**

La gestione della documentazione relativa al trattamento / processi di recupero dei rifiuti in ingresso, al fine di produrre materiali non più rifiuti, ex mps ora EOW, sarà gestita seguendo le seguenti modalità:

- la registrazione / annotazione delle operazioni di trattamento / recupero sarà effettuata mediante le modalità obbligatorie previste dal dlgs 152/06 e smi: registro di carico / scarico

4) PROCEDURA per il MONITORAGGIO e MISURAZIONE delle QUALITA' dei MATERIALI / PRODOTTI

1. **Scopo della Procedura**

La presente Procedura ha lo scopo di stabilire le modalità di monitoraggio della qualità dei materiali in zinco, a seguito delle operazioni di trattamento contemplati e previsti dall'autorizzazione

2. **Campo di applicazione**

La presente Procedura si applica a tutti i materiali di zinco in uscita dall'impianto della ditta / società in oggetto ("recuperati" ai sensi della normativa nazionale in base alle disposizioni del DM 05/02/98 e delle normative UNI10431 ED EURO).

3. **Terminologia ed abbreviazione**

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RdP → Responsabile del Personale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

PER → personale della ditta / società che opera sui rifiuti

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

4. **Responsabilità**

La responsabilità del monitoraggio della qualità dei materiali è essenzialmente della direzione aziendale (TIT / LR), che potrà richiedere l'intervento sia del RQ sia del PER (personale della ditta / società che opererà sui rifiuti). Chiaramente, tutti i soggetti operanti a vario titolo sui materiali seguiranno una serie di incontri formativi / informativi sull'argomento, in base a quanto specificato nella "Procedura per la formazione / addestramento specifico del personale".

5. **Modalità esecutive**

Le seguenti modalità operative verranno svolte da PER - personale qualificato (tale "qualifica" deriva in parte dall'esperienza fatta "sul campo" ed in parte deriva dalla formazione / informazione che la ditta / società in oggetto, anche coadiuvata dalla SCE, fornisce agli addetti preliminarmente all'inizio dello svolgimento di tali compiti e periodicamente, in base a quanto specificato nella "Procedura per la formazione / addestramento specifico del personale".

ZINCO

I materiali ottenuti in zinco, a seguito della fase di recupero dei rifiuti in ingresso nell'impianto in oggetto, verranno suddivisi per categorie (in base alle specifiche settoriali in ordine alle norme UNI10431 ED EURO e per ordine cliente, con creazione di lotti definiti), e depositati nelle aree preposte compilando dichiarazione di conformità Eow, le quali accompagneranno quindi i lotti in uscita con documento di trasporto, alla destinazione in acciaierie/fonderie/commercianti /mandatari.

- A titolo di controllo qualità interno e a campione previsto da tale procedura, simile a quanto avviene all'interno di quelle ai sensi dei reg. UE 333/11 e 715/13, con una cadenza max di 6 mesi (tale periodicità è stata decisa tenendo conto delle dimensioni della ditta / società in oggetto) si passerà a verificare ulteriormente le seguenti informazioni:

- oli e grassi <2% in peso PCB e PCT <25 ppb, inerti, metalli non ferrosi, plastiche, altri materiali indesiderati <5% in peso come somma totale solventi organici <0,1% in peso polveri con granulometria <10 μ non superiori al 10% in peso delle polveri totali; non radioattivo ai sensi del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230; non devono essere presenti contenitori chiusi o non sufficientemente aperti, né materiali pericolosi infiammabili e/o esplosivi e/o armi da fuoco intere o in pezzi.
→ per verificare questo, si preleverà un campione significativo del lotto di rottami “trattati – recuperati” e si provvederà a:
 - pesare il campione rappresentativo
 - pesare gli eventuali materiali estranei (metalli, sabbie e materiali da costruzione, materiali sintetici, vetro, carte prodotte con fibre sintetiche, tessili, legno, nonché altri materiali estranei in base alle indicazioni / prescrizioni dettate dal DM 5/2/98 e smi)
 - calcolare matematicamente la percentuale relativa al peso dei materiali estranei presenti
 - annotare tali dati nel modulo “Calcolo percentuale peso x qualità rottame in uscita”
 - sempre nel modulo sopracitato, bisogna indicare la scelta della periodicità entro la quale effettuare il monitoraggio in oggetto (come sopra descritto), di norma ogni 6 mesi
- visto quanto indicato per il controllo dell'accettazione dei rottami in ingresso e delle modalità di trattamento / recupero dei rottami, si ritiene che un accurato esame visivo sia sufficiente a verificare la NON presenza di materiali / elementi / caratteristiche di pericolo. Se dall'accurata analisi visiva sorge il dubbio di un'eventuale presenza di caratteristiche di pericolo, si prevede di monitorare la situazione mediante campionamento ed analisi. Al fine di prevedere e gestire ogni qualsiasi eventualità, mediante la SCE, si è già contattato laboratorio accreditato e certificato che può fornire il servizio di analisi eventualmente necessarie (solo nel caso di dubbi sulla presenza di sostanze pericolose).
- tutti i sopra citati controlli / verifiche saranno annotati, per ogni partita – lotto in uscita, in un modulo “Modulo per controllo materiali in uscita”. Si indica qui di seguito la volumetria massima di ogni lotto in uscita: 1 mc

6. Archiviazione / Gestione della documentazione

Per quanto riguarda l'archiviazione della documentazione inerente il monitoraggio della qualità dei materiali / prodotti in uscita, vengono utilizzate le seguenti modalità:

- i documenti di trasporto (bolla o simile) del materiale (non più rifiuto) in uscita dall'impianto sono presenti nella documentazione fiscale / contabile normalmente utilizzata in azienda, unitamente all'autodichiarazione di conformità Eow

5) PROCEDURA per la GESTIONE delle OSSERVAZIONI dei CLIENTI sulla QUALITA' dei MATERIALI / PRODOTTI

1. Scopo della Procedura

La presente Procedura ha lo scopo di stabilire le modalità di monitoraggio della qualità dei materiali in uscita dall'impianto in oggetto, stabilendo procedure che permettano di avere a disposizione le osservazioni dei clienti inerente la qualità degli stessi, venduti / ceduti

2. Campo di applicazione

La presente Procedura si applica a tutti i clienti ai quali verranno conferiti – venduti i materiali di zinco dopo le operazioni – trattamento previste dal DM 05/02/98 ed in ordine alla normativa UNI di riferimento, (per lo zinco le norme UNI10431 ED EURO).

3. Terminologia ed abbreviazione

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RdP → Responsabile del Personale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

4. Responsabilità

La responsabilità della gestione del monitoraggio delle osservazioni dei clienti sulla qualità dei materiali è essenzialmente della direzione aziendale (TIT/LR), che potrà richiedere l'intervento sia del RQ sia del RC

5. Modalità esecutive

La ditta / società in oggetto, al fine di migliorare sempre più la qualità dei materiali conferiti ai clienti, ha predisposto la presente PROCEDURA. La stessa consiste in una serie di azioni che la ditta / società porrà in essere al fine di migliorare continuamente il feedback con il soggetto cliente al quale verranno conferiti i materiali. Per far ciò, si sono posti in essere le seguenti azioni:

- colloqui / contatti continui con il RQ – responsabile qualità della società cliente, al fine di analizzare insieme (in modo continuo) la qualità del rottame conferito allo stesso
- in fase di contatto con la direzione commerciale dell'azienda cliente, sarà contattato anche il loro responsabile di qualità interno che potrà verificare preliminarmente le qualità del materiale oggetto dell'attività di cessione (per esempio, mediante la visione di un campione dello stesso)

Si porranno in essere una serie di interscambi informativi necessari a rivedere con continuità le caratteristiche tecniche dei materiali oggetto dell'attività di cessione. Esempio di questi scambi informativi potrebbero riguardare le caratteristiche tecniche (e commerciali) che le norme UNI e di conseguenza le cartiere, ed i grossi commercianti di zinco richiedono ai loro fornitori. Questi scambi – interscambi informativi potranno avvenire mediante l'invio periodico (quando le condizioni del mercato lo richiedano) di informative mediante fax, e-mail o altri canali informativi, nonché informazioni (anche commerciali) riscontrabili su quotidiani di settore o forniti direttamente da intermediari, consulenti, organi di informazione tecnica, oltre che dai mercati nazionali ed internazionali di ZINCO.

6. Archiviazione / Gestione della documentazione

La gestione della documentazione oggetto della presente procedura sarà adottata utilizzando la seguente metodologia:

- archiviazione delle informazioni riguardanti il materiale oggetto dell'attività della ditta / società interessata dal presente SGQ
- tale archiviazione potrà avvenire sia cartaceo (all'interno del presente SGQ o mediante l'archivio presente negli uffici della SCE – società di consulenza ambientale che “segue” la ditta / società in oggetto) sia su supporto informatico (hard disk presente in azienda o CD-Rom o chiavette USB presenti in azienda o mediante l'archiviazione mediante un archivio delle e-mail ricevute / scambiate con i propri fornitori – clienti)
- periodicamente (solitamente non oltre i 3 mesi dalla conclusione della “transazione” - vendita del materiale in oggetto) tale informazioni vengono spostate in un archivio generale e successivamente (mediamente dopo altri 12 mesi) destinati al macero, in quanto informazioni non più ritenute importanti. Per quanto riguarda, invece, le caratteristiche tecniche del materiale da trattare, oltre alla esperienza del titolare / responsabile commerciale / responsabile interno della qualità della ditta / società in oggetto, tale documentazione verrà mantenuta in azienda e periodicamente verrà richiesto ai propri clienti un aggiornamento della stessa

6) PROCEDURA di CONSERVAZIONE delle REGISTRAZIONI relative ai CONTROLLI EFFETTUATI (in modo specifico in relazione alla accettazione)

INDICE

1. Scopo della Procedura

La presente Procedura ha lo scopo di stabilire le modalità di conservazione delle registrazioni relative ai controlli effettuati, curando in particolar modo quelle relative all'accettazione, oggetto del presente SGQ

2. Campo di applicazione

La presente Procedura si applica a tutte le registrazioni relative ai controlli previsti dalle norme UNI.

3. Terminologia ed abbreviazione

TIT Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RdP → Responsabile del Personale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

4. Responsabilità

Visto le piccolissime dimensioni aziendali, la responsabilità della gestione della documentazione sarà del RQ che dovrà conservare la documentazione relativa ai controlli effettuati utilizzando quanto indicato nella "Procedura per la gestione della documentazione"

5. Modalità esecutive

Si faccia riferimento a quanto indicato nella "Procedura per la gestione della documentazione".

7) PROCEDURA per la FORMAZIONE / ADDESTRAMENTO SPECIFICO del PERSONALE

1. Scopo della Procedura

Tale procedura ha lo scopo di definire le responsabilità, i criteri e le modalità dello svolgimento della formazione, dell'informazione e dell'addestramento del personale adibito alla gestione dei rifiuti metallici. Deve inoltre fornire alla direzione aziendale (TIT / LR) i mezzi e le conoscenze necessarie per valutare annualmente la preparazione del personale stesso (qualora presente)

2. Terminologia ed abbreviazione

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

3. Responsabilità

TIT → è il principale responsabile della ditta in oggetto, ha responsabilità di dare un indirizzo ed una politica alla ditta → deve fornire i mezzi e le risorse adeguate allo svolgimento delle attività aziendali (di qualunque tipologia e natura)

RC → deve attuare tutte le azioni ed iniziative necessarie al contatto commerciale con i clienti / fornitori (in questo caso specifico con la SCE che curerà a livello tecnico la formazione principale del personale e della direzione aziendale (TIT/LR), oltre che al RQ, per ovvi motivi)

RQ → deve, insieme al TIT / LR ed al RA, verificare periodicamente la gestione interna della qualità e del SGQ in generale → deve coordinarsi con i responsabili sopracitati affinché la ditta / società adotti ed implementi una sempre maggior consapevolezza dell'importanza del SGQ e della Certificazione Qualità in genere

RA → deve attuare tutte le azioni ed iniziative necessarie al contatto con i fornitori (compresa la SCE), alla gestione amministrativa della società, compresa l'organizzazione degli archivi (sia cartacei sia informatizzati). Tale RA interverrà alla formazione solo ed unicamente quando saranno trattati argomenti che riguardino la parte amministrativa della società. Sarà compito della direzione aziendale (TIT/LR) avvisare il RA sulla necessità di presenziare alle riunioni informative / formative

SCE → è delegata, da parte del TIT / LR, ad informare la ditta / società ed a formare il personale della stessa, in merito agli adempimenti legati alla materia ambientale in genere, e alle norme UNI in particolare. In accordo con la direzione aziendale (TIT/LR), sentiti i responsabili aziendale interessati dalle informative / novità / aggiornamenti in oggetto (RdP, RQ, RA), stabilisce il calendario degli incontri formativi / informativi che possono svolgersi sia nella sede dell'azienda cliente sia negli uffici della SCE

4. Modalità esecutive

Un'attività come quella di "commercio" e trattamento di zinco che (si riporta nella premessa alla presente), ha comportato negli ultimi 20 - 25 anni per tutti gli operatori / recuperatori una continua modifica – aggiornamento delle prassi lavorative utilizzate, deve per forza ricomprendere una continua ed autorevole fase di formazione / informazione, sia tecnica sia soprattutto legislativa / regolamentare.

Per far questo, visto anche l'incessante lavoro del Legislatore europeo ed italiano in materia, la ditta (vista anche le dimensioni della stessa) si avvale di una società di Consulenza Ambientale (Ecologia Applicata Sas – Via Morsella 21/23 – Vigevano PV – tel. 0381 / 90122 – fax 0381 / 690990 – e.mail: info@ea93.it) che ha il compito di aggiornare – informare la ditta in relazione agli aspetti citati.

Per far ciò, la società di consulenza ambientale incaricata provvede, previo studio ed aggiornamento preliminare, ad inviare periodicamente (a seconda della novità normative e regolamentari emanate dal Legislatore) informative – documentazione via fax e/o e-mail che, dopo essere state lette dal responsabile ambientale / titolare / legale rappresentante della ditta / società, vengono discusse con il consulente e successivamente archiviate in un apposito "fascicolo" che (dall'avvento del presente SGQ) verrà integrato nella presente PROCEDURA. Inoltre, sempre la SCE sopra citata organizza (periodicamente ed in occasione delle più significative modifiche normative) incontri formativi / informativi con i clienti negli uffici della stessa SCE, o presso la sede di clienti stessi, attestando la partecipazione dei clienti mediante un attestato" sottoscritto dallo stesso cliente. Tali attestazioni verranno, d'ora in poi, archiviate nel presente SGQ.

5. Archiviazione / Gestione della documentazione

Tali incontri formativi annuali saranno attestati mediante la compilazione di moduli previsti e compresi nel presente SGQ. In tali moduli saranno indicati i seguenti dati / informazioni:

Data di effettuazione dell'incontro

- Relatore / soggetto Formatore che si occupa di sviluppare l'argomento in oggetto, formando ed informando le persone intervenute

- Argomento trattato nell'incontro formativo
- Alla Firma di tutti i partecipanti a tale incontro formativo
- conclusione dell'incontro, il modulo debitamente compilato da tutti i soggetti intervenuti, viene riposto nel fascicolo del SGQ inerente la formazione aziendale.

8) **PROCEDURA di AUDIT / VERIFICHE INTERNE**

1. **Scopo della Procedura**

Stabilire modalità per la pianificazione, esecuzione e documentazione delle verifiche interne (audit) delle procedure relative alle attività svolte

2. **Campo di applicazione**

Tutte le verifiche interne sono eseguite all'interno delle funzioni / aree aziendali per verificare il livello di conformità delle attività svolte alla normativa di riferimento

3. **Terminologia ed abbreviazione**

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

4. **Responsabilità**

TIT → ha la responsabilità di pianificare e coordinare le attività di verifica, insieme al RQ;

LR → ha la responsabilità di pianificare e coordinare le attività di verifica, insieme al RQ

RQ → ha la responsabilità di pianificare e coordinare le attività di verifica, insieme alla direzione aziendale (TIT/LR); deve, inoltre, verificare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive eventualmente richieste

5. **Modalità esecutive**

Pianificazione delle Verifiche Interne

Il RQ, insieme alla direzione aziendale (TIT/LR), redige di norma entro il 31 marzo di ogni anno un piano annuale di verifiche interne. Il piano viene riportato sull'apposito modulo all'interno del SGQ – procedura di audit – verifiche interne (da dove è consultabili dai vari responsabili aziendali). Il RQ, in accordo con la direzione aziendale (TIT/LR), potrebbe “delegare” (per alcuni argomenti particolari, valutabili caso per caso) la SCE quale Verificatore Esterno

Il RQ, almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della verifica interna, informa il personale interessato dalla verifica interna in oggetto mediante un annuncio pubblico posto in prossimità dell'area di ingresso degli uffici – area pausa caffè. In tale annuncio vengono indicati gli argomenti interessati dalla verifica interna, affinché sia pubblico (all'interno della ditta / società in oggetto) il contenuto della verifica interna

Scelta del Verificatore Interno

Le verifiche interne possono essere svolte o dal RQ o dal personale della SCE, debitamente informata con almeno 30 giorni di preavviso (consentendo in questo caso alla SCE di confrontarsi con il RQ sugli argomenti / aspetti da verificare)

Esecuzione delle Verifiche Interne

Durante la verifica, le informazioni possono essere raccolte mediante interviste, esame dei documenti ed osservazioni dirette sulle attività svolte. Possono essere predisposte (anche coadiuvati dalla SCE) liste di riscontro – check list aziendali, allo scopo di non tralasciare nessuno dei punti / argomenti da trattare. Deve essere dato particolare rilievo all'individuazione delle non conformità. Elementi risultanti non conformi alle prescrizioni delle Procedure relative all'attività devono essere trasmessi al responsabile dell'attività oggetto di verifica (visto le limitate dimensioni della ditta / società in oggetto, si prevede di avvisare la direzione aziendale TIT / LR, oltre al responsabile diretto: RA, RC, RQ, RdP). Ogni verifica interna comprende:

- la verifica dell'applicazione conforme della documentazione relativa alle attività
- il controllo dell'attuazione e dell'efficacia di Azioni Correttive richieste a seguito di precedenti verifiche interne
- la verifica della disponibilità e dello stato di aggiornamento della documentazione
- la verifica della conoscenza delle procedure da parte del personale che le applica

Rapporti di Verifica Interna

Al termine della verifica ispettiva interna, il Verificatore (RQ o il delegato della SCE) redige e firma il Verbale / Rapporto di Verifica Interna, trasmettendolo alla direzione aziendale (TIT / LR) ed al RQ

(questo quando il Verificatore è rappresentato da personale della SCE). Successivamente, tale Rapporto viene inserito nella presente SGQ – Procedura di Audit / Verifiche Interne.

Nel rapporto sono indicati i seguenti dati / informazioni:

- attività ispezionata
- argomenti trattati
- liste controllo / check-list usate
- nomi del personale contattato / intervistato
- descrizione delle non conformità rilevate
- valutazione dei risultati della verifica ispettiva interna
- firma del Verificatore interno (RQ o delegato della SCE)

Il RQ chiederà al responsabile aziendale interessato dall'attività verificata, entro un tempo congruo (si può ipotizzare dai 30 ai 60 giorni, a seconda del tipo di problematica) di definire le Azioni Correttive necessarie per la rimozione delle cause di eventuali non conformità rilevate, indicando i responsabili ed i tempi di attuazione. Per le Azioni Correttive si applica la "Procedura per il controllo delle non conformità".

6. **Archiviazione / Gestione della documentazione**

La documentazione relativa alle Verifiche Interne viene conservata, a cura del RQ, all'interno nel presente SGQ – Procedura di Audit / Verifiche Interne ed utilizzata (insieme ai Piani delle Azioni Correttive) come documentazione utile per la "Procedura di Riesame della Direzione".

Si dispone di modulo Verbale di Audit Interno.

9) PROCEDURA per il CONTROLLO delle NON CONFORMITA'

1. Scopo della Procedura

Lo scopo della presente Procedura è quello di definire le responsabilità e le modalità per la gestione delle non conformità rilevate

2. Campo di applicazione

La presente Procedura si applica nella gestione delle NC riscontrate:

- sull'intero ciclo di realizzazione del "servizio"
- in sede di verifiche interne e/o esterne
- sul materiale controllato in entrata
- per reclami o altre segnalazioni pervenute

3. Terminologia ed abbreviazione

AC → Azioni Correttive

NC → Non Conforme o Non Conformità

RNC → Rapporto di Non Conformità

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

4. Responsabilità

Viste le dimensioni della ditta / società in oggetto, la non conformità è documentata, classificata e trattata sotto la responsabilità dei seguenti soggetti:

- Direzione aziendale (TIT/LR) → coordina e verifica le attività
- RQ → decide sul trattamento delle NC, valuta e propone le azioni correttive e preventive delle NC di servizio e di prodotto
- RA → è responsabile delle attività di tipo amministrativo e delle attività di approvvigionamento (sempre sotto la supervisione della direzione aziendale)

Quando è strettamente necessario, più responsabili collaborano insieme alla direzione aziendale per risolvere le NC più complesse

5. Modalità esecutive

Classificazione delle NC

Viene considerata NC:

- uno scostamento riscontrato nelle caratteristiche del servizio, del processo e/o del materiale rispetto a quanto richiesto dai requisiti specificati

- una carenza nelle procedure gestionali o nella loro applicazione, oppure relativamente alla documentazione, tali da rendere inaccettabili o indeterminate le caratteristiche del servizio, processo e/o materiale

Le NC sono classificate in due categorie:

- **NC minore** → quelle che non comportano variazioni dei parametri di utilizzo; quelle che violano sono prescrizioni interne (e che cioè non sono richiamate dalla normativa, regolamentazioni e/o nei documenti contrattuali); quelle per le quali è già stata definita in precedenza un'azione correttiva per risolvere la NC
- **NC maggiore** → negli altri casi di NC rilevate o quando è frequente il ripetersi delle NC minori, o quando la NC influisce sul servizio erogato

Documentazione della non conformità

La documentazione della NC è costituita dal modulo "Rapporto di NC e piano della Azioni Correttive / Preventive", che contiene la pianificazione delle attività di gestione della NC secondo il seguente schema:

- numerazione progressiva
- indicazione del nominativo del relatore del Rapporto in oggetto
- individuazione del servizio, processo e/o materiale NC
- descrizione dei motivi che rendono il servizio, il processo e/o il materiale NC
- classificazione della NC
- verbalizzazione delle decisioni prese per risolvere il caso di NC (Piano della Azioni Correttive / Preventive)

Gestione delle Non Conformità

Tutti possono rilevare NC sui materiali, prodotti, processi, servizi.

Chi rileva la NC avverte il RQ, il quale si accerta della reale esistenza della NC e da quel momento avvia operativamente il trattamento della NC, provvedendo a:

- registrare la NC e compilare per quanto di sua competenza il modulo per la gestione delle NC
- successivamente, visto che il RQ è responsabile anche di tale compito, compila anche la parte relativa al "Piano delle Azioni Correttive"
- registra i risultati del trattamento per NC minori
- informa e consegna una copia del RNC alla direzione aziendale (TIT/LR)
- nel caso di NC minori:
 - il RQ, insieme eventualmente al responsabile "dell'area" dove si è riscontrata la NC minore, può definire prontamente la proposta di risoluzione e attuare il trattamento della NC, dandone comunicazioni mediante la compilazione del modulo apposito "Rapporto di NC e piano della Azioni Correttive / Preventive", inserendone l'originale nella modulistica relativa alla "Procedura per il controllo delle Non Conformità"
- nel caso di NC maggiori:
 - il RQ, insieme eventualmente al responsabile "dell'area" dove si è riscontrata la NC maggiore, informano la direzione aziendale (TIT / LR) e consegnano alla stessa direzione aziendale una copia del "Rapporto di NC e piano della Azioni Correttive / Preventive", inserendone l'originale nella modulistica relativa alla "Procedura per il controllo delle Non Conformità" → successivamente, si procederà con l'attuazione delle Azioni Correttive e con la verifica dell'efficacia delle stesse AC, formalizzando il risultato della verifica ispettiva
- In ogni caso, il RQ si riserva la possibilità di sottoporre a verifica ispettiva anche le NC minori, quando (sentito anche la direzione aziendale TIT / LR) lo si ritenga opportuno
- Il processo decisionale per la definizione del trattamento delle NC porta ad adottare una delle seguenti conclusioni:
 - il servizio / prodotto deve essere adeguato o reso conforme, in questo caso:
 - il RQ dà le prescrizioni tecniche per adeguamento e/o correzione
 - se il servizio / prodotto è già stato erogato / consegnato, il RQ dà le istruzioni per la sua revisione / correzione; qualora, invece, fosse ancora in corso di realizzazione, il RQ provvede alle possibili azioni integrative
 - è compito del RQ valutare e proporre le eventuali azioni correttive e preventive da intraprendere al fine di evitare il ripetersi delle NC
 - il RQ verifica l'esito dell'azione correttiva e se la valutazione è positiva delibera l'utilizzo del prodotto / servizio
 - il materiale / prodotto deve essere
 - reso
 - scartato

6. Archiviazione / Gestione della documentazione

Visto le piccolissime aziende, gli originali di RNC sono raccolti unicamente dal RQ e catalogati / archiviati nella presente "Procedura per il controllo delle Non Conformità".

Si dispone di modulo Rapporto di NC e piano delle azioni correttive / preventive

10) PROCEDURA per il RIESAME della DIREZIONE

1. **Scopo della Procedura**

Lo scopo della presente Procedura è quella di: gestire il Riesame di tutte le attività al fine di valutarne l'efficacia e l'efficienza; di verificare che siano sempre soddisfatti i requisiti stabiliti dai documenti di riferimento

2. **Campo di applicazione**

La presente Procedura si applica a tutte le attività

3. **Terminologia ed abbreviazione**

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

RC → Responsabile Commerciale → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

RA → Responsabile Amministrativo → tutti i ruoli vengono svolti dal TIT

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

4. **Responsabilità**

La responsabilità del riesame e della direzione aziendale (TIT / LR)

5. **Modalità esecutive**

Viste le piccolissime della ditta / società in oggetto, l'attività di Riesame della Direzione è pianificata con frequenza annuale ed è eseguita in conformità a quanto programmato. I risultati dei riesami sono registrati e, nel caso sia necessario apportare modifiche alle procedure, devono essere indicati

- gli obiettivi
- le risorse
- il tempo entro cui svolgere l'attività e
- come essa deve essere attuata e
- come ne deve essere verificata l'efficacia

Pianificazione

Una volta l'anno è tenuta una riunione della direzione aziendale (TIT/LR), formalizzata (cioè viene prodotto un documento inerente tale riunione), al fine di condurre il riesame.

Nel caso (come questa) di piccole aziende con un numero esiguo di dipendenti, può essere previsto che il delegato della SCE sia invitato, anche per dare un contributo tecnico / normativo / procedurale necessario alla direzione aziendale al fine del riesame e dell'analisi relativa.

Dati in ingresso

Gli elementi oggetto dell'esame sono i seguenti:

- la verifica dei precedenti riesami
- i risultati delle verifiche interne, cioè le aree verificare, le carenze riscontrate, le azioni correttive implementate e concluse, quelle in corso e quelle ancora da implementare
- le esigenze di formazione / addestramento del personale (quando presente) e della direzione aziendale stessa
- le osservazioni, le indicazioni, le non conformità eventualmente rilevate dall'Organismo di Certificazione durante le visite previste
- le prestazioni dei Fornitori
- le opportunità di miglioramento

Conduzione del Riesame

Il riesame della direzione aziendale (eventualmente "assistita" dalla SCE) deve garantire che gli obiettivi ed i requisiti delle attività siano risultati integrati e congruenti con gli obiettivi e requisiti generali dell'Azienda in oggetto. Nella conduzione del riesame devono essere registrate / annotate tutte le osservazioni, le raccomandazioni, conclusioni e le decisioni utili per il controllo dei processi e per il loro miglioramento continuo

Dati in uscita

I risultati del riesame devono essere particolarmente focalizzati su:

- conformità delle attività di informazione tecnica per tutto quanto concerne servizi / processi / prodotti
- adeguatezza e pianificazione delle risorse

La direzione aziendale decide i tempi e le responsabilità per l'implementazione di eventuali raccomandazioni e/o di eventuali azioni correttive ritenute necessarie.

Il RQ verifica la loro implementazione nei tempi stabiliti dalla direzione aziendale (TIT/LR)

6. **Archiviazione / Gestione della documentazione**

Visto le piccolissime aziendali, gli originali dei verbali dei Riesami della Direzione sono archiviati e catalogati nella presente "PROCEDURA per il RIESAME della DIREZIONE"

Si dispone di Verbale inerente il Riesame della Direzione

11) PROCEDURA per la GESTIONE della DOCUMENTAZIONE

1. Scopo della Procedura

Lo scopo della presente Procedura è quella di:

- fornire prescrizioni chiare ed univoche per tutti i processi di gestione dei documenti e dei dati
- fare in modo che i documenti necessari siano presenti (per quanto possibile) nei luoghi dove si svolgono le attività in essi descritte
- fare in modo che i documenti necessari siano sempre disponibili nella loro ultima versione / revisione
- evitare errori, dimenticanze, ambiguità ed incompatibilità nelle prescrizioni

2. Campo di applicazione

La presente Procedura si applica:

- ai documenti relativi alle attività svolte
- ai documenti relativi a tutte le attività tecniche essenziali per la realizzazione dei servizi
- alle procedure gestionali
- alle istruzioni di lavoro
- ai documenti di origine esterna, quali ad esempio:
 - leggi, regolamenti e norme tecniche applicabili (e circolari relative forniti dalla SCE)
 - capitolati, bandi e contratti
 - documentazione fornitori
- lettere di origine esterna
- corrispondente in uscita

3. Terminologia ed abbreviazione

TIT → Titolare della Ditta / Direzione aziendale

LR → Legale Rappresentante della società / Direzione aziendale

RdP → Responsabile del Personale

RC → Responsabile Commerciale

RQ → Responsabile interno Qualità e Verifiche Interne

RA → Responsabile Amministrativo

SCE → Società di Consulenza Ambientale Esterna

4. Responsabilità

Visto le piccolissime o piccole dimensioni aziendali, la responsabilità della gestione della documentazione relativa al Reg.UE 715/13 sarà del RQ che dovrà:

- verificare la conformità delle prescrizioni fornite nei documenti con quanto richiesto dal documento di riferimento per la certificazione delle procedure relative alle attività e la congruità con tutte le prescrizioni fornite in altri documenti aziendali emessi
- eseguire verifiche periodiche per accertare l'applicazione della presente procedura e verificare lo stato di aggiornamento della documentazione presso le varie aree aziendali

5. Modalità esecutive

Le fasi di produzione ed emissione della documentazione in oggetto sono le seguenti:

- redazione ed identificazione
- controllo o verifica
- approvazione
- distribuzione
- modifiche
- revisioni

Sviluppiamo le varie fasi sopracitate:

Redazione ed identificazione

E' effettuata dal RQ, insieme al RA, in quanto competenti nella materia oggetto del documento. Viene effettuata sulla base delle richieste e delle necessità di chi approverà la redazione di un documento o a seguito di esigenze del servizio comunque manifestatesi. Nel documento, oltre a sviluppare l'argomento, vengono indicati i dati in ingresso e, qualora applicabili, la normativa di riferimento e le eventuali prove da eseguire con i relativi criteri. Al responsabile della redazione spetta il compito di identificare il documento in modo univoco.

Controllo o verifica

Tale fase riguarda l'esame critico dei documenti, sia sotto il profilo formale che del contenuto, da parte del RQ, eventualmente coadiuvato dal RA. L'avvenuta verifica è comprovata dalla firma del RQ apportata sul documento.

Approvazione

Tale fase è successiva a quella di controllo. In tale fase la documentazione viene esaminata, sempre dal RQ (coadiuvato eventualmente dal RA), per verificare la congruenza tecnica generale sotto il profilo realizzativo e contrattuale, prima di approvarla per la distribuzione e l'applicazione.

Distribuzione

La distribuzione dei documenti all'interno dell'azienda può essere effettuata:

- in forma controllata → il RQ provvede a:
 - registrare, per ciascun documento, i destinatari, l'indice di revisione e la data di distribuzione
 - trasmettere o consegnare direttamente all'interessato i documenti
 - riporre nel proprio archivio (all'interno della presente Procedura) la scheda di distribuzione controllata, la copia del foglio di trasmissione con la ricevuta di ritorno controfirmata per accettazione
- in forma libera → sistema usato (come in questo caso) nelle piccole aziende con un numero esiguo di dipendenti → il RQ ripone nell'idoneo archivio (all'interno della presente Procedura) la scheda di distribuzione controllata, la copia del foglio di trasmissione con la ricevuta di ritorno controfirmata per accettazione

Le modalità e le evidenze della distribuzione dei documenti possono avvenire tipicamente anche attraverso i sistemi informativi presenti nell'azienda. Per le aziende di questo tipo, tale fase potrebbe essere delegata alla (o assistita dalla) SCE, al fine di ottimizzare i tempi e le risorse della micro-azienda e per evitare perdite, danneggiamenti, errori nella distribuzione della documentazione. Nel caso il documento inviato sia una nuova revisione o in sostituzione di altro documento esistente, allora nel foglio di trasmissione deve essere riportata anche una nota per la restituzione alla persona che ha emesso il/i documento/i superati (cioè non più aggiornati) per la loro eliminazione.

Modifiche ai documenti

Nel caso venga richiesto di (o si renda necessario) apportare modifiche a procedure o istruzioni, chi ha emesso il documento provvede al ritiro delle copie in uso ed il documento viene rimesso, previa firma per redazione, verifica ed approvazione da parte delle stesse persone / responsabili che le hanno eseguite in precedenza; le parti modificate sono evidenziate:

- barrando il testo da cancellare
- evidenziando in **grassetto** il testo aggiunto

Revisione dei documenti

La revisione darà luogo a una nuova emissione con firma per redazione, verifica, approvazione (da parte della persona / responsabile che le ha eseguite in precedenza) ed indicazione del documento sostituito

Documenti superati

I documenti superati vengono immediatamente rimossi dai luoghi di lavoro e distrutti, mentre una copia viene conservata (dal RQ) con la dicitura "SUPERATO" in maniera evidente, in modo che non vi siano equivoci.

Documenti di origine esterna

La documentazione di origine esterna, per tipologia e relativa gestione, è descritta di seguito:

- *Documento di riferimento per la certificazione delle procedure relative alle attività*: è conservato dal RQ e trasmesso in modalità controllata alle persone / responsabili interessati
- *Leggi, regolamenti e Norme Tecniche*: sono conservate dal RQ (o dalla SCE, per ovvi motivi pratici e vista le continue variazioni legislative e regolamentari in materia) e trasmesse in modalità controllata alle persone / responsabili interessati (in caso di richiesta o necessità). La SCE o il RQ mettono comunque a disposizione a tali persone / responsabili copie delle stesse, anche mediante invio di e-mail o fax.
- *Documentazione del fornitore*: è gestita dal RC e conservata a cura degli utilizzatori

6. Archiviazione / Gestione della documentazione

Il sistema di archiviazione permette una rapida identificazione e reperibilità dei documenti originali per la loro consultazione. Le informazioni da archiviare possono essere su supporto cartaceo, su supporto informatico e, per le piccole aziende, possono essere conservati dalla SCE e forniti agli enti di controllo / Certificatori al momento della richiesta. Questo per evitare perdite, danneggiamenti, errori nella conservazione ed aggiornamento della documentazione.

Prima dell'archiviazione di un documento, deve essere verificata:

- la corretta emissione (presenza delle sigle e data delle revisioni)
 - la leggibilità
 - la identificabilità e la correlabilità al servizio / processo / prodotto cui si riferisce
- La corrispondenza in uscita viene archiviata nell'Archivio generale in ordine cronologico e alfabetico

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ (DDC)

REV. 01 del 15/10/2020

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ARTICOLO 184-TER, COMMA 3, LETT. E),
DEL DECRETO LEGISLATIVO 3 APRILE 2006, N. 152
(Articoli 47 e 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Dichiarazione numero*	
Anno	

(*) riportare il numero della dichiarazione in modo progressivo

Il sottoscritto TOMMASO MAGRI		Nato a TRADATE		(VA)
il 26/05/1967	C.F. MGR TMS67E26L319T	di cittadinanza ITALIANA		
residente a RHO	(MI)	in VIA MARTIRI DI BELFIORE	n.2 SCA	
in qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE				
dell'Impresa NUOVA CARTARIA NATALE SRL		CF/P.IVA 03348220967		
Indirizzo VIA FILIPPO TURATI				n. 40
Comune MILANO	CAP 20121	Provincia MI		
Impianto di produzione				
Indirizzo VIA CAMPAZZINO				n. 59
Comune MILANO	CAP 20141	Provincia MI		
in possesso di autorizzazione al recupero di rifiuti				n.
rilasciata in data		da		

DICHIARA CHE

- la sostanza/oggetto per la/il quale viene rilasciata la presente dichiarazione è prodotta/prodotto dalle operazioni di recupero svolte in ottemperanza al provvedimento autorizzativo sopra richiamato;
- la sostanza/oggetto ottenuta dalle operazioni di recupero è denominata (secondo le norme UNI EN 643):

- ☐ 1.01 Carta e cartoni misti, non selezionati, privi di materiali inutilizzabili = Misto di varie qualità di carta e cartone, senza limitazione del contenuto di fibre corte
- ☐ 1.02 Carta e cartoni misti selezionati = Misto di varie qualità di carta e cartone, contenenti al massimo il 40% di giornali e riviste
- ☐ 1.03 Cartone grigio = Cartone grigio con o senza copertina bianca, stampato e non stampato, o cartoni misti privi di materiale ondulato

- ☐ 1.04 Carta e cartone ondulato di supermercati = Imballaggi di carta e cartone usati, costituiti per almeno il 70% da cartone ondulato e il resto costituito da cartone piano e carte da imballaggio
- ☐ 1.05 Contenitori ondulati vecchi = Casse e fogli utilizzati di cartone ondulato di varie qualità
- ☐ 1.06 Riviste invendute = riviste invendute, con o senza colla
- ☐ 1.06.01 Resa riviste senza colla = riviste invendute senza colla
- ☐ 1.08 Giornali e riviste misti 1= Misto di giornali e riviste, contenente almeno il 50% di giornali, con o senza colla
- ☐ 1.10 Riviste e giornali misti = misto di giornali e riviste, contenente almeno il 60 % di riviste, con o senza colla
- ☐ 2.01 = giornali = giornali contenenti al massimo il 5% di carte di giornale o prospetti pubblicitari colorati in massa
- ☐ 2.02 = giornali invenduti = quotidiani invenduti, privi di inserti o materiale illustrato colorato aggiuntivi in massa
- ☐ 2.02.01 = quotidiani invenduti, privi di inserti o materiale illustrato colorato aggiuntivi in massa, spaghi consentiti. Materiale sottoposto a stampa flessografica non consentito.
- ☐ 2.03 = Refili bianchi leggermente stampati = Refili bianchi leggermente stampati, principalmente carta a base di pasta meccanica
- ☐ 2.03.01 Refili bianchi leggermente stampati senza colla = Refili bianchi leggermente stampati, principalmente carta a base di pasta meccanica, senza colla
- ☐ 2.04 Refili bianchi densamente stampati = Refili bianchi densamente stampati, principalmente carta a base di pasta meccanica
- ☐ 2.04.01 = Refili bianchi densamente stampati senza colla = Refili bianchi densamente stampati, principalmente carta a base di pasta meccanica, senza colla
- ☐ 2.05 = Carta da ufficio selezionata = Carta da ufficio selezionata
- ☐ 2.06 = Archivio colorato = Corrispondenza, a base di carte per stampa o per scrivere miste colorate in massa, con o senza stampa. Esente da carta carbone e copertine rigide

- ☐ 2.07 Libri di carta bianca senza pasta legno = Libri, inclusi scarti di libri, senza copertine rigide, principalmente di carta bianca senza pasta legno, stampati soltanto in nero. Contenenti al massimo il 10 % di carta patinata
- ☐ 2.08 = Riviste di carta colorata senza pasta legno = Riviste patinate o non patinate, bianche o colorate in massa, prive di copertine rigide, punti metallici, inchiostri e adesivi non solubili, carte per manifesti, etichette o pezzi di etichette. Possono includere circolari densamente stampate e refili colorati in massa, Contenenti al massimo il 10% di carte a base di pasta meccanica
- ☐ 2.09 = Carta autocopiante senza carbone = carta autocopiante senza carbone
- ☐ 2.10 = Cartone politenato bianco senza pasta legno = Cartone politenato bianco senza pasta legno da produttori o trasformatori
- ☐ 2.11 = Altri cartoni politenati = Altri cartoni politenati. Può contenere cartone e carta non sbiancati da produttori o trasformatori
- ☐ 2.12 = Moduli in continuo a base di pasta meccanica = Moduli in continuo a base di pasta meccanica, selezionati per colore, possono includere fibre riciclate
- ☐ 3.01 = Refili stampati misti, poco colorati, senza pasta legno = Refili misti di carte per stampa e per scrivere, poco colorati in massa, contenenti come minimo il 50 % di carta senza pasta legno
- ☐ 3.02 = Refili stampati misti, poco colorati, senza pasta legno = Refili misti di carte per stampa e per scrivere, poco colorati in massa, contenenti come minimo il 90 % di carta senza pasta legno
- ☐ 3.03 = Rilegature senza pasta legno = Refili bianchi senza pasta legno leggermente stampati con colla, esenti da carta colorata in massa. Possono contenere al massimo il 10% di carta a base di pasta meccanica
- ☐ 3.04 = Refili bianchi strappati = Refili bianchi senza pasta legno leggermente stampati senza colla, esenti da carta resistente ad umido e carta colorata in massa
- ☐ 3.05 = Archivio bianco senza pasta legno = Carte per scrivere bianche selezionate senza pasta legno, aventi origine da archivi di ufficio, esenti da registri di cassa, carta carbone e adesivi non solubili in acqua
- ☐ 3.06 = Moduli commerciali bianchi = Moduli commerciali bianchi stampati senza pasta legno

- ☐ 3.07 = Moduli in continuo bianchi senza pasta legno = Moduli in continuo bianchi senza pasta legno, esenti da carta autocopiante e colla
- ☐ 3.08 = Cartone stampato di cellulosa bianchita al solfato = Fogli densamente stampati di cartone di cellulosa bianchita al solfato, senza colla, materiali politenati o cerati
- ☐ 3.09 = Cartone leggermente stampato di cellulosa bianchita al solfato = Fogli leggermente stampati di cartone di cellulosa bianchita al solfato, senza colla, materiali politenati o cerati
- ☐ 3.10 = Stampa multipla = Carta senza pasta legno, patinata leggermente stampata, esente da carta resistente ad umido o carta colorata in massa
- ☐ 3.11 = Cartone multistrato bianco densamente stampato = Ritagli nuovi di cartone multistrato bianco densamente stampato, contenente strati senza pasta legno meccanica o termomeccanica ma senza strati grigi
- ☐ 3.12 = Cartone multistrato bianco leggermente stampato, contenente strati senza pasta legno meccanica o termomeccanica ma senza strati grigi
- ☐ 3.13 = Cartone multistrato bianco non stampato = Ritagli nuovi di cartone multistrato bianco non stampato, contenente strati senza pasta legno meccanica o termomeccanica ma senza strati grigi
- ☐ 3.14 Carta da giornale bianca = Refili e fogli di carta da giornale bianca non stampata, esente da carta per riviste
- ☐ 3.15 Carta bianca patinata e non patinata a base di pasta meccanica = Refili e fogli di carta bianca non stampata patinata e non patinata a base di pasta meccanica
- ☐ 3.15.01 = Carta bianca a base di pasta meccanica contenente carta patinata = Refili e fogli di carta bianca non stampata patinata a base di pasta meccanica
- ☐ 3.16 = Carta bianca patinata senza pasta legno, senza colla = Refili e fogli di carta bianca non stampata patinata, senza pasta legno, senza colla
- ☐ 3.17 = Refili bianchi = refili e fogli di carta bianca non stampata, esente da carta da giornale e da carta per riviste contenente come minimo il 60 % di carta senza pasta legno, può contenere al massimo il 10 % di carta patinata. Senza colla.

- ☐ 3.18 = Refili bianchi senza pasta legno = Refili e fogli di carta bianca non stampata senza pasta legno, può contenere un massimo del 5 % di carta patinata. Senza colla
- ☐ 3.18.01 = Refili bianchi senza pasta legno = refili e fogli di carta bianca senza pasta legno, esente da carta patinata, senza colla.
- ☐ 3.19 = Cartone non stampato di cellulosa bianchita al solfato = Fogli non stampati di cartone di cellulosa bianchita al solfato, senza colla, materiali con più patine o cerati
- ☐ 4.01 = Refili nuovi di cartone ondulato = Refili di cartone ondulato, con copertine di kraft o testliner
- ☐ 04.01.01 = Kraft ondulato non usato = Casse, fogli e refili non usati di cartone ondulato, con le sole copertine di kraft, fluting costituito di pasta chimica o termochimica
- ☐ 4.01.02 = Materiale ondulato non usato = Casse, fogli e regili non usati di cartone ondulato, con le copertine di kraft o testliner
- ☐ 4.02 = Kraft ondulato usato 1= casse usate di cartone ondulato, con le sole copertine di kraft, fluting costituito di pasta chimica o termochimica
- ☐ 4.03 = Kraft ondulato usato 2= casse usate di cartone ondulato, con le copertine di kraft o testliner ma con almeno una copertina di kraft
- ☐ 4.04 = Sacchi kraft usati = sacchi kraft usati puliti. Resistenti ad umido e non resistenti ad umido
- ☐ 4.04.01 = Sacchi kraft usati con carta politenata = Sacchi kraft usati puliti. Resistenti ad umido e non resistenti ad umido. Possono includere carta politenata
- ☐ 4.05 = Sacchi kraft non usati = Sacchi kraft non usati. Resistenti ad umido e non resistenti ad umido.
- ☐ 4.05.01 = Sacchi kraft non usati con carta politenata = Sacchi kraft non usati. Resistenti ad umido e non resistenti ad umido. Possono includere poliaccoppiati
- ☐ 4.06 = Kraft usato = Carta e cartone kraft usati di colore naturale o bianco
- ☐ 4.07 = Kraft nuovo = Refili e altra carta e cartone kraft nuovi di colore naturale
- ☐ 5.01 = Carta e cartone da macero mista = Carta e cartone non selezionati, separati all'origine.

- ☐ 5.02 = Imballaggi misti = Misto di varie qualità di imballaggi di carta e cartone utilizzati, esenti da giornali e riviste
- ☐ 5.03 = Imballaggi di cartone per liquidi = Imballaggi per liquidi utilizzati, inclusi gli imballaggi per liquidi politenati utilizzati (con o senza alluminio), contenente come minimo il 50 % del peso in fibre o il rimanente alluminio o materiali impermeabilizzanti
- ☐ 5.04 = Involucri esterni in kraft = Poliaccoppiato, patinato o laminato, usato. Non deve contenere bitume o rivestimenti di cera.
- ☐ 5.05 = Etichette flessibili = Etichette flessibili utilizzate da carte resistenti ad umido, contenenti al massimo l'1% di vetro e al massimo il 50 % di umidità, senza altri materiali inutilizzabili.
- ☐ 5.06 = Carte non stampate bianche resistenti ad umido senza pasta legno = Carte non stampate bianche resistenti ad umido senza pasta legno
- ☐ 5.07 = Carte stampate bianche resistenti ad umido senza pasta legno = Carte stampate bianche resistenti ad umido senza pasta legno

- il lotto di sostanza/oggetto ottenuta/ottenuto dalle operazioni di recupero autorizzate è rappresentato dalla seguente quantità: mc: _____; t: _____;
- il predetto lotto è conforme alle caratteristiche specificate nel provvedimento autorizzativo sopra richiamato per il prodotto indicato precedentemente, come risulta dalla documentazione allegata alla presente;
- il predetto lotto di sostanza/oggetto è destinato al seguente scopo specifico: INVIO A CARTIERE;

DICHIARA INOLTRE

- di essere consapevole delle sanzioni penali, previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli articoli 75 e 76 del d.P.R. 445/2000;
- di essere informato del fatto che i dati contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - Regolamento UE n. 679/2016).

ALLEGA

- copia in corso di validità di un documento di identità del dichiarante.

(luogo)(data)(firma leggibile)

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ (DDC)

REV. 01.01 del 15/10/2020

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ARTICOLO 184-TER, COMMA 3, LETT. E),
DEL DECRETO LEGISLATIVO 3 APRILE 2006, N. 152
(Articoli 47 e 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Dichiarazione numero*	
Anno	

(*) riportare il numero della dichiarazione in modo progressivo

Il sottoscritto TOMMASO MAGRI		Nato a TRADATE		(VA)
il 26/05/1967	C.F. MGRTMS67E26L319T	di cittadinanza ITALIANA		
residente a RHO	(MI)	in VIA MARTIRI DI BELFIORE	n.2 SCA	
in qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE				
dell'Impresa NUOVA CARTARIA NATALE SRL		CF/P.IVA 03348220967		
Indirizzo VIA FILIPPO TURATI				n. 40
Comune MILANO	CAP 20121	Provincia MI		
Impianto di produzione				
Indirizzo VIA CAMPAZZINO				n. 59
Comune MILANO	CAP 20141	Provincia MI		
in possesso di autorizzazione al recupero di rifiuti				n.
rilasciata in data		da		

DICHIARA CHE

- la sostanza/oggetto per la/il quale viene rilasciata la presente dichiarazione è prodotta/prodotto dalle operazioni di recupero svolte in ottemperanza al provvedimento autorizzativo sopra richiamato;
- la sostanza/oggetto ottenuta dalle operazioni di recupero è denominata (secondo le norme UNI10431 ED EURO): zinco
- il lotto di sostanza/oggetto ottenuta/ottenuto dalle operazioni di recupero autorizzate è rappresentato dalla seguente quantità: mc: _____; t: _____;
- il predetto lotto è conforme alle caratteristiche specificate nel provvedimento autorizzativo sopra richiamato per il prodotto indicato precedentemente, come risulta dalla documentazione allegata alla presente;
- il predetto lotto di sostanza/oggetto è destinato al seguente scopo specifico: invio ad acciaierie/fonderie/commercianti /mandatari

DICHIARA INOLTRE

- di essere consapevole delle sanzioni penali, previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli articoli 75 e 76 del d.P.R. 445/2000;
- di essere informato del fatto che i dati contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - Regolamento UE n. 679/2016).

ALLEGA

- copia in corso di validità di un documento di identità del dichiarante.

(luogo)(data)(firma leggibile)



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

Data 30/07/2018

Spettabile:

Protocollo 0011071

Fascicolo 6.3\2018\38

Pagina 1

**Area Tutela e Valorizzazione Ambientale della
Città Metropolitana di Milano**

Viale Piceno 60

20129 - Milano

c.a. Dott. Piergiorgio Valentini

Oggetto: Impresa Nuova Cartaria Natale S.r.l. – Istanza di Rilascio dell'autorizzazione unica ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 152/2006 per l'impianto sito nel comune di Milano, Via Campazzino n. 59. – Trasmissione parere di competenza scarichi in pubblica fognatura.

Vista l'istanza presentata dall'Impresa Nuova Cartaria Natale S.r.l. in data 07.06.2018 e trasmessa all'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale in data 20.06.2018 (Prot. Uff. Ambito n. 8957) dall'Area Tutela e Valorizzazione Ambientale della Città Metropolitana di Milano, concernente la richiesta di Rilascio dell'Autorizzazione Unica ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 152/06 per l'impianto ubicato nel Comune di Milano in Via Campazzino n. 59.

Verificato che l'istante ha corrisposto gli oneri istruttori e di procedibilità inerenti il rilascio del titolo abilitativo per lo scarico in Pubblica Fognatura di acque meteoriche di prima pioggia, con versamenti effettuati in data 08.05.2018 ed in data 10.05.2018 secondo quanto previsto dalla D.D.G. n. 797 del 01/02/2011 e dalla D.G.R. 8/II045 del 20/01/2010.

Eseguita l'istruttoria amministrativa degli atti costituenti il procedimento.

Acquisito il parere espresso da MM S.p.A. con nota del 16.07.2018 (Prot. n. 043844), richiesto dall'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale in data 22.06.2018 (Prot. Uff. Ambito n. 9132) e pervenuto in data 16.07.2018 (Prot. Uff. Ambito n. 10270).

Si esprime parere favorevole con le prescrizioni evidenziate nell'allegato tecnico unito alla presente, parte integrante dell'Autorizzazione Unica ex art. 208 del D.Lgs 152/06.

L'Ufficio d'Ambito si riserva tuttavia di modificare le prescrizioni impartite qualora intervenissero eventuali variazioni delle reti fognarie interne nel corso del procedimento amministrativo autorizzatorio ex art. 208 D.lgs. 152/06, che verranno rese note alla Scrivente Autorità.

Distinti saluti.

Il Direttore Generale dell'Ufficio d'Ambito della
Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale
(Avv. Italia Pepe)

Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.

Responsabile dell'Istruttoria: Ing. Giovanni Mazzotta

email: g.mazzotta@atocittametropolitanadimilano.it - tel. 02/710493.58

Responsabile Servizio Tecnico Autorizzazione agli Scarichi in Pubblica Fognatura: Ing. Saverio Cillis

email: s.cillis@atocittametropolitanadimilano.it – Tel. 02/710493.46



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

Data 30/07/2018

Protocollo 0011071

Fascicolo 6.3\2018\38

PARERE DI COMPETENZA SCARICHI IN PUBBLICA FOGNATURA

Ragione Sociale	NUOVA CARTARIA NATALE S.R.L.
Indirizzo Sede Legale	MILANO (MI), VIA FILIPPO TURATI N. 40
Indirizzo Impianto	MILANO (MI), VIA CAMPAZZINO N. 59
Attività	<i>Recupero e preparazione per il riciclaggio dei rifiuti solidi urbani, industriali e biomasse</i>
Gestore dell'Impianto	Sig. Sabino Natale in qualità di Amministratore Unico e Rappresentante dell'Impresa

PREMESSO E RICHIAMATO il Decreto Dirigenziale del 10.01.2018 (Prot. Uff. Ambito 301) e in particolare l'Allegato A contenente l'indicazione della normativa a presidio del presente procedimento nonché tutte le prescrizioni di carattere generale.

1. DESCRIZIONE DELLO SCARICO E DELL'ATTIVITA'

- 1.1. L'attività svolta dall'Impresa all'interno dello stabilimento consiste nella messa in riserva (R13), nella selezione-cernita (R12), nel recupero (R3 e R4) e nel deposito preliminare (D15) di rifiuti speciali non pericolosi. L'insediamento risulta costituito da una superficie totale coperta pari a 946,42 mq, nonché da una superficie scoperta pari a 813,58 mq totalmente impermeabilizzata.
- 1.2. Dall'elaborato grafico "Tavola 1 avente oggetto "Planimetria impianto di stoccaggio e recupero rifiuti non pericolosi ai sensi degli art. 208 del Dlgs 152/06 e smi" del 11.04.2018" allegato all'istanza si evince la presenza di un unico punto di scarico in pubblica fognatura ubicato in Via Campazzino e costituito da:
 - acque reflue domestiche provenienti dai servizi igienici e scaricate nella rete fognaria previo passaggio in fossa biologica;
 - acque meteoriche di prima pioggia; le acque meteoriche provenienti dal dilavamento delle superfici scolanti e decadenti dalle coperture vengono intercettate attraverso caditoie, griglie e pluviali ed inviate ad n. 2 vasche di decantazione fanghi e ad una vasca di disoleazione con filtro a coalescenza e quindi convogliate ad un pozzetto separatore, dal quale la prima pioggia viene immessa in una vasca di accumulo e



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

scaricata nella rete fognaria pubblica, mentre la seconda pioggia viene recapitata nella roggia Boccafoppa, previo trattamento di separazione fanghi e disoleazione.

- 1.3. L'approvvigionamento idrico dichiarato è pari a 3.450 mc/anno ed avviene per mezzo di pubblico acquedotto.
- 1.4. Acquisita come facente parte integrante del presente Allegato, in quanto riportante il sistema di fognatura da autorizzarsi, la planimetria come di seguito indicata "Tavola 1 avente oggetto *"Planimetria impianto di stoccaggio e recupero rifiuti non pericolosi ai sensi degli art. 208 del Dlgs 152/06 e s.m.i"* del 11.04.2018".

2. PARERI OBBLIGATORI E ISTRUTTORIA TECNICA

- 2.1. Acquisito il parere favorevole espresso da MM S.p.A. con nota del 16.07.2018 (Prot. n. 043844) trasmesso all'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale nella medesima data (Prot. Uff. Ambito n. 10270), il cui contenuto tecnico si intende qui interamente richiamato.
- 2.2. L'Impresa Nuova Cartaria Natale S.r.l. è autorizzata a scaricare in rete fognaria pubblica le acque meteoriche di prima pioggia derivanti dal dilavamento delle superfici scolanti presso l'insediamento produttivo ubicato in Via Campazzino n. 59 nel Comune di Milano.
- 2.3. L'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale ferma restando la responsabilità di MM S.p.A. per il rilascio delle sotto riportate prescrizioni tecniche - potrà procedere, anche in fase di rinnovo dell'Autorizzazione rilasciata ai sensi dell'art. 208 Dlgs 152/06 e s.m.i., ad imporre prescrizioni maggiormente restrittive.

3. PRESCRIZIONI E LIMITAZIONI

- 3.1. Le acque meteoriche di prima pioggia autorizzate allo scarico in pubblica fognatura con il presente Parere sono le acque che confluiscono nel punto di scarico ubicato in Via Campazzino, come indicato nella planimetria allegata alla domanda di autorizzazione.
- 3.2. **Secondo quanto previsto dall'art. 107, comma 1 del D.lgs. 152/06 s.m.i., fermo restando l'inderogabilità dei valori limite di emissione di cui alla tabella 3/A dell'allegato 5 alla parte III del D.lgs. 152/06 e, limitatamente ai parametri di cui alla nota 2 della tabella 5 del medesimo allegato 5, alla tabella 3, lo scarico in fognatura delle acque meteoriche di prima pioggia di cui al punto 3.1 deve essere conforme ai valori limite di emissione adottati dall'Autorità d'Ambito indicati nel *"Regolamento del servizio idrico integrato della Città di Milano"*.**

- 3.3. Lo scarico dovrà essere esercitato nel rispetto del “*Regolamento del servizio idrico integrato della Città di Milano*” che pertanto è da considerarsi parte integrante del presente Parere nelle parti non in contrasto con quanto espressamente autorizzato.
- 3.4. **Lo scarico in pubblica fognatura delle acque meteoriche di prima pioggia raccolte da apposite vasche a tenuta, dimensionate in modo da contenere complessivamente 50 mc per ettaro di superficie scolante (vasche di prima pioggia), dotate di un sistema di alimentazione realizzato in modo da escluderle a riempimento avvenuto, deve essere attivato 96 ore dopo il termine dell'ultima precipitazione atmosferica del medesimo evento meteorico, alla portata media oraria di 1 l/s per ettaro di superficie scolante drenata, ancorché le precipitazioni atmosferiche dell'evento meteorico non abbiano raggiunto complessivamente 5 mm.**
- 3.5. **Entro 90 giorni dalla notifica dell'Autorizzazione, il Gestore dell'impianto dovrà installare idonei pozzetti di campionamento, ove non fossero già presenti, su ognuna delle reti di raccolta separata, prima della commistione con reflui di origine diversa, nonché immediatamente a monte del pozzetto di allaccio con la rete fognaria pubblica. A tale proposito si ricorda che i pozzetti di campionamento devono avere un'apertura di almeno cm 40 di diametro e tale da permettere ispezioni e un accumulo anche estemporaneo di acque di scarico per una profondità di almeno cm 50, così come previsto dal “*Regolamento Locale d'Igiene*” del Comune di Milano, nonché dal “*Regolamento Edilizio – Allegato 2*” e dal “*Regolamento del Servizio Idrico Integrato della Città di Milano*”.**
- 3.6. **Il Gestore dell'impianto, in considerazione dell'incongruenza rilevata fra il fabbisogno idrico dichiarato (3.450 mc/anno) e i volumi di scarico dichiarati (406,79 mc/anno), dovrà presentare entro 45 giorni dalla notifica dell'Autorizzazione, all'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano - Azienda Speciale ed a MM S.p.A., una relazione indicante le modalità di utilizzo dell'acqua prelevata dall'acquedotto pubblico in relazione al consumo procapite ed ai giorni di attività aziendale. Si fa presente che non sono consentiti usi diversi dell'acqua emunta da acquedotto pubblico da quelli dichiarati (uso domestico). Eventuali futuri diversi utilizzi della suddetta risorsa idrica dovranno essere oggetto di autorizzazione.**
- 3.7. **Qualora l'Impresa ritenga che possa sussistere contaminazione delle acque di seconda pioggia per la presenza di stoccaggi di materiali, dovrà proporre i dovuti interventi così come previsto dalla D.G.R. 21/06/2006 n. 8/2772 allegato “A”, punto 3.**
- 3.8. Il Gestore dell'Impianto è responsabile del corretto dimensionamento degli impianti di separazione e trattamento delle acque meteoriche di prima pioggia.
- 3.9. Il Gestore dell'Impianto è responsabile della manutenzione degli impianti di separazione e trattamento delle acque meteoriche di prima pioggia; la manutenzione dovrà essere effettuata con regolarità e dovrà essere tenuto un apposito registro di gestione dell'impianto di depurazione, recante le attività di conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria,



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

riportando gli esiti dei controlli interni effettuati, la data e la firma di chi ha effettuato l'intervento e che dovrà essere messo a disposizione dell'Autorità di controllo.

- 3.10. Il Gestore dell'Impianto dovrà segnalare all'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano - Azienda Speciale ed a MM S.p.A. ogni interruzione dell'attività degli impianti di separazione e trattamento delle acque meteoriche di prima pioggia in caso di guasto ovvero manutenzione.
- 3.11. Le superfici scolanti e comunque tutte le superfici soggette a dilavamento meteorico devono essere mantenute in condizioni di pulizia tali da limitare il più possibile l'inquinamento delle acque.
- 3.12. Nel caso di sversamenti accidentali la pulizia delle superfici interessate dovrà essere eseguita immediatamente, a secco, eventualmente con idonei materiali assorbenti.
- 3.13. Tutti gli scarichi dovranno essere presidiati da idonei strumenti di misura, in alternativa potranno essere ritenuti idonei sistemi di misura delle acque di approvvigionamento, in tal caso lo scarico si intenderà di volume pari al volume di acqua approvvigionata, comunque sia tutti i punti di approvvigionamento idrico dovranno essere dotati di idonei strumenti di misura dei volumi prelevati posti in posizione immediatamente a valle del punto di presa e prima di ogni possibile derivazione.
- 3.14. Gli strumenti di misura di cui ai punti precedenti devono essere mantenuti sempre funzionanti ed in perfetta efficienza, qualsiasi avaria, disfunzione o sostituzione degli stessi deve essere immediatamente comunicata all'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano - Azienda Speciale ed a MM S.p.A.. Qualora gli strumenti di misura dovessero essere alimentati elettricamente, dovranno essere dotati di conta ore di funzionamento collegato all'alimentazione elettrica dello strumento di misura, in posizione immediatamente a monte dello stesso, tra la rete di alimentazione e lo strumento oppure di sistemi di registrazione della portata.
- 3.15. Il Gestore dell'Impianto dovrà adottare tutte le misure necessarie onde evitare un aumento anche temporaneo dell'inquinamento.
- 3.16. Il Gestore dell'Impianto dovrà presentare nuova domanda di autorizzazione allo scarico per ogni diversa destinazione od ampliamento o ristrutturazione dell'insediamento.
- 3.17. Il Gestore dell'Impianto dovrà notificare al soggetto autorizzante ogni variazione intervenuta nel ciclo tecnologico e/o nelle materie prime adoperate.
- 3.18. Il Gestore dell'Impianto dovrà segnalare tempestivamente al soggetto autorizzante ogni eventuale incidente, avaria od altro evento eccezionale, che possano modificare, qualitativamente o quantitativamente, le caratteristiche degli scarichi.
- 3.19. Il Gestore dell'Impianto dovrà notificare al soggetto autorizzante ogni eventuale trasferimento della gestione o della proprietà dell'insediamento.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

- 3.20. Tutti i rifiuti generati dall'attività esercitata e dalle operazioni gestionali e manutentive condotte presso l'insediamento devono essere smaltiti in conformità alle normative vigenti di cui alla parte IV del D.lgs. 152/2006.
- 3.21. Il presente Allegato e la planimetria già indicata fra le premesse al presente atto – Tavola 1 avente oggetto *“Planimetria impianto di stoccaggio e recupero rifiuti non pericolosi ai sensi degli art. 208 del Dlgs 152/06 e smi”* del 11.04.2018 – devono essere tenute a disposizione presso l'insediamento produttivo.
- 3.22. Il Gestore dell'Impianto oggetto del presente parere è tenuto al pagamento delle tariffe di depurazione e fognatura vigenti.
- 3.23. Si ricorda alla Società richiedente che, secondo quanto stabilito dal Regolamento aziendale della Società MM S.p.A., i soggetti che scaricano reflui produttivi nella pubblica fognatura, sono tenuti ad inviare annualmente una auto-denuncia, tramite il modulo presente sul sito www.milanoblu.com all'interno dell'area *“Come fare per”*, al punto *“Denuncia di scarico delle acque di rifiuto degli insediamenti produttivi”*. L'invito deve essere effettuato entro la data ultima del 31 gennaio.

4. CONTROLLI

- 4.1. L'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale potrà procedere - anche in futuro - sia direttamente sia per il tramite di MM S.p.A., alla verifica dei presupposti tecnici dichiarati dal Gestore dell'Impianto nonché alla sussistenza degli stessi per tutta la durata dell'Autorizzazione rilasciata ai sensi dell'art. 208 Dlgs 152/06 e s.m.i., anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 128 e ss. del D.lgs. 152/06 s.m.i.
- 4.2. L'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale, in quanto Autorità competente ai sensi dell'art. 129 del D.lgs. n. 152/2006, è autorizzata ad effettuare le ispezioni, i controlli e i prelievi necessari all'accertamento del rispetto dei valori limite di emissione, delle prescrizioni contenute nel presente atto autorizzativo e delle condizioni che danno luogo alla formazione degli scarichi. Il Gestore dell'Impianto è tenuto a fornire le informazioni richieste e a consentire l'accesso ai luoghi dai quali origina lo scarico.
- 4.3. **L'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale procede, ai sensi degli artt. 130 e 133 del D.lgs. n. 152/2006, in caso di inosservanza delle prescrizioni contenute nel presente atto e in caso di violazione delle disposizioni legislative e dei regolamenti vigenti, alla diffida e secondo la gravità dell'infrazione, chiede all'Autorità competente che si proceda alla sospensione o alla revoca dell'autorizzazione limitatamente allo scarico in pubblica fognatura, ferma restando l'applicazione delle norme sanzionatorie amministrative e penali di cui al titolo V della parte terza del D.lgs. 152/2006.**



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

- 4.4. L'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale ai sensi dell'art. 107, comma 1 del D.lgs. 152/2006 s.m.i., su proposta di MM S.p.A., si riserva di modificare i limiti di accettabilità in funzione della capacità dell'impianto di trattamento acque reflue e degli obiettivi di qualità del corpo idrico ricettore.
- 4.5. Secondo quanto previsto dal Regolamento d'Igiene del Comune di Milano e dal Regolamento Locale d'Igiene Tipo della Regione Lombardia devono essere garantiti i requisiti di sicurezza dei manufatti interrati.

Il Direttore Generale dell'Ufficio d'Ambito
della Città Metropolitana di Milano - Azienda Speciale
(*Avv. Italia Pepe*)

Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.

Responsabile dell'Istruttoria: Ing. Giovanni Mazzotta
email: g.mazzotta@atocittametropolitanadimilano.it - tel. 02/710493.58

Responsabile Servizio Tecnico Autorizzazione agli Scarichi in Pubblica Fognatura: Ing. Saverio Cillis
email: s.cillis@atocittametropolitanadimilano.it – Tel. 02/710493.46

Data 5 Luglio 2018

Al Direttore del SETTORE

Protocollo

RIFIUTI BONIFICHE E AIA

fasc. 9.11/2018/619

Pagina Citare sempre il fascicolo nelle eventuali risposte

1

SETTORE RISORSE IDRICHE E ATTIVITÀ ESTRATTIVE – SERVIZIO ACQUE REFLUE

**PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE UNICA ART. 208 D.LGS. 152/06
COMPONENTE SCARICO - CIP RI04098Y**

OGGETTO: Autorizzazione unica ex art. 208 del D.L.vo 152/06 - Autorizzazione allo scarico di acque reflue meteoriche di seconda pioggia in c.a.s. (roggia Boccafoppa), al legale rappresentante pro tempore della ditta NUOVA CARTARIA NATALE S.r.l., per l'insediamento ubicato in via Campazzino, 59 nel comune di Milano.

1. ANAGRAFICA

CIP (Codice Identificativo Pratica)	RI04098Y
RAGIONE SOCIALE	NUOVA CARTARIA NATALE S.r.l.
C.F./P.IVA	03348220967
SEDE LEGALE	Via Filippo Turati, 40 - Milano
SEDE OPERATIVA	Via Campazzino n. 59 - Milano
CODICE ATECO	n.p.

2. LOCALIZZAZIONE

FOGLIO CATASTALE INSEDIAMENTO	606
PARTICELLA CATASTALE INSEDIAMENTO	16
Gauss Boaga x – Scarico	n.p.
Via/Piazza/Località	Via Campazzino n. 59
COMUNE	Milano
PROVINCIA	Milano

Settore risorse idriche e attività estrattive

Viale Piceno, 60 - 20129 Milano - Tel: 027740.3598 - pec: protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it

Responsabile del procedimento: Dott.sa Susanna Colombo, tel: 02 7740.5875 , email: su.colombo@cittametropolitana.mi.it
Istruttoria Tecnica (persona alla quale rivolgersi per informazioni sulla pratica): Maurizio Lesmo tel: 027740.3836, e mail: m.lesmo@cittametropolitana.mi.it

3. DESCRIZIONE DELL'IMPIANTO E DELLE ATTIVITÀ

L'azienda NUOVA CARTARIA NATALE S.r.l. è in possesso di A.U.A. RG n. 10512/2014 del 21/10/2014 e s.m.i. Con l'istanza in esame ha richiesto il passaggio ad Autorizzazione Unica ex art. 208, dichiarando nel contempo che nulla è mutato per quanto riguarda l'attività ivi esercitata ed i sistemi di raccolta, trattamento e scarico dei reflui prodotti nell'insediamento. L'attività che viene svolta all'interno dell'insediamento produttivo rientra tra le attività di cui al R.R. n.4/2006, art.3 comma 1 lettera b) per le quali è prevista la separazione, l'accumulo ed il trattamento delle acque di prima pioggia.

Riepilogando, le acque meteoriche di dilavamento vengono raccolte in pozzetti sifonati per il convoglio in una prima vasca utilizzata per la decantazione dei fanghi e del pulviscolo leggero galleggiante di carta e cellulosa. Da qui, tramite un sifone, avviene il convoglio dei reflui in una seconda vasca di decantazione fanghi. Progressivamente i reflui passano in sistema di deoleazione dotato di filtro a coalescenza; la fase successiva consiste nel passaggio in vasca di separazione della prima pioggia. Quest'ultima viene convogliata in una vasca volano di accumulo ove è stata inserita una pompa elettrica temporizzata per lo smaltimento delle acque di prima pioggia verso la pubblica fognatura. Il sistema di separazione, alla chiusura del dispositivo di riempimento della vasca di accumulo della prima pioggia, convoglia le acque di seconda pioggia in una seconda linea che recapita i reflui verso il corpo idrico superficiale denominato roggia Boccafoppa.

Le acque reflue domestiche provenienti dai servizi igienici vengono scaricate in fognatura previo passaggio in fossa IMHOFF e sistema Firenze.

4. CRONOLOGIA ESSENZIALE DEL PROCEDIMENTO

- Presentazione istanza prot. n. 0136543 del 07/06/2018;
- Avvio del procedimento prot. n. 0146281 del 20/06/2018;
- Istanza pervenuta presso il Servizio Acque Reflue: il 20/06/2018.

5. RISULTANZE CONCLUSIVE DELL'ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA:

1. Favorevole con prescrizioni

6. SINTESI DELLE PRESCRIZIONI (specifiche per procedimento)

Prescrizioni scarico acque meteoriche in c.a.s.:

- Lo scarico delle acque reflue meteoriche di seconda pioggia nella roggia Boccafoppa dovrà avvenire nel rispetto degli obblighi/prescrizioni che sono riportati nell'autorizzazione di tipo quantitativo, rilasciata dall'Ente gestore del corso d'acqua (Comune di Milano - D.D. n. 68/2015 del 25/05/2015);
- La roggia Boccafoppa è un corso d'acqua superficiale soggetto a periodi di asciutta superiori a 120 gg/anno; conseguentemente lo scarico delle acque reflue meteoriche di seconda pioggia deve rispettare i limiti di emissione previsti dalla tabella 4 dell'allegato 5 del d.lgs. 152/06 e s.m.i.;
- Visto che il c.i.s. ricettore dello scarico è soggetto a periodi di asciutta superiori a 120 gg/anno, le acque scaricate non devono produrre significativi alterazioni delle caratteristiche morfologiche del corso d'acqua (condizioni delle rive, del fondo e zone riparie) né inconvenienti igienico – ambientali;
- I limiti di accettabilità dello scarico dovranno essere rispettati ai pozzetti di ispezione/campionamento finali, posti subito a monte del punto di scarico in c.i.s. ed a valle del sistema depurativo;

- I limiti di accettabilità non possono essere conseguiti mediante diluizione secondo quanto previsto dall'art.101, comma 5 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- La ditta dovrà predisporre un programma ciclico di monitoraggio della qualità delle acque reflue meteoriche di seconda pioggia inviate allo scarico. La ditta dovrà conservare un quaderno delle analisi periodiche di tali acque reflue, campionate con frequenza almeno *semestrale* in occasione di precipitazioni che ne consentano il prelievo. Tale quaderno sarà tenuto a disposizione degli organi di controllo, con l'obbligo, da parte della ditta, di segnalare ogni eventuale superamento dei limiti qualitativi previsti entro 24 (ventiquattro)ore dall'accadimento;
- Considerato il parere espresso da ARPA con nota del 25/10/2016, ns. Prot. 248466 a seguito di richiesta della ditta Nuova Cartaria Natale srl, si conferma che sono esclusi dai parametri analitici da ricercare in occasione dei controlli periodici sugli scarichi delle acque meteoriche di seconda pioggia i seguenti:

-SAR	-BENZENE
-CLORO ATTIVO	-BENZO(a)PIRENE
-FENOLI TOTALI	-SOLVENTI ORGANICI AZOTATI TOTALI
-PENTACLOROFENOLO	-TENSIOATTIVI TOTALI
-ALDEIDI TOTALI	-TENSIOATTIVI ANIONICI
-SOLVENTI CLORURATI TOTALI	-TENSIOATTIVI NON IONICI
-TETRACLOROETILENE+TRICLOROETILENE	-TENSIOATTIVI CATIONICI
-TRIALOMETANI (totale) di cui:	-PESTICIDI CLORURATI
-CLOROFORMIO	-PESTICIDI FOSFORATI
-BROMOFORMIO	-ALTRI PESTICIDI TOTALI
-DIBROMOCLOROMETANO	-ESCHERICHIA COLI (E.Coli, enterobatteri patogeni)
-BROMODICLOROMETANO	-SALMONELLA
-SOLVENTI ORGANICI AROMATICI TOTALI	

- i prelievi e le analisi dei campioni prelevati dovranno essere effettuati a cura di ARPA o da altro Laboratorio Certificato, fermo restando che le spese complessive del prelievo di campioni e delle analisi saranno a carico del concessionario. I referti delle analisi dovranno essere trasmessi, insieme all'istanza di rinnovo, all'Autorità Concedente;
- Qualora dopo accertamento analitico risulti che il dispositivo di trattamento adottato sia tale da non garantire idonei standard qualitativi, dovranno essere adottati altri dispositivi tali da riservare ai reflui un trattamento più spinto (per es. carboni attivi), per la salvaguardia del corpo idrico recettore;

Altre prescrizioni specifiche scarichi:

- Dev'essere garantita la separazione delle condotte e la separata campionabilità dei reflui; pertanto dovrà essere esclusa qualsiasi commistione fra le linee di convoglio dei reflui a monte dei pozzetti di ispezione/campionamento;
- In nessun caso le acque meteoriche devono raggiungere il sistema depurativo biologico dei reflui di origine domestica;
- Nel pozzetto fiscale, posto immediatamente a monte dell'immissione dello scarico, dovrà essere predisposto idoneo punto di prelievo, che dovrà essere mantenuto in buono stato e sempre facilmente accessibile ed ispezionabile per lo svolgimento dei campionamenti;

- Dovrà essere garantita l'accessibilità ai dispositivi di trattamento esistenti, per le verifiche delle autorità preposte al controllo;
- Periodici lavori di manutenzione dei sistemi depurativi presenti (almeno ogni sei mesi) : controllo ed eventuale sostituzione dei filtri a coalescenza, svuotamento dei sedimenti, ecc.); gli interventi manutentivi effettuati dovranno essere annotati su apposito quaderno, conservato per eventuali controlli in merito;
- I rifiuti risultanti dalla pulizia dei sistemi depurativi e della rete idrica di scarico dovranno essere smaltiti secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia (D.L.vo 152/06 e s.m.i.);
- Il sistema di depurazione delle acque reflue meteoriche (desoleatore) se dotato di sezione di filtrazione a coalescenza, dovrà rispettare la norma EN 858 o comunque dovrà essere dotato di prestazioni equivalenti;
- Come previsto dall'art. 5, comma 1 del R.R. 4/2006, tutte le superfici scolanti dell'insediamento dovranno essere impermeabilizzate.
- Le superfici scolanti dovranno essere mantenute in condizioni di pulizia tali da limitare l'inquinamento delle acque meteoriche;
- In caso di sversamenti accidentali, la pulizia delle superfici interessate dovrà essere eseguita immediatamente, a secco o con idonei materiali inerti assorbenti qualora si tratti rispettivamente di versamento di materiali solidi, polverulenti o liquidi; i materiali provenienti dalle operazioni di pulizia dovranno essere smaltiti conformemente alla legislazione vigente in materia di rifiuti;
- Eventuali stoccaggi delle materie prime, semilavorati e dei rifiuti allo stato liquido dovrà avvenire in apposite aree dotate di bacino di contenimento (se all'aperto) oppure preferibilmente al coperto;
- La ditta dovrà adottare tutti gli accorgimenti tesi ad evitare il ristagno delle acque di scarico nell'alveo del corso d'acqua; allo stesso tempo lo scarico nell'alveo del corso d'acqua, deve avvenire in modo da evitare problemi di eccessiva portata, esondazioni o allagamenti.
- Qualsiasi modifica della rete fognaria, al processo di formazione dello scarico e/o della titolarità dello scarico, dev'essere preventivamente autorizzata dalla Città Metropolitana di Milano e comunicata al Comune territorialmente competente;
- Dovranno essere eseguite le prescrizioni del D.lgs 152/06 e s.m.i. evitando, nel rispetto delle esigenze igienico-sanitarie, ogni rischio di inquinamento dell'acqua, del suolo e sottosuolo evitando altresì ogni danno e pericolo per l'incolumità e la sicurezza della collettività e degli addetti;
- Il presente documento non costituisce a nessun titolo certificato di collaudo delle opere da realizzare o realizzate, ma si basa esclusivamente quanto descritto nella planimetria e relazioni presentate a corredo dell'istanza.
- Sono fatti salvi i diritti di terzi, le autorizzazioni e le prescrizioni stabilite da altre normative il cui rilascio compete ad altri Enti ed Organismi, nonché le disposizioni e le direttive vigenti con particolare riferimento agli aspetti di carattere edilizio, igienico sanitario, di prevenzione e di sicurezza e tutela dei lavoratori nell'ambito dei luoghi di lavoro.

4. RIFERIMENTI TECNICI, NORMATIVI E PRESCRIZIONI GENERALI

◦ RIFERIMENTI TECNICI E NORMATIVI

- **D.lgs. 152/2006** *“Norme in materia ambientale”*;
- **L.r. 26/2003** *“Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche”*;

- R.R. Lombardia 4/2006

- **PRESCRIZIONI GENERALI**

- art. 101 c. 3) 4) 5) art. 113 c. 4) art. 124 c. 10) art. 129 c. 1) art. 130 c. 1) 2) 3) art. 137 c. 1) 2) 3) 8) 11) Dlgs 152/2006;
- comunicazione alla Città metropolitana di Milano, entro 24 (ventiquattro) ore dal momento in cui il titolare dello scarico ne è venuto a conoscenza, di qualsiasi non conformità che possa pregiudicare la qualità dello scarico in uscita;
- comunicazione alla Città metropolitana di Milano di eventuale superamento dei limiti di legge; qualora non possa essere garantito il rispetto dei limiti di legge lo scarico dovrà essere immediatamente interrotto;
- divieto di attivare scarichi difformemente da quanto autorizzato ai sensi delle presenti condizioni e prescrizioni nonché immettere, anche per cause accidentali, sostanze di qualsiasi natura che possano pregiudicare la qualità dello scarico in uscita.

Il Responsabile dell'endoprocedimento
(Responsabile del Servizio Acque Reflue)
Dott.sa Susanna Colombo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate

Allegato: planimetria



**Autorizzazione unica in materia di impianti gestione rifiuti
ex art.208 Dlgs 152/06**

PRESCRIZIONI GENERALI E RIFERIMENTI NORMATIVI

(Estratto da provvedimento R.G. 1886/2016 prot. 44965 fasc. 9.2/2016/1)

PRESCRIZIONI PARTE GENERALE

1. l'impianto deve essere gestito nel rispetto del progetto approvato ed autorizzato e delle indicazioni, condizioni e prescrizioni contenute nel provvedimento autorizzativo e nella scheda contenente le risultanze dell'istruttoria (decreto dirigenziale R.G. n. 10131/2015 del 12/11/2015);
2. fino all'ottenimento dell'iniziale nulla osta di cui all'esercizio la gestione delle operazioni di stoccaggio provvisorio e recupero presso l'impianto dovranno essere svolte nel rispetto di quanto autorizzato, se esistenti, dai precedenti provvedimenti rilasciati;
3. la gestione deve altresì essere effettuata in conformità a quanto previsto dal d.lgs. 152/06 e da altre normative specifiche relative all'attività in argomento e, in ogni caso, deve avvenire senza pericolo per la salute dell'uomo e senza usare procedimenti o metodi che potrebbero recare pregiudizio all'ambiente;
4. laddove autorizzati, i rifiuti identificati con i codici CER 20xxxx, definiti dalla regolamentazione tecnica vigente come urbani, inclusi quelli da raccolta differenziata, possono essere ritirati, qualora provenienti:
 - da Comuni, Associazioni di Comuni, Comunità Montane, Imprese gestori del servizio pubblico o loro concessionari e derivanti da raccolte selezionate, centri di raccolta ed infrastrutture per la raccolta differenziata di rifiuti urbani;
 - da Imprese gestori di impianti di stoccaggio provvisorio conto terzi di rifiuti urbani;
 - da Imprese, qualora i rifiuti non siano identificabili con CER rientranti nelle altre classi; in tal caso dovrà essere garantita mediante idonea documentazione (formulario di identificazione/scheda SISTRI) la tracciabilità dei relativi flussi;
5. prima della ricezione dei rifiuti all'impianto, l'Impresa deve verificare l'accettabilità degli stessi mediante:
 - acquisizione del relativo formulario di identificazione o scheda SISTRI e/o di idonea certificazione analitica riportante la classificazione e le caratteristiche chimico-fisiche;
 - qualora si tratti di "non pericolosi" per cui l'Allegato D alla Parte Quarta del d.lgs. 152/06 preveda un CER "voce a specchio" di analoghi rifiuti pericolosi, gli stessi potranno essere accettati solo previa verifica analitica attestante la "non pericolosità";
 - nel caso di rifiuti "pericolosi" identificati nell'Allegato D alla Parte Quarta del d.lgs. 152/06, potranno essere accettati solo previa verifica analitica.

Tali operazioni dovranno essere eseguite per ogni conferimento di partite di rifiuti ad eccezione di quelle che provengono continuativamente da un ciclo tecnologico ben definito e conosciuto (singolo produttore), nel qual caso la verifica dovrà essere almeno semestrale;
6. prima dell'accettazione dei rifiuti all'impianto e quindi prima di sottoporre gli stessi alle operazioni di stoccaggio provvisorio (R13 e/o D15), eventuale recupero (RX) e/o smaltimento (DX), dovrà essere accertato che il CER e la relativa descrizione riportati sul formulario d'identificazione o scheda SISTRI corrispondano effettivamente ai rifiuti accompagnati da tale documentazione;
7. i rifiuti pericolosi/non pericolosi destinati presso l'impianto alla sola messa in riserva (R13) e/o al deposito preliminare (D15) possono essere ritirati a condizione che la Società, prima dell'accettazione della partita di rifiuti, chieda le specifiche dei medesimi in relazione al contratto stipulato con il soggetto finale che ne effettuerà le operazioni di recupero/smaltimento finale;
8. qualora il carico di rifiuti sia respinto, il gestore dell'impianto deve comunicarlo alla Città Metropolitana di Milano entro e non oltre 24 ore trasmettendo fotocopia del formulario di identificazione o della scheda SISTRI, riportante le motivazioni della mancata accettazione;

9. l'impianto deve essere dotato di idoneo sistema di pesatura dei rifiuti in ingresso e/o in uscita e delle m.p.s./EoW ottenute dall'attività svolta presso il sito, ed in particolare per quelli in arrivo, la verifica del peso va eseguita anche su singoli colli, qualora vengano conferiti rifiuti con un unico mezzo aventi CER diversi o provenienti da diversi produttori/detentori;
10. presso l'impianto non possono essere ritirati rifiuti putrescibili e/o maleodoranti o recipienti contenenti o contaminati da tali tipologie di rifiuti;
11. l'Impresa deve mantenere costantemente attive e periodicamente aggiornare le procedure di autocontrollo, per la corretta verifica dei rifiuti in ingresso e la loro gestione nell'impianto;
12. nelle aree autorizzate devono essere stoccate provvisoriamente e trattate solo le tipologie di rifiuti pericolosi/non pericolosi e le rispettive quantità autorizzate e le operazioni di messa in riserva (R13) e/o deposito preliminare (D15) devono essere effettuate, in conformità a quanto previsto dalla circolare n. 4 approvata con d.d.g. 7 gennaio 1998, n. 36, ed in particolare dalle "norme tecniche" che, per quelle non indicate, modificate, integrate o sostituite dal presente atto, si intendono, per quanto applicabili alle modalità di stoccaggio individuate dall'Impresa, tutte richiamate;
13. i rifiuti non pericolosi/pericolosi provenienti da terzi o derivanti dai trattamenti svolti presso l'impianto, posti in messa in riserva (R13), ad esclusione di quelli putrescibili e fermentabili i quali devono essere avviati a trattamento in tempi brevi, devono essere sottoposti alle operazioni di recupero (RX) presso il proprio sito o destinati ad impianti di recupero di terzi entro massimo sei (6) mesi dalla data di accettazione o produzione degli stessi nell'impianto, salva diversa richiesta motivata del soggetto istante; i rifiuti non pericolosi o pericolosi posti in deposito preliminare (D15) conferiti all'impianto o decadenti dai propri trattamenti devono essere trattati in sito o destinati a soggetti terzi regolarmente autorizzati, entro massimo un (1) anno dal loro ricevimento o ottenimento;
14. la messa in riserva (R13) ed il deposito preliminare (D15) dei rifiuti devono essere realizzati mantenendo la separazione per tipologie omogenee;
15. l'Impresa, per i soli rifiuti destinati a recupero (RX) dal cui trattamento ottiene effettivamente materiali (m.p.s./EoW) che hanno cessato la qualifica di rifiuti, con riferimento ad ogni singola linea di lavorazione, può effettuare ad inizio ciclo l'unione tra i diversi CER autorizzati per tale operazione, a condizione che si tratti di fase che costituisce parte integrante del processo tecnologico autorizzato;
16. nell'impianto non possono essere effettuati/e:
 - altri stoccaggi alla rinfusa, essendo tenuta l'Impresa ad evitare la promiscuità dei rifiuti, provvedendo pertanto a mantenerne la separazione per tipologie omogenee;
 - operazioni di miscelazione di rifiuti aventi CER diversi se non specificamente autorizzati;
 - operazioni di raggruppamento di rifiuti aventi CER diversi nelle aree funzionali autorizzate alle sole operazioni di messa in riserva e deposito preliminare;
17. devono essere adottate tutte le cautele per impedire il rilascio di fluidi (pericolosi e non pericolosi), la formazione degli odori, anche dovuti ad avvio di fenomeni di degradazione biologica dei rifiuti organici o di sostanze organiche unite ad altri rifiuti, e la dispersione di aerosol e di polveri; al riguardo i contenitori in deposito (rifiuti) in attesa di trattamento, devono essere mantenuti chiusi;
18. le superfici e/o le aree interessate dalle movimentazioni, dal ricevimento, dallo stoccaggio provvisorio, dal trattamento, dalle attrezzature (compresi i macchinari utilizzati nei cicli di trattamento) e dalle soste operative dei mezzi operanti a qualsiasi titolo sul rifiuto, devono essere impermeabilizzate, possedere adeguati requisiti di resistenza in relazione alle caratteristiche chimico - fisiche dei rifiuti e delle sostanze contenute negli stessi e realizzate in modo tale da facilitare la ripresa dei possibili sversamenti, avere caratteristiche tali da convogliare le acque e/o i percolamenti in pozzetti di raccolta a tenuta o ad idoneo ed autorizzato sistema di trattamento e devono essere sottoposte a periodico controllo e ad eventuale manutenzione al fine di garantire l'impermeabilità delle relative superfici;

19. tutte le aree funzionali dell'impianto utilizzate per le operazioni di stoccaggio provvisorio (R13 e/o D15), recupero (RX) e smaltimento (DX), devono essere adeguatamente contrassegnate con appositi cartelli indicanti la denominazione dell'area, la natura e la pericolosità/non pericolosità dei rifiuti depositati; devono inoltre essere apposte tabelle riportanti le norme di comportamento del personale addetto alle operazioni di gestione. Le aree dovranno inoltre essere facilmente identificabili, anche mediante idonea segnaletica a pavimento;
20. l'Impresa deve mantenere in buono stato di manutenzione le superfici e le aree destinate allo stoccaggio provvisorio e trattamento dei rifiuti e provvedere alla periodica pulizia delle stesse, ivi comprese eventuali canaline, pozzetti e vasche di raccolta reflui;
21. i rifiuti stoccati provvisoriamente nella varie aree dell'impianto, oltre ad essere chiaramente identificati, dovranno essere depositati separatamente, suddivisi tra quelli in entrata e quelli provenienti dalle operazioni di trattamento svolte presso il sito e/o dei rifiuti in uscita non sottoposti alle operazioni di trattamento in sito;
22. laddove utilizzati, i contenitori per lo stoccaggio dei rifiuti devono essere adeguatamente contrassegnati al fine di rendere nota la natura e la pericolosità/non pericolosità dei rifiuti, oltre a riportare sigla di identificazione che deve essere utilizzata per la compilazione dei registri di carico e scarico; se lo stoccaggio dei rifiuti avviene in recipienti mobili questi devono essere provvisti di:
 - idonee chiusure per impedire la fuoriuscita del contenuto;
 - accessori e dispositivi atti ad effettuare in condizioni di sicurezza le operazioni di riempimento e di svuotamento;
 - mezzi di presa per rendere sicure ed agevoli le operazioni di movimentazione;
23. laddove utilizzati, i recipienti, fissi e mobili, comprese le vasche ed i bacini, destinati a contenere rifiuti, devono possedere adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico-fisiche ed alle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti stessi. I rifiuti incompatibili, suscettibili cioè di reagire pericolosamente tra di loro, dando luogo alla formazione di prodotti esplosivi, infiammabili e/o pericolosi, ovvero allo sviluppo di notevoli quantità di calore, devono essere stoccati in modo da non interagire tra loro;
24. laddove utilizzati, i fusti ed altri contenitori, contenenti rifiuti, non devono essere sovrapposti per più di tre piani e lo stoccaggio deve essere ordinato e prevedere appositi corridoi di ispezione tali da consentire l'accertamento di eventuali perdite;
25. laddove previsto, lo stoccaggio provvisorio di rifiuti liquidi/pompabili in fusti e/o cisternette dovrà avvenire in zona dotata di idoneo sistema di raccolta per contenere eventuali sversamenti;
26. laddove previste, le operazioni di travaso, svuotamento ed aspirazione dei rifiuti/residui dai contenitori, soggetti al rilascio di effluenti molesti devono avvenire in ambienti provvisti di aspirazione e captazione delle esalazioni con il conseguente convogliamento delle stesse in idonei impianti di abbattimento;
27. laddove previste, le operazioni di aspirazione dei rifiuti/residui dai contenitori, non deve dare luogo a reazioni fra le sostanze aspirate;
28. la movimentazione dei rifiuti deve essere effettuata con mezzi e sistemi che non consentano la loro dispersione e non provochino cadute e fuoriuscite;
29. sui rifiuti individuati con CER 191212, dalle operazioni di trattamento R12 dovranno ottenersi principalmente frazioni di rifiuti separati per tipologia omogenea (CER 1912xx) da destinarsi a recupero, mentre dal trattamento D13 frazioni di rifiuti separati per tipologia omogenea destinati a smaltimento;
30. le frazioni di rifiuti decadenti dalle eventuali operazioni di raggruppamento preliminare (D13), possono essere sottoposte, se necessario, a ricondizionamento preliminare (D14) in sito, prima di essere destinati ad impianti di smaltimento finale di terzi;

31. presso l'impianto dovrà essere sempre presente materiale assorbente e contenitore chiudibile, per il confinamento, in situazioni di emergenza, di sostanze liquide inquinanti eventualmente versate a terra e/o particolarmente maleodoranti;
32. restano sottoposti al regime dei rifiuti i prodotti, le materie prime, gli End of Waste e le materie prime secondarie ottenuti dalle attività di recupero che non vengano destinati in modo effettivo ed oggettivo all'utilizzo nei cicli di consumo e di produzione e comunque di cui il produttore si disfi, ovvero abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi (d.lgs. 152/06);
33. laddove l'impianto sia autorizzato a svolgere attività di recupero, i materiali (EoW o m.p.s.) che hanno cessato la qualifica di rifiuti ai sensi dell'art. 184-ter del d.lgs. 152/06, devono essere depositati separatamente in aree dotate di idonea cartellonistica che identifichi in maniera univoca la loro tipologia e classificazione;
34. nel caso di sversamenti accidentali la pulizia delle superfici interessate dovrà essere eseguita immediatamente a secco o con idonei materiali inerti assorbenti qualora si tratti rispettivamente di versamento di materiali solidi o liquidi; qualora vi sia sversamento di rifiuti di natura organica naturali o di percolati contaminati da tali matrici, le superfici dovranno inoltre essere lavate con prodotti disinfettanti. I materiali derivanti da dette operazioni devono essere smaltiti come rifiuti, previa classificazione;
35. i rifiuti in uscita dall'impianto, ottenuti dalle eventuali operazioni di selezione/cernita (R12), devono essere preferibilmente identificati con i CER della categoria 1912xx. I rifiuti sottoposti esclusivamente ad operazioni di stoccaggio provvisorio (R13 e/o D15) devono mantenere invariato il proprio CER attribuito al momento del conferimento al centro;
36. i rifiuti in uscita dall'impianto devono essere conferiti a soggetti autorizzati a svolgere operazioni di recupero o smaltimento, evitando ulteriori passaggi ad impianti di messa in riserva e/o deposito preliminare, se non collegati a terminali di smaltimento di cui ai punti da D1 a D14 dell'Allegato B e/o di recupero di cui ai punti da R1 a R12 dell'Allegato C alla Parte Quarta del d.lgs. 152/06. Per il trasporto dei rifiuti devono essere utilizzati vettori in possesso di regolare e valida iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, ai sensi dell'art. 212 del citato decreto legislativo, nel rispetto di quanto regolamentato dal d.m. 120/2014 (ex d.m. 406/98);
37. la gestione dei rifiuti deve essere effettuata da personale edotto del rischio rappresentato dalla loro movimentazione, informato circa la pericolosità degli stessi e dotato di idonee protezioni atte ad evitarne il contatto diretto e l'inalazione;
38. deve essere garantita la presenza di personale qualificato ed adeguatamente addestrato per gestire gli specifici rifiuti, evitando rilasci nell'ambiente, ed in grado di adottare tempestivamente procedure di emergenza in caso di incidenti, sulla base della vigente normativa in tema di sicurezza sul lavoro;
39. le eventuali operazioni di lavaggio degli automezzi devono essere effettuate in apposita sezione attrezzata. I residui derivanti da tali operazioni sono da considerarsi rifiuti di cui andrà effettuata la classificazione ai sensi della vigente normativa in materia;
40. dovranno essere mantenute libere, qualora presenti, le caditoie interne al capannone recapitanti in vasca a tenuta o i pozzetti ciechi, per la raccolta degli eventuali liquidi sversati; detti sistemi di raccolta devono essere periodicamente verificati ed i rifiuti liquidi raccolti dovranno essere gestiti in conformità alla Parte Quarta del d.lgs. 152/06. Gli interventi di pulizia e manutenzione ordinaria devono essere riportati su apposito registro con fogli numerati e progressivi sul quale deve essere riportata la data di esecuzione dell'intervento, la descrizione dello stesso e la firma del responsabile dell'esecuzione;
41. dovranno essere mantenute libere, qualora presenti, le caditoie adibite alla raccolta delle acque meteoriche e dovranno essere previsti periodici interventi di pulizia delle stesse. Gli interventi di pulizia e manutenzione ordinaria dovranno essere riportati su apposito registro con fogli numerati e progressivi sul quale deve essere riportata la data di esecuzione dell'intervento, la descrizione dello stesso e la firma del responsabile dell'esecuzione;

42. le emissioni idriche e quelle in atmosfera devono essere gestite nel rispetto della vigente normativa in materia e delle condizioni e prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi e di quanto stabilito dalla regolamentazione nazionale e regionale;
43. dovrà essere garantito il rispetto dei limiti di emissione e di immissione sonore, stabiliti, in applicazione della legge 447/1995, dal d.p.c.m. 14 novembre 1997 e successive modifiche ed integrazioni e, in mancanza di piano di zonizzazione comunale, dal d.p.c.m. 1/03/1991 e nelle indicazioni applicative della circolare regionale del 30/08/1991;
44. qualora l'impianto e/o l'attività rientrino tra quelle indicate dal decreto del Presidente della Repubblica 1 agosto 2011, n. 151 e relativi regolamenti attuativi, l'esercizio delle operazioni autorizzate con il presente provvedimento è subordinato al possesso della ricevuta di avvenuta regolare presentazione della segnalazione certificata di inizio attività prevista dall'art. 4, comma 1, del suddetto decreto legislativo, rilasciata dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Milano, o di Certificato Prevenzione Incendi, entrambi in corso di validità;
45. la cessazione dell'attività svolta presso l'impianto in oggetto, la variazione del nominativo del legale rappresentante, del direttore tecnico responsabile dell'impianto o eventuali cambiamenti delle condizioni dichiarate, ivi comprese le deleghe in materia ambientale ed il trasferimento della sede legale, devono essere tempestivamente comunicate alla Città Metropolitana di Milano, al Comune, all'A.R.P.A. ed all'A.S.L. territorialmente competenti;
46. in caso di cessione a qualsiasi titolo dell'attività di gestione dell'impianto autorizzato, il cessionario, almeno 30 giorni prima della data di efficacia della cessione, deve chiedere alla Città Metropolitana di Milano la volturazione della presente autorizzazione, a pena di decadenza, fermo restando che di ogni danno causato da condotte poste in essere fino alla data di notifica dell'atto di volturazione risponde il soggetto cedente, anche attraverso le garanzie già prestate. La notifica del provvedimento di voltura sarà subordinata all'accettazione di appendice alla garanzia finanziaria prestata dal soggetto titolare della presente autorizzazione;
47. in caso di affitto o cessione, nell'atto di trasferimento dell'impianto autorizzato o in altro idoneo documento sottoscritto (con firme autenticate), deve essere attestato che l'immobile/impianto viene acquisito dal subentrante in condizioni di assenza di inquinamento/contaminazione e di problematiche di natura ambientale comunque connesse all'attività pregressa ivi svolta; in caso contrario dovranno essere indicati fatti e circostanze diverse;
48. per le sostanze (m.p.s./E.o.W.) ottenute dalle operazioni di recupero di materia [RX] laddove autorizzate ed effettuate presso l'impianto, l'Impresa è tenuta, qualora previsto, al rispetto di quanto stabilito dal Regolamento (CE) n. 1907/2006 "REACH";

PIANI

Piano di ripristino e recupero ambientale

Deve essere evitato qualsiasi rischio di inquinamento al momento della cessazione definitiva delle attività e il sito stesso deve essere ripristinato ai sensi della normativa vigente in materia di bonifiche e ripristino ambientale.

Prima della fase di chiusura dell'impianto il gestore deve, non oltre i 6 (sei) mesi precedenti la cessazione definitiva dell'attività, presentare alla Città Metropolitana di Milano, all'A.R.P.A. ed al Comune competenti per territorio un piano di dismissione del sito che contenga le fasi e i tempi di attuazione.

Il piano dovrà:

- identificare ed illustrare i potenziali impatti associati all'attività di chiusura;
- programmare e tempificare le attività di chiusura dell'impianto comprendendo lo smantellamento delle parti impiantistiche, del recupero di materiali o sostanze stoccate ancora eventualmente presenti e delle parti infrastrutturali dell'insediamento;

- identificare eventuali parti dell'impianto che rimarranno in situ dopo la chiusura/smantellamento motivandone la loro presenza e l'eventuale durata successiva, nonché le procedure da adottare per la gestione delle parti rimaste;
- verificare ed indicare la conformità alle norme vigenti attive all'atto di predisposizione del piano di dismissione e di smantellamento dell'impianto;
- indicare gli interventi in caso si presentino condizioni di emergenza durante la rase di smantellamento.

Il ripristino finale ed il recupero ambientale dell'area ove insiste l'impianto devono essere effettuati secondo quanto previsto dal progetto, approvato dagli Enti competenti, nel rispetto di quanto stabilito con le previsioni contenute nello strumento urbanistico vigente.

Il titolare della presente autorizzazione dovrà, ai suddetti fini, eseguire idonea investigazione delle matrici ambientali tesa a verificare il rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di siti inquinati e comunque di tutela dell'ambiente.

All'Autorità competente per il controllo è demandata la verifica dell'avvenuto ripristino ambientale da certificarsi al fine del successivo svincolo della garanzia.

Piano di emergenza

Prima della messa in esercizio dell'impianto, il soggetto autorizzato deve altresì provvedere alla eventuale revisione del piano di emergenza e fissare gli adempimenti connessi in relazione agli eventuali obblighi derivanti dalle disposizioni di competenza dei Vigili del Fuoco e di altri organismi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Generali

1. **D.lgs. 152/2006** "Norme in materia ambientale";
2. **D.m. 5 febbraio 98** "Individuazione dei rifiuti non pericolosi sottoposti alle procedure semplificate di recupero ai sensi degli articoli 31 e 33 del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22";
3. **L.r. 26/2003** "Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche";
4. **D.d.g. 36/1998** "Direttive e linee guida in ordine al deposito temporaneo ed allo stoccaggio dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi";
5. **Decisione 2014/955/UE** "Decisione della Commissione, del 18 dicembre 2014, che modifica la decisione 2000/532/CE relativa all'elenco dei rifiuti ai sensi della direttiva 2008/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio Testo rilevante ai fini del SEE";
6. **D.g.r. 10161/2002** "Approvazione degli schemi di istanza, delle relative documentazioni di rito e del progetto definitivo ex artt. 27 e 28 del d.lgs. 22/97 da presentare per l'istruttoria relativa ad attività e/o impianti di recupero e/o smaltimento rifiuti e determinazioni in merito al rilascio dell'autorizzazione";
7. **D.g.r. 1990/2014** relativamente ai "Criteri per l'individuazione delle aree idonee e non idonee alla localizzazione degli impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti";
8. **D.g.r. 19461/2004** "Nuove disposizioni in materia di garanzie finanziarie a carico dei soggetti autorizzati alla realizzazione di impianti ed all'esercizio delle inerenti operazioni di smaltimento e/o recupero di rifiuti, ai sensi del d.lgs. 5 febbraio 1997, n. 22 e successive modifiche ed integrazioni. Revoca parziale delle dd.g.r. nn. 45274/99, 48055/00 e 5964/01";
9. **D.g.r. 8882/2002** "Individuazione dei criteri per la determinazione dell'importo e delle modalità di versamento degli oneri a carico dei richiedenti l'approvazione dei progetti e l'autorizzazione alla realizzazione degli impianti ed all'esercizio delle inerenti operazioni di recupero e/o smaltimento di rifiuti speciali, ai sensi degli artt. 27 e 28 del d.lgs. 22/97 e successive modifiche ed integrazioni, per l'istruttoria tecnica, per il controllo durante l'attività e per il collaudo finale" così come modificata dalla **D.g.p. 135/2014** "Aggiornamento degli oneri istruttori a carico delle Aziende per l'ottenimento di autorizzazioni in materia ambientale";
10. **D.d.g. 6907/2011** "Approvazione delle Linee guida per l'individuazione delle varianti sostanziali e non sostanziali per gli impianti che operano ai sensi del d.lgs. 152/2006, artt. 208 e seguenti";

11. **D.p.R. 151/2011** “Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'articolo 49, comma 4-quater, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122”;
12. **Regolamento (CE) 1907/2006** “Concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH), che istituisce un'agenzia europea per le sostanze chimiche, che modifica la direttiva 1999/45/CE e che abroga il regolamento (CEE) n. 793/93 del Consiglio e il regolamento (CE) n. 1488/94 della Commissione, nonché la direttiva 76/769/CEE del Consiglio e le direttive della Commissione 91/155/CEE, 93/67/CEE, 93/105/CE e 2000/21/CE”;
13. **D.m. 120/2014** “Regolamento per la definizione delle attribuzioni e delle modalità di organizzazione dell'Albo nazionale dei gestori ambientali, dei requisiti tecnici e finanziari delle imprese e dei responsabili tecnici, dei termini e delle modalità di iscrizione e dei relativi diritti annuali”;
14. **D.lgs. 81/2008** “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

Registri e formulari e sistema di tracciabilità dei rifiuti

15. **D.m. 148/1998** “Regolamento recante approvazione del modello dei registri di carico e scarico dei rifiuti ai sensi degli artt. 12, 18, comma 2, lettera m) e 18, comma 4, del d.lgs. 22/1997”;
16. **D.m. 145/1998** “Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti ai sensi degli artt. 15, 18, comma 2 lettera e) e comma 4 del d.lgs. 22/1997”;
17. **Circolare Ministero dell'ambiente e Ministero dell'industria del commercio e dell'artigianato 4 agosto 1998** “Esplicativa sulla compilazione dei registri di carico scarico dei rifiuti e dei formulari di accompagnamento dei rifiuti trasportati individuati, rispettivamente, dal d.m. 145/1998 e dal d.m. 148/1998”;
18. **Decreto 18/02/2011, n. 52.** Regolamento recante istituzione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, ai sensi dell'articolo 189 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e dell'articolo 14-bis del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.

Impatto acustico

19. **Legge 447/1995** “Legge quadro sull'inquinamento acustico”;
20. **D.p.c.m. 14 novembre 1997** “Determinazione dei valori limite delle sorgenti sonore”;

Impianti mobili

21. **D.g.r. 10098/2009** “Determinazioni in merito alle procedure per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di impianti mobili per le attività di trattamento dei rifiuti”;
22. **Circolare 1680/2010** “Precisazioni in merito all'esercizio degli impianti mobili di trattamento rifiuti”;

Carta

23. **UNI-EN 643** “Lista delle qualità normative europee di carta da macero”;

Vetro

24. **Regolamento (UE) 1179/2012** “Recante i criteri che determinano quando i rottami di vetro cessano di essere considerati rifiuti ai sensi della direttiva 2008/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio”;

Rottami metallici

25. **D.lgs. 230/1995** “Attuazione delle direttive 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 92/3/Euratom e 96/29/Euratom in materia di radiazioni ionizzanti”;
26. **D.lgs. 52/2007** “Attuazione della direttiva 2003/122/CE Euratom sul controllo delle sorgenti radioattive sigillate ad alta attività e delle sorgenti orfane”;
27. **Circolare n. 21/SAN/98 della Regione Lombardia** “Indicazioni operative relative all'applicazione dell'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale n. 57671 del 20 giugno 1997 in materia di sorveglianza radiometrica sui rottami metallici”;
28. **D.g.r. 10222/2009** “Determinazioni inerenti le procedure per l'accettazione e la gestione dei rottami metallici ferrosi e non ferrosi”;

29. **Regolamento (UE) 333/2011** “Recante i criteri che determinano quando alcuni tipi di rottami metallici cessano di essere considerati rifiuti ai sensi della direttiva 2008/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio”;
30. **Regolamento (UE) 715/2013** “Recante i criteri che determinano quando i rottami di rame cessano di essere considerati rifiuti ai sensi della direttiva 2008/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio”;

R.A.E.E

31. **D.lgs. 49/2014** “Attuazione della direttiva 2012/19/UE sui rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE)”;
32. **D.lgs. 151/2005** “Attuazione delle direttive 2002/95/CE, 2002/96/CE e 2003/108/CE, relative alla riduzione dell'uso di sostanze pericolose nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche, nonché allo smaltimento dei rifiuti”;
33. **Legge 549/1993** “Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente”;
34. **Decreto ministeriale 3 ottobre 2001** “Recupero, riciclo, rigenerazione degli halon ”;
35. **Decreto ministeriale 20 settembre 2002** “Attuazione dell'art. 5 della legge 28 dicembre 1993, n. 549, recante misure a tutela dell'ozono stratosferico”;
36. **D.p.R. n. 43/2012** recante “Gas fluorurati effetto serra - attuazione del Regolamento (CE) n. 842/2006”.

Amianto

37. **L.r. 17/2003** “Norme per il risanamento dell'ambiente, bonifica e smaltimento dell'amianto”;

Biocombustibili

38. **Uni-En ISO 17225-4:2014** “Biocombustibili solidi - Specifiche e classificazione del combustibile - Parte 4: Definizione delle classi di cippato di legno”;

Compostaggio

39. **D.lgs. 75/2010** “Riordino e revisione della disciplina in materia di fertilizzanti, a norma dell'articolo 13 della legge 7 luglio 2009, n. 88”;
40. **D.g.r. 12764/2003** “Linee guida relative alla costruzione e all'esercizio degli impianti di produzione di compost”;
41. **D.g.r. 3018/2013** “Determinazioni generali in merito alla caratterizzazione delle emissioni gassose in atmosfera derivanti da attività a forte impatto odorigeno”;

Discarica

42. **D.lgs. 36/2003** “Attuazione della direttiva 1999/31/CE relativa alle discariche di rifiuti”;
43. **D.m. 27 settembre 2010** “Definizione dei criteri di ammissibilità dei rifiuti in discarica, in sostituzione di quelli contenuti nel decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio 3 agosto 2005”;
44. **D.g.r. 2461/2014** “Linee guida per la progettazione e gestione sostenibile delle discariche”.

Fanghi

45. **D.lgs. 99/1992** “Attuazione della Direttiva 86/278/CEE, concernente la protezione dell'ambiente, in particolare del suolo, nell'utilizzazione dei fanghi di depurazione in agricoltura”;
46. **D.g.r. 2031/2014** “Disposizioni regionali per il trattamento e l'utilizzo, a beneficio dell'agricoltura, dei fanghi di depurazione delle acque reflue di impianti civili ed industriali in attuazione dell'art. 8, comma 8, della legge regionale 12 luglio 2007, n. 12. Conseguente integrazione del punto 7.4.2, comma 6, n. 2) della d.g.r. 18 aprile 2012, n. IX 3298, riguardante le linee guida regionali per l'autorizzazione degli impianti per la produzione di energia elettrica da fonti energetiche rinnovabili”;

Inerti

47. **Circolare del Ministero dell'Ambiente del 15 luglio 2005 n. 5205** “Circolare del Ministero dell'Ambiente del 15 luglio 2005 n. 5205”;

Miscelazione

- 48. **D.d.s. 1795/2014** “Adeguamento degli standards tecnici operativi per le attività di miscelazione dei rifiuti operate ai sensi dell'art. 187 del d.lgs. 152/06 in attuazione della d.g.r. 14 maggio 2013 n. 127”;
- 49. **D.g.r. 3596/2012** “Nuovi indirizzi tecnici per il rilascio delle autorizzazioni in merito alle attività di miscelazione dei rifiuti, anche in seguito all’emanazione del d.lgs. 205/2010, con contestuale revoca della d.g.r. 3 dicembre 2008, n. VIII/8571 recante: “Atto di indirizzo alle Province per il rilascio delle autorizzazioni in merito alle attività di miscelazione dei rifiuti”;

Olii usati

- 50. **Decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato 16 maggio 1996, n. 392** “Regolamento recante norme tecniche relative alla eliminazione degli olii usati”;

PCB

- 51. **D.lgs. 209/1999** “Attuazione della direttiva 96/59/CE relativa allo smaltimento dei policlorodifenili e dei policlorotrifenili”;

Pile e accumulatori

- 52. **D.lgs. 188/2008** “Attuazione della direttiva 2006/66/CE concernente pile, accumulatori e relativi rifiuti e che abroga la direttiva 91/157/CEE”;
- 53. **Decreto 24 gennaio 2011, n. 20** “Regolamento recante l'individuazione della misura delle sostanze assorbenti e neutralizzanti di cui devono dotarsi gli impianti destinati allo stoccaggio, ricarica, manutenzione, deposito e sostituzione degli accumulatori”.

Plastica

- 54. **UNIPlast 10667** “Lista delle qualità normate di plastica”;

Rifiuti sanitari

- 55. **D.P.R. 254/2003** “Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'art. 24 della legge 31 luglio 2002 n. 179”;

Veicoli fuori uso

- 56. **D.lgs. 209/2003** “Attuazione della direttiva 2000/53/CE relativa ai veicoli fuori uso”.

Fascicolo 9.9/2018/49

Pagina 1

**RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA: PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 208
DEL D.LGS. 152/06 E S.M.I.**

Prescrizioni in materia di emissioni in atmosfera
Impresa Nuova Cartaria Natale srl- Via Campazzino n. 59 nel Comune di Milano (MI)
Istanza di Autorizzazione Unica protocollo n° 136543 del 07/06/2018

1. DESCRIZIONE DELL'IMPIANTO E DELLE ATTIVITÀ:

La Società già in possesso dell'Autorizzazione Unica Ambientale ha presentato istanza per ottenere una nuova Autorizzazione Unica ai sensi dell'art. 208 del d.lgs 152/06 e s.m.i. per poter svolgere, oltre alle attività già autorizzare, le operazioni di recupero selezione-cernita R12 ed aggiungere nuovi codici CER di rifiuti non pericolosi in ingresso.

L'attività complessivamente svolta dalla ditta è di messa in riserva e stoccaggio R13, recupero R3, R4, R12 selezione / cernita e D15 deposito preliminare di rifiuti speciali non pericolosi, costituiti prevalentemente da carta e cartone, plastica e gomma, legno, metalli ferrosi e non ferrosi.

In particolare le attività di recupero consistono nella selezione e cernita finalizzata alla separazione dei rifiuti in ingresso manualmente o mediante l'ausilio di ragni caricatori e carrelli elevatori, adeguamento volumetrico mediante n. 2 presse imballatrici e triturazione mediante il tritratore. Le componenti estranee saranno stoccate in apposite aree funzionali in attesa di essere conferite ad impianti terzi di recupero/smaltimento

Le emissioni derivate dalla triturazione dei rifiuti (carta e plastica) saranno convogliate nel punto emissivo E1.

Per le restanti modifiche e il dettaglio dei quantitativi, delle tipologie di materie prime, delle modalità di stoccaggio e delle fasi operative condotte si rimanda a quanto indicato nella presente autorizzazione.

Di seguito si schematizzano il complesso delle lavorazioni e le relative emissioni, così come dichiarate dal gestore:

Emissione	Ciclo tecnologico di provenienza	Impianti connessi	Portata Nm ³ /h	Impianti di abbattimento	Inquinanti dichiarati	Altezza camino (m)
E1	Triturazione di rifiuti in carta e plastica	tritratore	4000	Filtro a tessuto	Polveri	6.4

2. SINTESI DELLE PRESCRIZIONI SPECIFICHE:

Limitatamente ai prodotti ed alle apparecchiature interessate allo sviluppo delle fasi di lavorazione specificate nel progetto presentato a corredo della presente domanda di autorizzazione, la ditta dovrà garantire il rispetto dei valori limite prescritti, contenere i possibili fenomeni di dispersione di polveri conseguenti sia agli stoccaggi sia alla movimentazione dei mezzi nonché limitare eventuali fenomeni di molestia e, nel caso intervenissero eventi di questo tipo, essere in grado di mitigarne gli effetti garantendo un adeguato sistema di relazione e comunicazione con le diverse autorità interessate. Qualora questi obiettivi di qualità delle emissioni non fossero garantiti la ditta dovrà provvedere, dandone comunicazione alle competenti autorità, all'intervenire al limite installando presidi adeguati al contenimento della dispersione di sostanze inquinanti.

Data la tipologia delle lavorazioni condotte si sottolinea la necessità che l'esercente ponga adeguata attenzione:

- a garantire il costante rispetto di qualità e quantità dei rifiuti manipolati così come riconosciuti dalla presente autorizzazione, definendo adeguate procedure di gestione e tracciabilità;
- all'attento trattamento dei prodotti manipolati,
- alla limitazione delle possibili fonti diffusive connesse ai trasferimenti dei materiali, alle fasi di cernita e selezione piuttosto che alle diverse fasi di stoccaggio dei rifiuti in ingresso e dei materiali ottenuti dal trattamento

Il limite da garantire all'emissione E1 originata dalla fase di triturazione è il seguente:

Inquinante	Limite
Polveri	10 mg/Nm ³ S

3. PRESCRIZIONI GENERALI E RIFERIMENTI NORMATIVI:

Vedere allegato parte integrante del presente documento.

Si sottolinea che la Ditta dovrà attenersi esclusivamente alle Prescrizioni Generali, di cui all'allegato, pertinenti con il proprio ciclo produttivo e con le prescrizioni specifiche evidenziate al punto 2.

Il Responsabile dell'endoprocedimento
(Responsabile del Servizio Inquinamento Atmosferico)
Dott.ssa Caterina D'Ambrosio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.

Città metropolitana di Milano
Settore qualità dell'aria, rumore ed energia
Viale Piceno, 60 - 20129 Milano - pec: protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it
Responsabile del procedimento: Dott.ssa Caterina D'Ambrosio
tel: 02.7740.3750 _ e-mail c.dambrosio@cittametropolitana.mi.it
Responsabile dell'Istruttoria: Dott.ssa Manuela Tosi
tel: 02.7740.3590 e-mail: m.tosi@cittametropolitana.mi.it

PRESCRIZIONI GENERALI E RIFERIMENTI NORMATIVI

Emissioni in atmosfera

L'Impresa dovrà garantire il rispetto delle prescrizioni e porre attenzione al possibile sviluppo di molestie generate dalle emissioni residue, convogliate o diffuse, derivanti dal complesso delle attività svolte e laddove il Sindaco, nella sua qualità di autorità sanitaria locale, ne accerti la sussistenza, la stessa dovrà concordare con le autorità competenti il percorso più idoneo alla soluzione del problema tenendo conto delle seguenti, pur non esaustive, possibilità: confinamento dell'attività, interventi sulle modalità operative piuttosto che sulla qualità delle materie prime impiegate o sui sistemi di gestione ambientale adottati per lo svolgimento delle attività o l'installazione di nuovi o ulteriori presidi depurativi.

Nella fase seguente l'autorizzazione l'esercente dovrà, in stretto raccordo con il competente servizio di A.R.P.A. Lombardia, definire e attuare la prevista campagna di rilevazioni alle emissioni volta a verificare l'effettivo rispetto delle prescrizioni; successivamente quest'ultima potrà valutare la reale necessità di proseguire ad attuare le verifiche annuali per tutte le sostanze di cui è prevista la limitazione piuttosto che identificare modalità di controllo alternative, nonché, alla luce dell'effettiva conduzione delle attività e delle emissioni generate, proporre all'autorità competente l'eventuale adeguamento delle prescrizioni di seguito definite.

Impianti termici

Gli impianti di combustione destinati alla produzione di calore sono complessivamente regolamentati dalle previsioni di cui al Titolo I, II e dall'Allegato IX alla parte V del D.Lgs n. 152/06 e s.m.i.

Tali impianti non risultano soggetti a regime autorizzativo solo qualora le potenzialità impiegate siano inferiori alle soglie previste dall'Allegato IV alla parte V del D.Lgs n. 152/06 e s.m.i. (Impianti e attività in deroga) in relazione agli specifici combustibili utilizzati.

Inoltre, la conduzione e la gestione degli impianti termici deve garantire l'obiettivo dell'ottimale gestione e manutenzione degli impianti perseguendo, per quanto riguarda le prescrizioni relative alla conduzione ed ai limiti da conseguire, se previsti, il disposto di cui all'Allegato alla DGRL n. 3934/12 e Allegato C alla DGR n. 6501/2001.

Impianti di abbattimento

Il gestore dovrà garantire il rispetto dei valori limite prescritti e l'assenza di molestie olfattive generate dalle emissioni residue. Qualora questi fossero superati e/o in caso di accertata molestia l'impresa dovrà provvedere, dandone comunicazione alle competenti autorità, all'installazione di idonei/ulteriori sistemi di abbattimento, le cui caratteristiche dovranno essere coerenti con i criteri definiti dalla DGR n. 3552/12 che definisce e riepiloga - rinnovando le previsioni della DGR n. 13943/03 - le caratteristiche tecniche ed i criteri di utilizzo delle «Migliori tecnologie disponibili» per la riduzione dell'inquinamento atmosferico prodotto dagli impianti produttivi e di pubblica utilità.

Soluzioni impiantistiche difformi da quelle previste dall'atto normativo di cui sopra dovranno essere sottoposte a preventiva valutazione dell'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione unitamente alla competente struttura regionale.

Gli impianti di abbattimento esistenti potranno continuare ad essere utilizzati fino alla loro sostituzione se complessivamente conformi alle specifiche di cui alla DGRL n. 13943/03.

Se nel corso di vigenza dell'autorizzazione rilasciata si rendesse necessaria la modifica dei presidi depurativi installati piuttosto che l'installazione di nuovi questi potranno esserlo senza necessità di autorizzazione solo laddove non si inseriscano in un più ampio intervento che modifichi in modo sostanziale lo stabilimento e, comunque, previa comunicazione espressa ai sensi della d.g.r. 18 dicembre 2017 n. 7570 "Indirizzi di semplificazione per le modifiche di impianti in materia di emissioni in atmosfera ai sensi della parte quinta del d.lgs. 152/2006 e s.m.i."

Caratteristiche dei camini

Le emissioni conseguenti all'attività oggetto di autorizzazione dovranno essere convogliate in atmosfera tramite camini per i quali dovranno essere opportunamente definiti dimensione e altezza così da ottimizzare la dispersione degli effluenti, evitare accumuli locali e quindi sempre possibili problematiche igienico sanitarie; gli stessi dovranno essere inoltre caratterizzati da una adeguata raggiungibilità del punto di prelievo così da consentire lo sviluppo delle valutazioni delle emissioni coerente con la norma UNI EN ISO 16911:2013 e tutte quelle necessarie a quantificare le emissioni residue derivanti dall'esercizio di questi impianti.

Emissioni diffuse

Deve essere posta adeguata attenzione al contenimento delle possibili emissioni diffuse, così come previsto dal D.Lgs n. 152/06 e s.m.i., ricordando che la vigente normativa di settore non ammette emissioni diffuse quando queste - sulla base delle migliori tecnologie disponibili - siano tecnicamente convogliabili; l'onere della dimostrazione della non convogliabilità tecnica è posta in capo all'esercente dell'impianto, che deve opportunamente dimostrare tale condizione.

In ogni caso, le operazioni che possono provocare emissioni di tipo diffusivo devono comunque essere il più possibile contenute e, laddove fossero previsti impianti di aspirazione localizzata per la bonifica degli ambienti, gli stessi dovranno essere progettati avendo cura di ridurre al minimo necessario la portata di aspirazione, definendo opportunamente il posizionamento dei punti di captazione nelle zone ove saranno eseguite le operazioni di cui trattasi, al fine di conseguire una adeguata protezione dell'ambiente di lavoro.

Al di fuori delle casistiche di cui sopra gli effluenti prodotti dovranno essere captati e portati ad esalare all'esterno degli ambienti di lavoro.

Molestie generate da emissioni residue e molestie olfattive

Nel caso di sviluppo di molestie generate dalle emissioni residue, convogliate o diffuse, derivanti dal complesso delle attività svolte e laddove il Sindaco, nella sua qualità di autorità sanitaria locale, ne accerti la sussistenza l'impresa dovrà concordare con le autorità competenti il percorso più idoneo alla soluzione del problema tenendo conto delle seguenti, pur non esaustive, possibilità: confinamento dell'attività, interventi sulle modalità operative piuttosto che sulla qualità delle materie prime impiegate o sui sistemi di gestione ambientale adottati per lo svolgimento delle attività o l'installazione di nuovi od ulteriori presidi depurativi.

Nello specifico laddove si evidenziassero fenomeni di inquinamento olfattivo l'esercente, congiuntamente ai servizi locali di A.R.P.A. Lombardia, dovrà ricercare ed oggettivare dal punto di vista sensoriale le emissioni potenzialmente interessate all'evento e le cause scatenanti secondo i criteri definiti dalla DGR n. 3018/12 sulle emissioni odorigene. Al fine di caratterizzare il fenomeno i metodi di riferimento da utilizzare sono il metodo Unichim 158, per la definizione delle strategie di prelievo ed osservazione del fenomeno, ed UNI EN 13725-2004, per la determinazione del potere stimolante dal punto di vista olfattivo della miscela di sostanze complessivamente emessa.

Stoccaggio

Lo stoccaggio delle materie prime deve essere effettuato in condizioni di sicurezza e in modo da limitare le emissioni nocive e/o moleste, nonché confinare eventuali sversamenti.

Qualora il materiale solido stoccato non presenti caratteristiche di polverosità e non contenga sostanze cancerogene e/o tossiche per la riproduzione e/o mutagene, è ammesso il ricambio d'aria attraverso sfiati, in alternativa ad un sistema di aspirazione localizzato.

Laddove il materiale polverulento avvenga in silos, i limiti di emissione si considerano rispettati a condizione che i silos siano presidiati da un sistema di filtrazione a secco, la cui efficienza di abbattimento sia dichiarata dal costruttore. Il sistema adottato dovrà essere mantenuto in condizioni di efficienza secondo quanto prescritto dal costruttore e comunque sottoposto a operazioni di manutenzione almeno semestrale, annotate in apposito registro.

Procedure di gestione

L'esercente dovrà tenere in particolare considerazione le "prescrizioni e considerazioni di carattere generale" procedendo alla definizione di un sistema di gestione ambientale tale da consentire lo sviluppo di modalità operative e di gestione dei propri impianti in modo da limitare eventi incidentali e/o anomalie di funzionamento, contenere eventuali fenomeni di molestia - nel caso intervenissero eventi di questo tipo - in grado di mitigarne gli effetti e garantendo il necessario raccordo con le diverse autorità interessate.

Nella manipolazione delle diverse sostanze impiegate e nella conduzione degli impianti è necessario inoltre siano previste adeguate modalità di controllo adempiendo e perseguendo tutti gli obblighi in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro vigenti ad evitare, tra l'altro, il possibile rischio di accensione o esplosione.

PRESCRIZIONI GENERALI

In relazione ai cicli tecnologici dichiarati ed oggetto della domanda di autorizzazione l'esercente deve fare riferimento anche alle prescrizioni e considerazioni sotto riportate così da integrare, laddove necessario, le indicazioni specifiche già definite:

- a) Tutte le emissioni tecnicamente convogliabili devono essere presidiate da un idoneo sistema di aspirazione localizzato ed inviate all'esterno dell'ambiente di lavoro;
- b) Gli impianti di abbattimento devono rispettare le seguenti prescrizioni:
 - lo scarico, anche parziale sia esso continuo o discontinuo, derivante dall'utilizzo di un sistema "ad umido", è consentito nel rispetto delle norme vigenti;
 - al fine di consentire la caratterizzazione delle emissioni generate le condotte di scarico in atmosfera devono essere dotate di idonee bocchette di ispezione ubicate secondo le previsioni di cui alla norma UNI EN ISO 16911:2013, e successive, eventuali, integrazioni e modificazioni, e/o a metodiche di rilievo specifiche. Nel caso si rendesse necessaria la valutazione della resa di abbattimento conseguita da eventuali presidi depurativi tali bocchette devono essere previste, sempre avuto riguardo alle norme citate, a monte ed a valle del sistema;
 - laddove le norme tecniche non fossero attuabili, l'esercente potrà applicare altre opzioni opportunamente documentate e, comunque, concordate con il competente servizio di A.R.P.A. Lombardia;
 - una opportuna procedura di gestione degli eventi o dei malfunzionamenti deve essere definita da parte dell'esercente dell'impianto così da garantire, in presenza di eventuali situazioni anomale, una adeguata attenzione ed efficacia degli interventi.

In ogni caso, qualora:

- non siano state definite le procedure di cui sopra;
- non esistano impianti di abbattimento di riserva;
- si verifichi una interruzione nell'esercizio degli impianti di abbattimento motivata dalla loro manutenzione o da guasti accidentali,

l'esercente dovrà provvedere, limitatamente al ciclo tecnologico ad essi collegato, all'arresto totale dell'esercizio degli impianti industriali dandone comunicazione entro le otto ore successive all'evento all'autorità competente, al Comune ed al dipartimento A.R.P.A. competente per territorio.

Gli impianti produttivi potranno essere riattivati solo dopo il ripristino dell'efficienza degli impianti di abbattimento ad essi collegati.

Criteri di manutenzione

Le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti produttivi, dei sistemi di aspirazione e convogliamento nonché, se presenti, di trattamento degli effluenti devono essere definite nella procedura operativa predisposta dall'esercente e opportunamente registrate.

In particolare devono essere garantiti i seguenti parametri minimali:

- manutenzione parziale (controllo delle apparecchiature pneumatiche ed elettriche) da effettuarsi con frequenza quindicinale;

- manutenzione totale da effettuarsi secondo le indicazioni fornite dal costruttore dell'impianto (libretto d'uso/manutenzione o assimilabili) o, in assenza delle indicazioni di cui sopra, con frequenza almeno semestrale;
- controlli periodici dei motori dei ventilatori, delle pompe e degli organi di trasmissione (cinghie, pulegge, cuscinetti, ecc..) al servizio dei sistemi d'estrazione ed eventuale depurazione dell'aria.

Tutte le operazioni di manutenzione dovranno essere annotate in un registro cartaceo, dotato di pagine con numerazione progressiva, o digitale ove riportare:

- la data di effettuazione dell'intervento;
- il tipo di intervento (ordinario, straordinario, ecc..);
- la descrizione sintetica dell'intervento;
- l'indicazione dell'autore dell'intervento.

Tale registro deve essere tenuto a disposizione delle autorità preposte al controllo.

Messa in esercizio e a regime

Sono ipotizzabili due casi:

- A) Autorizzazione di una nuova installazione o modifica sostanziale rispetto all'esistente; l'esercente, almeno 15 giorni prima di dare inizio alla messa in esercizio degli impianti, deve darne comunicazione all'autorità competente, al Comune ed al dipartimento A.R.P.A. competente per territorio.

Il termine massimo per la messa a regime degli impianti, qualora non diversamente previsto dall'autorizzazione, è stabilito in 90 giorni a partire dalla data di messa in esercizio degli stessi.

Qualora, durante la fase di messa a regime, si evidenziassero eventi tali da rendere necessaria una proroga rispetto al termine fissato nella prescrizione autorizzativa, l'esercente dovrà presentare una richiesta nella quale dovranno essere:

- descritti sommariamente gli eventi che hanno determinato la necessità di richiedere tale proroga,
- indicato il nuovo termine per la messa a regime.

La proroga si intende concessa qualora l'autorità competente non si esprima nel termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

- B) Nuova autorizzazione di impianto esistente o rinnovo autorizzativo di impianto esistente senza che siano intervenute modifiche sostanziali;

l'esercente non è tenuto alla comunicazione di messa in esercizio degli impianti, ma:

- qualora i limiti previsti fossero identici a quelli della precedente autorizzazione, l'esercente dovrà mantenere la cadenza temporale dei controlli analitici già prescritti;
- qualora i limiti prescritti fossero modificati rispetto al precedente assetto autorizzativo o comunque inseriti in un nuovo procedimento autorizzativo relativo ad impianto già esistente, e successivamente inserito tra quelli sottoposti al titolo V del D.Lgs n. 152/06 vigente, l'esercente dovrà attuare il previsto ciclo di verifiche e trasmetterne all'autorità competente, al Comune e al dipartimento A.R.P.A. competenti per territorio i referti analitici, entro 90 giorni dal rilascio dell'autorizzazione.

In entrambe le fattispecie l'esercente potrà successivamente unificare la cadenza temporale degli autocontrolli complessivamente in essere previa comunicazione all'autorità competente, al Comune ed al dipartimento di A.R.P.A. Lombardia competente per territorio.

Modalità di controllo delle emissioni

Dalla data di messa a regime decorre il termine di 20 giorni nel corso dei quali l'esercente è tenuto ad eseguire un ciclo di campionamento volto a caratterizzare le emissioni derivanti dagli impianti autorizzati. Il ciclo di campionamento dovrà essere condotto seguendo le previsioni generali di cui al metodo Unichim 158/1988, e a successivi atti normativi che dovessero essere adottati su questa tematica, con particolare

riferimento all'obiettivo di una opportuna descrizione del ciclo produttivo in essere, delle caratteristiche fluidodinamiche dell'effluente gassoso e di una strategia di valutazione delle emissioni che tenga conto dei criteri, della durata, del tipo e del numero di campionamenti ivi previsti.

Si rammenta in ogni caso che:

- il ciclo di campionamento deve:
 - permettere la definizione e la valutazione della quantità di effluente in atmosfera, della concentrazione degli inquinanti presenti e conseguentemente il flusso di massa effettivamente generato;
 - essere pianificato ed attuato entro un periodo continuativo di marcia controllata degli impianti di durata non inferiore a 10 giorni decorrenti dalla data di messa a regime degli stessi o comunque coerente con gli obiettivi citati in relazione all'effettiva articolazione delle attività svolte;
- i risultati della campagna di rilevazioni devono essere presentati entro 60 giorni dalla data di messa a regime degli impianti all'autorità competente, al Comune ed al dipartimento A.R.P.A. competente per territorio;
- gli esiti delle rilevazioni devono essere accompagnate da una relazione finale che riporti la caratterizzazione del ciclo produttivo e delle emissioni generate, nonché quella delle strategie di rilevazione effettivamente adottate.

Le verifiche successive devono essere eseguite con **cadenza annuale** a partire dalla data di messa a regime degli impianti; la relazione finale deve, fatte salve diverse specifiche disposizioni dell'autorità competente, essere inviata al dipartimento A.R.P.A. competente per territorio.

L'eventuale riscontro di inadempimenti alle prescrizioni autorizzative deve essere comunicato dal dipartimento A.R.P.A. competente per territorio all'autorità competente al fine dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.

I referti analitici devono essere presentati esclusivamente per gli inquinanti per i quali siano stati prescritti valori limite di concentrazione e/o quantità oraria massima.

Qualora sia necessaria l'installazione di sistemi di abbattimento degli inquinanti, dovranno essere tenute a disposizione di eventuali controlli le relative schede tecniche attestanti la conformità degli impianti ai requisiti impiantistici riportati negli specifici allegati tecnici.

L' esercente, se in possesso di più provvedimenti autorizzativi, potrà unificare la cadenza temporale dei controlli previa comunicazione all'autorità competente, al Comune ed al dipartimento A.R.P.A. competente per territorio.

Qualora venga adottato un sistema di rilevazione in continuo degli inquinanti dotato di registrazione su supporto cartaceo o magnetico, atto quindi ad evidenziare eventuali anomalie dei presidi depurativi, i referti prodotti dallo stesso saranno considerati sostitutivi dell'analisi periodica.

Metodologia analitica

Le rilevazioni volte a caratterizzare e determinare gli inquinanti residui devono essere eseguite adottando le metodologie di campionamento e analisi previste dal D.Lgs n. 152/06 e s.m.i. o, comunque, dalle norme tecniche nazionali od internazionali in vigore al momento dell'esecuzione delle verifiche stesse.

Eventuali metodiche diverse o non previste dalle norme di cui sopra dovranno essere preventivamente concordate con il responsabile del procedimento del dipartimento A.R.P.A. competente per territorio.

Si ricorda in ogni caso che:

- l'accesso ai punti di prelievo deve essere a norma di sicurezza secondo le norme vigenti;
- i punti di emissione devono essere chiaramente identificati mediante apposizione di idonee segnalazioni;
- i controlli degli inquinanti devono essere eseguiti nelle condizioni di esercizio dell'impianto per le quali lo stesso è stato dimensionato e in relazione alle sostanze effettivamente impiegate nel ciclo tecnologico e descritte nella domanda di autorizzazione;
- i risultati delle analisi eseguite all'emissione devono riportare i seguenti dati:
 - portata di aeriforme riferita a condizioni normali ed ai fumi secchi od umidi a seconda della definizione del limite (espressa in $\text{Nm}^3\text{S/h}$ o in $\text{Nm}^3\text{T/h}$);

- concentrazione degli inquinanti, riferita a condizioni normali ed ai fumi secchi od umidi a seconda della definizione del limite (espressi in mg/Nm³T o in mg/Nm³S);
- temperatura dell'effluente in °C;

Nonché le condizioni operative in atto durante le misure e le conseguenti strategie di campionamento adottate.

Sospensioni temporanee delle attività

Qualora l'impresa, autorizzata ai sensi della parte V del D.Lgs n. 152/06 e s.m.i., si veda costretta a:

- interrompere in modo definitivo o parziale l'attività produttiva;
- utilizzare gli impianti a carico ridotto o in maniera discontinua;

e conseguentemente sospendere l'effettuazione delle analisi previste dall'autorizzazione, dovrà trasmettere tempestivamente apposita comunicazione all'autorità competente, al Comune ed all'A.R.P.A. territorialmente competente, secondo le modalità previste all'autorità competente stessa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. **D.P.R. 13 marzo 2013 n. 59**
"Regolamento recante la disciplina dell'autorizzazione unica ambientale e la semplificazione di adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle piccole e medie imprese e sugli impianti non soggetti ad autorizzazione integrata ambientale, a norma dell'articolo 23 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35".
2. **D.Lgs 3 aprile 2006 n. 152 e s.m.i.**
"Norme in materia ambientale"
 In particolare Parte V - Titolo I:
 - art. 269, c. 2, c. 2-bis - Nuovo stabilimento o Trasferimento;
 - art. 269, c. 8 - Modifica sostanziale/rinnovo dell'autorizzazione in corso;
 - art. 281, c. 3 - Adeguamento normativo.
3. **Legge Regionale 11 dicembre 2006 n. 24 e s.m.i.**
"Norme per la prevenzione e la riduzione delle emissioni in atmosfera a tutela della salute e dell'ambiente".
4. **D.g.r. 19 ottobre 2001 n. 7/6501**
"Allegato C) Criteri e limiti di emissioni per gli impianti di produzione di energia".
5. **D.g.r. 20 dicembre 2002 n. 7/11667**
"Definizione di allegati tecnici, relativi ad attività produttive che comportano emissioni in atmosfera, ai fini della semplificazione del procedimento autorizzatorio previsto dal D.P.R. 24 maggio 1988, n. 203".
6. **D.g.r. 1 agosto 2003 n. 7/13943**
"Definizione delle caratteristiche tecniche e dei criteri di utilizzo delle <<Migliori tecnologie disponibili>> per la riduzione dell'inquinamento atmosferico prodotto dagli impianti produttivi e di pubblica utilità, soggetti alle procedure autorizzative di cui al D.P.R. 203/88 - Sostituzione - Revoca della d.g.r. 29 novembre 2002, n. 11402".
7. **D.g.r. 23 gennaio 2004 n. 7/16103**
"Definizione dell'allegato tecnico relativo al settore 'Trasformazione materie plastiche e gomma'. Integrazione della d.g.r. 20 dicembre 2002 n. 11667".
8. **D.g.r. 22 giugno 2005 n. 8/196**
"Integrazione e modificazione della d.g.r. 20 dicembre 2002, n. 11667. Allegati tecnici per il controllo e la riduzione delle emissioni di polveri e Composti Organici Volatili (COV) da fonti di origine industriale per le lavorazioni dei settori verniciatura, sgrassaggio e inerti (conglomerati, cementizi, lapidei)".
9. **D.g.r. 30 dicembre 2008 n. 8/8832**
"Linee guida alle Province per l'autorizzazione generale per impianti e attività a ridotto impatto ambientale (art. 272, commi 2 e 3, d.lgs. n. 152/06)".

10. **D.d.s. 6 agosto 2009 n. 8213**
"Modificazioni del d.d.s. n. 532 del 26 gennaio 2009 e approvazione dell'allegato tecnico relativo all'autorizzazione in via generale ex art. 272 comma 2 del d.lgs. 152/06 per l'attività in deroga di elettroerosione".
11. **D.d.s. 17 dicembre 2010 n. 13228**
"D.d.s. n. 532 del 26 gennaio 2009 concernente l'approvazione dell'allegato tecnico relativo all'autorizzazione in via generale ex art. 272 comma 2 del d.lgs. 152/2006 per attività in deroga di saldatura: modifiche e integrazioni".
12. **D.g.r. 30 novembre 2011 n. IX/2605**
"Zonizzazione del territorio regionale in zone e agglomerati per la valutazione della qualità dell'aria ambientale ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 155 - Revoca della d.g.r. n. 5290/07".
13. **D.d.u.o. 23 dicembre 2011 n. 12772**
"Approvazione dell'allegato tecnico relativo all'autorizzazione in via generale ex art. 272 comma 2 del d.lgs. 152/06 per l'attività in deroga di lavorazioni meccaniche in genere e/o pulizia meccanica/asportazione di materiale effettuate su metalli e/o leghe metalliche - Sostituzione dell'allegato n. 32 del d.d.s. n. 532 del 26 gennaio 2009".
14. **D.g.r. 15 febbraio 2012 n. IX/3018**
"Determinazioni generali in merito alla caratterizzazione delle emissioni gassose in atmosfera derivanti da attività a forte impatto odorigeno".
15. **D.g.r. 30 maggio 2012 n. IX/3552**
"Caratterizzazioni tecniche minime degli impianti di abbattimento per la riduzione dell'inquinamento atmosferico derivante dagli impianti produttivi e di pubblica utilità, soggetti alle procedure autorizzative di cui al d.lgs. 152/06 e s.m.i. - Modifica e aggiornamento della d.g.r. 1 agosto 2003 - n. 7/13943".
16. **D.g.r. 18 luglio 2012 n. IX/3780**
"Linee guida per la caratterizzazione delle emissioni in atmosfera provenienti dalla attività di nobilitazione filati, tessuti o prodotti tessili in generale".
17. **D.g.r. 18 luglio 2012 n. IX/3792**
"Attività in deroga ai sensi dell'art. 272, commi 2 e 3 del d.lgs. n. 152/06 e s.m.i. <<Norme in materia ambientale>>: aggiornamento della d.g.r. 8832/2008 e approvazione dell'autorizzazione in via generale per le attività zootecniche".
18. **D.g.r. 6 agosto 2012 n. IX/3934**
"Criteri per l'installazione e l'esercizio degli impianti di produzione di energia collocati sul territorio regionale".
19. **D.d.s. 23 luglio 2012 n. 6576**
"Approvazione degli allegati tecnici relativi all'autorizzazione in via generale ex art. 272 comma 2 del d.lgs. 152/06 e s.m.i. per le attività "Impianti termici civili aventi potenza termica nominale non inferiore a 3 MW e inferiore a 10 MW" e "Gruppi elettrogeni e motori di emergenza".
20. **D.d.s. 28 giugno 2013 n. 5624**
"Approvazione dell'allegato tecnico relativo all'autorizzazione in via generale ex art. 272 comma 2 del d.lgs. 152/06 e s.m.i. per le attività di "Essiccazione di materiali vegetali presso aziende agricole".
21. **D.g.r. 31 luglio 2015 - n. X/3965**
"Disposizioni per l'esercizio, il controllo, la manutenzione e l'ispezione degli impianti termici".
22. **D.d.s. 13 maggio 2016 n. 4212**
"Approvazione dell'allegato tecnico relativo all'autorizzazione in via generale ai sensi dell'art. 272 comma 2 del d.lgs. 152/06 e s.m.i. per le linee di trattamento fanghi".
23. **D.d.u.o. 1 dicembre 2016 n. 12779**
"Approvazione dell'allegato tecnico relativo all'autorizzazione in via generale ai sensi dell'art. 272 comma 2 del d.lgs. n. 152/06 e s.m.i. per gli <<Impianti a ciclo chiuso per la pulizia a secco di tessuti e pellami, escluse pellicce, e delle pulitintolavanderie a ciclo chiuso>>".

24. **D.g.r. 19 dicembre 2016 n. X/6030**
“Indirizzi in merito agli adempimenti in materia di 'Emissioni in atmosfera' ai sensi della parte V del d.lgs. 152/06 a seguito del cambio di classificazione della formaldeide alla luce dell'entrata in vigore del regolamento CE n. 1272/2008 (“CLP”) e successive modificazioni e integrazioni”.
25. **D.g.r. 18 dicembre 2017 n. X/7570**
“Indirizzi di semplificazione per le modifiche di impianti in materia di emissioni in atmosfera ai sensi della parte quinta del d.lgs. 152/2006 e s.m.i.”
26. **D.g.r. 7 giugno 2017 - n. X/6675**
“Approvazione dello schema di nuovo accordo di programma per l'adozione coordinata e congiunta di misure per il miglioramento della qualità dell'aria nel bacino padano”.
27. **D.g.r. 11 dicembre 2018 - n. XI/982**
“Disciplina delle attività ad inquinamento scarsamente rilevante ai sensi dell'art. 272, comma 1, del d.lgs. n. 152/06 <<Norme in materia ambientale>> collocate sul territorio regionale”.
28. **D.g.r. 11 dicembre 2018 - n. XI/983**
“Disciplina delle attività cosiddette <<In Deroga>> ai sensi dell'art. 272, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 152/06 <<Norme in materia ambientale>> sul territorio regionale e ulteriori disposizioni in materia di emissioni in atmosfera”.