

**MANUALE DELLE PROCEDURE**  
**Procedura Gestionale PGA 17****Titolo: Gestione dei Rifiuti****Elenco delle copie distribuite d'ufficio.**

Archivio Ambientale	Responsabile acquisti e appalti
Direttore Unità di Business	Responsabile controller
Capo Impianto	Responsabile Esercizio Ambiente e Sicurezza
Rappresentante della Direzione	Responsabile personale e servizi
Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale	Gestore dell'Appalto
Capo sezione esercizio	
Capo sezione manutenzione	
Coordinatore esercizio in turno	
Coordinatore di manutenzione meccanica e civile	
Coordinatore di manutenzione elettrica	
Coordinatore di manutenzione di regolazione	
Preposto di programmazione	
Preposto elaborazione dati di esercizio	
Preposto di laboratorio chimico	

(Ulteriori copie possono essere distribuite a seconda delle esigenze; la lista di distribuzione integrale è tenuta aggiornata dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale).

**Edizione 1**

<b>Rev. N.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Red.</b>	<b>Contr.</b>	<b>Appr.</b>
0	27.08.2002	Aggiornamento sistema	RSGA	CI	UB
1	14.01.2004	Collegamento a "Gestione Rifiuti"	RSGA	CI	UB
2	28.02.2006	Cambio responsabilità deposito e comunicaz.	RSGA	CI	UB
3	22.06.2006	Firma sul formulario rifiuti	RSGA	CI	UB
4					
5					

**Titolo:** GESTIONE DEI RIFIUTI

**Definizioni:** Secondo MANUALE AMBIENTALE

**Riferimenti:** Registro delle norme ambientali (D.Lgs. 22/97; Allegati A e D del D.Lgs. 22/97; Circolare Min. Amb. “Contributo al chiarimento della definizione di rifiuto”; D. Lgs. n. 257 del 27/03/92, art. 9; DM 145/98; DM 148/98)  
UNI EN ISO 14001 Punto 4.4.6;  
Regolamento (CE) n. 761/01, Allegato I, lettera A.4.6;  
Manuale Ambientale Capitolo 4;

#### STRUTTURA E CONTENUTI

17.1	Definizione e classificazione rifiuti
17.2	Stipula dei contratti e/o convenzioni
17.3	Stoccaggio provvisorio
17.4	Trasporto e smaltimento
17.5	Controlli
17.6	Comunicazioni
17.7	Tabella di aggiornamento

#### Scopo

- Definire le linee guida per la suddivisione, classificazione, stoccaggio provvisorio e smaltimento dei rifiuti nel rispetto delle leggi, regolamenti e normative vigenti.
- Individuare i responsabili delle varie fasi dello smaltimento dei rifiuti (dalla produzione allo stoccaggio definitivo).
- Precisare le modalità per la gestione della documentazione.
- Organizzare i flussi informativi finalizzando tali azioni ad una sempre più vasta ed approfondita conoscenza dei comportamenti per la prevenzione dell'inquinamento.

#### Campo di applicazione

I rifiuti prodotti presso l'Impianto Termoelettrico di Porto Marghera.

#### Responsabilità

Direzione dell'Unità di Business (UB), Capo Impianto (CI), Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA), Capi Sezione (CS), Coordinatore Esercizio in Turno (CET), Coordinatore di manutenzione meccanica e civile (CMMC), Coordinatore di manutenzione elettrica (CME), Coordinatore di manutenzione di regolazione (CMR), Preposto di programmazione (PPR), Preposto

elaborazione dati di esercizio (PEDE), Preposto di laboratorio chimico (PLC), Responsabile acquisti e appalti (RAAP), Responsabile Esercizio Ambiente e Sicurezza (REAS), Gestore dell'Appalto (GA), Magazziniere (MAG).

<b>DOCUMENTAZIONE</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b>	
	<b>LUOGO</b>	<b>TEMPO</b>
<b>Titolo</b>		
Registri di Carico e Scarico	Ufficio Magazzino	5 anni
M.U.D. (Modello Unico di Dichiarazione)	Ufficio Magazzino	5 anni
Modulo PGA17.1 - Scheda identificativa rifiuti	Ufficio Magazzino	2 anni
Stampa trimestrale giacenza e movimentazione rifiuti	Ufficio Magazzino	3 anni
Formulari di identificazione	Ufficio Magazzino	5 anni
Documentazioni inerenti autorizzazioni, contratti e convenzioni ditte appaltatrici ed autorizzate al trasporto/smaltimento	Ufficio Magazzino	5 anni
Analisi tipologie di rifiuti	Ufficio Magazzino	5 anni
Modulo PGA17.2 - Rapporto di ispezione allo stoccaggio di rifiuti speciali pericolosi	Archivio Ambientale	5 anni

## FASE: 17.1

## DEFINIZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI RIFIUTI

**Finalità:** Dare una corretta definizione di rifiuto coerentemente con le norme legislative.

Attività	Responsabilità	
<p><b><u>Definizione di rifiuto</u></b></p> <p>Si definisce <i>rifiuto</i> qualsiasi sostanza od oggetto che rientra nelle categorie riportate nell'allegato A del D.Lgs. 22/97 di cui il detentore si disfi o abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi.</p> <p>Di conseguenza sono da considerarsi rifiuti, da avviare quindi al recupero o allo smaltimento, tutti i materiali o gli oggetti di scarto dei processi e delle attività effettuate in Impianto.</p> <p>L'applicazione della presente procedura consente un corretto smaltimento dei rifiuti rispettando le priorità aziendali così definite:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. riduzione della quantità di rifiuti prodotti;</li><li>2. riutilizzo effettuato in proprio o da terzi;</li><li>3. riciclaggio o recupero effettuato in proprio o da terzi;</li><li>4. conferimento dei rifiuti ai soggetti che gestiscono il servizio pubblico di raccolta previa apposita convenzione;</li><li>5. conferimento dei rifiuti destinati allo smaltimento a terzi autorizzati.</li></ol> <p><b><u>Identificazione delle responsabilità</u></b></p> <p><b>1) <u>Produzione dei rifiuti in Impianto</u></b></p> <p>Nella planimetria in Allegato 1 sono indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• I punti di raccolta localizzati presso i reparti ed in altre aree interne all'Impianto, opportunamente segnalate da cartellonistica</li><li>• Le aree adibite al posizionamento dei cassoni per lo stoccaggio dei rottami ferrosi e non</li><li>• Le aree di stoccaggio provvisorio autorizzate di seguito elencate:<ol style="list-style-type: none"><li>1. rifiuti speciali pericolosi</li><li>2. olii esausti</li></ol></li></ul> <p>I Coordinatori e Preposti sono responsabili di tutto ciò che costituisce rifiuto delle attività loro affidate, in particolare ogni attività deve essere considerata conclusa con la pulizia dell'area oggetto dell'intervento e con il conferimento allo stoccaggio provvisorio di tutti i materiali e/o gli oggetti di scarto prodotti.</p> <p><b>2) <u>Identificazione e classificazione del rifiuto</u></b></p> <p>I rifiuti devono essere separati, classificati e, ove possibile, confezionati in contenitori etichettati e tali da non costituire pericolo per gli addetti ai lavori e per l'ambiente.</p>	<p>CET/CMMC/CME/ CMR/PEDE/PLC/PPR</p>	
Indice di revisione: 3	Data: 22/06/2006	pag. 4 di 16

<p>Le singole fasi di identificazione e classificazione del rifiuto, sono competenza dei Coordinatori e Preposti che in particolare devono:</p> <p><b><u>riconoscere il rifiuto</u></b> in termini qualitativi associando al rifiuto il corrispondente codice a sei cifre desunto dal Catalogo Europeo dei Rifiuti (CER),</p> <p><b><u>imballare il rifiuto</u></b>, obbligatoriamente nel caso di rifiuti pericolosi e ove possibile nel caso di rifiuti non pericolosi, utilizzando contenitori idonei ed adatti a prevenire qualsiasi tipo di pericolo per gli addetti ai lavori e per l'ambiente,</p> <p><b><u>etichettare l'imballaggio</u></b> ponendo una etichetta contenente il CER che individua il rifiuto e una seconda etichetta per la classificazione di pericolosità nel caso si tratti di sostanza pericolosa per l'ambiente</p> <p>Nella cartella presente nel server di centrale denominata "<b>Gestione rifiuti</b>", periodicamente aggiornata dal Gestore dell'Appalto (GA), associati ai rifiuti comunemente prodotti in Impianto, sono riportati i codici europei, le tipologie degli imballaggi e i fac-simili delle etichettature previste.</p> <p>In caso di produzione di nuove tipologie di rifiuto e per eventuali esigenze legate alla loro corretta classificazione, il Coordinatore e/o Preposto interessato si rivolgerà al Gestore dell'Appalto (GA) che provvederà a far svolgere le analisi chimico-fisiche presso laboratorio esterno certificato e, una volta valutati i risultati, ad identificare correttamente il rifiuto assegnandogli il corrispondente CER. Le analisi vengono poi inserite nella cartella "<b>Gestione rifiuti</b>" a cura del Gestore dell'Appalto</p> <p>Nel caso di materiali ritenuti non pericolosi che derivano dall'attività di scavo (non soggetti al D.Lgs. 22/97), in quanto prodotti da attività affidate a terzi a fronte di specifici contratti, il Coordinatore di manutenzione meccanica e civile (CMMC) deve riconoscerne, con l'ausilio di analisi chimico-fisiche, la non pericolosità.</p>	<p>CET/CMMC/CME/ CMR/PEDE/PLC/PPR</p> <p>GA</p> <p>CET/CMMC/CME/ CMR/PEDE/PLC/PPR</p> <p>GA</p> <p>GA</p> <p>CMMC</p>
<p>3) <u>Conferimento dei rifiuti allo stoccaggio provvisorio</u></p> <p><u>Scheda identificativa del rifiuto</u> - Prima dell'effettuazione del trasporto, il Coordinatore e/o Preposto, produttore del rifiuto, compila la "Scheda identificativa del rifiuto" <b>Modulo PGA17.1</b> scaricabile già pre-compilata dalla cartella "<b>Gestione rifiuti</b>" presente nel server di centrale.</p> <p>Il Magazziniere (MAG) concorda con il Coordinatore e/o Preposto tempi e modalità di trasferimento allo stoccaggio provvisorio del rifiuto, ove possibile, imballato, etichettato ed identificato.</p> <p><u>Rifiuti speciali pericolosi</u> - Nel caso dei rifiuti speciali pericolosi (ex tossico nocivi) il Magazziniere (MAG) ha la responsabilità del posizionamento del rifiuto nello stoccaggio provvisorio.</p> <p>Il trasporto dal luogo di produzione allo stoccaggio provvisorio è a carico dell'unità operativa che ha prodotto il rifiuto stesso ed ogni trasporto deve essere concordato con il Magazziniere (MAG) che detiene le chiavi di accesso all'area adibita allo stoccaggio provvisorio e le chiavi di ciascun</p>	<p>CET/CMMC/CME/ CMR/PEDE/PLC/PPR</p> <p>MAG</p> <p>MAG</p> <p>MAG</p>

container dei rifiuti speciali pericolosi.

È competenza dei Coordinatori e Preposti sensibilizzare almeno ogni sei mesi il proprio personale in merito alle disposizioni contenute nella presente procedura, in modo da assicurare comportamenti corretti e consapevoli nella gestione dei rifiuti.

CET/CMMC/CME/  
CMR/PEDE/PLC/PPR

<b>Documenti prodotti</b>	<b>Archiviazione</b>
Modulo PGA17.1 - Scheda identificativa rifiuti	Ufficio Magazzino
Analisi chimico-fisiche (eventuali)	Ufficio Magazzino

**FASE: 17.2**
**STIPULA DI CONTRATTI E/O CONVENZIONI**

**Finalità:** Fornire le indicazioni circa le modalità di stipula di contratti e convenzioni.

Attività	Responsabilità
<p>Sulla base dei criteri definiti nella Specifica Tecnica o nel Capitolato Tecnico predisposto dalla Sezione Manutenzione in collaborazione con il Responsabile Esercizio, Ambiente e Sicurezza (REAS), il Responsabile Acquisti e Appalti (RAAP) provvede all'emissione dei contratti e/o delle convenzioni con le ditte che effettueranno il trasporto e lo smaltimento o il recupero dei rifiuti.</p>	<p>CSM/REAS RAAP</p>
<p>E' compito del Responsabile Acquisti e Appalti (RAAP), preliminarmente alla stipula dei contratti, richiedere e ricevere copia completa della documentazione comprovante il possesso e la validità delle autorizzazioni da parte delle ditte invitate alla gara in base a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di rifiuti, per il regolare espletamento delle operazioni che si intendono appaltare.</p>	<p>RAAP</p>
<p>Verificata la conformità autorizzativa, viene stipulato il contratto e il Responsabile Acquisti e Appalti (RAAP) invia copia dello stesso, con in allegato la documentazione fornita dalla ditta designata, al Capo Sezione Manutenzione (CSM) che la archivia nell'archivio programmazione e ne fornisce copia al Magazziniere (MAG) che poi gestirà direttamente il contratto stesso.</p>	<p>RAAP CSM MAG</p>
<p>È compito del Magazziniere (MAG) il controllo al fine di non superare le quantità massime stoccabili e i relativi tempi di permanenza nei depositi, accertandosi in particolare che i terzi, ai quali sono affidati i rifiuti, siano muniti delle autorizzazioni necessarie..</p>	<p>MAG</p>

Documenti prodotti	Archiviazione
Contratti e convenzioni	Ufficio Magazzino

**FASE: 17.3**
**RACCOLTA E STOCCAGGIO PROVVISORIO**

**Finalità:** Fornire le indicazioni circa le modalità di stoccaggio provvisorio dei rifiuti prodotti presso l'Impianto.

Attività	Responsabilità
<p><b><u>Raccolta differenziata dei rifiuti</u></b></p> <p><u>Modalità operative</u> - Presso i reparti operativi sono presenti dei contenitori dove vanno depositati gli scarti prodotti durante il processo, per tipologie omogenee.</p> <p>I contenitori, una volta riempiti, sono conferiti nei luoghi di stoccaggio provvisorio riportati nella planimetria dell'Allegato 1.</p> <p>Tutto il personale, su indicazione del rispettivo Coordinatore e/o Preposto, ha l'obbligo di suddividere gli scarti prodotti e di conferirli negli appositi contenitori situati nei punti di raccolta individuati con apposita cartellonistica, senza disperderli nell'ambiente di lavoro.</p> <p>È vietato recapitare gli scarti riciclabili all'interno dei contenitori adibiti alla raccolta indifferenziata.</p> <p>I contenitori vuoti di rifiuti pericolosi possono essere utilizzati esclusivamente per la stessa tipologia di prodotto.</p> <p><u>Raccolta e smaltimento di pile a secco esauste e di carta da macero</u> – Per queste tipologie di rifiuto è stato attivato un servizio finalizzato alla raccolta differenziata.</p> <p><b><u>Sorveglianza delle aree di deposito</u></b></p> <p>Il Coordinatore di Esercizio in Turno (CET) in servizio deve assicurare la costante sorveglianza delle aree interne ed esterne di pertinenza dell'impianto, predisponendo con la necessaria periodicità giri di controllo finalizzati al rinvenimento di eventuali materiali in stato di abbandono.</p> <p>In caso positivo è sua cura, espletare le azioni volte al ristabilimento di condizioni di normalità ed avvisare il Capo Impianto (CI).</p> <p><b><u>Rifiuti provenienti da attività in appalto</u></b></p> <p>I rifiuti provenienti da attività effettuate da appaltatori devono essere smaltiti dagli stessi quando specificato nell'ordine di appalto. Qualora lo smaltimento sia a carico di ENEL, gli appaltatori devono attenersi al rispetto della presente procedura.</p> <p>È cura del Coordinatore e/o Preposto che segue l'appalto assicurarsi che ciò avvenga. Le ditte esterne devono garantire il mantenimento dell'ordine e della pulizia nelle aree loro consegnate.</p>	<p>CET/CMMC/CME/ CMR/PEDE/PLC/PPR</p> <p>CET</p> <p>CET/CMMC/CME/ CMR/PEDE/PLC/PPR</p>

Attività	Responsabilità	
<p><b><u>Stoccaggio provvisorio</u></b></p> <p>Per stoccaggio provvisorio si intende il deposito effettuato all'interno dell'Impianto entro aree autorizzate appositamente adibite allo scopo.</p> <p>Sono vietati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'abbandono ed il deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo e l'immissione di rifiuti nelle acque superficiali e sotterranee;</li> <li>- la collocazione nel deposito di materiali non classificati e non autorizzati;</li> <li>- la miscelazione di categorie diverse di rifiuti pericolosi ovvero di rifiuti pericolosi con non pericolosi;</li> <li>- lo stoccaggio provvisorio in Impianto di rifiuti contenenti policlorodibenzodiossine, policlorodibenzofurani, policlorodibenzofenoli in quantità superiore a 2.5 ppm né di policlorobifenili e policlorotriifenili in quantità superiore a 25 ppm: in tale eventualità essi vanno smaltiti all'atto della produzione.</li> </ul> <p><b><u>Presca in carico dei rifiuti</u></b></p> <p>Il Magazziniere (MAG):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. provvede a prendere in carico il rifiuto in relazione a quanto indicato nella scheda identificativa;</li> <li>2. esegue le operazioni di pesatura riportando i dati sulla "Scheda identificativa del rifiuto";</li> <li>3. aggiorna tempestivamente il Registro di Carico e Scarico;</li> <li>4. riconsegna copia della "Scheda" all'unità operativa che ha prodotto il rifiuto per le operazioni amministrative di sua competenza.</li> <li>5. lo colloca in modo ordinato nell'area di stoccaggio provvisorio, con la collaborazione del Coordinatore e/o Preposto;</li> </ol> <p>Il Magazziniere (MAG) ha inoltre il compito di sorvegliare e custodire le aree di stoccaggio provvisorio a lui affidate e di conservare i Registri di carico e scarico dalla data dell'ultima registrazione e i formulari di identificazione per almeno 5 anni.</p> <p><b><u>Rifiuti speciali pericolosi autorizzati</u></b> - Nel caso dei rifiuti speciali pericolosi, gli orari di accesso all'area adibita allo stoccaggio provvisorio e le operazioni di pesatura devono essere concordati con il Magazziniere (MAG). All'atto del deposito questi, dopo aver verificato la corrispondenza tra il materiale entrante e la classificazione assegnata, indica il container dove tale materiale deve essere depositato e trascrive tutti i dati necessari sul Registro di carico e scarico, in relazione all'operazione effettuata. Le tipologie di rifiuti stoccabili nel deposito, sono elencate nell'autorizzazione rilasciata dalla Provincia di Venezia di cui copia è presente nella cartella "Gestione rifiuti" nel server di centrale.</p> <p>Il Gestore dell'Appalto (GA) provvede al loro smaltimento in conformità con quanto disposto dall'autorizzazione stessa.</p>	<p>MAG</p> <p>MAG</p> <p>MAG</p> <p>GA</p>	
Indice di revisione: 3	Data: 22/06/2006	pag. 9 di 16

Attività	Responsabilità
<p><u>Frequenza di smaltimento e volumi stoccati</u> – I rifiuti urbani e speciali devono essere conferiti dal Magazziniere (MAG) ai soggetti titolari di ordini di vendita per materiali destinati al recupero e dal Gestore dell'Appalto (GA) per materiali destinati al recupero/smaltimento oneroso.</p> <p>Il volume stoccato di rifiuti nelle apposite aree autorizzate non può superare i 20 m<sup>3</sup> per i rifiuti non pericolosi (urbani e speciali), e i 10 m<sup>3</sup> per i rifiuti pericolosi (urbani e speciali). Qualora le quantità in deposito temporaneo non raggiungano i suddetti limiti, il Gestore dell'appalto (GA) provvederà comunque allo smaltimento e/o recupero dei rifiuti prodotti bimestralmente per i rifiuti pericolosi e trimestralmente per i non pericolosi.</p>	<p>MAG GA</p>
<p>Il Magazziniere (MAG) in collaborazione con il Gestore dell'appalto (GA) assicura il rispetto dei limiti di deposito di cui sopra, provvedendo allo smaltimento dei rifiuti nei tempi previsti, avvalendosi di un sistema di controllo sistematico del registro di carico.</p>	<p>MAG/GA</p> <p>MAG GA</p>
<p>I residui di lavorazione giacenti nei punti di raccolta distribuiti nei vari reparti di impianto, sono trasferiti nel deposito temporaneo con cadenza almeno mensile e registrati nella posizione carico del registro rifiuti dal Magazziniere (MAG). Il controllo sulla periodicità del conferimento al magazzino degli scarti di ogni singolo reparto, viene eseguito dal Gestore dell'Appalto (GA).</p>	<p>MAG GA</p>
<p>Trimestralmente il Magazziniere (MAG) eseguirà una stampa per ogni codice C.E.R., delle giacenze e delle movimentazioni dei rifiuti risultanti dal Registro di carico e scarico.</p> <p>Dopo il controllo e la presa visione del Capo Impianto (CI), la stampa verrà archiviata in magazzino</p>	<p>MAG</p>

Documenti prodotti	Archiviazione
Moduli PGA17.1 Scheda identificativa del rifiuto	Ufficio Magazzino
Stampa trimestrale giacenze e movimentazione rifiuti	Ufficio Magazzino
Registro di Carico e Scarico	Ufficio Magazzino



**FASE: 17.5**  
**CONTROLLI**

**Finalità:** Fornire le indicazioni circa le modalità di controllo per una corretta gestione dei rifiuti

Attività	Responsabilità
<p>I controlli da effettuare circa la corretta applicazione di quanto finora specificato, sono a cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del Responsabile Acquisti e Appalti (RAAP) per quanto riguarda:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la presenza e validità delle autorizzazioni per il regolare espletamento delle operazioni che si intendono appaltare a ditte esterne ai fini della stipula del relativo contratto;</li> </ul> </li> <li>- del Magazziniere (MAG) per quanto riguarda:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gli aspetti relativi allo stoccaggio provvisorio dei rifiuti speciali pericolosi detenuti in Impianto;</li> <li>▪ la validità delle autorizzazioni e l'idoneità dei mezzi e delle destinazioni;</li> <li>▪ la validità delle analisi relative ai rifiuti da smaltire, che non devono avere un'anzianità superiore ad 1 anno, quando richiesto dallo smaltitore.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Controlli sui rifiuti speciali pericolosi</u> – Semestralmente, il Capo Impianto (CI) ed il Responsabile Sistema di Gestione Ambientale (RSGA), eseguono un controllo all'area adibita allo stoccaggio provvisorio dei rifiuti speciali pericolosi per verificare la regolare applicazione della presente procedura ed esprimere eventuali osservazioni. Al termine dell'ispezione è redatto il Rapporto di Ispezione "<b>Modulo PGA17.2</b>" che, vistato dal Capo Impianto (CI), viene archiviato nell'Archivio Ambientale a cura del Responsabile Sistema di Gestione Ambientale (RSGA).</p>	<p style="text-align: center;">RAAP</p> <p style="text-align: center;">MAG</p> <p style="text-align: center;">CI/RSGA</p> <p style="text-align: center;">RSGA</p>

Documenti prodotti	Archiviazione
Modulo PGA17.2 - Rapporto di Ispezione	Archivio Ambientale

**FASE: 17.6**
**COMUNICAZIONI**

**Finalità:** Definire le modalità di comunicazione della produzione annua di rifiuti agli enti di competenza

Attività	Responsabilità
<p><b><u>Comunicazione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale</u></b></p> <p>Annualmente, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di produzione dei rifiuti, il Magazziniere (MAG) provvede alla compilazione secondo norme di legge, del Modello Unico di Dichiarazione ambientale (M.U.D.), in funzione dei rifiuti prodotti e smaltiti come dichiarato all'interno dei Registri di carico e scarico. Il M.U.D. deve essere firmato dal Capo Impianto (CI) e spedito alla Camera di Commercio (C.C.I.A.A.).</p> <p><b><u>Comunicazioni relative allo smaltimento amianto</u></b></p> <p>Nel caso venga smaltito amianto, entro il 28 febbraio dell'anno successivo alla data di produzione, viene redatta una relazione a cura del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP), nella quale sono riportate le informazioni inerenti lo smaltimento e/o la bonifica dello stesso. La firma e l'invio alla Regione Veneto e all'AULSS 12 – SPISAL sono a cura del Capo Impianto (CI).</p>	<p>MAG</p> <p>CI</p> <p>RSPP</p> <p>CI</p>

Documenti prodotti	Archiviazione
Modello Unico di Dichiarazione (M.U.D.)	Ufficio Magazzino
Dichiarazione smaltimento amianto (ai sensi del D. Lgs. n. 257 del 27/03/92, art. 9)	Archivio Ambientale

## FASE: 17.7

## TABELLA DI AGGIORNAMENTO

Edizione 1

<b>Revisione n°</b>	<b>Descrizione della revisione</b>	<b>Data</b>
0	Aggiornamento sistema	27.08.2002
1	Tutte le informazioni sulle tipologie dei rifiuti sono collegate a “Gestione Rifiuti” in server	14.01.04
2	Cambio responsabilità su controllo deposito pericolosi e su comunicazione smaltimento amianto	28.02.06
3	Firma sul formulario rifiuti	22.06.2006

**ELENCO ISTRUZIONI OPERATIVE CITATE NELLA PROCEDURA**

<b>Sigla</b>	<b>Titolo</b>

**ELENCO ALLEGATI CITATI NELLA PROCEDURA**

<b>Sigla</b>	<b>Titolo</b>

**ELENCO MODULI CITATI NELLA PROCEDURA**

<b>Sigla</b>	<b>Titolo</b>
Modulo PGA17.1	Scheda identificativa rifiuti
Modulo PGA17.2-	Rapporto di ispezione

## STOCCAGGI PROVVISORI DEI RIFIUTI, RACCOLTA DIFFERENZIATA E PUNTI DI RACCOLTA

