

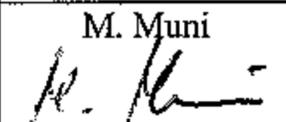
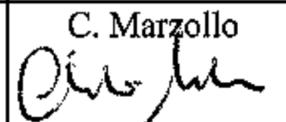
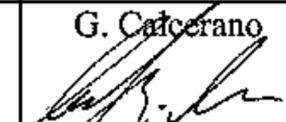
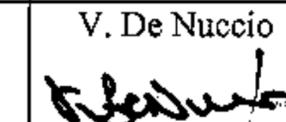
PROCEDURA SGAPR-26

**TITOLO: REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE
ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO
STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO.**

LISTA DI DISTRIBUZIONE:

DIR	Ing. Vito De Nuccio
GES/CLA	Ing. Pasquale Maltese
PEO	p.i. Angelo Castronovo
SAN	Dr. Cristoforo Montesanto
ASQ	Dr. Luciano Cannella
SIC	Ing. Claudio Marzollo
AMC	Ing. Antonino Barbagallo
SET	Ing. Vito De Nuccio

EDIZIONI PRECEDENTI	DATA
1	18/09/97
2	30/06/99
3	12/11/01
4	09/09/02
5	20/06/03

EDIZIONE	DATA	Resp. Procedura SIC	VISTO SIC	VISTO ASQ	APPROVATO PEO/ORG	AUTORIZZATO DIR
6	22.12.2003	M. Muni 	C. Marzollo 	L. Cannella 	G. Catcerano 	V. De Nuccio 

INDICE

1. <u>SCOPO</u>	5
2. <u>CAMPO DI APPLICAZIONE</u>	5
3. <u>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</u>	6
3.1 - Riferimenti procedurali	7
4. <u>DEFINIZIONI</u>	8
5. <u>COMPITI E RESPONSABILITÀ</u>	13
5.1 - Produttore del rifiuto	13
5.2 - Ambiente e Sicurezza di Stabilimento (SIC)	14
5.3 – Gestione Contratto Rifiuti (GCR)	15
5.4 - Laboratorio (CLA/LAB)	17
5.5 - Servizio Sorveglianza (PEO/SOR)	17
5.6 - Funzione spedizione e movimentazione (CLA/OPL/LOG)	17
5.7 - Funzione Amministrazione(AMC)	18
5.8 - Materiali e Appalti di stabilimento (MAT-APP)	18
6. <u>GESTIONE DEI RIFIUTI</u>	19
6.1 - Produzione	19
6.2 - Deposito temporaneo, ed etichettatura	19
6.3 - Deposito preliminare	20
6.4 - Caratterizzazione chimica del rifiuto	21
6.5 - Scheda descrittiva del rifiuto	21
6.6 - Registrazioni e Comunicazioni	22
6.7 - Formulario di identificazione	22
6.8 - Altri documenti per il trasporto interno/esterno	22
6.9 - Trasporto e conferimento	23
6.10 - Gestione del rifiuto in relazione alla tipologia	24

Syndial <i>Stabilimento di Priolo</i>		<u>SGAPR-26</u> REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO	EMITTENTE SIC
---	--	---	----------------------

7. <u>VERIFICHE E CONTROLLI</u>	26
7.1 - Verifica della applicazione procedura	26
7.2 - Verifica modalità operative, mantenimento depositi e documentazione	26
7.3 - Verifica del corretto conferimento e smaltimento dei rifiuti presso terzi	26
8. <u>TENUTA E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	27
9. <u>DEROGHE ECCEZIONE E LIMITAZIONI</u>	29
10. <u>ALLEGATI</u>	29

<p>Syndial Stabilimento di Priolo</p> 	<p align="center"><u>SGAPR-26</u> REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE SIC</p>
--	--	--

1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità operative, i compiti e le responsabilità delle Funzioni/Reparti dello Stabilimento Syndial di Priolo, interessate alla gestione dei rifiuti nelle fasi di produzione, stoccaggio, raccolta, trasporto, recupero o smaltimento, in ottemperanza delle disposizioni vigenti in materia e delle politiche societarie.

La gestione dei rifiuti deve essere ispirata ai seguenti principi:

- assicurare un'elevata protezione dell'ambiente e dell'uomo;
- assicurare il rispetto delle norme vigenti con particolare attenzione agli adempimenti relativi a prescrizioni, autorizzazioni e comunicazioni;
- assicurare che la spedizione dei rifiuti, ivi compresa quella al di fuori dei confini nazionali, avvenga con modalità tali da garantire il rispetto delle norme vigenti e la protezione dell'ambiente;
- assicurare che non vi sia in alcun momento della gestione dei rifiuti abbandono degli stessi o che vi siano miscele non consentite;
- responsabilizzare tutti i soggetti coinvolti nella produzione, distribuzione, utilizzo e consumo di beni da cui originano i rifiuti;
- assicurare, sin dal momento della generazione del rifiuto, la tenuta di una documentazione idonea a comprovare i quantitativi di rifiuti generati, nonché la corrispondenza tra i quantitativi di rifiuti prodotti, in deposito e stoccati, con i quantitativi in uscita dallo stabilimento;
- assicurare che ogni evento anomalo che determini o possa determinare la produzione di rifiuti sia adeguatamente documentato e monitorato;
- assicurare che le operazioni connesse al destino dei rifiuti siano tempestive.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività di:

- produzione
- deposito/stoccaggio
- raccolta
- trasporto
- smaltimento/recupero dei rifiuti, svolte nello Stabilimento Syndial di Priolo o nell'interesse dello stesso.

La procedura non si applica ai rottami ferrosi ed ai rifiuti sanitari la cui gestione è regolamentata da specifiche procedure di Stabilimento e/o di Sede.

Non si applica altresì ai rifiuti assimilabili agli urbani la cui raccolta viene effettuata a mezzo Impresa di Servizi del Comune di Priolo.

Edizione n° 6	Data: 22.12.2003	Pag. 5 di 29
---------------	------------------	--------------

<p>Syndial Stabilimento di Priolo</p> 	<p style="text-align: center;">SGAPR-26</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p style="text-align: center;">EMITTENTE</p> <p style="text-align: center;">SIC</p>
--	---	---

3. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Deliberazione del Comitato Interministeriale 27 luglio 1984**
Disposizioni per la prima applicazione dell'art. 4 del D.P.R. 10 settembre 1982, n. 915, concernente norme tecniche di smaltimento rifiuti.
- **D.Lgs. 5 febbraio 1997 n°22**
Attuazione delle direttive 91/156/CEE sui rifiuti, 91/689/CEE sui rifiuti pericolosi e 94/62/CE sugli imballaggi e sui rifiuti di imballaggi” (legge quadro sui rifiuti) e successive integrazioni/modifiche (**D.Lgs. 389 del 8/11/1997, Legge n. 426 del 9/12/1998**).
- **DM 5 febbraio 1998**
Individuazione dei rifiuti non pericolosi, sottoposti alle procedure semplificate di recupero, ai sensi degli articoli 31 e 33 del D.Lgs. 22/97.
- **DM 1 aprile 1998 n°145**
Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti.
- **DM 1 aprile 1998 n° 148**
Regolamento recante approvazione modello dei registri di carico e scarico dei rifiuti.
- **Circolare del 04/08/1998 n° GAB/DEC/812/98**
Circolare esplicativa sulla compilazione dei registri di carico scarico dei rifiuti e dei formulari di accompagnamento dei rifiuti trasportati individuati, rispettivamente, dal decreto ministeriale 1 aprile 1998, n. 145, e dal decreto ministeriale 1 aprile 1998, n. 148.
- **DM del 25 ottobre 1999, n. 471**
Regolamento recante criteri, procedure e modalità per la messa in sicurezza, la bonifica ed il ripristino ambientale dei siti inquinati, ai sensi dell'art. 17 del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22, e successive modificazioni ed integrazioni”.
- **Decisione CEE/CEEA/CECA n° 532 del 03/05/2000 e successive integrazioni (Decisioni CE 2001/118, 2001/119 e 2001/5739)**
Decisione della Commissione, del 3 maggio 2000, che sostituisce la decisione 94/3/CE che istituisce un elenco di rifiuti conformemente all'art. 1, lettera a, della direttiva 75/442/CEE del Consiglio relativa ai rifiuti e la Decisione 94/904/CE del Consiglio che istituisce un elenco di rifiuti pericolosi ai sensi dell'art. 1, par. 4, della Direttiva 91/689/CEE del Consiglio relativa ai rifiuti pericolosi.
- **Legge n° 443 del 21/12/2001**
Delega al Governo in materia di infrastrutture ed insediamenti produttivi strategici ed altri interventi per il rilancio delle attività produttive.
- **Direttiva 9 aprile 2002 - Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio**
Indicazioni per la corretta e piena applicazione del regolamento comunitario n°2557/2001 sulle spedizioni di rifiuti ed in relazione al nuovo elenco dei rifiuti.
- **Legge n°179 del 31/07/02**
Disposizioni in materia ambientale.

- **Legge n°178 del 08.08.02 di del Decreto Legge n° 138 del 08/07/2002**
Interventi urgenti in materia tributaria, di privatizzazioni, di contenimento della spesa farmaceutica e per il sostegno dell'economia anche nelle aree svantaggiate.
- **Decreto Ministeriale n.161 del 12.06.02**
Regolamento attuativo degli articoli 31 e 33 del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n°22, relativo all'individuazione dei rifiuti pericolosi che è possibile ammettere alle procedure semplificate.
- **DPCM 24 febbraio 2003**
Approvazione del nuovo modello unico di dichiarazione ambientale.
- **Decreto Legislativo 13 gennaio 2003**
Attuazione della Direttiva 1999/31/CE relativa alle discariche di rifiuti.
- **Decreto Ministeriale 13 marzo 2003**
Criteri di ammissibilità dei rifiuti in discarica.

3.1 - Riferimenti procedurali

- **HSE-1 Linea Guida Syndial**
Linea guida per la gestione dei rifiuti.

<p>Syndial Stabilimento di Priolo</p> 	<p align="center">SGAPR-26</p> <p align="center">REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE</p> <p align="center">SIC</p>
--	---	---

4. DEFINIZIONI

Le definizioni nel seguito riportate sono in massima parte tratte dalle disposizioni vigenti che disciplinano la materia o dalle linee guida societarie.

ADR

Accordo europeo che governa il trasporto internazionale delle merci pericolose su strada; dal 01.01.03 è in vigore l'ADR 2001 ristrutturato con riferimenti alle movimentazioni dei rifiuti. La valutazione della pericolosità ai fini del trasporto è specifica.

BAR

Bolla di accompagnamento rifiuto necessaria per la movimentazione interna dei rifiuti dal luogo di produzione al deposito/stoccaggio dello Stabilimento.

Caratterizzazione chimica del rifiuto

Analisi quali-quantitativa con la quale vengono ricercati i parametri chimico-fisici utili al fine di verificare:

- la classificazione del rifiuto;
- la tipologia idonea di deposito/smaltimento/recupero;
- i controlli specifici di qualificazione.

Certificato di avvenuto smaltimento

Documento rilasciato dall'impianto di destinazione che deposita o tratta un rifiuto identificabile, con successivo invio allo smaltimento finale.

Categorie particolari di rifiuti

Tipologie che fanno riferimento oltre al D.Lgs 22/97, ad altre normative o specifici decreti attuativi.

Classificazione dei rifiuti

I rifiuti sono classificati, secondo l'origine, in rifiuti urbani e rifiuti speciali, e, secondo le caratteristiche di pericolosità, in rifiuti pericolosi e rifiuti non pericolosi.

Codice C.E.R. (Catasto Europeo Rifiuti)

Codice identificativo assegnato ad ogni rifiuto sia esso destinato a smaltimento che a recupero.

Il Codice viene attribuito in base all'attività che ha originato il rifiuto ed alla presenza di sostanze che possano conferirgli caratteristiche di pericolosità.

I rifiuti contrassegnati da un asterisco sono rifiuti pericolosi. E' obbligo del produttore del rifiuto attribuire tale codice al rifiuto prodotto.

Documenti aggiuntivi al formulario di identificazione per il trasporto

- Documento carico trasporto (DCT) previsto dal DPR 472/96: si applica nel caso di spedizioni di rifiuti che abbiano valorizzazione economica.
- Bolla accompagnamento beni viaggianti (BDA) prevista dal DPR 627/78: si applica in caso di regime UTF.

Edizione n° 6	Data: 22.12.2003	Pag. 8 di 29
---------------	------------------	--------------

<p>Syndial Stabilimento di Priolo</p> 	<p align="center">SGAPR-26</p> <p align="center">REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE</p> <p align="center">SIC</p>
--	---	---

Voce “a specchio”

Codifica apportata dalla Direttiva Ministero Ambiente del 09.04.02 ed inserita nel nuovo catalogo europeo dei rifiuti in allegato A al D.Lgs 22/97.

La codifica prevede che la stessa tipologia di rifiuto sia individuata da due codici diversi che identificano rispettivamente il rifiuto classificato pericoloso ed il rifiuto classificato non pericoloso, sulla base della concentrazione di sostanze pericolose contenute.

Deposito preliminare dei rifiuti

Operazione di stoccaggio dei rifiuti dopo la raccolta, preliminare alle operazioni di smaltimento di cui al punto D15, allegato B al D.Lgs 22/97.

Per il deposito preliminare è richiesta l'autorizzazione ai sensi del D.Lgs 22/97, artt. 27 e 28, da parte della Regione competente per territorio.

Deposito temporaneo

Il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui sono prodotti e nel rispetto delle seguenti condizioni:

- i rifiuti depositati non devono contenere policlorodibenzodiossine, policlorodibenzofurani, policloridibenzofenoli in concentrazioni superiori a 2,5 ppm né policlorobifenili, policlorotrifenili in concentrazioni superiori a 25 ppm;
- i rifiuti non pericolosi devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento con cadenza almeno trimestrale indipendentemente dalle quantità in deposito, ovvero in alternativa, quando il quantitativo dei rifiuti non pericolosi in deposito raggiunge i 20 m³; il termine di durata del deposito temporaneo è di un anno se il quantitativo di rifiuti in deposito non supera i 20 m³ nell'anno;
- i rifiuti pericolosi devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento con cadenza almeno bimestrale indipendentemente dalle quantità in deposito, ovvero, in alternativa, quando il quantitativo dei rifiuti pericolosi in deposito raggiunge i 10 m³; il termine di durata del deposito temporaneo è di un anno se il quantitativo di rifiuti in deposito non supera i 10 m³ nell'anno;
- il deposito temporaneo deve essere effettuato per tipi omogenei e nel rispetto delle relative norme tecniche, nonché per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in esse contenute;
- devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura dei rifiuti pericolosi.

Detentore

Il produttore dei rifiuti, o la persona fisica o giuridica che li detiene.

Formulario di identificazione per il trasporto dei rifiuti

Modulo in quattro copie, di cui al modello unico approvato con D.M. 145/98, che accompagna il trasporto del rifiuto; è firmato dal produttore, dal trasportatore e dal destinatario.

Il ricevimento della quarta copia originale del formulario di identificazione per il trasporto dei rifiuti esonera il produttore dalle responsabilità di detentore.

Le copie dei formulari di identificazione per il trasporto dei rifiuti sono parte integrante dei registri di carico/scarico e devono essere conservate assieme agli stessi e secondo le procedure previste per questi ultimi.

Edizione n° 6	Data: 22.12.2003	Pag. 9 di 29
---------------	------------------	--------------

Il formulario di identificazione per il trasporto dei rifiuti è obbligatorio per il trasporto di tutti i rifiuti ad eccezione di:

- trasporto di rifiuti urbani effettuato dal soggetto che gestisce il servizio pubblico (comma 4, art.15, del D.Lgs 22/97);
- movimentazione interna allo stabilimento di proprietà.

Gestione

Qualsiasi operazione di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti, compreso il controllo di queste operazioni.

Gestore del rifiuto

È il responsabile dell'attuazione di una o più delle fasi di gestione come definite al punto precedente.

Luogo di produzione dei rifiuti

Reparto/Servizio in cui si svolgono le attività dalle quali si originano i rifiuti.

Messa in riserva dei rifiuti

Operazione di stoccaggio dei rifiuti **dopo** la raccolta, preliminare alle operazioni di recupero.

La messa in riserva *deve essere autorizzata ai sensi dell'articolo 28 del D.Lgs 22/97.*

Nel caso di rifiuti:

- non pericolosi, compresi nell'elenco del D.M. del 5 febbraio 1998;
- pericolosi, compresi nell'elenco del D.M. n°161 del 12 giugno 2002;

è possibile avviare la messa in riserva, avvalendosi delle procedure semplificate previste dagli art. 31 e 33 del D.Lgs 22/97, decorsi 90 giorni dalla comunicazione alla Provincia territorialmente competente.

M.U.D.

Dichiarazione, ai sensi della Legge 70/94 e successivi aggiornamenti, mediante la quale il produttore, tramite Camera di Commercio, comunica al Catasto dei Rifiuti, ai fini statistici, i dati relativi alla produzione, stoccaggio, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti.

Va compilata inoltre la Sezione Imballaggi da parte dei soggetti previsti ed il capitolo relativo alle emissioni in aria ed in acqua previsto dal D.Lgs n°372 del 04.08.99 e successive integrazioni.

Produttore

Ai fini della presente procedura il produttore è il Reparto/Servizio dalla cui attività viene generato il rifiuto compresa l'Unità Esecutrice che gestisce l'esecuzione dei lavori dai quali possono originarsi rifiuti.

Raccolta

Operazione di prelievo, di cernita e di raggruppamento dei rifiuti per il loro trasporto.

Recupero

Operazioni previste nell'allegato "C" del D.Lgs. 22/97, compresa la messa in riserva dei rifiuti.

R.d.A.

Richiesta di Approvvigionamento per l'emissione degli ordini e la stesura dei contratti quadro o specifici inerenti la gestione dei rifiuti.

Registro di carico e scarico

Registro con fogli numerati e vidimati dall'Ufficio del Registro dalla Provincia, di cui al modello unico approvato dal D.M. 148/98.

Rifiuto

Qualsiasi sostanza od oggetto che rientri nelle categorie riportate nell'allegato "A" del D.Lgs. 22/97 e di cui il detentore "si disfi" o "abbia deciso" o "abbia l'obbligo di disfarsi".

Il Legislatore con il D.L. n°138 del 08.07.02 convertito con modificazioni nella Legge n°178 del 08.08.02 ha fornito l'interpretazione autentica della nozione "si disfi", "abbia deciso" o "abbia l'obbligo" di disfarsi.

Rifiuto liquido

Rifiuto non rientrante per origine e trattamento nonché per i sistemi adottati per la sua gestione nella disciplina che norma le "acque di scarico dirette" immesse direttamente nel corpo recettore tramite condotta (D.Lgs 152/99 e successivi aggiornamenti).

Si differenzia in "rifiuto liquido di tipo ordinario" e "rifiuto liquido costituito da acque reflue" (ex "scarichi indiretti"); entrambe le tipologie sono soggette integralmente al D.Lgs 22/97, dalla fase di produzione al deposito temporaneo in sito di produzione, al trasporto ed alla fase finale di smaltimento in impianto di trattamento appropriato.

Rifiuti Speciali

Sono rifiuti speciali:

- a) i rifiuti da attività agricole e agro-industriali;
- b) i rifiuti derivanti dalle attività di demolizione, costruzione, nonché i rifiuti pericolosi che derivano dalle attività di scavo;
- c) i rifiuti da lavorazioni industriali;
- d) i rifiuti da lavorazioni artigianali;
- e) i rifiuti da attività commerciali;
- f) i rifiuti da attività di servizio;
- g) i rifiuti derivanti dalla attività di recupero e smaltimento di rifiuti, i fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e dalla depurazione delle acque reflue e da abbattimento di fumi;
- h) i rifiuti derivanti da attività sanitarie;
- i) i macchinari e le apparecchiature deteriorati ed obsoleti;
- j) i veicoli a motore, rimorchi e simili fuori uso e loro parti.

Rifiuti speciali assimilati agli urbani

Rifiuti non pericolosi provenienti da locali e luoghi adibiti ad usi diversi da quelli di civile abitazione, assimilati ai rifiuti urbani per qualità e quantità.

L'assimilazione dei rifiuti speciali non pericolosi ai rifiuti urbani rientra nelle competenze dei Comuni.

Rifiuti Speciali Pericolosi

Rifiuti contrassegnati con un "asterisco" (*) nell'elenco di cui all'allegato A alla Direttiva Ministero Ambiente del 09.04.02, che recepisce il nuovo elenco europeo dei rifiuti di cui alla Decisione 2000/532/CE e successivi aggiornamenti.

Qualora il rifiuto è identificato come pericoloso mediante riferimento specifico o generico a sostanze pericolose (voce a specchio), esso è classificato pericoloso solo se le sostanze raggiungono determinate concentrazioni, tali da conferire al rifiuto una o più caratteristiche di pericolo (da H3 ad H8, H10, H11) previste in allegato I al D.Lgs 22/97.

<p>Syndial Stabilimento di Priolo</p> 	<p align="center">SGAPR-26</p> <p align="center">REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE</p> <p align="center">SIC</p>
--	---	---

SAP

Sistema informatizzato attraverso il quale vengono condotte tutte le fasi che portano all'emissione dei contratti e successiva gestione, utilizzato nell'ambito della Società Syndial.

Scheda descrittiva del rifiuto

Modulo compilato internamente nel quale vengono riportate le informazioni relative al rifiuto, indispensabili alla sua gestione e alla redazione dei documenti previsti dalla legge.

Smaltimento dei rifiuti

Operazione prevista nell'allegato B del D.Lgs. 22/97, compreso il deposito preliminare.

Spedizione transfrontaliera

Spedizione di rifiuti all'interno dell'Unione Europea nonché in entrata ed uscita dal suo territorio, che interessa due o più Stati.

Transcodifica

Operazione di confronto tra codici di rifiuti in normative successive ai fini del controllo di tipo gestionale (controllo autorizzazioni) e operativo (scelta codice).

Unità Esecutrice

Unità dello Stabilimento (generalmente SET/MAN o SET/UTE) che gestisce l'esecuzione dei lavori.

Syndial <i>Stabilimento di Priolo</i>		<p align="center"><u>SGAPR-26</u></p> <p align="center">REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	EMITTENTE SIC
---	--	--	----------------------

5. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Responsabile della Procedura è SIC che provvederà alla verifica della corretta applicazione della stessa ed al suo aggiornamento.

Compiti e responsabilità delle Funzioni coinvolte sono riportati di seguito.

5.1 - Produttore del rifiuto

I produttori dei rifiuti (Reparti/Servizi ed Unità Esecutrici SET/MAN e SET/UTE) sono responsabili di assicurare che, dalla produzione-del rifiuto sino al suo smaltimento/recupero, tutte le operazioni necessarie si compiano nel rispetto della normativa vigente e delle autorizzazioni in essere.

In particolare devono:

- ⇒ riservare e gestire nell'ambito del proprio reparto/servizio gli spazi adeguati, attrezzati ed identificati per il deposito temporaneo/stoccaggio dei rifiuti in attesa di recupero o smaltimento;
- ⇒ selezionare e raggruppare i rifiuti prodotti in funzione di tipologie omogenee attivando preventivamente, rispetto alla produzione del rifiuto, le azioni successive;
- ⇒ provvedere, congiuntamente con SIC, LAB e LOG (Consulente per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose), alla redazione della scheda descrittiva per ciascuno dei rifiuti prodotti, ed al suo periodico aggiornamento;
- ⇒ richiedere a GCR, con almeno una settimana di anticipo, l'attivazione di operazioni di trasporto/smaltimento/recupero per i rifiuti destinati ad essere conferiti all'esterno consegnandole la scheda descrittiva del rifiuto;
- ⇒ vistare per presa visione, tramite personale delegato formalmente dal Direttore di Stabilimento, i formulari di identificazione per il trasporto, compilati da GCR e verificati da SIC;
- ⇒ effettuare richiesta di campionamento ed analisi a LAB, qualora necessario;
- ⇒ assistere al campionamento da parte del Laboratorio incaricato;
- ⇒ provvedere all'etichettatura dei rifiuti pericolosi in accordo con quanto riportato nella scheda descrittiva, tanto sui colli quanto nelle postazioni di deposito/stoccaggio;
- ⇒ curare ed assistere il carico del rifiuto sul mezzo autorizzato;
- ⇒ tenere e mantenere aggiornati i registri di carico e scarico del proprio reparto/servizio e dei depositi temporanei/stoccaggi di competenza; curarne per tempo il reintegro; avvisare AMC della detenzione di nuovi registri per l'aggiornamento del repertorio;
- ⇒ a spedizione avvenuta aprire in SAP, e comunque non oltre la data della chiusura contabile del mese in cui è avvenuta la spedizione, la RdA riguardante la quantità di rifiuti usciti dallo Stabilimento (per recupero/smaltimento) per ogni articolo contrattuale;
- ⇒ ricevere da GCR, nell'ordine la prima e la quarta copia in originale del formulario di identificazione per il trasporto nonché il certificato di avvenuto smaltimento; archivarli unitamente al registro di carico e scarico;

Edizione n° 6	Data: 22.12.2003	Pag. 13 di 29
---------------	------------------	---------------

<p>Syndial Stabilimento di Priolo</p> 	<p>SGAPR-26</p> <p>REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p>EMITTENTE</p> <p>SIC</p>
---	---	-----------------------------

- ⇒ preparare ed inviare a SIC GCR ed AMC, entro la data della chiusura contabile del mese, un rapporto riepilogativo (vedi fac simile in allegato 4) riportante la tipologia e la quantità dei rifiuti prodotti e smaltiti, specificando per ciascuno i relativi centri di costo/commesse su cui addebitare i costi dello smaltimento; ciò per poter consentire una ulteriore verifica da parte dei riceventi di eventuali anomalie;
- ⇒ fornire a GCR la previsione annuale della tipologia e quantità di rifiuti che si prevede di produrre;
- ⇒ consegnare a SIC, entro il mese di gennaio, i documenti di registrazione (registri di carico e scarico e formulari di identificazione per il trasporto del rifiuto) relativi all'anno trascorso per archiviazione.
- ⇒ archiviare quanto di propria competenza.

Nel caso di rifiuti originati dall'esecuzione di lavori per attività di investimento/disinvestimento o di manutenzione, a fronte di commessa o di ordine di lavoro, SET/MAN – SET/UTE attraverso il delegato lavori, provvede a:

- ⇒ gestire i contratti specifici riguardanti demolizioni, rimozione di materiali contenenti amianto, bonifiche;
- ⇒ richiedere a SIC ed al Reparto/Servizio in cui vengono eseguiti i lavori, la redazione della Scheda descrittiva del rifiuto, comunicandone l'origine (descrizione del lavoro, commessa o ODL), le quantità stimate e la tipologia;
- ⇒ selezionare e raggruppare, secondo indicazioni del Reparto/Servizio in cui vengono eseguiti i lavori, i materiali di risulta prodotti in funzione della tipologia e della destinazione prevista;
- ⇒ archiviare quanto di propria competenza.

5.2 - Ambiente e Sicurezza di Stabilimento (SIC)

La Funzione è responsabile di:

- ⇒ provvedere, congiuntamente con Produttore, LAB e LOG (Consulente per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose) alla redazione della scheda descrittiva per ciascuno dei rifiuti prodotti nello Stabilimento;
- ⇒ definire, sulla base dell'origine del rifiuto e del certificato d'analisi, la classificazione dei rifiuti prodotti nello Stabilimento, l'assegnazione della denominazione e del codice CER e la corretta destinazione finale;
- ⇒ supportare GCR nell'individuazione dei canali di recupero/smaltimento per le varie tipologie di rifiuto;
- ⇒ supportare GCR nel controllo delle autorizzazioni/comunicazioni dei soggetti "autorizzati" all'atto della compilazione del formulario di identificazione del rifiuto;
- ⇒ controllare e vistare, tramite funzionario delegato formalmente dal Direttore di Stabilimento, i formulari di identificazione per il trasporto;
- ⇒ fornire parere tecnico sulle RdA relative ad attività di caratterizzazione o gestione di rifiuti e sulle relative offerte, se richiesto da APPR di Sede e MAT-APP di stabilimento;

Edizione n° 6	Data: 22.12.2003	Pag. 14 di 29
---------------	------------------	---------------

<p>Syndial Stabilimento di Priolo</p> 	<p align="center">SGAPR-26 REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE SIC</p>
---	---	--

- ⇒ emettere ed aggiornare le planimetrie di Stabilimento indicanti i percorsi da far seguire ai trasportatori autorizzati; controllare gli orari di entrata ed uscita del trasportatore in stabilimento riportati sulla planimetria inviata da PEO/SOR;
- ⇒ seguire l'evoluzione della legislazione in materia di rifiuti, dandone opportuna informativa alle Funzioni di Stabilimento interessate per una corretta interpretazione ed applicazione, promuovendo modifiche e aggiornamenti alle procedure aziendali;
- ⇒ fornire consulenza ai Produttori dei rifiuti, ed addestrare le persone incaricate della compilazione dei registri di carico e scarico e dei formulari di identificazione per il trasporto;
- ⇒ tenere i rapporti con le competenti Autorità in materia di gestione dei rifiuti;
- ⇒ effettuare controlli periodici, non preannunciati, e documentati sulle attività di gestione dei rifiuti svolte all'interno dello stabilimento e nell'interesse dello stesso (ivi compresa la verifica periodica dell'attività di trasporto, destinazione a stoccaggio/smaltimento/recupero come identificati dai contratti);
- ⇒ segnalare le eventuali carenze riscontrate in occasione dei controlli effettuati e le eventuali responsabilità e proporre le azioni correttive necessarie;
- ⇒ ritirare dal Produttore, alla fine di ciascun anno e conservare, la documentazione relativa allo smaltimento/recupero dei rifiuti verbalizzandone la ricezione (registri di carico e scarico e formulari di identificazione per il trasporto del rifiuto);
- ⇒ provvedere alla redazione ed all'inoltro della dichiarazione annuale dei rifiuti (M.U.D.), garantendo l'archiviazione storica degli stessi;
- ⇒ curare il reintegro dei registri e dei formulari;
- ⇒ nell'ambito della stesura del contratto specifico (non compreso nel contratto quadro) da parte di MAT-APP, verificare la documentazione autorizzativa dei "soggetti autorizzati", dandone comunicazione alla stessa;
- ⇒ promuovere e condurre incontri di formazione sulla gestione dei rifiuti;
- ⇒ archiviare quanto di propria competenza secondo quanto previsto.

5.3 – Gestione Contratto Rifiuti (GCR)

E' responsabile della gestione del contratto di trasporto/smaltimento/recupero dei rifiuti destinati ad impianti esterni allo Stabilimento.

In particolare, GCR è responsabile di:

- ⇒ individuare i canali di recupero/smaltimento per le varie tipologie di rifiuto;
- ⇒ predisporre annualmente, sulla base delle produzioni degli anni precedenti e dei programmi ricevuti dai Produttori, dettagliati budget delle attività di produzione dei rifiuti ed inviarli ad APPR di Sede;
- ⇒ fornire ad APPR di Sede le informazioni tecniche necessarie quali la tipologia, quantità, codifiche, modalità di smaltimento/recupero dei rifiuti, di cui si stima la produzione, per la richiesta di emissione dei contratti quadro;
- ⇒ richiedere eventuali ordini specifici (non previsti nel contratto quadro) di trasporto/smaltimento/recupero dei rifiuti, fornendo le informazioni di cui al punto precedente;

Syndial <i>Stabilimento di Priolo</i>		<p align="center">SGAPR-26</p> <p align="center">REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE</p> <p align="center">SIC</p>
---	--	---	---

- ⇒ emettere su richiesta del Produttore gli ordini applicativi dei contratti quadro per il trasporto/smaltimento/recupero dei rifiuti;
- ⇒ definire formalmente i programmi di trasporto/smaltimento/recupero, su base settimanale o periodica, concordandoli con l'Appaltatore, nel rispetto dei tempi di detenzione;
- ⇒ preventivamente al conferimento del rifiuto, con il supporto di SIC, controllare che il trasportatore ed il destinatario siano in possesso delle iscrizioni/autorizzazioni/comunicazioni di legge;
- ⇒ compilare e firmare, con il supporto di SIC, il formulario di identificazione per il trasporto del rifiuto, corredato della scheda descrittiva e della relativa analisi chimica; il Direttore di Stabilimento individua le persone delegate alla firma dei formulari di identificazione per il trasporto;
- ⇒ consegnare al trasportatore il formulario di identificazione per il trasporto di cui al punto precedente;
- ⇒ ricevere da LOG la prima copia originale del formulario di identificazione per il trasporto del rifiuto e la quarta copia originale dal trasportatore dopo avvenuta consegna del rifiuto al destinatario; successivamente inviare le copie in originale al Produttore del rifiuto;
- ⇒ ricevere il certificato di avvenuto smaltimento del rifiuto dall'Appaltatore ed inviarlo al Produttore;
- ⇒ comunicare preventivamente via fax a Unità Produttrici, LOG e PEO/SOR, il programma giornaliero di trasporto/smaltimento/recupero, indicando la ditta incaricata, la tipologia di rifiuti, il n° di mezzi utilizzati, il luogo di carico e di destinazione ed altre eventuali informazioni;
- ⇒ rilasciare le prestazioni, a seguito delle RdA aperte dai Produttori del rifiuto, riguardanti gli smaltimenti/recuperi effettuati nel mese, dopo il ritorno della quarta copia del formulario di identificazione per il trasporto e del certificato di avvenuto smaltimento;
- ⇒ riceve da ciascun Produttore il rapporto riepilogativo (vedi fac simile in allegato 4) riportante la tipologia e la quantità dei rifiuti prodotti e smaltiti, dove sono specificati per ciascuno i relativi centri di costo/commesse su cui addebitare i costi dello smaltimento; elabora quindi un rapporto riepilogativo di tutti i Produttori e lo invia ad AMC;
- ⇒ comunicare ad AMC/AMM il benestare al pagamento delle prestazioni (firma per benestare tecnico sulle fatture) dopo aver ricevuto il certificato di avvenuto smaltimento e la quarta copia dei relativi formulari di identificazione per il trasporto ed aver effettuato gli opportuni controlli sulla documentazione relativa;
- ⇒ archiviare quanto di propria competenza.

<p>Syndial Stabilimento di Priolo</p> 	<p align="center">SGAPR-26</p> <p align="center">REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE</p> <p align="center">SIC</p>
--	---	---

5.4 - Laboratorio (CLA/LAB)

La Funzione è responsabile di:

- ⇒ fare intervenire, su richiesta del Produttore del rifiuto, il laboratorio esterno qualificato secondo le procedure Syndial e, preferibilmente, in possesso di certificazione SINAL, per eseguire campionamenti ed analisi;
- ⇒ curare i rapporti con il laboratorio incaricato, e successivamente ricevuti i certificati di campionamento e di analisi, trasmetterli a SIC, GCR ed al Produttore;
- ⇒ provvedere, congiuntamente con Produttore, SIC e LOG (Consulente per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose), alla redazione della scheda descrittiva per ciascuno dei rifiuti prodotti, ed al suo periodico aggiornamento;
- ⇒ addebitare i costi di caratterizzazione dei rifiuti;
- ⇒ raccogliere e conservare la documentazione relativa al campionamento ed analisi dei rifiuti.

5.5 - Servizio Sorveglianza (PEO/SOR)

La Funzione è responsabile di:

- ⇒ autorizzare l'ingresso del trasportatore sulla base del programma di carico ricevuto da GCR;
- ⇒ controllare i mezzi in ingresso, in uscita o lungo i percorsi interni di Stabilimento, secondo le Procedure di Sistema adottate in Stabilimento e per quanto di propria competenza;
- ⇒ consegnare all'autista del mezzo la planimetria dello Stabilimento con l'indicazione del percorso da seguire per raggiungere la pesa e successivamente gli uffici della Funzione GCR;
- ⇒ registrare l'orario di uscita del mezzo e trasmettere a SIC la planimetria utilizzata dal trasportatore con la annotazione degli orari del percorso in Stabilimento.

5.6 - Funzione spedizione e movimentazione (CLA/OPL/LOG)

La Funzione è responsabile di:

- ⇒ riportare sul formulario di identificazione per il trasporto, consegnato da GCR al trasportatore all'atto del carico del mezzo, il peso riscontrato;
- ⇒ ritirare la prima copia originale del formulario di identificazione per il trasporto del rifiuto ed inviarla ad GCR;
- ⇒ effettuare le pesature del mezzo, prima e dopo il carico, ed emettere il bindello di pesata;
- ⇒ verificare che all'atto della pesatura in uscita, il mezzo non superi la portata massima consentita;
- ⇒ emettere il documento di trasporto (DCT) e consegnarlo al trasportatore, unitamente alla scheda ADR quando prevista;
- ⇒ provvedere, congiuntamente con Produttore, SIC e LAB, alla redazione della scheda descrittiva per ciascuno dei rifiuti prodotti, ed al suo periodico aggiornamento;
- ⇒ archiviare quanto di propria competenza

Edizione n° 6	Data: 22.12.2003	Pag. 17 di 29
---------------	------------------	---------------

Syndial <i>Stabilimento di Priolo</i>		<p align="center"><u>SGAPR-26</u></p> <p align="center">REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE</p> <p align="center">SIC</p>
---	--	--	---

5.7 - Funzione Amministrazione(AMC)

La funzione è responsabile di:

AMC/AMM

- ⇒ registrare le fatture di acquisto dei registri di carico e scarico e dei formulari di identificazione dei rifiuti;
- ⇒ inviare copia delle fatture ricevute a GCR;
- ⇒ procedere alle pratiche di pagamento delle prestazioni ottenute nell'ambito dei contratti di smaltimento e recupero solo dopo aver ricevuto da GCR il benestare tecnico sia a sistema che cartaceo.
- ⇒ archiviare quanto di propria competenza

AMC/CGE

- ⇒ assicurare mensilmente l'attribuzione dei costi ai vari centri di costo/commesse di Stabilimento per gli smaltimenti/recuperi effettuati, sulla base del rapporto mensile emesso dalle Unità produttrici (in cui sono indicati i centri di costo/commesse di addebito per ciascuna tipologia di rifiuto smaltito) e dei riscontri su quanto alimentato in SAP dai Produttori, nonché dal rapporto riepilogativo elaborato dall'Unità GCR;
- ⇒ informare GCR ed il responsabile del centro di costo/commissa delle eventuali anomalie;
- ⇒ archiviare quanto di propria competenza

5.8 - Materiali e Appalti di stabilimento (MAT-APP)

MAT-APP è responsabile di:

- ⇒ emettere i contratti di appalto specifici (qualora non coperti da contratto quadro) relativamente alla gestione dei rifiuti;
- ⇒ nell'ambito della stesura del contratto specifico, inviare a SIC di stabilimento la documentazione relativa dei soggetti "autorizzati" per verifica delle autorizzazioni/comunicazioni; l'emissione del contratto specifico è vincolato dal benestare di SIC;
- ⇒ collaborare con APPR e AMSI Sede a qualificare i fornitori per la gestione dei rifiuti;
- ⇒ archiviare quanto di propria competenza

<p>Syndial Stabilimento di Priolo</p> 	<p align="center">SGAPR-26</p> <p align="center">REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE</p> <p align="center">SIC</p>
--	---	---

6. GESTIONE DEI RIFIUTI

Dal momento della generazione di un rifiuto fino alla destinazione finale, sono diverse le funzioni aziendali che concorrono alla gestione delle varie fasi, ciascuna con precisi compiti e responsabilità come definiti al precedente paragrafo 5.

Di seguito vengono stabilite le modalità di esecuzione controllata delle fasi principali che intercorrono dalla produzione del rifiuto al suo recupero/smaltimento.

6.1 - Produzione

Il Reparto/Servizio individua, preventivamente nell'ambito dell'area di propria responsabilità, le tipologie e le quantità di rifiuti derivanti dalle attività produttive/operative presidiate e pianifica con il supporto delle altre Funzioni le successive fasi.

Le operazioni devono essere svolte tenendo conto delle eventuali caratteristiche di pericolosità, note o potenziali, dei rifiuti, sia ai fini della manipolazione/movimentazione quanto alla idoneità dell'eventuale luogo di deposito.

Tutti i rifiuti prodotti ed identificati nell'ambito dello stabilimento, compresi quelli derivanti dalle attività di bonifica di apparecchiature, tubazioni, vasche, serbatoi, cunicoli e servizi di processo in genere, devono essere recuperati/smaltiti senza effettuare alcuna operazione che ne possa alterare o modificare la composizione.

E' tassativamente vietata qualsiasi operazione di miscelazione di rifiuti pericolosi, ovvero di rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi

I rifiuti da avviare a raccolta differenziata vanno resi disponibili in idonee forme di confezionamento.

Qualsiasi operazione di trattamento del rifiuto, anche finalizzata a rendere più sicuro il recupero e lo smaltimento, deve essere preventivamente autorizzata dall'Autorità competente ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 22/97.

6.2 - Deposito temporaneo, ed etichettatura

Il Produttore dispone e gestisce una o più aree destinate a deposito temporaneo, per il raggruppamento di rifiuti prodotti nel proprio ambito, ove essi stazionano per il tempo strettamente necessario alla loro eventuale caratterizzazione ed al successivo avvio alle operazioni di smaltimento/recupero mediante conferimento a soggetti autorizzati.

Il deposito temporaneo non è consentito se i rifiuti contengono policlorodibenzodiossine, policlorodibenzofurani o policlorodibenzofenoli in quantità superiore a 2,5 ppm, ovvero policlorobifenile o policlorotrifeni in quantità superiore a 25 ppm.

La durata del deposito temporaneo non può comunque superare 2 mesi per i rifiuti pericolosi e 3 mesi per i rifiuti non pericolosi; in ogni caso, i rifiuti devono essere raccolti e avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunge i 10 mc per i rifiuti pericolosi e i 20 mc per i rifiuti non pericolosi.

Il Produttore mantiene un elenco aggiornato dei rifiuti in deposito temporaneo.

Edizione n° 6	Data: 22.12.2003	Pag. 19 di 29
---------------	------------------	---------------

 Syndial <i>Stabilimento di Priolo</i>		<p align="center">SGAPR-26</p> <p align="center">REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE</p> <p align="center">SIC</p>
---	--	---	---

Per il deposito temporaneo non è necessaria l'autorizzazione.

Le caratteristiche funzionali dei depositi temporanei e le misure di protezione e prevenzione dell'ambiente sono verificate da SIC;

Il deposito temporaneo deve essere effettuato per tipologie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche, nonché, per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute.

Di seguito si riportano le principali disposizioni da rispettare per il deposito temporaneo:

- il Produttore deve confezionare i rifiuti in contenitori idonei alle caratteristiche chimico-fisiche ed alle modalità di trasporto (cassoni, fusti, big-bags, ecc.);
- se il deposito avviene in cumuli, i rifiuti stoccati devono essere protetti dall'azione delle acque meteoriche, e, ove allo stato polverulento, dall'azione del vento;
- le zone di deposito temporaneo devono essere delimitate ed interdette ai non addetti ai lavori;
- i rifiuti incompatibili, suscettibili cioè di reagire pericolosamente tra di loro, devono essere stoccati in modo che non possano venire in contatto;
- i rifiuti devono essere fisicamente separati e chiaramente individuabili; a tale scopo, deve essere indicata, con apposita ed adeguata cartellonistica, la denominazione di ogni tipologia di rifiuto come riportata dalla scheda descrittiva;
- i recipienti, fissi e mobili, comprese le vasche ed i bacini, destinate a contenere rifiuti devono possedere adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico-fisiche ed alle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti ivi contenuti;
- in caso vi siano rifiuti non ancora identificati e/o classificati con propria scheda descrittiva gli stessi devono essere conservati separatamente da altre tipologie eventualmente presenti ed opportunamente identificate;
- il Produttore provvede ad apporre sui contenitori di rifiuti pericolosi le etichette di dimensioni 15x15 con stampigliata la "R" nera su fondo giallo e/o le eventuali altre etichette corrispondenti alle specifiche classi di pericolosità riscontrate;
- le etichette sono approvvigionate da SIC;
- qualora il deposito di rifiuti liquidi avvenga in un serbatoio fuori terra, questo deve essere dotato di un bacino di contenimento dotato di intercetto verso il sistema fognario. Inoltre i serbatoi devono essere provvisti di opportuni dispositivi antitraboccamento; qualora questi ultimi siano costituiti da una tubazione di troppo pieno, il relativo scarico deve essere convogliato in modo da non costituire pericolo per gli addetti e per l'ambiente;

6.3 - Deposito preliminare

E' il deposito preliminare dei rifiuti dopo la raccolta, che precede le operazioni di smaltimento, di cui al punto D15, allegato B del D.Lgs 22/97.

Il deposito preliminare *deve essere autorizzato ai sensi del D.Lgs 22/97*, artt. 27 e 28, da parte della Regione competente per territorio e deve essere gestito nel rispetto dell'Autorizzazione rilasciata dall'Autorità competente.

Edizione n° 6	Data: 22.12.2003	Pag. 20 di 29
---------------	------------------	---------------

<p>Syndial Stabilimento di Priolo</p> 	<p align="center">SGAPR-26</p> <p align="center">REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE</p> <p align="center">SIC</p>
--	---	---

Il deposito preliminare presente in stabilimento, autorizzato per la detenzione dei rifiuti contenenti mercurio derivanti dal processo di produzione del Cloro Soda, è ubicato in idonea infrastruttura e gestito da un Responsabile Tecnico appositamente nominato.

6.4 - Caratterizzazione chimica del rifiuto

Al fine di consentire la classificazione del rifiuto, la corretta modalità di smaltimento/recupero e l'eventuale qualificazione, il Produttore, richiede attraverso LAB, la prestazione ad un Laboratorio qualificato e preferibilmente in possesso di certificazione SINAL per la determinazione analitica, supportandolo nella fase di campionamento.

Tale prassi deve essere rinnovata periodicamente (almeno una volta all'anno) e comunque in occasione di ogni modifica del processo di formazione dei rifiuti. In questo contesto deve essere considerato quanto previsto dall'art.11 "Procedure di ammissione" del D.Lgs 36/2003.

La caratterizzazione qualitativa del rifiuto non può essere affidata direttamente agli impianti preposti per lo smaltimento/recupero.

SIC provvede a codificare e classificare i rifiuti secondo quanto previsto dalla Direttiva Ministero Ambiente del 09.04.02.

Le caratteristiche del rifiuto sono riportate nella scheda descrittiva del rifiuto che viene compilata dal Produttore con il supporto di SIC, LAB e LOG (Consulente per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose).

Se si tratta di una tipologia di rifiuto nota, già in precedenza caratterizzata, il Produttore, in collaborazione con SIC, LAB e LOG (Consulente per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose), verifica la congruità dei dati quali-quantitativi riscontrati dall'analisi con quelli riportati nella scheda di caratterizzazione.

L'archivio generale delle schede di caratterizzazione, diviso per anni, è gestito da SIC.

6.5 - Scheda descrittiva del rifiuto

È il documento (All. 3) nel quale sono riportate le seguenti informazioni:

- origine;
- caratteristiche chimico-fisiche;
- classificazione e codice C.E.R..

Tale scheda viene redatta per ciascun rifiuto da Produttore - SIC - LAB - LOG (Consulente per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose) secondo lo schema e le regole di compilazione riportati in All 3.

E' corredata di certificazione analitica rilasciata dal Laboratorio qualificato e accreditato che ha provveduto al campionamento ed alle successive determinazioni analitiche.

Nessun rifiuto può essere avviato a smaltimento/recupero senza che sia stata preventivamente redatta la "Scheda descrittiva"

La scheda descrittiva va aggiornata almeno annualmente dal Produttore, e comunque ogni qualvolta subentrino modifiche sostanziali nel ciclo produttivo.

Ciascuna scheda è firmata da Produttore - SIC - LAB - LOG (Consulente per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose) e numerata con N° progressivo del Produttore.

Edizione n° 6	Data: 22.12.2003	Pag. 21 di 29
---------------	------------------	---------------

<p>Syndial Stabilimento di Priolo</p> 	<p align="center">SGAPR-26</p> <p align="center">REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE</p> <p align="center">SIC</p>
--	---	---

6.6 - RegISTRAZIONI e ComunicAZIONI

➤ Registro di carico – scarico

Le operazioni di produzione/deposito e smaltimento/recupero dei rifiuti devono essere annotate su apposito Registro, composto da fogli numerati e vidimati dall'Ufficio del Registro della Provincia.

Tale Registro è un documento fiscale da conservare integro anche in caso di errori di compilazione e/o annullamento di operazioni.

I registri, acquistati vidimati, e distribuiti a cura di SIC, devono essere compilati e custoditi dal Produttore.

SIC provvede ad istruire il personale delegato alla compilazione dei registri.

Alla fine di ciascun anno solare i registri vengono chiusi, con esplicita annotazione ed annullamento dei fogli non utilizzati.

Gli originali integri vengono presi in custodia, per almeno 5 anni, da SIC unitamente ai Formolari pertinenti.

Il Produttore conserva, nella documentazione di reparto, copia di quanto trasferito a SIC.

➤ M.U.D. (Modello Unico di Dichiarazione)

Lo Stabilimento è tenuto a trasmettere annualmente alla Camera di Commercio informazioni, organizzate secondo uno schema predefinito, per forma e contenuti.

SIC provvede alla compilazione ed alla archiviazione del M.U.D.

6.7 - Formulario di identificazione

È il documento fiscale da consegnare al trasportatore per ciascun carico avviato a smaltimento/recupero; deve essere archiviato anche in caso di usura, annullamento o errata compilazione.

Va firmato e compilato, sulla base delle informazioni contenute nella Scheda Descrittiva del rifiuto, da GCR, vistato da SIC per controllo e dal Produttore per presa visione.

Il personale delegato alla firma dei formulari deve essere individuato dalla Direzione di stabilimento.

SIC provvede ad istruire il personale delegato di cui al punto precedente.

6.8 - Altri documenti per il trasporto interno/esterno

➤ Il B.A.R. (Bolla Accompagnamento Rifiuti) è il documento richiesto per la movimentazione interna (al perimetro di stabilimento) dei rifiuti al deposito/stoccaggio idoneo.

Va compilato, in ogni sua parte, dal Produttore (Reparti/Servizi/Unità Esecutrici) il quale ne consegna copia al ricevente tramite l'impresa esecutrice del trasporto.

Il modulo B.A.R. rappresenta la certificazione della provenienza del rifiuto

Edizione n° 6	Data: 22.12.2003	Pag. 22 di 29
---------------	------------------	---------------

Syndial <i>Stabilimento di Priolo</i>		<p align="center">SGAPR-26</p> <p align="center">REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE</p> <p align="center">SIC</p>
---	--	---	---

- DCT (Documento carico trasporto) previsto dal DPR 472/96: si applica nel caso di spedizioni di rifiuti che abbiano valorizzazione economica. Viene compilato da LOG e consegnato al trasportatore all'uscita dallo Stabilimento
- BDA (Bolla accompagnamento beni viaggianti) prevista dal DPR 627/78: si applica in caso di regime UTF. Viene compilato da LOG e consegnato al trasportatore all'uscita dallo Stabilimento
- Modulo A.D.R./RID: Scheda con informazioni attinenti la sicurezza nel trasporto su strada di merci pericolose. È obbligatoria nel caso di trasporto di rifiuti pericolosi, rientranti secondo la normativa. Viene consegnata da LOG al Trasportatore in accordo con quanto indicato nella Scheda descrittiva del rifiuto e nel Formulario di identificazione.

6.9 - Trasporto e conferimento

Il Produttore effettua richiesta di trasporto/smaltimento/recupero a GCR, riportando una stima della quantità del rifiuto e trasmettendo a quest'ultima la scheda descrittiva.

GCR che gestisce il contratto emette gli ordini applicativi dei contratti quadro e programma l'attività di trasporto/recupero/smaltimento dei rifiuti su base settimanale.

L'Appaltatore, a sua volta, in base alle richieste pervenutegli da GCR, attiva l'iter di trasporto/smaltimento/recupero; in particolare:

- identifica tra i soggetti qualificati ed elencati nel contratto quadro, la ditta di trasporto e l'impianto di smaltimento/recupero idonei e li comunica preventivamente, trasmettendo le autorizzazioni/comunicazioni previste contrattualmente;
- all'atto della variazione delle autorizzazioni/comunicazioni dei soggetti previsti nel contratto quadro, ne inoltra copia ad APPR di Sede per gli aggiornamenti del caso;
- espleta, all'atto dell'entrata in stabilimento, le operazioni preliminari (tara) di pesatura;
- si presenta presso il Produttore che lo autorizza ad effettuare le operazioni di carico;
- ritorna ad eseguire l'operazione di pesatura finalizzata, tramite bindello, alla definizione del peso da indicare nel formulario di identificazione per il trasporto;
- completa, in presenza di LOG, la compilazione del formulario di identificazione per il trasporto, indicando il peso rilevato, la data, l'orario di uscita e le informazioni sul trasporto;
- consegna la 1^a copia del formulario di identificazione per il trasporto, controfirmata dal trasportatore, a LOG.

GCR, con il supporto di SIC, verifica all'atto della compilazione dei formulari di identificazione per il trasporto, la validità delle autorizzazioni/comunicazioni dei trasportatori/recuperatori/smaltitori autorizzati scelti dall'Appaltatore.

LOG, inoltre, provvede ad emettere DCT (nel caso di spedizioni di rifiuti che abbiano valorizzazione economica) o bolla di accompagnamento (in caso di regime UTF) ed eventuale documentazione ADR.

Dopo l'uscita dallo stabilimento del trasportatore, LOG tramite GCR, trasmette la 1^a copia originale del formulario di identificazione per il trasporto al Produttore per la registrazione dello scarico.

Entro tre mesi GCR riceve, tramite il trasportatore, la 4^a copia originale del formulario di identificazione per il trasporto, debitamente firmato dall'impianto ricevente.

Edizione n° 6	Data: 22.12.2003	Pag. 23 di 29
---------------	------------------	---------------

<p>Syndial Stabilimento di Priolo</p> 	<p align="center">SGAPR-26</p> <p align="center">REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE</p> <p align="center">SIC</p>
--	---	---

In caso di mancata ricezione della 4^a copia del formulario di identificazione per il trasporto, GCR avvisa SIC che provvede ad informare la Provincia.

Nel caso di rifiuti inviati a deposito preliminare esterno o trattamento, GCR richiede inoltre all'Appaltatore certificazione di avvenuto smaltimento.

Al termine dell'iter di smaltimento/recupero, il Produttore deve essere in possesso di tutta la documentazione relativa, in originale.

AMM di stabilimento provvede al pagamento delle fatture emesse dall'Appaltatore, ricevuta la dichiarazione di avvenuta e corretta esecuzione del contratto da parte dell'GCR.

6.10 - Gestione del rifiuto in relazione alla tipologia

I rifiuti generati dalle attività dello Stabilimento sono riconducibili alle tipologie riportate di seguito.

Per ciascuna vengono espone le particolari modalità di gestione.

Va inoltre tenuto presente che ogni operazione che comporta la produzione di un refluo liquido non rientrante per origine e per caratteristiche qualitative nella normativa che disciplina le acque di scarico (D.Lgs. 152/99 e successivi aggiornamenti), determina la produzione di un rifiuto liquido, soggetto alla disciplina del D. Lgs. 22/97.

A - Rifiuti speciali assimilabili agli urbani

La raccolta viene effettuata mediante i contenitori/cassonetti posizionati in Stabilimento, nel contesto del contratto definito e gestito dal Servizio Aree Comuni della coinsediata Polimeri Europa, a mezzo Impresa autorizzata e convenzionata con il Servizio di Igiene Urbana della Città di Priolo.

Per questa tipologia non vengono tenute registrazioni, né documentazione relativa alla caratterizzazione ed al trasporto.

Il Produttore deve assicurarsi, anche mediante verifiche a spot, che nei cassonetti posizionati nell'area di propria responsabilità non vengano deposti rifiuti di altro genere.

Pile – Toner - Cartucce esauste vanno consegnate a MAT/MAG che ne cura raccolta e smaltimento.

B - Rifiuti speciali non pericolosi

I rifiuti di questa tipologia vanno accumulati in aree prestabilite (depositi temporanei/preliminari) e designate dal Produttore, distinti per tipologia di classe omogenea (stessa Scheda descrittiva del rifiuto).

Allorché i rifiuti, nel rispetto delle condizioni poste dalla legge, sono conferiti in “deposito temporaneo”, devono essere gestiti in modo da garantire l'osservanza delle disposizioni vigenti e di quanto definito al punto 6.2.

Qualora i rifiuti, nel rispetto delle condizioni poste dalla legge, sono conferiti in “deposito preliminare”, devono essere gestiti nel rispetto dell'autorizzazione ricevuta.

Edizione n° 6	Data: 22.12.2003	Pag. 24 di 29
---------------	------------------	---------------

C - Rifiuti speciali pericolosi

I rifiuti di questa tipologia vengono accumulati in aree prestabilite (depositi temporanei/preliminari) e designate dal Produttore, distinti per tipologia di classe omogenea (stessa Scheda descrittiva del rifiuto).

Allorché i rifiuti, nel rispetto delle condizioni poste dalla legge, sono conferiti in “deposito temporaneo”, devono essere gestiti in modo da garantire l'osservanza delle disposizioni vigenti e di quanto definito al punto 6.2.

Qualora i rifiuti, nel rispetto delle condizioni poste dalla legge, sono conferiti in “deposito preliminare”, devono essere gestiti nel rispetto dell'autorizzazione ricevuta.

I rifiuti pericolosi contenenti mercurio di CLA-PRO-CLS vengono accumulati nel “deposito preliminare” autorizzato e gestito nel rispetto delle prescrizioni della autorizzazione e secondo la Istruzione Operativa IOCLS11 di Reparto.

Gli oli esausti sono rifiuti sottostanti alla disciplina del recupero mediante il Consorzio Obbligatorio Nazionale di Raccolta e Trattamento degli Oli.

D - Rottami Ferrosi

La gestione di tali rifiuti ed il loro invio a riutilizzo sono disciplinati dalla procedura di Stabilimento SIC50.

E - Rifiuti del Servizio Sanitario

La gestione di tali rifiuti è curata da SAN secondo la linea guida societaria HSE16 e la IOSAN05.

<p>Syndial Stabilimento di Priolo</p> 	<p align="center"><u>SGAPR-26</u> REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE SIC</p>
--	--	--

7. VERIFICHE E CONTROLLI

7.1 - Verifica della applicazione procedura

ASQ di Stabilimento prepara ed emette un programma annuale per verificare la corretta applicazione della procedura. Il programma autorizzato da DIR deve prevedere almeno 2 verifiche l'anno.

7.2 - Verifica modalità operative, mantenimento depositi e documentazione

SIC e il Responsabile di Gestione effettuano periodiche visite congiunte per accertare sui luoghi le modalità operative seguite, l'accurato mantenimento dei depositi temporanei e preliminari, la corretta compilazione e tenuta della documentazione (registri, formulari).

7.3 - Verifica del corretto conferimento e smaltimento dei rifiuti presso terzi

La Direzione dispone, o richiede a Funzioni di Sede, periodici controlli per verificare la corretta gestione degli impianti – depositi - discariche presso i quali vengono avviati a smaltimento i rifiuti dello Stabilimento.

Syndial <i>Stabilimento di Priolo</i>		<p align="center">SGAPR-26</p> <p align="center">REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE</p> <p align="center">SIC</p>
---	--	---	---

8. TENUTA E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

A - Documenti da archiviare e soggetti responsabili della tenuta degli archivi.

Responsabile	Documento
Unità Produttrice del rifiuto	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del registro di carico e scarico in uso - Tenuta dei formulari di identificazione (prima e quarta copia) per l'anno in corso - Certificato di avvenuto smaltimento - Fatture delle prestazioni - Rapporto mensile rifiuti prodotti e smaltiti (inviato a SIC, GCR, AMM) - BAR - Schede descrittive dei rifiuti - Emissioni di RdA a fronte degli smaltimenti effettuati
SIC	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto, autorizzazione trasportatore - destinatario - Copia delle Schede descrittive rifiuti - Copia dei BAR per eventuali trasferimenti interni - Planimetrie percorso mezzi - MUD - Tenuta dei Registri e Formulari degli anni pregressi - Raccolta delle leggi vigenti in materia di gestione dei rifiuti
GCR	<ul style="list-style-type: none"> - Contratti e autorizzazioni di smaltimento recuperi; - Copia dei formulari, delle fatture e dei Certificati di avvenuto smaltimento - Comunicazione di benessere al pagamento fatture - Documenti di programmazione smaltimenti e relative comunicazioni - Programmi di trasporto, smaltimento, rifiuto - Budget annuale produzione rifiuti
LAB	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto con laboratori esterni per campionamento e caratterizzazione rifiuti - Documentazione relativa al campionamento e all'analisi dei rifiuti
AMM	<ul style="list-style-type: none"> - Fatture - Benestare al pagamento
LOG	<ul style="list-style-type: none"> - Bindello peso - DCT
MAT/APP	<ul style="list-style-type: none"> - Contratti

B- Assegnazione dei Registri di identificazione

n° dei registri assegnati	Produttore	Utilizzo
1	CS	Rifiuti in/out Deposito Preliminare
1	CLS	Rifiuti vari del Reparto - Oli esausti
1	CCA	Rifiuti vari del Reparto - Oli esausti
1	PO	Rifiuti vari del Reparto - Oli esausti
1	DL	Rifiuti vari del Reparto - Oli esausti
2	SAN	Rifiuti vari Centro Sanitario
1	LOG	Rifiuti vari di Funzione
1	MAT	Rifiuti vari
3	MAN	Rifiuti vari - Batterie - Oli esausti
1	SET UTE	Rifiuti vari
1	LAB	Rifiuti vari di Funzione
1	GAE	Rifiuti vari
1	Ex Agricoltura	Rifiuti vari

Nota: per rifiuti vari si intende rifiuti pericolosi e non pericolosi.

SIC all'atto della distribuzione di Registri e Formulari archivia le ricevute delle consegne effettuate.

Le registrazioni vanno operate, secondo le istruzioni di compilazione in modo indelebile, senza correzioni (in caso di errori si procede all'annullamento ed a nuova iscrizione) ed entro una settimana dalla effettuazione della operazione.

Per il deposito preliminare di rifiuti tossico-nocivi del Reparto CS, entro 24 ore.

Le registrazioni sono integrate ai Formulari di identificazione (prima copia trattenuta all'atto della spedizione, e quarta copia restituita dal Trasportatore dopo la consegna del carico).

9. DEROGHE ECCEZIONE E LIMITAZIONI

Non sono previste deroghe eccezioni e limitazioni.

10. ALLEGATI

- Allegato 1: Elenco delle planimetrie percorso mezzi.
- Allegato 2: Matrice delle responsabilità.
- Allegato 3: Fac-simile "Scheda descrittiva rifiuto".
- Allegato 4: Fac-simile "Rapporto mensile rifiuti prodotti e smaltiti".
- Allegato 5: Bolla Accompagnamento Rifiuti (BAR).
- Allegato 6: Flusso attività.

Syndial <i>Stabilimento di Priolo</i>		<p align="center"><u>SGAPR-26</u></p> <p align="center">REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO</p>	<p align="center">EMITTENTE</p> <p align="center">SIC</p>
---	--	--	---

Allegato 1

Elenco delle planimetrie percorso mezzi

1. Planimetria con indicazione del percorso dalla portineria SUD (ingresso dei mezzi in Stabilimento) agli uffici GCR.
2. Planimetria con indicazione del percorso dagli uffici GCR alla sala controllo CS.
3. Planimetria con indicazione del percorso dagli uffici GCR alla sala controllo PO.
4. Planimetria con indicazione del percorso dagli uffici GCR alla sala controllo DL.
5. Planimetria con indicazione del percorso dalla portineria SUD (ingresso dei mezzi in Stabilimento) a sala controllo CS.
6. Planimetria con indicazione del percorso dalla portineria SUD (ingresso dei mezzi in Stabilimento) a sala controllo PO.
7. Planimetria con indicazione del percorso dalla portineria SUD (ingresso dei mezzi in Stabilimento) a sala controllo DL.
8. Planimetria con indicazione del percorso dal punto di accumulo di Stabilimento per rifiuti non pericolosi alla portineria SUD (uscita dei mezzi dallo Stabilimento).
9. Planimetria con indicazione del percorso da CS alla portineria SUD (uscita dei mezzi dallo Stabilimento).
10. Planimetria con indicazione del percorso da PO alla portineria SUD (uscita dei mezzi dallo Stabilimento).
11. Planimetria con indicazione del percorso da DL alla portineria SUD (uscita dei mezzi dallo Stabilimento).

In caso di destinazioni diverse da quelle sopra riportate, le planimetrie necessarie vengono predisposte di volta in volta da SIC.

Syndial Stabilimento di Priolo		SGAPR-26 REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI PRESSO LO STABILIMENTO SYNDIAL DI PRIOLO	EMITTENTE SIC
--	--	--	----------------------

Allegato 2

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ	1	2	3	4	5	6
Selezione e raggruppamento rifiuti prodotti		<i>R</i>				
Comunicazione rifiuto prodotto e richiesta di redazione della Scheda descrittiva del rifiuto	<i>S</i>	<i>R</i>	<i>S</i>	<i>S</i>		<i>S</i>
Redazione Scheda descrittiva del rifiuto	<i>R</i>	<i>R</i>	<i>R</i>	<i>R</i>		
Compilazione e firma del “Formulario di identificazione”	<i>S</i>	<i>I</i>				<i>R</i>
Tenuta registri di carico/scarico rifiuti	<i>S</i>	<i>R</i>				
Etichettatura rifiuti pericolosi in uscita dallo Stabilimento	<i>S</i>	<i>R</i>				<i>S</i>
Emissione RdA per la stipula dei contratti annuali di smaltimento/recupero; Budget;	<i>S</i>	<i>S</i>				<i>R</i>
Verifica autorizzazioni imprese incaricate del trasporto e dello smaltimento finale del rifiuto	<i>S</i>			<i>S</i>		<i>R</i>
Definizione programmi di trasporto, smaltimento, recupero	<i>S</i>	<i>S</i>		<i>S</i>		<i>R</i>
Emette Ordini applicativi su contratto quadro	<i>S</i>	<i>S</i>				<i>R</i>
Richiede a MAT/APP, ordini specifici non previsti a contratto quadro	<i>S</i>	<i>S</i>				<i>R</i>
Elaborazione e trasmissione rapporto mensile rifiuti prodotti e smaltiti	<i>I</i>	<i>R</i>			<i>I</i>	<i>I</i>
Elaborazione rapporto mensile complessivo di Stabilimento rifiuti prodotti e smaltiti					<i>I</i>	<i>R</i>
Alimentazione in SAP quantità rifiuti usciti dallo Stabilimento per singolo articolo contrattuale	<i>S</i>	<i>R</i>			<i>I</i>	<i>S</i>
Compilazione BAR conferimento interno rifiuti non pericolosi	<i>I</i>	<i>R</i>				
Contattare laboratorio esterno qualificato per campionamento e analisi rifiuto prodotto	<i>I</i>	<i>S</i>	<i>R</i>			<i>I</i>
Trasmissione certificati analitici	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>R</i>			<i>I</i>
Verifica documenti e comunicazione benessere al pagamento delle prestazioni					<i>I</i>	<i>R</i>
Compilazione rapporto annuale rifiuti per la Sede, e MUD	<i>R</i>	<i>S</i>				<i>S</i>
Archiviazione Registri e dei formulari relativi agli anni pregressi	<i>R</i>	<i>S</i>				
Pesatura del mezzo di trasporto rifiuti ed emissione bindello				<i>R</i>		
Emissione DCT, consegna copia al trasportatore con bindello e archiviazione della copia di società				<i>R</i>		
Completamento Formulario con numero DCT e peso rifiuto	<i>S</i>	<i>S</i>		<i>R</i>		<i>S</i>
Attribuzione mensile dei costi di smaltimento e pagamento delle prestazioni	<i>I</i>	<i>I</i>			<i>R</i>	<i>S</i>

R = Responsabile **S** = Di supporto **I** = Viene informata

1=SIC **2**=Unità Produttrice **3**=LAB **4**=LOG* **5**=AMC **6**= GCR

* include anche le attività svolte dal Consulente per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose

Allegato 3

Fac-simile SCHEDA DESCRITTIVA RIFIUTO

SCHEDA N°: _____

DITTA PRODUTTRICE: SYNDIAL S.p.A. Attività Diversificate

SEDE LEGALE: PIAZZA BOLDRINI n° 1

Città: San Donato Milanese C.A.P.: 20097 (Prov.: MI)

Codice Fiscale / Partita IVA: 09702540155

Codice ISTAT attività economica: 2414

INSEDIAMENTO PRODUTTIVO:

Via Litoranea Priolese (SP ex SS 114) N°39

Città: Priolo Gargallo C.A.P.: 96010 (Prov.: SR)

Recapito telefonico: 0931/731111 – 0931/73●●●●

Reparto Produttore del Rifiuto: _____

CARATTERISTICHE QUALITATIVE E QUANTITATIVE DEL RIFIUTO:

Descrizione del rifiuto: _____

Descrizione del processo che ha originato il rifiuto:

Elenco delle materie prime utilizzate nel processo che ha originato il rifiuto:

NOME DEL RIFIUTO: _____

CODICE EUROPEO DEL RIFIUTO (C.E.R.): _____

Declaratoria: _____

Produzione annua presunta Kg: _____

Occasionale

CARATTERISTICHE ORGANOLETTICHE:

Inodore

Odore di solvente

Odore pungente e/o irritante

Odore di materiale in fermentazione

Odore proprio caratteristico

Altro _____

STATO FISICO:

Solido polverulento

Solido non polverulento

Fangoso palabile

Fangoso pompabile

Liquido

Liquido con precipitato

Liquido a più fasi

Altro

ALTRE CARATTERISTICHE CHIMICO-FISICHE:

pH compreso tra _____ e _____

Percentuale di acqua: _____

Peso specifico: _____

Altro: _____

CLASSIFICAZIONE:

Speciale non pericoloso

Speciale assimilabile agli urbani

Speciale pericoloso (*)

(Vedi classi di pericolosità)

(*) CLASSI DI PERICOLOSITÀ:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> H1 Esplosivo | <input type="checkbox"/> H8 Corrosivo |
| <input type="checkbox"/> H2 Comburente | <input type="checkbox"/> H9 Infetto |
| <input type="checkbox"/> H3-A Facilmente infiammabile | <input type="checkbox"/> H10 Teratogeno |
| <input type="checkbox"/> H3-B Infiammabile | <input type="checkbox"/> H11 Mutageno |
| <input type="checkbox"/> H4 Irritante | <input type="checkbox"/> H12 A contatto con l'acqua libera gas tossici e molto tossici |
| <input type="checkbox"/> H5 Nocivo | <input type="checkbox"/> H13 Sorgente di sostanze pericolose |
| <input type="checkbox"/> H6 Tossico | <input type="checkbox"/> H14 Ecotossico |
| <input type="checkbox"/> H7 Cancerogeno | |

ANALISI E CERTIFICATI ALLEGATI:

NO SI

Rapporto di prova N°/Labor. _____

TEST DI CESSIONE:

NO SI

Rapporto di prova N°/Labor. _____

TRASPORTO:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Effettuato in proprio | <input type="checkbox"/> Effettuato da terzi |
|--|--|

DCT: NO SI

ADR-RID: NO SI

CONFEZIONAMENTO:

in contenitori tipo: _____

alla rinfusa

MEZZI DI TRASPORTO PREVISTI:

- | | | |
|----------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Cassone | <input type="checkbox"/> Cisterna | <input type="checkbox"/> Container cisterna |
| <input type="checkbox"/> Furgone | <input type="checkbox"/> Ribaltabile | <input type="checkbox"/> Aspirante |
| <input type="checkbox"/> Pianale | <input type="checkbox"/> Container cassone | <input type="checkbox"/> Compattatore |

NOTE:

FIRME DI APPROVAZIONE DELLA SCHEDA

Firma UNITÀ PRODUTTRICE

Firma LABORATORIO

Firma AMBIENTE E SICUREZZA

Firma LOG (Consulente per la sicurezza
dei trasporti di merci pericolose)

Data di prima compilazione: _____ **Data di aggiornamento:** _____

Modalità di compilazione:

La scheda va compilata in ogni sua parte, congiuntamente dalle quattro Funzioni indicate.

La caratterizzazione analitica va eseguita su campione prelevato ed analizzato da Laboratorio accreditato SINAL. I parametri da determinare sono quelli definiti all'atto della predisposizione della scheda, integrandoli ove necessario con quelli differenti eventualmente richiesti dallo Smaltitore.

Quando la scheda è utilizzata per trasporto-smaltimento occorre annotare il N° e la data del Formulario di identificazione utilizzato per lo specifico carico.

FORMULARIO: N° _____ DEL _____

BOLLA ACCOMPAGNAMENTO RIFIUTI (BAR)



Syndial - Stabilimento di Priolo

All. alla Proc. SGAPR 26

Data _____

BOLLA ACCOMPAGNAMENTO RIFIUTI NON PERICOLOSI (BAR)

TIPOLOGIA

Quantità stimate

1) <u>RIFIUTI MISTI DA COSTRUZIONE E DEMOLIZIONI</u>	m ³
2) <u>TERRE E ROCCE DA SCAVO</u>	m ³
3) <u>LEGNO</u>	m ³
4) <u>PLASTICA</u>	m ³
5) <u>ALTRO:</u>	m ³

ORIGINE

REPARTO/CDC:	
DESCRIZIONE ATTIVITA' CHE HA ORIGINATO IL RIFIUTO:	
N° RDL	
COMMESSA:	
SCHEDA DESCRITTIVA:	

TRASPORTO

IMPRESA	
TARGA AUTOMEZZO	

Firma Produttore/Unità' Esecutrice

Firma Reparto

Sezione riservata a SIC

Visto SIC _____

N° registrazione carico: _____

Allegato 6

FLUSSO ATTIVITÀ

N.	Descrizione azione di processo	SIC	Prod. Rifiuto	LAB	LOG (*)	SOR	AMC	GCR
1	Confinare/Confezionare il rifiuto e successivo trasporto nel deposito temporaneo/preliminare.		X					
2	Etichettatura rifiuto.		X					
3	Inserire anche un'Etichettatura Identificativa con il numero del lotto che dovrà seguire le "vita del rifiuto" consentendone la tracciabilità.		X					
4	Richiesta documentata di caratterizzazione del rifiuto a LAB Centrale.		X					
5	Contattare laboratorio esterno qualificato per il campionamento e l'analisi del rifiuto prodotto. Ricevuti i risultati analitici, li trasmette a SIC, GCR e Produttore.			X				
6	Presa in carico su registro del rifiuto, nei termini prescritti dalla normativa, inserendo anche il codice di Identificazione del lotto.		X					
7	Al ricevimento dell'analisi, il produttore verifica: <ul style="list-style-type: none"> • se il risultato è già noto e classificato nelle schede descrittive; • che la descrizione del rifiuto risulti coerente con quanto scritto nel registro di Carico/Scarico. 		X					
8	Nel caso di risultato non ancora classificato, viene compilata la nuova scheda descrittiva del rifiuto analizzato.	X	X	X	X			
9	Emissione RdA in SAP relativa al rifiuto preso in carico e da smaltire.		X					
10	Comunica all'Appaltatore (Società che con apposito contratto quadro gestisce lo smaltimento dei rifiuti. Ambiente o altre Società) le esigenze di smaltimento.							X
11	Riceve dall'Appaltatore il Piano di smaltimento settimanale comprensivo del codice articolo contrattuale corrispondente. Emette le diverse OACQ e ne trasmette una copia alla società Appaltatrice.							X

(*) LOG + Consulente Merci Pericolose.

N.	Descrizione azione di processo	SIC	Prod. Rifiuto	LAB	LOG (*)	SOR	AMC	GCR
12	Spedisce il Piano settimanale di smaltimento indicando i mezzi che dovranno procedere al carico a: "LOG, SOR, Produttore".							X
13	Verifica che il mezzo e il conducente siano idonei all'ingresso in Fabbrica e consegna una cartina del percorso da seguire.					X		
14	Rileva la tara del mezzo e provvede all'invio del mezzo presso uff. GCR.				X			
15	Riceve l'autista e provvede alla compilazione del Formulario in tutte le sue parti ad eccezione di quelle dove verrà indicata la quantità del rifiuto trasportato. Firma il formulario e provvede a farlo vistare a SIC per controllo e al Produttore per presa visione.							X
16	Controlla e vista il formulario compilato da GCR.	X						
17	Vista per presa visione il formulario.		X					
18	Consegna al trasportatore il Formulario e lo accompagna presso il reparto Produttore del rifiuto.							X
19	Autorizza il carico del rifiuto che verrà effettuato con mezzi dell'Appaltatore.		X					
20	A carico completato, accompagna il trasportatore presso LOG.							X
21	Pesatura mezzo, emissione e consegna del Bindello peso al trasportatore.				X			
22	Emissione DCT ed inserimento dei dati mancanti sul Formulario.				X			
23	Consegna al Trasportatore della 2 ^a , 3 ^a e 4 ^a copia del Formulario; e consegna la 1 ^a copia a GCR.				X			
24	Si accerta, una volta completato l'ITER ed effettua un'ultima verifica del mezzo, che il Trasportatore esca dalla Fabbrica.							X
25	Riceve la 1 ^a copia del Formulario da parte di LOG, ne trattiene una fotocopia per se e trasmette in originale il documento al Produttore del rifiuto.							X
26	Ricevuta la 1 ^a copia del Formulario da parte di GCR, provvede ad effettuare lo Scarico dal Registro assegnatogli.		X					

(*) LOG + Consulente Merci Pericolose.

N.	Descrizione azione di processo	SIC	Prod. Rifiuto	LAB	LOG (*)	SOR	AMC	GCR
27	Ricevuta la 4ª copia da parte del Trasportatore debitamente firmata da parte dello Smaltitore/Impianto Ricevente (entro 3 mesi dall'avvenuto trasporto), provvede a: <ul style="list-style-type: none"> • verificare la corrispondenza fra i dati inseriti nella 1ª copia del Formulario e la 4ª copia; • tenere fotocopia per il proprio archivio ed inviare l'originale al Produttore del rifiuto. 							X
28	Trascorsi 3 mesi dalla spedizione e non avendo ricevuto la 4ª copia del Formulario, avvisa SIC che a sua volta provvede ad informare ufficialmente la Provincia.	X						X
29	Il Produttore del rifiuto archivia la 4ª copia del Formulario verificandone a sua volta la congruenza con i dati riportati nella 1ª copia già in suo possesso.		X					
30	A seguito del ricevimento della 4ª copia e del Certificato di avvenuto smaltimento, rilascia le Prestazioni nel sistema SAP.							X
31	Effettua il pagamento delle prestazioni.						X	
32	Prepara ed invia a SIC, GCR e AMC, entro la data della chiusura contabile del mese, un rapporto riepilogativo riportante la tipologia e la quantità dei rifiuti prodotti e smaltiti, specificando per ciascuno i relativi centri di costo/commissa su cui addebitare i costi dello smaltimento		X					
33	Ricevuti i rapporti di cui sopra da parte dei Produttori, elabora un rapporto riepilogativo dettagliato con indicati gli smaltimenti relativi al mese precedente, specificando la redistribuzione per centro di costo; tale rapporto va inviato ad AMC entro da data di chiusura contabile del mese.							X
34	Provvede a redistribuire i costi ai singoli Produttori del Rifiuto confluiti per contabilità analitica sul centro di costo 521.						X	

(*) LOG + Consulente Merci Pericolose.

N.	Descrizione azione di processo redatte Periodicamente o Annualmente	SIC	Prod. Rifiuto	LAB	LOG (*)	SOR	AMC	GCR
1B	Comunica a SIC e GCR i nominativi del personale autorizzato a firmare le comunicazioni di produzione, i BAR e altri documenti previsti dal processo.		X					
2B	Provvede alla compilazione del BAR per il conferimento interno rifiuti non pericolosi.		X					
3B	Elabora e trasmette a SIC, GCR e AMC il rapporto mensile dei rifiuti prodotti e smaltiti relativi al mese precedente, indicando la redistribuzione per centro di costo.		X					
4B	Compila i Registri annuali rifiuti per la sede e il MUD.	X						
5B	Archivia i Registri e i Formolari degli anni pregressi.	X						
6B	Verifica le autorizzazioni delle imprese incaricate del trasporto e dello smaltimento finale dei rifiuti.							X
7B	Detiene i Registri di Carico e Scarico rifiuti per l'anno in corso.		X					
8B	Emette RdA annuale per la stipula ed il rinnovo di contratti quadro, pianificando attentamente il fabbisogno economico e di esigenze reali di servizi.							X
9B	Assiste i Produttori di rifiuti nella fase di pianificazione ed alimentazione del budget relativo all'attività in oggetto.							X
10B	Emette RdA annuale per la stipula ed il rinnovo di contratti quadro, pianificando attentamente il fabbisogno economico e di esigenze reali di servizi.			X				X
11B	Provvedono ad evidenziare eventuali Bisogni Formativi per le risorse coinvolte nel processo di smaltimento rifiuti.	X	X	X	X	X		X
12B	Provvede ad effettuare verifiche sistematiche sui mezzi che transitano all'interno dello stabilimento.					X		
13B	Provvedono a segnalare alla Direzione eventuali difformità e/o difficoltà nella gestione del flusso del processo di smaltimento rifiuti.	X	X	X	X	X	X	X

(*) LOG + Consulente Merci Pericolose.