



**PROCEDURA SGAPR-26**

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

**LISTA DI DISTRIBUZIONE:**

Resp. Gestione Siti da Bonificare Area Sicilia	ing. Felice Azzollini
Resp. Sito di Priolo	ing. Pasquale Maltese
SIC	p.i. Salvatore Maranci
AMC	ing. Antonino Barbagallo
LAB	dr. Alfonso Modica
SAN	dr.ssa Palmina Giurato
PEO	dr. Angelo Crescenzi

**Una copia va consegnata all'Appaltatore, a cura di Gestione Contratto Rifiuti.**


EDIZIONI PRECEDENTI	DATA
1	18/09/97
2	30/06/99
3	12/11/01
4	09/09/02
5	20/06/03
6	22/12/03

EDIZIONE	DATA	Resp. Procedura SIC/ECO	VISTO SIC	APPROVATO PEO/ORG	APPROVATO Resp. Sito di Priolo	AUTORIZZATO Resp. Gestione Siti da Bonificare Area Sicilia
7	10/07/08	dr. Muni	p.i. Maranci	p.i. Grimaldi	ing. Maltese	ing. Azzollini



**INDICE**

<b><u>REGISTRO DELLE MODIFICHE</u></b>	<b>4</b>
<b>1. <u>SCOPO</u></b>	<b>5</b>
<b>2. <u>CAMPO DI APPLICAZIONE</u></b>	<b>5</b>
<b>3. <u>RIFERIMENTI</u></b>	<b>6</b>
3.1 – Principali riferimenti normativi	6
3.2 - Riferimenti procedurali	8
<b>4. <u>DEFINIZIONI</u></b>	<b>9</b>
<b>5. <u>COMPETENZE E RESPONSABILITÀ</u></b>	<b>17</b>
5.1 – Unità Produttrice/Esecutrice	17
5.2 – Unità Gestione Depositi	17
5.3 – Gestione Contratto Rifiuti	18
5.4 – Sicurezza e Ambiente	20
5.5 - Laboratorio	21
5.6 - Servizio Sorveglianza	21
5.7 - Funzione Logistica	21
5.8 - Funzione Amministrazione	22
5.9 - Personale di Sito delegato alla firma del formulario di identificazione per il trasporto	22
5.10 - Appaltatore	22
<b>6. <u>GESTIONE DEI RIFIUTI</u></b>	<b>24</b>
6.1 - Produzione	24
6.2 - Deposito temporaneo	24
6.3 - Deposito preliminare	26
6.4 - Caratterizzazione del rifiuto	27
6.5 - Scheda descrittiva del rifiuto	27

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

<b>6.6 - Registro di carico e scarico</b>	<b>28</b>
<b>6.7 - Formulario di identificazione per il trasporto del rifiuto</b>	<b>28</b>
<b>6.8 - Altri documenti per il trasporto esterno</b>	<b>28</b>
<b>6.9 - Trasporto e conferimento</b>	<b>29</b>
<b>6.10 - M.U.D. (Modello Unico di Dichiarazione)</b>	<b>29</b>
<b>6.11 - Casi particolari di gestione dei rifiuti</b>	<b>30</b>
<b><u>7. VERIFICHE E CONTROLLI</u></b>	<b>31</b>
<b>7.1 - Verifica della applicazione della procedura e relative modalità operative</b>	<b>31</b>
<b>7.2 - Verifica del corretto conferimento e smaltimento dei rifiuti presso terzi</b>	<b>31</b>
<b><u>8. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI</u></b>	<b>32</b>
<b><u>9. ALLEGATI</u></b>	<b>33</b>



**REGISTRO DELLE MODIFICHE**

Sezione	Edizione N°	Data	Descrizione delle modifiche
Tutte	7	10/07/2008	Trattasi di revisione integrale del documento. Annulla e sostituisce la precedente edizione.



## 1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità operative, i compiti e le responsabilità dei Servizi/Reparti del Sito Syndial di Priolo, interessati alla gestione dei rifiuti nelle fasi di produzione, stoccaggio, raccolta, trasporto, recupero o smaltimento, in ottemperanza alle disposizioni vigenti ed alle politiche societarie in materia.

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 dal Sito;
- assicurare che ogni evento anomalo che determini o possa determinare la produzione di rifiuti sia adeguatamente documentato e monitorato;
- assicurare che le operazioni connesse allo smaltimento dei rifiuti siano coerenti ai tempi di stoccaggio consentiti dalla normativa vigente.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività di:

- produzione
- raccolta
- deposito
- trasporto
- smaltimento/recupero

dei rifiuti, svolte nel Sito Syndial di Priolo o da terzi per conto Syndial.



### 3. RIFERIMENTI

#### 3.1 – Principali riferimenti normativi

- **Deliberazione del Comitato Interministeriale del 27.07.84.**  
“Disposizioni per la prima applicazione dell'articolo 4 del D.P.R. 10 settembre 1982, n. 915, concernente lo smaltimento dei rifiuti”.
- **Decreto Legislativo n. 95 del 27.01.92.**  
“Legge quadro sugli oli usati”.
- **Regolamento CEE n. 259 del 01.02.93**  
“Sorveglianza e controllo della spedizione dei rifiuti all'interno della Comunità Europea”
- **Legge n. 70 del 25.01.94**  
“Norme per la semplificazione degli adempimenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza pubblica, nonché per l'attuazione del sistema di ecogestione e di audit ambientale”
- **Decreto Ministeriale del 05.02.98.**  
“Individuazione dei rifiuti non pericolosi sottoposti alle procedure semplificate di recupero ai sensi degli articoli 31 e 33 del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22.”
- **Decreto Ministeriale n. 145 del 01.04.98.**  
“Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti ai sensi degli articoli 15, 18, comma 2, lettera e) , e comma 4, del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22”.
- **Decreto Ministeriale n. 148 del 01.04.98.**  
“Regolamento recante approvazione del modello dei registri di carico e scarico dei rifiuti ai sensi degli articoli 12, 18, comma 2, lettera m) , e 18, comma 4, del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22”.
- **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.
- **Decreto Ministeriale n. 406 del 28.04.98.**  
“Regolamento recante norme di attuazione di direttive dell'Unione Europea, avente ad oggetto la disciplina dell'Albo nazionale delle imprese che effettuano la gestione dei rifiuti.” e successivi decreti e deliberazioni attuativi.
- **Decreto Ministeriale n. 370 del 03.09.98**  
“Regolamento recante norme concernenti le modalità di prestazione della garanzia finanziaria per il trasporto transfrontaliero dei rifiuti”.
- **D.Lgs. Governo n. 209 del 22.05.99**  
“Attuazione della direttiva 96/59/CE relativa allo smaltimento dei policlorodifenili e dei policlorotrifenili”.
- **Circolare n. 4 del 15.03.00**  
“Disposizioni relative alla classificazione, imballaggio ed etichettatura di sostanze pericolose (fibre artificiali vetrose)”



- **Legge del Parlamento n. 443 del 21.12.01**  
*“Delega al Governo in materia di infrastrutture ed insediamenti produttivi strategici ed altri interventi per il rilancio delle attività produttive”* (articolo 1, comma 15: domanda di autorizzazione per gestione rifiuti non pericolosi divenuti pericolosi con Decisione 2000/532/CE e successive modifiche: Decisione 2001/118/CE, Decisione 2001/119/CE, Decisione 2001/573/CE).
- **Direttiva Ministero Ambiente del 09.04.02**  
*“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.”*
- **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.”*
- **Decreto Legislativo n. 36 del 13.01.03**  
*“Attuazione della direttiva 1999/31/CE relativa alle discariche dei rifiuti”.*
- **Decreto Legislativo n. 182 del 24.06.03**  
*“Attuazione della direttiva 2000/59/CE sui rifiuti prodotti dalle navi”.*
- **Decreto Legislativo n. 209 del 24.06.03**  
*“Attuazione della direttiva 2000/53/CE relativa ai veicoli fuori uso”.*
- **Decreto Legislativo n. 194 del 03.07.03**  
*“Regolamento concernente l’attuazione della direttiva 98/101/CE del 22 dicembre 1998 della Commissione, che adegua al progresso tecnico la direttiva 91/157/CEE del Consiglio relativa alle pile ed agli accumulatori contenenti sostanze pericolose”.*
- **DPR n. 254 del 15.07.03**  
*“Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari”.*
- **Legge n. 308 del 15.12.04**  
*“Delega al Governo per il riordino, il coordinamento e l’integrazione della legislazione in materia ambientale e misure di diretta applicazione”.*
- **Decreto Legislativo n. 59 del 18.02.05 e s.m.i.**  
*“Attuazione integrale della direttiva 96/61/CE relativa alla prevenzione e riduzione integrate dell’inquinamento”.*
- **Decreto Legislativo n. 133 del 11.05.05**  
*“Attuazione della direttiva 2000/76/CE in materia di incenerimento di rifiuti”.*
- **Decreto Legislativo n. 151 del 25.07.05**  
*“Attuazione delle direttive 2002/95/CE, 2002/96/CE e 2003/108/CE, relative alla riduzione dell’uso di sostanze pericolose nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche, nonché allo smaltimento dei rifiuti”.*
- **Decreto Ministeriale del 03.08.05**  
*“Definizione dei criteri di ammissibilità dei rifiuti in discarica”.*
- **Decreto Legislativo n. 152 del 03.04.06**  
*“Norme in materia ambientale”.*
- **Decreto Ministeriale n. 186 del 05.04.06**  
*“Regolamento recante modifiche del decreto ministeriale del 5 febbraio 1998 – Individuazione dei rifiuti non pericolosi sottoposti alle procedure semplificate di recupero ai sensi degli articoli 31 e 33 del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22”.*
- **Decreto Ministeriale del 03.01.07**  
*“Recepimento della Direttiva 2006/89/CE che adatta per la sesta volta al progresso tecnico la direttiva 94/55/CE, relativa al trasporto di merci pericolose su strada (ADR 2007).*



- **Direttiva 2006/90/CE del 03/11/2006** che adatta per la settima volta al progresso tecnico la direttiva 96/49/CE, relativa al trasporto di merci pericolose per ferrovia (RID).
- **Regolamento (CE) n. 172/2007 del Consiglio del 16.02.07**  
"Modifica dell'allegato V del regolamento (CE) n. 850/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo agli inquinanti organici persistenti"
- **Legge n. 244 del 31.12.07**  
"Disposizioni per la formazione del bilancio annua e pluriennale dello Stato"
- **Decreto Legislativo n. 4 del 16.01.08**  
"Ulteriori disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante norme in materia ambientale".

### 3.2 - Riferimenti procedurali

#### **HSE-1 Linea Guida Syndial**

Linea guida per la gestione dei rifiuti.

#### **HSE-25 - Linea guida Syndial**

Linea guida inerente la gestione dei rifiuti derivante dall'attività di demolizione industriale

#### **HSE-31 – Linea Guida Syndial**

Linea guida per il trasporto transfrontaliero di rifiuti destinati al recupero/smaltimento nei paesi dell'unione europea.

**SIC 54** – Gestione deposito preliminare 5.

**SIC 50** – Gestione deposito temporaneo rottami metallici.





#### 4. DEFINIZIONI

Di seguito si riportano le principali definizioni legate alla gestione dei rifiuti.  
Per ulteriori approfondimenti e definizioni non contemplate si rimanda alla linea guida societaria HSE1 inerente la gestione dei rifiuti e alla normativa vigente in materia.

- **ADR**  
Accordo europeo che governa il trasporto internazionale delle merci pericolose su strada.
- **Modulo ADR RID**  
Scheda con informazioni attinente la sicurezza nel trasporto su strada e ferrovia di merci pericolose. È obbligatoria nel caso di trasporto di rifiuti pericolosi, rientranti secondo la normativa ADR.
- **Albo nazionale gestori ambientali**  
Albo di cui all'art. 212 del D.L.vo 152/06, a cui devono essere iscritte le imprese che effettuano attività di:
  - raccolta e trasporto rifiuti;
  - bonifica dei siti;
  - bonifica di beni contenenti amianto;
  - commercio ed intermediazione senza detenzione dei rifiuti;
  - gestione di impianti di smaltimento e di recupero di titolarità di terzi;
  - gestione di impianti mobili di smaltimento e di recupero.

L'iscrizione deve essere rinnovata ogni 5 anni e sostituisce l'autorizzazione all'esercizio delle attività di raccolta, di trasporto, di commercio e di intermediazione dei rifiuti; per le altre attività l'iscrizione abilita alla gestione degli impianti il cui esercizio sia stato autorizzato o allo svolgimento delle attività soggette ad iscrizione.
- **Appaltatore**  
Soggetto che svolge nell'interesse della Committente attività di gestione dei rifiuti, in forza di contratto di appalto.
- **BDA**  
BDA (Bolla accompagnamento beni viaggianti) prevista dal DPR 627/78: si applica in caso di regime UTF.
- **Caratterizzazione del rifiuto**  
Determinazione delle caratteristiche del rifiuto al fine di:
  - fornire le informazioni fondamentali in merito al rifiuto (tipo e origine, composizione, consistenza, tendenza a produrre percolato, ecc);
  - classificare/codificare il rifiuto;
  - identificare la tipologia idonea di deposito/smaltimento/recupero;
  - consentire l'individuazione dei parametri principali per la verifica di conformità (omologa) da parte dell'impianto preposto per lo smaltimento/recupero;
  - identificare le modalità di trasporto.



➤ **Certificato di avvenuto smaltimento**

Documento rilasciato al produttore/detentore dal titolare dell'impianto che effettua le operazioni di cui ai punti da D1 a D12 dell'allegato B alla parte IV del D.L.vo 152/06, sui rifiuti che provengono da soggetti autorizzati alle operazioni di raggruppamento, ricondizionamento e deposito preliminare, indicate rispettivamente ai punti D13, D14 e D15 del citato allegato B.

Per quanto sopra, il ricevimento del certificato di avvenuto smaltimento da parte del produttore/detentore del rifiuto, oltre che alla IV copia del formulario di identificazione per il trasporto, esclude la responsabilità del produttore/detentore stesso per il corretto smaltimento.

➤ **Categorie particolari di rifiuti**

Tipologie che fanno riferimento, oltre al D.L.vo 152/06, ad altre normative o specifici decreti attuativi.

➤ **Classificazione dei rifiuti**

I rifiuti sono classificati:

- secondo l'origine, in rifiuti urbani e rifiuti speciali;
- secondo le caratteristiche di pericolosità, in rifiuti pericolosi e rifiuti non pericolosi.

➤ **Codice CER**

Codice Europeo dei Rifiuti che identifica il rifiuto sia esso destinato al recupero o allo smaltimento.

E' obbligo del produttore/detentore del rifiuto attribuire tale codice in ragione dell'origine e pericolosità del rifiuto.

➤ **Committente**

Syndial Priolo.

➤ **Deposito preliminare dei rifiuti**

Operazione di stoccaggio dei rifiuti di cui al punto D15, allegato B alla parte IV del D.L.vo 152/06, preliminare alle operazioni di smaltimento di cui ai punti da D1 a D14 (escluso il deposito temporaneo, prima della raccolta, nel luogo in cui i rifiuti sono prodotti). Per il deposito preliminare è necessaria l'autorizzazione rilasciata ai sensi degli artt. 208 o 210 (ex artt. 27 e 28 del D.L.vo 22/97), fermo restando il disposto di cui al D.L.vo 59/05 per gli impianti ricadenti nell'ambito di applicazione dell'autorizzazione integrata ambientale (deposito preliminare per lo stoccaggio di rifiuti pericolosi in quantitativi > 10 ton/giorno).



➤ **Deposito temporaneo**

*“Il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti, alle seguenti condizioni:*

1. *i rifiuti depositati non devono contenere policlorodibenzodiossine, policlorodibenzofurani, policlorodibenzofenoli in quantità superiore a 2.5 ppm né policlorobifenile e policlorotrifenili in quantità superiore a 25 ppm;*
2. *i rifiuti devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento secondo una delle seguenti modalità alternative, a scelta del produttore:*  
- *con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito;*

*quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 10 metri cubi nel caso di rifiuti pericolosi o i 20 mc nel caso di rifiuti non pericolosi. In ogni caso, allorché il quantitativo di rifiuti pericolosi non superi i 10 metri cubi l'anno e il quantitativo di rifiuti non pericolosi non superi i 20 mc l'anno, il deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno;*

3. *il deposito temporaneo deve essere effettuato per categorie 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;*
4. *devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura delle sostanze pericolose;*
5. *per alcune categorie di rifiuto, individuate con decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare di concerto con il Ministero per lo sviluppo economico, sono fissate le modalità di gestione del deposito temporaneo.” (art.183, lett. m del D.L.vo 152/06).*

➤ **Detentore dei rifiuti**

*“Il produttore dei rifiuti o il soggetto che li detiene” (art. 183, lettera c del D.L.vo 152/06).*

➤ **Documenti aggiuntivi al formulario di identificazione per il trasporto**

- Bolla accompagnamento beni viaggianti (BDA) prevista dal DPR 627/78: si applica in caso di regime UTF.



➤ **Formulario di identificazione per il trasporto dei rifiuti**

Modulo in quattro copie, di cui al modello approvato dal D.M. n. 145 del 01.04.98, che accompagna il trasporto del rifiuto; deve essere compilato, datato e firmato dal produttore o dal detentore dei rifiuti e controfirmato dal trasportatore. Una copia del formulario deve rimanere presso il produttore o il detentore e le altre tre, controfirmate e datate in arrivo dal destinatario, sono acquisite una dal destinatario e due dal trasportatore, che provvede a trasmetterne una al detentore.

Il formulario di identificazione deve essere numerato e vidimato dall'ufficio dell'Agenzia delle Entrate o dalla Camera di Commercio territorialmente competente e devono essere annotati sul registro IVA acquisti.

Il ricevimento della quarta copia originale del formulario di identificazione per il trasporto dei rifiuti, unitamente al certificato di avvenuto smaltimento per quei rifiuti inviati a operazioni di raggruppamento, ricondizionamento e deposito preliminare, indicate rispettivamente ai punti D13, D14 e D15 dell'allegato B alla parte IV del D.L.vo 152/06, esclude la responsabilità del produttore/detentore per il corretto smaltimento dei rifiuti stessi.

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.

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;
- trasporti di rifiuti non pericolosi che non eccedono la quantità di 30 kg o 30 l effettuati dal produttore dei rifiuti stessi in modo occasionale e saltuario;
- movimentazione interna allo Stabilimento di proprietà.

➤ **Gestione dei rifiuti**

*“La raccolta, il trasporto, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti, compreso il controllo di queste operazioni, nonché il controllo delle discariche dopo la chiusura” (art. 183, lett. d del D.L.vo 152/06).*

➤ **Intermediazione**

Attività svolta da soggetti individuati nell'ambito dei contratti quadro/specifici di trasporto /smaltimento/recupero, che hanno la funzione di curare il contatto-prestazione tra il produttore/detentore, il trasportatore ed il gestore dell'impianto di destinazione finale.

➤ **Luogo di produzione dei rifiuti**

*“Uno o più edifici o stabilimenti o siti infrastrutturali collegati tra loro all'interno di un'area delimitata in cui si svolgono le attività di produzione dalle quali sono originati i rifiuti” (art. 183, lett. i del D.L.vo 152/06).*



➤ **Messa in riserva dei rifiuti**

Operazione di stoccaggio dei rifiuti di cui al punto R13 dell'Allegato C alla parte IV del D.L.vo 152/06, preliminare alle operazioni di recupero indicate nei punti da R1 a R12 (escluso il deposito temporaneo, prima della raccolta, nel luogo in cui i rifiuti sono prodotti).

La messa in riserva deve essere autorizzata ai sensi degli artt. 208 o 210 del D.L.vo 152/06 (ex artt. 27 e 28 del D.L.vo 22/97).

Nel caso di:

- rifiuti non pericolosi, compresi nell'elenco del D.M. del 05.02.98, come modificato dal D.M. n°186 del 05.04.06;
- rifiuti pericolosi, compresi nell'elenco del D.M. n°161 del 12.06.02;

è possibile avviare la messa in riserva, avvalendosi delle procedure semplificate previste dall'art. 216 del D.L.vo 152/06 (ex artt. 31 e 33 del D.L.vo 22/97), decorsi 90 giorni dalla comunicazione di inizio attività alla Provincia territorialmente competente.

Le operazioni di messa in riserva dei rifiuti pericolosi sono sottoposte alle procedure semplificate solo se effettuate c/o l'impianto dove avvengono le operazioni di recupero previste ai punti da R1 a R12 dell'Allegato C alla parte IV del D.L.vo 152/06.

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

Dichiarazione, ai sensi della Legge n. 70 del 25.01.94 e s.m.i., mediante la quale il produttore di rifiuti pericolosi e non pericolosi o il soggetto che svolge le operazioni di recupero o smaltimento di rifiuti o che effettua a titolo professionale attività di raccolta e di trasporto di rifiuti, compresi gli intermediari di rifiuti senza detenzione e i commercianti, tramite Camera di Commercio, comunicano al Catasto dei Rifiuti, ai fini statistici, i dati relativi alla produzione, stoccaggio, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti.

➤ **Produttore**

*“La persona la cui attività ha prodotto rifiuti cioè il produttore iniziale e la persona che ha effettuato operazioni di pretrattamento, di miscuglio o altre operazioni che hanno mutato la natura o la composizione di detti rifiuti”* (art. 183, lett. b del D.L.vo 152/06).

➤ **Raccolta**

*“L'operazione di prelievo, di cernita o di raggruppamento dei rifiuti per il loro trasporto”* (art. 183, lett. e del D.L.vo 152/06).

➤ **Raccolta differenziata**

*“La raccolta idonea a raggruppare i rifiuti urbani in frazioni merceologiche omogenee compresa la frazione organica umida, destinate al riutilizzo, al riciclo ed al recupero di materia. La frazione organica umida è raccolta separatamente e con contenitori a svuotamento riutilizzabili o con sacchetti biodegradabili certificati.”* (art. 183, lett. f del D.L.vo 152/06).

➤ **Recupero**

*“Le operazioni previste nell'allegato C alla parte quarta del presente decreto”* (art. 183, lett. h del D.L.vo 152/06).



➤ **Registro di carico e scarico**

Registro con fogli numerati e vidimati dalla Camera di Commercio territorialmente competente, di cui al modello approvato dal D.M. n°148 del 01.04.98, su cui il produttore di rifiuti pericolosi e non, o il soggetto che svolge le operazioni di recupero o smaltimento di rifiuti o che effettua a titolo professionale attività di raccolta e di trasporto di rifiuti, compresi gli intermediari di rifiuti senza detenzione e i commercianti, annotano le informazioni sulle caratteristiche quali-quantitative relative ai rifiuti prodotti, stoccati, raccolti e trasportati, recuperati e/o smaltiti, da utilizzare ai fini della comunicazione annuale al Catasto.

➤ **Rifiuto**

*“Qualsiasi sostanza od oggetto che rientra nelle categorie riportate nell’Allegato A alla parte IV del presente decreto e di cui il detentore si “disfi” o “abbia deciso” o “abbia l’obbligo di disfarsi””* (art. 183, lett. a del D.L.vo 152/06).

➤ **Rifiuto liquido**

Rifiuto che per origine ovvero per i sistemi adottati per la sua gestione, è soggetto integralmente dalla fase di produzione alla fase di smaltimento, alla disciplina sui rifiuti di cui alla parte IV del D.L.vo 152/06.

➤ **Rifiuti speciali assimilati agli urbani**

Rifiuti compresi in classe 20, Allegato D alla parte IV del D.L.vo 152/06, provenienti da locali e luoghi adibiti ad usi diversi da quelli di civile abitazione, assimilati ai rifiuti urbani per qualità e quantità, secondo i criteri stabiliti all’art. 195, punto 2, lettera e) del citato D.Lgs 152/06.

L’assimilazione dei rifiuti speciali non pericolosi ai rifiuti urbani compete esclusivamente ai Comuni.

Non sono assimilati ai rifiuti urbani i rifiuti che si formano nelle aree produttive, compresi i magazzini di materie prime e di prodotti finiti, salvo i rifiuti prodotti negli uffici, nelle mense, negli spacci, nei bar e nei locali al servizio dei lavoratori o comunque aperti al pubblico.

➤ **Rifiuti Speciali**

*Sono rifiuti speciali:*

- a) *i rifiuti da attività agricole e agro-industriali;*
- b) *i rifiuti derivanti dall’attività di demolizione, costruzione, nonché i rifiuti che derivano dalle attività di scavo, fermo restando quanto disposto dall’art. 186;*
- 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 dall’attività di recupero e smaltimento di rifiuti, i fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e della depurazione delle acque reflue e da abbattimento di fumi;*
- h) *i rifiuti derivanti da attività sanitarie;*
- i) *i macchinari e le apparecchiature deteriorate ed obsoleti;*
- l) *i veicoli a motore, rimorchi e simili fuori uso e loro parti;*
- m) *il combustibile derivato da rifiuti.”*

(art. 184, comma 3 del D.L.vo 152/06).



➤ **Rifiuti Speciali Pericolosi**

Rifiuti non domestici indicati espressamente come tali, con apposito asterisco, nell'elenco di cui all'allegato D alla parte IV del D.L.vo 152/06, sulla base degli Allegati G, H, ed I alla medesima parte quarta.

I rifiuti sono classificati pericolosi per origine o mediante riferimento specifico o generico a sostanze pericolose in essi contenute (voce a specchio); in questo ultimo caso il rifiuto è classificato pericoloso solo se le sostanze pericolose 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.L.vo 152/06.

➤ **SAP**

Sistema informatizzato attraverso il quale vengono condotte tutte le fasi che portano dall'emissione delle RDA alla stipula dei relativi contratti e successiva gestione, utilizzato nell'ambito degli stabilimenti 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**

*“Le operazioni previste nell'allegato B alla parte IV del presente decreto”* (art. 183, lett. g del D.L.vo 152/06).

➤ **Stoccaggio**

*Le attività di smaltimento consistenti nelle operazioni di deposito preliminare di rifiuti di cui al punto D15 dell'allegato B alla parte IV del presente decreto, nonché le attività di recupero consistenti nelle operazioni di messa in riserva di materiali di cui ai punti R13 dell'allegato C alla medesima parte IV.* (art. 183, lett. l del D.L.vo 152/06).

➤ **Spedizione transfrontaliera**

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

➤ **Trasporto**

Conferimento dei rifiuti dal produttore/detentore a impianti esterni di recupero/smaltimento, compresi impianti di proprietà di Società consociate.

L'impresa che effettua il trasporto, individuata con il termine di “trasportatore”, deve essere iscritta all'Albo nazionale gestori ambientali e nello specifico:

- alla cat4 raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi prodotti da terzi
- alla cat5 raccolta e trasporto di rifiuti pericolosi

L'iscrizione all'Albo è deliberata dalla Sezione Regionale dell'Albo (c/o Camera di Commercio del capoluogo regionale) della Regione ove ha sede legale l'impresa interessata.

L'iscrizione deve essere rinnovata ogni 5 anni e costituisce titolo per l'attività di raccolta e trasporto dei rifiuti.

Le imprese che effettuano attività di raccolta e trasporto dei rifiuti devono prestare idonee garanzie finanziarie a favore dello Stato.

I requisiti, i termini e le modalità di iscrizione, i diritti annuali di iscrizione, nonché le modalità e gli importi delle garanzie finanziarie da prestarsi a favore dello Stato sono individuate nel D.M. n. 406 del 28.04.98.



➤ **Unità Gestione Depositi**

Unità che gestisce i depositi preliminari e temporanei del Sito ed i relativi registri di carico e scarico.

➤ **Unità Produttrice/Esecutrice di Sito**

Ai fini della presente procedura il Produttore del rifiuto è il Reparto/Servizio (Unità Produttrice) dalla cui attività viene generato un rifiuto, compresa l'Unità Esecutrice che gestisce l'esecuzione di lavori di investimento/disinvestimento o di manutenzione sia ordinaria che straordinaria da cui possono originarsi i rifiuti.

➤ **Unità che effettua operazioni di recupero/smaltimento in impianti di proprietà dello Stabilimento medesimo**

Reparto/Servizio la cui attività autorizzata è compresa tra quelle elencate negli allegati B e C alla parte IV del D.L.vo 152/06.

➤ **Voce "a specchio"**

Codifica apportata dalla Direttiva Ministero Ambiente del 09.04.02 ed inserita nel catalogo europeo dei rifiuti in allegato D alla parte IV del D.L.vo 152/06.

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.





## 5. COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Responsabile della Procedura è *Sicurezza e Ambiente* che provvederà alla verifica della corretta applicazione della stessa ed al suo aggiornamento.

Le competenze e le responsabilità d/elle Funzioni di Sito coinvolte nella gestione dei rifiuti sono riportate di seguito.

### 5.1 – Unità Produttrice/Esecutrice

Il *Produttore* del rifiuto (Reparto/Servizio) è responsabile di:

- selezionare e raggruppare i rifiuti prodotti in funzione di tipologie omogenee, provvedendo al loro confezionamento ed etichettatura in accordo con quanto riportato nella scheda descrittiva, o in base alle esigenze di smaltimenti indicate dall'impianto finale di smaltimento;
- utilizzare appositi contenitori, con specifica cartellonistica, per il raggruppamento differenziato;
- riservare, quando necessario, nell'ambito delle proprie aree, spazi adeguati attrezzati ed identificati per effettuare il deposito temporaneo dei rifiuti a piè d'opera;
- custodire e sorvegliare le aree dedicate ed i rifiuti depositati a piè d'opera, garantendone la buona tenuta (es. copertura, buono stato delle confezioni);
- effettuare richiesta di campionamento ed analisi a *Laboratorio*, qualora necessario;
- assistere al campionamento da parte del Laboratorio incaricato, firmare e farsi rilasciare da quest'ultimo il verbale di campionamento;
- richiedere a *Gestione Contratto Rifiuti* l'attivazione di operazioni di movimentazione interna di Sito/smaltimento/recupero e provvedere all'apertura di RDA in SAP;
- comunicare a *Gestione Depositi*, all'atto della produzione del rifiuto, tipologia e quantitativi stimati, richiedendone contestualmente l'accettabilità nel deposito temporaneo/preliminare dedicato, o indicando l'area individuata a piè d'opera come deposito temporaneo, mediante la compilazione dell'apposito modulo riportato in allegato 3 alla presente procedura;
- provvedere, con il supporto di *Sicurezza e Ambiente* e *Laboratorio*, alla redazione della scheda descrittiva per ciascuno dei rifiuti prodotti (vedi allegato 2);
- curare ed assistere, in collaborazione con Unità Gestione Depositi, la movimentazione dei rifiuti ai depositi temporanei/preliminari, previa pesatura c/o il bilico interno Syndial;
- fornire a *Gestione Contratto Rifiuti* la previsione annuale della tipologia e quantità di rifiuti di cui si prevede la produzione sulla base dei report storici, dell'attività manutentiva programmata e delle attività di investimento;
- archiviare quanto di propria competenza (vedi paragrafo 8).

### 5.2 – Unità Gestione Depositi

La funzione è responsabile di:

- gestire le aree di deposito temporaneo/preliminare di Sito, mantenendole pulite ed in efficienza. Le responsabilità e modalità di gestione del deposito preliminare di Sito (Deposito n°5) sono riportate nella Procedura SIC 54;



- ricevere dal *Produttore* la comunicazione (allegato 3) della produzione del rifiuto e la richiesta di trasferimento nel deposito temporaneo/preliminare; valutarla ed in caso di valutazione positiva, firmarla per accettazione; restituirne copia al *Produttore* ed inviarne copia *Gestione Contratto Rifiuti e Sicurezza e Ambiente*;
- ricevere dal *Produttore* la comunicazione (allegato 3) della produzione del rifiuto depositato a piè d'opera; valutarla ed in caso di valutazione positiva, firmarla per accettazione; restituirne copia al *Produttore* ed inviarne copia *Gestione Contratto Rifiuti e Sicurezza e Ambiente*;
- assistere, avvalendosi se necessario della collaborazione con il *Produttore*, alla movimentazione dei rifiuti ai depositi Temporanei/Preliminari, previa pesatura presso il bilico interno Syndial;
- mantenere aggiornato un elenco dei registri di carico e scarico in uso;
- ricevere tramite *Laboratorio* copia dei rapporti di prova;
- tenere ed aggiornare i registri di carico e scarico e curarne per tempo il reintegro facendone richiesta preventiva a *Sicurezza e Ambiente*;
- ricevere da *Gestione Contratto Rifiuti* i programmi di smaltimento settimanali predisposti dall'Appaltatore ed il programma giornaliero di smaltimento elaborato da *Gestione Contratto Rifiuti*;
- dopo che il mezzo è stato caricato e pesato, vistare il formulario di identificazione del rifiuto, compilato e firmato in precedenza da *Gestione Contratto Rifiuti*;
- ricevere da *Gestione Contratto Rifiuti* la 1<sup>a</sup> copia originale del formulario di identificazione per il trasporto del rifiuto;
- provvedere al ritiro c/o *Gestione Contratto Rifiuti* della 4<sup>a</sup> copia originale del formulario di identificazione per il trasporto del rifiuto e fotocopia dei certificati di avvenuto smaltimento;
- archiviare quanto di propria competenza (vedi paragrafo 8);
- consegnare a *Sicurezza e Ambiente*, entro il mese di febbraio, i documenti di registrazione in originale relativi all'anno precedente (registri di carico e scarico, formulari di identificazione per il trasporto del rifiuto 1<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> copia), mantenendone una fotocopia per il proprio archivio.

### 5.3 – Gestione Contratto Rifiuti

E' responsabile della gestione del contratto quadro e/o specifico di trasporto/smaltimento/recupero dei rifiuti destinati ad impianti esterni al Sito.

In particolare, la funzione è responsabile di:

- individuare, con il supporto di *Sicurezza e Ambiente*, e facendo riferimento ai contratti in vigore, i canali di recupero/smaltimento per le varie tipologie di rifiuto prodotte nel Sito;
- predisporre annualmente, sulla base delle produzioni degli anni precedenti e dei programmi ricevuti dai *Produttori*, budget delle attività di produzione dei rifiuti ed inviarli ad *Appalti* di Sede;
- fornire ad *Appalti* 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 raccolta/trasporto/smaltimento/recupero dei rifiuti, fornendo le informazioni di cui al punto precedente;



- emettere su richiesta del *Produttore* gli ordini applicativi del contratti quadro per raccolta/trasporto/smaltimento/recupero dei rifiuti;
- nel caso di conferimento di rifiuti a soggetti autorizzati alle operazioni di raggruppamento, ricondizionamento e deposito preliminare, indicate rispettivamente ai punti D13, D14 e D15 dell'allegato B alla parte IV del D.L.vo 152/06, effettuare controllo con il supporto di *Sicurezza e Ambiente* sull'impianto di smaltimento/recupero finale proposto dall'Appaltatore;
- consegnare all'Appaltatore copia della la presente procedura, il quale ne garantisce l'applicazione per quanto di propria competenza.
- definire formalmente i programmi di trasporto/smaltimento/recupero, su base settimanale concordandoli con l'Appaltatore, nel rispetto dei tempi di detenzione;
- comunicare preventivamente via fax/posta elettronica a *Gestione Depositi e Sicurezza e Ambiente* i programmi settimanali predisposti dagli Appaltatori;
- comunicare preventivamente via fax/posta elettronica a *Gestione Depositi, Produttore, Sicurezza e Ambiente, Logistica e Sorveglianza*, il programma giornaliero di trasporto/smaltimento/recupero, indicando l'Appaltatore e la ditta incaricata del trasporto, la tipologia di rifiuti, il numero di mezzi utilizzati, il luogo di carico e di destinazione ed altre eventuali informazioni;
- consegnare all'Appaltatore il rapporto di prova e qualora richiesto in fase di omologa, la scheda descrittiva del rifiuto ricevuta dal *Produttore*;
- preventivamente al conferimento del rifiuto, con il supporto di *Sicurezza e Ambiente*, controllare che il trasportatore ed il destinatario siano in possesso delle iscrizioni/autorizzazioni/comunicazioni di legge;
- chiedere supporto al consulente esterno per la movimentazione delle merci pericolose nell'applicazione delle norme ADR sulla movimentazione dei rifiuti;
- completare la planimetria consegnata dal Servizio Sorveglianza all'autista del mezzo in entrata allo stabilimento, indicando chiaramente il percorso per raggiungere il luogo di carico e da qui verso la pesa e l'uscita dallo stabilimento;
- verificare e controllare a campione i mezzi, in collaborazione con *Sicurezza e Ambiente* (in riferimento alla lista controlli riportata in allegato 4);
- compilare in ogni sua parte il formulario di identificazione per il trasporto del rifiuto, corredandolo del rapporto di prova e di eventuale altra documentazione necessaria al trasporto (modulo ADR, scheda descrittiva del rifiuto);
- firmare e provvedere a far vistare il formulario di identificazione per il trasporto del rifiuto a *Gestione Depositi* (Detentore) ed al *Trasportatore* dopo l'inserimento del peso;
- consegnare, all'atto della firma di cui al punto precedente, la 1<sup>a</sup> copia originale del formulario di identificazione per il trasporto del rifiuto a *Gestione Depositi* e le rimanenti copie (II, III e IV) con la documentazione predisposta per il trasporto, al *Trasportatore*;
- effettuare ed archiviare la fotocopia della 1<sup>a</sup> copia del formulario di identificazione per il trasporto del rifiuto;
- ricevere entro massimo 60 giorni la 4<sup>a</sup> copia originale del formulario di identificazione per il trasporto del rifiuto dal *Trasportatore*, firmata e timbrata dal *Destinatario*; se ciò non avviene avvisare *Sicurezza e Ambiente* per l'eventuale comunicazione alla Provincia allo scadere dei 90 giorni previsti;
- sollecitare gli Appaltatori ed i Trasportatori qualora si verificano ritardi nella ricezione della IV copia del formulario provvedendo ad informare contestualmente *Sicurezza e Ambiente*;
- ricevere il certificato di avvenuto smaltimento del rifiuto dall'Appaltatore;



- assicurarsi che *Gestione Depositi* provveda a ritirare l'originale della 4<sup>a</sup> copia del formulario di identificazione e la copia del certificato di avvenuto smaltimento, ove previsto;
- consegnare a *Sicurezza e Ambiente* entro il 30 aprile di ogni anno gli originali dei certificati di avvenuto smaltimento relativi all'anno precedente;
- dare benestare tecnico a sistema SAP (foglio misura) per il pagamento delle prestazioni solo dopo l'acquisizione della 4<sup>a</sup> copia del formulario e, ove previsto, del certificato di avvenuto smaltimento;
- emettere ed aggiornare, con il supporto di *Sicurezza e Ambiente*, la planimetria di Sito indicante i percorsi da far seguire ai trasportatori autorizzati;
- controllare il lavoro eseguito dall'impresa ed evidenziare eventuali inadempienze;
- curare direttamente il reintegro dei formulari;
- archiviare quanto di propria competenza (vedi paragrafo 8).

#### 5.4 – Sicurezza e Ambiente

La Funzione è responsabile di:

- supportare il *Produttore* nella redazione ed aggiornamento della Scheda descrittiva dei rifiuti prodotti;
- definire con il supporto di *Gestione Contratto Rifiuti*, sulla base dell'origine del rifiuto e del rapporto di prova, l'idonea classificazione e codifica dei rifiuti prodotti nel Sito;
- supportare *Gestione Contratto Rifiuti* nell'individuazione dei canali di recupero/smaltimento per le varie tipologie di rifiuto prodotte del Sito;
- supportare *Gestione Contratto Rifiuti* nel controllo delle autorizzazioni/comunicazioni/iscrizioni dei soggetti "autorizzati", ed effettuate controlli saltuari all'atto delle compilazione/emissione dei FIR;
- fornire parere tecnico sulle RdA relative ad attività di caratterizzazione o gestione di rifiuti e sulle relative offerte, se richiesto da *Appalti* di Sede;
- seguire l'evoluzione della legislazione in materia di rifiuti, dandone opportuna informativa alle Funzioni di Sito interessate per una corretta interpretazione ed applicazione, promuovendo modifiche e aggiornamenti alle procedure aziendali;
- tenere i rapporti con le competenti Autorità in materia di gestione dei rifiuti;
- effettuare controlli periodici e documentati sulle attività di gestione dei rifiuti svolte all'interno del sito 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;
- ricevere da *Gestione Depositi*, entro il mese di febbraio e conservare in archivio, la documentazione dell'anno precedente relativa allo smaltimento/recupero dei rifiuti verbalizzandone la ricezione (originali dei registri di carico e scarico e dei formulari di identificazione per il trasporto del rifiuto I e IV copia);
- ricevere da *Gestione Contratto Rifiuti* entro il 30 aprile di ogni anno i certificati di avvenuto smaltimento relativi all'anno precedente, ove previsto dalla legge o contrattualmente;
- provvedere, previa verifica della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti, alla redazione ed all'inoltro della dichiarazione annuale dei rifiuti (M.U.D.), garantendo l'archiviazione storica degli stessi;
- curare il reintegro dei registri in seguito alla richiesta di *Gestione Depositi* e richiedere ad *Amministrazione* di inserirli nel Repertorio dei registri vidimati di Sito;
- supportare *Amministrazione* nella predisposizione di istanze di richieste/rinnovo/modifica delle Autorizzazioni;
- archiviare quanto di propria competenza secondo quanto previsto (vedi paragrafo 8).



### 5.5 - Laboratorio

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 contrattuali con il laboratorio incaricato;
- ricevere dal laboratorio esterno i rapporti di prova definitivi e distribuirli a *Sicurezza e Ambiente, Gestione Contratto Rifiuti, Produttore* e una copia a *Gestione Depositi*;
- supportare il *Produttore* nella redazione e nell'aggiornamento della scheda descrittiva per ciascuno dei rifiuti prodotti;
- addebitare ai *Produttori* i costi di caratterizzazione dei rifiuti;
- raccogliere e conservare la documentazione relativa al campionamento ed analisi dei rifiuti;
- archiviare quanto di propria competenza (vedi paragrafo 8).

### 5.6 - Servizio Sorveglianza

Il Servizio terziarizzato contrattualmente al Consorzio "Priolo Servizi", è responsabile di:

- autorizzare l'ingresso del trasportatore sulla base del programma di carico ricevuto da *Gestione Contratto Rifiuti*;
- effettuare un controllo degli autisti e dei mezzi in ingresso ed in uscita.

### 5.7 - Funzione Logistica

La Funzione è responsabile di:

- verificare la documentazione del mezzo e dell'autista, anche ai fini della normativa ADR;
- consegnare all'autista del mezzo la planimetria di Sito con l'indicazione del percorso da seguire per raggiungere la pesa e successivamente gli uffici *Gestione Contratto Rifiuti* ed il luogo di carico;
- registrare sulla planimetria gli orari di entrata e di uscita del mezzo con la targa, il nome del trasportatore e il numero di formulario e archivarle per l'anno in corso;
- effettuare le pesate del mezzo, prima e dopo il carico, ed emettere il bindello di pesata, sia per i rifiuti prodotti e in ingresso al deposito temporaneo/preliminare che per i rifiuti in uscita dal sito;
- verificare che all'atto della pesatura in uscita, il mezzo non superi la portata massima consentita;
- verificare che il Trasportatore in uscita dal Sito sia provvisto della seguente documentazione:
  - formulario di identificazione per il trasporto (2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> copia);
  - rapporto di prova ed eventuale scheda descrittiva del rifiuto;
  - eventuale scheda ADR per il trasporto;
- archiviare quanto di propria competenza (vedi paragrafo 8).



### 5.8 - Funzione Amministrazione

Per effetto della cessione del ramo d'azienda "Attività contabili", le seguenti attività vengono svolte dalla Società del gruppo SOFID:

- procedere alle pratiche di pagamento delle prestazioni ottenute nell'ambito dei contratti di smaltimento e recupero solo dopo aver ricevuto da *Gestione Contratto Rifiuti* il benestare tecnico a sistema (foglio misura);
- registrare le fatture di acquisto dei registri di carico e scarico e dei formulari.

Rimangono a carico di *Amministrazione* di stabilimento le seguenti attività:

- predisporre con il supporto di *Sicurezza e Ambiente* e trasmettere agli enti competenti istanza di richieste/rinnovo/modifica delle Autorizzazioni, in funzione di scadenze, aggiornamenti normativi o nuove esigenze gestionali;
- informare *Gestione Contratto Rifiuti* ed il responsabile del centro di costo/commissa delle eventuali anomalie contabili, segnalate da SOFID al referente amministrativo Syndial;
- tenere aggiornato il Repertorio dei registri vidimati di Sito;
- nel caso di acquisto con "Piccola cassa" dei registri di carico e scarico e dei formulari di identificazione dei rifiuti, riceve la fattura e la invia a SOFID per la registrazione;
- archiviare quanto di propria competenza (vedi paragrafo 8).

### 5.9 - Personale di Sito delegato alla firma del formulario di identificazione per il trasporto

Il Responsabile di Sito delega per iscritto, nell'ambito dell'organizzazione e delle competenze, le persone abilitate alla firma dei formulari di identificazione per il trasporto.

### 5.10 - Appaltatore

Ogni Appaltatore riceve la presente procedura da parte di *Gestione Contratto Rifiuti* e ne garantisce l'applicazione per quanto di propria competenza.

Di seguito si riportano le attività e relative responsabilità a carico dell'Appaltatore.

L'Appaltatore in base alle richieste pervenutegli da *Gestione Contratto Rifiuti* attiva l'iter per il trasporto/smaltimento/recupero dei rifiuti, ed in particolare:

- identifica, tra i soggetti qualificati ed elencati nel contratto, la ditta di trasporto e l'impianto idoneo di smaltimento/recupero (intermedio e/o finale) e li comunica preventivamente a *Gestione Contratto Rifiuti*, unitamente alle autorizzazioni/comunicazioni/iscrizioni previste contrattualmente; nel caso di conferimento di rifiuti a soggetti autorizzati alle operazioni di raggruppamento, ricondizionamento e deposito preliminare, indicate rispettivamente ai punti D13, D14 e D15 dell'allegato B alla parte IV del D.L.vo 152/06, fornisce documentazione preventivamente a *Gestione Contratto Rifiuti* e *Sicurezza e Ambiente*, per loro verifica e relativo benestare, in merito a:
  - motivazioni che giustificano il conferimento ad un impianto intermedio anziché ad uno finale;
  - codice CER che l'impianto intermedio intende adottare per lo smaltimento/recupero finale;
  - dati identificativi dell'impianto di smaltimento/recupero finale nonché codice di cui agli allegati B e C alla parte IV del D.Lgs 152/2007;
- valuta la possibilità di utilizzare il trasporto ferroviario conformemente alla normativa RID;
- all'atto di eventuali variazioni di autorizzazioni/comunicazioni/iscrizioni dei soggetti previsti a contratto, ne inoltra copia agli Appalti di Sede, a *Gestione Contratto Rifiuti* ed a *Sicurezza e Ambiente* per gli aggiornamenti del caso;



- trasmette a *Gestione Contratto Rifiuti e Sicurezza e Ambiente* il programma dei trasporti per la settimana successiva entro il venerdì mattina;
- comunica tempestivamente a *Gestione Contratto Rifiuti* eventuali variazioni al programma;
- all'atto dell'ingresso in Stabilimento dei mezzi, con il supporto del modulo riportato in allegato 4, verifica l'idoneità dei mezzi e dell'autista;
- assiste alle operazioni di pesatura della tara del mezzo;
- accompagna il mezzo presso *Gestione Contratto Rifiuti*, mostra l'allegato 4 debitamente compilato e firmato ed assicura che il trasportatore comunichi a *Gestione Contratto Rifiuti* i dati necessari alla compilazione ed emissione del formulario, nonché il percorso che, tra quelli espressamente autorizzati da Syndial, intende effettuare per raggiungere l'impianto di destinazione;
- accompagna il mezzo presso il luogo di stoccaggio del rifiuto, dove *Gestione Depositi* autorizza ad effettuare le operazioni di carico;
- assiste alle operazioni di carico, verificando il corretto posizionamento del mezzo, l'integrità dei colli e degli imballaggi da caricare e l'etichettatura dei rifiuti;
- controlla che le operazioni di carico avvengano correttamente con esatto posizionamento dei rifiuti sul mezzo;
- controlla il numero di colli o contenitori caricati;
- completate le operazioni di carico, accompagna il mezzo alla pesa per assistere all'operazione di pesatura per la definizione del peso da riportare sul formulario, verificando che non sia stato superato il peso massimo autorizzato per il trasporto;
- registra i controlli effettuati dopo il carico sul modulo allegato 4, lo firma e lo consegna a *Gestione Contratto Rifiuti*;
- comunica a *Gestione Contratto Rifiuti* i pesi per consentire l'emissione del formulario;
- prima dell'uscita del mezzo dallo stabilimento, verifica la correttezza dei dati riportati sul formulario;
- si fa carico che il trasportatore consegni a *Gestione Contratto Rifiuti* entro 60 giorni, e comunque non oltre i tempi di legge consentiti, le quarte copie dei formulari;
- consegna a *Gestione Contratto Rifiuti*, ove previsto, il certificato di avvenuto smaltimento.



## 6. GESTIONE DEI RIFIUTI

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

### 6.1 - Produzione

Il Produttore individua, preventivamente alla produzione dei rifiuti e nell'ambito dell'area di propria competenza, tipologie e quantità di rifiuti di cui si stima la produzione e pianifica, con il supporto delle altre Funzioni di Sito, le successive fasi di gestione.

Il Produttore provvede, all'atto della produzione dei rifiuti, alla loro separazione e al loro raggruppamento nonché al loro confezionamento ed etichettatura, a seconda della tipologia, dello stato fisico e della pericolosità nota o potenziale; tutte queste operazioni devono essere eseguite con modalità tali da escludere potenziali pericoli o danni alla salute e all'ambiente.

In merito all'etichettatura dei rifiuti, il *Produttore* provvede a far apporre sui contenitori di rifiuti le etichette di dimensioni 15x15cm con stampigliata la "R" nera su fondo giallo e/o, nel caso di rifiuti pericolosi, le eventuali altre etichette corrispondenti alle specifiche classi di pericolosità riscontrate; le etichette sono approvvigionate, su richiesta dei produttori, da *Gestione Contratto Rifiuti* con l'ausilio degli Appaltatori.

I rifiuti prodotti nell'ambito del Sito, compresi quelli derivanti dalle attività di bonifica di apparecchiature, tubazioni, vasche, serbatoi, cunicoli ecc., devono essere gestiti senza effettuare alcuna operazione che ne possa alterare o modificare la composizione.

I rifiuti da avviare a raccolta differenziata vanno resi disponibili in idonee forme di confezionamento; la differenziazione viene effettuata nell'ambito del Reparto/Servizio Produttore a seconda della tipologia del rifiuto, al fine di rendere dirette e più sicure le operazioni di recupero.

### 6.2 - Deposito temporaneo

Il Produttore, all'atto della produzione del rifiuto, comunica a *Gestione Depositi*, la tipologia e i quantitativi prodotti, richiedendone contestualmente l'accettabilità nel deposito temporaneo mediante la compilazione dell'apposita modulistica riportata in allegato 3 alla presente procedura.

I rifiuti prodotti, prima di essere movimentati nelle apposite aree di deposito temporaneo devono essere preventivamente pesati c/o la pesa interna di Sito.

Il peso riscontrato deve essere riportato dal Produttore nella modulistica di cui al punto precedente.

*Gestione Depositi* gestisce le aree dedicate al deposito temporaneo dei rifiuti prodotti dove questi stazionano per il tempo strettamente necessario alla loro caratterizzazione ed al successivo avvio alle operazioni di smaltimento/recupero.





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

**Per quanto concerne le limitazioni temporali/quantitative di cui all'art. art. 183, comma m della parte IV al D.Lgs 152/06, il Sito ha stabilito di rispettare unicamente la prescrizione temporale per la quale la durata del deposito temporaneo non può superare i tre mesi, indipendentemente che si tratti di rifiuti speciali non pericolosi che di rifiuti speciali pericolosi.**

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 tecniche da applicare per la gestione del deposito temporaneo:

- i rifiuti stoccati in deposito temporaneo devono essere preventivamente confezionati 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 aree di deposito temporaneo devono essere delimitate, identificate con idonea cartellonistica, interdette ai non addetti ai lavori e adibite al solo stoccaggio di rifiuti;
- 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 e lo stato gestionale (codice CER, reparto di provenienza, attività che lo ha generato, data ingresso deposito, data campionamento); in caso vi siano rifiuti non ancora identificati e/o classificati gli stessi devono essere conservati separatamente da altre tipologie eventualmente presenti ed opportunamente identificate tramite specifica etichettatura riportante la frase "in corso di caratterizzazione" e l'eventuale data di campionamento;
- 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.

Le caratteristiche strutturali e funzionali dei depositi temporanei e le misure di protezione e prevenzione adottate per la salvaguardia dell'ambiente e della salute dei lavoratori sono verificate da *Sicurezza e Ambiente*.



Riguardo ai depositi temporanei all'interno del Sito essi possono essere:

- centralizzati dedicati allo stoccaggio dei rifiuti provenienti dalle attività routinarie di sito;
- a piè d'opera del cantiere da cui si originano per la produzione di rifiuti provenienti dalle attività specifiche legate ad attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, attività di investimento o disinvestimento; tali depositi sono preliminarmente individuati e concordati tra l'unità produttrice/esecutrice, *Sicurezza e Ambiente* e ne viene informato *Gestione Depositi*.

Per entrambe le tipologie di deposito temporaneo, *Gestione Depositi* assicura il rispetto di tutte le regole stabilite per la tenuta dei registri di carico e scarico e in particolare:

- delle cadenze temporali per le registrazioni di carico scarico (10 giorni lavorativi dalla produzione e dalla spedizione del rifiuto);
- delle cadenze temporali ammesse per il deposito temporaneo (3 mesi);
- dell'obbligo di integrazione di ogni operazioni di scarico effettuata sul registro con i relativi formulari di identificazione per il trasporto;
- della localizzazione e reperibilità dei registri di carico/scarico e relativi formulari (I e IV copia).

*Gestione Depositi* provvede a mantenere aggiornato l'elenco dei depositi temporanei centralizzati presenti nel sito.

### 6.3 - Deposito preliminare

Il Produttore all'atto della produzione del rifiuto, richiede a *Gestione Depositi* l'accettabilità del rifiuto nel deposito preliminare specificandone la tipologia e i quantitativi prodotti mediante la compilazione di apposita modulistica.

I rifiuti prodotti, prima di essere movimentati nelle apposite aree di deposito preliminare devono essere preventivamente pesati c/o la pesa interna di Sito.

Il peso riscontrato deve essere riportato dal Produttore nella modulistica di cui al punto precedente.

*Gestione Depositi* gestisce le aree dedicate al deposito preliminare in ottemperanza alle prescrizioni riportate nelle specifiche autorizzazione e in specifiche procedure; per quanto riguarda il Deposito Preliminare 5 si fa riferimento alla Procedura SIC54.

*Gestione Depositi* assicura il rispetto di tutte le regole stabilite per la tenuta dei registri di carico e scarico e in particolare:

- delle cadenze temporali per le registrazioni di carico scarico (2 giorni lavorativi dall'ingresso del rifiuto nel deposito preliminare e dalla spedizione dello stesso);
- delle cadenze temporali ammesse dalle specifiche autorizzazioni;
- dell'obbligo di integrazione di ogni operazioni di scarico effettuata sul registro con i relativi formulari di identificazione per il trasporto;
- della localizzazione e reperibilità dei registri di carico/scarico e relativi formulari (I e IV copia).



#### 6.4 - Caratterizzazione del rifiuto

La caratterizzazione del rifiuto, che si basa:

- sulla conoscenza del ciclo tecnologico, delle sostanze pericolose o meno utilizzate nel ciclo stesso e che possono essere residue nel rifiuto, di sostanze diverse che potrebbero essersi prodotte per reazione, ecc;
- sul campionamento e l'analisi del rifiuto;

ha lo scopo di:

- fornire le informazioni fondamentali in merito al rifiuto (tipo e origine, composizione, consistenza, tendenza a produrre percolato, ecc);
- classificare/codificare il rifiuto;
- identificare la tipologia idonea di deposito/smaltimento/recupero;
- consentire l'individuazione dei parametri principali per la verifica di conformità (omologa) da parte dell'impianto preposto per lo smaltimento/recupero.

Essa è obbligatoria per ciascun tipo di rifiuto prodotto nel Sito ed è a carico del Sito medesimo, a cui spetta la responsabilità di garantire che le informazioni fornite per la caratterizzazione siano corrette e non può essere affidata direttamente agli impianti preposti per lo smaltimento/recupero.

Al fine di consentire la caratterizzazione del rifiuto, il *Produttore* richiede a *Laboratorio*, la prestazione di un Laboratorio qualificato e 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) per rifiuti routinari e comunque in occasione di ogni modifica del processo di formazione dei rifiuti, o di nuova attività.

*Sicurezza e Ambiente* con il supporto di *Gestione Contratto Rifiuti* e del laboratorio incaricato provvede a codificare e classificare i rifiuti secondo quanto previsto dall'allegato D, parte IV al D.Lgs 152/06.

#### 6.5 - Scheda descrittiva del rifiuto

Le caratteristiche del rifiuto sono riportate nella scheda descrittiva del rifiuto che viene compilata dal *Produttore* con il supporto di *Sicurezza e Ambiente* e *Laboratorio*.

In tale documento sono riportate le seguenti informazioni:

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

Lo schema di compilazione è riportato in Allegato 2.

La scheda descrittiva del rifiuto è corredata dal rapporto di prova rilasciato dal Laboratorio qualificato e accreditato che ha provveduto al campionamento ed alle successive determinazioni analitiche.



La scheda descrittiva va aggiornata ogni qualvolta subentrino modifiche sostanziali nel ciclo produttivo.

Ciascuna scheda è firmata dal *Produttore* e vistata da *Sicurezza e Ambiente* e *Laboratorio*, e numerata con N° progressivo del *Produttore*.

L'archivio generale delle schede di caratterizzazione è gestito da *Sicurezza e Ambiente*.

### 6.6 - Registro di carico e scarico

I registri di carico e scarico di sito sono gestiti da *Gestione Depositi*, che provvede alla loro tenuta e compilazione.

Le annotazioni dei movimenti sul registro devono essere effettuate entro 10 giorni lavorativi dalla produzione e dall'esitazione del rifiuto (in caso di deposito preliminare tali operazioni devono essere effettuate entro 2 giorni lavorativi).

Il registro è numerato e vidimato dalla Camera di Commercio territorialmente competente; è un documento fiscale da conservare integro anche in caso di errori di compilazione e/o annullamento di operazioni.

*Sicurezza e Ambiente* provvede ad acquistare e far vidimare i registri su specifica richiesta di *Gestione Depositi*.

Alla fine di ciascun anno solare, *Gestione Depositi* provvede a chiudere i registri con esplicita annotazione ed annullamento dei fogli non utilizzati, consegnandoli a *Sicurezza e Ambiente*.

Gli originali vengono tenuti in custodia, per almeno 5 anni da *Sicurezza e Ambiente* unitamente ai formulari, ai certificati di avvenuto smaltimento e ai rapporti di prova.

### 6.7 - Formulario di identificazione per il trasporto del rifiuto

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



Viene compilato e stampato attraverso supporto informatico da *Gestione Contratto Rifiuti*, sulla base delle informazioni contenute nel rapporto di prova e/o nella scheda descrittiva del rifiuto e nelle autorizzazioni/iscrizioni/comunicazioni del *Trasportatore* e del *Destinatario*.

Il formulario viene firmato da *Gestione Contratto Rifiuti*, all'atto dell'inserimento del peso e vistato da *Gestione Depositi*.

Il personale delegato alla firma dei formulari deve essere incaricato formalmente dal Responsabile di Sito.

### 6.8 - Altri documenti per il trasporto esterno

- BDA (Bolla accompagnamento beni viaggianti) prevista dal DPR 627/78: si applica in caso di regime UTF. Viene compilato da *Logistica* e consegnato al trasportatore all'uscita dal Sito.
- Modulo A.D.R./RID: Scheda con informazioni attinente la sicurezza nel trasporto su strada e ferrovia di merci pericolose. È obbligatoria nel caso di trasporto di rifiuti pericolosi, rientranti secondo la normativa ADR. Viene redatta dal *Logistica* con il supporto del Consulente Merci Pericolose e consegnata al *Trasportatore* in accordo con quanto indicato nella Scheda descrittiva del rifiuto e nel Formulario di identificazione.

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

### 6.9 - Trasporto e conferimento

Il *Produttore* richiede a *Gestione Contratto Rifiuti*, al momento della produzione del rifiuto, l'attivazione delle operazioni di trasporto/smaltimento/recupero, provvedendo all'apertura contestuale del RDA in SAP.

*Gestione Contratto Rifiuti* 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 *Gestione Contratto Rifiuti*, attiva l'iter di trasporto/smaltimento/recupero trasmettendo a *Gestione Contratto Rifiuti* il programma degli smaltimenti/recuperi su base settimanale.

*Gestione Contratto Rifiuti*, con il supporto di *Sicurezza e Ambiente*, verifica all'atto della compilazione dei formulari di identificazione per il trasporto, la validità delle autorizzazioni/comunicazioni/iscrizioni dei trasportatori/recuperatori/smaltitori autorizzati proposti dall'*Appaltatore*.

*Logistica* provvede ad emettere la bolla di accompagnamento (in caso di regime UTF).

Entro massimo 60 giorni dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore *Gestione Contratto Rifiuti* deve ricevere, tramite il trasportatore stesso, la 4<sup>a</sup> copia originale del formulario di identificazione per il trasporto, debitamente controfirmato e datato dall'impianto ricevente.

In caso di mancata ricezione della 4<sup>a</sup> copia del formulario entro i 90 giorni previsti dalla normativa vigente, *Gestione Contratto Rifiuti* avvisa *Sicurezza e Ambiente* che provvede ad informare la Provincia.

Nel caso di conferimento di rifiuti a soggetti autorizzati alle operazioni di raggruppamento, ricondizionamento e deposito preliminare, indicate rispettivamente ai punti D13, D14 e D15 dell'allegato B alla parte IV del D.L.vo 152/06, o qualora sia previsto contrattualmente, *Gestione Contratto Rifiuti* riceve dall'*Appaltatore* il certificato di avvenuto smaltimento.

*Gestione Depositi* provvede a ritirare c/o *Gestione Contratto Rifiuti* le 4<sup>e</sup> copie in originale del formulario di identificazione dei rifiuti in arrivo dal trasportatore e fotocopia dei certificati di avvenuto smaltimento.

Particolari disposizioni regolano le spedizioni transfrontaliere dei rifiuti, per le quali deve essere rispettato quanto stabilito dal Regolamento CEE 259/93 e s.m.i. e dalla Linea Guida Syndial HSE-31 "Linea guida per il trasporto transfrontaliero di rifiuti destinati al recupero/smaltimento nei paesi dell'unione europea".

### 6.10 - M.U.D. (Modello Unico di Dichiarazione)

Il Sito è tenuto a trasmettere annualmente alla Camera di Commercio informazioni sulla produzione, trasporto e smaltimento/recupero dei rifiuti prodotti, organizzate secondo uno schema predefinito, per forma e contenuti.

*Sicurezza e Ambiente* provvede alla compilazione, presentazione ed archiviazione del M.U.D..

Edizione n° 7	Data: 10.07.2008	Pag. 29 di 34
---------------	------------------	---------------



## 6.11 - Casi particolari di gestione dei rifiuti

### Acque di falda


Le acque di falda generate dai sistemi di emungimento predisposti all'interno del sito per attività di MSE e/o bonifica, sono considerati rifiuti classificabili con CER 191307\* e 191308 in funzione delle caratteristiche di pericolosità intrinseche (per origine) o evidenziate in seguito a specifiche analisi.

Lo smaltimento di tali acque viene effettuato presso impianti di trattamento esterni con trasporto via gomma o ferrovia o presso impianti di trattamento interni al sito con conferimento diretto tramite tubazione.

Nel primo caso l'iter di smaltimento ed i documenti necessari sono quelli precedentemente descritti. Nel secondo caso, il Produttore del rifiuto ha l'obbligo di effettuare giornalmente la lettura sul contatore fiscale per rilevare la quantità di acqua conferita, comunicare il dato all'impianto di trattamento e a *Gestione Depositi*, il quale provvede ad aggiornare il registro dedicato con un'operazione di carico ed una operazione di scarico contestuale.

Nel caso di smaltimento del rifiuto via tubo non è necessario emettere il formulario.

Le attività di conferimento via tubo ad impianto di trattamento interno al sito delle acque di falda emunte sono gestite tramite appositi regolamenti.

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

## **7. VERIFICHE E CONTROLLI**

### **7.1 - Verifica della applicazione della procedura e relative modalità operative**

*Sicurezza e Ambiente* prepara ed emette un programma annuale di audit al fine di verificare la corretta applicazione della procedura. Il programma è autorizzato dal Responsabile di Sito.

*Sicurezza e Ambiente*, coadiuvato se necessario da risorse esterne qualificate, effettua periodiche visite 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), il corretto operato degli Appaltatori.

### **7.2 - Verifica del corretto conferimento e smaltimento dei rifiuti presso terzi**

Il Responsabile di Sito, *Sicurezza e Ambiente* e *Gestione Contratto Rifiuti* possono richiedere specifici controlli sugli impianti esterni (depositi – discariche, ecc.) presso i quali vengono avviati a smaltimento/recupero i rifiuti del Sito.



## 8. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

### Documenti da archiviare e soggetti responsabili della tenuta degli archivi.

I documenti originali vanno archiviati per almeno 5 anni.

<b>Responsabile</b>	<b>Documento</b>
<i>Unità Produttrice / Esecutrice</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rapporti di prova e verbali di campionamento</li> <li>– Schede descrittive dei rifiuti</li> <li>– Copia RdA a fronte dell'attivazione di operazioni di movimentazione interna di Sito/ smaltimento/ recupero.</li> <li>– Copie dell'allegato 3.</li> </ul>
<i>Gestione Depositi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registri di carico e scarico in uso per l'anno in corso</li> <li>– 1<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> copia in originale dei formulari di identificazione per l'anno in corso</li> <li>– Copia certificati di avvenuto smaltimento per l'anno in corso</li> <li>– Copia dei Registri e dei Formulari degli anni pregressi</li> <li>– Copia Rapporti di prova</li> <li>– Copia Schede descrittive dei rifiuti</li> <li>– Elenco aggiornato dei registri di carico e scarico in uso</li> <li>– Elenco aggiornato dei depositi Temporanei/Preliminari</li> <li>– Allegato 3</li> </ul>
<i>Gestione Contratto Rifiuti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ordini applicativi di contratto quadro</li> <li>– Copia contratti quadro e contratti specifici</li> <li>– Copia autorizzazioni/comunicazioni/iscrizioni dei trasportatori/ destinatari</li> <li>– Rapporti di prova e documentazione inerente la fase di omologa dei rifiuti</li> <li>– Fotocopia dei formulari e della documentazione a supporto degli stessi (eventuale modulo ADR, eventuali comunicazioni di errata corrige, etc.)</li> <li>– Certificati di avvenuto smaltimento per l'anno in corso</li> <li>– Programmi settimanali e giornalieri di trasporto e smaltimento/recupero rifiuti</li> <li>– Richieste di contratto quadro e specifici comprensive delle specifiche tecniche e del budget annuale produzione rifiuti</li> <li>– Archivio moduli allegato 4, per l'anno in corso</li> </ul>
<i>Sicurezza e Ambiente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Copia dei contratti di smaltimento, copia autorizzazioni/comunicazioni/iscrizioni del trasportatore - destinatario</li> <li>– Archivio delle schede descrittive rifiuti</li> <li>– MUD</li> <li>– Rapporti di prova</li> <li>– Registri, Formulari e Certificati di avvenuto smaltimento degli anni pregressi in originale</li> <li>– Raccolta delle leggi vigenti in materia di gestione dei rifiuti</li> <li>– Rapporti di audit e verifiche inerenti la gestione dei rifiuti</li> </ul>
<i>Laboratorio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contratti con laboratori esterni per campionamento e caratterizzazione rifiuti</li> <li>– Documentazione relativa al campionamento e all'analisi dei rifiuti</li> </ul>
<i>Amministrazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fatture (archivio SOFID)</li> <li>– Repertorio Generale Registri Vidimati (RGRV)</li> </ul>
<i>Logistica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bindello peso</li> <li>– Archivio planimetrie percorsi automezzi, per l'anno in corso</li> </ul>





## 9. ALLEGATI

- **Allegato 1: Matrice delle responsabilità.**
- **Allegato 2: Scheda descrittiva rifiuto.**
- **Allegato 3: Modulo di produzione rifiuti e trasferimento ai Depositi Temporanei/Preliminari di Sito.**
- **Allegato 4: Modulo Controlli conformità mezzi adibiti al trasporto rifiuti (a cura Appaltatore).**



Allegato 1

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ	1	2	3	4	5	6	7
Selezione, raggruppamento, etichettatura e comunicazione dei rifiuti prodotti	I	R		S		I	S
Trasferimento presso il deposito temporaneo/preliminare	I	R				I	S
Custodire e sorvegliare i rifiuti depositati a piè d'opera	S	R					S
Custodire e sorvegliare i rifiuti stoccati presso i depositi temporanei/preliminari	S						R
Redazione Scheda descrittiva del rifiuto	S	R	S	S		I	I
Campionamento e caratterizzazione dei rifiuti	I	R	S			I	S
Contattare laboratorio esterno qualificato per campionamento e analisi rifiuto prodotto	I	S	R			I	S
Trasmissione dei Rapporti di prova	I	I	R			I	I
Compilazione dei registri di carico/scarico	I	I				I	R
Definizione programmi di trasporto giornalieri, smaltimento, recupero	I			I	I	R	I
Controllo dei mezzi in ingresso e in uscita dallo Stabilimento					R		
Compilazione e stampa del "Formulario di identificazione"	S			S		R	S
Pesatura del mezzo di trasporto rifiuti ed emissione bindello				R		I	I
Firma del "Formulario di identificazione"	S					R	R
Tenuta registri di carico/scarico rifiuti e formulari per l'anno in corso	I					S	R
Tenuta registri di carico/scarico rifiuti e formulari per anni pregressi	R						S
Tenuta Certificati di avvenuto smaltimento per l'anno in corso	I					R	I
Tenuta Certificati di avvenuto smaltimento per anni pregressi	R					S	
Compilazione MUD	R	S				S	S
Emissione RdA per la stipula dei contratti annuali di smaltimento/recupero; Budget	S	S				R	I
Verifica autorizzazioni imprese incaricate del trasporto e dello smaltimento finale del rifiuto	R			S		R	
Emette Ordini applicativi su contratto quadro	I	S				R	I
Dare benestare tecnico a sistema SAP (foglio misura) per il pagamento delle prestazioni						R	

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

1= Sicurezza e Ambiente    2=Produttore    3= Laboratorio    4= Logistica \*    5=Sorveglianza    6= Gestione Contratto Rifiuti    7=Gestione Depositi

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



Allegato 2

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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Possibili sostanze presenti nel rifiuto, in funzione del processo/luogo che lo ha generato**

<b>SOSTANZE</b>	<b>Indicare con una X le sostanze</b>
MERCURIO	
1,2 DICLOROETANO	
1,2 DICLOROPROPANO	
2,2 DICLORODIISOPROPILETERE	
CLORIDRINA PROPILENICA	
EPICLORIDRINA	
OSSIDO DI PROPILENE	
CLOROACETONE	
GLICOLI E GLICOLETERI	
ALDEIDE PROPIONICA	
COMPOSTI ORGANOALOGENATI	
IDROCARBURI (*)	
IDROSSIDO DI SODIO/POTASSIO	
CLORO ATTIVO	
<b>ALTRO:</b>	

(\*) - Per eventuale presenza di oli o sostanze bituminose (es. rimozione manto stradale).



**FIRME DI APPROVAZIONE DELLA SCHEDA**

Firma UNITÀ PRODUTTRICE

Firma LABORATORIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma SICUREZZA E AMBIENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_



**Allegato 3**

**Modulo di produzione rifiuti e trasferimento ai Depositi Temporanei/Preliminari di Sito**

Denominazione del rifiuto	CER	Scheda descrittiva N°

Reparto di produzione del rifiuto \_\_\_\_\_

Attività che ha generato il rifiuto \_\_\_\_\_

**Confezionamento**

Big Bag -  Fusti -  Bulk -  Sfuso -  Altro \_\_\_\_\_  
(descrivere)

**Stato fisico**

Solido pulverulento -  Solido non pulverulento -  Fangoso palabile -  Liquido

Peso (Kg) <input type="checkbox"/> stimato <input type="checkbox"/> pesato	Volume (mc) <input type="checkbox"/> stimato <input type="checkbox"/> misurato	Numero e capacità confezioni

Campionamento		Rapporto di prova	
Data	LAB incaricato / N° verbale	Data emissione	N°

**Stoccaggio**

Deposito Temporaneo: \_\_\_\_\_

Deposito Preliminare: \_\_\_\_\_

Area di cantiere / Piè d'opera: \_\_\_\_\_

**Riferimenti contabili**

Ordine di lavoro	Impresa incaricata del trasferimento	Centro di costo o WBS di addebito

Data	Firma Produttore	Firma Gestione Depositi

**Registrazione di carico - Compilazione a cura Gestione Depositi**

Registro:	Registrazione di carico N°:	Protocollo ECOS N°:	Data:

**Inviare copia a: Gestione Contratto Rifiuti, Sicurezza e Ambiente**

Edizione n° 7	Data: 10.07.2008	Pag. 1 di 1
---------------	------------------	-------------





**Allegato 4**

**Modulo Controlli conformità mezzi adibiti al trasporto rifiuti (a cura Appaltatore)**

DATA.....

VEETTORE.....AUTISTA.....  
nome cognome

Riferimento Autorizzazione al trasporto.....

Targa. motrice..... Targa rimorchio.....

Patente Cat. ....Data Rilascio.....Prefettura di.....

Patentino ADR (se occorre).....

**LISTA DEI CONTROLLI PRIMA DEL CARICO**

SI/NO

- Copia conforme all'originale dell'autorizzazione al trasporto rifiuti  
- Targa automezzo e Codice CER (presenti nell'autorizzazione)
- Carta di circolazione ed assicurazione
- Stato usura gomme e integrità generale del mezzo
- Presenza estintore a bordo e DPI conducente
- Dispositivo per attacco a terra (se occorre)
- Cassone vuoto e pulito
- Cisterna revisionata, con valvola di fondo aperta e Certificato di avvenuta bonifica
- Cartellonistica per trasporto di rifiuti pericolosi
- Cartellonistica ADR - Dotazione delle attrezzature e del kit completo per il trasporto di rifiuti in ADR come da scheda Cefic (se necessario)
- Tesserino di riconoscimento autista esposto

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma Autista \_\_\_\_\_

Firma Appaltatore per benestare al carico \_\_\_\_\_  
nome cognome firma

**LISTA DEI CONTROLLI DOPO IL CARICO**

SI/NO

- Integrità delle confezioni caricate e loro corretto posizionamento sul mezzo
- Verifica sistemi di chiusura, tenuta cassoni, tenuta valvole. Corretta copertura del mezzo (ove necessario, es. carichi alla rinfusa).
- Che non sia stato superato il peso massimo autorizzato per il trasporto, il grado di riempimento per le cisterne e la distribuzione del carico nelle cisterne multiscampo

Firma Appaltatore per benestare al trasporto \_\_\_\_\_

<b>Data</b>	<b>N° Formulario di identificazione</b>	<b>Visto di accettazione: <i>Gestione Contratto Rifiuti</i></b>