



PROCEDURA  
**GESTIONE DEI RIFIUTI SANITARI**

Codice documento:  
PR.GRS.7.4-1  
Emesso 10/10/2017  
Rev.03 del 09.05.2023  
Pag. 1 a 16

## INDICE

1. SCOPO.....	3
1.1. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
1.2. RIFERIMENTI .....	3
1.3. LISTA DI DISTRIBUZIONE.....	3
1.4. SIGLE, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI .....	4
1.5. DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO.....	4
1.6. DEFINIZIONI.....	4
1.7. CLASSIFICAZIONE RIFIUTI .....	5
2. LE RESPONSABILITÀ .....	7
3. ATTIVITÀ E MODALITÀ OPERATIVE .....	10
3.1. GESTIONE RIFIUTI URBANI .....	10
3.2. ELENCO DEI RIFIUTI .....	10
3.3. AGGIORNAMENTO ELENCO RIFIUTI.....	11
3.4. IDENTIFICAZIONE DITTA SPECIALIZZATA PER GESTIONE RIFIUTI.....	11
3.5. DEFINIZIONI DEI PROTOCOLLI OPERATIVI.....	11
3.6. RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI.....	12
3.6.1. Consegna dei contenitori.....	12
3.6.2. Raccolta nelle strutture.....	12
3.6.3. Determinazione delle quantità.....	12
3.7. SMALTIMENTO RIFIUTI .....	13
3.7.1. Rifiuti sanitari.....	13
3.7.2. Rifiuti non sanitari.....	13
3.8. DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA PER RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI.....	13
3.8.1. Formulare.....	13
3.8.2. Registro di carico e scarico .....	13
3.8.3. Modello Unico di Dichiarazione .....	14
3.9. INDICAZIONI GENERALI PER GLI OPERATORI SANITARI.....	14
3.10. INDICAZIONI SPECIFICHE PER GLI OPERATORI SANITARI SUL CONFERIMENTO DEI RIFIUTI SANITARI DAL DOMICILIO AI CENTRI DI DEPOSITO .....	15
4. MONITORAGGI.....	16



PROCEDURA  
**GESTIONE DEI RIFIUTI SANITARI**




Codice documento:  
PR.GRS.7.4-1  
Emesso 10/10/2017  
Rev.03 del 09.05.2023  
**Pag. 2 a 16**

5. PIANO DI MIGLIORAMENTO .....	16
---------------------------------	----



PROCEDURA  
GESTIONE DEI RIFIUTI SANITARI

Codice documento:  
PR.GRS.7.4-1  
Emesso 10/10/2017  
Rev.03 del 09.05.2023  
Pag. 3 a 16

REV .	EMESSO DA CI		VERIFICATO DA RQ		APPROVATO DA DS	
	DATA	FIRMA	DATA	FIRMA	DATA	FIRMA
00	10.10.2017		10/10/2017		10/10/2017	
01	28.09.2022		29/09/2022		29/09/2022	
02	14.02.2023		14.02.2023		17.02.2023	
03	09.05.2023		09.05.2023		09.05.2023	

## 1. SCOPO

La presente procedura ha come scopo di definire le modalità di gestione dei rifiuti, individuando gli attori, i processi e la modulistica per la raccolta, il trasporto, lo smaltimento e la registrazione degli stessi, in modo da minimizzare i rischi e garantire la sicurezza degli operatori. La stessa procedura è finalizzata inoltre a uniformare i comportamenti degli operatori sanitari del Consorzio Sisifo che hanno la necessità di conferire i rifiuti sanitari prodotti presso il domicilio dei pazienti ai centri di deposito temporaneo (Centrali Operative ed eventuali sedi periferiche preposte al deposito temporaneo).

L'unico rischio ambientale identificato dell'attività di cure domiciliari è quello della gestione dei rifiuti e la presente procedura descrive le attività da mettere in atto per la corretta gestione di tale attività.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla gestione dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo, rifiuti sanitari non pericolosi e rifiuti speciali prodotti dalle attività aziendali.

## 3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. n. 152 del 03/04/2006 - Norme in materia ambientale. Particolare attenzione si pone al comma 4 (ex 266) che disciplina che “quando l'attività è svolta all'esterno delle strutture sanitarie, si considerano luoghi di produzione di rifiuti sanitari le strutture medesime ai sensi dell'art.58 comma 7-ter, D.Lgs. 22 del 1997”.
- D.P.R. n. 254 del 05/07/2003 - Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della legge 31 luglio 2002, n. 179.
- D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Capitolati di gara.

## 4. LISTA DI DISTRIBUZIONE

- Presidente CdA
- Consiglieri Delegati
- Direttore Sanitario
- Direttore Amministrativo
- Direttore Operativo
- Direttore Tecnico
- Responsabile Formazione
- Responsabile Qualità
- Coordinatore Infermieristico

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIONE DEI RIFIUTI SANITARI</b></p>	<p>Codice documento: PR.GRS.7.4-1 Emesso 10/10/2017 Rev.03 del 09.05.2023 Pag. 5 a 16</p>
---	--	---

- Coordinatore Fisioterapisti
- Coordinatore Amministrativo
- Tutti gli operatori di centrale
- Tutti gli operatori domiciliari

## 5. SIGLE, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

- ADI: Assistenza Domiciliare Integrata
- PR: Presidente
- CD: Consigliere Delegato
- DT: Direttore Tecnico
- RF: Responsabile Formazione
- RQ: Responsabile Qualità
- CI: Coordinatore Infermieristico
- CFKT: Coordinatore Fisioterapisti
- CA: Coordinatore Amministrativo
- RU: Responsabile URP
- RIC: Responsabile Prevenzione delle ICA

## 6. DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO


Le modalità di diffusione dei documenti emessi per il governo ed il controllo del sistema di gestione per la qualità sono definite nella procedura PR.7.5-01 Gestione delle informazioni documentate.

Nello specifico tutti i documenti del sistema organizzativo quindi non solo quelli inerenti il sistema di qualità sono diffusi e condivisi tra gli operatori nelle seguenti modalità:

- Avviso per mail a tutti gli operatori interessati dal tema dell'introduzione di nuovi documenti
- Condivisione del documento tramite drop box; il documento sarà salvato in PDF per tutelarne la protezione e l'immodificabilità
- Ogni operatore avrà delle credenziali di accesso alla cartella condivisa
- Eventuali documenti che hanno una valenza pubblica (che possono e/o devono essere conosciuti da tutti) potranno essere anche pubblicati nel sitoweb.

L'operatore, una volta ricevuto il documento, dovrà scaricarlo il contenuto ed inviare l'ok di avvenuta ricezione alla centrale operativa inviante.

## 7. DEFINIZIONI

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIONE DEI RIFIUTI SANITARI</b></p>	<p>Codice documento: PR.GRS.7.4-1 Emesso 10/10/2017 Rev.03 del 09.05.2023 <b>Pag. 6 a 16</b></p>
---	--	--

**Rifiuto:** qualsiasi sostanza od oggetto che rientri nelle categorie riportate nel par. 2.5, di cui il detentore si disfi o abbia l'obbligo di disfarsi;

**Rifiuto sanitario:** rifiuto derivante da strutture sanitarie pubbliche e private

**Gestione:** raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti, compreso il controllo di tutte queste operazioni, nonché il controllo delle discariche e degli impianti di smaltimento dopo la chiusura;

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

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

**Stoccaggio temporaneo:** deposito temporaneo dei rifiuti, prima del conferimento alla Ditta deputata all'allontanamento e allo smaltimento degli stessi;

**Smaltimento:** cernita, trasporto, trattamento dei rifiuti, nonché l'ammasso e il deposito dei medesimi sul suolo o nel suolo, le operazioni di trasformazione necessarie per il riutilizzo, il recupero o il riciclo dei medesimi;

**Produttore:** la persona la cui attività ha prodotto rifiuti e/o che ha effettuato operazioni di pretrattamento o di miscuglio o altre operazioni che hanno mutato la natura o la composizione dei rifiuti;

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

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

**Messa in sicurezza:** ogni intervento per il contenimento o isolamento definitivo della fonte inquinante rispetto alle matrici ambientali circostanti.

**Catalogo europeo dei Rifiuti (CER):** elenco armonizzato non esaustivo dei rifiuti.

**Registri di carico e scarico:** registri con fogli numerati e vidimati dalla Camera di Commercio competente, contenenti le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti e da utilizzare ai fini della compilazione del Modello Unico di Dichiarazione (MUD) da inviare alle autorità competenti;

**Modello Unico di Dichiarazione (MUD):** modello attraverso il quale devono essere denunciati i rifiuti pericolosi prodotti dalle attività economiche e quelli smaltiti, avviati al recupero o trasportati nell'anno precedente la dichiarazione.

## 8. CLASSIFICAZIONE RIFIUTI

In base alla normativa vigente (D.lgs. 152/06) i rifiuti vengono classificati secondo l'origine in:

- Rifiuti urbani
- Rifiuti speciali

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIONE DEI RIFIUTI SANITARI</b></p>	<p>Codice documento: PR.GRS.7.4-1 Emesso 10/10/2017 Rev.03 del 09.05.2023 Pag. 7 a 16</p>
---	--	---

secondo le caratteristiche di pericolosità in:

- Rifiuti pericolosi e non pericolosi.

Tutti i rifiuti sono identificati da un codice a sei cifre. L'elenco dei codici identificativi (denominato CER 2002 e allegato alla parte quarta del D.lgs. 152/06) è articolato in 20 classi:

ogni classe raggruppa rifiuti che derivano da uno stesso ciclo produttivo. All'interno dell'elenco, i rifiuti pericolosi sono contrassegnati da un asterisco.

## 9. I RIFIUTI URBANI

Il comma 2 dell'articolo 184 del D.lgs. 152/06 stabilisce che sono rifiuti urbani:

- i rifiuti domestici, anche ingombranti, provenienti da locali e luoghi adibiti ad uso di civile abitazione;
- i rifiuti non pericolosi provenienti da locali e luoghi adibiti ad usi diversi da quelli di cui alla lettera a), assimilati ai rifiuti urbani per qualità e quantità;
- i rifiuti provenienti dallo spazzamento delle strade;
- i rifiuti di qualunque natura o provenienza, giacenti sulle strade ed aree pubbliche o sulle strade private comunque soggette ad uso pubblico o sulle spiagge marittime e lacuali e sulle rive dei corsi d'acqua;
- i rifiuti vegetali provenienti da aree verdi, quali giardini, parchi e aree cimiteriali;
- i rifiuti provenienti da esumazioni ed estumulazioni nonché gli altri rifiuti provenienti da attività cimiteriale.

## 10. I RIFIUTI SPECIALI

Il comma 3 dell'articolo 184 del D.lgs. 152/06 stabilisce che sono rifiuti speciali:

- i rifiuti da attività agricole e agro-industriali;
- i rifiuti derivanti dalle attività di demolizione, costruzione, nonché i rifiuti pericolosi che derivano dalle attività di scavo, fermo restando quanto disposto dall'articolo 186;
- i rifiuti da lavorazioni industriali, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 185, comma 1, lettera i);
- i rifiuti da lavorazioni artigianali;
- i rifiuti da attività commerciali;
- i rifiuti da attività di servizio;
- 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;
- 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;
- k) il combustibile derivato da rifiuti;
- l) i rifiuti derivati dalle attività di selezione meccanica dei rifiuti solidi urbani.

## **11. RIFIUTI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI**

Secondo il D.lgs. 152/06 (art. 184, comma 5), sono rifiuti pericolosi quelli contrassegnati da apposito asterisco nell'elenco CER2002.

In tale elenco alcune tipologie di rifiuti sono classificate come pericolose o non pericolose fin dall'origine, mentre per altre la pericolosità dipende dalla concentrazione di sostanze pericolose e/o metalli pesanti presenti nel rifiuto.

Per "sostanza pericolosa" si intende qualsiasi sostanza classificata come pericolosa ai sensi della direttiva 67/548/CEE e successive modifiche.

Questa classificazione è soggetta ad aggiornamenti, in quanto la ricerca e le conoscenze in questo campo sono in continua evoluzione.

## **12. RIFIUTI SANITARI**

In base all'art.2 DPR 254/2003 i rifiuti sanitari sono classificati come:

1. Rifiuti sanitari non pericolosi
2. Rifiuti sanitari pericolosi non a rischio infettivo;
3. Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo;
4. Rifiuti da esumazione ed estumulazione;
5. Rifiuti derivanti da altre attività cimiteriali;
6. Rifiuti assimilati agli urbani
7. Rifiuti sanitari che richiedono particolari sistemi di gestione: farmaci scaduti, parti anatomiche non riconoscibili, sostanze stupefacenti

## **13. LE RESPONSABILITÀ**

**Direzione Sanitaria** che ha il compito di:

- a) definire un protocollo operativo condiviso con la ditta appaltatrice per la raccolta, trasporto e smaltimento, che stabilisca le tipologie di rifiuti, la frequenza di ritiro, i punti di raccolta e i depositi temporanei individuati dai RGR per l'espletamento del servizio;
- b) istituire nelle strutture e nelle Centrali Operative il registro di carico e scarico vidimato dalla Camera di Commercio, secondo le modalità previste all'art. 24-bis dell'articolo 2 del D.lgs 4/2008 e completo di tutti gli elementi previsti ai sensi dell'art. 1 del decreto n. 148/98;





PROCEDURA

**GESTIONE DEI RIFIUTI SANITARI**

Codice documento:  
PR.GRS.7.4-1  
Emesso 10/10/2017  
Rev.03 del 09.05.2023  
**Pag. 9 a 16**

c) istituire l'elenco dei rifiuti prodotti nella struttura afferenti alla propria macroarticolazione a seguito di individuazione e comunicazione da parte dei responsabili delle strutture, delle Centrali Operative e sedi periferiche;

- d) custodire ed aggiornare l'elenco dei rifiuti prodotti nelle varie strutture, nelle Centrali e sedi periferiche
- e) ricevere mensilmente dalla ditta appaltatrice del servizio di ritiro, trasporto e smaltimento dei rifiuti la fattura unica per tutte le strutture dell'ambito della macroarticolazione corredata dei relativi formulari vidimati dall'impianto di smaltimento;
- f) trasmettere mensilmente ai responsabili delle strutture e delle Centrali Operative, copia della fattura corredata dei formulari vidimati dall'impianto di smaltimento relativi ai rifiuti prodotti dalla struttura di appartenenza, per la verifica della regolarità del servizio ai fini della liquidazione;
- g) ricevere dai responsabili delle strutture e delle Centrali Operative le dichiarazioni di regolarità e congruità del servizio, vistare la fattura in originale e trasmetterla al responsabile Amministrativo del Consorzio
- h) ricevere dai responsabili delle strutture e Centrali Operative i modelli MUD compilati;
- i) sottoscrivere i MUD, effettuare i versamenti dell'importo dovuti e trasmetterli alla Camera di Commercio nei termini di legge;

**Responsabile alla Gestione dei Rifiuti (RGR):** Il Direttore Tecnico di Centrale Operativa, che ha il compito di:

- a) individuare la tipologia dei rifiuti prodotti dall'attività svolte nella propria struttura e/o Centrale Operativa e comunicarlo al DS;
- b) individuare per ogni tipologia di rifiuto le modalità di gestione dello stesso, tramite compilazione di apposito modello da trasmettere al DS e al RSPP;
- c) individuare i punti di raccolta e il deposito temporaneo per lo stoccaggio dei rifiuti prodotti in attesa del ritiro da parte della ditta incaricata;
- d) assistere alla pesatura dei rifiuti, da parte del personale della ditta incaricata, che viene effettuata ad ogni ritiro utilizzando la bilancia tarata, fornita dalla stessa ditta;
- e) verificare le modalità di raccolta, trasporto e smaltimento, in base a quanto previsto dal protocollo operativo, concordato dal DS con la ditta appaltatrice del servizio, e dal capitolato di gara;
- f) comunicare le variazioni della tipologia di rifiuti utilizzati nel processo e le sedi di produzione e le modifiche nella modalità di gestione al DS;
- g) custodire e compilare il registro di carico e scarico;
- h) custodire copia dei formulari di identificazione;
- i) ricevere mensilmente dal DS copia della fattura corredata dei formulari vidimati dall'impianto di smaltimento relativi ai rifiuti prodotti dalla struttura di competenza, e verificare la regolarità del servizio ai fini della liquidazione;
- j) compilare annualmente il MUD e trasmetterlo al DS per gli adempimenti consequenziali.

Si precisa che se nella struttura o Centrale Operative sono presenti più Unità Periferiche periferiche il MUD deve essere compilato di concerto;

k) Il responsabile può individuare un referente a cui affidare le attività di cui ai punti: d), g), h);

**Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)** che ha il compito di:

- a) acquisire, per ogni macroarticolazione, l'elenco dei rifiuti prodotti e le modalità di gestione degli stessi;
- b) verificare, tramite sopralluogo, la corretta individuazione e conformità alla normativa dei punti di raccolta e dei depositi temporanei;
- c) acquisire dalla ditta aggiudicataria, prima dell'avvio del servizio, un campione di ogni contenitore, specifico per ogni tipologia di rifiuti ai fini della corretta individuazione e utilizzo;
- d) verificare, nel corso dei sopralluoghi, che in tutte le strutture e Centrali Operative del Consorzio siano forniti gli specifici contenitori previsti;
- e) verificare il capitolato tecnico, prima dell'attivazione della gara di appalto, per gli adempimenti relativi alla gestione dell'appalto in sicurezza;

**Direttore Amministrativo o suo delegato** che ha il compito di:

- a) richiedere agli DS le tipologie di rifiuto da smaltire ed il quantitativo presunto annuo per ogni struttura;
- b) comunicare alla ditta appaltatrice le eventuali modifiche alla tipologia di rifiuti oggetto di appalto e sulle modalità di gestione degli stessi, comunicate dai DS;
- c) contestare alla ditta appaltatrice le segnalazioni di disservizio comunicate dai DS;
- d) ricevere le fatture emessa dalla ditta appaltatrice, vistate dai DS, per gli adempimenti di competenza;

**Operatore sanitario (OS):** ha il compito di attenersi alle indicazioni riportate nel par. 4.8;

**Ditta appaltatrice** che ha il compito di:

- a) definire un protocollo operativo condiviso con i DS per la raccolta, trasporto e smaltimento che stabilisce le tipologie di rifiuti, la frequenza di ritiro, i punti di raccolta e i depositi temporanei concessi per l'espletamento del servizio e quant'altro necessario per la gestione in sicurezza del servizio;
- b) fornitura dei contenitori portarifiuti omologati vuoti, verificati dall' RSPP, a tutte le strutture e/o Centrali che producono i rifiuti oggetti d'appalto;
- c) fornire per ogni tipo di contenitore, adeguata documentazione illustrativa indicante il corretto uso e i rischi connessi all'utilizzo degli stessi;
- d) effettuare il prelievo dei contenitori portarifiuti pieni dai punti raccolta delle strutture con la contestuale sostituzione di altrettanti contenitori vuoti;

- e) prelievo dei contenitori portarifiuti pieni, dai depositi temporanei per i rifiuti sanitari, con la contestuale sostituzione di altrettanti contenitori vuoti;
- f) determinazione accurata ad ogni ritiro del quantitativo di rifiuti prelevati, come previsto nella presente procedura, par.4.5.3;
- g) trasporto dei rifiuti e produzione della certificazione attestante la regolare consegna all'impianto di smaltimento finale autorizzato;
- h) adozione di tutte le precauzioni necessarie al fine di evitare ogni possibile rischio di contaminazione, attenendosi alle misure di prevenzione indicate nel DUVRI per la riduzione o l'eliminazione dei rischi interferenziali;
- i) compilazione, per quanto di competenza, della documentazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente;
- j) trasmettere mensilmente ai DS la fattura unica per il servizio eseguito, per tutte le strutture dell'ambito della macroarticolazione, corredata dei relativi formulari vidimati dall'impianto di smaltimento;
- k) sostenere ogni onere derivante dalle operazioni di ritiro nei punti di raccolta dell'unità di gestione, di trasporto e di smaltimento dei rifiuti, incluse le necessarie operazioni di imballaggio, facchinaggio, pulizia contenitori portarifiuti, etc.;
- l) sostenere ogni onere relativo all'adempimento delle prescrizioni di legge, che disciplinano il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti sanitari ed altri rifiuti come sopra previsti;
- m) redigere il manuale operativo per gli operatori al fine di istruirli sul corretto svolgimento delle operazioni inerenti le attività prestate;
- n) effettuare ogni altra incombenza tecnico-amministrativa prevista dal capitolato d'appalto.

### **3. ATTIVITÀ E MODALITÀ OPERATIVE**

#### **3.1.GESTIONE RIFIUTI URBANI**

Ogni centrale operativa seguirà le regole del comune di appartenenza nella gestione dei rifiuti urbani.

Il coordinatore amministrativo della centrale si prenderà carico della gestione dei medesimi, definendo un regolamento interno condiviso con tutti gli operatori di centrale ed approvato dal Direttore Tecnico sulla corretta gestione di tali rifiuti in conformità con le disposizioni comunali.

Pertanto il regolamento sarà definito da ciascuna centrale e potrebbe essere diverso.

#### **3.2. ELENCO DEI RIFIUTI**

Il RGR (Responsabile di Struttura/Centrale Operativa) individua le tipologie dei rifiuti prodotti dall'attività svolte nella propria Unità Operativa e lo comunica al DS.

Il DS istituisce l'elenco dei rifiuti prodotti e delle modalità di gestione nelle strutture afferenti alla propria macroarticolazione a seguito di individuazione e comunicazione da parte dei responsabili delle Strutture/Centrali.; quindi custodisce ed aggiorna tale l'elenco.

Nell'elenco sono riportate le seguenti voci:

- Descrizione rifiuto;
- Codice CER;
- Tipologia di rifiuto.
- Modalità di raccolta e trasporto (tipo contenitore, frequenza di smaltimento, orario di ritiro);
- Luogo di raccolta e/o deposito temporaneo;

Ogni variazione dell'elenco e delle modalità di gestione sopra indicate, devono essere comunicate dal responsabile di Struttura/Centrale Operativa al DS.

### **3.3.AGGIORNAMENTO ELENCO RIFIUTI**

A seguito di variazione del processo di gestione dei rifiuti, dovuto all'inserimento o alla cancellazione di una nuova tipologia di rifiuto ovvero a una modifica nelle modalità di raccolta, trasporto e smaltimento, il RGR è tenuto a comunicare, le variazioni al DS, il quale aggiorna l'"Elenco dei Rifiuti" e le comunica al Responsabile di Struttura/Centrale Operativa, all'RSPP per eventuali modifiche.

Le variazioni sono dovute a:

- nuovo rifiuto, inserito nel processo produttivo, per il quale è necessario indicare la tipologia e le modalità di gestione;
- cancellazione rifiuti, non più presente nel processo produttivo aziendale;
- modifica delle modalità di gestione dei rifiuti (raccolta, trasporto, frequenza smaltimento).

### **3.4.IDENTIFICAZIONE DITTA SPECIALIZZATA PER GESTIONE RIFIUTI**

Il Responsabile Amministrativo individua una ditta specializzata, tramite apposita selezione e qualificazione prevista peraltro dal SGQ del Consorzio (MQ sez. 07.4 e documentazione a corredo cod. 06), il servizio di gestione dei rifiuti nelle modalità previste dalla presente procedura e nel rispetto della normativa vigente in materia.

La ditta deve essere qualificata per la gestione degli specifici rifiuti (codice CER) da gestire, e deve presentare le autorizzazioni al trasporto / smaltimento di ciascun particolare rifiuto conferito.

Il servizio dovrà comprendere tutte le attività per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, previste dalla normativa vigente in materia, nel rispetto delle norme igieniche sanitarie e sicurezza.

### **3.5.DEFINIZIONI DEI PROTOCOLLI OPERATIVI**

La ditta specializzata deve definire, per ogni macroarticolazione aziendale, un protocollo operativo condiviso dal DS del Consorzio per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti in tutte le sedi afferenti.

Nel protocollo operativo devono essere riportate le tipologie di rifiuti e dei contenitori utilizzati per la raccolta, la frequenza di ritiro per struttura e tipologia di rifiuto, i punti di raccolta e i depositi temporanei individuati da ciascuna struttura, le modalità di accesso alle strutture.

### **3.6. RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI**

#### **3.6.1. Consegna dei contenitori**

La ditta specializzata, prima dell'inizio del servizio deve:

- fornire presso tutte le strutture i contenitori portarifiuti omologati vuoti, verificati dall'RSPP, per ogni tipologia di rifiuto da ritirare;
- fornire per ogni tipo di contenitore, adeguata documentazione illustrativa indicante il corretto uso e i rischi connessi all'utilizzo degli stessi.

I contenitori, destinati alla raccolta dei rifiuti speciali, devono garantire un'opportuna capacità, devono essere muniti di maniglie, devono avere una chiusura idonea che impedisca la perdita e il relativo spandimento del contenuto, etichette inamovibili che contraddistinguano la tipologia di rifiuto secondo le normative vigenti.

#### **3.6.2. Raccolta nelle strutture**

Nel servizio di raccolta e movimentazione dei rifiuti sanitari e non nelle strutture/Centrali operative la ditta deve garantire l'utilizzo di mezzi e personale idoneo, nel rispetto delle normative in materia di sicurezza sul lavoro .

La raccolta deve avvenire nelle modalità e con la frequenza previste nel protocollo operativo concordato con gli DS, .

La movimentazione dei rifiuti deve avvenire, utilizzando percorsi specifici concordati al fine di non ostacolare le attività aziendali.

La ditta specializzata deve prelevare i rifiuti dai punti di raccolta e dai depositi temporanei e trasportarli all'impianto di smaltimento/recupero, utilizzando mezzi e personale idonei e autorizzati ai sensi della normativa vigente.

È compito della ditta verificare il corretto confezionamento a norma dei contenitori dei rifiuti da parte del personale ASL.

#### **3.6.3. Determinazione delle quantità**

Le modalità di determinazione delle quantità sono le seguenti:

o pesatura dei rifiuti solidi;

o determinazione diretta del volume dei rifiuti liquidi;

La pesatura dei rifiuti deve essere effettuata ad ogni ritiro utilizzando la bilancia tarata fornita dalla stessa ditta incaricata, alla presenza del responsabile di Struttura o di Centrale Operativa individuato.

La ditta dovrà consegnare la bilancia in ogni sede di produzione rifiuti ed assicurare la taratura e la manutenzione della stessa.

### **3.7. SMALTIMENTO RIFIUTI**

#### **3.7.1. Rifiuti sanitari**

Lo smaltimento dei rifiuti sanitari, nel rispetto del D.Lgs. n.152 del 03/04/2006, deve essere effettuato mediante termodistruzione o altro sistema prevista dalla normativa vigente.

Gli impianti di termodistruzione e/o recupero di proprietà della ditta specializzata o con questa convenzionati, che verranno utilizzati per lo smaltimento/recupero devono essere precisati nel numero e nell'ubicazione dalla ditta specializzata, e deve essere riportata nel Piano Operativo.

#### **3.7.2. Rifiuti non sanitari**

I rifiuti raccolti in modo differenziato negli uffici (carta, plastica, vetro e frazione umida), assimilabili a rifiuti solidi urbani, sono consegnati al servizio di raccolta comunale, dagli addetti dell'impresa di pulizie al termine della giornata lavorativa.

### **3.8. DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA PER RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI**

#### **3.8.1. Formulari**

La ditta specializzata deve utilizzare, per il trasporto dei rifiuti, appositi formulari di identificazione redatti in quattro copie, contenenti almeno:

- nome ed indirizzo del produttore e del detentore;
- origine, tipologia e quantità del rifiuto;
- impianto di destinazione;
- data e percorso dell'instradamento;
- nome ed indirizzo del destinatario.

I formulari redatti dalla ditta, in tre copie, devono così distribuite:

- 1 copia al'operatore individuato dal RGR (Responsabile struttura/Centrale Operativa);
- 2 copie dovranno essere portate all'impianto di smaltimento e ivi vidimate, quindi 1 copia dovrà essere lasciata all'impianto, 1 riconsegnata alla ditta.

N.B.: A seguito di smaltimento finale, la Ditta aggiudicataria dovrà restituire i formulari di identificazione completi e redatti secondo quanto previsto dall'art. 193, c. 1, 2 e 3 del D. Lgs. n. 152 del 03/04/2006, allegati alla fattura in originale, relativa ai rifiuti smaltiti nel mese, da consegnare al Responsabile della Macroarticolazione per ogni sede di produzione rifiuti.

#### **3.8.2. Registro di carico e scarico**

I soggetti di cui all'art. 189, comma 3 del D.Lgs. n.152 del 03/04/2006 (che producono rifiuti pericolosi) hanno l'obbligo di tenere un registro di carico e scarico numerato e vidimato dalla Camera di Commercio, la cui compilazione e custodia dovrà avvenire in conformità all'art. 190 del D. Lgs. n. 152 del 03/04/2006.

Si chiarisce che tutte le cartucce e i toner sono rifiuti speciali non pericolosi (codice CER 080318), pertanto non è obbligatorio l'uso del registro di carico e scarico.



Il referente individuato dal RGR deve compilare i registri di carico e scarico, su cui annotare le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti prodotti e precisamente:

- l'origine, la quantità, le caratteristiche e la destinazione specifica dei rifiuti;
- la data del carico e dello scarico dei rifiuti ed il mezzo di trasporto utilizzato;
- il metodo di trattamento impiegato.

E' compito dei Responsabili delle Strutture/Centrali Operative istituire nelle strutture il registro di carico e scarico vidimato secondo le modalità previste all'art. 24-bis dell'articolo 2 del D.lgs 4/2008 e completo di tutti gli elementi previsti ai sensi dell'art. 1 del decreto n. 148/98.

### **3.8.3. Modello Unico di Dichiarazione**

Il Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD), istituito con la Legge n. 70/1994, è un modello attraverso il quale devono essere denunciati i rifiuti prodotti dalle attività, smaltiti, o avviati al recupero nell'anno precedente la dichiarazione.

Il modello va presentato di norma entro il 30 aprile di ogni anno. Il MUD sezione rifiuti va presentato alla Camera di commercio della provincia in cui ha sede l'unità locale che produce o gestisce i rifiuti stessi.

Il MUD sezione rifiuti può essere compilato:

- su supporto cartaceo;
- su supporto digitale
- per via telematica, tramite l'apposito sito.

Nei primi due casi il MUD può essere consegnato direttamente allo sportello camerale o spedito con raccomandata senza avviso di ricevimento. Per ogni MUD presentato occorre pagare i diritti di segreteria, di importo variabile a seconda del supporto utilizzato.

E' compito del RGR compilare annualmente il MUD e trasmetterlo al DS per gli adempimenti consequenziali. Si precisa che se nel Consorzio sono presenti più strutture/centrali Operative il MUD deve essere compilato di concerto;

Il DS deve ricevere dai responsabili delle strutture/Centrali Operative i modelli MUD compilati, li deve sottoscrivere ed effettuare i versamenti dell'importo dovuto, infine li deve trasmettere alla Camera di Commercio nei termini di legge.

Una copia del MUD deve essere inviata dai DS al Responsabile Sanitario Aziendale;

### **3.9. INDICAZIONI GENERALI PER GLI OPERATORI SANITARI**

Gli operatori sanitari dovranno attenersi preliminarmente alle seguenti norme di base:

- minimizzare la produzione dei rifiuti;
- evitare la manipolazione e/o diffusione e/o spandimento;
- ridurre la movimentazione dei rifiuti al minimo e con le dovute cautele;
- innocuizzare i rifiuti quando necessario;



- effettuare la raccolta in contenitori adeguati alla tipologia e quantità di rifiuto.

Per lo smaltimento di qualsiasi rifiuto gli operatori preposti devono:

- eliminare i rifiuti secondo la loro tipologia negli adeguati contenitori/sacchi messi a disposizione;
- verificare che i contenitori siano puliti e non presentino anomalie;
- depositare i rifiuti separatamente a seconda della tipologia;
- apporre sui cartoni di raccolta dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo il timbro identificativo della Struttura/Centrale Operativa di produzione nonché la data;
- chiudere ermeticamente i contenitori;
- accertarsi che dal contenitore non fuoriescano liquidi o materiali;
- indossare i dispositivi di protezione individuale: Guanti e Mascherina (nel caso di prolungata permanenza in vicinanza dei sacchi e/o quando ci sono più sacchi e contenitori da chiudere).

Per il trasporto di qualsiasi rifiuto gli operatori preposti devono:

- assicurarsi che sui contenitori per i rifiuti speciali pericolosi a rischi infettivo sia apposto, in modo chiaro e corretto, il timbro della struttura di produzione nonché la data;
- verificare che i contenitori siano ben chiusi;
- evitare lo schiacciamento, la rottura ed il rovesciamento dei contenitori;
- curare la buona sistemazione dei contenitori nei punti di raccolta e nei depositi temporanei;
- utilizzare, se necessario, i carrelli idonei al trasporto;
- depositare i carrelli ed i rifiuti solo ed esclusivamente nelle aree adibite a tale scopo;
- garantire la movimentazione dei rifiuti ad opera esclusiva di personale autorizzato.
- Per buona norma igienica è vietato assumere cibi e bevande o fumare in prossimità dei rifiuti.

### **3.10. INDICAZIONI SPECIFICHE PER GLI OPERATORI SANITARI SUL CONFERIMENTO DEI RIFIUTI SANITARI DAL DOMICILIO AI CENTRI DI DEPOSITO**

Come su specificato, l'operatore sanitario, nell'esplicazione del conferimento dei rifiuti speciali dal domicilio del paziente ai centri di deposito, è chiamato ad operare in condizioni di assoluta sicurezza ossia munendosi preventivamente di dispositivi di protezione individuale e materiale assorbente e disinfettante (in caso di riversamento accidentale di rifiuti). Egli deve munirsi presso i centri di deposito temporaneo (coincidenti con le sedi delle Centrali Operative e/o eventuali sedi periferiche) di contenitori appositi per l'imballaggio dei rifiuti (messi a disposizione della ditta incaricata del recupero dei rifiuti) oltreché verificare preventivamente la corretta etichettatura dei contenitori autorizzati.

L'operatore dovrà all'interno del suo automezzo collocare un contenitore idoneo al trasporto di rifiuti sanitari voluminosi o per l'inserimento di più rifiuti di piccole dimensioni. Al termine della prestazione domiciliare (accesso) egli deve provvedere alla corretta chiusura del contenitore e

**PR.GRS.7.4-1 Gestione dei rifiuti sanitari**



## PROCEDURA

### GESTIONE DEI RIFIUTI SANITARI

Codice documento:  
PR.GRS.7.4-1  
Emesso 10/10/2017  
Rev.03 del 09.05.2023  
Pag. 16 a 16

stabilizzarlo nel bagagliaio dell'autovettura in modo da evitare capovolgimenti dello stesso durante la marcia.

Infine dopo l'ultimo intervento l'operatore deve recarsi nel più breve tempo possibile presso il centro di deposito temporaneo di riferimento (Centrale Operativa o eventuale sito periferico) per scaricare i contenitori, apponendo sugli stessi la data di deposito. Sarà successivamente la ditta incaricata a prelevare i rifiuti secondo le normative vigenti e il protocollo operativo condiviso con il Consorzio.

#### 4. MONITORAGGI

- N. di Nc emerse nell'anno nella gestione dei rifiuti in centrale
  - < 5 l'anno
- N. di Nc emerse nell'anno nella gestione dei rifiuti a domicilio del paziente
  - < 2 l'anno

#### 5. PIANO DI MIGLIORAMENTO

Le azioni correttive che emergono in esito alle NC segnalate o rilevate confluiscono nel Piano di Miglioramento annuale della centrale operativa. (ALL.AQ 12/01 Piano di Miglioramento)