

**REGOLAMENTO****GESTIONE****RIFIUTI SANITARI**

STATUS	FUNZIONE	NOME	DATA	FIRMA
Elaborato	Responsabile RGRSaz	Giancarla Arca	17/11/14	

1	INDICE	
2	DISPOSIZIONI GENERALI	3
2.1	SCOPO	3
2.2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.3	RIFERIMENTI	3 /4
2.4	DEFINIZIONI	4/5/6
2.5	CLASSIFICAZIONE RIFIUTI	6
2.5.1	I rifiuti urbani	6
2.5.2	I rifiuti speciali	6
2.5.3	Rifiuti pericolosi e non pericolosi	7
2.5.4	Rifiuti Sanitari	7/8/9
3	GLI ATTORI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEI RIFIUTI SANITARI	9
4	ATTIVITA' E MODALITA OPERATIVE	14
4.1	ELENCO DEI RIFIUTI	14
4.2	AGGIORNAMENTO ELENCO RIFIUTI1	4/15
4.3	IDENTIFICAZIONE DITTA SPECIALIZZATA PER GESTIONE RIFIUTI	15
4.4	DEFINIZIONI DEI PROTOCOLLI OPERATIVI	15
4.5	RACCOLTA RIFIUTI	15
4.5.1	Consegna dei contenitori	15
4.5.2	Raccolta nelle strutture	16
4.5.3	Determinazione delle quantità	16
4.6	SMALTIMENTO RIFIUTI	16
4.6.1	Rifiuti sanitari	16
4.6.2	Rifiuti non sanitari	17
4.7	DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA PER RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	17
4.7.1	Registri	17/18
4.7.2	Scheda Sistri Area Movimentazione	18/19
4.7.3	Formulario di identificazione	19
4.8	INDICAZIONI GENERALI PER GLI OPERATORI SANITARI	19/20/21/22

2 DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 SCOPO

Il presente Regolamento ha come scopo prioritario quello di definire le corrette modalità di gestione dei rifiuti sanitari per garantire un elevato grado di tutela dell'ambiente, della salute pubblica, la sicurezza degli operatori sanitari coinvolti nella gestione dei rifiuti evitando conseguentemente infrazioni alle vigenti normative in materia rifiuti.

Gli obiettivi primari nella gestione dei rifiuti sanitari sono i seguenti:

- ridurre la produzione di rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo;
- aumentare la quota di rifiuti da destinare al riciclaggio e al recupero (raccolta differenziata);
- tutelare la salute e la sicurezza dei degenti ospedalieri e/o dei pazienti degli ambulatori;
- tutelare la salute e la sicurezza degli operatori coinvolti nella gestione dei rifiuti sanitari (limitando i fattori di rischio derivanti dalla loro manipolazione);
- tutelare la salute e la sicurezza dei visitatori.

Per ottenere questo risultato è necessario individuare gli attori, i processi e la modulistica per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti sanitari.

Inoltre, alla vigilia della piena operatività del Sistema per la tracciabilità dei rifiuti (dal 1° gennaio 2015 infatti, salvo eventuali proroghe, il SISTRI dovrà partire nella sua interezza) e non essendo state introdotte purtroppo a tutt'oggi le semplificazioni annunciate, è necessario prepararsi per affrontare le complesse, ripetitive e non lineari procedure richieste.

2.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica alla gestione dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo, rifiuti sanitari pericolosi non a rischio infettivo e rifiuti non pericolosi prodotti dalle attività sanitarie.

2.3 RIFERIMENTI

- D.Lgs. n. 152 del 03/04/2006 e s.m.i - Norme in materia ambientale.
- D.P.R. n. 254 del 15/07/2003 - 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
- Decreto 17 dicembre 2009 – Istituzione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), ai sensi dell'art. 189 del decreto legislativo n.152 del 2006 e dell'art. 14-bis del

decreto legge n.78 del 2009 convertito, con modificazioni, dalla legge n.102 del 2009.

- DM 15 febbraio 2010.
- D.M 52 del 2011 (Art. 2).
- D.M 219/2011.
- D.L 31 agosto 2013 n.101 recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle Pubbliche Amministrazioni".
- Legge 30 ottobre 2013 n.125 (Art.11 che disciplina la semplificazione e razionalizzazione del Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti – Sistri).
- Decreto Legge 30 dicembre 2013 n.150.
- Legge n.15 del 27 febbraio 2014.
- D.M 126 del 24 Aprile 2014.
- D.L 24 giugno 2014 n.91 (ART.14).
- Legge 11 Agosto 2014 n.116.
- Capitolato di gara.

2.4 DEFINIZIONI

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. Nella definizione di rifiuto si individua una componente oggettiva (quando la specifica sostanza o l'oggetto viene rilevato nel Catalogo Europeo dei rifiuti) e una soggettiva (quando invece vi è l'intenzione di disfarsene).

Ne deriva la responsabilità del produttore/detentore, nel momento in cui conferisce allo specifico oggetto/sostanza lo "stato giuridico" di rifiuto, in quanto decide di disfarsene.

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

Conferimento: l'atto di inserire uno scarto nel contenitore per rifiuti.

Confezionamento: la corretta modalità di immissione dei rifiuti negli appositi contenitori a norma, realizzati con materiali diversi a seconda delle differenti tipologie di rifiuto.

Gestione: raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti, compreso il controllo di tutte queste operazioni.

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.

Deposito Temporaneo: sede unica di raggruppamento, ove ogni singola tipologia di rifiuto va radunata. I rifiuti sono ritirati dal *Deposito Temporaneo* solo da imprese esterne autorizzate che lo trasportano allo smaltimento o al recupero.

Stoccaggio temporaneo: l'atto del depositare i rifiuti, prima del conferimento alla ditta deputata all'allontanamento e allo smaltimento degli stessi.

Trasporto: trasferimento dei rifiuti dal *Deposito Temporaneo* alle sedi di smaltimento finale o di recupero effettuato con mezzi e personale esterno alla struttura che produce i rifiuti.

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, il riciclo dei medesimi o per il loro incenerimento.

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 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 dei rifiuti di cui all'Allegato D del Decreto Legislativo 3 Aprile 2006 n. 152.

Registro di carico e scarico: è il registro in formato cartaceo, di cui all'art. 190 del Decreto Legislativo 3 Aprile 2006 n.152, in cui vengono annotate le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti, da utilizzare ai fini della comunicazione annuale alle Camere di Commercio.

Formulario di identificazione: il documento, di cui all'Art. 193 del Decreto del D.L.vo 152/2006, che accompagna i rifiuti nel trasporto. In tale documento vengono annotati i dati riguardanti il rifiuto e il percorso sino all'impianto finale.

Modello Unico di Dichiarazione (MUD): è il modulo, di cui alla Legge 25 gennaio 1994 n. 70, che annualmente dovrà essere trasmesso alle Camere di Commercio, riportante le quantità e le caratteristiche qualitative dei rifiuti prodotti nell'anno precedente alla dichiarazione. Vedi Art. 189 del Decreto Legislativo 3 Aprile 2006 n. 152.

Quando diventerà operativo il Sistri questa dichiarazione (il meglio conosciuto MUD) lo elaborerà direttamente il Sistema.

Registro Cronologico: sostituiranno gli attuali registri di carico e scarico cartacei, ancora in vigore secondo la Legge del 27 Febbraio 2014 n°15 di conversione del DL 150/2013 ("milleproroghe") sino al 31 Dicembre 2014. Sono così definiti i registri, di cui al sistema SISTRI (vedi precedente punto 4 del par.2.3), contenenti le quantità e le caratteristiche qualitative dei rifiuti. Tali informazioni vengono fornite utilizzando i dispositivi elettronici (USB).

Scheda Movimentazione rifiuti: sostituirà il formulario di identificazione (il documento che dovrà sino al 31 Dicembre essere ancora utilizzato contestualmente alla scheda, come previsto dalla Legge n°15 di cui al punto precedente). E' la scheda che accompagna la movimentazione del rifiuto, dal luogo di produzione sino all'impianto di smaltimento. Anche tale scheda fa parte del sistema SISTRI.

Sistema Sanzionatorio: Restano ferme le Sanzioni riportate al Titolo VI, Capo I (Sanzioni) del Decreto Legislativo 152/2006, in attesa di quelle specifiche dell'ultimo Decreto sul Sistema di controllo e tracciabilità dei rifiuti - Sistri.

2.5 CLASSIFICAZIONE RIFIUTI

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

- Rifiuti urbani
- Rifiuti speciali

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 (i CER di cui all' allegato D della 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.

2.5.1 I rifiuti urbani

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

- a) i rifiuti domestici, anche ingombranti, provenienti da locali e luoghi adibiti ad uso di civile abitazione;
- b) 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;
- c) i rifiuti provenienti dallo spazzamento delle strade;
- d) 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;
- e) i rifiuti vegetali provenienti da aree verdi, quali giardini, parchi e aree cimiteriali;
- f) i rifiuti provenienti da esumazioni ed es. tumulazioni nonché gli altri rifiuti provenienti da attività cimiteriale.

2.5.2 I rifiuti speciali

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

- a) i rifiuti da attività agricole e agro-industriali;

- b) i rifiuti derivanti dalle attività di demolizione, costruzione, nonché i rifiuti pericolosi che derivano dalle attività di scavo, fermo restando quanto disposto dall'articolo 186;
- c) i rifiuti da lavorazioni industriali, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 185, comma 1, lettera i);
- d) i rifiuti da lavorazioni artigianali;
- e) i rifiuti da attività commerciali;
- f) i rifiuti da attività di servizio;
- g) i rifiuti derivanti dalla attività di recupero e smaltimento di rifiuti, i fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e dalla depurazione delle acque reflue e da abbattimento di fumi;
- h) i rifiuti derivanti da attività sanitarie;
- i) i macchinari e le apparecchiature deteriorati ed obsoleti;
- j) i veicoli a motore, rimorchi e simili fuori uso e loro parti;
- k) il combustibile derivato da rifiuti;
- l) i rifiuti derivati dalle attività di selezione meccanica dei rifiuti solidi urbani.

2.5.3 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 CER. 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.

2.5.4 Rifiuti Sanitari (i rifiuti di cui alla lettera h del punto 2.5.2)

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.

Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo:

sono rifiuti il cui rischio prevalente è quello infettivo, in quanto i materiali sono contaminati da liquidi biologici infetti o potenzialmente infetti.

Le categorie in cui è possibile distinguere tali rifiuti sono due.

- 1) rifiuti sanitari pericolosi non taglienti e/o non pungenti, quali:
 - a) materiali di medicazione (garze, fasce, cerotti, cotone, cateteri etc.);
 - b) materiale monouso (se non tagliente);
 - c) deflussori e siringhe private degli aghi;
 - d) piccoli pezzi anatomici non riconoscibili;
 - e) ogni materiale o oggetto, compresi i residui dei pasti, che sia venuto a contatto con pazienti affetti da malattie infettive e trasmissibili.
- 2) rifiuti sanitari pericolosi taglienti e/o pungenti, che costituiscono la parte più rilevante di potenziale pericolosità, quali:
 - a) aghi, lame, piccole cannule di plastica rigida, rasoi monouso, butterfly, frammenti di plastica tagliente, frammenti di vetro, set da fleboclisi, bisturi monouso etc;
 - b) rifiuti solidi di laboratorio (vetrini, pipette, contenitori di materiale biologico, piastre per coltura, provette, tamponi etc.
- 3) rifiuti sanitari pericolosi non a rischio infettivo:

sono rifiuti il cui rischio prevalente è quello chimico, ed in genere sono costituiti da liquidi di laboratorio (i materiali sia liquidi che solidi risultanti dalle attività di laboratorio dove viene fatto uso di reagenti chimici) e i reagenti stessi.
- 4) I rifiuti urbani e assimilati agli urbani:
 - a) i rifiuti organici provenienti dai reparti di degenza, dalle cucine, dalle mense, dagli uffici dove il dipendente consuma pasti veloci;
 - b) rifiuti cartacei;
 - c) contenitori in vetro (per farmaci e per fleboclisi) non contaminati da agenti chimici e/o biologici;
 - d) materiali metallici non ingombranti (lattine, fusti etc.);
 - e) materiali ingombranti (mobili, frigoriferi, congelatori, etc.);
 - f) gessi ortopedici, con esclusione di quelli provenienti da pazienti venuti a contatto con qualsiasi liquido biologico secreto ed escreto per il quale sia ravvisato dal medico competente un rischio di patologia trasmissibile attraverso tali liquidi;
 - g) sacche delle urine svuotate del liquido;
 - h) imballaggi non contaminati né da agenti chimici né da agenti biologici (carta, cartone, plastica, alluminio, legno, vetro etc.).

I produttori di rifiuti sanitari possono essere sia i Presidi Ospedalieri che i Servizi territoriali All'interno di un Presidio Ospedaliero:

- a) gli ambulatori, le sale operatorie, le corsie e i day hospital che producono materiale di medicazione e monouso contaminati da sangue ed altri fluidi corporei, taglienti, drenaggi,

sonde, fleboclisi contaminate;

- b) i reparti infettivi;
- c) laboratori di microbiologia, analisi chimico-cliniche ed anatomia patologica che producono materiale monouso, piastre di coltura, organi e pezzi anatomici non riconoscibili;
- d) uffici tecnici e amministrativi.

Al di fuori di un Presidio Ospedaliero:

- gli ambulatori delle Guardie Mediche, dei Consultori, dei Servizi di Igiene e Sanità Pubblica, di Endocrinologia, del Centro TAO, della Medicina Legale, delle Cliniche Psichiatriche, delle Dialisi Territoriali, dei Servizi di Emergenza Territoriali (118), di Promozione della Salute e dei Dipartimenti di Salute Mentale, i Servizi Veterinari e i Servizi Amministrativi.

3 GLI ATTORI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEI RIFIUTI SANITARI

- Responsabile della Gestione Rifiuti Sanitari in ambito aziendale (RGRSaz) che ha il compito di:
 - a. assicurarsi che tutti i Presidi Ospedalieri e i Servizi Territoriali (Macroarticolazioni) siano
 - b) iscritti al Sistri (il Sistema Tracciabilità rifiuti istituito dal Decreto 17 dicembre 2009 - Istituzione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, ai sensi dell'art.189 del decreto legislativo n.152 del 2006 e dell'art. 14-bis del decreto legge n. 78 del 2009 convertito, con modificazioni, dalla legge n.102 del 2009);
 - c) accertarsi che gli Uffici Amministrativi abbiano istruito la pratica relativa al pagamento del
 - a. contributo annuo al Sistri per ogni Unità Locale iscritta al Sistema;
 - b. predisporre tutti gli atti necessari per comunicare al Sistri le eventuali sostituzioni dei *delegati* Sistri (i soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Unità Locale, sono stati incaricati ad utilizzare i dispositivi USB, ai quali sono associate le credenziali di accesso al Sistema, e sono attribuiti i certificati per la firma elettronica, sulla base di quanto richiesto dalla nuova normativa sulla tracciabilità dei rifiuti - Sistri) o altre eventuali richieste da parte del Sistri sulle Unità Locali;
 - c. fornire supporto al Responsabile della Macroarticolazione (RdM) , al Responsabile della Gestione dell'Unità Operativa (RGRUO) e al Responsabile della Unità Locale Sistri (RULIS) per la corretta operatività dei delegati;
 - d. dare il supporto tecnico ai Servizi Generali Alberghieri e Logistica per la predisposizione del Capitolato della gara per l'affidamento del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti;
 - e. predisporre Procedure Gestionali per le Unità Operative (quelle afferenti alle Unità Locali) contenenti le indicazioni necessarie (vedi qualità, quantità, sito di produzione

etc.) per la successiva redazione della Scheda Movimentazione rifiuti da parte della Unità Locale e successive rielaborazioni delle medesime Procedure ad ogni modificazione della Normativa;

- f. collaborare col Servizio di Prevenzione e Protezione per eventuali chiarimenti sulle tipologie di contenitori (sulla base delle indicazioni fornite dal Regolamento di cui al DPR 254 del 15 luglio 2003) richiesti nel Capitolato;
 - g. collaborare col Servizio di Prevenzione e Protezione nella verifica della conformità alla normativa dei punti di raccolta e dei depositi temporanei;
 - h. aggiornare Linee Guida o varie Procedure di Gestione se dovesse cambiare la Normativa o la programmazione dell'Azienda in ambito "Rifiuti";
 - i. supporto continuo alle Direzioni Generale, Sanitaria e Amministrativa;
 - j. controlli ed ispezioni interne presso i vari siti di produzione dei rifiuti sanitari sulla base di quanto richiesto dal DPR 254/2003;
 - k. assistenza ai Servizi Territoriali per la compilazione dei Modelli Unici di Dichiarazione (MUD) e relativa correzione sino all'entrata in vigore della loro digitalizzazione.
- Responsabile dei Sistemi Informativi e Tecnologie Informatiche (RSITI) che ha il compito di:
 - a) fornire continuativamente collaborazione ai delegati per eventuali difficoltà che dovessero emergere con l'utilizzo delle chiavette USB, attraverso le quali si effettua la gestione informatizzata dei rifiuti.
 - Responsabile della Macroarticolazione (RdM) (dove per Macroarticolazione si intende il Presidio Ospedaliero, il Servizio, il Dipartimento, il Distretto; da far notare che alcuni Servizi quali il Servizio di Endocrinologia, il Centro Tao, la Medicina Legale etc. sono oltre che Macroarticolazioni anche Unità Operative) 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 RGRUO (Responsabili della Gestione dei rifiuti nell'Unità Operativa) per l'espletamento del servizio;
 - b) predisporre l'elenco dei rifiuti prodotti nella strutture afferenti alla propria macroarticolazione a seguito di individuazione e comunicazione da parte dei responsabili delle UU.00 (Unità Operative);
 - c) custodire ed aggiornare l'elenco dei rifiuti prodotti nelle varie UU.00. e i protocolli contenenti le modalità di gestione degli stessi ai fini delle comunicazioni da effettuare ai Servizi Generali, Alberghieri e Logistica nel caso di espletamento di gara per nuovo affidamento del servizio o per modifiche all'appalto in corso e al Servizio Prevenzione e Protezione per quanto di competenza.
 - Responsabile della Unità Locale iscritta al Sistri (RULIS) (nei Presidi Ospedalieri può

corrispondere allo stesso RdM) che ha il compito di:

a) assicurarsi che per la propria Unità, oltre l'iscrizione al SISTRI, sia stato versato il contributo annuo di cui al Decreto 17 dicembre 2009, art. 4 – comma 3 (vedi allegato II del Decreto medesimo)

b) organizzare nella Unità Locale il Registro Cronologico di cui all'art. 5, comma 3 del Decreto 17 dicembre 2009;

c) dopo attenta verifica della quantità e qualità dei rifiuti, per la successiva trasmissione degli stessi al Sistema SISTRI, consegnare i dati relativi ai delegati (a cui è stato consegnato il dispositivo USB) e coordinare la loro attività.

• Delegato Sistri (d.S) che ha il compito di seguire correttamente quanto riportato nell'ultimo Manuale Operativo del 08/08/2013:

a) inserire nelle schede Sistri i dati sui rifiuti che riceve dal RULIS o dal RGRUO e/o Suo delegato (carico);

b) tenere aggiornato il registro cronologico;

c) associare scheda a registro (scarico).

N.B: il delegato è il solo incaricato all'inserimento dei dati perché al medesimo è associato il certificato elettronico contenuto nel dispositivo USB ed è il titolare della firma elettronica.

• Responsabile della Gestione dei Rifiuti delle Unità Operative (RGRUO) (per Unità Operativa si intende il luogo dove si producono i rifiuti ovvero gli **ambulatori periferici** dei Servizi Territoriali che afferiscono alle Macroarticolazioni quali Servizio Veterinario, Servizio delle Emergenze, Servizio Igiene e Profilassi, Servizio Promozione della Salute con gli Screening , Guardie Mediche, Poliambulatori, Consulenti, Centri diagnostici di terapia delle Case Circondariali, Dialisi Territoriali, Servizio Tossicodipendenze, Servizio Tecnico, i Servizi dei Dipartimenti di Salute Mentale; **i Reparti di degenza, il Servizio Farmacia, gli Uffici tecnici e gli ambulatori specialistici dei Presidi Ospedalieri**) che ha il compito di:

a) individuare la tipologia dei rifiuti prodotti dall'attività svolte nella propria Unità Operativa e comunicarlo al RdM;

b) individuare per ogni tipologia di rifiuto le modalità di gestione dello stesso che dovranno essere trasmesse al RdM e al SPP;

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, presente nei mezzi di trasporto dei rifiuti;

e) comunicare le variazioni delle tipologie di rifiuti utilizzati nel processo e le sedi di produzione e le modifiche nella modalità di gestione al RdM;

f) compilare il registro di carico e scarico (in forma cartacea) in tutte le sue parti, finchè la normativa vigente prevede il sistema binario;

g) custodire copia delle schede movimentazione e dei formulari di identificazione dei rifiuti;

h) trasmettere i dati relativi alla quantità e qualità dei rifiuti prodotti ai delegati Sistri dell'Unità Locale a cui afferisce.

i) può individuare un referente a cui affidare le attività di cui ai punti: d), f), 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 rifiuto ai fini della corretta individuazione e utilizzo;

d) verificare, nel corso dei sopralluoghi, che in tutte le strutture dell'ASL 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*.

• Responsabile dei Servizi Generali, Alberghieri e Logistica (RSGAL) che ha il compito di:

a) richiedere agli RdM le tipologie di rifiuto da smaltire ed il quantitativo presunto annuo per ogni struttura afferente (U.O);

b) predisporre il capitolato tecnico e sottoporlo alla verifica del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti legati alla sicurezza;

c) indire gara per l'affidamento del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti;

d) comunicare alla ditta appaltatrice le eventuali modifiche alla tipologia di rifiuti oggetto di appalto e alle modalità di gestione degli stessi, comunicate dai RdM;

e) contestare alla ditta appaltatrice le segnalazioni di disservizio comunicate dai RdM;

f) ricevere, dal Servizio Bilancio Aziendale, le fatture di pagamento del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti sanitari (corredate delle IV copie dei formulari di identificazione dei rifiuti), emesse dalla ditta appaltatrice, per i successivi adempimenti di competenza.

• Responsabile del Servizio Patrimonio e Servizi Tecnici (RSPST) che ha il compito di:

a) realizzare, laddove necessari e non ancora realizzati, i depositi temporanei dei rifiuti sanitari a norma di legge;

b) installare, dove le produzioni di rifiuti sanitari sono minime e laddove non è possibile

- rilevare spazi necessari per la costruzione di un deposito temporaneo, manufatti, anche non in muratura, comunque idonei per stoccare temporaneamente i contenitori porta rifiuti sanitari;
- c) predisporre le necessarie manutenzioni di tali opere non appena i RdM comunicano tale necessità;
 - d) realizzare, laddove non ancora predisposte, le Isole Ecologiche per l'accoglimento dei cassonetti porta rifiuti urbani, forniti dai Comuni;
 - e) rilevare nei Presidi Ospedalieri e presso gli ambulatori dei Servizi Territoriali, laddove non ancora esistenti, gli spazi necessari per il posizionamento dei contenitori appositi per la raccolta differenziata dei rifiuti assimilati agli urbani.
- 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 RdM, per la raccolta, trasporto e smaltimento che stabilisce le tipologie di rifiuti, la frequenza di ritiro (anche attraverso la cosiddetta calendarizzazione), 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) fornire i contenitori portarifiuti omologati vuoti, verificati dal SPP, a tutte le strutture ASL che producono i rifiuti oggetto della gara appalto;
 - c) fornire per ogni tipo di contenitore, adeguata documentazione illustrativa indicante il corretto uso e i rischi connessi all'utilizzo degli stessi;
 - d) ritirare i contenitori portarifiuti pieni dai depositi temporanei, con la contestuale sostituzione di altrettanti contenitori vuoti;
 - e) determinare accuratamente, ad ogni ritiro, il quantitativo dei rifiuti prelevati, come previsto nella presente procedura al paragrafo 4.5.3;
 - f) trasportare i rifiuti sino all'impianto di smaltimento finale autorizzato e produrre la relativa certificazione attestante la regolarità della consegna;
 - g) adottare tutte le precauzioni necessarie al fine di evitare ogni possibile rischio di contaminazione, attenendosi alle misure di prevenzione indicate nel DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenze) per la riduzione o l'eliminazione dei rischi interferenziali;
 - h) essere iscritta al SISTRI (con il relativo pagamento del contributo annuo come da norma) e adempiere a quanto previsto, per quanto di competenza, dall'ultima normativa sul Sistri;
 - i) trasmettere mensilmente al RGRSaz il *report* relativo alla tipologia, quantità,

n.colli dei rifiuti, n. formulario, n. scheda movimentazione, ubicazione esatta dei siti in cui è avvenuta la raccolta e la data della stessa raccolta;

j) sostenere ogni onere derivante dalle operazioni di ritiro nei punti di raccolta, incluse le necessarie operazioni di imballaggio, facchinaggio, pulizia contenitori portarifiuti (ove fossero riciclabili) etc.;

k) 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;

l) redigere il manuale operativo per i propri operatori al fine di istruirli sul corretto svolgimento delle operazioni inerenti le attività prestate;

m) effettuare ogni altra incombenza tecnico-amministrativa prevista dal capitolato d'appalto.

4 ATTIVITÀ E MODALITÀ OPERATIVE

4.1 ELENCO DEI RIFIUTI

Il RGRUO individua le tipologie dei rifiuti prodotti dall'attività svolta nella propria Unità Operativa e lo comunica al RdM.

Il RdM istituisce un elenco dei rifiuti prodotti e di tutte le relative procedure gestionali nelle strutture afferenti (Unità Operative) alla propria macroarticolazione, quindi custodisce ed aggiorna tale elenco.

Il RdM comunica l'elenco dei rifiuti al RSGAL nel caso di espletamento di gara per il nuovo affidamento del servizio o per modifiche all'appalto in corso e al RSPP per le attività di competenza.

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 RGRUO al RdM.

4.2 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 RGRUO è tenuto a comunicare le variazioni al RdM, il quale aggiorna l'Elenco dei Rifiuti comunicandolo al RSPP e al RSGAL, per le eventuali modifiche dell'appalto in corso.

Le variazioni sono dovute a:

- produzione di un nuovo rifiuto;
- cancellazione di un rifiuto non più prodotto;
- modifica delle modalità di gestione dei rifiuti (raccolta, trasporto, frequenza, smaltimento).

4.3 IDENTIFICAZIONE DITTA SPECIALIZZATA PER GESTIONE RIFIUTI

Il Responsabile dei Servizi Generali, Alberghieri e Logistica deve affidare ad una ditta specializzata, tramite apposita gara di appalto, il servizio di gestione dei rifiuti nelle modalità previste dalla presente procedura e nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti.

La ditta deve essere qualificata per la gestione dei rifiuti oggetto della gara e deve presentare le autorizzazioni per il trasporto e per lo smaltimento di ciascun rifiuto trasportato.

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.

4.4 DEFINIZIONI DEI PROTOCOLLI OPERATIVI

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

Nel protocollo operativo deve essere riportato: le tipologie dei 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 e le modalità di accesso alle strutture.

4.5 RACCOLTA RIFIUTI

4.5.1 Consegna dei contenitori

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

- fornire presso tutte le strutture i contenitori portarifiuti omologati vuoti, verificati dal SPP, specifici 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 devono garantire la capacità richiesta dal Capitolato d'appalto, devono essere muniti di resistenti maniglie, devono avere una chiusura idonea che impedisca la perdita e il relativo spandimento del contenuto e le etichette inamovibili. Tali etichette dovranno avere gli spazi necessari per la loro compilazione, da parte dell'operatore sanitario. I dati che contraddistinguono il rifiuto, secondo le normative vigenti sono: la tipologia, la relativa data di produzione (che coincide con la chiusura del contenitore medesimo), la firma dell'operatore che lo chiude, l'Unità Operativa che l'ha prodotto.

4.5.2 Raccolta nelle strutture sanitarie

Nel servizio di raccolta dei rifiuti la ditta deve garantire l'utilizzo di mezzi e personale idoneo, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

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

Per la raccolta devono essere utilizzati percorsi specifici concordati al fine di non ostacolare le attività delle strutture.

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

E' compito della ditta verificare il corretto confezionamento (come previsto dal DPR 15 luglio 2003, n.254) dei contenitori dei rifiuti da parte del personale sanitario

4.5.3 Determinazione delle quantità

Le modalità di determinazione delle quantità sono le seguenti:

- pesatura dei rifiuti solidi;
- determinazione del volume dei rifiuti liquidi.

La pesatura dei rifiuti deve essere effettuata ad ogni ritiro utilizzando la bilancia tarata presente nei mezzi di trasporto della stessa ditta incaricata, alla presenza del referente ASL individuato.

La ditta dovrà assicurare la taratura e la manutenzione della bilancia.

4.6 SMALTIMENTO RIFIUTI

4.6.1 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 previsto 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.

4.6.2 Rifiuti non sanitari

I rifiuti raccolti in modo differenziato (carta, plastica, vetro, secco indifferenziato e frazione umida), assimilati ai rifiuti urbani, sono consegnati al servizio di raccolta comunale.

Gli addetti dell'impresa di pulizie, al termine della giornata lavorativa, provvederanno a trasferire i rifiuti di cui sopra, preliminarmente differenziati nei luoghi di produzione, nei contenitori specifici e stoccare tali contenitori nelle apposite piazzole.

4.7 DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA PER RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI

4.7.1 Registri

Con il Decreto 17 dicembre 2009 (Istituzione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, ai sensi dell'articolo 189 del decreto legislativo n.152 del 2006 e dell'articolo 14-bis del decreto-legge n.78 del 2009 convertito, con modificazioni, dalla legge n.102 del 2009) il registro cronologico sostituirà, per gli iscritti al SISTRI, il registro di carico e scarico previsto dall'art. 190 del D.Lgs. 152/2006.

Il *Registro Cronologico* è costituito dalle registrazioni cronologiche prodotte e firmate elettronicamente sul sistema del SISTRI.

Più dettagliatamente, quando il produttore decide di movimentare un rifiuto accede al SISTRI, si autentica tramite le credenziali di accesso al sistema che gli sono state consegnate in sede di iscrizione e seleziona, nella scheda SISTRI – Area Registro cronologico, il codice CER con il quantitativo corrispondente.

Terminata questa operazione, in automatico il SISTRI genera una scheda SISTRI – Area movimentazione, contenente tutte le informazioni inserite precedentemente dal produttore nel suo registro ed avente uno specifico codice identificativo che accompagnerà il rifiuto durante il suo percorso sino all'impianto di smaltimento finale.

Compilata la parte di scheda di competenza del produttore, il delegato della ditta di trasporto, coinvolto nella movimentazione accede al SISTRI, si autentica tramite le credenziali che gli sono state consegnate in fase di iscrizione e compila la scheda SISTRI – Area movimentazione, precedentemente aperta dal produttore, per la parte di sua competenza.

In questa fase del processo interviene il conducente del mezzo che, partito dalla sua azienda con l'autoveicolo dotato della corrispondente black box, del relativo dispositivo USB e di una copia della

scheda SISTRI – Area movimentazione, si reca dal produttore per prendere in carico i rifiuti oggetto della movimentazione.

Tale registro deve essere reso disponibile all’Autorità di controllo in qualsiasi momento ne faccia richiesta ed è conservato in formato elettronico per almeno tre anni dalla rispettiva data di registrazione.

Sino al 31 Dicembre 2014 (fine della proroga della decorrenza dell’ operatività del Sistri) dovrà essere tenuto anche il *Registro di carico e scarico dei rifiuti* (in forma cartacea), di cui all’art.190 del Decreto Legislativo 3 Aprile 2006 n. 152.

Tempistica per la registrazione nel sistema delle movimentazioni.

Con il Decreto Ministeriale 15 febbraio 2010 che ha introdotto modifiche ed integrazioni al precedente decreto che ha istituito il SISTRI (il cui obiettivo è il controllo della movimentazione dei rifiuti attraverso l’informatizzazione dei dati relativi alla fase di produzione, di trasporto e di smaltimento o recupero), la tempistica di accesso al sistema per la compilazione della scheda “Area movimentazione” è la seguente:

il produttore comunica al Sistema i dati relativi allo smaltimento/recupero, inserendoli nella scheda “Area movimentazione”, almeno 4 ore prima dell’inizio della raccolta dei rifiuti da parte della ditta di trasporto, salvo giustificati motivi di emergenza che dovranno essere indicati nella parte delle annotazioni dell’ “Area registro cronologico”;

il trasportatore accede al Sistema ed inserisce i dati di propria competenza nella scheda “Area movimentazione” almeno 2 ore prima dell’inizio del trasporto.

4.7.2 Scheda SISTRI Area movimentazione

La “Scheda Sistri Area Movimentazione” è un documento informatico costituito da varie sezioni che vanno compilate a cura dei soggetti che intervengono nelle diverse fasi del ciclo di gestione.

Tale scheda è costituita da tre distinte sezioni:

- Scheda “produttore”;
- Scheda “trasporto”;
- Scheda “destinatario”.

La scheda “produttore” contiene le informazioni qualitative e quantitative del rifiuto, i dati anagrafici del produttore e i dati identificativi di tutti gli altri soggetti coinvolti nella movimentazione fisica del rifiuto.

La scheda “trasporto” contiene i dati anagrafici di tutti i soggetti coinvolti nel trasporto del rifiuto, le informazioni identificative del mezzo di trasporto e del percorso, le date di presa in consegna e fine processo.

La scheda “destinatario” contiene i dati anagrafici del destinatario e l’esito della movimentazione con l’indicazione della quantità accettata.

Tutti i soggetti indicati nella scheda SISTRI devono compilare e firmare elettronicamente, per mezzo del dispositivo USB, le sezioni della scheda di propria competenza.

La scheda Sistri, firmata elettronicamente dal produttore e dal trasportatore, una volta stampata (la copia cartacea quindi) accompagna il trasporto dei rifiuti fino all'impianto di smaltimento finale congiuntamente al formulario di identificazione. Tutto quanto sopra brevemente descritto è riportato dettagliatamente nell'ultimo Manuale Operativo (redatto l'8 agosto 2013) reperibile nel Portale Sistri.

4.7.3 Formulario di identificazione

Durante il periodo del doppio regime si dovrà compilare anche il formulario (art. 193 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n.152).

Tale documento accompagnerà i rifiuti sino all'impianto di smaltimento finale.

La IV copia, che viene trasmessa dall'impianto di smaltimento finale al produttore (*a prova dell'avvenuto smaltimento*), dovrà essere tenuta presso il sito di produzione dei rifiuti insieme alla scheda di movimentazione.

4.8 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;
- innocuizzare i rifiuti quando necessario;
- effettuare la raccolta in contenitori adeguati alla tipologia e quantità di rifiuto;
- i rifiuti contenuti nei contenitori non possono essere pressati prima della loro chiusura in quanto questo processo può danneggiare la confezione e disperdere il contenuto.

Per lo smaltimento di qualsiasi rifiuto gli operatori preposti devono:

- eliminare i rifiuti secondo la loro tipologia negli adeguati contenitori messi a disposizione;
- verificare che i contenitori siano puliti e non presentino anomalie;
- depositare i rifiuti separatamente a seconda della tipologia;
- segnare sull'etichetta dei contenitori portarifiuti la U.O che li ha prodotti nonché la data;
- chiudere ermeticamente i contenitori;
- i contenitori devono essere maneggiati con cura e non impilati in quantità eccessiva (massimo 2 per volta);

- il peso dei rifiuti non deve pregiudicare la resistenza delle maniglie di presa dell'imballaggio e non deve provocare la rottura del contenitore rigido;
 - accertarsi che dal contenitore non fuoriescano liquidi o materiali. Infatti nel caso il contenuto fosse costituito da sostanze ad alta percentuale di liquidi sarà necessario provvedere ad utilizzare un doppio sacco di contenimento interno. Ogni perdita di liquidi dovrà essere prontamente trattata in modo adeguato con idonei disinfettanti;
 - i contenitori dei rifiuti eventualmente danneggiati devono essere ripristinati mediante riconfezionamento: preliminarmente immessi in sacchi di polietilene e successivamente in un altro contenitore, purchè di dimensioni maggiori del precedente danneggiato. Naturalmente, durante questa operazione gli addetti indosseranno gli indumenti di cui al punto successivo;
 - controllare sempre e verificare che l'imballaggio flessibile (il sacco) non presenti lacerazioni o tagli creatisi nel caso che oggetti acuminati lo avessero leso.
 - Specificatamente per quanto riguarda il confezionamento dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo, in base a quanto previsto dall'art.8, comma 1, del DPR 15 luglio 2003 n.254, si dovranno utilizzare gli appositi imballaggi: uno più piccolo (rigido di materiale imperforabile, munito di chiusura ermetica, recante all'esterno la scritta "Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo, taglienti e pungenti" per i rifiuti taglienti e pungenti, che sarà inserito nell'imballaggio che può essere flessibile (sacco), recante la scritta "Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo", dove verranno immessi anche tutti gli altri rifiuti pericolosi a rischio infettivo. Tale sacco sarà contenuto nel secondo imballaggio rigido esterno recante il simbolo del rischio biologico e la scritta "Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo". Tale imballaggio non dovrà essere riempito per più di 3/4 del suo volume per evitare la sua rottura, specialmente se è in cartone.
 - Sversare urine e sangue nella pubblica fognatura qualora, da parte del medico che conosce il quadro clinico del paziente, non sia ravvisata una patologia trasmissibile attraverso tali escreti. E quindi solo le sacche di plastica, una volta svuotate di tali escreti, devono essere smaltite nel circuito dei rifiuti urbani in quanto rifiuti assimilati agli urbani. Tali sacche comunque dovranno essere dotate di sistema di chiusura a tenuta per consentire il loro svuotamento in totale garanzia.
 - indossare i dispositivi di protezione individuale: guanti e mascherina durante tutto il ciclo di raccolta, trasporto e stoccaggio entro il deposito temporaneo.
- Posto che il momento di generazione del rifiuto è lo stesso in cui il produttore del medesimo decide di chiudere il contenitore (con chiusura ermetica) in quanto ritenuto riempito, la permanenza dei rifiuti sanitari negli appositi contenitori è permessa relativamente all'arco di tempo corrispondente al loro utilizzo.

Da ciò ne deriva:

- il contenitore, previa chiusura ermetica, anche se non completamente riempito, a seguito di disposizioni interne al Servizio o al Presidio e anche per esigenze contingenti, dovrà essere trasferito al deposito temporaneo;
- il trasferimento può avvenire ad esaurimento della capienza del contenitore (3/4 del volume).
- Entrambe le opzioni sono nella norma, per cui gli operatori potranno scegliere quella più opportuna.
- Per il trasferimento di qualsiasi rifiuto presso il deposito temporaneo gli operatori preposti devono inoltre:
 - 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 trasferimento di rifiuti;
 - utilizzare carrelli chiusi, preferibilmente in acciaio inox, facilmente lavabili e disinfettabili;
 - depositare i carrelli ed i contenitori portarifiuti solo ed esclusivamente nelle aree adibite a tale scopo. E' vietato infatti tenere i contenitori regolarmente chiusi ed etichettati nei laboratori, negli antibagni, nei sottoscala o nei corridoi;
 - garantire il trasferimento dei rifiuti ad opera esclusiva di personale autorizzato.

Per buona norma igienica è vietato assumere cibi e bevande o fumare in prossimità dei rifiuti.

- Gli operatori preposti dovranno altresì mantenere l'area di deposito temporaneo il più pulita possibile. Non si dovrà rilevare la presenza di rifiuti, di qualsiasi tipologia, abbandonati sul pavimento fuori dagli appositi contenitori. Per qualsiasi motivo fossero rilevate tracce di liquidi biologici dovranno essere trattate con soluzioni disinfettanti. I contenitori che vengono conferiti al deposito temporaneo devono essere preservati dall'umidità (soprattutto se in cartone) o dal contatto con prodotti che ne compromettano la resistenza strutturale del contenitore (se in cartone).
- Si fa presente che il Sistema Sanzionatorio della normativa SISTRI, salvo eventuali proroghe della normativa, decorrerà dal 1° gennaio 2015 fermo restando che sino a quella data è comunque in vigore il Sanzionatorio del Decreto Legislativo 3 Aprile 2006 n. 152.
- Il non rispetto della norma è a carico del produttore e la responsabilità delle inottemperanze è "a cascata", dalla persona incaricata alla chiusura del contenitore dei rifiuti sino al suo diretto Responsabile e tutto il personale incaricato per l'assolvimento degli adempimenti legislativi vigenti.
- Il presente regolamento è suscettibile di modificazioni ed integrazioni ogniqualvolta la normativa cambiasse. Deve essere quindi considerato uno strumento informativo in continua elaborazione.
- Eventuali osservazioni che dovessero pervenire alla Struttura Gestione rifiuti sanitari in

ambito aziendale, saranno attentamente valutate e potranno costituire un valido contributo ad una sempre maggiore applicabilità del Regolamento alle singole realtà, vista anche la notevole attuale fluidità delle leggi in materia.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1725 DEL 29 OTT 2014

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Sergio Salis) IL DIRETTORE SANITARIO (Dott. Ugo Marelli)

IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Emilio Simeone)

Il presente allegato è composto da n° 22 fogli di n° 22 pagine.