

Procedura per la gestione dei rifiuti prodotti dall'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute

Matrice delle revisioni

Revisione	Data	Descrizione / Tipo modifica	Redatta da	Verificata da	Approvata da
			Affari Generali Alessandro Camarda		
00	11/08/2020	I° Emissione	Farmacia centrale Laura Mattioni	Direttore sanitario Maurizio Andreatti	Direttore generale Giuseppe Tonutti
			Gestione contratti Carlo Tassini	Direttore Amministrativo Elena Cussigh	
			RSPP Michele Bordignon		
01					
02					
03					
04					
05					

Sommario

Scopo e campo di applicazione.....	3
Destinatari.....	3
Classificazione dei rifiuti prodotti in ambito di ARCS	3
Rifiuti sanitari.....	3
Rifiuti sanitari pericolosi non a rischio infettivo.....	4
Il controllo della tracciabilità dei rifiuti	5
La gestione del rifiuto prodotto.....	7
Responsabilità	11
Terminologie e abbreviazioni.....	12
Riferimenti normativi.....	12
Allegati	13

Scopo e campo di applicazione

La presente procedura ha lo scopo di fornire indicazioni e uniformare la gestione dei rifiuti sia pericolosi che non pericolosi generati presso le sedi dell'Azienda Regionale di Coordinamento della Salute (ARCS).

La procedura rende cogente il comportamento che tutti i dipendenti aziendali sono tenuti ad adottare nei confronti della "gestione rifiuti", alla luce delle normative vigenti.

Destinatari

È destinatario della presente procedura tutto il personale che concorre alla produzione di rifiuti di qualunque tipo operante nelle strutture afferenti ad ARCS.

Spetta alla Direzione strategica e ai responsabili delle varie articolazioni organizzative l'onere di vigilare sull'osservanza delle indicazioni da parte dei soggetti coinvolti nella produzione, conservazione, smaltimento o riciclo dei rifiuti prodotti. In particolare spetta ai responsabili la vigilanza sulla appropriatezza del conferimento dei rifiuti da parte del personale assegnato, coadiuvati dai referenti per lo smaltimento (uno per la sede di Udine e uno per la sede di Pordenone) nominati con apposito atto dalla Direzione strategica.

Classificazione dei rifiuti prodotti in ambito di ARCS

I rifiuti sono classificati, secondo quanto previsto dall'art. 184 del d.lgs. n. 152/2006 (c.d. Testo unico ambientale):

- in base all'origine:
 - urbani o speciali;
- in base alla pericolosità:
 - pericolosi o non pericolosi.

Ogni tipologia di rifiuto è identificata univocamente a mezzo di un codice CER (catalogo europeo dei rifiuti).

Rifiuti sanitari

I rifiuti sanitari sono disciplinati dal decreto del Presidente della Repubblica del 15 luglio 2003, n. 254 "Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'art. 24 della legge 31 luglio 2002, n. 79", richiamato espressamente dall'art. 227, comma 1, let. b) del d.lgs. n. 152/06, che li distingue a seconda del rischio connesso alla loro infettività ed in base a tale distinzione specifica le differenti modalità di smaltimento.

I rifiuti sanitari si distinguono in:

- a) i rifiuti sanitari non pericolosi;
- b) i rifiuti sanitari assimilati ai rifiuti urbani;

- c) i rifiuti sanitari pericolosi non a rischio infettivo;
- d) i rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo;
- e) i rifiuti sanitari che richiedono particolari modalità di smaltimento;
- f) i rifiuti da esumazioni e da estumulazioni, nonché i rifiuti derivanti da altre attività cimiteriali, esclusi i rifiuti vegetali provenienti da aree cimiteriali;
- g) i rifiuti speciali, prodotti al di fuori delle strutture sanitarie, che come rischio risultano analoghi ai rifiuti pericolosi a rischio infettivo, con l'esclusione degli assorbenti igienici.

A titolo esemplificativo sono classificati come rifiuti sanitari non pericolosi:

- farmaci scaduti;
- materiale sanitario scaduto o inutilizzato (Dispositivi medici);
- disinfettanti;
- lastre radiologiche di scarto;
- pannolini pediatrici, pannoloni e assorbenti igienici.

Di seguito si riporta la descrizione e il codice CER di alcune tipologie di rifiuti sanitari non pericolosi prodotti nelle varie sedi di ARCS:

DESCRIZIONE RIFIUTO	CODICE CER
Farmaci scaduti o inutilizzati	18 01 09
Farmaci citotossici	18 01 09*
Materiale sanitario scaduto o inutilizzato	18 01 04
Disinfettanti scaduti	16 05 06*
Carta e pellicola per fotografia, contenenti argento o composti dell'argento	09 01 07
Carta e pellicole per fotografia, non contenenti argento o composti dell'argento	09 01 08

La tabella è da considerarsi meramente indicativa relativamente alle tipologie di rifiuto fino ad ora rilevate nell'Azienda. Eventuali rifiuti non classificati con i codici inseriti nella tabella, dovranno essere classificati prima di un eventuale smaltimento.

Rifiuti sanitari pericolosi non a rischio infettivo

Rientrano in questa categoria i rifiuti elencati a titolo esemplificativo nell'allegato II del DPR n. 254/2003, compresi tra i rifiuti pericolosi contrassegnati con un asterisco "*" nell'allegato A della direttiva del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio in data 9 aprile 2002.

I rischi considerati in tale norma tecnica non sono solo quello infettivo ma anche altri quali per esempio: rischio chimico dovuto a reagenti, solventi, miscele di composti contenenti metanolo, alcool etilico, soluzioni alcoliche, fenolo, formalina, cloroformio, toluolo.

Il controllo della tracciabilità dei rifiuti

In attuazione di quanto stabilito dall'art. 177, comma 4 del d.lgs. n. 152/2006 "*... i rifiuti sono gestiti senza pericolo per la salute dell'uomo e senza usare procedimenti o metodi che potrebbero recare pregiudizio all'ambiente ...*", il successivo art. 188-*bis* prevede che la tracciabilità dei rifiuti deve essere garantita dalla loro produzione sino alla loro destinazione finale.

Il 15.12.2018 è entrato in vigore il D.l. n. 135/2018 che, nell'ottica della semplificazione amministrativa, ha stabilito la soppressione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (Sistri) a decorrere dal 01.01.2019.

In sostituzione del Sistri, è stato istituito presso il Ministero dell'ambiente il nuovo Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti, le cui modalità operative vengono stabilite con apposito Decreto interministeriale. Prevedendo, altresì, che nelle more della completa attuazione di tale Registro, i soggetti interessati sono tenuti a garantire la tracciabilità dei rifiuti effettuando gli adempimenti di cui agli articoli 188, 189, 190 e 193 del d.lgs. n. 152/2006 (tenuta dei registri di carico/scarico, formulario di trasporto e denuncia annuale MUD).

Durante il trasporto, tutti i rifiuti (esclusi quelli raccolti direttamente dal servizio pubblico) devono essere accompagnati dal Formulario di Identificazione del Rifiuto (FIR): documento accompagnatorio vidimato dagli Uffici dell'Agenzia delle Entrate o Camera di Commercio e conservato per 5 anni. Il Formulario deve contenere i seguenti dati:

- denominazione del produttore, codice fiscale, indirizzo della sede di produzione, trascrivibile anche mediante timbro apposto su tutte le copie del formulario;
- denominazione del trasportatore, codice fiscale, indirizzo della sede legale, estremi dell'iscrizione all'Albo dei gestori ambientali;
- denominazione del destinatario, codice fiscale, indirizzo della sede di destinazione del rifiuto, estremi dell'autorizzazione allo smaltimento di rifiuti o alla messa in riserva;
- nelle annotazioni vanno riportati l'eventuale indicazione ADR e altre diciture, per esempio, correzioni, se sono state eseguite, o l'indicazione, se esistente, di un intermediario;
- descrizione per esteso del rifiuto, codice CER, stato fisico e caratteristiche pericolo (solo per i rifiuti pericolosi);
- descrizione e codice del destino del rifiuto;
- quantità del rifiuto in volume o in peso e numero di colli;
- indicazione sul trasporto in regime ADR (Accordo sul trasporto di Merci Pericolose);
- dati sul trasporto e firma leggibile del produttore;
- dati sul conferimento (solo sulla quarta copia).

Il formulario deve essere compilato in quattro copie, fornito dal trasportatore (obbligo contrattuale) e firmato dall'addetto alla consegna dei rifiuti che ha l'obbligo di verificare la correttezza dei dati trascritti.

Le quattro copie hanno le seguenti destinazioni:

- una rimane al produttore della sede del rifiuto e deve essere a disposizione del referente dei rifiuti lo stesso giorno dello smaltimento;
- le altre tre copie sono consegnate al trasportatore, di queste: una rimane al destinatario, una rimane al trasportatore, una deve rientrare al produttore entro 90 giorni nella quale sarà riportato il peso riscontrato a destinazione.

Il produttore è responsabile della gestione dei rifiuti fino a quando non riceve la quarta copia del formulario.

Il Formulario fornisce una dettagliata rappresentazione dei flussi di trasporto dei rifiuti perché contiene le informazioni che consentono agli organi di vigilanza di accertare la corrispondenza tra le dichiarazioni e il flusso effettivo, nonché un controllo reciproco tra i diversi attori della gestione del rifiuto.

Tutti i rifiuti classificati come "pericolosi" devono essere registrati su un Registro di carico e scarico, con fogli numerati e vidimati dalla Camera di Commercio.

I rifiuti non pericolosi non devono essere registrati (art. 190, comma 1 del d.lgs. n. 152/2006), ad eccezione di quelli non pericolosi di cui alle lettere c) e d) del comma 3 dell'art. 184 d.lgs. n. 152/2006 e i rifiuti speciali non pericolosi da potabilizzazione e altri trattamenti delle acque di cui alla lettera g) del comma 3 del medesimo art. 184.

Il carico deve essere registrato entro dieci giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto.

Lo scarico deve essere registrato entro dieci giorni lavorativi dal ritiro da parte della ditta autorizzata ad avviare il rifiuto allo smaltimento.

Per le categorie di rifiuti per le quali l'avvio allo smaltimento è previsto con elevata frequenza, ovvero entro il termine di 10 giorni lavorativi dalla produzione, il carico viene effettuato contestualmente allo scarico, ovvero il giorno del trasporto verso l'impianto di smaltimento.

Per le categorie di rifiuti che prevedono un tempo di sosta nel deposito temporaneo maggiore di dieci giorni dalla produzione, è necessario registrare il carico. I registri di carico e scarico devono essere conservati per 5 anni dalla data dell'ultima registrazione.

I registri di carico e scarico (formulari compresi) devono essere conservati per 5 anni dalla data dell'ultima registrazione.

Inoltre, il 30 aprile di ogni anno deve essere obbligatoriamente presentata alla Camera di Commercio la denuncia annuale dei rifiuti (Modello Unico Dichiarazione – MUD) indicante la qualità e la quantità dei rifiuti prodotti, detenuti, trasportati, recuperati e smaltiti nell'anno precedente. Nel MUD devono essere riportati i rifiuti pericolosi e quelli derivanti dal trattamento di impianti di acque o fiumi.

Le operazioni previste nel presente capitolo vengono effettuate dal personale individuato delle sedi operative o amministrative di ARCS e lo smaltimento vero e proprio viene effettuato dalla ditta aggiudicatrice dell'appalto.

La sede di produzione rifiuti può essere determinata nei seguenti modi:

- edificio corrispondente ad una specifica struttura di ARCS;
- più edifici o stabilimenti o siti infrastrutturali collegati fra loro all'interno di un'area delimitata dove si svolge la produzione dei rifiuti.

Nel primo caso la sede locale di produzione rifiuti va identificata con la via e il numero civico dell'edificio, nel secondo caso si deve assumere convenzionalmente una via e un numero civico che poi saranno riportati su tutti i formulari e sull'intestazione del registro di carico/scarico rifiuti.

In allegato al presente documento vi è l'elenco dei rifiuti pericolosi per i quali è attivo l'appalto per lo smaltimento ed i relativi codici CER. Eventuali rifiuti non classificati con i codici inseriti nella tabella, dovranno essere classificati prima di un eventuale smaltimento.

La gestione del rifiuto prodotto

La gestione complessiva si riconduce alle linee guida regionali, alle norme già citate del Testo Unico Ambientale ed a norme tecniche sui rifiuti sanitari.

In caso di "deposito temporaneo" dei rifiuti questo deve essere eseguito ai sensi di legge, in particolare rispettando le seguenti caratteristiche:

- smaltimento ogni tre mesi dei rifiuti pericolosi se si superano i 10 metri cubi di deposito;
- smaltimento ogni tre mesi dei rifiuti non pericolosi se si superano i 20 metri cubi di deposito;
- il deposito temporaneo dei rifiuti non può durare più di un anno.

Rifiuti solidi urbani e assimilati agli urbani

Tipologia del rifiuto	<ul style="list-style-type: none"> - Scarti relativi all'attività di ufficio (buste non cartacee, penne, involucri, imballaggi non soggetti a raccolta differenziata...); - Rifiuti provenienti da attività di refettorio (bicchieri in plastica, tovaglioli, contenitori e involucri alimentari...); - Campioni di materiale monouso (compresa la teleria in TNT)
Modalità di raccolta e chiusura dei contenitori	<ul style="list-style-type: none"> - I rifiuti devono essere raccolti nei sacchi neri di plastica di varie dimensioni, chiusi ermeticamente con l'apposito laccio, oppure in quelli forniti dall'Ente di servizio pubblico di raccolta rifiuti;

	- I rifiuti di origine alimentare, vanno gettati nell'apposito sacco biodegradabile e poi nel contenitore dell'umido a ciò predisposto.
Modalità di trasporto	- Il personale di ARCS o della ditta appaltatrice che esegue le pulizie ambientali, ove presente, conferisce i rifiuti direttamente negli appositi cassonetti per la raccolta pubblica dei rifiuti.

Rifiuti speciali pericolosi di origine chimica o di altra natura

Tipologia del rifiuto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disinfettanti pericolosi (corrosivi, tossici es. aldeidi...), alcool e xilene (prodotti usati come fissanti per procedure di istologia); 2. Rifiuti di farmaci antiblastici o materiale contaminato dagli stessi; 3. Apparecchiature fuori uso contenenti componenti pericolosi: trattasi di materiale informatico in disuso (TV, video, monitor...) o di apparecchiature dismesse che possono contenere CFC (frigoriferi/condizionatori) vengono conservati nell'area apposita del magazzino che, limitatamente a ciò, deve considerarsi il "deposito temporaneo", per essere conferiti alla ditta autorizzata.
Modalità di raccolta e chiusura dei contenitori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disinfettanti/decontaminanti/alcooli e prodotti simili Le indicazioni sullo smaltimento come rifiuto sono riportate nella scheda di sicurezza che va sempre resa disponibile nel luogo di conservazione e/o d'uso. Il rifiuto va lasciato nelle confezioni originarie o in taniche di polietilene da 0,5/10 L, chiuse ermeticamente con doppio tappo, se oggetto di spandimento. I contenitori verranno allontanati dal personale della sede di stoccaggio e avviati direttamente al locale di deposito temporaneo. In ogni caso i contenitori devono sempre riportare l'etichetta con le indicazioni sulla tipologia di rifiuto. 2. Rifiuti costituiti da farmaci antiblastici o materiale contaminato dagli stessi I rifiuti possono essere originati da farmaci antiblastici scaduti o che sono stati oggetto di spandimenti e del materiale utilizzato per il contenimento dello spandimento stesso. I farmaci, eventuali indumenti e DPI che sono stati a contatto con tali sostanze, devono essere smaltiti in appositi contenitori di plastica rigida RPSSI, chiusi

	<p>ermeticamente subito dopo l'uso, per evitare dispersioni ambientali dei residui farmacologici tossici. I contenitori devono essere conferiti nell'area di "deposito temporaneo" e devono riportare l'etichetta relativa a farmaci antitumorali.</p> <p>3. Apparecchiature fuori uso contenenti componenti pericolosi</p> <p>Dopo l'espletamento delle formalità burocratiche per l'alienazione, sono conferiti alla ditta per lo smaltimento.</p>
--	--

Rifiuti speciali non pericolosi

Tipologia del rifiuto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Farmaci scaduti 2. Dispositivi medici 3. Apparecchiature fuori uso contenenti componenti pericolosi 4. Lastre radiografiche inutilizzate 5. Materiale sanitario ingombrante di uso alberghiero (materassi, lenzuola, arredamenti ecc..)
Modalità di raccolta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Farmaci scaduti: vengono conservati integri (con la confezione originale) nell'area apposita del magazzino che, limitatamente a ciò, deve considerarsi il "deposito temporaneo", per essere conferiti alla ditta autorizzata. 2. Dispositivi medici inutilizzati: vengono conservati integri (con la confezione originale) nel "deposito temporaneo", per essere conferiti alla ditta autorizzata. 3. Apparecchiature fuori uso contenenti componenti pericolosi: trattasi normalmente di materiale informatico in disuso o di apparecchiature medicali dismesse. Vengono raccolte presso la sede di provenienza in area appositamente dedicata e conferite alla ditta di smaltimento. 4. Lastre radiografiche inutilizzate: le lastre, nelle confezioni integre, sono raccolte nel "deposito temporaneo", per essere conferite alla ditta autorizzata.
Adempimenti amministrativi	<p>Trattandosi di rifiuti non pericolosi non è necessaria la registrazione sul registro di carico e scarico rifiuti. E' sufficiente conservare il formulario e assicurarsi che venga restituita nei tempi stabiliti la quarta copia dello stesso, lo smaltimento delle lastre radiografiche usate richiede atti espletati dalle</p>

	direzioni sanitaria e amministrativa altrimenti, se le lastre sono integre, non serve alcun atto.
--	---

Rifiuti speciali non pericolosi avviati al recupero

È fondamentale che la quota di rifiuti avviata al recupero sia la maggiore possibile sia per minimizzare i costi di smaltimento che per etica ambientale.

Tipologia del rifiuto	<ul style="list-style-type: none"> - Vetro colorato e/o trasparente - Carta e cartone - Plastica - Pile esaurite - Cartucce usate di stampanti e fotocopiatrici (toner)
Modalità di raccolta e trasferimento nelle aree di deposito temporaneo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vetro colorato e/o trasparente: è preferibile raccogliere separatamente i vetri trasparenti da quelli colorati (es: bottiglie), per entrambi i casi si inseriscono in sacchi di plastica trasparenti pesanti e collocati nei luoghi stabiliti per le varie sedi: a Pordenone dall'operatore logistico mentre a Udine dalla ditta di pulizie che ritira i rifiuti. 2. Carta e cartone: per il trasporto interno sono raccolti in sacchi o altri contenitori (di norma verdi), purché sia evidente il loro contenuto. Nella carta non sono ricompresi elementi costituiti da TNT che vanno conferiti nei rifiuti assimilabili agli urbani. Verranno poi collocati allo smaltimento nella sede di Pordenone dall'operatore logistico ed in quella di Udine dalla ditta di pulizie che ritira i rifiuti. 3. Plastica: devono essere raccolta in sacchi di plastica trasparenti, eventualmente inseriti nei contenitori colorati /di norma azzurri) solo bottiglie o contenitori vuoti (di acqua, bibite, detersivi...), taniche vuote, imballaggi di nylon, cassette di plastica. Verranno poi collocati allo smaltimento nella sede di Pordenone dall'operatore logistico ed in quella di Udine dalla ditta di pulizie che ritira i rifiuti. 4. Pile esaurite: vengono raccolte in contenitori dedicati, destinati alla pubblica raccolta di rifiuti. 5. Cartucce usate di stampanti e fotocopiatrici: la ditta appaltatrice titolare dello smaltimento dei rifiuti mette a disposizione dei contenitori appositi di raccolta (ecobox) con scritte in evidenza sulle modalità di smaltimento.
Adempimenti amministrativi	Trattandosi di rifiuti non pericolosi non è necessaria la registrazione sul registro di carico e scarico rifiuti. È sufficiente conservare il

	<p>formulario, qualora emesso, e assicurarsi che venga restituita, nei tempi stabiliti, la quarta copia dello stesso.</p> <p>I referenti delegati per i rifiuti di ARCS devono accordarsi con il gestore pubblico dei rifiuti al fine di determinare la modalità prevista per il conferimento dei rifiuti recuperabili da conferire alla raccolta pubblica. ARCS deve prendere appositi accordi con la ditta aggiudicataria del servizio per lo smaltimento per quei rifiuti che non possono essere conferiti al servizio di pubblica raccolta.</p>
--	---

Responsabilità

<i>Figure responsabili</i>					
<i>Attività</i>	<i>Tutto il personale</i>	<i>Dirigenti</i>	<i>Delegati gestione rifiuti</i>	<i>Operatore</i>	<i>Direzione strategica</i>
Allestimento e posizionamento dei contenitori per i vari tipi di rifiuto	I	I	C	R	I
Corretto conferimento dei rifiuti nei diversi contenitori collocati	R	C			
Confezionamento dei rifiuti ed eventuale apposizione codice CER			C	R	I
Compilazione registro carico/scarico e SISTRI			R		I
Corretta conservazione della documentazione (formulari)			R	C	I
Allontanamento dei rifiuti e smaltimento definitivo			I	R	I
Accertamento della presenza della scheda di sicurezza ove necessario			R	C	I
Approvazione e revisione della procedura per la gestione dei rifiuti	I	C	C	I	R
Vigilanza sull'applicazione della procedura		R	R	C	I

Legenda delle relazioni:

R = Responsabilità dell'espletamento dell'attività;

C = Collaborazione alla realizzazione dell'attività;

I = Informazione sull'attività

Terminologie e abbreviazioni

<i>Termine</i>	<i>Definizione</i>
<i>ARCS</i>	AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE
<i>SPP</i>	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
<i>UO</i>	UNITA' OPERATIVA
<i>CER</i>	CODICE EUROPEO DEL RIFIUTO
<i>DPR</i>	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
<i>DLGS</i>	DECRETO LEGISLATIVO
<i>ADR</i>	ACCORDO SUL TRASPORTO DI MERCI PERICOLOSE
<i>SISTR</i>	SISTEMA DI CONTROLLO DELLA TRACCIABILITA' DEI RIFIUTI
<i>MUD</i>	MODELLO UNICO DICHIARAZIONE RIFIUTI

Riferimenti normativi

- DPR 15 luglio 2003 n. 254 "Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della legge 3 luglio 2002 n. 179";
- D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152 "Norme in materia ambientale", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 88 del 14 aprile 2006 – Supplemento Ordinario n. 96;
- D.Lgs. 3 dicembre 2010 n. 205 "Disposizioni di attuazione della direttiva 2008/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 19 novembre 2008 relativa ai rifiuti e che abroga alcune direttive" (10 G0235) (G.U. Serie Generale n. 288 del 10 dicembre 2010);
- Decreto del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia 30 settembre 2013 n. 0185/Pres. "Decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152. Legge regionale 7 settembre 1987 n. 30. Approvazione delle "Linee guida regionali per la gestione dei rifiuti sanitari".
- Decreto legge 14 dicembre 2018 n. 135 "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione" convertito con modificazioni dalla L. 11 febbraio 2019, n. 12.

Allegati

ALLEGATO 1

Tabella riassuntiva dei codici CER aggiudicati nella gara d'appalto:

DESCRIZIONE	CER
Sanitari PP.OO.	18 01 03*
Sanitari Distretti	18 01 03*
Rifiuti che non necessitano di particolari precauzioni (es: materassi, gessi, lenzuola, assorbenti, alimenti scaduti)	18 01 04
Sostanze chimiche pericolose – taniche 10 L o grandi contenitori forniti dall'Azienda sanitaria	18 01 06*
Sostanze chimiche pericolose – cisterna con aspirazione capienza 3000 L ed asporto una volta al mese	18 01 06*
Farmaci scaduti	18 01 09
Soluzioni contenenti sostanze non pericolose in taniche da 10 L fornite dall' Azienda sanitaria o in GIR	18 01 07
Farmaci citotossici e citostatici	18 01 08*
Sostanze chimiche di laboratorio contenenti sostanze pericolose comprese le miscele di sostanze chimiche di laboratorio	16 05 06*
Soluzione di sviluppo senza residui argentiferi	09 01 01*
Lastre radiografiche senza argento	09 01 08
Componenti rimossi da apparecchiature fuori uso, diversi da quelli di cui alla voce 16.02.15 (cartucce toner di stampanti, fotocopiatrici e fax). La ditta dovrà fornire i contenitori di raccolta da circa 200 L (eco box)	16 02 16
Gas in contenitori a pressione diversi da quelli di cui alla voce 16.06.04	16 05 05
Gas in contenitori a pressione	16 05 04*

ALLEGATO 2

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI CARICO SCARICO

Frontespizio del registro:

1. DITTA = ragione sociale della "Azienda/Ditta" comprensiva dell'ubicazione dell'esercizio ovvero sede di produzione del rifiuto (che può essere diversa dalla sede legale)

2. ATTIVITA' SVOLTA = spuntare la voce "Produzione"

3. TIPO DI ATTIVITA' = indicare il termine "SANITARIA"

(Il Registro intestato va fatto vidimare alla Camera di Commercio della Provincia di pertinenza).

4. REGISTRAZIONE = indicare il numero progressivo con cui si inizia il registro e la data della prima registrazione; a registro finito indicare l'ultimo numero di registrazione con relativa data (ad indicare che il Registro va da ... a ...)

Registrazioni:

- spuntare la voce di CARICO o SCARICO a seconda dell'operazione da registrare

Carico:

alla voce carico corrisponde il momento (DATA) in cui il "rifiuto" viene messo in stoccaggio nel deposito (può non coincidere con il momento dello scarico o conferimento a terzi per lo smaltimento);

- il N. è progressivo (ogni registrazione ha il suo n. che dev'essere consequenziale/consequente al precedente)

- "Caratteristiche del rifiuto" indicare le informazioni relative al rifiuto che si sta caricando sul registro

a) codice CER costituito da 3 gruppi doppi di cifre (es: 18 01 03)

b) descrizione alfabetica *(vedi estratto del supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n 108 del 10 maggio 2002 - Serie generale)*

c) stato fisico: indicare indicato lo stato del rifiuto (solido - liquido - ecc)

d) classe di pericolosità: indicare il codice alfanumerico costituito dalle lettere HP e un numero (il numero cambia a seconda della classificazione di pericolo del rifiuto es: HP9 = infettivo - HP3 = infiammabile - ecc)

- Quantità: il peso, da verificarsi a destino, va sempre espresso in Kg (da capitolato, al momento del ritiro, il trasportatore deve rilasciare un blindello di pesatura del carico; se la pesa del mezzo non funziona la registrazione sarà in litri)

Scarico

alla voce scarico corrisponde il momento (DATA) in cui il "rifiuto" viene ritirato dal trasportatore (può comprendere più operazioni di carico*)

- il N. è progressivo

- formulario indicare il numero o codice alfanumerico del "FORMULARIO DI IDENTIFICAZIONE RIFIUTO" (attualmente i formulari dell'ECO- ERIDANIA hanno la parte alfabetica XCA seguita da sei numeri/18) e la relativa data di emissione riscontrabile nel riquadro posto sotto al numero (che dev'essere antecedente o riportante la stessa data del ritiro)

- riferimento operazioni di carico indicare i numeri progressivi inerenti alle diverse operazioni di carico* relative allo scarico di quel rifiuto (il registro è unico e quindi ci possono essere svariate tipologie di rifiuti pericolosi registrati)
- "Caratteristiche del rifiuto" indicate le informazioni relative al rifiuto che si sta scaricando sul registro
 - a) codice CER_ costituito da 3 gruppi doppi di cifre es: 18 01 03
 - b) descrizione alfabetica (*vedi estratto del supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n 108 del 10 maggio 2002 - Serie generale*)
 - c) stato fisico: indicare lo stato del rifiuto (solido - liquido - ecc)
 - d) classe di pericolosità: indicare il codice alfanumerico costituito dalle lettere HP e un numero (il numero cambia a seconda della classificazione di pericolo del rifiuto es: HP9 = infettivo - HP3 = infiammabile - ecc)
 - e) rifiuto destinato a: SMALTIMENTO o RECUPERO (il rifiuto può essere destinato allo smaltimento o al recupero se, ad esempio, l'impianto dalla distruzione del rifiuto recupera energia); il codice è alfanumerico, la lettera D indica lo smaltimento e la lettera R indica il recupero (es: D10 incenerimento a terra - R13 messa in riserva in attesa di ... *riciclaggio/recupero/rigenerazione*)
- Quantità: il peso, da verificarsi a destino, va sempre espresso in Kg (al momento del ritiro il trasportatore deve rilasciare un blindello di pesatura del carico; se la pesa del mezzo non funziona ovviamente la registrazione sarà in litri)
- Luogo di produzione e attività di provenienza del rifiuto: il registro di carico e scarico dei rifiuti dev'essere presente in ogni sede di produzione che a sua volta coincide con l'attività di provenienza del rifiuto stesso, alla luce di ciò, può non essere compilata
- Intermediario / Commerciante inserire il dato solo se presente un intermediario
- Annotazioni indicare il peso verificato a destino reperibile nella quarta copia del formulario (indispensabile ai fini del MUD) ed altre annotazioni relative a correzioni o motivazioni in caso di registrazioni postume

Tutte le informazioni necessarie alla compilazione del registro (tranne data e n° di registrazione) sono reperibili sul formulario di identificazione del rifiuto.

Al momento del ritiro del rifiuto il trasportatore rilascia la prima copia del formulario con la quale si procede alla registrazione di scarico, il numero progressivo della registrazione di scarico va posto sul formulario in alto a destra

La quarta copia del formulario deve pervenire entro 90 gg dal ritiro del rifiuto (nel caso in cui non pervenisse si deve fare segnalazione scritta)

La prima e la quarta copia vanno pinzate e conservate assieme

Tempistiche di conservazione: sia il registro che i formulari sono da conservare per 5 anni.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H5010

DATA FIRMA: 11/08/2020 15:03:20

IMPRONTA: 5C1EF6978594ED0E99492F831ACA6D0D961372C8E1AADF23931FD6BCC41C7E6A
961372C8E1AADF23931FD6BCC41C7E6A18112632EE319FFC996AB5848C554164
18112632EE319FFC996AB5848C554164129D90F075A85F21C5AC59CA2B6F9BA6
129D90F075A85F21C5AC59CA2B6F9BA60B99EA640575B0BC567EC02D1C6CC592