

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 399 DEL 26/02/2026

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 13 del 26/02/2024

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI.

IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Carlo Bramezza

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda.

Proponente: UOC SERVIZI TECNICHE PATRIMONIALI
Anno Proposta: 2026 Numero Proposta: 166/26

Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa Servizi Tecnici e Patrimoniali, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to ing. Daniele Panizzo

Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa Servizi Tecnici e Patrimoniali riferisce quanto segue.

Premesso che:

- l'Azienda ULSS 7 Pedemontana ha tra i suoi obiettivi l'ottimizzazione della gestione dei rifiuti in un'ottica di prevenzione, sicurezza e riduzione della produzione, perfezionandone la raccolta, il trasporto, lo smaltimento e favorendone il riciclaggio ed il recupero;
- attualmente la gestione aziendale dei rifiuti viene disciplinata mediante distinti manuali operativi adottati per il presidio ospedaliero di Santorso, per i presidi ospedalieri di Bassano del Grappa e Asiago, e per le sedi territoriali del Distretto 1 di Bassano del Grappa, che prevedono un insieme di regole operative volte a garantire un'efficiente gestione dei rifiuti formalizzandone le procedure interne;
- al fine di porre in essere misure concrete volte a realizzare i predetti obiettivi ed uniformare le modalità di governo dei rifiuti dell'intera Azienda ULSS 7, il Gruppo Tecnico Gestione Rifiuti ha redatto un Regolamento aziendale per la gestione dei rifiuti unificando le procedure operative applicate in Azienda;
- scopo del Regolamento è fornire indicazioni per una corretta gestione dei rifiuti nel rispetto delle norme vigenti in materia, nonché di descrivere le modalità operative di governo dei rifiuti speciali al fine di:
 - identificare e classificare correttamente le tipologie di rifiuti prodotti;
 - provvedere alla corretta differenziazione, raccolta e detenzione dei rifiuti prodotti;
 - ridurre la produzione dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo;
 - descrivere le modalità di movimentazione dei rifiuti dai luoghi di produzione alle aree di deposito temporaneo;
 - descrivere le modalità di conferimento dei rifiuti ai trasportatori autorizzati;
 - uniformare le modalità operative per gli adempimenti amministrativi previsti nella gestione dei rifiuti;
 - prevenire le infezioni ospedaliere, gli infortuni sul lavoro e salvaguardare l'ambiente;
 - svolgere un adeguato controllo sulla gestione complessiva dei rifiuti e in particolare sui rifiuti a rischio infettivo;
 - svolgere attività di informazione e formazione al personale dell'Azienda;

Considerato che:

- il Regolamento preparato dal Gruppo Tecnico Gestione Rifiuti sostituisce i diversi manuali operativi che finora hanno disciplinato la gestione aziendale dei rifiuti, uniformando le procedure;
- le disposizioni contenute nel Regolamento di che trattasi dovranno essere osservate da tutto il personale dipendente dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana, dagli operatori non organicamente strutturati ma dei quali l'Azienda si avvale in virtù di appositi contratti stipulati con gli stessi, ed infine dal personale appartenente ad altri Enti ed Associazioni sia pubblici che privati che opera all'interno dei Presidi Ospedalieri, delle Strutture Distrettuali, del Dipartimento di Prevenzione e delle Strutture ad essi afferenti, salvo convenzioni specifiche;
- il Regolamento in oggetto è stato condiviso con le Direzioni Mediche Ospedaliere e le Direzioni delle principali Unità Operative coinvolte;

Per quanto sopra riportato, il Direttore dell'Unità Operativa Complessa Servizi Tecnici e Patrimoniali propone, pertanto, di approvare, nel testo allegato al presente provvedimento e di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il Regolamento aziendale in materia di gestione dei rifiuti presso le strutture dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana ed i relativi allegati;

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il responsabile del Servizio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di approvare, nel testo allegato al presente provvedimento e di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il Regolamento aziendale in materia di gestione dei rifiuti presso le strutture dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana ed i relativi allegati;
2. di incaricare l'UO proponente di pubblicare la presente deliberazione nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.lgs. 33/2013;
3. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale, e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22/07/2022.

REGIONE DEL VENETO




ULSS7
PEDEMONTANA

Azienda Unità Locale Socio-Sanitaria n. 7 "Pedemontana"


REGOLAMENTO GESTIONE RIFIUTI

Preparato da	Verificato da	Data
<p>Gruppo Tecnico Gestione Rifiuti</p> <p>Direttore Esecutivo dei Contratti Rifiuti; Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione Aziendale o suo delegato; Referenti di Presidio Ospedaliero Bassano del Grappa, Santorso e Asiago; Referenti di Distretto; Referenti del Dipartimento di Prevenzione.</p>	<p>Direttore U.O.C Servizi Tecnici e Patrimoniali</p>	<p>15/12/2025</p>

 REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7		
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	3
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	2 /22

CONTENUTI DEL DOCUMENTO

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
3.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	4
4.	LA GESTIONE DEI RIFIUTI SANITARI	7
4.1	RESPONSABILITÀ	7
4.2	IDENTIFICAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEL RIFIUTO	11
4.3	RACCOLTA DEI RIFIUTI ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE	14
4.4	MOVIMENTAZIONE INTERNA E CONFERIMENTO AL DEPOSITO TEMPORANEO	15
4.5	GESTIONE DEL DEPOSITO TEMPORANEO	16
4.6	INDICAZIONI OPERATIVE GESTIONE RIFIUTI REGIME DI ASSISTENZA DOMICILIARE.....	17
4.7	AVVIO A SMALTIMENTO O RECUPERO	18
4.8	DISPOSIZIONI TRASPORTO ADR.....	18
4.9	GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	20
5.	ELENCO ALLEGATI	22

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7		
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	3
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	3 /22

1. Premessa

L'Azienda Sanitaria ULSS7 riconosce che la salute umana e la tutela dell'ambiente sono strettamente interconnesse e richiede, nella propria gestione, un approccio olistico secondo il principio "One Health". Colloca il proprio impegno nel solco delle politiche europee e nazionali, adottando soluzioni ecologicamente responsabili, per promuovere una sanità più sostenibile.

Tale impegno si concretizza attraverso azioni volte a ridurre l'impatto ambientale dei processi aziendali, in particolare volte al risparmio di risorse, di materia ed energia e alla prevenzione e riduzione dei rifiuti.

Il raggiungimento di questi obiettivi richiede la piena consapevolezza degli stessi all'interno organizzazione e il coinvolgimento di tutti gli operatori, ciascuno è chiamato a contribuire attivamente.

Il presente Regolamento orienta, rafforza e promuove una cultura organizzativa capace di valorizzare la prevenzione, la raccolta differenziata, il riciclo e il recupero dei rifiuti a conferma dell'impegno di ULSS7 verso una gestione responsabile e sostenibile delle proprie attività.


2. Scopo e campo di applicazione

I rifiuti sanitari devono essere gestiti in modo da diminuirne la pericolosità, da favorirne il reimpiego, il riciclaggio e il recupero e ottimizzarne la raccolta, il trasporto e lo smaltimento.

Lo scopo del presente Regolamento è fornire indicazioni per una corretta gestione dei rifiuti nel rispetto delle norme vigenti in materia, nonché di descrivere le modalità operative di gestione dei rifiuti speciali al fine di:

- identificare e classificare correttamente tutte le tipologie di rifiuti prodotti;
- provvedere alla corretta differenziazione, raccolta e detenzione dei rifiuti prodotti;
- ridurre la produzione dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo;
- descrivere le modalità di movimentazione dei rifiuti dai luoghi di produzione alle aree di deposito temporaneo;
- descrivere le modalità di conferimento dei rifiuti ai trasportatori autorizzati;
- uniformare le modalità operative per la gestione degli adempimenti amministrativi previsti nella gestione dei rifiuti;
- prevenire le infezioni ospedaliere, gli infortuni sul lavoro e salvaguardare l'ambiente;
- svolgere un adeguato controllo sulla gestione complessiva dei rifiuti e in particolare sui rifiuti a rischio infettivo;
- permettere di svolgere attività di informazione e formazione al personale dell'Azienda Sanitaria.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento devono essere osservate da tutto il personale dipendente dell'Azienda U.L.S.S. 7, dagli operatori non organicamente strutturati ma dei quali l'Azienda Sanitaria si avvale in virtù di appositi contratti stipulati con gli stessi, e infine il personale appartenente ad altri Enti ed Associazioni sia pubblici che privati che opera all'interno dei Presidi ospedalieri, delle Strutture Distrettuali, del Dipartimento di Prevenzione e delle Strutture ad essi afferenti sono tenuti all'osservanza del presente manuale, salvo convenzioni specifiche.

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7 REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n. Data revisione Pagina x/y	 3 NOVEMBRE 2025 4 /22
---	---	--	--

ESCLUSIONI

Sono esclusi dal presente Regolamento:

- i rifiuti radioattivi;
- le parti anatomiche riconoscibili;
- le sostanze stupefacenti e le sostanze psicotrope;

la cui gestione è normata da specifiche norme di riferimento.

3. Riferimenti normativi

D.Lgs 152/06 Norme in materia ambientale, parte quarta e ss.mm.ii;

D.Lgs. 116/2020 Attuazione della direttiva (UE) 2018/851 che modifica la direttiva 2008/98/CE relativa ai rifiuti e attuazione della direttiva (UE) 2018/852 che modifica la direttiva 1994/62/CE sugli imballaggi e i rifiuti di imballaggio;

DM 4 aprile 2023, n. 59 Regolamento recante: "Disciplina del sistema di tracciabilità dei rifiuti e del registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti ai sensi dell'articolo 188-bis del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152"

D.P.R. 254/2003 Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della legge 31 luglio 2002, n. 179;

D.Lgs 35/2010 "Attuazione della direttiva 2008/68/CE, relativa al trasporto interno di merci pericolose";

D.Lgs. 49/2014 Attuazione della direttiva 2012/19/UE sui rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE).

Decreto ministeriale n. 47 del 9 agosto 2021 "Linee guida sulla classificazione dei rifiuti" di cui alla delibera del Consiglio del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente del 18 maggio 2021, n.105";


Deliberazione (naz.) 27 luglio 1984 Disposizioni per la prima applicazione dell'articolo 4 del D.P.R. 10 settembre 1982, n. 915, concernente lo smaltimento dei rifiuti.

Costituiscono fonte di riferimento per la gestione dei rifiuti sanitari:


- ✓ Indicazioni e linee guida dell'Istituto Superiore di Sanità;
- ✓ Disposizioni e Linee guida della Regione Veneto.

4. Definizioni e abbreviazioni

- ADR: European Agreement concerning the International Carriage of Dangerous Goods by Roads – accordo europeo relativo al trasporto su strada di merci pericolose;
- Area sporca di struttura: locale identificato idoneo al raggruppamento dei contenitori di rifiuti pieni in attesa del loro allontanamento;
- Automezzo: veicolo per il trasporto su strada di merci, in colli, container o in cisterna; l'automezzo per il trasporto di rifiuti può essere di impresa di trasporto o dello smaltitore;
- Caricatore: l'impresa che carica merci pericolose imballate, piccoli container o cisterne mobili in o su un veicolo o container o carica un container, un container per il trasporto alla rinfusa, un CGEM, un container-cisterna o una cisterna mobile su un veicolo;


 REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7		
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	3
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	5 /22

- CER Catalogo Europeo Rifiuti;
- Collo: il prodotto finale della operazione di imballaggio, costituito dall'imballaggio o grande imballaggio o IBC, con il suo contenuto, e pronto per la spedizione. Il termine include i recipienti per gas, come pure gli oggetti, che per la loro dimensione, massa o configurazione, possono essere trasportati non imballati o trasportati in imbracature, gabbie o dispositivi di movimentazione. Il termine non si applica alle merci trasportate alla rinfusa ed alle materie trasportate in cisterne;
- Consulente ADR: Consulente per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose su strada (ADR), figura professionale di cui si devono avvalere le imprese che effettuano il trasporto, l'imballaggio, il carico o il riempimento, lo scarico o la spedizione di merci pericolose, compresi i rifiuti. Deve essere titolare di un certificato di formazione professionale valido;
- Contenitore identificato: contenitore dotato di apposita identificazione per la raccolta di un rifiuto;
- DEC: Direttore dell'Esecuzione del Contratto, una figura che assicura la corretta esecuzione degli appalti pubblici, vigilando tecnicamente, economicamente e amministrativamente sulla conformità delle prestazioni al contratto. I suoi compiti includono la verifica della qualità e dei tempi, la gestione delle contestazioni, l'emissione di ordini di servizio e la collaborazione nella stesura di varianti e accordi bonari.
- Assistente DEC: supporto tecnico nominato per aiutare il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) nella gestione di contratti pubblici, in particolare per servizi e forniture di particolare importanza. L'assistente svolge un ruolo di supporto operativo sotto la supervisione diretta del DEC, verificando che l'esecuzione del contratto avvenga nel rispetto delle specifiche contrattuali, dei tempi e dei costi.
- Deposito temporaneo: locale identificato all'interno della Struttura che risponde a determinati requisiti richiesti dalla normativa in vigore e che accoglie i rifiuti speciali divisi per tipologia in attesa del loro allontanamento per lo smaltimento o recupero;
- Detentore: il produttore dei rifiuti o la persona fisica o giuridica che ne è in possesso;
- Documentazione tecnica e dichiarazione di conformità: contiene informazioni sul progetto, la fabbricazione e il funzionamento di un prodotto, comprese tutte le informazioni necessarie per dimostrare che il prodotto è conforme ai requisiti applicabili;
- DPI: Dispositivi di protezione individuale;
- EER: Elenco Europeo Rifiuti;
- Esenzione alla normativa ADR: termine usato per indicare i regimi di esenzione dalle prescrizioni ADR del trasporto di merci pericolose e delle relative operazioni regolamentate;
- FIR: Formulario Identificativo Rifiuti;
- Gruppo di imballaggio: ai fini dell'imballaggio in ADR, un gruppo al quale sono assegnate certe materie in funzione del grado di pericolo che presentano per il trasporto. I gruppi di imballaggio hanno i seguenti significati: gruppo di imballaggio I: materie molto pericolose; gruppo di imballaggio II: materie mediamente pericolose; gruppo di imballaggio III: materie poco pericolose; il termine è abbreviato in G.I.;
- Imballaggio: uno o più recipienti e ogni altro elemento o materiale necessario per permettere ai recipienti di svolgere la loro funzione di contenimento ed altre funzioni di sicurezza;
- Materiale assorbente: materiale specifico per ciascuna tipologia di rifiuto, in grado di assorbire il liquido sversato;
- Merci pericolose: le materie e oggetti il cui trasporto è vietato secondo l'ADR o autorizzato unicamente alle condizioni ivi previste;
- MUD: Modello Unico di Dichiarazione
- Operatore Sanitario: personale che rientra nell'elenco delle professioni sanitarie;
- Produttore iniziale: il soggetto la cui attività produce rifiuti;
- Punto di raccolta/punto di stazionamento di reparto: locale, ambiente o "area sporca" di ciascun reparto, laboratorio o ambulatorio deputati alla raccolta temporanea prima del trasporto verso il deposito temporaneo o isola ecologica;
- Recupero: qualsiasi operazione il cui principale risultato sia di permettere ai rifiuti di svolgere un ruolo utile, sostituendo altri materiali che sarebbero stati altrimenti utilizzati per assolvere una particolare funzione o di

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7 REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n. 3 Data revisione NOVEMBRE 2025 Pagina x/y 6 /22	
--	---	---	--

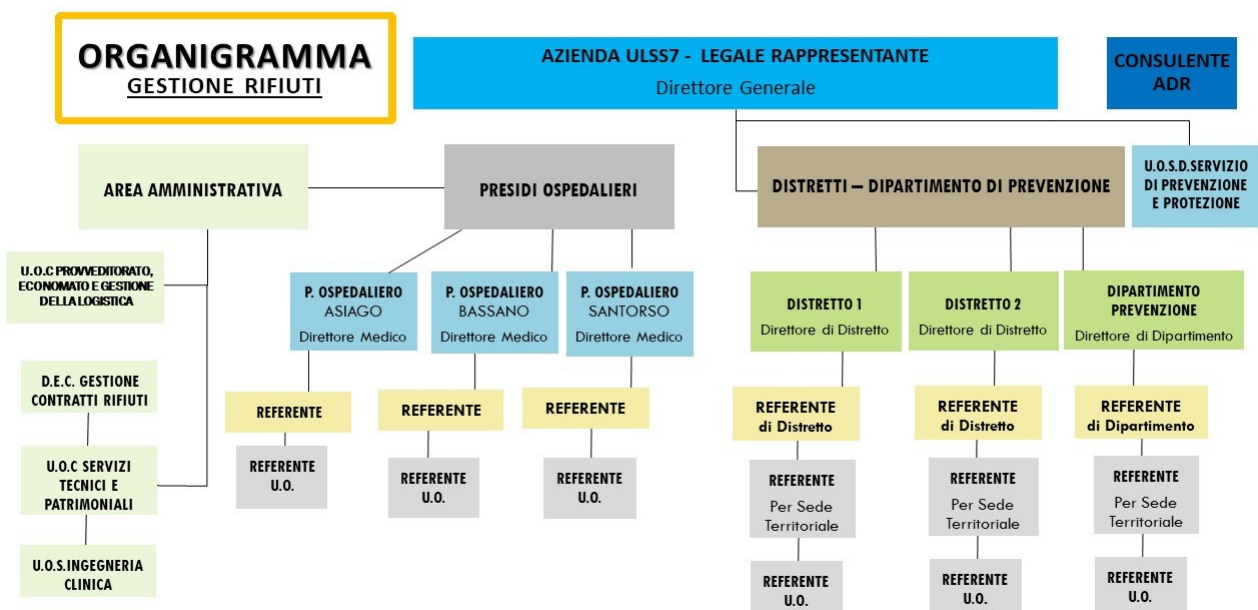
prepararli ad assolvere tale funzione all'interno dell'impianto o nell'economia generale. L'allegato C della parte IV del D.Lgs 152/2006 e s.m.i. riporta un elenco non esaustivo di operazioni di recupero;

- R.E.N.T.Ri.: Registro Elettronico Nazionale sulla Tracciabilità dei Rifiuti
- Rifiuto: qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi;
- Rifiuto speciale pericoloso a rischio infettivo: materiale che è stato utilizzato in un'attività assistenziale e/o diagnostico/terapeutica per un paziente e che presenta le caratteristiche indicate dal D.P.R. 254/2003;
- Rifiuto sanitario pericoloso a rischio non infettivo (chimico): sono i rifiuti elencati a titolo esemplificativo nell'allegato II del D.P.R. 15 luglio 2003 e compresi tra i rifiuti pericolosi contrassegnati da un asterisco "*" nell'allegato A della Direttiva del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio del 9 aprile 2002 (Cfr. Elenco Europeo dei Rifiuti (EER) di cui al DL 77/2021 convertito con L. 108/2021);
- Rifiuti sanitari che richiedono particolari sistemi di gestione: farmaci scaduti o inutilizzabili; medicinali citotossici e citostatici per uso umano o veterinario ed i materiali visibilmente contaminati che si generano dalla manipolazione ed uso degli stessi; organi e parti anatomiche non riconoscibili; piccoli animali da esperimento, sostanze stupefacenti e altre sostanze psicotrope;
- Rubrica ONU: "Numero ONU" o "N° ONU", il numero d'identificazione a quattro cifre delle materie e oggetti, riportato nel Regolamento relativo al trasporto di merci pericolose ADR;
- Scheda dati di sicurezza: scheda che accompagna ogni prodotto chimico pericoloso e in cui è indicata la composizione chimica, i pericoli per gli operatori, gli accorgimenti da adottare in caso di sversamento, la classificazione ADR se pertinente;
- Scheda descrittiva rifiuto: modulo fornito dallo smaltitore o dall'intermediario che deve essere compilato in ogni sua parte, serve a conoscere nel dettaglio il rifiuto (omologa) (stato fisico, caratteristiche di pericolo, confezionamento ecc.), può essere richiesta un'analisi di laboratorio;
- Servizio ADI: Servizio di assistenza domiciliare;
- Smaltimento: qualsiasi operazione diversa dal recupero anche quando l'operazione ha come conseguenza secondaria il recupero di sostanze o di energia. L'Allegato B alla parte quarta del D.Lgs 152/2006 e s.m.i. riporta un elenco non esaustivo delle operazioni di smaltimento;
- Sovrimballaggio: un involucro utilizzato (nel caso di materiale radioattivo da uno stesso spedite) per contenere uno o più colli e farne un'unità di più facile movimentazione e stivaggio durante il trasporto. Esempi di sovrinballaggi: (a) un vassoio di carico, come un pallet sul quale più colli sono sistemati o impilati e fissati mediante una striscia di plastica, una pellicola termoretraibile o stirabile o mediante altri mezzi adeguati; oppure (b) un imballaggio esterno di protezione come una cassa o una gabbia;
- Stazionamento di reparto: locale ove vengono raggruppati i rifiuti che ogni giorno vengono trasferiti nel Deposito Temporaneo;
- Trasporto alla rinfusa: il trasporto di materie solide o di oggetti non imballati in veicoli, container o container per il trasporto alla rinfusa. Questo termine non si applica né alle merci che sono trasportate come colli, né alle materie che sono trasportate in cisterne;
- Unità locale: sede/struttura ubicata in luogo diverso dalla sede legale, nella quale si sono originati i rifiuti; ovvero ciascuna sede presso la quale vengono conferiti i rifiuti da assistenza sanitaria prima il recupero o lo smaltimento.

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7		
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	3
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	7 /22

5. La gestione dei rifiuti sanitari

4.1 Responsabilità




Nella gestione dei rifiuti sanitari è necessaria, per ottimizzare il servizio nel suo complesso, l'attività e la collaborazione di diverse Strutture Aziendali, ognuna per il proprio ambito di competenza e relativa responsabilità.

Responsabilità Generale e Strategica

Il Direttore Generale, in quanto legale rappresentante dell'Azienda sanitaria, riveste una responsabilità complessiva nella gestione dei rifiuti, assicura il rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Nel contesto del Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI), il DG ha un ruolo istituzionale:

- ✓ Iscrizione al RENTRI
 - È responsabile dell'iscrizione dell'Azienda al RENTRI, per ciascuna Unità Locale obbligata.
 - Può delegare formalmente soggetti interni alla gestione operativa del portale RENTRI tramite nomina di Incaricati e Sub-incaricati su proposta delle Direzioni di macrostruttura.
- ✓ Nomina degli Incaricati
 - Il DG (o suo delegato) designa formalmente:
 - Incaricati alla tenuta del Registro di Carico e Scarico/RENTRI;
 - Sub-incaricati (per operazioni tecniche o gestione di singole unità).

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7 REGOLAMENTO AZIENDALE		
		Revisione n.	3
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	8 /22

- ✓ Firma e valida la documentazione ufficiale (dichiarazioni MUD, comunicazioni ufficiali al RENTRI, schede descrittive rifiuti /omologhe rifiuti)

Responsabilità Macrostruttura

Ogni Macrostruttura (Presidi ospedalieri, Distretto e Dipartimento di Prevenzione) provvede ad individuare compiti e mansioni in merito all'organizzazione interna nella gestione dei rifiuti e a designare un proprio referente all'interno del Gruppo Tecnico Rifiuti, si indicano di seguito le diverse competenze e funzioni in materia di gestione dei rifiuti:

A. Gruppo tecnico gestione rifiuti

Il Gruppo Tecnico Gestione Rifiuti si riunisce all'occorrenza per aggiornare il Regolamento Aziendale, per analizzare e verificare i risultati in merito alla gestione dei rifiuti sanitari, formula inoltre proposte alla Direzione Aziendale per il miglioramento delle procedure operative e l'introduzione di nuove tecniche di gestione dei rifiuti sanitari.

Fanno parte del Gruppo Tecnico gestione Rifiuti:


- il Direttore Esecutivo dei Contratti Rifiuti;
- Il Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione Aziendale o suo delegato;
- i Referenti di Presidio Ospedaliero Bassano del Grappa, Santorso e Asiago;
- i Referenti di Distretto;
- i Referenti del Dipartimento di Prevenzione.

B. U.O.C.Servizi tecnici e patrimoniali si occupa:

- ✓ della realizzazione, dell'adeguamento e della manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali destinati a deposito temporaneo presso le varie sedi aziendali di competenza;
- ✓ dei rapporti con le ditte autorizzate al trasporto e smaltimento dei rifiuti speciali di propria competenza e con la ditta municipalizzata per i rifiuti assimilati all'urbano;
- ✓ della predisposizione e dell'eventuale integrazione dei contratti di appalto con le ditte autorizzate al trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti speciali per quanto di competenza;
- ✓ dell'avvio di procedure di contestazione, del servizio erogato, alle ditte appaltate;
- ✓ del controllo del corretto svolgimento dei servizi di allontanamento dei rifiuti assimilati all'urbano presso le varie sedi;
- ✓ del controllo che tutti i materiali di risulta prodotti dalla gestione dei cantieri temporanei e mobili attivati all'interno delle sedi aziendali di competenza, nonché di quelli provenienti da interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria vengano allontanati direttamente dalle imprese esecutrici dei lavori.

C. La Direzione-delle Macrostrutture di riferimento:

- ✓ deve essere informata delle richieste di smaltimento di tutte le tipologie di rifiuti (apparecchiature, ingombranti, scarto sanitario, ecc...) ed avvia le fasi di gestione del rifiuto di cui agli art. 4.2 e seguenti del presente regolamento, sentito il servizio di competenza del bene o di origine del rifiuto, coordinandosi con

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7 REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n. 3 Data revisione NOVEMBRE 2025 Pagina x/y 9 /22	
---	---	---	--

le altre funzioni (tecniche e amministrative) preposte e se del caso avvalendosi del supporto del Gruppo tecnico di gestione dei rifiuti;

- ✓ si occupa della corretta esecuzione da parte degli operatori individuati delle seguenti attività:
 1. classificazione del rifiuto con le modalità previste nel presente Regolamento definite dall'art.4.2;
 2. la compilazione e l'invio alla Ditta delle schede descrittive, coinvolgendo il DEC, corredate da eventuali analisi dei rifiuti, necessarie per l'accettazione dei rifiuti presso gli impianti di destino;
 3. registrazione sul Registro di carico e scarico (Registro elettronico per la tracciabilità -RENTRI) con i tempi e le modalità stabilite dalla vigente normativa;
 4. la compilazione dei formulari di identificazione dei rifiuti trasportati per la parte di competenza e la verifica, la firma dei formulari di identificazione predisposti dalle ditte autorizzate;
 5. l'archiviazione della documentazione (registri, formulari, analisi chimico-fisiche ecc.) secondo modalità e tempistiche previste dalla vigente normativa;
 6. i rapporti con le ditte per la gestione operativa del trasporto dei rifiuti presenti nei depositi temporanei;
 7. la richiesta di ordine di fornitura alla ditta appaltata dei contenitori per raccolta dei rifiuti, compresi quelli previsti dalla normativa relativa al trasporto di merci pericolose (ADR);
 8. mappatura e attivazione presso le Unità Locali di registri di carico e scarico /RENTRI detentori dei rifiuti.

- ✓ Si occupa della sorveglianza generale sul rispetto del presente Regolamento e la conformità della gestione dei rifiuti alle disposizioni legislative.

La direzione di Macrostruttura di riferimento: individua e coordina;

- ✓ Unità locali (ospedali, distretti, servizi) che producono e gestiscono i rifiuti;
- ✓ Personale incaricato che cura la registrazione nel Registro di carico e scarico/ RENTRI e gestione formulari;
- ✓ Sub-incaricati: supportano operativamente la gestione.

D. Coordinatori infermieristici e tecnici si occupano:


- ✓ del controllo sulla produzione e raccolta dei rifiuti nelle proprie Strutture;
- ✓ della verifica dello stato dei depositi temporanei di struttura, nonché del controllo della etichettatura e chiusura dei colli;
- ✓ della segnalazione delle attività che portano alla produzione di rifiuti non previsti dal presente Regolamento;
- ✓ della segnalazione tempestiva alla Direzione medica, ai Direttori di Distretto e del Dipartimento di prevenzione di ogni disservizio o situazione critica manifestatasi nella gestione dei rifiuti;
- ✓ dell'identificazione dei contenitori con il nome della Struttura.

E. Servizio ingegneria clinica collabora:

- ✓ con il servizio tecnico per le tematiche ambientali connesse all'installazione e smaltimento delle apparecchiature all'interno delle strutture sanitarie;
- ✓ nella fase di classificazione del rifiuto e nell'identificazione delle eventuali caratteristiche di pericolo.

F. Servizio provveditorato ed economato: si occupa

- ✓ della gestione degli aspetti contrattualistici per l'acquisto di materiale economale;

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7		
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	3
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	10 /22

- ✓ di acquisire dal fornitore schede tecniche di beni, strumenti e macchinari;
- ✓ di acquisire parere preventivo delle strutture destinatarie in fase acquisto di beni, strumenti e macchinari in merito alla gestione dei rifiuti che potrebbero derivare dall'installazione e utilizzo.

G. Servizio di Prevenzione e Protezione

- ✓ cura la corretta applicazione delle normative in vigore in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

H. U.O.C. servizi farmaceutici si occupa:

- ✓ Gestione logistica di farmaci e presidi sanitari nelle diverse fasi di acquisto, ricezione, gestione del magazzino e distribuzione alle Unità operative/Servizi dell'Azienda e alle strutture convenzionate del territorio. Tra i prodotti gestiti sono presenti farmaci, farmaci stupefacenti, gas medicali, mezzi di contrasto, emoderivati, dispositivi medici, materiale per dialisi, materiale protesico, prodotti nutrizionali, disinfettanti.
- ✓ Collabora nella fase di classificazione del rifiuto e nell'identificazione delle eventuali caratteristiche di pericolo.

Le attività svolte dalle ditte di supporto, per il proprio ambito di competenza, integrano, per la gestione dei rifiuti, quanto definito nei contratti di affidamento e nei capitolati speciali d'appalto, in ogni caso devono attenersi alle disposizioni del presente Regolamento.

Competenze e conoscenze richieste al personale nella gestione dei rifiuti


La conoscenza del processo di formazione del rifiuto è la base preliminare per poter identificare e quindi classificare in modo preciso la tipologia del materiale da eliminare. In particolare, nel campo dei rifiuti pericolosi a rischio infettivo è responsabilità dell'operatore sanitario (infermiere, assistente sanitaria, ostetrica, OSS) e del medico, ognuno per il proprio ruolo, avere conoscenze:

- sul ruolo rivestito da secreti ed escreti del paziente nella trasmissione di determinate patologie infettive, sulla modalità di formazione del rifiuto potenzialmente infetto;
- sulla pericolosità del suo contatto con l'operatore;
- sulle modalità di contatto e di trasmissione di determinate patologie infettive;
- sulla necessità di utilizzare per tale tipologia di rifiuto i dispositivi di protezione individuale;
- sulla legislazione in materia di gestione dei rifiuti infetti.

Analoghe conoscenze si richiedono

- nel processo di formazione dei rifiuti pericolosi a rischio non infettivo e quindi sulle tipologie e caratteristiche chimiche delle sostanze impiegate;
- sulle modalità più idonee per la loro conservazione;
- sulla modalità di formazione del rifiuto a rischio chimico;
- sulla pericolosità del suo contatto con l'operatore;
- sui possibili rischi di incompatibilità chimica tra le varie sostanze;
- sulla necessità di utilizzare i dispositivi di protezione individuale.

Analoghe considerazioni si possono portare per il medico veterinario nel suo ambito specifico.

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7		
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	3
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	11 /22

La finalizzazione di tali conoscenze è la gestione appropriata dei rifiuti speciali, in modo tale che la loro identificazione, classificazione, manipolazione, imballaggio e custodia temporanea non costituisca un pericolo per l'operatore stesso e per l'ambiente, un danno economico per l'Azienda od un comportamento omissivo nei confronti della legge.

In aggiunta, il personale incaricato della gestione documentale dei rifiuti deve possedere specifiche competenze in merito a:

- ✓ identificazione e attribuzione corretta del codice CER/EER ai rifiuti prodotti;
- ✓ capacità di interpretare e applicare la normativa vigente in materia di tracciabilità, trasporto (ADR) e smaltimento dei rifiuti;
- ✓ compilazione del Registro di Carico e Scarico, in formato elettronico tramite RENTRI (Registro Elettronico Nazionale Tracciabilità Rifiuti);
- ✓ rispetto delle tempistiche di registrazione previste dalla normativa;
- ✓ corretta gestione e archiviazione dei Formolari di Identificazione Rifiuti (FIR), anche in formato digitale, inclusa la verifica della coerenza tra formulario e registro;
- ✓ conoscenza delle modalità di accesso e utilizzo del portale RENTRI, incluse autenticazione tramite SPID/CNS, uso della firma digitale e gestione delle deleghe;

Competenze digitali di base sono richieste per l'utilizzo di sistemi informatici dedicati alla tracciabilità dei rifiuti (es. MUD, portale RENTRI).

I Coordinatori infermieristici/tecnici, il Responsabile di Servizio, il Direttore di Struttura sono responsabili della formazione e informazione continua degli operatori, della supervisione delle attività, della gestione di eventuali azioni correttive, nonché della distribuzione e adeguatezza dei DPI messi a disposizione del personale della propria Struttura.

In Allegato 1 vengono sinteticamente identificati compiti e mansioni delle varie funzioni aziendali.

4.2 Identificazione e classificazione del rifiuto


Chiunque, in qualsiasi attività o struttura sanitaria aziendale, si appresti a produrre nuovi rifiuti sanitari (pericolosi e non), è tenuto a darne comunicazione preventiva alla Direzione di Macrostruttura di competenza, quanto sopra al fine di provvedere, secondo tempi e modalità previste dalla legislazione vigente in materia, alla corretta classificazione/caratterizzazione, confezionamento e successivo avvio alla raccolta, trasporto e smaltimento/recupero.

Non appena prodotto, ogni rifiuto deve essere correttamente identificato, separato nel luogo di produzione a cura di un operatore dell'attività che lo genera.

La classificazione/caratterizzazione dei rifiuti sanitari (attribuzione del codice CER/EER e valutazione della eventuale pericolosità) è coordinata dalla Direzione afferente alla Macrostruttura di riferimento, compresi i nuovi rifiuti sanitari prodotti e non precedentemente codificati.

All'interno dell'Azienda sanitaria si distinguono due flussi di rifiuti:

- I rifiuti che possono essere avviati alla raccolta differenziata urbana;
- I rifiuti speciali.

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7		
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	3
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	12 /22

NOTA Prima dell'avvio a smaltimento di beni inventariati deve essere avviata la procedura di dismissione, senza la conclusione della pratica di dismissione dei beni lo smaltimento non può essere effettuato.

In caso di smaltimento di scarto di materiale sanitario deve essere preventivamente seguita la relativa procedura, in caso di copie/stampe di documenti contenenti dati sensibili si deve provvedere ad adottare opportuni accorgimenti per eliminare qualsiasi riferimento prima di disfarsene. È vietato il riutilizzo di fogli contenenti dati sensibili.

Rifiuti urbani

La produzione di rifiuti urbani si identifica principalmente nelle seguenti tipologie di rifiuti:

- rifiuto secco;
- vetro, plastica e lattine,
- carta.

L'avvio alla raccolta urbana deve essere effettuato nel rispetto dei Regolamenti comunali e sentito il gestore del servizio pubblico del Comune dove si trova l'Unità locale di riferimento. Prima di avviare ulteriori tipologie di rifiuti alla raccolta urbana è sempre necessario verificare che vi siano le condizioni per classificare il rifiuto come urbano.

Quando un rifiuto non è avviato alla raccolta urbana deve essere gestito come rifiuto speciale.

Rifiuti speciali

La distinzione tra le varie tipologie di rifiuti speciali avviene con l'attribuzione del pertinente codice CER/EER e l'individuazione delle eventuali caratteristiche di pericolo, responsabilità che la vigente normativa assegna al produttore.

Sono rifiuti speciali a titolo indicativo:


- Rifiuti sanitari a rischio infettivo;
- Rifiuti sanitari non pericolosi;
- Rifiuti sanitari pericolosi non a rischio infettivo;
- Rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche – RAEE;
- Rifiuti derivanti dalle attività di manutenzione e dalla dismissione di beni strumentali e durevoli (non smaltiti dalle ditte in appalto);
- Rifiuti delle operazioni di costruzione e demolizione (non smaltiti dalle ditte in appalto);
- Fanghi prodotti da impianti di depurazione;
- Rifiuti ingombranti (non avviabili alla raccolta urbana).

Oltre all'attribuzione del pertinente codice CER/EER che identifica il rifiuto, è fatto obbligo individuare le pertinenti caratteristiche di pericolosità secondo la normativa di riferimento.

Individuazione dei rifiuti pericolosi

La classificazione di pericolosità, prevista dal D.Lgs. 152/2006 ss.mm.ii, per i rifiuti comporta una valutazione del tipo e delle quantità delle sostanze pericolose potenzialmente contenute in un rifiuto che può essere fatta, a seconda dei casi:

- mediante l'analisi del processo che ha originato il rifiuto;
- con le schede dati di sicurezza / certificazioni / informazioni da fornitore delle sostanze / prodotti / miscele che hanno originato il rifiuto;
- con le informazioni sull'apparecchiatura e sui prodotti in essa utilizzati resi noti dal fornitore;

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7 REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n. Data revisione Pagina x/y	 3 NOVEMBRE 2025 13 /22
---	---	--	---

- con metodi di misura o calcolo;
- mediante analisi di laboratorio;
- o con una combinazione di più metodi.

In questa fase deve essere effettuata la verifica di applicazione della normativa ADR, che consiste nell'attribuzione della pertinente denominazione al trasporto (individuazione della pertinente rubrica, con attribuzione del numero ONU) individuazione dell'imballaggio e relativa documentazione di omologazione dello stesso, quando prevista.

- È fatto obbligo conservare e mantenere aggiornata la documentazione tecnica e le schede dati di sicurezza relative alle sostanze e reagenti utilizzati, compresi i referti analitici sui rifiuti;
- è fatto obbligo riesaminare i processi che generano rifiuti in caso di introduzione di nuovi prodotti o macchinari;
- è fatto obbligo acquisire, preventivamente ad ogni acquisto, le schede tecniche, le schede dati di sicurezza e qualsiasi altra informazione utile a classificare rifiuti generati: in termini di pericolosità, scelta dell'imballaggio, logistica.

Il servizio/struttura/reparto che ha generato il rifiuto fornisce tutte le informazioni tecniche e di processo utili alla classificazione del rifiuto, necessarie alla compilazione della scheda descrittiva/omologa del rifiuto, segnalando eventuali variazioni, la documentazione va archiviata con riferimento ai movimenti nel Registro di carico e scarico (Registro elettronico per la tracciabilità -RENTRI) a cura della Macrostruttura di riferimento.

Indicazioni per l'imballaggio

I contenitori devono essere idonei a raccogliere le diverse tipologie di rifiuti, considerandone lo stato fisico, devono essere di colore diverso per ciascuna frazione per garantire un'immediata identificazione da parte del personale o dell'utenza.

In caso di smaltimento di rifiuti classificati come merce pericolosa ADR deve essere verificata la necessità di utilizzare un imballaggio omologato.


I contenitori devono essere opportunamente etichettati con l'indicazione della tipologia di rifiuto da conferirvi (codice CER/EER e macchinario se pertinente) e del reparto/servizio di produzione.

In particolare, i contenitori dei rifiuti sanitari a rischio infettivo:

- devono sempre essere datati e identificati in maniera ben visibile e chiara;
- i contenitori chiusi non devono più essere aperti;
- i contenitori rigidi per lo smaltimento dei rifiuti taglienti e pungenti non devono essere riempiti oltre i $\frac{3}{4}$ della loro capacità;
- i contenitori dei rifiuti (sacchi, scatole taniche ecc.), vanno chiusi accuratamente a cura del personale del Reparto o Servizio utilizzando i guanti (mascherina se sussiste rischio di trasmissione biologica aerea);
- i sacchi interni che contengono il rifiuto sanitario a rischio infettivo devono essere chiusi con l'apposita fascetta, non devono essere annodati manualmente.

DIVIETI

- È vietato l'utilizzo dei contenitori dei rifiuti speciali sanitari a rischio infettivo (18 01 03) per altre tipologie di rifiuti;
- È vietato inserire nei contenitori tipologie di rifiuti diversi da quelle indicate;
- È vietato lo sversamento di rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi) nei cassonetti e nei cestini adibiti alla raccolta dei rifiuti urbani, se non preventivamente assimilati;

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7 REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n. Data revisione Pagina x/y	 3 NOVEMBRE 2025 14 /22
---	---	--	---

- È vietata la miscelazione di rifiuti pericolosi e rifiuti non pericolosi;
- È vietato lo sversamento di rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi) nella rete fognaria;
- È vietato aggiungere sostanze in un recipiente di cui non si possa risalire al contenuto, così come lasciare o mantenere in uso contenitori non contrassegnati;
- È vietato superare il peso e la capacità di riempimento prevista per il contenitore omologato per il peso.

4.3 Raccolta dei rifiuti all'interno delle strutture

È opportuno individuare un locale di stazionamento ove raggruppare per quanto possibile i contenitori con sostanze fra loro compatibili, prima dell'asporto.

L'idoneità del locale deve essere preventivamente valutata, così come la compatibilità delle sostanze depositate onde prevenire lo sviluppo di reazioni pericolose o il rilascio di esalazioni pericolose per l'ambiente o le persone.


Il locale dove raggruppare i contenitori di rifiuti pieni è identificato come "area sporca", deve essere funzionale per gli operatori addetti alla gestione dei rifiuti sia nelle fasi di deposito che ritiro dei materiali e interdetti ai soggetti non autorizzati.

Si devono seguire le seguenti disposizioni:

- i rifiuti devono essere depositati lontano da fonti di calore;
- il locale deve essere idoneo;
- i locali che sono adibiti a raccogliere rifiuti pericolosi sanitari a rischio infettivo con presenza di liquidi devono essere dotati di kit per le emergenze con relative procedure da attuare in caso di rottura accidentale del contenitore;
- i locali devono essere segnalati all'esterno con cartelli indicanti la tipologia di rifiuti ivi contenuti e i relativi simboli di pericolo;
- deve essere valutata la tipologia e la quantità massima di rifiuti che può essere depositata;
- si deve limitare al minimo indispensabile il tempo di permanenza dei rifiuti nei punti di raccolta ubicati presso i reparti o le strutture e avviarli tempestivamente all'area di deposito temporaneo individuata;
- i contenitori devono essere collocati in maniera ordinata e in posizione verticale;
- in particolare, deve essere pianificata la frequenza di asporto dei rifiuti sanitari a rischio infettivo considerando i limiti imposti dalla legge;
- in caso di confezionamento non conforme l'operatore addetto alla raccolta è tenuto a non ritirare il contenitore, avvisando il referente, per la risoluzione del problema.

DIVIETI

- È vietato riaprire i contenitori di rifiuti pericolosi;
- È vietato effettuare il travaso dei rifiuti;
- È vietato bere, mangiare, fumare nei locali di stazionamento e in tutte le fasi di movimentazione dei rifiuti.

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	<p>Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7</p> <p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p>	<p>Revisione n.</p> <p>Data revisione</p> <p>Pagina x/y</p>	<p>3</p> <p>NOVEMBRE 2025</p> <p>15 /22</p>
---	--	---	--

4.4 Movimentazione interna e conferimento al deposito temporaneo

In tutti i casi in cui ciò sia possibile, è opportuno trasferire il rifiuto dal luogo di produzione a un'area dedicata e adeguata al deposito del rifiuto fino al successivo avvio a trasporto e recupero / smaltimento, appositamente identificata come Deposito temporaneo.


La movimentazione può avvenire a cura di personale interno o da parte di Ditte affidatarie di appalto, adeguatamente formato e dotato dei DPI necessari secondo le prescrizioni del Servizio Prevenzione Sicurezza.

In entrambi i casi valgono le seguenti istruzioni generali:

- è fatto obbligo di segnalare ai referenti ogni problema connesso alle operazioni di conferimento e allontanamento dei rifiuti, tali da poter creare pericolo per la sicurezza delle persone e dell'ambiente;
- è fatto obbligo mantenere i contenitori in tutte le fasi di gestione in posizione verticale con l'apertura verso l'alto senza capovolgerli o impilarli in modo improprio;
- il trasporto interno verso il deposito temporaneo deve essere effettuato nel più breve tempo possibile con cautela seguendo percorsi prestabiliti;
- gli operatori sono tenuti ad utilizzare opportuni carrelli per la movimentazione dei rifiuti onde evitare la dispersione di rifiuti lungo il tragitto.

DIVIETI

- È vietato abbandonare, anche solo temporaneamente, i rifiuti al di fuori dei contenitori o delle aree apposite;
- È vietato depositare rifiuti, nemmeno in via temporanea, lungo le vie di esodo;
- È vietato depositare rifiuti infiammabili vicino a sorgenti di innesco.
- È vietato bere, mangiare, fumare nei locali di stazionamento e in tutte le fasi di movimentazione dei rifiuti.

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7 REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n. Data revisione Pagina x/y	 3 NOVEMBRE 2025 16 /22
---	---	--	---

4.5 Gestione del deposito temporaneo

Il raggruppamento dei rifiuti in un'area attrezzata prima dell'avvio a trasporto, recupero e/o smaltimento costituisce il deposito temporaneo.

I rifiuti devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento secondo una delle seguenti modalità alternative, a scelta del produttore dei rifiuti:

- con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito;
- quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi.

In ogni caso, allorché il quantitativo di rifiuti non superi il predetto limite all'anno, il deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno.

Il rispetto dei tempi e delle quantità in stoccaggio per ciascuna tipologia di rifiuti prodotta con continuità è garantito dall'analisi e controllo dei seguenti aspetti:

- modalità gestionali adottate (con particolare riferimento alla frequenza di asporto);
- quantitativi annui prodotti;
- spazi disponibili per il deposito.

La collocazione dei rifiuti in deposito temporaneo deve essere effettuata per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche, nonché, per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute.


Devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura delle sostanze pericolose.

Il deposito temporaneo dei rifiuti sanitari a rischio infettivo (18 01 03* e 18 02 02*) può avere una durata massima di 5 giorni calcolata dal momento della chiusura del contenitore. Nel rispetto dei requisiti di igiene e sicurezza e sotto la responsabilità del produttore, il termine dei 5 giorni è esteso a trenta per quantitativi inferiori a 200 L (DPR 254/2003, art. 8 comma 3).

Questi termini prevalgono rispetto a quelli più generali stabiliti dal D.Lgs. 152/2006.

Le aree o i locali da adibire a deposito temporaneo:

- Devono essere mappati/ censiti;
- devono avere una congrua collocazione ed essere funzionali e facilmente accessibili e sanificabili;
- per ciascuna tipologia di rifiuto deve essere identificata un'area dedicata;
- deve essere stabilita la quantità massima stoccabile;
- devono essere identificati da cartellonistica;
- devono essere lontani da fonti di calore o da fiamme libere;
- non devono essere accessibili, anche all'esterno della struttura, a personale non autorizzato;
- i locali chiusi devono prevedere un congruo ricambio d'aria, la cartellonistica e i dispositivi prevista dalle norme di sicurezza, e raccolta eventuali spandimenti in relazione in relazione alla quantità e qualità dei rifiuti da detenere;

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7		
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	3
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	17 /22

- devono essere dotati in base alle caratteristiche dei rifiuti stoccati, di idonea cartellonistica di sicurezza (tipo di rifiuto stoccato e indicazione del pericolo, uscita di emergenza, ecc..) nonché di un kit di emergenza (comprendente materiale per l'assorbimento di liquidi dispersi, DPI – guanti, mascherine) e di attrezzature idonee allo spegnimento di incendi (secondo le specifiche definite dal Servizio di Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro).

In occasione della produzione di nuove tipologie di rifiuti, in attesa di classificazione per l'attribuzione del CER/EER e/o della eventuale caratteristica di pericolo deve essere individuata un'apposita area dove collocare il rifiuto contrassegnandolo con etichettatura riportante la dicitura "Rifiuti in attesa di classificazione", deve essere data evidenza dell'avvio della procedura di classificazione. Nel caso di rifiuti pericolosi, se la procedura di classificazione non si conclude entro i 10 gg dalla produzione, è necessario darne evidenza nel campo "annotazioni" del Registro di carico e scarico (Registro elettronico per la tracciabilità -RENTRI).

Una volta collocati i rifiuti pericolosi in deposito temporaneo deve essere data comunicazione per l'aggiornamento del Registro di carico e scarico (Registro elettronico per la tracciabilità -RENTRI).

DIVIETI

- È vietata la collocazione in deposito temporaneo di rifiuti non classificati o privi di etichettatura;
- È vietato l'abbandono di rifiuti di qualsiasi genere;
- È vietato lo sversamento di rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi) nei cassonetti adibiti alla raccolta dei rifiuti assimilati agli urbani;
- È vietata la collocazione dei rifiuti al di fuori delle aree previste;
- È vietato lo sversamento di rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi) nella rete fognaria;
- È vietato bere, mangiare, fumare nei locali di deposito temporaneo dei rifiuti.


4.6 Indicazioni operative gestione rifiuti regime di assistenza domiciliare (A.D.I.) ed eventuale Attività Veterinaria Territoriale

I rifiuti sanitari prodotti dall'operatore sanitario al di fuori delle strutture sanitarie aziendali, devono essere raccolti con contenitori idonei alla raccolta dei rifiuti sanitari (contenitori per rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo + sacco interno + contenitori per rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo taglienti/pungenti).

Tale procedura avviene sotto la responsabilità dell'operatore sanitario che ha fornito la prestazione.

I rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo - taglienti/pungenti vanno inseriti nell'apposito contenitore rigido a perdere, resistente alla puntura, recante la scritta "Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo taglienti e pungenti", e una volta pieno inserito nell'imballaggio a perdere recante la scritta "Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo" ed il simbolo del rischio biologico contenuto a sua volta nel secondo imballaggio rigido esterno recante la scritta "Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo".

Prima dell'avvio del servizio di assistenza domiciliare devono essere individuati i rifiuti che saranno generati da tale attività, modo da dotarsi di opportuni contenitori presso l'unità locale aziendale di riferimento.

 REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7		
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	3
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	18 /22

L'operatore sanitario che effettua la prestazione ha il compito di conferire i rifiuti prodotti dalla propria attività alla l'unità locale aziendale di riferimento nel più breve tempo possibile.

Il conferimento dei rifiuti dalla sede di produzione alla sede di riferimento sarà effettuato dall'operatore sanitario utilizzando un veicolo aziendale.

I rifiuti vanno depositati secondo le indicazioni per il deposito temporaneo previste per la Struttura di riferimento.

Una volta collocati i rifiuti pericolosi in deposito temporaneo deve essere data comunicazione per l'aggiornamento del Registro di carico e scarico (Registro elettronico per la tracciabilità -RENTRI) alla funzione interna all'Unità locale.

4.7 Avvio a smaltimento o recupero

I rifiuti prodotti dall'Azienda devono essere avviati ad operazioni di recupero o smaltimento secondo i principi e le disposizioni di legge.

Ogni spedizione di rifiuto deve essere affidata a soggetti in possesso di validi requisiti e autorizzazioni.

In sede di redazione dei capitolati d'appalto e successivamente al momento dell'aggiudicazione o della stipula dei contratti con le ditte incaricate, è fatto obbligo di verificare il possesso dei requisiti di legge dei fornitori di servizi di trasporto e smaltimento rifiuti, e all'acquisizione della relativa documentazione.

In particolare:

- ✓ per i trasportatori: verifica dell'iscrizione all'Albo Gestori: validità; elenco dei codici CER/EER autorizzati; targhe; patenti, documenti ADR;
- ✓ per gli impianti di destinazione: verifica delle autorizzazioni in particolare validità del provvedimento, codici CER/EER autorizzati, operazioni D/R (smaltimento/ recupero) previste.

4.8 Disposizioni trasporto ADR

Taluni rifiuti pericolosi possono essere classificati come merci pericolose, pertanto è necessario provvedere alla opportuna classificazione e individuazione delle modalità di trasporto, così come della scelta dell'imballaggio.


La classificazione ADR e l'individuazione della pertinente rubrica (ONU) si effettua con:

- Schede dati di sicurezza (punto 14);
- Schede tecniche;
- Eventuali analisi di laboratorio.

Questa attività deve essere effettuata nella fase di identificazione e classificazione dei rifiuti.

Prima dell'avvio a smaltimento o recupero deve essere individuata la modalità di trasporto:

- colli;
- alla rinfusa;
- in cisterna.

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	<p>Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7</p> <p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p>	<p>Revisione n.</p> <p>Data revisione</p> <p>Pagina x/y</p>	<p>3</p> <p>NOVEMBRE 2025</p> <p>19 /22</p>
---	--	---	--

Fase di preparazione al trasporto in colli

In caso di trasporto in colli, di rifiuti classificati pericolosi secondo l'ADR, deve essere individuato il tipo di imballaggio previsto dalla norma.

La scelta dell'imballaggio deve essere effettuata in conseguenza della classificazione ADR, in base allo stato fisico e alla quantità da smaltire, nonché sulle pertinenti disposizioni speciali, nel caso, con il supporto il consulente ADR. Il collo deve essere opportunamente marcato ed etichettato.

NOTA L'etichettatura e marcatura del collo secondo l'ADR va integrata con l'etichettatura prevista per lo smaltimento dei rifiuti pericolosi.


Avvio della spedizione in ADR

La spedizione si completa e può essere avviata previa verifica del rispetto dei punti precedenti con lo scambio dei documenti di trasporto con la ditta incaricata.

Nel caso dei rifiuti il Formulario (FIR) sostituisce il documento di trasporto purché integrato con le informazioni previste dall'ADR, nelle forme e nei contenuti stabiliti, in particolare la denominazione al trasporto secondo quanto stabilito nella pertinente sezione 5.4 della norma ADR.

Devono essere supervisionate le operazioni di carico.

Se si rilevano delle anomalie la spedizione non può iniziare, il viaggio può riprendere se sono state ripristinate le condizioni di sicurezza, dell'accaduto deve essere informato il referente aziendale.

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7		
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	3
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	20 /22

4.9 Gestione amministrativa

Tenuta e compilazione del Registro di carico e scarico/Registro elettronico per la tracciabilità -RENTRI

Il Registro di carico e scarico è lo strumento ove annotare i movimenti dei rifiuti, devono essere riportate le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti pericolosi prodotti, con le seguenti tempistiche:

- ✓ entro cinque giorni dalla produzione e dallo scarico per il rifiuto sanitario a rischio infettivo CER/EER18 01 03* e 18 02 02*;
- ✓ entro dieci giorni lavorativi dalla produzione e dallo scarico di tutte le tipologie di rifiuti pericolosi ad esclusione del rifiuto sanitario a rischio infettivo CER/EER 18 01 03* e 18 02 02*

La tenuta del Registro di carico e scarico (Registro elettronico per la tracciabilità -RENTRI) deve essere preventivamente autorizzata dalla Macrostruttura di riferimento.

Le strutture dell'Azienda ULSS 7 che non risultano in possesso del registro di carico, nel caso in cui debbano smaltire rifiuti speciali pericolosi devono riferirsi alla Macrostruttura di riferimento.

Nel caso di rifiuti prodotti dell'assistenza domiciliare deve essere individuata l'unità locale (servizio o struttura) di riferimento.

Con l'introduzione del RENTRI le operazioni di tenuta sono state dematerializzate.

Dotazioni necessarie per ciascuna unità locale iscritta al RENTRI sono:

- ✓ PC con connessione internet per ciascuna unità locale individuata
- ✓ SPID o CNS per l'accesso del personale incaricato

Scadenze e adempimenti da rispettare

Per la compilazione del registro cronologico di carico e scarico di cui all'art.4 del D.M. n. 59 del 4 aprile 2023, si deve far riferimento alle istruzioni riportate nel medesimo decreto e ad eventuali successivi aggiornamenti.

Tempistiche di annotazione

Il Registro di carico e scarico (Registro elettronico per la tracciabilità -RENTRI) deve essere compilato in ogni sua parte e aggiornato con frequenza adeguata al fine di rispettare le periodicità previste per legge. Devono essere effettuate periodiche operazioni di carico nel registro in relazione al fine di dare riscontro delle giacenze in deposito temporaneo.


Tempistiche per il trasferimento al RENTRI

Tutte le registrazioni mensili di carico e scarico annotate nel Registro di Carico e Scarico (Registro elettronico per la tracciabilità RENTRI) devono essere trasmesse, tramite i servizi di supporto al RENTRI, con cadenza mensile entro la fine del mese successivo a quello di riferimento, secondo le modalità operative previste dal RENTRI.

Tempistiche per la Conservazione del Registro

Il documento elettronico del Registro di Carico e Scarico (Registro elettronico per la tracciabilità RENTRI) deve essere posto in conservazione almeno una volta all'anno, entro i termini previsti, seguendo le procedure previste dal RENTRI e apponendo la firma digitale e marca temporale, il documento digitale deve essere archiviato e reso accessibile per eventuali controlli terzi.

Si deve provvedere al versamento del contributo annuale per ogni unità locale entro il 30 aprile di ciascun anno.

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7 REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n. Data revisione Pagina x/y	 3 NOVEMBRE 2025 21 /22
---	---	--	---

Registro di Carico e Scarico cartaceo deve essere tenuto e conservato in originale presso l'unità locale. La dismissione dei registri di carico e scarico cartacei deve essere autorizzata e sottoposta alla procedura aziendale di riferimento (Scarto materiale sanitario), tali documenti devono essere conservati per tre anni dall'ultima registrazione annotata.

Formulario di Identificazione del Rifiuto (FIR)

Il Formulario di Identificazione del Rifiuto è il documento richiesto per il trasporto di ogni tipologia di rifiuto (pericoloso e non pericoloso) ad eccezione dei rifiuti avviati alla raccolta urbana.

Il contenuto del Formulario di Identificazione dei Rifiuti (FIR) è di competenza e responsabilità del produttore, che garantisce la correttezza e la veridicità delle informazioni ivi riportate.

Il Personale che firma il FIR per la consegna del rifiuto al trasportatore è responsabile della corretta gestione documentale e della consegna alla struttura di destinazione.

Il Formulario (FIR) (compresa la copia con l'esito del conferimento) deve essere conservato per tre anni dalla data dell'ultima registrazione, la dismissione deve essere autorizzata e sottoposta alla procedura di Scarto materiale sanitario.

In occasione della ricezione della copia con il peso a destino di ciascun Formulario di Identificazione del Rifiuto, entro i termini di legge, si deve provvedere ad annotare il riferimento all'operazione di scarico nel Registro di Carico e Scarico/Registro elettronico per la tracciabilità RENTRI e a verificare la correttezza delle informazioni riportate. In particolare:

- presenza di contrassegno all'interno della casella "Accettato per intero";
- annotazione del peso verificato dei rifiuti conferiti, verificando inoltre la coerenza con il dato riportato nella ricevuta della pesa (bindello di pesata);
- data e ora di ricevimento del carico;
- presenza della firma del destinatario in calce al documento.

In caso di errata o incompleta compilazione di tale documentazione, si deve immediatamente avvisare il referente, il quale coinvolge il DEC che, se del caso provvede ad inoltrare opportuna contestazione al fornitore del servizio e a chiedere le necessarie integrazioni.


In caso di trasporto di rifiuti in ADR devono essere riportate le pertinenti informazioni, così come il numero dei colli.

MUD

Il MUD descrive i flussi quali-quantitativi dei rifiuti espressi in peso prodotti nell'anno solare di riferimento e va inviato per via telematica alla Camera di Commercio competente per territorio.

I dati riportati in MUD per ogni singola Unità locale e per ogni tipologia di rifiuto pericoloso, coincidono con le quantità complessivamente affidate a soggetti terzi (trasportatori e destinatari).

Il MUD deve essere inviato alla CCIAA competente entro il 30 Aprile di ogni anno e conservato per 3 anni.

REGIONE DEL VENETO	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7		
 ULSS7 PEDEMONTANA	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	3
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	22 /22

6. Elenco Allegati

A1 Modulo Matrice flusso informativo

A2 Modello verifica struttura reparto

A3 Modulo allegato scheda descrittiva

A4 Caratteristiche di pericolosità: pittogrammi ed etichette

A5 Istruzioni Compilazione Registro Carico e Scarico/RENTRI


A6 Istruzioni compilazione Formulario Identificazione del rifiuto

NOTA gli allegati potranno essere oggetto di aggiornamento o modifica senza necessità di riapprovazione del Regolamento medesimo.

SOGGETTO MITTENTE	FASE DEL PROCESSO	AZIONE DEL MITTENTE	TRASMETTE	SOGGETTO DESTINATARIO	AZIONE DEL DESTINATARIO
Unità Operative (UU.OO.)/reparti/ servizi	Richiesta di smaltimento	Il coordinatore della U.O. individua i rifiuti da smaltire, raccoglie le informazioni: Tipologia di rifiuto; schede di sicurezza schede tecniche e quantità	Richiesta di smaltimento , compilando modulo A3 scheda descrittiva	Direzione di Macrostruttura (DdM)	Avvia procedura di smaltimento coinvolgendo le UO interessate, l'Ufficio Tecnico e il DEC dei rifiuti e/o DEC analisi laboratorio
Direzione di Macrostruttura (DdM)	Identificazione e classificazione del rifiuto	Pianifica richieste analisi a laboratorio esterno. (Ospedale santorso gestione project)	Richiesta analisi	Laboratorio esterno	Campionamento ed analisi rifiuti
DEC analisi	Identificazione e classificazione del rifiuto	Supporta la Direzione di Macrostruttura nella scelta del laboratorio di analisi rinnovo analisi omologa dei rifiuti speciali	Invia richiesta campionamenti da calendarizzare entro la scadenza del rinnovo di omologa, mettendo in cc la Direzione di Macrostruttura	Laboratorio esterno	Conferma le date per l'esecuzione dei campionamenti
Laboratorio Esterno	Identificazione e classificazione del rifiuto	Effettua campionamento e analisi sui rifiuti speciali per omologa.	Rapporto di prova e verbale campionamento	Direzione di Macrostruttura	Compilazione scheda descrittiva /omologa
Laboratorio Esterno	Identificazione e classificazione del rifiuto	Effettua campionamento e analisi sui rifiuti speciali per omologa.	Rapporto di prova e verbale campionamento	Dec Analisi	Controllo contratto e fatturazione
Direzione di Macrostruttura (DdM)	Identificazione e classificazione del rifiuto	Sottopone la documentazione di omologa al consulente ADR.	Scheda descrittiva/omologa	Consulente ADR	Fornisce indicazioni e osservazioni sulla documentazione di omologa e trasporto ADR
Consulente ADR	Identificazione e classificazione del rifiuto	Visiona le schede di descrittive/omologa: Codice EER, Numero ONU, Frasi Hp, Etichette di pericolo. Suggerisce la tipologia di imballaggi e relativa etichettatura, formula osservazioni	Conferme normative e osservazioni	A Direzione Macrostruttura (Direzione Medica) e DEC rifiuti e DEC analisi	Acquisizione osservazioni nella documentazione di omologa, si coordina con la ditta esterna per osservazioni
Direzione di Macrostruttura (DdM)	Identificazione e classificazione del rifiuto	Compila e valida le schede descrittive; coinvolge le UO interessate, l'Ufficio Tecnico e il DEC dei rifiuti e/o DEC analisi laboratorio, consulente ADR	Scheda descrittiva/omologa	Direzione Generale	Sottoscrive la Scheda descrittiva/omologa
Direzione di Macrostruttura (DdM)	Identificazione e classificazione del rifiuto	Comunica EER e Hp e numero ONU (per i rifiuti classificati come merci pericolose) (differenziato per EER noti e per EER nuovi)	Informazioni per etichettatura contenitori rifiuti	Unità Operative (UU.OO.)/reparti/ servizi	Applicano le disposizioni per la chiusura dell'imballaggio e applicano le etichette quando non preimprese
Unità Operative (UU.OO.)/reparti/ servizi	Raccolta dei rifiuti all'interno delle strutture	Ripongono le diverse tipologie di rifiuti nei contenitori dedicati e li etichettano	Richiesta contenitori ed etichette	Direzione di Macrostruttura (DdM)	Formula ordine di fornitura alla ditta appaltata dei contenitori per raccolta dei rifiuti, compresi quelli previsti dalla normativa relativa al trasporto di merci pericolose (ADR).
Unità Operative (UU.OO.)/reparti/ servizi	Raccolta dei rifiuti all'interno delle strutture	Effettuano la raccolta differenziata del rifiuto urbano	Segnalazioni di esigenze e anomalie	Direzione di Macrostruttura (DdM)	Fornisce istruzioni operative sulla base dei regolamenti comunali
Ditta di Smaltimento / Logistica interna	Raccolta dei rifiuti all'interno delle strutture	Raccoglie e movimentata i rifiuti dagli stazionamenti di reparto al deposito temporaneo	Segnalazioni di esigenze e anomalie	Direzione di Macrostruttura (DdM) con supporto DEC	Istruzioni operative: mappa stazionamenti di reparto, frazioni e tipologia da raccogliere
Servizio provveditorato ed economato	Identificazione e classificazione del rifiuto	Acquisto macchinari (da verificare con ing. Clinica) al momento della gara o acquisto (individuare modalità di smaltimento con gestione interna o con gara specifica) smaltimento macchinario vetusto, smaltimento rifiuti della operatività della macchina es. rifiuti di diagnostica derivanti dall'esercizio della macchina.	Segnalazioni di esigenze o attività a DEC	DEC rifiuti con il supporto di Direzione macrostruttura	Da Fornitore macchinari schede tecniche , da Direzione medica acquisire parere preventivo delle strutture destinarie in fase acquisto di beni, strumenti e macchinari in merito alla gestione dei rifiuti che potrebbero derivare dall'installazione e utilizzo

Servizio provveditorato ed economato	Identificazione e classificazione del rifiuto	Acquisto macchinari (da verificare con ing. Clinica) al momento della gara o acquisto (individuare modalità di smaltimento con gestione interna o con gara specifica) smaltimento macchinario vetusto, smaltimento rifiuti della operatività della macchina es. rifiuti di diagnostica derivanti dall'esercizio della macchina.	Segnalazioni di esigenze o attività a DEC	DEC rifiuti con il supporto di Ingegneria clinica schede macchinari	Da Fornitore macchinari schede tecniche , da Direzione medica acquisire parere preventivo delle strutture destinatarie in fase acquisto di beni, strumenti e macchinari in merito alla gestione dei rifiuti che potrebbero derivare dall'installazione e utilizzo
DEC rifiuti	Movimentazione interna e deposito temporaneo	Gestione logistica interna e cantieri. Ufficio tecnico. Corretta esecuzione dei capitolati e documentazione tecnica per gare riferite al ritiro, gestione contratti e fatturazione.	Pianificazione asporti calendario	Ditta esterna di appalto	Calendario ed esecuzione asporti
Direzione Generale	Identificazione e classificazione del rifiuto	Sottoscrizione ufficiale della scheda descrittiva/omologa	Scheda descrittiva/omologa	Direzione di Macrostruttura (DdM)	Inoltra Scheda di omologa sottoscritta da Direzione Generale a ditta esterna in cc al DEC rifiuti
Direzione di Macrostruttura (DdM)	Identificazione e classificazione del rifiuto	Gestione rifiuti generati da nuovi macchinari	Richiesta di valutazione rifiuti, compilando modulo A3 scheda descrittiva	Ingegneria clinica,U.O. Servizi tecnici e patrimoniali, Provveditorato e logistica	Richiede a fornitori Schede macchinari, parere da ingegneria valutazione tecnica, da Unità operative valutazione organizzativa raccolta e deposito, eventuale dismissione cespiti
Direzione di Macrostruttura (DdM)	Movimentazione interna e deposito temporaneo	Richiesta nuovi/adeguamento locali di stazionamento rifiuti di reparto e deposito temporaneo	Segnalazioni di esigenze e anomalie	U.O.C.Servizi tecnici e patrimoniali	Mappatura Locali stazionamento e depositi temporanei
U.O.C.Servizi tecnici e patrimoniali	Movimentazione interna e deposito temporaneo	Allestimento locali di stazionamento rifiuti di reparto e deposito temporaneo	Richiesta di supervisione	Servizio prevenzione e protezione	Applicazione delle normative in vigore in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
U.O.C.Servizi tecnici e patrimoniali	Movimentazione interna e deposito temporaneo	Allestimento locali di stazionamento rifiuti di reparto e deposito temporaneo	Capitolato tecnico	Servizio provveditorato ed economato	Recepisce Capitolato tecnico
Servizio di Prevenzione e Protezione	Movimentazione interna e deposito temporaneo	Collabora con ufficio tecnico per allestimento depositi e aspetti di sicurezza idoneità locali	Disposizioni su aspetti di sicurezza nei luoghi di lavoro	U.O.C.Servizi tecnici e patrimoniali	Recepisce disposizioni
Unità Operative (UU.OO.)/reparti/ servizi	Richiesta di smaltimento	Le Unità operative che devono variare il calendario di asporto del rifiuti sanitario a rischio infettivo contattano la ditta e mettono per conoscenza il DEC rifiuti	Richiesta di smaltimento variazione calendario ritiro	Ditta di Smaltimento /Logistica	Calendario ritiro dalla ditta (nota per i sanitari le uo contattano la ditta per variazioni calendario e mettono per conoscenza il DEC rifiuti
Direzione di Macrostruttura (DdM)	Trasporto rifiuti	Organizza l'asporto con il supporto del DEC	Scheda descrittiva/omologa approvata	Ditta di Smaltimento / Logistica interna	Calendario ritiro dalla ditta e DEC rifiuti
Ditta di Smaltimento / Logistica interna	Trasporto rifiuti	Collabora alla pianificazione operativa delle attività di smaltimento, fornendo disponibilità, mezzi e calendario dei ritiri	Proposta di calendario e modalità di ritiro dei rifiuti	Direzione di Macrostruttura (DdM)	Calendario ritiro dalla ditta (nota per i sanitari le UO contattano la ditta per variazioni calendario e mettono per conoscenza il DEC rifiuti
U.O.C. servizi farmaceutici	Identificazione e classificazione del rifiuto	Classificazione del rifiuto e nell'identificazione delle eventuali caratteristiche di pericolo dei propri rifiuti prodotti - da applicare nel caso di Stupefacenti	Comunicazione di necessità di distruzione	DEC rifiuti	Organizza la logistica con il supporto del servizio farmaceutico
Direzione di Macrostruttura (DdM)	Gestione amministrativa RENTRI/FIR	Propone e aggiorna la lista degli incaricati e sub incaricati RENTRI	Lista degli incaricati e sub incaricati RENTRI	Direzione generale	Nomina e variazioni di incaricati e sub incaricati

Direzione Generale	Gestione amministrativa RENTRI/FIR	Iscrizione dell'Azienda al RENTRI, per ciascuna Unità Locale obbligata. Nomina e variazioni di incaricati e sub incaricati	Lista incaricati e sub incaricati	Direzione di Macrostruttura (DdM)	Detiene e gestisce la lista di incaricati e sub incaricati
Personale incaricato da Direzione di macrostruttura per la presentazione al ritiro	Gestione amministrativa RENTRI/FIR	Firma la prima copia dei formulari	Consegna prima copia del formulario	Sub incaricati RENTRI	Inserimento movimenti di carico e scarico dei rifiuti della propria Unità locale nel RENTRI. Conservano i formulari dei rifiuti pericolosi e non pericolosi nell'unità locale, dell'ADI e delle unità locali esterne che afferiscono all'Unità locale
Sub incaricati RENTRI	Gestione amministrativa RENTRI/FIR	Inserimento movimenti di carico e scarico dei rifiuti della propria Unità locale nel RENTRI. Conservano i formulari dei rifiuti pericolosi e non pericolosi nell'unità locale, dell'ADI e delle unità locali esterne che afferiscono all'Unità locale	Quantitativi annuali dei rifiuti pericolosi ripartiti per EER e per unità locale	Incaricato MUD/RENTRI	Controllo tenuta del Registro Elettrico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI) genera file per la firma digitale
Incaricato MUD/ RENTRI	Gestione amministrativa RENTRI/FIR	Controllo Tenuta del Registro Elettrico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI) , Genera file. xml RENTRI entro i termini previsti per sottoscrizione digitale, si occupa del pagamento degli oneri e supervisione archiviazione	RENTRI	Direzione Generale	Sottoscrizione digitale e trasmissione telematica e archiviazione con supporto dell'Incaricato Mud/RENTRI
Incaricato MUD/RENTRI	Gestione amministrativa RENTRI/FIR	Redige i MUD di tutte le unità locali, si occupa del pagamento degli oneri	MUD	Direzione Generale	Sottoscrizione digitale e trasmissione telematica con supporto dell' Incaricato Mud/RENTRI
Consulente ADR	Trasporto rifiuti	Redige relazione iniziale e relazione annuale secondo normativa ADR trasporto merci	Relazione iniziale e relazione annuale	Direzione Generale	Eventuali azioni su osservazioni
Ingegneria clinica	Identificazione e classificazione del rifiuto	Collabora installazione e smaltimento delle apparecchiature all'interno delle strutture sanitarie	Valutazione rifiuti	Direzione Macrostruttura (Direzione Medica) con il supporto del DEC rifiuti	Pianifica omologa e coordina la gestione amministrativa e la dismissione del bene
Ingegneria clinica	Identificazione e classificazione del rifiuto	Collabora installazione e smaltimento delle apparecchiature all'interno delle strutture sanitarie	Valutazione rifiuti	Direzione Macrostruttura (Direzione Medica) con il supporto del DEC rifiuti	Organizzazione logistica stazionamenti di reparto, deposito temporaneo
Direzione di Macrostruttura (DdM)	Identificazione e classificazione del rifiuto	Procedura di dismissione beni inventariati	Richiesta /Protocollo dismissioni	U.O.C Provveditorato ed economato/U.O.C.Servizi tecnici e patrimoniali	benessere
Direzione di Macrostruttura (DdM)	Identificazione e classificazione del rifiuto	Procedura smaltimento documenti (scarto sanitario)	Richiesta/ Protocollo scarto sanitario	U.O.C Affari generali	Delibera di Scarto

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7	Allegato A2	MODELLO VERIFICA STRUTTURA REPARTO
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	1
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	1 /1

UNITA' OPERATIVA _____ DATA/...../.....

Deposito area di stazionamento, deposito sporco:

Chiusura a chiave Si No


N° di contenitori verificati	N ° di contenitori con indicata data di chiusura	N ° di contenitori con indicata unità operativa	N ° di contenitori riempiti fino a % del volume	Anomalie rilevate

All'interno del servizio/reparto:

CER/EER	Tipologia di rifiuto	N ° di contenitori verificati	N ° di mancate conformità	Descrizione delle non conformità rispetto alla procedura aziendale
180103	RIFIUTI A RISCHIO INFETTIVO			
180103	RIFIUTI A RISCHIO TAGLIENTE E PUNGENTI			
URBANO	FRAZIONE SECCA			
URBANO	VETRO			
URBANO	PLASTICA			
URBANO	CARTA			
150110	IMBALLAGGI IN PLASTICA CONTAMINATA CON SOSTANZE PERICOLOSE			
180108	FARMACI CITOTOSSICI E CITOSTATICI			
080318	CARTUCCE E TONER ESAUSTI			
180109	FARMACI SCADUTI			
	ALTRO MATERIALE			

NOTE _____

Firma Coordinatore _____ Firma Rilevatore _____ DMO _____

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7	Allegato A2	MODELLO VERIFICA STRUTTURA REPARTO
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	1
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	2 /1


Referente aziendale _____

DATA E ORA

Luogo **Isola Ecologica/ Deposito temporaneo**


Presenti _____

Valutazione Qualità	SI	NO	NA
Percorso per Isola Ecologica: area pulita senza spargimenti/imbrattamenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Percorso per Isola Ecologica/ Deposito temporaneo: trasporto sporco/pulito separato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Isola Ecologica/ Deposito temporaneo: area sgombra da rifiuti ed in ordine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Isola Ecologica/ Deposito temporaneo: area pulita senza spargimenti/imbrattamenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Isola Ecologica/ Deposito temporaneo: rifiuti urbani correttamente stoccati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Isola Ecologica/ Deposito temporaneo: rifiuti pericolosi correttamente stoccati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocollo per rifiuto radioattivo correttamente applicato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disinfezione e derattizzazione: situazione adeguata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7	Allegato A2	MODELLO VERIFICA STRUTTURA REPARTO
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	1
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	3 /1

AZIONI INTRAPPRESE DOPO IL CONTROLLO

Segnalazioni verbali	<input type="checkbox"/> SI				<input type="checkbox"/> NO		
Segnalazioni scritte	<input type="checkbox"/> SI				<input type="checkbox"/> NO		
Non conformità	<input type="checkbox"/> SI				<input type="checkbox"/> NO		
Esito controllo	<input type="checkbox"/> POSITIVO				<input type="checkbox"/> NEGATIVO		

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7	Allegato A3	Modulo ALLEGATO SCHEDA DESCRITTIVA RIFIUTO
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	1
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	1 / 1

ALLEGATO A3

MODULO ALLEGATO SCHEDA DESCRITTIVA RIFIUTO

Da compilare da parte dell'U.O.C. ad ogni rinnovo di omologa o in caso di variazioni

- U.O.C. ANATOMIA PATOLOGICA
- U.O.C. LABORATORIO ANALISI
-
- _____


NON CI SONO VARIAZIONI

CI SONO VARIAZIONI

- Tipologie di reagenti/coloranti/solventi
- Quantità di reagenti/coloranti/solventi
- Macchinari
- _____

Per ciascuna tipologia di reagente/colorante/solvente presente nel rifiuto fornire le SDS aggiornate o altra documentazione utile.

Data: _____ il responsabile dell'U.O.C. _____

 REGIONE DEL VENETO ULSS7 PEDEMONTANA	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7	ALLEGATO 4	Pittogrammi ed etichette
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	1
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	1 /4









Caratteristiche di pericolosità: pittogrammi ed etichette


Su tutti i **refiuti pericolosi** vanno apposte apposite etichette in relazione alle classi di pericolosità Hp che presenta il rifiuto. Se non già impresse sull’imballaggio vanno apposte secondo i modelli riportati.











Nel caso il rifiuto sia classificato pericoloso ai sensi della norma ADR è consentito l’apposizione sul collo contenete i rifiuti, pronto per la spedizione, di **etichette ADR** in luogo delle etichette CLP, queste devono avere **dimensioni 100mmx100mm** sempre che le dimensioni dell’imballaggio lo consentano, altrimenti possono essere ridotte. La disposizione delle etichette sul collo pronto per la spedizione deve rispondere ai criteri stabiliti dalla normativa ADR.


Le etichette devono essere di buona qualità, rispondenti agli standard previsti, non devono potersi staccare durante la movimentazione o il trasporto.

La tabella seguente costituisce un supporto per associare la pertinente etichetta alla caratteristica di pericolosità individuata.

Classi di pericolosità		Pittogrammi CLP/etichette ADR
HP1	Esplosivo	
HP2	Comburente	  Per ADR
HP3	Infiammabile	  Per ADR
Hp4	Irritante	
Hp5	Tossicità specifica per organi bersaglio (STOT)/Tossicità in caso di aspirazione	 oppure 

REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7	ALLEGATO 4	Pittogrammi ed etichette
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	1
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	2/4

Classi di pericolosità		Pittogrammi CLP/etichette ADR
Hp6	Tossicità acuta	  Per ADR
Hp7	Cancerogeno	
Hp8	Corrosivo	  Per ADR
Hp9	Infettivo	 Per ADR
Hp10	Tossico per la riproduzione	
Hp11	Mutageno	
Hp12	Liberazione di gas a tossicità acuta	
Hp13	Sensibilizzante	
Hp14	Ecotossico	  Per ADR


REGIONE DEL VENETO  ULSS7 PEDEMONTANA	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7	ALLEGATO 4	Pittogrammi ed etichette
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	1
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	3 /4

Classi di pericolosità		Pittogrammi CLP/etichette ADR
Hp15	Rifiuto che non possiede direttamente una delle caratteristiche di pericolo summenzionate ma può manifestarla successivamente	

Sugli imballaggi inoltre va apposta inoltre la seguente etichetta



Dimensione etichetta 15cmx15cm

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7	ALLEGATO 4	Pittogrammi ed etichette
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	1
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	4 /4

Apposizione delle etichette:

- sulla stessa superficie del collo, se le dimensioni del collo lo permettono;
- sui colli in modo che non siano coperte o mascherate da una parte o da un qualunque elemento dell’imballaggio o da ogni altra etichetta o marchio;
- una di fianco all’altra quando è necessaria più di una etichetta;
- lettere numero ONU alte non meno di 6mm per imballaggi <30L non meno di 12 mm per imballaggi>30L

ESEMPI COLLOCAZIONE ETICHETTE E MARCHI



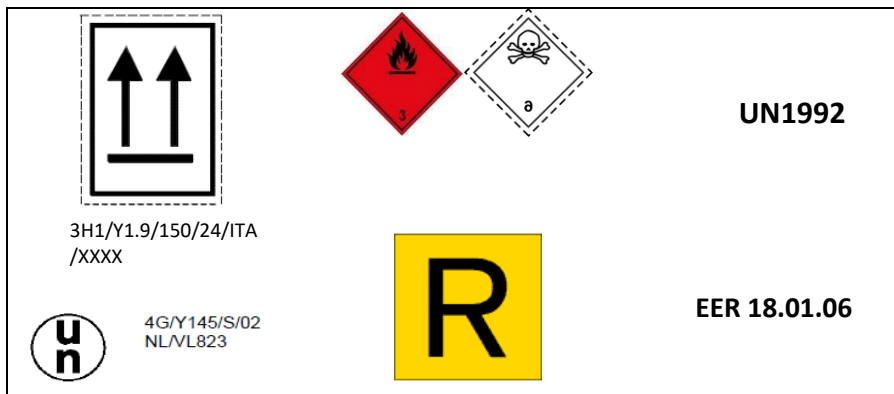
ADR marcatura ed etichettatura colli
Il numero ONU deve figurare in modo chiaro ed indelebile
Lettere almeno 6 mm di altezza

Le etichette devono essere chiaramente visibili, non sovrapposte e collocate una a fianco all'altra secondo l'ordine presente nella denominazione

Deposito temporaneo: Esempio etichettatura con CER/EER/ descrizione contenuto/ pittogrammi GHS relativi alle caratteristiche HP dei rifiuti

Circolare n. 1912 del 02/10/2007 del ministero dell'ambiente, da apporre sui colli dei rifiuti pericolosi

ESEMPI DI COLLOCAZIONE ETICHETTE E MARCHI



Sovrimeballaggio

Nel caso si utilizzino sovrimeballaggi quali ad esempio:

- un vassoio di carico, come un pallet sul quale più colli sono sistemati o impilati e fissati mediante una striscia di plastica, una pellicola termoretraibile o stirabile o mediante altri mezzi adeguati;
- o un cargo pallet
- recare un marchio con il termine “SOVRIMEBALLAGGIO. Le lettere del marchio “SOVRIMEBALLAGGIO” devono misurare almeno 12 mm di altezza;
- recare i marchi previsti.



Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti

FUNZIONAMENTO E MODALITÀ DI TENUTA

COME SI ACCEDE



RENTRI
https://www.rentri.gov.it

RENTRI

Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti · Dal 15 dicembre 2024 sono attivi i servizi per l'iscrizione al RENTRI. · Pubblicati alcuni ...

Area Operatori

Per fare cosa · Gestire il registro di carico e scarico in modalità ...

RENTRI

Home News ed eventi Normativa nazionale Decreti direttoriali Supporto Ambiente DEMO

Home / Area Operatori

Area Operatori

[Accedi all'area](#)

Data di attivazione

Chi accede

Per fare cosa

Come si accede

Data di attivazione

L'accesso all'area Operatori sarà attivato a partire dal 15 dicembre 2024

È possibile entrare con SPID con CIE CNS

Accesso ai servizi RENTRI



Accesso ai servizi - RENTRI - Operatori

SPID CIE CNS

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Persona Fisica Persona Giuridica

Permette l'accesso con le tipologie SPID:

- Persona Fisica;
- Persona Fisica uso professionale.

[Maggiori informazioni su SPID](#)
[Non hai SPID?](#)

  AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Scegliere il proprio Gestore di Identità Digitale

Accesso ai servizi - RENTRI - Operatori

SPID CIE CNS


SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedi ad uno dei gestori.


Persona Fisica Persona Giuridica


Permette l'accesso con le tipologie SPID:


- Persona Fisica;
- Persona Fisica uso professionale.


[Maggiori informazioni su SPID](#)
[Non hai SPID?](#)


sp:d ✓ 


 Entra con SPID


 INFOCERT ID


 TIM id


 SIELTE id


 INFOCERT ID


 TIM id


 Namirial ID


 lep id


 TeamSystem ID | spid


 InfoCamere



 etnaID

 aruba.it ID

 SpidItalia

 Poste ID

 INTESI GROUP



FASI DI COMPILAZIONE DEL RENTRI

CARICARE I RIFIUTI

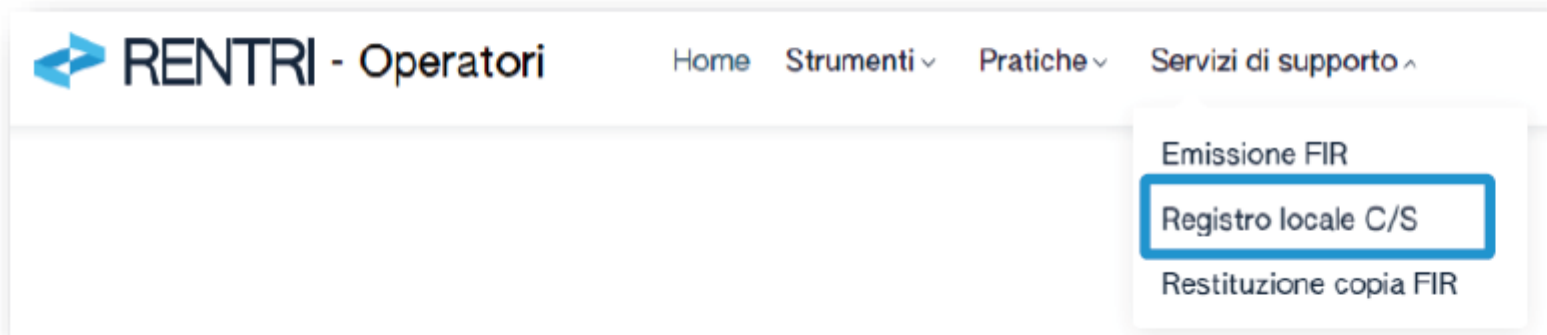
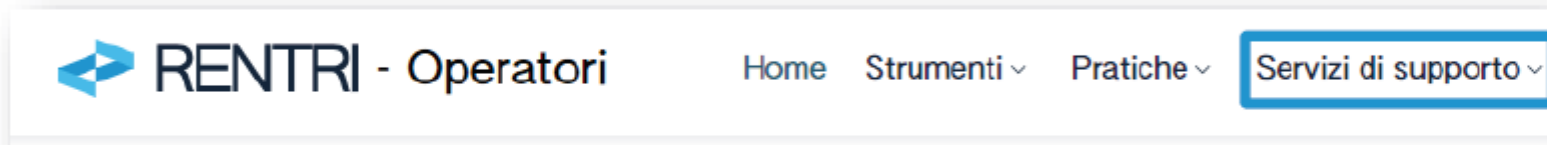
SCARICARE I RIFIUTI (NB sempre nei limiti di tempo di legge!!)

REGISTRARE LA CONCLUSIONE DEL TRASPORTO
CON IL PESO A DESTINO (ex 4 copia formulario)

NB Il vecchio registro di carico e scarico cartaceo NON potrà più essere usato!
dopo il 13/02/2025



Selezione del registro aperto con i servizi di supporto






Clicca sulla voce *Servizi di supporto* e quindi *Registro locale C/S*


Selezione dell'unità locale e del registro vidimato




[Home](#) / [Registro locale C/S](#) / [Consultazione Registro](#)

 "ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA", O IN BREVE "ECOCERVED S.C.A.R.L." ▼

 UNITÀ LOCALE PD/3  ▼

 Per proseguire nell'operazione selezionare un registro di carico e scarico gestito con i servizi di supporto del RENTRI.

[Seleziona registro](#) 

Clicca su *Seleziona registro* per individuare il registro precedentemente vidimato

CONSULTAZIONE DEL REGISTRO

Home / Registro locale C/S / Consultazione Registro

DENOMINAZIONE AZIENDA _____
SEDE DI MESTRE _____
RRYX94HIB90 - _____

Consultazione registro | Stampe / Esportazioni | Nuova registrazione | Rettifica o annullamento | Apertura nuovo Registro | Trasmissione dati a RENTRI | Export per conservazione

Ricerca Registrazione annullata
Anno _____ Progressivo _____ Operazioni di [Scegli] _____ Codice EER [Scegli] _____

Anno/Progressivo	Data registrazione	Tipo operazione	Causale	Codice EER	Stato fisico	Car. di pericolo	Quantità	Trasmissione	Rif. op.
2025/00000134	24/01/2025	Scarico	aT	18.01.03*	Solido	HP09	150 kg	-	2025/00000133
2025/00000133	24/01/2025	Carico	DT	18.01.03*	Solido	HP09	300 kg	-	-
2025/00000132	24/01/2025	Carico	DT	18.01.06*	Liquido	HP03 HP06 HP07	20 l	-	-
2025/00000131	24/01/2025	Carico	DT	18.01.06*	Liquido	HP03 HP06 HP07	50 l	-	-
M 2025/00000129	24/01/2025	Scarico	aT	18.02.02*	Solido	HP09	5 kg	-	2025/00000128
2025/00000128	24/01/2025	Carico	DT	18.02.02*	Solido	HP09	5 kg	-	-
M 2025/00000126	24/01/2025	Scarico	aT	18.01.03*	Solido	HP09	15 kg	-	2025/00000125
2025/00000125	24/01/2025	Carico	RE	18.01.03*	Solido	HP09	15 kg	-	-

Schermata di consultazione del registro in cui sono già annotati dei movimenti di esempio numerati progressivamente per anno

PROCEDURA DI CARICO – SCARICO - RITORNO 4° COPIA FORMULARIO

PROCEDURA DI CARICO

1) PER UN NUOVO CARICO CLICCARE
NUOVA REGISTRAZIONE

RRYX94HIB90 -

Consultazione registro Stampe / Esportazioni **Nuova registrazione** Rettifica o annullamento Apertura nuovo Registro Trasmissione dati a RENTRI Export per conservazione

Ricerca Righe per pagina 30 Registrazione annullata

Ricerca

Operazioni di Codice EER

Anno Progressivo [Scegli] [Scegli]

Ricerca Pulisci

	Anno/Progressivo	Data registrazione	Tipo operazione	Causale	Codice EER	Quantità	
>	M 2025/00000192	04/02/2025	Scarico	ⓘ aT	ⓘ 18.01.03*	15 kg	
	2025/00000191	04/02/2025	Carico	ⓘ RE	ⓘ 18.01.03*	15 kg	
>	M 2025/00000189	04/02/2025	Scarico	ⓘ aT	ⓘ 18.01.03*	20 kg	
	2025/00000188	04/02/2025	Carico	ⓘ DT	ⓘ 18.01.03*	20 kg	

PROCEDURA DI CARICO

Unità locale	Codice di Mestre	Attività		Descrizione registro	
Identificativo registro	RRYX94HIB90				
Riferimenti operazione	<u>Identificazione del rifiuto</u>			<u>Annotazioni</u>	
Profilo attività	Produzione di rifiuti	Tipo operazione	Carico	Causale operazione	DT - Prodotto o detenuto nell'unità locale
Registrazione	Data registrazione*				
	04/02/2025				
	Tipo operazione*			Causale operazione*	
	Carico			DT - Prodotto o detenuto nell'unit...	

Inserire la data della registrazione, corrispondente alla data di accesso al RENTRI. NB! il movimento di carico deve precedere lo scarico, non si può caricare il giorno successivo la partenza del camion

Dal menù a tendina scegliere se **DT** prodotto nell'unità locale

Scegliere **RE solo** se prodotto fuori dall'unità locale, inserire prima della conferma nel campo Annotazioni l'indirizzo della sede esterna



PROCEDURA DI CARICO

Riferimenti operazione

Identificazione del rifiuto

Annotazioni

Profilo attività **Produzione di rifiuti** Tipo operazione Carico Causale operazione DT - Prodotto o detenuto nell'unità locale

Codice EER 18.01.03* - rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni

Rifiuto

Codice EER*

18.01.03* - rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni

Provenienza*

Speciale

4

1 scegliere l'EER digitando le prime 4 cifre separate da punto

Caratt. di pericolo (HP)*

x HP09

5

Descrizione del rifiuto ⓘ

Stato fisico*

Solido

x v

Quantità*

42

UM*

kg

x v

2

3

Esci

< Indietro

Salva

6

Avanti >



PROCEDURA DI CARICO

Produzione di rifiuti	Tipo operazione	Carico	Causale operazione
18.			

Conferma registrazione

Premendo **Conferma** la registrazione e' annotata nel registro di carico e scarico locale con il numero progressivo. Con apposita registrazione potranno essere apportate successivamente rettifiche o potrà essere effettuato l'annullamento.

Premere Conferma per procedere oppure Annulla per interrompere.

Quantità*	UM*
-----------	-----

Confermando si genera il movimento di carico

PROCEDURA DI CARICO

Consultazione registro

Stampe / Esportazioni

Nuova registrazione

Rettifica o annullamento

Apertura nuovo Registro

Trasmissione dati a RENTRI

Export per conservazione

Ricerca Righe per pagina 30

Registrazione annullata

Ricerca

Anno Progressivo Operazioni di Codice EER
[Scegli] [Scegli]

Ricerca Pulisci

Anno/Progressivo	Data registrazione	Tipo operazione	Causale	Codice EER	Quantità	Trasmissione
2025/00000195	04/02/2025	Carico	DT	18.01.03*	42 kg	-
M 2025/00000192	04/02/2025	Scarico	aT	18.01.03*	15 kg	-

IN CONSULTAZIONE SI VEDE MOVIMENTO di carico generato 2025/00000195

PROCEDURA DI SCARICO

1) Per iniziare UN NUOVO SCARICO
CLICCARE NUOVA REGISTRAZIONE

Consultazione registro | Stampe / Esportazioni | Nuova registrazione | Rettifica o annullamento | Apertura nuovo Registro | Trasmissione dati a RENTRI | Export per conservazione

Ricerca | Righi per pagina 30 | Registrazione annullata

Operazioni di | Codice EER

Anno | Progressivo | [Scegli] | [Scegli]

Ricerca Pulisci

Anno/Progressivo	Data registrazione	Tipo operazione	Causale	Codice EER	Quantità	Trasmissione
2025/00000195	04/02/2025	Carico	DT	18.01.03*	42 kg	-
M 2025/00000192	04/02/2025	Scarico	aT	18.01.03*	15 kg	-

NB!! TENERE A PORTATA DI MANO IL FORMULARIO DI
ACCOMPAGNAMENTO DEI RIFIUTI PER COMPLETARE I
DATI NECESSARI

PROCEDURA DI SCARICO

Riferimenti operazione

[Identificazione del rifiuto](#)


[Integrazione FIR / Registro C/S](#)

[Esito conferimento](#)

[Provenienza del rifiuto](#)

[Annotazioni](#)

Profilo attività

 Produzione di rifiuti

Tipo operazione

Scarico

Causale operazione

aT - Scarico a terzi

Registrazione

Data registrazione*

04/02/2025



Tipo operazione*

Scarico



Causale operazione*

aT - Scarico a terzi



Riferimento operazione +

 Selezione da registro

 Inserimento manuale

1


2

3

Inserire la data della registrazione, corrispondente alla data di accesso al RENTRI, si consiglia di accedere lo stesso giorno della partenza del camion e comunque non oltre i 5 giorni successivi per registrare il sanitario infettivo

PROCEDURA DI CARICO

Seleziona Registrazione

 Sono visualizzate le seguenti operazioni:

DT - Prodotto o detenuto nell'unità locale RE - Prodotto al di fuori dell'unità locale x v

Righe per pagina 5 v

Codice EER

[Scegli]

**SELEZIONARE I MOVIMENTI DA
SCARICARE 1 O PIÙ MOVIMENTI
SECONDO I CASI**

**PER FACILITARE LA RICERCA DEI MOVIMENTI DI CARICO DA
SCARICARE È POSSIBILE IMPOSTARE DEI FILTRI**

Mostra solo le registrazioni non associate ad alcuno scarico

<input type="checkbox"/>	Anno/Progressivo	Data registrazione v	Causale ↕	Codice EER	Quantità ↕	Trasmissione ? ↕	
<input checked="" type="checkbox"/>	2025/00000195	04/02/2025	 DT	 18.01.03*	42 kg -	-	
<input type="checkbox"/>	2025/00000191	04/02/2025	 RE	 18.01.03*	15 kg -	-	
<input type="checkbox"/>	2025/00000188	04/02/2025	 DT	 18.01.03*	20 kg -	-	
<input type="checkbox"/>	2025/00000185	04/02/2025	 DT	 18.02.02*	10 kg -	-	
<input type="checkbox"/>	2025/00000182	04/02/2025	 DT	 18.01.06*	35 kg -	-	

28 righe
totali

1 Movimenti
selezionati

« < **1** 2 3 4 5 > »

PROCEDURA DI SCARICO



[Home](#) [Strumenti](#) [Pratiche](#) [Servizi di supporto](#) [Dati trasmessi al RENTRI](#)
[Interoperabilità](#) [Supporto utenti](#)

Riferimenti operazione

Identificazione del rifiuto

Integrazione FIR / Registro C/S

Esito conferimento

Provenienza del rifiuto

Annotazioni

Profilo attività

Produzione di rifiuti

Tipo operazione

Scarico

Causale operazione

aT - Scarico a terzi

Registrazione

Data registrazione*

04/02/2025



Tipo operazione*

Scarico



Causale operazione*

aT - Scarico a terzi



Riferimento operazione



2025/00000195



Esci

Indietro

Salva

Avanti

PROCEDURA DI SCARICO

Identificativo registro

RRYX94FIB90

Attività

Descrizione registro

Riferimenti operazione

Identificazione del rifiuto

Integrazione FIR / Registro C/S ⓘ

Esito conferimento

Provenienza del rifiuto

Annotazioni

Profilo attività

Produzione di rifiuti

Tipo operazione

Scarico

Causale operazione

aT - Scarico a terzi

Codice EER

18.01.03* - rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni

Rifiuto

Codice EER*

18.01.03* - rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni

Provenienza*

Speciale

Descrizione del rifiuto ⓘ

Caratt. di pericolo (HP)*

x HP09

Stato fisico*

Solido

Quantità*

42

UM*

kg

Destinato a*

[Scegli]

D11 - Incenerimento in mare

D12 - Deposito permanente

D13 - Raggruppamento preliminare prima di una delle opera...

D14 - Ricondizionamento preliminare prima di una delle ope...

D15 - Deposito preliminare prima di una delle operazioni di ...

R1 - Utilizzazione principale come combustibile o come altr...

R2 - Rigenerazione/recupero di solventi

R3 - Riciclo/recupero delle sostanze organiche non utilizzat...

R4 - Riciclo/recupero dei metalli e dei composti metallici



Esci

< Indietro



Salva

Avanti >



PROCEDURA DI SCARICO

Identificativo registro

RRYX94HIB90

Attività



Descrizione registro

[Riferimenti operazione](#)

[Identificazione del rifiuto](#)


[Integrazione FIR / Registro C/S](#)

[Esito conferimento](#)

[Provenienza del rifiuto](#)

[Annotazioni](#)

Profilo attività

 Produzione di rifiuti

Tipo operazione

Scarico

Causale operazione

aT - Scarico a terzi

Codice EER

18.01.03* - rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni

Formulario

Numero FIR ⓘ*

KVRQ001466S

Trasporto

transfrontaliero

Data inizio trasporto*

04/02/2025



DATA PARTENZA
RIPORTATA NEL CAMPO 8
DEL FORMULARIO

NUMERO IDENTIFICATIVO DEL FIR (inserire senza spazi codice alfanumerico riportato in alto nel Formulario)

Rimuovi integrazione FIR / Registro C/S



 Esci

< Indietro

 Salva

Avanti >



PROCEDURA DI SCARICO

Conferma registrazione



Attenzione! Le segnalazioni indicate **PERMETTONO** comunque di completare la registrazione.

Sugeriamo però di verificare nuovamente per essere certi che quanto da voi registrato sia corretto.

Nel caso in cui sia necessario correggere o integrare le informazioni, premere il pulsante 'Annulla'

Premendo **Conferma** la registrazione e' annotata nel registro di carico e scarico locale con il numero progressivo.

Con apposita registrazione potranno essere apportate successivamente rettifiche o potrà essere effettuato l'annullamento.

Premere Conferma per procedere oppure Annulla per interrompere.

Segnalazioni (non richiedono azioni da parte dell'utente) **1**

Scheda	Sezione	Campo	Segnalazione
Esito	Esito conferimento	Esito	Si evidenzia che per lo scarico non è stata compilata la sezione Esito conferimento.

1 righe totali

Annulla

Conferma


Confermando si genera il movimento di Scarico



PROCEDURA DI INSERIMENTO PESO A DESTINO

Ritorno ex 4 copia

1 CLICCARE SU
RETTIFICA/ANNULLAMENTO

 RENTRI - Operatori

Home Strumenti ▾ Pratiche ▾ Servizi di supporto ▾ Dati trasmessi al RENTRI ▾
Interoperabilità ▾ Supporto utenti 

 RRYX94HIB90 - 

 Consultazione registro

 Stampe / Esportazioni


 Nuova registrazione


 Rettifica o annullamento

 Apertura nuovo Registro

 Trasmissione dati a RENTRI

 Export per conservazione

 Ricerca Righe per pagina 30 ▾

 Registrazione annullata




















Ricerca

 Rettifica registrazione

 Annulla registrazione

Operazioni di Anno Progressivo [Scegli] ▾ Codice EER [Scegli] ▾

 Ricerca  Pulisci

Anno/Progressivo	Data registrazione ▾	Tipo operazione ⇅	Causale ⇅	Codice EER	Quantità ⇅	Trasmissione ? ⇅	
 2025/00000196	04/02/2025	Scarico	 aT	 18.01.03*	42 kg -		
 2025/00000195	04/02/2025	Carico	 DT	 18.01.03*	42 kg -		
>  M  2025/00000192	04/02/2025	Scarico	 aT	 18.01.03*	15 kg -		
 2025/00000191	04/02/2025	Carico	 RE	 18.01.03*	15 kg -		
>  M  2025/00000189	04/02/2025	Scarico	 aT	 18.01.03*	20 kg -		

PROCEDURA DI INSERIMENTO PESO A DESTINO

Seleziona Registrazione

Ricerca Righe per pagina 5

Ricerca

Operazioni di

Codice EER

Anno Progressivo [Scegli]

[Scegli]

Ricerca

Pulisci

PER RIPORTARE L'ESITO DEL CONFERIMENTO
CON IL PESO A DESTINO VA SELEZIONATO IL
MOVIMENTO DI **SCARICO**

Anno/Progressivo	Data registrazione	Tipo operazione	Causale	Codice EER	Quantità	Trasmissione
2025/00000196	04/02/2025	Scarico	aT	18.01.03*	42 kg	-
2025/00000195	04/02/2025	Carico	DT	18.01.03*	42 kg	-
M 2025/00000192	04/02/2025	Scarico	aT	18.01.03*	15 kg	-
2025/00000191	04/02/2025	Carico	RE	18.01.03*	15 kg	-
M 2025/00000189	04/02/2025	Scarico	aT	18.01.03*	20 kg	-

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Chiudi

PROCEDURA DI INSERIMENTO PESO A DESTINO

[Scegli] ✓

Conferma

L'operazione di rettifica della registrazione già effettuata darà origine ad una nuova registrazione e sarà contrassegnata da un nuovo numero progressivo. Premere conferma per proseguire

Confermando si genera UN
NUOVO MOVIMENTO

PROCEDURA DI INSERIMENTO PESO A DESTINO

CLICCARE SU ESITO CONFERIMENTO PER
PROCEDERE ALL'ARRIVO DELLA EX 4 COPIA DEL
FORMULARIO

Operatore	PASSALER TIZIANA	Attività		Descrizione registro	
Unità locale	Sede di Mestre				
Identificativo registro	RRYX94HIB90				
Riferimenti operazione	Identificazione del rifiuto	Integrazione FIR / Registro C/S	Esito conferimento	Provenienza del rifiuto	Annotazioni
Tipo operazione	Scarico	Causale operazione	aT - Scarico a terzi		
Codice EER	18.01.03* - rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni				
Formulario	Numero FIR ^① *	<input type="checkbox"/> Trasporto	Data inizio trasporto*		
	KVRQ001466S	transfrontaliero	04/02/2025		
Rimuovi integrazione FIR / Registro C/S		<input checked="" type="checkbox"/>			

PROCEDURA DI INSERIMENTO PESO A DESTINO

Operatore	PASSALER TIZIANA	Attività		Descrizione registro
Unità locale	Sede di Mestre			
Identificativo registro	RRYX94HIB90			

Riferimenti operazione	Identificazione del rifiuto	Integrazione FIR / Registro C/S	Esito conferimento	Provenienza del rifiuto	Annotazioni
--	---	---	---------------------------	---	-----------------------------

Tipo operazione	Scarico	Causale operazione	aT - Scarico a terzi
Codice EER	18.01.03* - rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni		

Esito	Data fine trasporto*	Peso verificato a destino*
	04/02/2025 	33 kg
	<input type="checkbox"/> Respingimento	

RIPORTARE LA DATA DI FINE TRASPORTO CHE SI TROVA NELLA PARTE BASSA DEL FIR E IL PESO RILEVATO DALL'IMPIANTO FINALE

Rimuovi esito conferimento	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------------	-------------------------------------

PROCEDURA DI INSERIMENTO PESO A DESTINO

Tipo operazione Scarico **Causale operazione** aT - Scarico a terzi
Codice EER 18.01.03* - rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni

Registrazione

Data registrazione*

04/02/2025

Tipo operazione*

Scarico

Causale operazione*

aT - Scarico a terzi

Riferimento operazione



2025/00000195

RIEPILOGO

Rettifica della registrazione

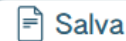
2025/00000196

del 04/02/2025



Esci

< Indietro



Salva

Avanti >

Conferma registrazione ✕

Premendo **Conferma** la registrazione è annotata nel registro di carico e scarico locale con il numero progressivo. Con apposita registrazione potranno essere apportate successivamente rettifiche o potrà essere effettuato l'annullamento.

Premere **Conferma** per procedere oppure **Annulla** per interrompere.

Annulla

Conferma

CONFERMANDO SI GENERA UN NUOVO MOVIMENTO DI RETTIFICA IN CONSULTAZIONE SARÀ VISIBILE CON LA LETTERA «R»

RRYX94HIB90 -

Consultazione registro

Stampe / Esportazioni

Nuova registrazione

Rettifica o annullamento ▾

Apertura nuovo Registro

Trasmissione dati a RENTRI

Export per conservazione

Ricerca Righe per pagina 30 ▾

Registrazione annullata

Ricerca

Anno _____ Operazioni di _____ Codice EER _____
Progressivo [Scegli] ▾ [Scegli] ▾

Ricerca Pulisci


	Anno/Progressivo	Data registrazione ▾	Tipo operazione ⇅	Causale ⇅	Codice EER	Quantità ⇅	Trasmissione ? ⇅	
>	M 2025/00000196	04/02/2025	Scarico	aT	18.01.03*	42 kg -		
	2025/00000195	04/02/2025	Carico	DT	18.01.03*	42 kg -		
>	M 2025/00000192	04/02/2025	Scarico	aT	18.01.03*	15 kg -		
	2025/00000191	04/02/2025	Carico	RE	18.01.03*	15 kg -		


PROCEDURA DI INSERIMENTO PESO A DESTINO

Il completamento del peso a destino è identificato da una

M

 **RENTRI** - Operatori

Home Strumenti ▾ Pratiche ▾ Servizi di supporto ▾ Dati trasmessi al RENTRI ▾
Interoperabilità ▾ Supporto utenti 

 RRYX94HIB90 - 

 Consultazione registro

 Stampe / Esportazioni


 Nuova registrazione


 Rettifica o annullamento

 Apertura nuovo Registro

 Trasmissione dati a RENTRI

 Export per conservazione













 Ricerca Righe per pagina 30 ▾

 Registrazione annullata

Ricerca

Anno _____ Operazioni di _____ Codice EER _____
Progressivo [Scegli] ▾ [Scegli] ▾

 Ricerca  Pulisci

Anno/Progressivo	Data registrazione ▾	Tipo operazione ↕	Causale ↕	Codice EER	Quantità ↕	Trasmissione ? ↕
> M 2025/00000196	04/02/2025	Scarico	 aT	 18.01.03*	42 kg -	
2025/00000195	04/02/2025	Carico	 DT	 18.01.03*	42 kg -	
> M 2025/00000192	04/02/2025	Scarico	 aT	 18.01.03*	15 kg -	
2025/00000191	04/02/2025	Carico	 RE	 18.01.03*	15 kg -	

PROCEDURA DI INSERIMENTO PESO A DESTINO

RRYX94HIB90

Consultazione registro

Stampe / Esportazioni

Nuova registrazione

Rettifica o annullamento

Apertura nuovo Registro

Trasmissione dati a RENTRI

Export per conservazione

Ricerca Righe per pagina 30

Registrazione annullata

Ricerca

Anno Operazioni di Anno Progressivo [Scegli] Codice EER [Scegli]

Ricerca Pulisci

Anno/Progressivo	Data registrazione	Tipo operazione	Causale	Codice EER	Quantità	Trasmissione
M 2025/00000196	04/02/2025	Scarico	aT	18.01.03*	42 kg -	
O 2025/00000196	04/02/2025	Scarico	aT	18.01.03*	42 kg -	
R 2025/00000197	04/02/2025	Scarico	aT	18.01.03*	42 kg -	Mostra dettaglio
2025/00000195	04/02/2025	Carico	DT	18.01.03*	42 kg -	
M 2025/00000192	04/02/2025	Scarico	aT	18.01.03*	15 kg -	

O= ORIGINE, M = MODIFICA, R= RETTIFICA

CLICCARE SULL'ICONA PER CONSULTARE L'AVVENUTA RETTIFICA DEL PESO

PROCEDURA DI INSERIMENTO PESO A DESTINO

PER CONSULTARE L'AVVENUTA
RETTIFICA DEL PESO CLICCARE
SU ESITO CONFERIMENTO

Dettaglio registrazione **2025/00000197**

Utente ⓘ PSSTZN71D54L736R Data creazione della registrazione 04/02/2025 23:10

[Riferimenti](#) [Rifiuto](#) [Integrazione FIR / Registro C/S](#) [Esito conferimento](#) [Provenienza](#) [Annotazioni](#)

Registrazione

Data registrazione 04/02/2025 Tipo operazione Scarico Causale operazione aT - Scarico a terzi

Riferimento operazione

Rettifica della registrazione **2025/00000196** del 04/02/2025

[Chiudi](#)

PROCEDURA DI INSERIMENTO PESO A DESTINO

Dettaglio registrazione **2025/00000197**

Utente ⓘ PSSTZN71D54L736R Data creazione della registrazione 04/02/2025 23:10

Riferimenti Rifiuto Integrazione FIR / Registro C/S **Esito conferimento** Provenienza Annotazioni

Esito

Data fine trasporto	04/02/2025	Peso verificato a destino 33 Kg	Respinto	No
---------------------	------------	--	----------	----

Chiudi

Per stampare/esportare

RENTRI - Operatori

Home Strumenti Pratiche Servizi di supporto Dati trasmessi al RENTRI Interoperabilità Supporto utenti

Home / Registro locale C/S / Stampe / Esportazioni

PASSALER TIZIANA

SEDE DI MESTRE

FRYX94-HB90

Consultazione registro **Stampe / Esportazioni** Nuova registrazione Rettifica o annullamento Apertura nuovo Registro Trasmissione dati a RENTRI Export per conservazione

Ricerca Esporta in PDF Esporta in XLS

Registrazione annullata

Data registrazione da gg/mm/aaaa Data registrazione a gg/mm/aaaa

Anno/Progressivo	Data registrazione	Tipo operazione	Causale	Codice EER	Stato fisico	Car. di pericolo	Quantità	Trasmissione	Rif. op.
2025/00000136	29/01/2025	Scarico	aT	18.01.03*	Solido	HP08	32 kg	-	2025/00000135
2025/00000135	29/01/2025	Carico	DT	18.01.03*	Solido	HP09	32 kg	-	-
2025/00000134	24/01/2025	Scarico	aT	18.01.03*	Solido	HP08	150 kg	-	2025/00000133
2025/00000133	24/01/2025	Carico	DT	18.01.03*	Solido	HP09	300 kg	-	-
2025/00000132	24/01/2025	Carico	DT	18.01.06*	Liquido	HP03 HP06 HP07	20 l	-	-
2025/00000131	24/01/2025	Carico	DT	18.01.06*	Liquido	HP03 HP06 HP07	50 l	-	-
M 2025/00000129	24/01/2025	Scarico	aT	18.02.02*	Solido	HP08	5 kg	-	2025/00000128
2025/00000128	24/01/2025	Carico	DT	18.02.02*	Solido	HP09	5 kg	-	-
M 2025/00000126	24/01/2025	Scarico	aT	18.01.03*	Solido	HP08	15 kg	-	2025/00000125
2025/00000125	24/01/2025	Carico	RE	18.01.03*	Solido	HP09	15 kg	-	-

NOTE DI CHISURA

È FONDAMENTALE RISPETTARE I TEMPI DI SMALTIMENTO E DI REGISTRAZIONE

NB !!FAR PERVENIRE agli operatori RENTRI la prima copia del formulario **il GIORNO STESSO DELLA PARTENZA DEL CAMION** e nel più BREVE TEMPO POSSIBILE LA ex 4 COPIA

TEMPI DI REGISTRAZIONE

IL MOVIMENTO DI CARICO VA REGISTRATO PRIMA DELLA PARTENZA DEL CAMION


IL CARICO sul RENTRI NON può essere fatto il giorno successivo alla partenza

Si consiglia di stampare periodicamente copia del Registro.

Tutte le altre procedure di gestione precedentemente adottate rimangono uguali non ci sono variazioni.

Indirizzo cui inviare i formulari in caso di necessità

formulari.rifiuti@aulss7.veneto.it

	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7	Allegato A6	Istruzioni compilazione FIR
	REGOLAMENTO AZIENDALE	Revisione n.	1
		Data revisione	NOVEMBRE 2025
		Pagina x/y	1 /4


Istruzioni compilazione formulario identificazione rifiuti

Il formulario è un documento di tipo formale che garantisce la tracciabilità del flusso dei rifiuti nelle varie fasi del trasporto, dal produttore al sito di destinazione finale, deve essere gestito con cura e attenzione.

Al momento del ritiro del rifiuto l'operatore AULSS7, incaricato di sovrintendere la consegna del rifiuto al trasportatore, supervisiona la compilazione del formulario (2 copie in caso di Vi.Vi.FIR, dotati di QRcode), **annotando nei formulari le quantità consegnate al trasportatore, il numero dei colli**. L'operatore AULSS7 verifica che **la targa mezzo corrisponda alla targa riportata nel Formulario**.

Il trasportatore consegnerà la prima copia del formulario al referente AULSS7, mentre trattiene l'altra.

Contestualmente alla partenza del mezzo o comunque entro la giornata il referente AULSS7 trasmette la prima copia del FIR al referente aziendale di Macrostruttura che detiene il *Registro di carico e scarico/RENTRI*, per la registrazione e l'archiviazione.

<p>REGIONE DEL VENETO</p>  <p>ULSS7 PEDEMONTANA</p>	<p>Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 7</p>	<p>Allegato A6</p>	<p>Istruzioni compilazione FIR</p>
	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE</p>	<p>Revisione n.</p>	<p>1</p>
		<p>Data revisione</p>	<p>NOVEMBRE 2025</p>
		<p>Pagina x/y</p>	<p>4 /4</p>