

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 GESTIONE RIFIUTI	Cod. PR 12
		Rev. 05
		Pag 1 di 18

Sommario

1.	GENERALITA'.....	2
1.1	Obbiettivi e mission.....	2
1.2	Scopi.....	2
1.3	Applicabilità.....	2
1.4	Riferimenti normativi.....	2
1.5	Documenti correlati.....	4
1.6	Periodo COVID-19.....	4
2.	PROGRAMMAZIONE, REALIZZAZIONE, CONTROLLO ATTIVITA'.....	5
2.1	Rifiuti Solidi assimilati agli Urbani - Rifiuti Indifferenziati.....	5
2.2	Rifiuti Solidi assimilati agli Urbani – Pannoloni e cellulose.....	5
2.3	Rifiuti Solidi assimilati agli Urbani – Rifiuti alimentari.....	6
2.4	Rifiuti Solidi assimilati agli Urbani – Carta e imballaggi.....	6
2.5	Rifiuti Solidi assimilati agli Urbani – Plastica.....	7
2.6	Rifiuti Solidi assimilati agli Urbani – Vetro e lattine.....	7
2.7	Rifiuti Speciali – Farmaci e residui sanitari.....	8
2.8	Rifiuti Speciali – MUD.....	9
2.9	Fossa disoleatrice cucina.....	9
3.	PERCORSI E USO ELEVATORI.....	10
3.1	Planimetrie Percorsi.....	10
3.2	Ascensori Monta lettighe n° 1 e n° 2.....	12
3.3	Ascensori Montavivande n° 3.....	12
4.	ATTIVITA' SVOLTE DALL'APPALTATORE DEI SERVIZI.....	13
4.1	Attività.....	13
4.2	Pianificazione della attività.....	13
4.3	Realizzazione delle attività.....	13
4.4	Realizzazione delle attività – Protocolli Appaltatore.....	14
5.	NON CONFORMITA'.....	18

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 GESTIONE RIFIUTI	Cod. PR 12
		Rev. 05
		Pag 2 di 18

1. GENERALITA'

1.1 Obbiettivi e mission

La pulizia e sanificazione di una Residenza Sanitaria Assistenziale non possono essere complete senza una corretta gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti, sia normali che speciali.

1.2 Scopi

Scopo del presente protocollo è definire le modalità del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti di cui al punto 1.1, in ossequio alle disposizioni di legge e nel rispetto delle norme igienico sanitarie

1.3 Applicabilità

Il protocollo si applica quotidianamente nel corso del servizio di assistenza infermieristica, socio-assistenziale ed alberghiera degli operatori della struttura

1.4 Riferimenti normativi

Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152

Ai fini dell'attuazione del presente decreto i rifiuti sono classificati, secondo l'origine, in rifiuti urbani e rifiuti speciali, e, secondo le caratteristiche di pericolosità, in rifiuti pericolosi e rifiuti non pericolosi.

1. Sono rifiuti urbani:
*Sono rifiuti **urbani** i rifiuti domestici, i rifiuti non pericolosi assimilati ai rifiuti urbani per qualità e quantità, i rifiuti provenienti dallo spazzamento delle strade, i rifiuti di qualunque natura o provenienza, giacenti sulle strade ed aree pubbliche o sulle strade ed aree private comunque soggette ad uso pubblico, i rifiuti vegetali provenienti da aree verdi e i rifiuti provenienti da esumazioni ed estumulazioni. (art. 184, comma 2, D.lgs. 152/06 e s.m.i.)*
2. Sono, invece, **rifiuti speciali** i rifiuti da attività agricole e agro-industriali, i rifiuti derivanti dalle attività di demolizione, costruzione, i rifiuti da lavorazioni industriali e artigianali, i rifiuti da attività commerciali e di servizio, i rifiuti derivanti dalla attività di recupero e smaltimento di rifiuti, i fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque ed, infine, i rifiuti derivanti da attività sanitarie. (art. 184, comma 3, D.lgs. 152/06 e s.m.i.)

La normativa, inoltre, distingue i rifiuti a seconda delle categorie di pericolo e/o del limite di concentrazione delle sostanze pericolose in esso contenute. In particolare, l'elenco dei rifiuti pericolosi è specificato nell'allegato D alla Parte quarta del D.lgs. 152/06 e tiene conto dell'origine, della composizione dei rifiuti e, ove necessario, dei valori limite di concentrazione delle sostanze pericolose. (art. 184, comma 4 e 5, D.lgs. 152/06 e s.m.i.). Fermo restando il presupposto di voler o dover disfarsi di una determinata sostanza od oggetto, l'inclusione dello stesso nell'elenco non significa che esso sia un rifiuto in tutti i casi. Con decreto del Ministero dell'ambiente potranno essere emanate specifiche linee guida per agevolare l'applicazione della classificazione dei rifiuti introdotta agli allegati D e I del D.lgs. 152/06 e s.m.i.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE GESTIONE RIFIUTI	Cod. PR 12
		Rev. 05
		Pag 3 di 18

(Rifiuti sanitari)

1. Il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi deve essere effettuato in condizioni tali da non causare alterazioni che comportino rischi per la salute e può avere una durata massima di cinque giorni. Per quantitativi non superiori a duecento litri detto deposito temporaneo può raggiungere i trenta giorni, alle predette condizioni.

2. Al direttore o responsabile sanitario della struttura pubblica o privata compete la sorveglianza ed il rispetto della disposizione di cui al comma 1, fino al conferimento dei rifiuti all'operatore autorizzato al trasporto verso l'impianto di smaltimento.

- 1.1.1 Classificazione “.. qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi, abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi” (art. 183, D.lgs. 152/06 e s.m.i.) e, a seconda dell'origine, ne distingue la classificazione, in rifiuto urbano e rifiuto speciale.”

Rifiuti Solidi Urbani (R.S.U.)	1. Rifiuti - come da art. 184, comma 2, D.lgs. 152/06 e s.m.i.: 2. Rifiuti assimilati agli urbani - Pannoloni (cellulosa) - Rifiuti alimentari - Carta ed imballaggi
Rifiuti Speciali	1. Rifiuti - come da art. 184, comma 3, D.lgs. 152/06 e s.m.i.: 2. Rifiuti derivanti da attività sanitarie quali: - Farmaci - Residui di medicazioni
Rifiuti speciali assimilabili agli R.S.U. CITTA' DI TORINO Regolamento per la gestione dei rifiuti solidi urbani Articolo 7 – Assimilazione ai rifiuti urbani dei rifiuti speciali non pericolosi	<i>b) per i rifiuti sanitari abbiano le seguenti caratteristiche:</i> - rifiuti derivanti dalla preparazione dei pasti provenienti dalle cucine delle strutture sanitarie; - rifiuti derivanti dall'attività di ristorazione e residui dei pasti provenienti da reparti di degenza delle strutture sanitarie, esclusi quelli che provengono da pazienti affetti da malattie infettive per i quali sia ravvisata clinicamente, dal medico che li ha in cura, una patologia trasmissibile attraverso tali residui; - vetro, carta, cartone, plastica, metalli, imballaggi in genere, nonché altri rifiuti non pericolosi che abbiano le caratteristiche qualitative succitate al punto 4) e quantitative indicate al successivo punto 6); - spazzatura; - indumenti e lenzuola monouso e quelli di cui il detentore intende disfarsi; - rifiuti provenienti da attività di giardinaggio effettuata nell'ambito delle strutture sanitarie; - gessi ortopedici e le bende, gli assorbenti igienici, anche contaminati da sangue esclusi quelli dei degenti infettivi, i pannolini pediatrici e i pannoloni, i contenitori e le sacche utilizzate per le urine; - i rifiuti sanitari a solo rischio infettivo assoggettati a procedimento di sterilizzazione effettuato ai sensi della lettera m) del D.P.R. 254/2003, a condizione che lo smaltimento avvenga in impianti di incenerimento per rifiuti urbani o in discarica in base alle condizioni di cui all'articolo 11, comma 1, Citta' di Torino - Regolamenti - n. 280 - Gestione Rifiuti Urbani lettera c) del D.P.R. 254/2003, solo nel caso in cui siano destinati a tali destinazioni nell'ambito territoriale ottimale;

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 GESTIONE RIFIUTI	Cod. PR 12
		Rev. 05
		Pag 4 di 18

1.5 Documenti correlati

Servizio	Documenti correlati a cura di:		
	Senior Residence		Appaltatore servizi di gestione
Gestione Rifiuti Speciali	- Gestione Farmaci	PR 03	Modalità Operativa Smaltimento Rifiuti Speciali
	- Infezioni	PR 08	
	- Medicazioni	PR 05	
Gestione R.S.U. Rifiuti Solidi Urbani	- Incontinenze	PR 09	Modalità Operativa Trasporto rifiuti R.S.U. al punto di raccolta AMIAT
	- Pulizie ambientali	PR 10	
	- Alimentazione	PR 11	
Generale	- Contratto di Appalto		

1.6 Periodo COVID-19

Modalità descritte nei documenti:

1.6.1 PR 08 Parassitosi e Infezioni

<S:\Direzione Amministrativa\Qualità Leggi Modelli\Sistema Qualità Senior Residence dal 2005\06. PROTOCOLLI\2018 Protocolli>

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 GESTIONE RIFIUTI	Cod. PR 12
		Rev. 05
		Pag 5 di 18

2. PROGRAMMAZIONE, REALIZZAZIONE, CONTROLLO ATTIVITA'

2.1 Rifiuti Solidi assimilati agli Urbani - Rifiuti Indifferenziati:

- Residui delle operazioni di pulizia su tutte le superfici, interne ed esterne
La raccolta viene effettuata nel corso delle operazioni di pulizia ordinaria e straordinaria dei locali; il rifiuto viene inserito in un apposito sacco di plastica nera attaccato al carrello delle pulizie.
Durante il trasporto al punto di raccolta esterno, posto nel cortile ribassato, il sacco verrà chiuso a mezzo legaccio.
Verranno utilizzati i normali mezzi di movimentazione verticale, con esclusione dell'ascensore montavivande.
Vengono inseriti negli appositi contenitori di colore verde

2.1.1 Metodologie e strumenti di realizzazione

- Non previsti

2.1.2 Metodologie di compilazione preliminare del documento

- Non previsti

2.1.3 Modalità di gestione del documento

- Non previsti

2.1.4 Responsabilità

- Responsabile servizi alberghieri dell'appaltatore dei servizi

2.1.5 Controlli

- Referente appaltatore dei servizi

2.2 Rifiuti Solidi assimilati agli Urbani – Pannoloni e cellulose

Costituiscono rifiuti solidi assimilati agli urbani i:

- Pannoloni
- Articoli vari per incontinenza

A cambio effettuato, vengono singolarmente chiusi in sacchetti di nailon, e provvisoriamente stoccati in un sacco nero, posto nel locale caduta biancheria di ogni singolo nucleo.

Al cambio turno, il sacco nero grande, viene chiuso con un laccio, e portato su un carrello e per mezzo degli ascensori montalettighe, al piano seminterrato (-1) e di qui, per via esterna, al punto di consegna R.S.U. posto nel cortile ribassato, il sacco verrà chiuso a mezzo legaccio.

Vengono inseriti negli appositi contenitori di colore verde

2.2.1 Metodologie e strumenti di realizzazione

- Non previsti

2.2.2 Metodologie di compilazione preliminare del documento

- Non previsti

2.2.3 Modalità di gestione del documento

- Non previsti

2.2.4 Responsabilità

- Responsabile servizi alberghieri dell'appaltatore dei servizi

2.2.5 Controlli

- Referente appaltatore dei servizi

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 GESTIONE RIFIUTI	Cod. PR 12
		Rev. 05
		Pag 6 di 18

2.3 Rifiuti Solidi assimilati agli Urbani – Rifiuti alimentari

Costituiscono rifiuti solidi assimilati agli urbani i:

- Rifiuti alimentari provenienti dalle sale pranzo dei nuclei
A fine pasto, gli alimenti non consumati e provenienti dal rigoverno dei piatti, vengono raccolti in un apposito contenitore chiuso, e inviati alla cucina a mezzo ascensore cucina. Gli addetti cucina inseriranno i rifiuti in appositi sacchi neri, separando:
- Rifiuti alimentari (frazione umida)

A fine servizio, i rifiuti saranno portati con un carrello nel locale sbarazzo e lavaggio, e di qui, al punto di consegna R.S.U. posto nel cortile ribassato, il sacco verrà chiuso a mezzo legaccio.

Vengono inseriti negli appositi contenitori di colore marrone.

2.3.1 Metodologie e strumenti di realizzazione

- Non previsti

2.3.2 Metodologie di compilazione preliminare del documento

- Non previsti

2.3.3 Modalità di gestione del documento

- Non previsti

2.3.4 Responsabilità

- Responsabile servizi alberghieri dell'appaltatore dei servizi

2.3.5 Controlli

- Referente appaltatore dei servizi

2.4 Rifiuti Solidi assimilati agli Urbani – Carta e imballaggi

Costituiscono rifiuti solidi assimilati agli urbani i:

- Carta e imballaggi, ecc...
Vengono provvisoriamente stoccati nella apposita area scoperta, posta di fronte alla cucina.

Vengono inseriti negli appositi contenitori di colore giallo.

Periodicamente vengono prelevati dall'apposito servizio "Progetto Cartesio" predisposto dalla AMIAT, Azienda Municipale Igiene Ambientale Torino

2.4.1 Metodologie e strumenti di realizzazione

- Non previsti

2.4.2 Metodologie di compilazione preliminare del documento

- Non previsti

2.4.3 Modalità di gestione del documento

- Non previsti

2.4.4 Responsabilità

- Responsabile servizi alberghieri dell'appaltatore dei servizi

2.4.5 Controlli

- Referente appaltatore dei servizi

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 GESTIONE RIFIUTI	Cod. PR 12
		Rev. 05
		Pag 7 di 18

2.5 Rifiuti Solidi assimilati agli Urbani – Plastica

Costituiscono rifiuti solidi assimilati agli urbani i:

- Vengono provvisoriamente stoccati nella apposita area scoperta, posta di fronte alla cucina.

Vengono inseriti negli appositi contenitori di colore grigio.

2.5.1 Metodologie e strumenti di realizzazione

- Non previsti

2.5.2 Metodologie di compilazione preliminare del documento

- Non previsti

2.5.3 Modalità di gestione del documento

- Non previsti

2.5.4 Responsabilità

- Responsabile servizi alberghieri dell'appaltatore dei servizi

2.5.5 Controlli

- Referente appaltatore dei servizi

2.6 Rifiuti Solidi assimilati agli Urbani – Vetro e lattine

Costituiscono rifiuti solidi assimilati agli urbani i:

- Vengono provvisoriamente stoccati nella apposita area scoperta, posta di fronte alla cucina.

Vengono inseriti negli appositi contenitori di colore azzurro.

2.6.1 Metodologie e strumenti di realizzazione

- Non previsti

2.6.2 Metodologie di compilazione preliminare del documento

- Non previsti

2.6.3 Modalità di gestione del documento

- Non previsti

2.6.4 Responsabilità

- Responsabile servizi alberghieri dell'appaltatore dei servizi

2.6.5 Controlli

- Referente appaltatore dei servizi

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE GESTIONE RIFIUTI	Cod. PR 12
		Rev. 05
		Pag 8 di 18

2.7 Rifiuti Speciali – Farmaci e residui sanitari

Costituiscono rifiuti speciali i:

- Farmaci inutilizzati e/o scaduti
- Residui di medicazioni

I rifiuti vengono stoccati provvisoriamente in appositi contenitori, chiusi ermeticamente quando pieni, ed almeno una volta la settimana, con le modalità indicate dallo smaltitore.

I colli sono stoccati temporaneamente in un locale esclusivamente destinato, e posizionato a piano seminterrato.

Lo stoccaggio temporaneo è ammesso per un massimo di 30 giorni dalla chiusura del collo.

2.7.1 Metodologie e strumenti di realizzazione

- Registro Rifiuti Speciali INF 23

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino		 SENIOR RESIDENCE RIFIUTI SPECIALI Rifiuti medicali A.D.R. CL. 6.2 G.I. II – N. ONU 3291				Cod. INF 23	
						Rev. 00	
						Pagina 1 di 1	
Chiusura colli		Spedizione collo		Spedizione a mezzo ditta		La I.P. per validazione	
Progr. collo	Data chiusura	Colli Numero	Data spedizione	Nome ditta	N° registro	Peso Kg.	

Per revisione, verifica e controllo
La D.S.

.....

Senior Residence s.r.l.
Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011-7720500 (r.a.) • fax 011-7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it

2.7.2 Metodologie di compilazione preliminare del documento

- Alla chiusura del contenitore/collo, sullo stesso viene apposto:
 - Numero progressivo
 - Data di chiusura
 - Firma della I.P. che provvede alla operazione

2.7.3 Modalità di gestione del documento

- Alla chiusura del collo viene registrato:
 - Numero progressivo ed identificativo del contenitore/collo
 - La data della chiusura
- Alla spedizione dei colli viene registrato:
 - Numero identificativo dei colli spediti
 - La data di spedizione
 - Il nome della ditta che provvede al ritiro
 - Il numero identificativo della bolla del registro predisposto dalla ditta ai sensi del D.Lgs 152/06
 - Il peso totale dei colli
 - La firma della I.P. che provvede alla spedizione

2.7.4 Responsabilità

- Direzione sanitaria

2.7.5 Controlli

- Referente appaltatore dei servizi
- Direzione Sanitaria

Senior Residence s.r.l.

Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011-7720500 (r.a.) • fax 011-7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 GESTIONE RIFIUTI	Cod. PR 12
		Rev. 05
		Pag 9 di 18

2.8 Rifiuti Speciali – MUD

Le comunicazioni inviate dalla coop Punto Service si trovano

C:\Users\I.Orbecchi\Google Drive\B_Autorizz\12.1 Mant. Autorizz Agg 2016-05\35-Adempimenti\10 Rifiuti speciali

2.9 Fossa disoleatrice cucina

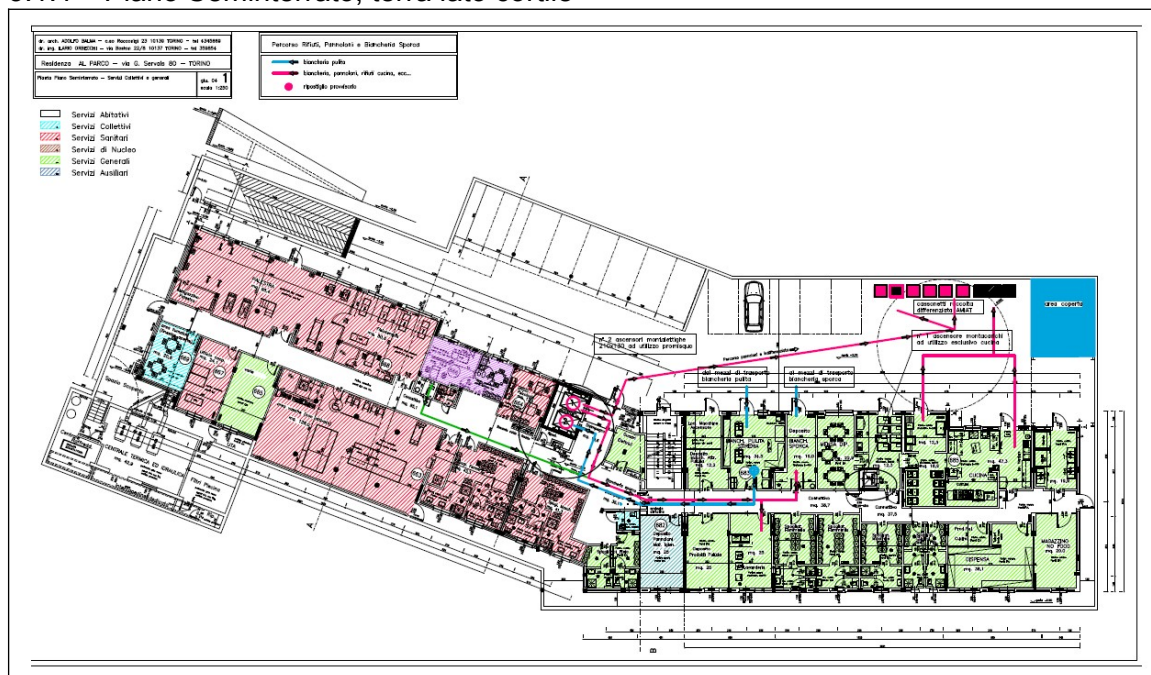
Gli interventi di pulizia annuale si trovano

C:\Users\I.Orbecchi\Google Drive\B_Autorizz\12.1 Mant. Autorizz Agg 2016-05\35-Adempimenti\10 Rifiuti speciali

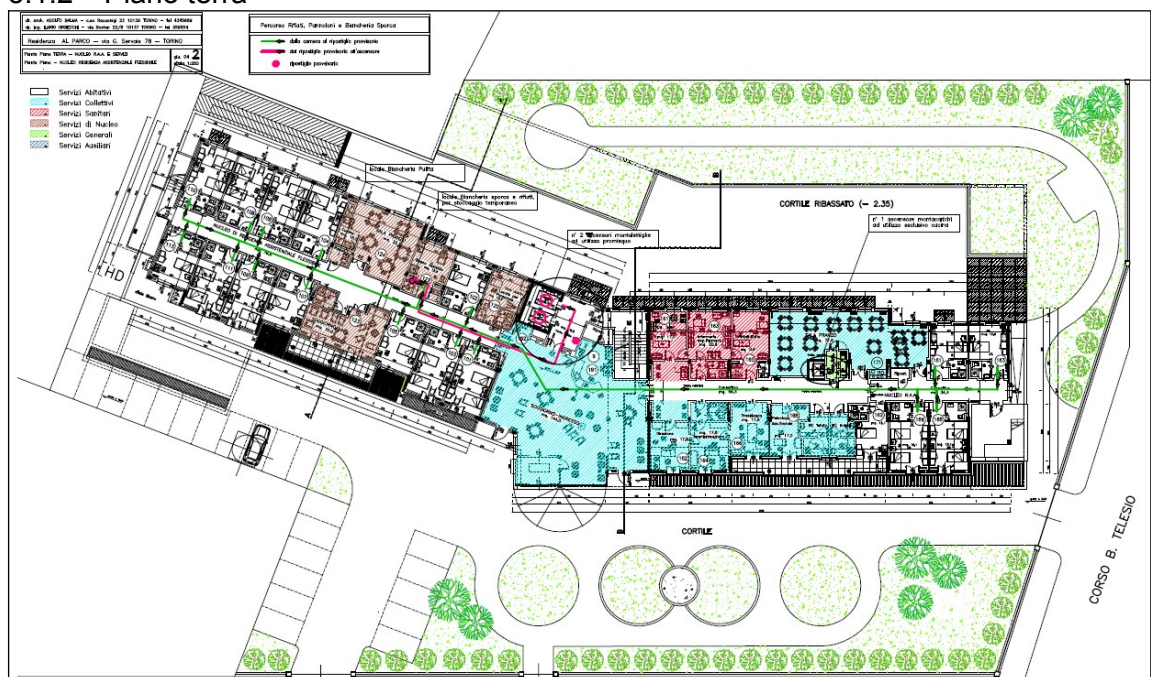
3. PERCORSI E USO ELEVATORI

3.1 Planimetrie Percorsi

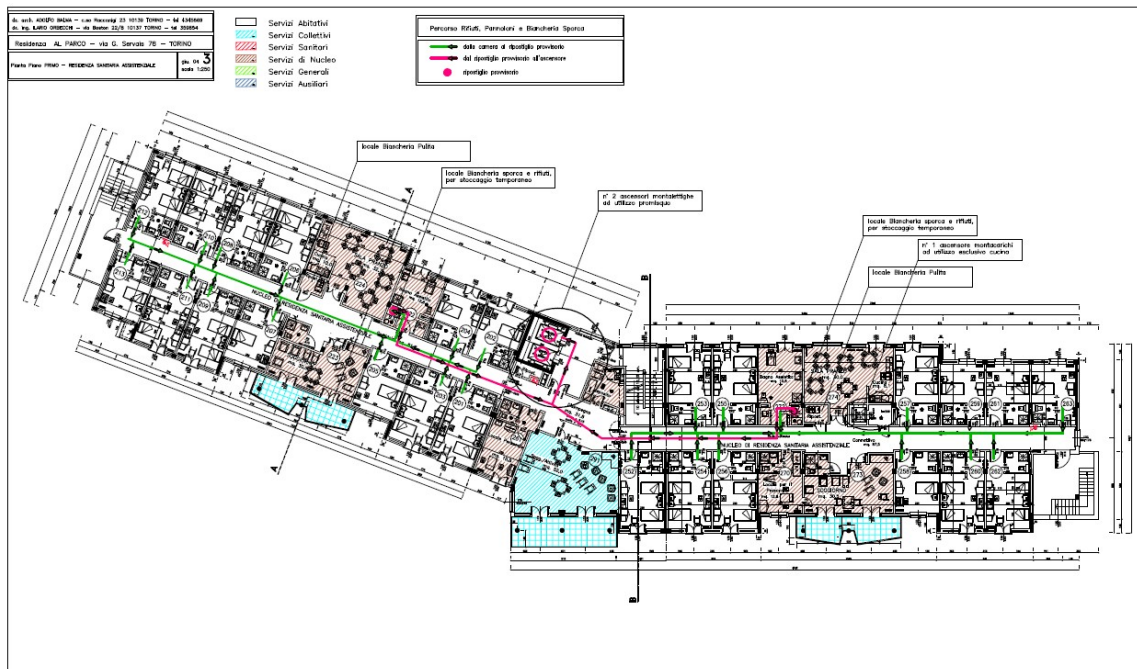
3.1.1 Piano Seminterrato, terra lato cortile



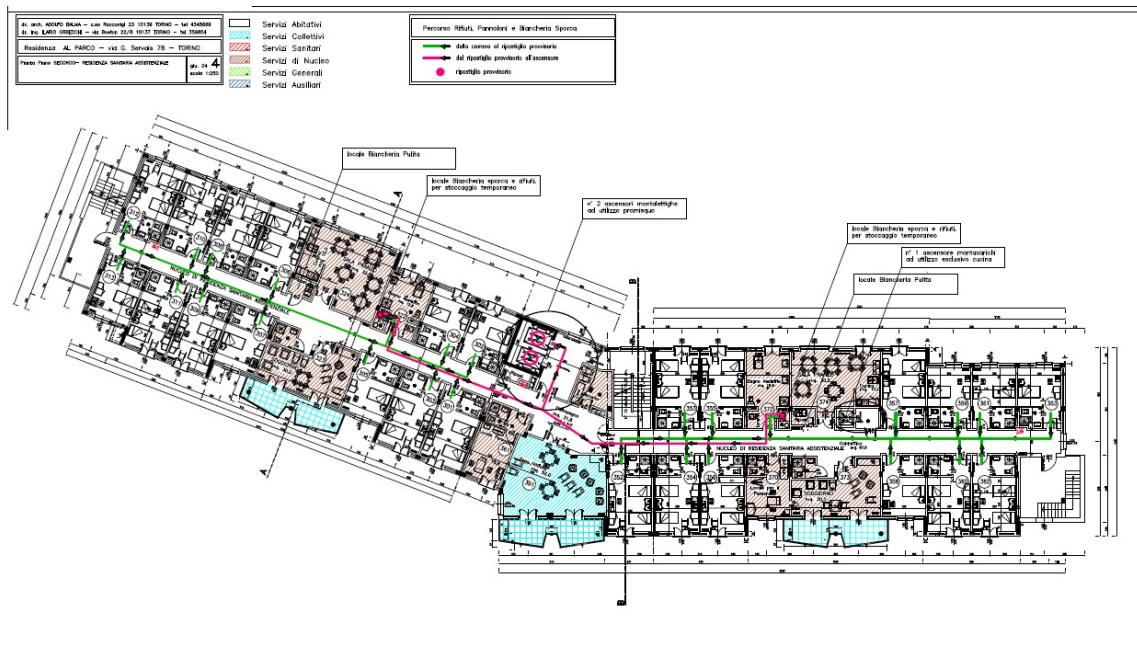
3.1.2 Piano terra



3.1.3 Piano Primo

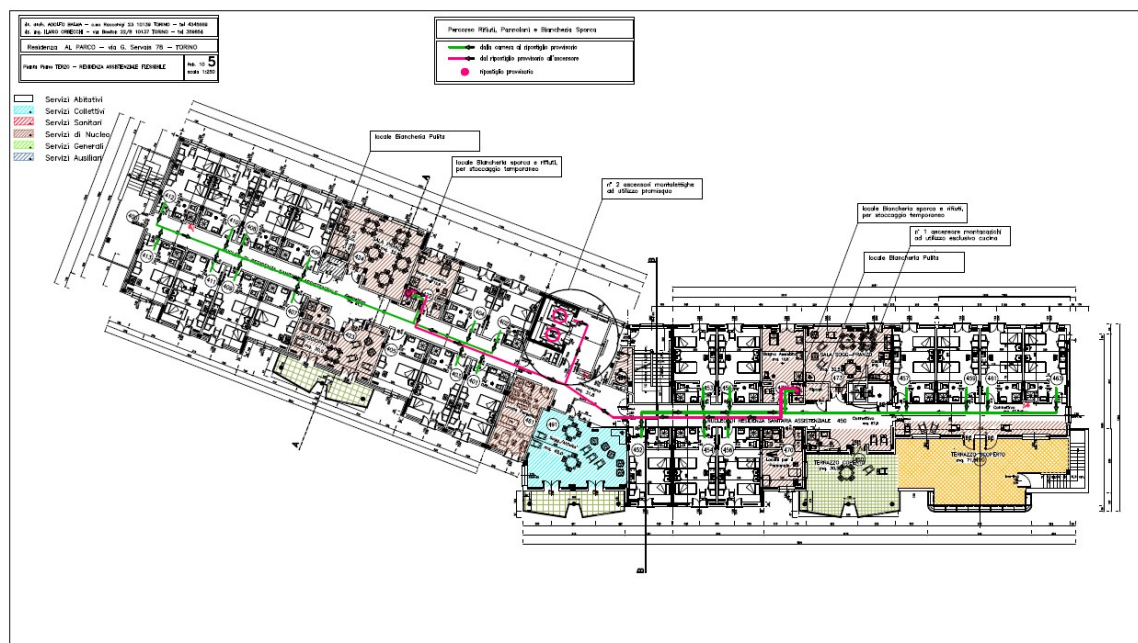


3.1.4 Piano Secondo



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 GESTIONE RIFIUTI	Cod. PR 12
		Rev. 05
		Pag 12 di 18

3.1.5 Piano Terzo



3.2 Ascensori Monta lettighe n° 1 e n° 2

3.2.1 Biancheria sporca, pannoloni e cellulose e rifiuti indifferenziati

Al cambio turno (06,00, 14,00, 22,00) i sacchi contenenti i rifiuti vengono portati negli appositi contenitori nel cortile per mezzo dei monta lettighe (n° 1), dagli OSS smontanti.

Completata la operazione, una operatrice provvederà alla pulizia e sanificazione della cabina del monta lettighe.

3.3 Ascensori Montavivande n° 3

3.3.1 Rifiuti ed eccedenze alimentari dai nuclei

A fine servizio mensa, i carrelli con i rifiuti e le eccedenze vengono inviati in area cucina per le operazioni di lavaggio stoviglie e carrelli.

Completata la operazione, una operatrice provvederà alla pulizia e sanificazione della cabina del montacarichi.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 GESTIONE RIFIUTI	Cod. PR 12
		Rev. 05
		Pag 13 di 18

4. ATTIVITA' SVOLTE DALL'APPALTATORE DEI SERVIZI

4.1 Attività

- 4.1.1 Attuazione delle operazioni di:
- Raccolta e movimentazione di tutte le tipologie di Rifiuti Solidi Urbani
 - Attuazione delle disposizioni del PR 22 – Modalità Operative
 - Raccolta, gestione, smaltimento dei Rifiuti Speciali.

4.2 Pianificazione della attività

- 4.2.1 La attività è pianificata con:
- Contratto di Appalto

4.3 Realizzazione delle attività

- 4.3.1 La attività è realizzata a mezzo:
- Attuazione delle disposizioni del PR 22 – Modalità Operative
 - INF 23 Registro Rifiuti Speciali
- 4.3.2 La attività viene eseguita per mezzo di:
- Infermieri Professionali

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 GESTIONE RIFIUTI	Cod. PR 12
		Rev. 05
		Pag 14 di 18

4.4 Realizzazione delle attività – Protocolli Appaltatore

Punto Service Cooperativa Sociale a r.l.	PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI	IST-SICUREZZA 8.0 Pag. 1 di 2
--	---	----------------------------------

SCOPO
Il presente documento fornisce gli elementi necessari per la miglior gestione, raccolta e smaltimento dei rifiuti.

DEFINIZIONI
- **Rifiuto:** Qualsiasi sostanza od oggetto derivante da attività umane o da cicli naturali, abbandonato o destinato all'abbandono.
- **Rifiuto speciale:** Aghi e siringhe usate per iniezioni e/o prelievi, cannule e drenaggi, guanti monouso, pannoloni ed in generale materiali derivanti da medicazione (garze, cerotti, bende, cotone, tamponi ecc...), o comunque provenienti da Ospiti con particolari patologie o sintomi (sarà il personale medico ad identificarli di volta in volta).

RESPONSABILITA'
Le responsabilità sono descritte all'interno della presente procedura.

MODALITA' OPERATIVE
- **Premessa**
Dovranno essere identificati ed opportunamente segnalati i punti di raccolta dei rifiuti generici e speciali; ove necessario dovranno essere contattate le autorità preposte, per la dislocazione in esterno e le relative modalità di raccolta dei rifiuti stessi.
I rifiuti considerati speciali dalla normativa vigente saranno raccolti negli appositi contenitori.
Il personale dovrà essere informato sulle modalità di raccolta (attrezzature, locali/punti, tempi, responsabilità).

- **Applicazione**
Tutto il personale coinvolto nella raccolta dei rifiuti solidi urbani e di quelli speciali dovrà attenersi a quanto segue:

- i rifiuti raccolti nelle scatole e/o sacchetti dovranno essere riposti nel locale individuato;
- le scatole e/o sacchetti dovranno essere perfettamente chiusi onde evitare la fuoriuscita di materiale;
- il personale dovrà utilizzare solo le attrezzature (ad es. carrelli e/o gabbie) finalizzate alla raccolta dei rifiuti per il trasporto degli stessi; è pertanto vietato l'utilizzo di attrezzature destinate ad altro scopo per il trasporto dei rifiuti; è vietato trascinare i sacchi dell'immondizia;
- il personale dovrà rispettare, in base alle indicazioni ricevute, le regole che prevedono l'utilizzo di contenitori diversificati per le diverse tipologie di rifiuti e dovrà segnalare ogni anomalia riguardante le procedure di gestione dei rifiuti;
- tutto il personale addetto alla raccolta dei rifiuti, dovrà indossare i dispositivi di protezione individuale consegnati;
- il personale non deve gettare alcunché nei raccoglitori rifiuti presenti nelle camere degli utenti (specie rifiuti risultanti dalle operazioni effettuate dal personale);
- i contenitori esterni non trattati dal servizio di raccolta rifiuti, vanno sanificati almeno mensilmente;
- il cambio e deposito dei sacchi dell'immondizia dovrà avvenire nei tempi previsti dal programma di lavoro, in casi particolari (ad es. episodi influenzali diffusi) i sacchi dovranno essere cambiati più volte e velocemente depositati nel locale immondizia.

- **Note specifiche sui rifiuti speciali**
Il contratto per lo smaltimento dei rifiuti speciali è stipulato con ditta autorizzata al trasporto dei rifiuti, iscritta nell'Albo Regionale.
I rifiuti saranno raccolti e trasportati dalla ditta incaricata in contenitori appositamente preposti a contenere, a loro volta, gli specifici contenitori più piccoli dei diversi rifiuti prodotti.
In particolare, rifiuti pungenti e/o taglienti devono essere preventivamente raccolti negli appositi contenitori con chiusura speciale messi a disposizione dalla ditta incaricata all'inizio del servizio; questi ultimi a loro volta saranno inseriti nei sopra indicati contenitori-raccoglitori destinati al trasporto del rifiuto prodotto.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 GESTIONE RIFIUTI	Cod. PR 12
		Rev. 05
		Pag 15 di 18

Punto Service Cooperativa Sociale a r.l.	PROCEDURA GESTIONE RIFIUTI	IST-SICUREZZA 8.0 Pag. 2 di 2
--	---	----------------------------------

Tutti i contenitori specifici di rifiuti speciali devono essere conservati nelle infermerie.
I contenitori specifici devono essere richiusi, come predisposto, dall'infermiere in turno e messi nei contenitori-raccoglitori più grandi.
La presa avverrà con cadenza programmata, della quale deve essere informato il personale preposto.

Il Coordinatore deve istituire un raccoglitore che deve essere a disposizione del personale interessato e degli organi di controllo che ne facciano richiesta.

Il raccoglitore deve essere organizzato nel seguente modo:

- nella prima busta trasparente è inserita una copia del contratto con la ditta incaricata alla raccolta;
- nella seconda deve essere inserito il calendario con le date di presa dei contenitori (la periodicità è in funzione della quantità dei rifiuti prodotti);
- di seguito devono essere archiviati i formulari.

I formulari ultimi citati devono essere organizzati secondo il seguente schema:

- quando il trasportatore preleva il rifiuto compila il formulario in quattro copie: sul "fronte" della busta trasparente deve essere inserita la copia verde; sul "retro" della busta trasparente viene inserita la relativa copia rossa (con il timbro della ditta che ha smaltito fisicamente il rifiuto) che verrà consegnata alla presa successiva.
- Infine bisogna inserire nell'ultima busta il registro di carico e scarico aggiornato che di volta in volta ci viene consegnato dal trasportatore. Alla fine dell'anno il contenuto del raccoglitore ad anelli deve essere conservato per almeno i 5 anni successivi.

Data di revisione: 01/07/2014	Emesso da: RSPP Protti G.	Verificato da: Resp. Qualità Molinaro E.	Approvato da: Direttore Generale Pastori M.
----------------------------------	---------------------------------	--	---

Originale in forma controllata archiviato elettronicamente in [\\CUSIO\ Sola lettura\ISO Documentazione](#)

Stampe o copie di questo documento sono da considerarsi come non controllate; verificarne prima dell'utilizzo il corretto indice di revisione tramite confronto con l'elenco disponibile in rete.

Punto Service
Cooperativa Sociale a r.l.

PROCEDURE AMBIENTE

Gestione rifiuti e sostanze chimiche

Unità emittente Resp. Ambiente	PA 4.4.6/1	Revisione 4	Pagina 1 di 8
-----------------------------------	---------------	----------------	------------------

INDICE

- 1.0 Scopo
- 2.0 Applicabilità
- 3.0 Documenti di riferimento
- 4.0 Definizioni
- 5.0 Responsabilità
- 6.0 Modalità operative

INDICE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione
0	08/03/2010	Prima Emissione
1	03/09/2010	Aggiornamento
2	19/03/2013	Dettagliate modalità deposito rifiuti sanitari
3	12/06/2013	Maggior dettaglio aree deposito rifiuti, rifiuti prodotti da attività manutentive
4	15/05/2014	Dettagliate modalità di aggiornamento della documentazione, e denuncia Fgas

Emesso da:

Responsabile Ambiente

[Firma]

Verificato da:

Direttore Generale

[Firma]

Approvato da:

[Firma]

COPIA NON CONTROLLATA

Punto Service
Cooperativa Sociale a r.l.

PROCEDURE AMBIENTE

Gestione rifiuti e sostanze chimiche

Unità emittente Resp. Ambiente	PA 4.4.6/1	Revisione 4	Pagina 1 di 8
-----------------------------------	---------------	----------------	------------------

Deposito temporaneo: il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta (trasporto), nel luogo in cui sono prodotti alle seguenti condizioni:

- Lo smaltimento dei rifiuti avviene con cadenza almeno trimestrale oppure
- il quantitativo di rifiuti in deposito non deve superare complessivamente i 30 metri cubi, di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi

L'azienda, visto le proprie modalità operative, decide di adottare il criterio quantitativo.

Limitatamente ai rifiuti sanitari il deposito temporaneo deve avvenire in condizioni tali da non causare alterazioni che comportino rischi per la salute e può avere una durata massima di cinque giorni. Per quantitativi non superiori ai 200 litri il deposito temporaneo può raggiungere i 30 giorni.

Registro di carico e scarico:

documento di registrazione dei rifiuti prodotti (caricati) e consegnati (scaricati) dall'azienda, ad aziende esterne autorizzate

Formulario:

Documento in quattro copie che "accompagna" il rifiuto nelle fasi di trasporto dal luogo di produzione a quello di destinazione.

CER:

Codice Europeo Rifiuto

MUD:

Modello unico di dichiarazione ambientale per presentare la denuncia annuale alla C.C.I.A.A. (solo per rifiuti pericolosi smaltiti con smaltitori privati - non con il Comune - registrati su registro di carico e scarico).

SdS:

Scheda di Sicurezza

SISTRI:

sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti

5.0 RESPONSABILITÀ

Il Responsabile Qualità/Ambiente è responsabile di:

- verificare la corretta identificazione e gestione dei rifiuti prodotti
- Gli addetti alla gestione rifiuti sono responsabili di:
 - Tenere sotto controllo la corretta compilazione dei documenti amministrativi inerenti i rifiuti (registri di carico e formulari di trasporto) e, nel prossimo futuro, dei dati caricati sul SW fornito dal SISTRI

Tutto il personale che dovesse, nella propria attività, generare rifiuti (es manutenzione) è responsabile del corretto stoccaggio degli stessi.

Il Responsabile del Servizio cura la corretta gestione delle aree adibite allo stoccaggio dei rifiuti

COPIA NON CONTROLLATA

Punto Service
Cooperativa Sociale a r.l.

PROCEDURE AMBIENTE

Gestione rifiuti e sostanze chimiche

Unità emittente Resp. Ambiente	PA 4.4.6/1	Revisione 4	Pagina 2 di 8
-----------------------------------	---------------	----------------	------------------

1.0 SCOPO

Questa procedura definisce le modalità con le quali l'azienda gestisce i rifiuti derivanti dalle proprie attività, sia sotto l'aspetto logistico, sia relativamente alla loro registrazione e gestione amministrativa.

2.0 APPLICABILITÀ

Le disposizioni contenute in questo documento si applicano alle attività di individuazione, classificazione, movimentazione, deposito, registrazione, trasporto e smaltimento di tutti i rifiuti prodotti dall'azienda

3.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- UNI EN ISO 14001
- UNI EN ISO 14004
- D.Lgs. 152/06 parte 4 smi e DPR 254/03
- DPR 147/06 e DPR 43/12

4.0 DEFINIZIONI

Rifiuto:
qualsiasi sostanza od oggetto che rientra nelle categorie riportate nell'elenco dell'allegato A Parte IV del D.lgs. 152/06 (e successive modifiche), di cui il produttore si disfa o abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi.

Recupero:

le operazioni previste nell'allegato C Parte IV del D.lgs. 152/06 (e successive modifiche)

Smaltimento:

le operazioni previste nell'allegato B Parte IV del D.lgs. 152/06 (e successive modifiche)

Rifiuto pericoloso:

Rifiuti presenti nell'elenco riportato nella specifica Direttiva del Ministro dell'Ambiente (corrispondente all'allegato D Parte IV del D.lgs. 152/06) con asterisco *

Rifiuti sanitari:

I rifiuti elencati a titolo esemplificativo, negli allegati I e II del DPR 254/03, che derivano da strutture pubbliche e private, individuate ai sensi del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni, che svolgono attività medica e veterinaria di prevenzione, di diagnosi, di cura, di riabilitazione e di ricerca ed erogano le prestazioni di cui alla legge 23 dicembre 1978, n. 833,

COPIA NON CONTROLLATA

Punto Service
Cooperativa Sociale a r.l.

PROCEDURE AMBIENTE

Gestione rifiuti e sostanze chimiche

Unità emittente Resp. Ambiente	PA 4.4.6/1	Revisione 4	Pagina 4 di 8
-----------------------------------	---------------	----------------	------------------

6.0 MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Identificazione e classificazione dei rifiuti

Ogni qualvolta le attività svolte comportino la produzione di un nuovo rifiuto, questo deve essere opportunamente identificato, classificato e gestito.

Responsabile gestione commessa:

- Individua tutti i possibili rifiuti relativamente alle caratteristiche e al processo di origine degli stessi;
- classifica i rifiuti identificati attribuendovi il codice CER più appropriato secondo quanto previsto nella normativa vigente. Qualora necessario (dubbio relativamente alla pericolosità o meno del rifiuto) si provvederà a far effettuare analisi chimica a laboratorio qualificato;
- coordina le attività relative alla loro gestione privilegiando modalità volte al loro recupero (suddivisione, scelta smaltitori, ecc).

L'Area Tecnica supporta il responsabile gestione commessa nell'attività di individuazione e classificazione dei rifiuti.

Responsabile Ambientale:

- provvede a compilare l'Elenco dei rifiuti prodotti (Mod. 4.4.6/a),

6.2 Differenziazione rifiuti e deposito temporaneo

I rifiuti individuati, una volta prodotti vengono conferiti allo specifico deposito temporaneo che deve essere realizzato.

- In modo da rispettare la definizione di deposito temporaneo stesso (si veda definizione a "par 3");
- senza miscele tra loro rifiuti pericolosi o non pericolosi;
- in idonei contenitori (con adeguati requisiti di resistenza in relazione alle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti contenuti) per evitare possibili contaminazioni e in modo da non far reagire tra loro rifiuti incompatibili;
- con identificazione diretta dei contenitori tramite cartelli riportanti descrizione e codice CER;
- senza pericolo per la salute dell'uomo e senza usare procedimenti o metodi che potrebbero recare pregiudizio all'ambiente (es. contenitori protetti dall'azione delle acque meteoriche e, ove allo stato polverulento, dall'azione del vento);
- in modo che le aree interessate dalla movimentazione, dallo stoccaggio e dalle varie operazioni dei mezzi che intervengono a qualsiasi titolo sul rifiuto, devono essere impermeabilizzate e realizzate in modo tale da garantire la salvaguardia delle acque di falda e da facilitare la ripresa di possibili sovraccarichi;
- in modo ordinato tale da consentire l'accertamento di eventuali perdite;
- in modo che i rifiuti liquidi siano in contenitori all'interno di bacini di contenimento/griglia di volume idoneo (volume pari all'intero volume del contenitore o, in caso di più contenitori, uguale alla terza parte di quella complessiva effettiva dei contenitori e comunque non inferiore alla capacità del più

COPIA NON CONTROLLATA

Punto Service
Cooperativa Sociale s.r.l.

PROCEDURE AMBIENTE

Gestione rifiuti e sostanze chimiche

Unità emittente Resp. Ambiente	PA 4.4.6/1	Revisione 4	Pagina 5 di 8
grande di essi) laddove la rottura del contenitore possa determinare condizioni critiche (es. vicino a caditoie, su pavimentazione permeabile, ecc). Limitatamente ai rifiuti sanitari, per garantire la tutela della salute e dell'ambiente, il deposito temporaneo, dei rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo devono essere effettuati utilizzando appositi imballaggi a perdere, anche flessibili, recante la scritta "Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo" e il simbolo del rischio biologico o, se si tratta di rifiuti taglienti o pungenti, apposito imballaggio rigido a perdere, resistente alla puntura, recante la scritta "Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo (taglienti e pungenti)", contenuti entrambi nel secondo imballaggio rigido esterno, eventualmente riutilizzabile previa idonea disinfezione ad ogni ciclo d'uso, recante la scritta "Rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo". Tali imballaggi esterni devono avere caratteristiche adeguate per resistere agli urti ed alle sollecitazioni provocate durante la loro movimentazione e trasporto, e devono essere realizzati in un colore idoneo e distinguibile dagli imballaggi utilizzati per il conferimento degli altri rifiuti. Sulla base dell'elenco rifiuti definito, il responsabile gestione convoca insieme con il responsabile del servizio identificano le aree destinate a deposito temporaneo e provvedono affinché siano mantenute pulite e in condizioni decore e conformi a quanto indicato in questa procedura e nelle linee guida connesse. E' possibile prevedere all'interno dell'azienda punti intermedi di raccolta, prima del conferimento a deposito temporaneo, che dovranno anch'essi essere opportunamente identificati in maniera univoca. Tutto il personale ha la responsabilità di suddividere e conferire correttamente negli appositi contenitori i rifiuti prodotti.			
6.3 Intermediazione, Trasporto e Smaltimento/Recupero dei rifiuti prodotti In seguito alla produzione di rifiuti speciali, il Resp. Area Tecnica si rivolge a Società autorizzate per l'intermediazione, il trasporto e/o lo smaltimento e provvede alla compilazione del Registro di carico e scarico rifiuti, del formulario e del MUD, in accordo a quanto previsto dalla normativa vigente. In particolare provvede a individuare idonei fornitori per il trasporto e recupero/smaltimento delle tipologie di rifiuto identificate, previa verifica delle specifiche autorizzazioni (iscrizione Albo/Autorizzazione). Verifica inoltre le tipologie di rifiuti potenzialmente assimilabili ai rifiuti urbani e, previa verifica del Regolamento locale (es. Comune), decide se usufruire del relativo servizio di raccolta e smaltimento. Una volta selezionati i fornitori, il Resp. Area Tecnica comunica al Resp. SGA i dati necessari per riportare le informazioni necessarie sull'elenco dei rifiuti prodotti (Mod. 4.4.6/a). Il file aggiornato è inviato alle strutture e caricato online su http://fin.seniorresidence.it. Di norma una volta al mese, o comunque ogni qualvolta sarà necessario (in particolare considerando le tempistiche/ritorni massimi per rispettare l'eliminazione di depositi temporanei), il responsabile del servizio provvederà a contattare i fornitori identificati nell'elenco predisposto per la raccolta dei rifiuti prodotti.			

COPIA NON CONTROLLATA

Punto Service
Cooperativa Sociale s.r.l.

PROCEDURE AMBIENTE

Gestione rifiuti e sostanze chimiche

Unità emittente Resp. Ambiente	PA 4.4.6/1	Revisione 4	Pagina 7 di 8
Formazione annuale al Catasto rifiuti L'Area Tecnica è responsabile della predisposizione della denuncia annuale dei rifiuti (MUD), da inviare alla C.C.I.A.A. competente per il territorio. I dati necessari (relativi ai soli rifiuti pericolosi) sono da riportare nel Registro di carico e scarico (pertanto non vi rientrano i rifiuti conferiti al servizio di raccolta pubblico e auto-transportati) e le modalità di compilazione sono individuate sulla base delle disposizioni della normativa vigente.			
6.5 Rifiuti prodotti da attività manutentive I rifiuti originati dalle attività di manutenzione condotta da personale esterno (elettricità, idraulici, meccanici, edili...), o interno, all'azienda possono essere gestiti in due modi differenti: - Preferibilmente, affidandoli al manutentore esterno, che figura quindi come produttore del rifiuto (tale responsabilità deve essere definita a livello contrattuale). In questo caso RA provvederà una tantum a richiedere copia del formulario con cui vengono smaltiti i suddetti rifiuti; - come rifiuti speciali prodotti dall'azienda e quindi da trattare seguendo l'iter sopra descritto (identificazione, deposito e smaltimento); - se compatibile con il regolamento comunale vigente, verranno gestiti come RSU e pertanto conferiti al pubblico servizio di raccolta.			
6.6 Introduzione di nuove sostanze chimiche L'introduzione di nuove sostanze viene gestita dal Responsabile di Settore, unitamente all'Ufficio Acquisti. L'ufficio acquisti contatta il fornitore per la scelta del prodotto sotto un profilo tecnico ed economico. In questa fase viene richiesta al fornitore anche la scheda di sicurezza, che viene analizzata da RSPP o Resp. SGA. Se il prodotto è giudicato pericoloso per la salute e sicurezza dei lavoratori, si procederà alla ricerca di uno meno pericoloso. <u>In particolare non è consentito introdurre sostanze considerate cancerogene o sospette tali (frasi di rischio: R40, R45, R46 o R49).</u> Se il RSPP non riscontra problematiche legate alla sostanza da introdurre, l'ufficio acquisti procede all'emissione dell'ordine. In questa fase Resp. SGA, sentito eventualmente RSPP, valuta l'eventuale necessità di dotarsi di attrezzature/accessori/bacini di contenimento/materiali assorbenti utili per una corretta gestione ambientale.			
6.7 Gestione delle Schede di Sicurezza Tutte le sostanze utilizzate in azienda sono riportate in apposito elenco mantenuto aggiornato a cura di RA, contenente le seguenti informazioni: - Nominativo del prodotto del fornitore - Tipo e uso della sostanza - Nome fornitore - Area di stoccaggio - Data ultima revisione scheda di sicurezza			

COPIA NON CONTROLLATA

Punto Service
Cooperativa Sociale s.r.l.

PROCEDURE AMBIENTE

Gestione rifiuti e sostanze chimiche

Unità emittente Resp. Ambiente	PA 4.4.6/1	Revisione 4	Pagina 8 di 8
6.4 Registrazioni amministrative Registro di carico/scarico In quanto produttore di rifiuti, l'Azienda è obbligata a tenere un Registro di Carico e Scarico ove annotare le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti prodotti e smaltiti. L'Azienda è comunque esentata dalla compilazione del Registro nel caso che i rifiuti vengano ritirati direttamente dal servizio di raccolta pubblico. Poiché le unità locali dell'azienda producono quantitativi limitati di rifiuti, l'azienda ha stabilito di avvalersi, in generale, dell'opportunità di delegare la compilazione ad un soggetto esterno, come art. 130 c.4 del D.Lgs. 152/06, di seguito riportato: "4. I soggetti la cui produzione annua di rifiuti non eccede le dieci tonnellate di rifiuto non pericolosi e le due tonnellate di rifiuti pericolosi possono adempiere all'obbligo della tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti anche tramite le organizzazioni di categoria interessate e loro società di servizi che provvedono ad annotare i dati previsti con cadenza mensile, mantenendo presso la sede dell'impresa copia dei dati trasmessi." Nel caso si rilevi la necessità di eccedere la quantità dei rifiuti sopra indicati, il RA istituirà il normale registro di carico e scarico presso la struttura. Formulario di accompagnamento dei rifiuti Per qualunque attività di trasporto, i rifiuti devono essere accompagnati dal relativo formulario di identificazione, eccetto i seguenti casi: - Rifiuti che vengono ritirati direttamente dal servizio di raccolta pubblico; - Rifiuti che vengono trasportati autonomamente fuori dall'Azienda da personale interno per quantità inferiori a 30 Kg/l al giorno. L'emissione (predisposizione) del formulario è effettuata dal Trasportatore. In ogni caso la persona delegata presso la struttura: - verifica che la tara del mezzo che trasporterà il rifiuto sia riportata nella autorizzazione/iscrizione all'albo specifico (verifica con Mod. 4.4.6/a o direttamente con autorizzazione); - che il trasportatore e il destinatario abbiano la prescritta autorizzazione non scaduta e valide per quella tipologia di rifiuto (verifica con Mod. 4.4.6/a o direttamente con autorizzazione); - compila in ogni sua parte o verifica e firma il formulario di identificazione redatto in quattro esemplari; - fa controfirmare il formulario dal trasportatore e tiene la prima copia che viene conservata insieme al registro di carico e scarico. La prassi prevede che le altre tre copie, firmate e datate dal destinatario, rimangono rispettivamente una presso il destinatario ed una presso il trasportatore, mentre la quarta copia sia trasmessa al produttore. Le modalità operative sono descritte nella linea Guida LG - PS SDS A 17. Il responsabile del Servizio verifica che la quarta copia del formulario, controfirmata e datata in arrivo dal destinatario, risulti entro 3 mesi dalla data di invio e provvede ad archivarla insieme alla prima copia nel registro di carico e scarico. Avvicinandosi il termine di tale scadenza, in caso di mancato ricevimento del formulario, provvede a sollecitare il fornitore. In caso negativo, provvede, prima della scadenza, ad inoltrare una comunicazione alla Provincia di Milano in merito al mancato ricevimento del formulario stesso.			

COPIA NON CONTROLLATA

Punto Service
Cooperativa Sociale s.r.l.

PROCEDURE AMBIENTE

Gestione rifiuti e sostanze chimiche

Unità emittente Resp. Ambiente	PA 4.4.6/1	Revisione 4	Pagina 8 di 8
- Luogo di impiego - Rischi per l'ambiente - Altri dati inerenti i consumi o limiti di esposizione, se ritenuti necessari			
6.8 Utilizzo e stoccaggio delle sostanze nei luoghi di lavoro Tutte le schede di sicurezza dei prodotti sono archiviate online su fin.seniorresidence.it in apposito cartella accessibile solo in lettura. Presso i servizi le schede di sicurezza sono archiviate a cura del responsabile del servizio in luogo accessibile al personale, che deve essere informato dell'ubicazione delle schede in modo da poter accedere facilmente alle stesse in caso di necessità. Inoltre è prevista la formazione al personale sui contenuti delle schede di sicurezza dei prodotti utilizzati. Ai fornitori è richiesto negli ordini di inviare eventuali aggiornamenti delle schede di sicurezza, tuttavia annualmente il Resp. SGA provvede a verificare con i fornitori l'aggiornamento delle schede in possesso ed aggiornerà il file dell'elenco delle sostanze e le schede di sicurezza archiviate on-line, inviando comunicazione ai servizi dell'avvenuto aggiornamento. Nell'utilizzo delle sostanze chimiche nei luoghi di lavoro il personale ha l'obbligo di seguire le indicazioni riportate nelle schede di sicurezza. In particolare bisogna porre attenzione affinché tutti i contenitori di sostanze chimiche siano provvisti di idonea etichettatura, ivi compresi i piccoli contenitori (esempio: per vernice utilizzata per ritocchi, diluenti, oli, ecc.). I contenitori devono essere riposti, dopo l'utilizzo, ben chiusi, in modo da evitare fuoriuscite accidentali o emanazione di vapori. Inoltre tutti i prodotti infiammabili devono essere stoccati lontano da potenziali sorgenti di innesco			
6.9 Sostanze lesive dello strato di ozono e gas ad effetto serra Tutte le apparecchiature contenenti sostanze lesive dello strato di ozono o gas ad effetto serra presenti in azienda sono state censite, inserendo i dati principali all'interno dell'Analisi Ambientale iniziale. Inoltre per le apparecchiature contenenti più di 3 kg di refrigerante è necessario prevedere e formalizzare verifiche periodiche almeno annuali sull'eventuale presenza di fughe di gas refrigerante utilizzando specifica apparecchiatura. E' inoltre obbligatorio l'utilizzo di uno specifico libretto di impianto da tenere presso il sito ove riportare le attività di verifica e manutenzione. Entro il 31 maggio di ogni anno il Resp. Area Tecnica effettua la denuncia annuale refrigeranti su portale F-GAS, con la collaborazione del manutentore degli impianti.			

COPIA NON CONTROLLATA

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 GESTIONE RIFIUTI	Cod. PR 12
		Rev. 05
		Pag 18 di 18

5. NON CONFORMITA'

Se la Responsabile DSA o la Responsabile della Qualità di Senior Residence rilevano non conformità alla presente procedura o fatti che richiedono azioni correttive o preventive o ancora fatti che ritengono opportuno segnalare per predisporre adeguati interventi, riportano gli estremi della Non Conformità, se minore, sul registro Non Conformità RGQ 01 relativo alla macroarea DSA.

Se la Non Conformità è di tipologia Maggiore è emesso un Rapporto di Non Conformità, RGQ 02, che descrive e gestisce adeguatamente la non conformità rilevata. Anche in questo caso è aggiornato il Registro Non Conformità RGQ 01.

data	Emissione	Controllo	Approvazione
31/12/2021	DSA	DSA/DGE	DGE