Università Politecnica delle Marche

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI

pericolosi e non pericolosi
provenienti da attività didattiche,
di ricerca sperimentale prodotti
dall'Università Politecnica delle Marche

UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE

UFFICIO SICUREZZA E AMBIENTE

SERVIZIO SASGP

Via Menicucci, 6
60100 Ancona

tel. 071 2201

Revisione gennaio 2024

A cura dell':

Ufficio Sicurezza e Ambiente e dell'Esperto Rifiuti e Consulente ADR di Ateneo

Servizio Sicurezza, Ambiente e Servizi Gestionali Poli universitari
Area Edilizia e di coordinamento Sicurezza e Facility Management
Università Politecnica delle Marche

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI
pericolosi e non pericolosi
provenienti da attività didattiche, di ricerca sperimentale
prodotti dall'Università Politecnica delle Marche

INDICE

1. PREMESSA 2
2. CLASSIFICAZIONE E CARATTERIZZAZIONE DEI RIFIUTI 2
3. DEPOSITO TEMPORANEO E CONFEZIONAMENTO 2
4. ETICHETTATURA DEI CONTENITORI DEI RIFIUTI SPECIALI 5
4.1 ETICHETTA "R" PER RIFIUTI PERICOLOSI 6
4.2 ETICHETTE PER RIFIUTI NON PERICOLOSI 6
4.3 ETICHETTATURA ADR 6
5. SCHEDA DESCRITTIVA DEL RIFIUTO E PROCEDURA PER IL RITIRO 7
6. ADEMPIMENTI DOCUMENTALI E TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI 9
6.1 REGISTRO CARICO\SCARICO 10
6.2 FORMULARI DI IDENTIFICAZIONE DEI RIFIUTI (FIR) 13
7. CASI PARTICOLARI 13
7.1 Rifiuti solidi di laboratorio 13
7.2 Rifiuti liquidi di laboratorio 14
7.3 Reattivi e soluzioni in confezioni originali 15
7.4 Toner di stampa esauriti 15
7.5 Smaltimento strumentazione obsoleta 16
7.6 Richiesta di container 16
8. PAGAMENTO E RECUPERO SPESE DALLE STRUTTURE DI PRODUZIONE 16
9. NON CONFORMITÀ 17
10. CONTATTI 17

1. PREMESSA

La presente procedura regola la gestione dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi provenienti da attività didattiche e di ricerca dell'Ateneo a seguito dell'affidamento, tramite gara d'appalto, del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento alla **Ditta Mar.Eco s.r.l.**.

Ad un anno dall'avvio del contratto con l'impresa e dall'introduzione delle schede descrittive dei rifiuti speciali si è ritenuto opportuno aggiornare il documento per adeguarlo alle esigenze gestionali del servizio.

In particolare è stato **aggiornato** il capitolo **5. - SCHEDA DESCRITTIVA DEL RIFIUTO E PROCEDURA PER IL RITIRO,** ed **aggiunto** il paragrafo **7.5-smaltimento strumentazione obsoleta**

Sono definite **strutture di produzione:** i Dipartimenti, l'Azienda Agraria e l'Amministrazione. I Responsabili di dette strutture ricoprono il ruolo di "**Produttori**" ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i..

È cura dell'Ufficio Sicurezza e Ambiente (USA) del Servizio Sicurezza Ambiente e Servizi Gestionali poli Universitari (SASGP) individuare, di concerto con la Ditta aggiudicataria, le corrette procedure di confezionamento e conferimento delle singole tipologie di rifiuti speciali e garantire alle strutture di produzione il supporto tecnico-amministrativo anche tramite l'Esperto Rifiuti e Consulente ADR (Consulente di Ateneo).

Sono escluse dalle modalità operative fornite dal presente documento la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati e la gestione dei rifiuti radioattivi disciplinata dal D.Lgs. 101/2020 e s.m.i..

2. CLASSIFICAZIONE E CARATTERIZZAZIONE DEI RIFIUTI

Per la classificazione e caratterizzazione del rifiuto, ai fini dell'attribuzione del codice CER, dell'individuazione delle classi di pericolo HP, della classe ADR e numero ONU e di ogni altra codifica prevista dalla normativa vigente (es. conformità ai requisiti per l'ammissione in discarica o in impianti di recupero), l'Ateneo si avvale di un **Esperto Rifiuti e Consulente ADR al quale le strutture di produzione sono tenute a rivolgersi per la caratterizzazione del rifiuto prodotto e la compilazione della "Scheda descrittiva del rifiuto".** Permane in capo alla Struttura produttrice l'obbligo di controllare la validità delle Schede associate ai rifiuti prodotti ed adoperarsi per il loro aggiornamento.

Oggetto del contratto con la Ditta aggiudicataria del servizio sono i rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi provenienti da attività didattiche e/o di ricerca sperimentale prodotti dall'Università Politecnica delle Marche ricompresi nell'Elenco Prezzi consultabile nell'area riservata intranet.

Qualora, a seguito di caratterizzazione di un nuovo rifiuto da parte del Consulente d'Ateneo, si verifichi la necessità di smaltire **tipologie di rifiuto con codice CER non compreso nell'Elenco Prezzi ma comunque classificabili come rifiuti speciali oggetto del contratto con la Ditta affidataria del servizio**, la Struttura produttrice (avvalendosi del Consulente di Ateneo se necessario), deve comunicare all'Ufficio Sicurezza e Ambiente la tipologia del rifiuto, il codice CER (inviando la Scheda di caratterizzazione del rifiuto) e la quantità annua presunta per il concordamento del nuovo prezzo.

3. DEPOSITO TEMPORANEO E CONFEZIONAMENTO

Il deposito temporaneo dei rifiuti presso le strutture di produzione deve essere predisposto in locali idonei, separati dall'area di lavoro e, se possibile, dedicati esclusivamente a tale scopo.

I contenitori sono forniti dalla Ditta affidataria del servizio e possono essere utilizzati esclusivamente per la raccolta ed il deposito temporaneo dei rifiuti speciali prodotti. La richiesta di contenitori deve essere inoltrata alla Ditta utilizzando esclusivamente il modello appositamente predisposto (Modulo Richiesta contenitori ed etichette) scaricabile dal sito di Ateneo.

Il deposito temporaneo all'interno delle strutture è consentito solo nel rispetto delle corrette modalità di confezionamento ed entro i limiti di tempo previsti dal D.lgs. n.152/2006 (massimo 1 anno dalla produzione dei rifiuti per quantitativi non superiori a 10 m^3 se i rifiuti sono pericolosi e non superiori a 20 m^3 se i rifiuti sono non pericolosi – si ricorda che il tempo del deposito temporaneo decorre dalla presa in carico nell'apposito registro).

- Il deposito temporaneo deve essere effettuato per categorie omogenee di rifiuti (pericolosi e non pericolosi) e nel rispetto delle relative norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenuti, l'imballaggio e l'etichettatura dei rifiuti pericolosi.
- Il deposito temporaneo dei rifiuti classificati a rischio infettivo (CER 180103* - 180202*), disciplinati dal DPR 254/2003, può essere effettuato per quantitativi non superiori ai 200 litri e per un tempo non superiore a 30 giorni nel rispetto dei requisiti di igiene e sicurezza.
- È vietato miscelare rifiuti (liquidi) pericolosi con i non pericolosi.
- Nella manipolazione di rifiuti chimici devono essere osservate le stesse precauzioni che si adottano, generalmente, nella manipolazione e nello stoccaggio dei reagenti utilizzati in laboratorio, avendo cura in particolare di:
  - conservare i contenitori dei rifiuti chimici lontano da fonti di calore, irraggiamento solare e quadri elettrici (e altre fonti elettriche potenzialmente pericolose es ciabatte);
  - chiudere ermeticamente i contenitori dei rifiuti chimici e collocarli in posizione idonea (a terra evitando sovrapposizioni e posizioni di equilibrio precario);
  - immettere soluzioni esauste in uno stesso contenitore solo dopo aver verificato che non ci siano incompatibilità con le sostanze già presenti e la corrispondenza della tipologia di rifiuto con il codice CER;
  - le taniche di rifiuti liquidi devono essere posizionate su opportune vasche di contenimento, al fine di evitare spandimenti che potrebbero arrecare danni ambientali e generare situazioni di pericolo per gli operatori.
- I rifiuti incompatibili, (suscettibili, cioè, di reagire pericolosamente tra di loro dando luogo alla formazione di prodotti esplosivi, infiammabili e tossici o allo sviluppo di notevole quantità di calore), devono essere stoccati in modo che non possano venire a contatto tra di loro. Ad esempio, non mescolare acidi e basi forti o reagenti ossidanti con sostanze organiche, non mescolare solventi facilmente infiammabili con sostanze comburenti, ecc. Nei casi dubbi contattare il Consulente di Ateneo.
- Il travaso di rifiuti liquidi particolarmente volatili e tossici nel recipiente di raccolta deve essere effettuato utilizzando gli adeguati DPI (guanti e maschera a carboni attivi o maschera specifica per solventi) e sotto cappa di aspirazione e/o dispositivi di aspirazione localizzata.
- Le apparecchiature quali stampanti, plotter, fotocopiatrici, fax, ecc., devono essere smaltiti privi di cartucce, toner, contenitori di scarto del toner, tamburi, rulli, fusori ed altri componenti contaminati da toner i quali devono essere smaltiti separatamente.
- Strumentazione, arredi e tutti i beni inventariati in genere, potranno essere smaltiti solo dopo che saranno state espletate le necessarie procedure di scarico inventariale.

Nella tabella che segue sono indicati i contenitori di uso più comune per il deposito temporaneo e confezionamento presso le strutture di produzione. Il Consulente di Ateneo deve essere consultato per l'individuazione del contenitore più idoneo e per valutare necessità diverse o casi particolari che in ogni caso dovranno essere concordati con la Ditta e comunicati all'Ufficio Sicurezza e Ambiente.

Le immagini possono variare rispetto alla forma e colore del contenitore fornito dalla ditta

Taniche da L 10-20 	**Miscele liquide** di varia natura provenienti dalle attività di laboratorio **Oli esausti** minerali e/o sintetici ***È tassativamente vietato compiere qualunque operazione di miscelamento, travaso o diluizione di rifiuti.*** *CAPACITÀ DISPONIBILI: 10 litri - 20 litri* *Contenitore monouso*
Fusti in polietilene azzurri con chiusura a cravatta da L - 60 	**Rifiuti solidi** quali contenitori usati di reattivi e solventi, (es. imballaggi in plastica contenenti residui di sostanze pericolose o contaminati da tali sostanze), materiale assorbente o filtrante, materiale monouso da laboratorio contaminato da sostanze pericolose (non potenzialmente infetto). Richiedere, quando opportuno, la contemporanea fornitura di sacchi di plastica con relative fascette di chiusura da inserire nel contenitore (es. per lettiera animali) **Reagenti e solventi obsoleti** di laboratorio inorganici e organici nelle loro confezioni originali (in questo caso è necessario inserire anche materiale di riempimento tipo perlite o argilla espansa). All'esterno del fusto, oltre alle etichette previste, va apposto anche l'elenco dei reagenti inseriti come meglio illustrato nella procedura specifica di Ateneo. *Contenitore reimpiegabile /monouso sulla base della tipologia di rifiuto conferito (tara Kg.4)*
Secchiello da L 30- 	**Rifiuti solidi e reagenti obsoleti** già descritti al punto precedente nel caso si abbia la necessità di smaltire piccoli quantitativi di rifiuti (es. 2-3 confezioni di reagenti e/o solventi scaduti o obsoleti nelle loro confezioni originali). *Contenitore reimpiegabile /monouso sulla base della tipologia di rifiuto conferito (tara Kg.2)*
Scatola cartone da litri 60 con sacchetti polietilene 	**Rifiuti solidi di laboratorio non potenzialmente infetti**, come ad esempio guanti monouso, carta assorbente, puntali, piastre e pipette monouso con piccoli residui di liquido. ***La tipologia del contenitore in cartone non permette un eccessivo riempimento del contenitore stesso e suggerisce il posizionamento in locali non umidi*** *Contenitore monouso*
Fusti in polietilene neri da litri 60 + sacchi 	**Rifiuti potenzialmente infetti e/o sanitari** provenienti dalle attività di laboratorio e le carcasse o parti anatomiche di animali provenienti dagli stabulari: ***CAPACITÀ DISPONIBILI - 60 litri*** *Contenitore reimpiegabile (tara Kg.2,25)*
Agobox Capacità litri 4 	**Piccoli oggetti da taglio,** aghi, bisturi, lamette ecc. **Il contenitore dovrà essere smaltito con doppio contenitore nei seguenti modi:** • introdotto nel fusto nero in PE da 60l per rifiuti potenzialmente infetti o sanitari di cui assumono il codice CER 18 01 03* • introdotto in contenitore secchio bianco da litri 30 e smaltito con CER 18 01 01 nel caso in cui gli oggetti da taglio ecc. siano privi di qualsiasi contaminazione biologica. .

Fusti metallici litri 200 	Per i **rifiuti solidi inerti** di varia natura. Terra e rocce, miscele bituminose solide (conglomerati), scarti di ghiaia e pietrisco, imballaggi metallici. ***Contenitore monouso***
Cubak 1 m^3 	Per i **rifiuti solidi inerti** di varia natura. Terra e rocce, miscele bituminose (conglomerati), scarti di ghiaia e pietrisco, imballaggi metallici. Per i **RAEE** (rifiuti da apparecchiature elettriche e/o elettroniche), o per altre tipologie come carta, cartone, materiale di archivio, materiale misto da demolizione, ecc.. **Non riempire i cubak oltre il 75% del proprio volume e non superare il peso di 800/900 kg nel caso di solidi con elevato peso specifico in modo da evitare problematiche relative al carico.** *Contenitore reimpiegabile /monouso sulla base della tipologia di rifiuto conferito (tara Kg.65)*
Ceste metalliche L 800 	Per i **rifiuti solidi inerti** di varia natura. Terra e rocce, miscele bituminose solide (conglomerati), scarti di ghiaia e pietrisco (particolarmente indicate per i rifiuti solidi con elevato peso specifico). *Contenitore reimpiegabile (tara Kg.90)*
Big Bag 	Confezionamento di rifiuti solidi da valutare di volta in volta (es. lana di roccia)
Sacchi 	Per Cartucce e rifiuti contaminati da Toner da inserire nell'apposito contenitore in cartone Per confezionamento di rifiuti da valutare di volta in volta (es.lettiera o altro rifiuto solido particolarmente umido in grado di produrre percolato, da inserire nei fusti in polietilene azzurri)
Container 	Utilizzabile per il conferimento di elevate quantità di materiale classificabile come "macerie edili", materiale ingombrante o materiale classificato **con uno stesso codice CER** (es. RAEE)

4. ETICHETTATURA DEI CONTENITORI DEI RIFIUTI SPECIALI

Tutti i contenitori contenenti rifiuti speciali devono essere dotati di idonea etichettatura ai fini del loro riconoscimento (durante il deposito temporaneo all'interno della Struttura) ed ai fini del successivo trasporto nel rispetto della normativa ADR (accordo europeo relativo ai trasporti internazionali di merci pericolose su strada).

È compito dei referenti assicurarsi della presenza delle etichette sui contenitori prima della consegna degli stessi al trasportatore secondo le indicazioni di seguito descritte**.**

Le etichette disponibili sono:

- **Etichetta** base contrassegnata con la lettera **"R"** per **i rifiuti pericolosi** opportunamente compilata;
- Etichetta per **rifiuti non pericolosi** opportunamente compilata;

- **Etichettatura ADR** se trattasi di rifiuti pericolosi rientranti nel campo di applicazione ADR (numeri ONU ed etichette di pericolo).

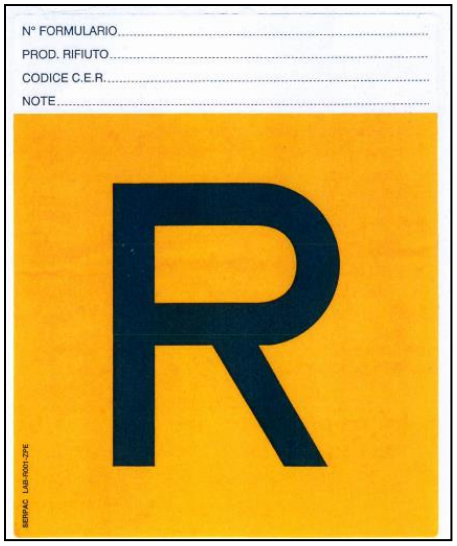
Le etichette "R" e le etichette di pericolo sono fornite dalla ditta affidataria del servizio a seguito di inoltro della richiesta su apposito modulo da parte delle strutture produttrici (Modulo richiesta contenitori ed etichette). Le etichette per rifiuti non pericolosi e quelle dei numeri ONU sono disponibili in formato editabile nell'apposita sezione sul sito Web di Ateneo:

https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Sicurezza/Gestione_Rifiuti_Speciali_da_sito_ufficiale

4.1 ETICHETTA "R" PER RIFIUTI PERICOLOSI

I contenitori dei rifiuti pericolosi devono esser provvisti di etichetta "R" opportunamente compilata nei campi obbligatori:

- PROD. RIFIUTO: Struttura produttrice come risulta dal "modulo di richiesta ritiri"
- CODICE C.E.R.
- NOTE: Inserire il numero (comprensivo di struttura) della "Scheda descrittiva" e la descrizione sintetica del rifiuto (non il nome codificato già individuato automaticamente con il CER, ma il nome collegato all'effettiva natura del rifiuto, ad es. "*miscela di solventi organici*" piuttosto che "*sostanze chimiche organiche di scarto contenenti o costituite da sostanze pericolose*").
- Le etichette devono obbligatoriamente corrispondere a quelle indicate nella *Scheda descrittiva del rifiuto*

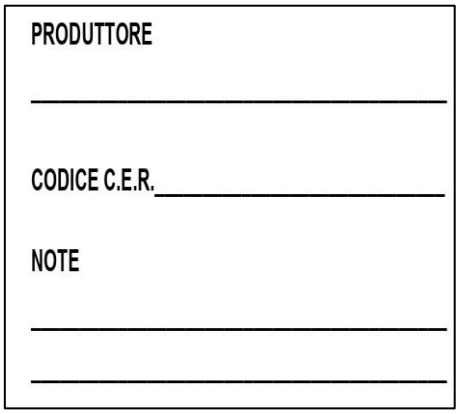


4.2 ETICHETTE PER RIFIUTI NON PERICOLOSI

I contenitori dei rifiuti non pericolosi devono essere provvisti dell'etichetta compilata nei campi obbligatori:

- PRODUTTORE: Struttura produttrice come risulta dal "modulo di richiesta ritiri"
- CODICE C.E.R.

  NOTE: Inserire descrizione sintetica del rifiuto e Struttura/numero della Scheda descrittiva



4.3 ETICHETTATURA ADR

Qualora il trasporto del rifiuto, rientri nella disciplina ADR è necessario **apporre le etichette previste nel certificato di caratterizzazione del rifiuto** stesso:

- **marchio riportante il NUMERO ONU**

Il marchio riportante il numero ONU preceduto dalle lettere "UN" deve essere apposto in posizione ben visibile; nel caso di IBC (contenitori intermedi per il trasporto alla rinfusa, come le Big-Bag o i Cubak) con capacità superiore a 450 L, deve essere posizionato su due lati opposti.

A titolo di esempio le tipologie di rifiuto smaltite negli ultimi anni presentano le seguenti tipologie di marchi ONU:

UN 1760 **UN 1986** **UN 1992** **UN 1993** **UN 2794** **UN 2810** **UN 2814** **UN 2928** **UN 3077** **UN 3082** **UN 3175** **UN 3179** **UN 3243** **UN 3244** **UN 3287**
UN 3291 (già presente nei fusti neri per rifiuti potenzialmente infetti)

- **marchio speciale "MATERIA PERICOLOSA PER L'AMBIENTE"**

Il marchio speciale "materia pericolosa per l'ambiente" ha forma di quadrato posato su un angolo e deve essere apposto a lato del marchio riportante il numero ONU;

- **ETICHETTE DI PERICOLO**

A fianco del marchio riportante il numero ONU devono essere inoltre applicate le corrispondenti etichette di pericolo:

ETICHETTA: N°3 liquidi infiammabili		**ETICHETTA: N°4.1** solidi infiammabili		**ETICHETTA: N°6.1** materie tossiche	
ETICHETTA: N°6.2 materie infettanti (già presente nei fusti neri)		**ETICHETTA: N°8** materie corrosive		**ETICHETTA: N°9** materie pericolose diverse	

N.B. Nei singoli colli devono essere apposte **tutte e solo quelle indicate** nella scheda descrittiva del rifiuto compilata in collaborazione con il Consulente di Ateneo.

È obbligo del Responsabile di Struttura, coadiuvato dal Responsabile dell'attività didattica e di Ricerca in Laboratorio che conferisce il rifiuto ove presente, verificare la corrispondenza del rifiuto inserito nei contenitori con le informazioni presenti nell'etichetta del contenitore e nella Scheda descrittiva del rifiuto.

È fondamentale comunicare al Consulente di Ateneo eventuali modifiche dell'attività didattica e/o di ricerca che possano influire sulle caratteristiche dei rifiuti prodotti, al fine di aggiornare la Scheda descrittiva se opportuno.

La Ditta affidataria è tenuta a segnalare all'Ufficio Sicurezza e Ambiente ogni anomalia riscontrata nelle procedure di confezionamento e conferimento dei rifiuti da parte delle strutture produttrici.

5. SCHEDA DESCRITTIVA DEL RIFIUTO E PROCEDURA PER IL RITIRO

Ai fini del conferimento dei rifiuti speciali alla ditta affidataria del servizio per ogni tipologia di rifiuto deve essere disponibile la **"SCHEDA DESCRITTIVA DEL RIFIUTO" nella quale le informazioni riguardanti il rifiuto prodotto dovranno essere fornite e sottoscritte dal produttore,** individuato, per le strutture didattico scientifiche, nel Direttore di Dipartimento e Direttore Azienda agraria, mentre **la parte relativa alla caratterizzazione sarà, come di consueto, compilata e sottoscritta dal consulente di Ateneo**.

L'iter per la redazione della scheda descrittiva (nel caso si abbia la necessità di smaltire una nuova tipologia di rifiuto o nel caso la scheda descrittiva del rifiuto sia scaduta) è il seguente:

1. il referente per la gestione dei rifiuti speciali comunica al Consulente di Ateneo dott. Carlo Paesani (paesanicarlo.chimico@gmail.com) la necessità di una nuova caratterizzazione, allegando la scheda descrittiva del rifiuto compilata nella parte di competenza della struttura;

2. il dott. Paesani provvede alla caratterizzazione e classificazione del rifiuto in base al Reg. CLP e norma ADR (dove applicabile), e ad inserire la numerazione progressiva della scheda, produrre il file pdf,

firmarlo digitalmente e restituirlo al referente per la firma del direttore di struttura. Il documento firmato anche dal Produttore dei rifiuti (Direttore di struttura) deve essere poi restituito via email al dott. Paesani;

3. qualora il processo di caratterizzazione/classificazione preveda anche una fase di campionamento ed analisi chimica, il Consulente di Ateneo prenderà accordi con il referente per l'esecuzione del prelievo e provvederà ad allegare il certificato analitico alla scheda descrittiva.

Ogni struttura di produzione (Dipartimento, Azienda Agraria, Amministrazione) deve avere pertanto le proprie **Schede Descrittive** ed è onere delle stesse la loro conservazione, gestione e verifica della validità avvalendosi dei referenti per la gestione dei rifiuti speciali individuati.

In particolare, si raccomanda la verifica della scadenza (generalmente hanno validità di un anno) e, se ritenuto opportuno, richiedere il rinnovo al consulente di Ateneo in tempo utile al fine di garantire continuità nel conferimento all'impresa dei rifiuti prodotti.

Si raccomanda inoltre ai referenti, di compilare la scheda descrittiva nella forma di bozza con tutte le informazioni disponibili, e di fornire, se possibile, le schede di sicurezza delle sostanze chimiche pericolose presenti nel rifiuto. Anche l'associazione tra schede descrittive già emesse e regolarmente firmate con i rifiuti abitualmente prodotti dovrebbe essere effettuata dai referenti in piena autonomia coadiuvati dai responsabili delle attività di ricerca.

La **Scheda Descrittiva** completa di firme **deve essere allegata alla richiesta di ritiro rifiuti ed inviata all'impresa** (obbligatoriamente al primo smaltimento) da parte della struttura richiedente il ritiro.

Non sono previste deroghe all'utilizzo delle Schede descrittive, salvo il verificarsi di casi eccezionali su indicazione del Consulente di Ateneo, in accordo con l'impresa.

I Referenti per la gestione dei rifiuti speciali, individuati dal Responsabile della Struttura e comunicati all'Ufficio Sicurezza e Ambiente ed all'impresa **sono le persone di riferimento per la Ditta affidataria del servizio, per il Consulente di Ateneo e per il personale dell'Ufficio Sicurezza e Ambiente** che provvederà ad informarli tempestivamente circa l'eventuale modifica delle procedure in essere in seguito ad aggiornamenti normativi e/o procedurali di Ateneo.

Di norma, la Ditta affidataria non evaderà richieste incomplete o che provengono da soggetti diversi dai referenti dandone contestuale informazione all'Ufficio Sicurezza e Ambiente.

Gli operatori della Ditta affidataria effettuano il servizio di ritiro dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi presso le strutture che hanno prenotato il ritiro, con cadenza quindicinale secondo calendario preventivamente concordato, comunicato e consultabile nel sito web di Ateneo.

La Struttura di produzione è tenuta al rispetto della seguente procedura:

4. Il Referente prima della prenotazione del ritiro alla ditta aggiudicataria **si assicura di avere a disposizione la scheda descrittiva** firmata dal Responsabile di Struttura e Consulente di Ateneo in corso di validità. Solo nel caso in cui il rifiuto da smaltire non sia compreso tra gli esempi indicati alla voce "DESCRIZIONE DEL RIFIUTO" o si abbia dubbi sulla corretta attribuzione della scheda al rifiuto è necessario chiedere conferma al dott. Paesani.
5. Il Referente **prenota il ritiro** dei rifiuti alla Ditta aggiudicataria **entro le ore 15 del giovedì** precedente il ritiro (da calendario il mercoledì) per il ritiro esclusivamente tramite mail a**: info@marecosrl.it** utilizzando l'apposito "Modulo richiesta ritiri" **ed allega (obbligatoriamente al primo utilizzo) la scheda descrittiva del rifiuto.** Contestualmente invia Il "Modulo richiesta contenitori ed etichette" per richiedere il materiale necessario al reintegro;
6. **I moduli devono essere compilati scrupolosamente in tutte le loro parti in stampatello** (non saranno evase richieste illeggibili o incomplete). Le schede descrittive devono essere indicate con "nome struttura/numero/anno" perché ogni struttura ha la sua numerazione. Non saranno evase richieste per i quali la ditta non sia in possesso di scheda descrittiva;

7. Nella mail di invio della richiesta di ritiro e consegna contenitori può essere richiesta la ricevuta di ritorno per avere riscontro della presa in carico della richiesta da parte dell'impresa;
8. Il giorno previsto per il ritiro i rifiuti devono essere conferiti nel luogo di raccolta concordato con la Ditta. **Le operazioni di ritiro devono avvenire alla presenza del Referente della Struttura o suo delegato**;
9. Al momento del ritiro l'operatore della Ditta effettuerà la pesatura con propria attrezzatura e rilascio di scontrino. Per la maggior parte delle tipologie di rifiuto il peso rilevato ha valore di "peso definitivo" **ed è bene contestare subito eventuali irregolarità**. A tal fine è facoltà delle strutture dotarsi di idonea bilancia per la preventiva pesatura degli stessi;

   Tutti i contenitori monouso sono compresi nel peso del rifiuto (es taniche). Per i contenitori riutilizzabili (es. fusti in PE neri per potenzialmente infetti) il valore della tara deve essere sottratto al peso del rifiuto;
10. Al momento del rilascio dei Formulari, prima della loro sottoscrizione **il Referente** della Struttura di produzione **deve verificare con attenzione la correttezza dei dati** (in particolare: nome della Struttura produttrice ed eventuale sezione, codice del rifiuto, peso, ecc.). La normativa vigente pone **la responsabilità** dei dati inseriti **a carico del produttore del rifiuto**;
11. Il Referente della Struttura produttrice firma il Formulario di Identificazione del Rifiuto (FIR), trattenendone una copia. Si ricorda che, in caso di assenza del Referente, **i FIR possono essere firmati solo da personale Strutturato dell'Ateneo** (personale tecnico-amministrativo e docente);
12. Alla consegna dei contenitori il Referente, dopo aver verificato la corrispondenza con quanto consegnato, firma la bolla di consegna che deve essere conservata. È previsto un controllo periodico, da parte della Ditta affidataria e dell'Ufficio Ambiente dei contenitori forniti e ritirati;
13. Il **Referente compila il Registro di carico/scarico** secondo quanto riportato nella apposita sezione. Ad ogni FIR deve corrispondere una (o più) operazione di carico ed una sola operazione di scarico nel Registro cartaceo, tutti i FIR devono essere allegati al suddetto registro;
14. Le quarte copie dei formulari saranno inviate dall'impresa all'Ufficio Sicurezza e Ambiente unitamente alla fattura. Una scansione dei formulari sarà inviata a mezzo e-mail alle strutture produttrici.

6. ADEMPIMENTI DOCUMENTALI E TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI

Dal 01 gennaio 2019, a seguito dell'emanazione del decreto legge n. 135 del 14.12.2018 è cessata l'operatività del SISTRI (Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti). La legge di conversione n. 12 del 11 febbraio 2019 ne conferma la soppressione ed istituisce il **R.E.N.T.R.I.** (**Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti).**

Il RENTRI è lo strumento su cui il Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica fonda il sistema di tracciabilità dei rifiuti e prevede la digitalizzazione dei documenti relativi alla movimentazione e al trasporto dei rifiuti. Il Ministero sta delineando, con propri atti normativi, le modalità di introduzione di questo sistema, ai quali si rimanda per un approfondimento.

- *Decreto Ministeriale n. 59 del 4 aprile 2023: disciplina il sistema di tracciabilità dei rifiuti, che si compone delle procedure e degli adempimenti del decreto legislativo n. 152 del 2006, in particolare l'organizzazione ed il funzionamento del sistema di tracciabilità;*
- *Decreto direttoriale n. 97 del 22 settembre 2023: adotta la "Tabella scadenze RENTRI" contenente le tempistiche di entrata in vigore per la sua adozione. In particolare, stabilisce,* ***per enti o imprese produttori iniziali di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi con più di cinquanta dipendenti, l'iscrizione al RENTRI a decorrere dal 15 dicembre 2024 ed entro il 13 febbraio 2025*** *e l'entrata in vigore dei nuovi modelli di Registro di carico e scarico in formato digitale e di Formulario di identificazione del rifiuto (FIR) a decorrere dal 13 febbraio 2025;*
- *Decreto direttoriale n. 143 del 6 novembre 2023: disciplina le modalità operative per assicurare la trasmissione dei dati al RENTRI e fornire istruzioni per l'accesso e l'iscrizione, indicazioni sui requisiti informatici per garantire l'interoperabilità tra i sistemi gestionali degli operatori e le specifiche tecniche e informazioni sulle modalità di funzionamento degli strumenti di supporto;*
- *Decreto direttoriale n. 251 del 19 dicembre 2023: contiene le istruzioni per la compilazione del registro cronologico di carico e scarico rifiuti e del formulario di identificazione del rifiuto (in formato digitale).*

Sarà cura dell'Ufficio Sicurezza Ambiente e del Consulente di Ateneo informare i produttori di rifiuti ed i referenti degli adempimenti che si renderanno necessari.

Fino alla piena operatività del Registro Elettronico Nazionale **la tracciabilità dei rifiuti continua ad essere garantita mediante la compilazione dei registri di carico e scarico cartacei, formulari e MUD** previsti dagli articoli 188, 189, 190 e 193 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

6.1 REGISTRO CARICO\SCARICO

Ogni Struttura (Dipartimenti, Azienda Agraria, Amministrazione), in qualità di produttore del rifiuto, è tenuta alla compilazione del **Registro di carico e scarico** (registro di C/S) come previsto dal D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. al fine di documentare le quantità di rifiuti prodotti, le quantità conferite al trasportatore autorizzato per il recupero/smaltimento e le eventuali giacenze di fine anno.

A tale scopo **devono essere usati esclusivamente i registri vidimati forniti dall'Ufficio Sicurezza e Ambiente** che provvede alla loro preventiva numerazione e vidimazione presso la Camera di Commercio territorialmente competente. I registri vanno richiesti via Titulus all'Ufficio Sicurezza e Ambiente che provvederà a spedirli alla Struttura richiedente tramite posta interna. È cura della Struttura apporre in copertina del Registro il timbro della Struttura e la firma del Responsabile di Struttura, nonché il nominativo della persona/persone incaricate della sua compilazione. Tali registri devono essere custoditi presso la sede di produzione e devono essere resi disponibili in qualunque momento alle Autorità di Vigilanza, qualora ne facciano richiesta.

I Registri di Carico e Scarico **devono essere conservati per 3 anni** dalla data dell'ultima registrazione unitamente ai corrispondenti formulari.

L'art. 190 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. dispone che le annotazioni di carico siano effettuate entro dieci giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto e **le annotazioni di scarico siano effettuate entro dieci giorni lavorativi dalla consegna del rifiuto alla Ditta incaricata** (indicata nel FIR).

È necessario, per ogni tipologia di rifiuto, porre la massima attenzione alle quantità indicate nelle registrazioni suddette per **evitare che vi siano rifiuti caricati in Registro e non smaltiti entro i termini di legge** (1 anno).

In particolare, eventuali giacenze in carico al 31/12 di ogni anno dovranno essere comunicate all'Ufficio Ambiente ai fini della denuncia annuale MUD da effettuarsi generalmente entro aprile dell'anno successivo.

Modalità di compilazione

I registri di carico e scarico adottati dall'Amministrazione, conformi al Decreto Ministeriale n. 148 del 01/04/98, sono costituiti da 100 pagine numerate e vidimate. Le prime 10 pagine devono essere dedicate ad una specifica tipologia di rifiuto, le seconde 10 ad un'altra tipologia di rifiuto e così via di 10 in 10.

Le 10 pagine relative allo stesso rifiuto consistono in una prima pagina di presentazione e in 9 pagine di registrazione di movimenti di carico e scarico.

Nella prima pagina:

- alla voce: "*Ubicazione dell'esercizio*" va indicato il nome della Struttura ed il suo indirizzo;
- alla voce "ATTIVITÀ SVOLTA" va barrata unicamente la casella "PRODUZIONE";
- alla voce "TIPO DI ATTIVITÀ" non deve essere indicato nulla in quanto si riferisce solo alle imprese che effettuano operazioni di recupero e smaltimento;
- alla voce "REGISTRAZIONE" vanno indicati il numero e la data della prima ed ultima registrazione relative al determinato rifiuto (lotto di 10 pagine);

alla voce "CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO" occorre indicare il codice europeo (CER) del rifiuto in questione.

Lo stato fisico, ed il/i codice/i relativo/i alla classe di pericolosità (quest'ultima solo per rifiuti pericolosi) devono essere riportati sulle corrispondenti voci "stato fisico" e "classi pericolosità" in sede di annotazione del carico

e dello scarico del rifiuto. Dal 1° giugno 2015 si applica il Nuovo elenco europeo dei rifiuti contenuto nella Decisione 2014 (GUUE del 30 dicembre 2014).

UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE Pag. N. 1
Ancona - Piazza Roma, 22
Cod. Fisc. 00382520427

• **Ubicazione dell'esercizio** Ancona via Brecce Bianche 12
N. civico
DIPARTIMENTO DI .....

• **ATTIVITÀ SVOLTA**
PRODUZIONE ..... [X]
RECUPERO ..... ❑ cod. .....
SMALTIMENTO ..... ❑ cod. .....
TRASPORTO ..... ❑
INTERMEDIAZIONE E COMMERCIO CON DETENZIONE . ❑

• **TIPO DI ATTIVITÀ**

• **REGISTRAZIONE** N. 01 DEL 11/01/2019 e N. 27 DEL .....

• **CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO:** C.E.R. 18 01 04

A) STATO FISICO
1. Solido pulverulento
2. Solido non pulverulento
3. Fangoso palabile
4. Liquido

B) EVENTUALI CLASSI DI PERICOLOSITÀ
H1 esplosivo
H2 comburente
H3-A facilmente infiammabile (incluso estremamente infiammabile)
H4 irritante
H5 nocivo
H6 tossico (incluso molto tossico)
H7 cancerogeno
H8 corrosivo
H9 infetto
H10 teratogeno
H11 mutageno
H12 a contatto con l'acqua libera gas tossici o molto tossici
H13 sorgente di sostanze pericolose
H14 ecotossico

A titolo di esempio si riporta la prima pagina (di un lotto di 10 pagine) di un Registro relativa al rifiuto: *Materiale monouso di laboratorio non potenzialmente infetto (CER: 18 01 04)*.

Registrazione di un'operazione di carico:

Colonna 1	*Colonna 2*	*Colonna 3*	*Colonna 4*	*Colonna 5*
Scarico ❑ **Carico** X] del 11-01-19 n. 01 Formulario n. del Rif. operazioni di carico n.	**Caratteristiche del rifiuto** a) CER 180104 b) Descrizione Materiale monouso di laboratorio c) Stato fisico 2 - solido d) Classi di pericolosità / e) Rifiuto destinato a ❑ smaltimento cod. ❑ recupero cod.	**Quantità:** Kg. 15 Litri Metri cubi	**Luogo di produzione e attività di provenienza del rifiuto:** Intermediario/Commerciante Denominazione Sede C.F. Iscrizione Albo N.	Annotazioni

- Nella prima colonna va barrata la casella "*Carico*" ed indicata la data ed il numero progressivo dell'operazione. **Il numero progressivo è riferito all'anno solare**, come nelle registrazioni IVA, pertanto, va assegnato il numero 01 alla prima operazione di carico dell'anno solare di un determinato CER. Le altre voci non vanno considerate perché riferite allo scarico.
- Nella seconda colonna: "*Caratteristiche del rifiuto"* indicare il codice CER, la descrizione del rifiuto, lo stato fisico indicando 1,2,3 o 4 secondo la legenda riportata nella prima pagina, le eventuali classi di pericolosità (caratteristiche di pericolo indicate in certificato). La voce "rifiuto destinato a:" non va considerata perché inerente lo scarico.
- Nella terza colonna va indicata la quantità dell'operazione cui si fa riferimento preferibilmente in Kg.
- Nella quarta colonna la parte riferita al "*Luogo di produzione…*" va compilata **solo quando i rifiuti sono prodotti fuori dall'Unità Locale**[1] del Registro di carico e scarico indicando l'Unità Locale di produzione del rifiuto. La parte inerente "*intermediario/commerciante*" non deve essere compilata in quanto riguardante eventualmente solo operazioni di scarico.
- La quinta colonna è riservata alle "Annotazioni". Qualora la Struttura sia organizzata in sezioni è possibile/facoltativo inserire qui il nome della sezione che ha conferito il rifiuto.

NB: È possibile effettuare più operazioni di carico prima di procedere allo scarico.

Registrazione di un'operazione di scarico:

Colonna 1	*Colonna 2*	*Colonna 3*	*Colonna 4*	*Colonna 5*
Scarico [x] **Carico** ☐ del 21-01-19 n. 02 Formulario n. 1248/18 del 16/01/2019 Rif. operazioni di carico n. 01	**Caratteristiche del rifiuto** a) CER 180104 b) Descrizione Materiale monouso di laboratorio c) Stato fisico 2 - solido d) Classi di pericolosità / e) Rifiuto destinato a [x] smaltimento cod. D15 ☐ recupero cod.	**Quantità:** Kg. 15 Litri Metri cubi	**Luogo di produzione e attività di provenienza del rifiuto:** Intermediario/Commerciante Denominazione Sede C.F. Iscrizione Albo N.	Annotazioni

- Nella prima colonna va barrata la casella "*Scarico*"; indicata la data ed il numero progressivo dell'operazione;

  il numero e la data del FIR (Formulario firmato al momento del ritiro dei rifiuti); il/i numero/i progressivo/i di riferimento delle operazioni di carico.
- Nella seconda colonna: "*Caratteristiche del rifiuto"* indicare il codice CER, la descrizione del rifiuto, lo stato fisico indicando 1,2,3 o 4 secondo la legenda riportata nella prima pagina, le eventuali classi di pericolosità (caratteristiche di pericolo indicate in certificato). Va inoltre indicata la destinazione del rifiuto barrando la voce smaltimento o recupero ed inserendo l'indicazione del **codice attività riportata nel FIR**. Il codice di attività dipende dall'impianto di destinazione del rifiuto pertanto ditte diverse possono effettuare sui rifiuti operazioni diverse.

[1] *Le strutture dell'Ateneo produttrici di rifiuti speciali il cui smaltimento è stato affidato alla ditta Mar.Eco s.r.l. sono dislocate in 5 Unità Locali: Monte Dago, Torrette via Tronto, Villarey, Piazza Roma,22, Agugliano (Az. Agraria). È prassi consolidata la tenuta, da parte dei Responsabili di Struttura, di almeno un Registro di carico e scarico dei rifiuti speciali per ogni Unità Locale.*

- Nella terza colonna va indicata la quantità del rifiuto movimentata cui si fa riferimento preferibilmente in Kg.
- Nella quarta colonna la parte riferita al "*Luogo di produzione…*" va compilata **solo quando i rifiuti sono prodotti fuori dell'Unità Locale** del Registro di carico e scarico indicando l'Unità Locale di produzione del rifiuto.

  Si deve compilare la parte inerente "*intermediario/commerciante*" **solo quando presente nel FIR**.
- La quinta colonna è riservata alle "Annotazioni". Qualora la Struttura sia organizzata in sezioni è possibile/facoltativo inserire qui la sezione che ha smaltito il rifiuto.

NB: È necessario eseguire una operazione di scarico per ogni formulario emesso.

Precisazioni sull'indicazione del peso:

Si possono verificare due differenti situazioni: una in cui è possibile pesare il rifiuto e una in cui tale operazione risulta impossibile, ad esempio per le elevate dimensioni del rifiuto stesso.

Nel primo caso è necessario dotarsi di una bilancia, anche pesa-persone per ottenere almeno una stima della quantità del rifiuto da smaltire; in questo modo si ha la possibilità di verificare che il peso effettuato dall'operatore della ditta al momento dei ritiro sia corretto; a questo punto conviene registrare sia l'operazione di carico che quella successiva di scarico inserendo nella terza colonna la stessa quantità rilevata assieme all'operatore della ditta perché è quella che verrà ufficialmente fatturata.

Al momento della ricezione della quarta copia del formulario, sarà disponibile anche il peso rilevato dall'impianto finale di smaltimento o recupero che farà fede per la dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD); nel caso di difformità con quanto già registrato, si prega di inserire nella colonna "Annotazioni" dell'operazione di scarico la seguente indicazione "peso verificato a destino … Kg"; in questo modo la registrazione risulta completa e regolare.

Nel secondo caso, ovvero quando l'operazione di pesatura sia impossibile, non inserire nulla nella colonna 3, sia dell'operazione di carico che in quella di scarico, ma nella colonna "Annotazioni" indicare "peso da verificarsi a destino", come nel formulario. Quando arriverà la quarta copia del formulario con l'indicazione del peso effettuato dall'impianto finale, si compilerà la colonna 3 delle due operazioni indicando tra parentesi "peso verificato a destino" che farà fede sia per la fatturazione che per la denuncia annuale.

6.2 FORMULARI DI IDENTIFICAZIONE DEI RIFIUTI (FIR)

Ogni Registro deve essere **integrato con i formulari** di identificazione relativi al trasporto dei rifiuti stessi.

Il formulario di identificazione è composto di quattro copie, compilato, datato e firmato dal produttore dei rifiuti e controfirmato dal trasportatore che in tal modo dà atto di aver ricevuto i rifiuti. **Una copia del formulario deve rimanere presso il produttore (ed allegata al Registro**) e le altre tre, controfirmate e datate in arrivo dal destinatario, sono acquisite una dal destinatario e due dal trasportatore, che provvede a trasmetterne una al predetto produttore dei rifiuti. La Ditta invierà la quarta copia dei FIR direttamente all'Ufficio Sicurezza e Ambiente ai fini della verifica di quanto fatturato e della dichiarazione annuale MUD.

Le scansioni della quarta copia dei formulari saranno trasmesse alle strutture via email.

Le copie dei formulari devono essere conservate per tre anni.

7. CASI PARTICOLARI

7.1 Rifiuti solidi di laboratorio

Si raccomanda la corretta separazione e confezionamento dei rifiuti solidi che possono prodursi durante le attività di ricerca e/o didattica (e assistenza e/o diagnosi per le strutture della Facoltà di Medicina):

- **CER 180103* - RIFIUTI SANITARI A RISCHIO INFETTIVO e/o MATERIALE MONOUSO POTENZIALMENTE INFETTO:** rientrano in tale categoria il materiale monouso contaminato da liquidi biologici e/o agenti patogeni anche in modo non evidente (ad esempio pipette, cuvette, puntali, piastre con terreni di coltura, guanti), tessuti umani, organi e parti anatomiche non riconoscibili. **Tali rifiuti devono essere raccolti e conferiti nei fusti in polietilene neri da 60 litri** completi di sacco di plastica interno.

  Tali rifiuti prima del loro conferimento alla Ditta affidataria per lo smaltimento devono essere autoclavati o trattati con polvere disinfettante (es. ipoclorito di calcio, orto-fenil fenolo, idrossido di calcio, ecc…) da cospargere sul materiale a rischio infettivo oppure disinfettati con altra procedura indicata specificatamente dal Consulente d'Ateneo (come ad esempio l'utilizzo di calce idrata in polvere o di batuffoli di cotone imbevuti di varechina). Tale procedura, oltre a garantire la decontaminazione del rifiuto e quindi la sicurezza nelle operazioni della sua manipolazione, evita la diffusione nell'ambiente di lavoro di cattivi odori generati dai materiali contaminati.

  Una volta che il contenitore è stato riempito è necessario chiudere bene il sacco di plastica interno ed inserire il coperchio esercitando la pressione necessaria a garantirne la chiusura ermetica.

  Non inserire nel contenitore liquidi che devono essere smaltiti secondo altre modalità (es. terreni liquidi inattivati CER 16 05 09, soluzioni acquose di natura organica CER 16 05 08*, ecc…).

- **CER 180104 - MATERIALE MONOUSO DA LABORATORIO <u>NON</u> POTENZIALMENTE INFETTO:** rientra in tale categoria il materiale monouso di laboratorio (es. pipette, cuvette, puntali, piastre, guanti, carta) anche con piccole quantità residue di reagenti chimici che <u>non</u> sono stati a contatto con liquidi biologici o agenti patogeni, per cui il produttore è in grado di poter escludere il rischio infettivo.

  La concentrazione delle sostanze chimiche residue (es. cadmio solfato, poliacrilammide, coloranti vari, ecc..) deve essere valutata assieme al Consulente d'Ateneo per confermare la correttezza della classificazione attribuita, in caso contrario va attribuito il CER 160508* di cui al punto successivo.

  Tali rifiuti devono essere raccolti e conferiti nelle apposite scatole di cartone munite di sacchetto in polietilene. Per particolari esigenze del laboratorio (es. rifiuti particolarmente umidi) e previa consultazione del Consulente d'Ateneo, possono essere richiesti alla Ditta affidataria del servizio i fusti in polietilene azzurri con chiusura a cravatta da 60 litri.

- **CER 160508* - MATERIALE MONOUSO DA LABORATORIO CONTAMINATO DA SOSTANZE CHIMICHE, <u>NON</u> POTENZIALMENTE INFETTO:** rientra in tale categoria il materiale monouso di laboratorio che non rientra nelle due categorie precedenti. Pertanto, risulta contaminato da sostanze chimiche pericolose in quantità non trascurabili e <u>non</u> è stato a contatto con liquidi biologici o agenti patogeni, per cui il produttore è in grado di poter escludere il rischio infettivo.

  Tali rifiuti devono essere raccolti e conferiti in fusti in polietilene azzurri con chiusura a cravatta da 60 litri, dopo aver inserito un sacco di plastica.

7.2 Rifiuti liquidi di laboratorio

Per lo smaltimento di reattivi, soluzioni, solventi in miscela seguire la seguente procedura:

1. nel caso di produzione di un nuovo rifiuto liquido, indicare al Consulente d'Ateneo (per e-mail, direttamente nel corso di un sopralluogo o nella prima compilazione dell'apposita scheda descrittiva) il nome delle sostanze chimiche utilizzate presenti nel rifiuto, il numero CAS utile per l'identificazione univoca della sostanza, specialmente nei casi di nomi generici (es. fenolo) o di nomi commerciali (es. TRIS), il tipo di lavorazione/trattamento effettuato e le concentrazioni finali stimate (% in peso) nel rifiuto. Procedere, con l'aiuto del consulente all'integrazione della Scheda Descrittiva dei rifiuti per poter attribuire la corretta classificazione e per permettere al Consulente d'Ateneo di valutare se sia necessario predisporre una certificazione analitica da allegare alla scheda, con conseguente prelievo del campione ed esecuzione di prove di laboratorio.

2. Richiedere, se necessario, alla Ditta affidataria, i contenitori di capacità opportuna (ovvero le taniche di plastica da 10-20 litri).
3. Effettuare il deposito temporaneo direttamente nei contenitori richiesta alla ditta. **Per motivi di sicurezza non è consentito l'utilizzo di contenitori propri**. La buona prassi di laboratorio prevede che per motivi di sicurezza tali contenitori devono essere inseriti in apposite vasche di contenimento.
4. La raccolta dei rifiuti liquidi sotto cappa, se possibile, deve essere eseguita utilizzando le tanichette da litri 10 fornite dalla ditta.
5. Prima di effettuare la richiesta di ritiro, accertarsi di avere a disposizione la Scheda descrittiva del rifiuto completa di firme.

7.3 Reattivi e soluzioni in confezioni originali

Al fine dello smaltimento di reattivi e soluzioni non più utilizzati e/o scaduti in confezioni originali occorre seguire la **procedura specifica** disponibile sul sito Web di Ateneo al link:
https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Sicurezza/Gestione_Rifiuti_Speciali_da_sito_ufficiale

7.4 Toner di stampa esauriti

*Sono esclusi dalla presente procedura i toner esausti inviati alle ditte di rigenerazione e quelli per i quali i **contratti CONSIP** di manutenzione delle strumentazioni prevedano il ritiro degli stessi da parte dei manutentori.*

Ai fini dello smaltimento con la Ditta aggiudicataria è necessario il rispetto della seguente procedura:

1. ogni Struttura deve predisporre dei punti di raccolta dei toner e cartucce di stampa esauriti;
2. il toner esaurito deve essere **estratto dall'apparecchiatura** ed inserito nel sacchetto di plastica nero (fig.1) o nella busta in dotazione presente nella nuova confezione di toner;
3. il **sacchetto deve essere chiuso** e il toner esaurito deve essere riposto negli appositi contenitori di cartone foderati con i *Sacchi Bianchi/Neri;*
4. ***porre particolare attenzione allo smaltimento delle vasche di raccolta toner delle fotocopiatrici per evitare che il toner esca accidentalmente durante la loro movimentazione;***
5. l'imballaggio di cartone (scatola) del toner esaurito o del nuovo toner che lo ha sostituito, non deve mai essere inserito nel contenitore per la raccolta dei toner esausti ma deve essere avviato alla raccolta differenziata nell'apposito cassonetto per la raccolta della carta e del cartone (fig.2);
6. non abbandonare i toner esauriti in terra, neanche in prossimità dei contenitori. Evitare di riempire i contenitori oltre la loro naturale capienza;
7. il Referente per la gestione dei rifiuti della Struttura produttrice, prima del ritiro da parte della Ditta affidataria del servizio è tenuto alla verifica del corretto confezionamento. I sacchi devono essere chiusi ed opportunamente etichettati;
8. nella richiesta di ritiro devono essere richiesti anche i *Sacchi Bianchi/neri* in numero almeno uguale a quelli per i quali si richiede il ritiro;
9. **la Ditta non procederà al ritiro in presenza di confezionamento non conforme** (toner in eccesso tale da impedire la chiusura del sacco bianco per il trasporto, presenza di scatole di cartone a contenimento del toner ecc.).

Fig. 1

Fig. 2

7.5 Smaltimento strumentazione obsoleta

Adempimenti prioritari allo smaltimento della strumentazione obsoleta e non più utilizzata sono le procedure di **scarico inventariale** e la **verifica di eventuali vincoli radiologici**. In particolare, quest'ultima verifica è obbligatoria per tutte le strumentazioni che durante l'utilizzo emettevano radiazioni ionizzanti anche se è stato tolto il tubo radiogeno e non sono più in grado di emettere radiazioni.

Il conferimento della strumentazione deve essere effettuato, di norma in contenitori (cubak). Pochi colli, che non giustificano la richiesta di un cubak, possono essere conferiti "a vista".

In caso di smaltimento di notevole quantità di materiale, prima di richiedere i cubak, è bene anticipare all'impresa l'esigenza allegando delle foto indicative di tipologia ed ingombro del materiale da smaltire anche al fine di individuare, da parte dell'impresa, le migliori modalità operative per effettuare il ritiro. In caso di notevole quantità di strumentazioni o di materiali ingombranti è infatti possibile concordare con l'impresa il ritiro in un punto al piano stradale, facilmente accessibile ai mezzi dell'impresa, senza confezionamento alcuno ed in data diversa da quelle in calendario.

Si raccomanda le strutture di produzione di **conferire la strumentazione prive di qualsiasi etichetta** (se non quelle obbligatorie per la normativa ADR). Particolare attenzione deve essere posta alla rimozione delle **etichette di inventario** e delle **etichette indicanti rischi** per la sicurezza e salute umana (non originali dello strumento, es."rischio biologico").

Porre particolare attenzione per le seguenti tipologie di strumentazioni:

- 160211*: apparecchiature fuori uso, contenenti clorofluorocarburi, HCFC, HFC
  Vanno considerate in questa tipologia frigo, congelatori, condizionatori (e altre apparecchiature simili, come ad esempio centrifughe refrigerate o bagni termostatici) dismessi che contengono gas refrigeranti riconducibili al cosiddetto "freon", gas liquefatto a base di clorofluorocarburi o composti simili (tipo R-12 o R-22) considerati sostanze pericolose per l'ambiente in base alle normative vigenti in quanto lesive per l'ozono; in genere tale informazione è riportata nell'etichetta applicata sul retro dell'apparecchio.
- 160213*: apparecchiature elettriche ed elettroniche fuori uso, contenenti componenti pericolosi diversi da quelli di cui alle voci 16 02 09 e 16 02 12
  In questa tipologia vanno inclusi tutti i tipi di monitor dismessi: a tubo catodico (CRT), a cristalli liquidi (LCD), a LED, al plasma, laptop, tablet, notebook, TV, incluse le apparecchiature che presentano un monitor integrato di dimensioni superiori a 100 cm^2.

In tutti gli altri casi che non rientrano tra quelli descritti sopra occorre approfondire la classificazione e contattare il consulente di Ateneo.

7.6 Richiesta di container

Qualora una Struttura debba smaltire grandi quantità di materiale o rifiuti ingombranti per i quali il Consulente di Ateneo ha attribuito un unico codice CER, è possibile richiedere alla Ditta Mar.Eco s.r.l. un cassone/container da utilizzare per il conferimento del rifiuto.

Per la richiesta è utilizzabile lo stesso modulo di richiesta di contenitori indicando "container "alla voce "altro", specificando nelle note luogo di consegna e tempo presunto di utilizzo.

8. PAGAMENTO E RECUPERO SPESE DALLE STRUTTURE DI PRODUZIONE

Al fine del pagamento del servizio la Ditta invia mensilmente all'Ufficio Sicurezza e Ambiente le fatture relative ai prelievi effettuati distinti per Strutture di produzione e la quarta copia dei formulari di identificazione dei rifiuti relative ad ogni ritiro effettuato.

Annualmente l'Ufficio calcola per ogni Struttura la spesa degli smaltimenti effettuati e procede al recupero dalle stesse (l'eventuale suddivisione tra le sezioni è a carico della Struttura).

Il contratto con l'impresa Mar.Eco s.r.l. prevede un costo per ogni FIR emesso, si chiede pertanto di valutare attentamente la necessità di richiedere l'emissione di più formulari per la stessa tipologia di rifiuti.

Si sottolinea che la mancata indicazione, nel modulo di richiesta di ritiro, del nome della sezione **nell'apposito spazio "*Sezione/Centro (da indicare nel FIR)*"** comporta il non inserimento del dato nella tabella allegata alla lettera per il recupero spese inviata annualmente alla Struttura di produzione.

9. NON CONFORMITÀ

Per ogni dubbio, chiarimento o informazione la Struttura di produzione è tenuta a rivolgersi esclusivamente all'Ufficio Sicurezza e Ambiente ed al Consulente d'Ateneo Dr. Paesani.

Ogni non conformità o variazioni alla presente procedura devono essere preventivamente comunicate all'Ufficio Sicurezza e Ambiente così come qualsiasi accordo con la ditta Mar.Eco s.r.l.. per il ritiro e trasporto in deroga alle citate procedure.

10. CONTATTI

Direttore dell'esecuzione del contratto con la Ditta Mar.Eco s.r.l.

Dott.ssa Rita Fraboni: tel. 071 220 3006 mail: r.fraboni@univpm.it

Ufficio Sicurezza e Ambiente - SASGP:
mail: ambiente@univpm.it

Dott. Alessandro Vito Menga: tel. 071 220 3233
Arch. Roberto Damiani: tel. 071 220 3008

Esperto Rifiuti e Consulente ADR di Ateneo

Dott. Carlo Paesani: mail: paesanicarlo.chimico@gmail.com

Per la modulistica aggiornata, si rimanda al link:

https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Sicurezza/Gestione_Rifiuti_Speciali_da_sito_ufficiale