



POLITECNICO
MILANO 1863

Rep. n.1034 Prot. n. 16042

Data 04/02/2020

Titolo I Classe 3

UOR AFNI

POLITECNICO DI MILANO

IL RETTORE

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", e successive modifiche;

VISTO il Decreto del Ministro dell'ambiente di concerto con i Ministri dell'industria, del commercio e dell'artigianato, della sanità e dei trasporti e della navigazione del 1° aprile 1998, n. 145 recante "Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti ai sensi degli articoli 15, 18, comma 2, lettera e), e comma 4, del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22", e successive modifiche;

VISTO il D.P.R. 15.07.2003, n. 254 recante "Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della legge 31 luglio 2002, n. 179.", e successive modifiche;

VISTO il D. Lgs. 03.04.2006, n. 152 "Norme in materia ambientale", e successive modifiche;

VISTO il D. Lgs. 09.04.2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", e successive modifiche;

VISTO il D. Lgs. 27.01.2010, n. 35 recante "Attuazione della direttiva 2008/68/CE, relativa al trasporto interno di merci pericolose Attuazione della direttiva 2008/68/CE, relativa al trasporto interno di merci pericolose", e successive modifiche;

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", e successive modifiche, e in particolare l'art. 6 "Stato giuridico dei professori e dei ricercatori di ruolo";

VISTO il D. Lgs. 14.03.2014, n. 49 recante "Attuazione della direttiva 2012/19/UE sui rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE)", e successive modifiche;

VISTO il Decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare del 30.03.2016, n. 78, recante "Regolamento recante disposizioni relative al funzionamento e ottimizzazione del sistema di tracciabilità dei rifiuti in attuazione dell'articolo 188-bis, comma 4-bis, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.";

VISTE la Direttiva UE 2018/851 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 maggio 2018, che modifica la direttiva 2008/98/CE relativa ai rifiuti, la Direttiva (UE) 2018/849 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 maggio 2018, che modifica le direttive 2000/53/CE relativa ai veicoli fuori uso, 2006/66/CE relativa a pile e accumulatori e ai rifiuti di pile e accumulatori e 2012/19/UE sui rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche e la Direttiva (UE) 2018/852 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 maggio 2018, che modifica la direttiva 94/62/CE sugli imballaggi e i rifiuti di imballaggio;

VISTO lo Statuto del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo vigente;

VISTO il D.R. n. 590 del 07.03.2008 con cui è stato emanato il Regolamento della gestione dei rifiuti del Politecnico di Milano;

VISTO il D.R. n. 1137/AG del 09.04.2013 con cui è stato emanato il Regolamento di Ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, e successive modifiche, e in particolare l'Art. 2 "Organizzazione del sistema di sicurezza" - comma 1 - lettera a) laddove si stabilisce che il Direttore Generale è il datore di lavoro, ed il successivo Art. 3 "Direttore Generale" che definisce i compiti e le

attribuzioni assegnate al Direttore Generale, in quanto datore di lavoro, ai fini degli adempimenti previsti dalla normativa della sicurezza e la salute dei lavoratori dell'Ateneo;

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Consiglio di amministrazione, nella seduta del 28 gennaio 2020 in merito alla revisione del Regolamento gestione dei rifiuti del Politecnico di Milano;

RAVVISATA la necessità di provvedere;

DECRETA

Art. 1

- 1) Per tutte le motivazioni espresse nelle premesse, il Regolamento gestione dei rifiuti del Politecnico di Milano, emanato con D.R. n. 590 del 07.03.2008, è revisionato come risulta nel testo riportato nel seguito e parte integrante del presente provvedimento.
- 2) Sono altresì parte integrante al Regolamento gestione dei rifiuti del Politecnico di Milano, i modelli allegati.

REGOLAMENTO GESTIONE DEI RIFIUTI DEL POLITECNICO DI MILANO

Art. 1

Oggetto, finalità e campo d'applicazione

- 1) Il presente Regolamento disciplina, in ottemperanza al D.Lgs. del 03 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. recante "Norme in materia ambientale", l'organizzazione dell'Ateneo nella gestione dei rifiuti prodotti durante le attività amministrative, di didattica e di ricerca, identificando la filiera delle responsabilità nel processo produttivo.
- 2) Con il presente Regolamento, il Politecnico di Milano si prefigge l'obiettivo di contribuire e partecipare alla protezione della salute umana e dell'ambiente, in particolare facendo sì che:
 - a) sia rispettata la pertinente normativa vigente;
 - b) i rifiuti prodotti in Ateneo vengano gestiti secondo quanto disciplinato dal seguente regolamento evitando, in particolare, che vengano dispersi nell'ambiente;
 - c) la gestione dei rifiuti sia condivisa e si traduca in procedure comuni e omogenee;
 - d) la gestione dei rifiuti in Ateneo venga organizzata facendo attenzione sia all'aspetto ambientale sia all'aspetto economico.
- 3) Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti gli spazi e ai luoghi in gestione dal Politecnico di Milano. Il personale, gli studenti e tutti i soggetti che a vario titolo lavorano, transitano o soggiornano anche temporaneamente negli spazi dell'Ateneo, sono tenuti a rispettare le disposizioni dettate dal presente Regolamento.

Art. 2

Casi di esclusioni dal presente Regolamento

- 1) Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento, in quanto regolati da altre disposizioni normative e/o contrattuali, i rifiuti quali:
 - a) le emissioni costituite da effluenti gassosi emessi nell'atmosfera e il biossido di carbonio catturato e trasportato ai fini dello stoccaggio geologico e stoccaggio in formazioni geologiche prive di scambio di fluidi con altre formazioni a norma del D. Lgs. 14 settembre 2011, n. 162 di recepimento della direttiva 2009/31/CE in materia di stoccaggio geologico di biossido di carbonio;
 - b) il terreno (in situ), inclusi il suolo contaminato non scavato e gli edifici collegati permanentemente al terreno, fermo restando quanto previsto dagli articoli 239 e seguenti relativamente alla bonifica di siti contaminati;
 - c) il suolo non contaminato e altro materiale allo stato naturale scavato nel corso di attività di costruzione, ove sia certo che esso verrà riutilizzato a fini di costruzione allo stato naturale e nello stesso sito in cui è stato scavato;
 - d) i rifiuti radioattivi;

- e) i materiali esplosivi in disuso;
- f) le materie fecali, se non contemplate dal comma 2, lettera b) del D. Lgs 152/2006, la paglia e altro materiale agricolo o forestale naturale non pericoloso quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli sfalci e le potature effettuate nell'ambito delle buone pratiche colturali, nonché gli sfalci e le potature derivanti dalla manutenzione del verde pubblico dei comuni, utilizzati in agricoltura, nella silvicoltura o per la produzione di energia da tale biomassa, anche al di fuori del luogo di produzione ovvero con cessione a terzi, mediante processi o metodi che non danneggiano l'ambiente né mettono in pericolo la salute umana;
- g) le acque di scarico;
- h) i sottoprodotti di origine animale, compresi i prodotti trasformati, contemplati dal Regolamento (CE) n. 1774/2002, eccetto quelli destinati all'incenerimento, allo smaltimento in discarica o all'utilizzo in un impianto di produzione di biogas o di compostaggio;
- i) le carcasse di animali morti per cause diverse dalla macellazione, compresi gli animali abbattuti per eradicare epizootie, e smaltite in conformità del regolamento (CE) n. 1774/2002;
- j) i rifiuti risultanti dalla prospezione, dell'estrazione, dal trattamento, dall'ammasso di risorse minerali o dello sfruttamento delle cave, di cui al D. Lgs. 30 maggio 2008, n. 117;
- k) i sedimenti spostati all'interno di acqua superficiali o nell'ambito delle pertinenze idrauliche ai fini della gestione delle acque e dei corsi d'acqua o della prevenzione di inondazioni o della riduzione degli effetti di inondazioni o siccità o ripristino dei suoli se è provato che i sedimenti non sono pericolosi ai sensi della decisione 2000/532/CE della Commissione del 3 maggio 2000, e successive modificazioni;
- l) il suolo escavato non contaminato e altro materiale allo stato naturale, utilizzati in siti diversi da quelli in cui sono stati escavati, devono essere valutati ai sensi, nell'origine, degli articoli 183, comma 1, lettera a), 184-bis e 184-ter del D. Lgs 152/2006;
- m) i rifiuti derivanti dall'affidamento a terzi di lavori e servizi quali gli interventi edilizi, gli interventi di manutenzione ordinaria e di manutenzione straordinaria, gli interventi sugli impianti tecnologici e le attività di pulizia, di competenza della ditta incaricata della conduzione e gestione dei servizi oggetto di specifici contratti;
- n) i rifiuti prodotti dalle Fondazioni, dai Consorzi e, se non diversamente specificato, dalle Associazioni aventi sede all'interno dell'Ateneo in quanto produttori iniziali dei rifiuti con gestione autonoma degli stessi.

Art. 3 Definizioni

- 1) Ai fini del presente Regolamento, in particolare secondo quanto disposto dagli artt. 5 e 183 del D. Lgs 152/2006, tenuto conto dell'Organizzazione del Politecnico di Milano, si intendono per:
 - a) Politecnico di Milano: Istituto Universitario Italiano di carattere scientifico e tecnologico, fondato nel 1863;
 - b) Ateneo: il Politecnico di Milano, composto dai Poli Territoriali: Milano, Como, Cremona, Lecco, Piacenza e Mantova;
 - c) Dirigente di Area: Dirigente di Area dell'Amministrazione;
 - d) Responsabile Gestionale: Responsabile delle attività svolte all'interno del dipartimento o dei Poli: Como, Cremona, Lecco, Piacenza e Mantova;
 - e) Capo Servizio: responsabile, formalmente incaricato, di una struttura organizzativa all'interno delle aree dell'Amministrazione, ivi compresa la Direzione Generale, istituzionalmente determinata dalla Direzione in relazione all'assetto organizzativo del Politecnico;
 - f) Referente locale Rifiuti (RR): referente formalmente individuato e nominato dal Dirigente di Area o dal Responsabile Gestionale della Struttura di afferenza con specifica mansione in ambito di gestione dei rifiuti;
 - g) Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca in Laboratorio (RADRL): il soggetto responsabile per la sicurezza presso i laboratori didattici e di ricerca, avente il compito di monitorare e aggiornare le misure di prevenzione e protezione dei rischi necessarie presso tali locali, coordinandosi con le strutture competenti in materia;

- h) Produttore del Rifiuto: il soggetto la cui attività produce rifiuti e il soggetto al quale sia giuridicamente riferibile detta produzione (produttore iniziale) o chiunque effettui operazioni di pretrattamento, di miscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione di detti rifiuti (nuovo produttore);
- i) Detentore: il produttore dei rifiuti o la persona fisica o giuridica che ne è in possesso;
- j) Unità locale: struttura, o insieme di strutture che possono essere dislocate in luoghi diversi rispetto alla sede legale, le cui attività generano rifiuti;
- k) Impianto di destino: l'unità tecnica permanente, in base alla normativa vigente, alla quale sono conferiti i rifiuti provenienti delle unità produttive;
- l) Rifiuto: qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi, così come definito dall'art. 183 del D.lgs. n.152/2006 e ss.mm.ii;
- m) Rifiuto assimilato all'urbano: sono i rifiuti assumibili ai rifiuti domestici per quantità e tipologia, vengono gestiti e affidati alle municipalizzate. Comprendono: carta, plastica/metallo, vetro/metallo, indifferenziato e organico;
- n) Rifiuto speciale pericoloso: rifiuti non domestici indicati espressamente come tali, con apposito asterisco, nell'elenco europeo dei rifiuti (cosiddetto EER) che presentano una o più caratteristiche di cui all'allegato I della parte IV del D. Lgs. 152/2006;
- o) Intermediario: qualsiasi impresa che dispone il recupero o lo smaltimento dei rifiuti per conto di terzi, compresi gli intermediari che non acquisiscono la materiale disponibilità dei rifiuti;
- p) Gestione: la raccolta, il trasporto, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti, compresi il controllo di tali operazioni e gli interventi successivi alla chiusura dei siti di smaltimento, nonché le operazioni effettuate in qualità di commerciante o intermediario;
- q) Raccolta: il prelievo dei rifiuti, compresi la cernita preliminare e il deposito preliminare alla raccolta;
- r) Raccolta differenziata: la raccolta in cui un flusso di rifiuti è tenuto separato in base al tipo ed alla natura dei rifiuti al fine di facilitarne il trattamento specifico;
- s) Trattamento: operazioni di recupero o smaltimento, inclusa la preparazione prima del recupero o dello smaltimento;
- t) Smaltimento: qualsiasi operazione diversa dal recupero anche quando l'operazione ha come conseguenza secondaria il recupero di sostanze o di energia;
- u) Stoccaggio: le attività di smaltimento consistenti nelle operazioni di deposito preliminare di rifiuti di cui al punto D15 dell'allegato B alla parte quarta del D. Lgs. 152/2006, nonché le attività di recupero consistenti nelle operazioni di messa in riserva di rifiuti di cui al punto R13 dell'allegato C alla medesima parte quarta;
- v) Deposito temporaneo: il raggruppamento dei rifiuti e il deposito preliminare alla raccolta ai fini del trasporto di detti rifiuti in un impianto di trattamento, effettuati, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti, da intendersi quale l'intera area in cui si svolge l'attività che ha determinato la produzione dei rifiuti;
- w) Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (AEE): le apparecchiature che dipendono, per un corretto funzionamento, da correnti elettriche o da campi elettromagnetici e le apparecchiature di generazione, trasferimento e misurazione di queste correnti e campi e progettate per essere usate con una tensione non superiore a 1000 volt per la corrente alternata e a 1500 volt per la corrente continua (Art. 4, comma 1, lettera a), D.Lgs. 14 marzo 2014, n. 49;
- x) Rifiuti di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (RAEE): le apparecchiature elettriche o elettroniche che sono rifiuti ai sensi dell'articolo 183, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, inclusi tutti i componenti, sottoinsiemi e materiali di consumo che sono parte integrante del prodotto al momento in cui il detentore si disfi, abbia l'intenzione o l'obbligo disfarsene;
- y) Elenco Europeo dei Rifiuti (EER): Elenco che classifica tutte le tipologie di rifiuti, siano essi urbani, speciali o pericolosi, individuando specificatamente ogni singolo rifiuto mediante un codice a sei cifre;
- z) Formulario di identificazione dei rifiuti (FIR): documento cartaceo di accompagnamento del trasporto dei rifiuti, effettuato da un trasportatore autorizzato, che contiene tutte le informazioni

relative alla tipologia del rifiuto, al produttore, al trasportatore ed al destinatario definito con D.M. 1° aprile 1998, n. 145;

- aa) Registro di carico e scarico (RCS): registro cartaceo contenente le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti prodotti e/o gestiti, definito con D.M. 1 aprile 1998, n. 148;
- bb) Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD): insieme di dichiarazioni, presentate annualmente dai produttori di rifiuti, alla Camera di Commercio territoriale di pertinenza. In tale dichiarazione i rifiuti vengono raggruppati per tipologia (tramite i codici numerici dell'elenco EER), per produttore e provenienza.

Art. 4

Compiti, responsabilità e funzioni

- 1) In ottemperanza al D. Lgs del 03.04.2006, n.152 il Rettore è il rappresentante legale ed è titolare della gestione dei rifiuti prodotti dalle strutture dell'Ateneo. In base alla organizzazione del Politecnico di Milano sono definiti i compiti e le funzioni come di seguito indicati:
 - a) Il Direttore Generale, su delega del Rettore, è titolare della gestione dei rifiuti prodotti.
 - b) Il Dirigente e il Responsabile Gestionale, su delega del Direttore Generale, ripartisce le responsabilità nella gestione dei rifiuti e vigila sul personale della propria Area e del proprio Dipartimento e Polo territoriale coinvolto nell'attività.
 - c) Il Capo servizio, se delegato dal Dirigente, è titolare della gestione dei rifiuti prodotti dalla propria Struttura.
 - d) Il Referente locale Rifiuti (di seguito RR), nominato dal Responsabile della struttura di afferenza, si occupa della gestione dei rifiuti della propria Struttura, interfacciandosi con la struttura preposta per la gestione dei rifiuti. Ha la responsabilità di organizzare e di gestire la raccolta e lo stoccaggio dei rifiuti in applicazione del presente Regolamento, nel rispetto della normativa e conformemente a quanto previsto dalle procedure previste dal Sistema di Gestione dei Rifiuti. Il Responsabile Rifiuti ha il compito di compilare, conservare e aggiornare le scritture ambientali obbligatorie.
 - e) Il Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca in Laboratorio (di seguito RADRL), nominato dal Dirigente ai fini della sicurezza della struttura di appartenenza, ha il compito di monitorare i prodotti e i processi relativi al laboratorio di competenza e supportare il RR della propria struttura al fine di classificare in maniera corretta i rifiuti prodotti.
 - f) Il Referente della Manutenzione, nominato dal Direttore Generale, ha il compito di collaborare con la struttura preposta anche nel monitoraggio delle attività legate alla produzione di rifiuti, segnalando alla struttura preposta dall'Amministrazione eventuali anomalie.
 - g) L'Amministrazione Centrale provvede alla gestione dei rifiuti mediante una Struttura preposta che svolge le sue attività secondo un organigramma, definito dal proprio responsabile e descritto nell'allegato 1 "Organigramma funzionale". Tale struttura governa il processo di gestione dei rifiuti e fornisce supporto alle Strutture di Ateneo al fine di:
 - I. garantire la corretta applicazione delle norme vigenti e del presente Regolamento;
 - II. assicurare la corretta gestione dei rifiuti prodotti valutando, di concerto con il produttore del rifiuto, l'introduzione di nuovi processi produttivi e/o nuove necessità organizzative;
 - III. realizzare, in accordo con le strutture di Ateneo dedicate, il piano formativo e informativo, strutturando specifici percorsi rispetto alle esigenze oltre agli ambiti di competenza del personale coinvolto;
 - IV. fornire metodi per monitorare e strumenti per misurare la capacità dei processi in ambito gestione dei rifiuti;
 - V. definire e diffondere l'apparato documentale del Sistema di Gestione Rifiuti di Ateneo;
 - VI. gestire l'archivio cartaceo e digitale dei documenti cogenti e delle scritture ambientali, come descritto all'art. 6 del presente Regolamento. Inoltre funge come archivio di backup per le altre strutture di Ateneo;
 - VII. gestire i rapporti con Enti e figure preposte al rispetto della normativa vigente;

- VIII. individuare e gestire idonei spazi per accogliere alcune particolari tipologie di rifiuti prodotti in Ateneo, fornendo le specifiche tecniche per la sua realizzazione e gestione/conduzione;
- IX. gestire il reperimento e l'elaborazione dei dati necessari alla caratterizzazione del rifiuto e presiedere i diversi canali dedicati al ricevimento delle segnalazioni.
- 2) Il Politecnico di Milano, in supporto alla struttura preposta per la gestione dei rifiuti, si può avvalere di prestazioni professionali e di servizi specifici svolti da terzi e rivolti ai propri utenti, quali:
- a) Contact Center: struttura di orientamento e collettore delle segnalazioni per smaltimento dei rifiuti assimilati agli urbani e dei rifiuti ingombranti;
 - b) Consulente ADR (Accordo Europeo per il trasporto di merci pericolose), individuato tramite selezione pubblica e nominato con decreto rettorale. Il Consulente ha il compito principale di supportare la struttura preposta nella specifica materia ADR.

Art. 5

Tipologie dei rifiuti prodotti in Ateneo e loro gestione

- 1) Il Politecnico di Milano produce rifiuti di diverso tipo, derivanti principalmente da attività amministrative, di didattica, di laboratorio e di ricerca, che determinano la produzione di rifiuti assimilati agli urbani oltre che rifiuti speciali come di seguito specificato:
- a) I rifiuti assimilati agli urbani (carta, plastica/metallo, vetro/metallo e indifferenziato) sono affidati al servizio di pubblica raccolta e sono conferibili presso i contenitori dislocati negli spazi dell'Ateneo con la funzione di isole ecologiche, sono movimentati dal servizio di pulizia verso i punti di prelievo concordati con l'azienda municipalizzata che si occupa della gestione degli stessi.
 - b) I rifiuti assimilati agli urbani non conferibili nelle isole ecologiche e i rifiuti ingombranti, vengono gestiti, attraverso il sistema di ticketing al Contact Center, secondo il work flow "WF_richiesta_sgombero_smaltimento_RI_RAU" (allegato 2), sono affidati a soggetti terzi che si occupano del loro trasporto, smaltimento/recupero e valorizzazione.
 - c) I rifiuti speciali, raccolti presso i depositi temporanei di struttura, vengono gestiti secondo il flusso definito nell'allegato 3 "WF_richiesta_smaltimento_RS" che prevede una richiesta di smaltimento da parte dei RR, tramite l'invio del modulo dedicato (allegato 4), alla struttura preposta dall'Ateneo per la gestione e che provvederà al suo ritiro, trasporto e smaltimento.

Art. 6

Archivio

- 1) In ottemperanza al D.Lgs. del 03 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. i documenti relativi ai rifiuti sono da conservare obbligatoriamente per 5 anni presso la struttura preposta dall'Ateneo o presso l'organizzazione richiedente lo smaltimento. Il formulario FIR sarà archiviato in forma cartacea e digitale. In particolare le scritture ambientali su carta da conservare per 5 anni sono:
- a) Registro di Carico e scarico: art. 190, comma 3 del D.Lgs. del 03 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.
 - b) Formulario (FIR): art. 193, comma 2 del D.Lgs. del 03 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.
 - c) RegISTRAZIONI SISTRI (prodotte fino al 31.12.18): art. 258, comma 5 del D.Lgs. del 03 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.
- 2) Per gli smaltimenti di rifiuti indicati nell'art. 2, lett. n. del presente Regolamento, il produttore del rifiuto è tenuto a inoltrare alla struttura preposta per la gestione rifiuti le quarte copie dei FIR.

Art. 7

Monitoraggio

- 1) Il monitoraggio delle attività legate alla gestione dei rifiuti viene svolto dalla Struttura preposta dell'Ateneo attraverso l'esecuzione di audit interni che prevedono la mappatura delle attività, la valutazione dei depositi e attraverso l'analisi dei dati raccolti.
- 2) In questa attività, la Struttura preposta, può utilizzare professionalità interne all'Ateneo e/o esterne: tra cui il RR, il Referente Manutenzione Guasti Immobili e Impianti e il consulente ADR.

Art. 8

Divieti/sanzioni

- 1) Il D. Lgs. del 03 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. definisce il sistema sanzionatorio a carico dei vari soggetti preposti al ciclo dei rifiuti, identificando per ciascuno di essi compiti e responsabilità.
- 2) Le sanzioni previste nei casi di inosservanza delle prescrizioni dettate dal D. Lgs. 2006/152 sono riportate nell'allegato n. 5.

Art. 9

Divulgazione

- 1) I Responsabili di Struttura dovranno dare adeguata divulgazione del presente Regolamento al proprio personale docente e tecnico amministrativo, ivi compresi gli studenti e gli ospiti, al fine di perseguirne le finalità previste.

Art. 10

Entrata in vigore

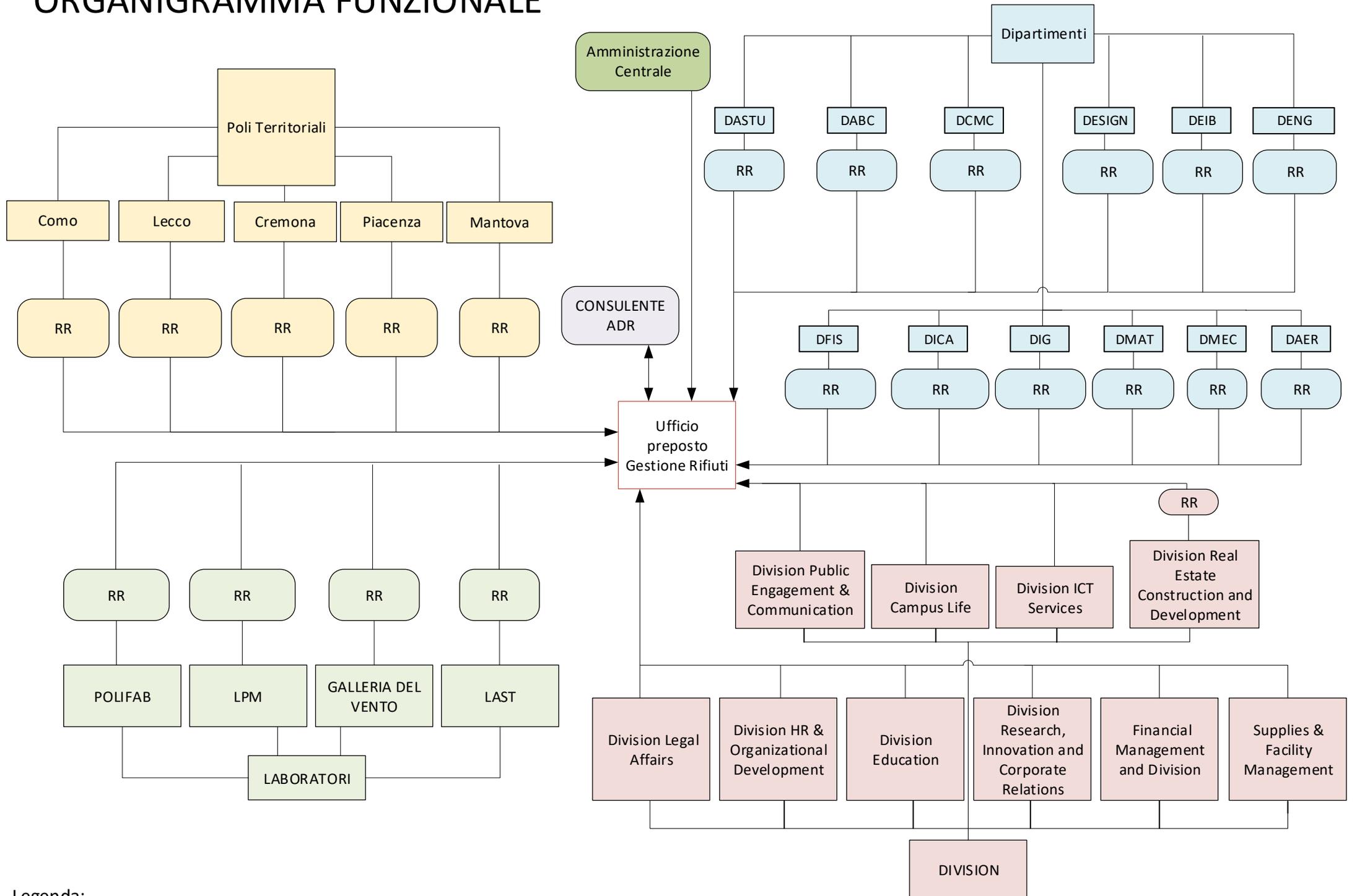
- 1) Il Regolamento gestione dei rifiuti del Politecnico di Milano è emanato con decreto rettorale ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ateneo <https://www.normativa.polimi.it/>.
- 2) Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle specifiche disposizioni di legge e delle direttive comunitarie in materia di gestione e trattamento dei rifiuti.

IL RETTORE

Prof. Ferruccio Resta

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



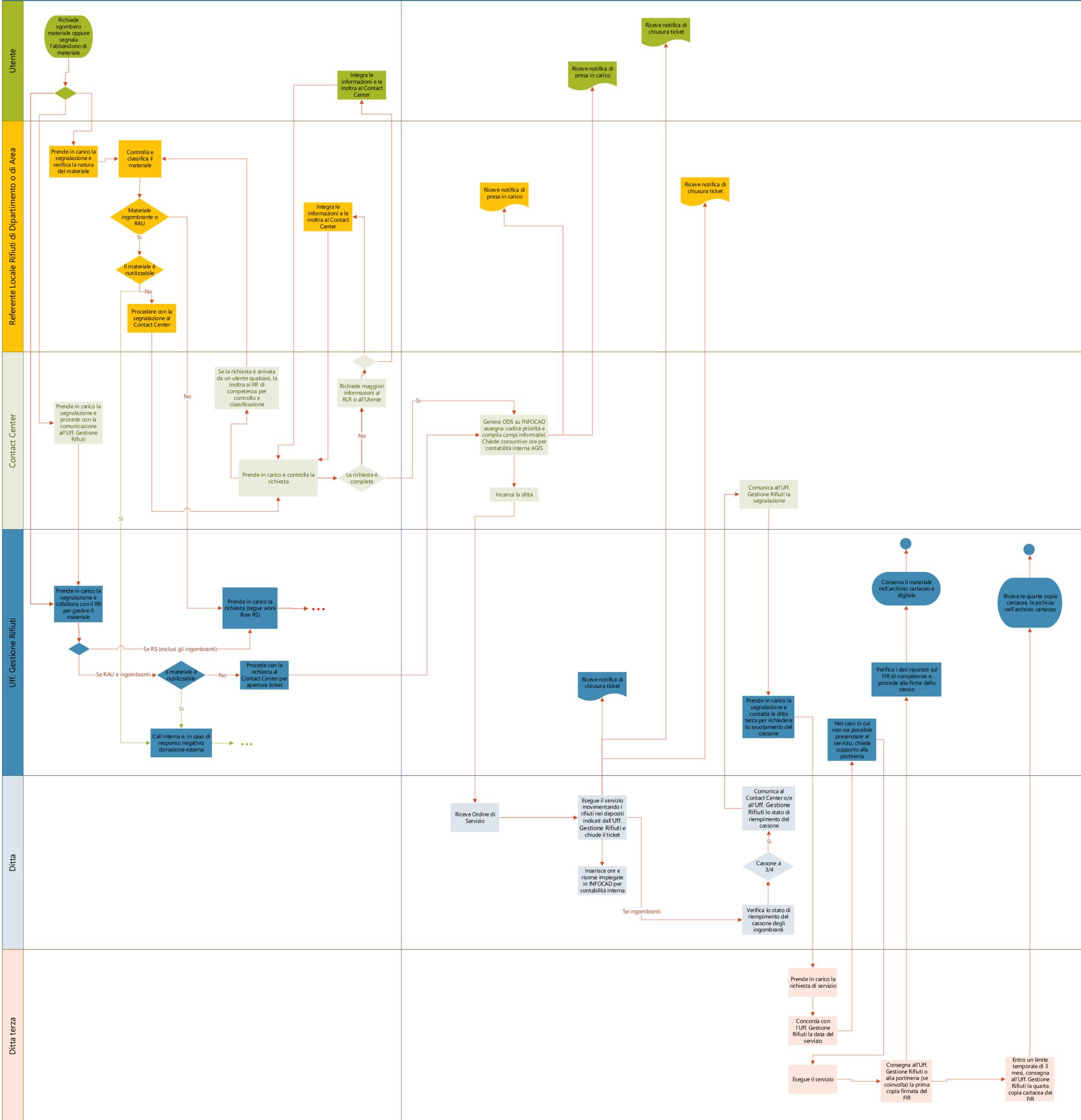
Legenda:

RR: Referente locale Rifiuti

Work flow sgombero RAU e ingombranti

Fase 1: Richiesta e controllo informazioni

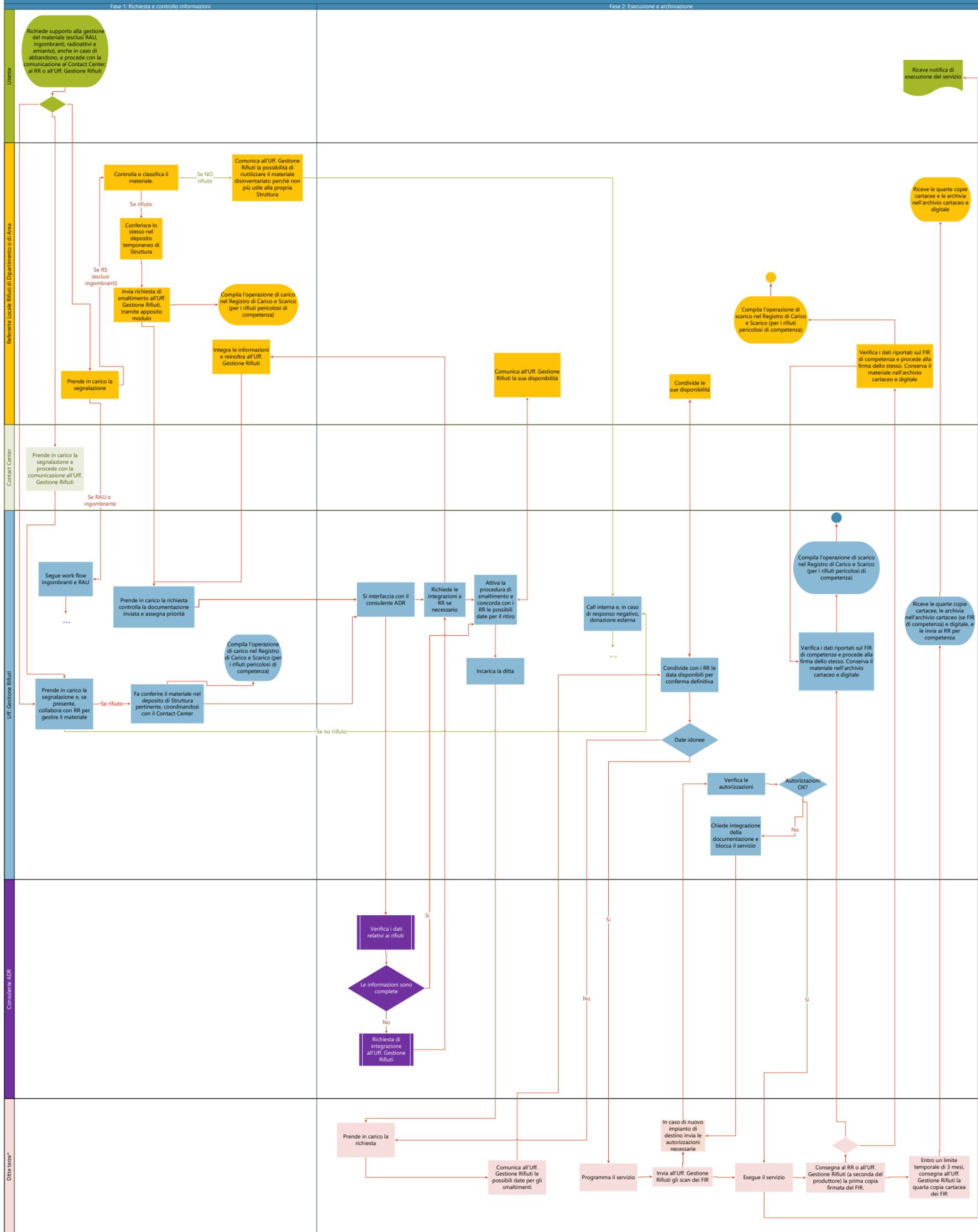
Fase 2: Esecuzione e chiusura ticket



LEGENDA:

- DITTE TERZE: trasportatore/smaltitore
- Ditta: ditta incaricata della movimentazione interna dei rifiuti
- FIR: Formulario di Identificazione dei Rifiuti
- RAU: Rifiuti Assimilati agli Urbani (Indifferenziato, Carta/cartone, Plastica/Alluminio, Vetro)
- RS: Rifiuto Speciale

Work flow richiesta smaltimento rifiuti speciali



LEGENDA:

ADR: Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route – accordo europeo sul trasporto in sicurezza di merci pericolose
 DITTE TERZE: trasportatore/smaltitore
 FIR: Formulario di Identificazione dei Rifiuti
 RAU: Rifiuti Assimilati agli Urbani
 RR: Referente locale Rifiuti
 RS: Rifiuto Speciale

Allegato 4

SGPEL _MOD 2_tab_smalt

Modulo per la richiesta smaltimento dei rifiuti speciali

PERICOLOSI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Tel.	NOTE
Tipo rifiuto	EER proposto	Descrizione EER	Stato Fisico	Quantità Stimata (kg)	N. colli/contenitori	Tipologia di colli/contenitori	Classi HP	ADR si/no	ADR	ADR	ADR	ADR	ADR	Campus/Dip./indirizzo	Referente		
									Classe	Numero UN + Descrizione	Gruppo Imballaggio	Categoria Trasporto	Pittogramma				

FORNITURE	QUANTITA'

NON PERICOLOSI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Tel.	NOTE
Tipo rifiuto	EER proposto	Descrizione EER	Stato Fisico	Quantità Stimata (kg)	N. colli/contenitori	Tipologia di colli/contenitori	Classi HP	ADR si/no	ADR	ADR	ADR	ADR	ADR	Campus/Dip./indirizzo	Referente		
									Classe	Numero UN + Descrizione	Gruppo Imballaggio	Categoria Trasporto	Pittogramma				

FORNITURE	QUANTITA'

RCS

CONDOTTA	SANZIONE	RESPONSABILITA'		
		Rettore	DG	Altre Funzioni
Omessa o incompleta tenuta del registro (art. 258, comma 2, D. Lgs. 152/2006)	<i>Rifiuti pericolosi</i> : sanzione amministrativa pecuniaria da 15.500 a 93.000 euro nonché sospensione amministrativa accessoria da 1 mese a 1 anno della carica rivestita dal soggetto responsabile dell'infrazione e della carica di amministratore <i>Rifiuti non pericolosi</i> : sanzione amministrativa pecuniaria da 2.600 a 15.500 euro	X	X	RR
Inesattezze formali o incompletezze formali nella tenuta del registro per i rifiuti pericolosi, ma i dati riportati nel MUD, nei FIR e nelle scritture contabili tenute per legge consentono di ricostruire le informazioni dovute (art. 258, comma 5, parte I, D. Lgs. 152/2006)	<i>Rifiuti pericolosi</i> : sanzioni amministrativa da 260,00 a 1.550,00 euro Rifiuti non pericolosi: idem	X	X	RR
Mancata conservazione (art. 258, comma 5, parte II, D. Lgs. 152/2006)	<i>Rifiuti pericolosi</i> : sanzioni amministrativa da 260,00 a 1.550,00 euro Rifiuti non pericolosi: idem	X	X	RR

FIR

CONDOTTA	SANZIONE	RESPONSABILITA'		
		Rettore	DG	Altre Funzioni
Mancanza del formulario nell'effettuazione del trasporto effettuato da enti e imprese (art. 258, comma 4, D. Lgs. 152/2006; art. 483 C.p.)	<i>Rifiuti pericolosi</i> : detenzione fino a 2 anni <i>Rifiuti non pericolosi</i> : sanzione amministrativa pecuniaria da 1.600 a 9.300 euro	X	X	RR
Formulario recanti dati incompleti o inesatti (art. 258, comma 4, D. Lgs. 152/2006; art. 483 C.p.)	<i>Rifiuti pericolosi</i> : detenzione fino a 2 anni <i>Rifiuti non pericolosi</i> : sanzione amministrativa pecuniaria da 1.600 a 9.300 euro	X	X	RADRL, RR, SGPEL

Predisposizione di un certificato di analisi recante false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti (art. 258, comma 4, D. Lgs. 152/2006; art. 483 C.p.)	<i>Rifiuti pericolosi e non pericolosi</i> : detenzione fino a 2 anni	X	X	DITTA TERZA
Utilizzo di un falso certificato di analisi dei rifiuti durante il trasporto effettuato da enti o imprese (art. 258, comma 4, D. Lgs. 152/2006; art. 483 C.p.)	<i>Rifiuti pericolosi e non pericolosi</i> : detenzione fino a 2 anni	X	X	SGPEL
Omessa conservazione per 5 anni (art. 258, comma 5, D. Lgs. 152/2006)	<i>Rifiuti pericolosi e non pericolosi</i> : sanzione amministrazione pecuniaria da 260 a 1.550 euro	X	X	RR, SGPEL
Mancato invio alle autorità competenti del formulario di cui all'art. 193 (art. 258, comma 5, D. Lgs. 152/2006)	<i>Rifiuti pericolosi e non pericolosi</i> : sanzione amministrazione pecuniaria da 260 a 1.550 euro	X	X	SGPEL

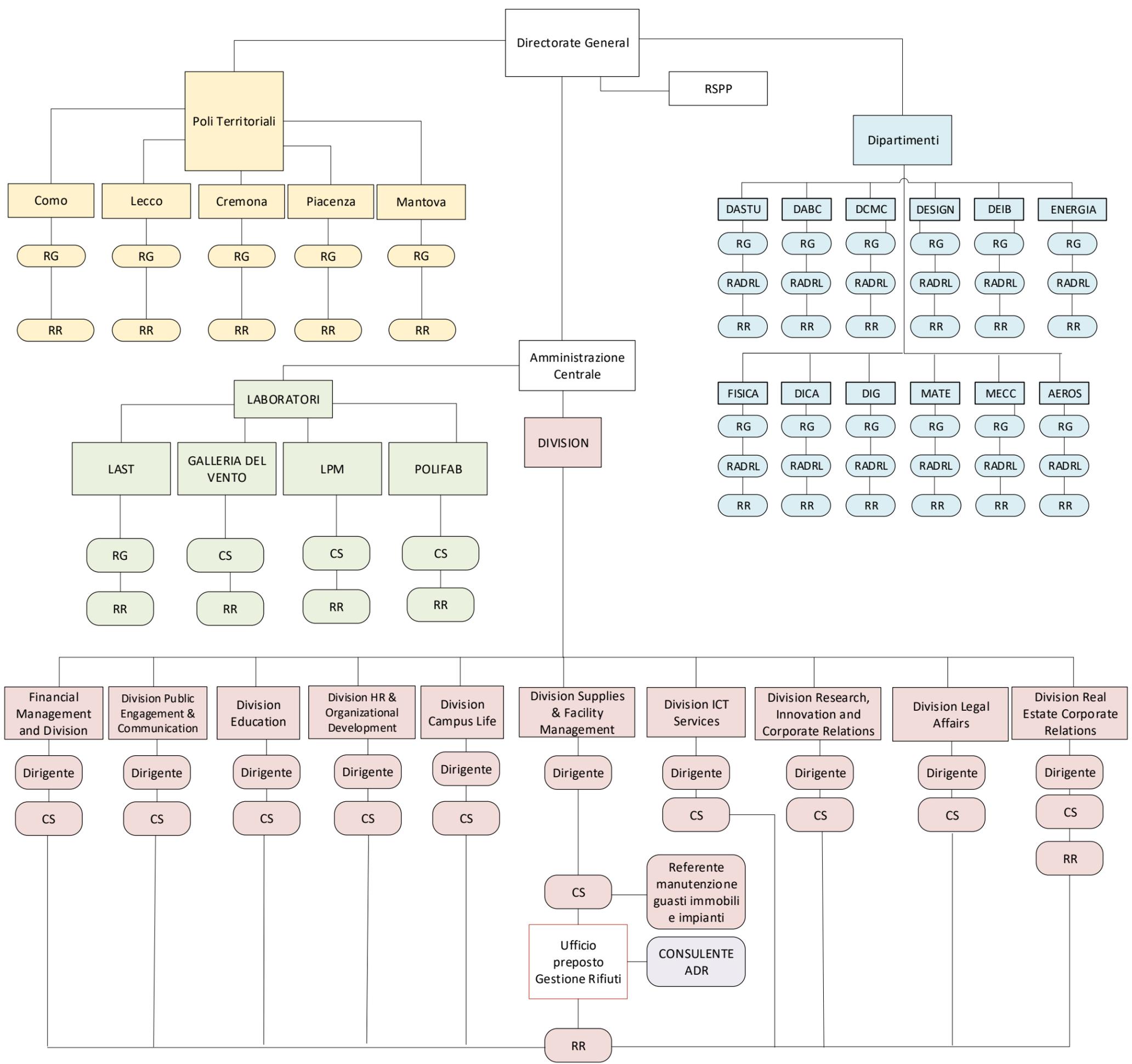
MUD

CONDOTTA	SANZIONE	RESPONSABILITA'		
		Rettore	DG	Altre Funzioni
Omissione o presentazione incompleta o inesatta del MUD (art. 258, comma 1, D. Lgs 152/2006)	Sanzione amministrativa pecuniaria da 2.600 a 15.500 euro	X	X	SGPEL
Presentazione del MUD entro 60 giorni successivi alla scadenza (art. 258, comma 1, D. Lgs 152/2006)	Sanzione amministrativa pecuniaria da 26 a 160 euro	X	X	SGPEL
Informazioni incomplete o inesatte che, però, consentono di ricostruire le informazioni dovute (art. 258, comma 5, D. Lgs 152/2006)	Sanzione amministrativa pecuniaria da 260 a 1.550 euro	X	X	RR

Allegato 6

Organigramma rifiuti

Organigramma delle Strutture di Ateneo coinvolte nella gestione dei rifiuti



Allegato 7

Elenco Codici EER

Mappatura dei Codici EER di Ateneo attualmente classificati

Codice EER	Stato fisico
030105 Segatura	solido non pulverulento
060104* Acido fosforico	liquido
060106* Altri acidi	liquido
060203* Idrossido ammonio	liquido
060204* Idrossido di sodio e di potassio	liquido
060205* Basi	liquido
060311* Cianuri	liquido
060313* Sali con metalli	liquido
060314 Sali e loro soluzioni	liquido
060403* Arsenico	liquido
060404* Mercurio	liquido
060404* Mercurio	solido non pulverulento
060405* Acidi cont. Metalli	liquido
060704* Soluzioni e acidi, ad esempio acido di contatto	liquido
070101* Soluzioni acquose di lavaggio e acque madri	liquido
070103* Solventi organici alogenati, soluzioni di lavaggio e acque madri	liquido
070104* Altri solventi organici, soluzioni di lavaggio e acque madri	liquido
070107* Fondi e residui di filtrazione alogenati	liquido
070208* Altri fondi e residui di reazione	fangoso
070215 Rifiuti prodotti da additivi	solido non pulverulento
070310* Residui filtrazione	solido non pulverulento
070701* Soluzioni acquose di lavaggio e acque madri	liquido
070703* Solventi organici alogenati, soluzioni di lavaggio e acque madri	liquido
070704* Altri solventi organici, soluzioni di lavaggio e acque madri	liquido
070709* Residui di filtrazione e assorbenti esauriti alogenati	solido non pulverulento
070709* Residui di filtrazione e assorbenti esauriti alogenati	solido pulverulento
070710* Altri residui di filtrazione e assorbenti esausti	solido pulverulento
080112 Pitture e vernici	liquido/solido non pulverulento
080121* Residui vernici	liquido
080121* Residui vernici	solido non pulverulento
080318 Toner	solido non pulverulento
080409* Adesivi cont. Solventi pericolosi	liquido
080409* Adesivi cont. Solventi pericolosi	solido non pulverulento
090101* Soluz. Sviluppo	liquido
090104* Soluz. fissaggio	liquido
090107 Carta per foto	solido non pulverulento
100115 Ceneri	solido pulverulento
100305* Rifiuti di allumina	solido non pulverulento
110106* Acidi non specificati altrimenti	liquido
120101 Truc. metall.	solido non pulverulento
120104 polveri metalli non ferrosi (es. rame)	solido pulverulento
120105 Limatura e trucioli di materiali plastici	solido non pulverulento
120114* Fanghi di lavorazione, contenenti sostanze pericolose	liquido
120116* Abrasivo pericoloso	solido non pulverulento
120116* Abrasivo pericoloso	solido pulverulento
130105* Emulsioni	liquido
130110* Oli non clorurati	liquido

130113* Altri oli per circuiti idraulici	liquido
130208* Altri oli per motori, ingranaggi	liquido
130308* Olio termico	liquido
130310* Altri oli isolanti	liquido
130703* Miscela di combustibili	liquido
140602* altri solventi e miscele di solventi alogenati	liquido
140604* fanghi o rifiuti solidi, contenenti solventi alogenati	solido non pulverulento
140604* fanghi o rifiuti solidi, contenenti solventi alogenati	fangoso
150101, 150102, 150103, 150104, 150105, 150106, 150107 imballaggi	solido non pulverulento
150110* Imballaggi contaminati	solido non pulverulento
150111* Imballaggi metallici, compresi contenitori a pressione vuoti	solido non pulverulento
150202* Filtri e stracci	solido non pulverulento
150203 Assorbenti	solido non pulverulento
160103 Pneumatici fuori uso	solido non pulverulento
160114* Liquidi antigelo contenenti sostanze pericolose	liquido
160213* App. fuori uso: pc portatili	solido non pulverulento
160214 App fuori uso: pc desktop	solido non pulverulento
160214 App. fuori uso : informatica ed elettronica varia	solido non pulverulento
160216 Componenti rimossi (es: schede e cavi)	solido non pulverulento
160303* Rifiuti inorganici, contenenti sostanze pericolose	solido pulverulento
160304 Rifiuti inorganici, diversi da quelli di cui alla voce 160303	solido non pulverulento
160304 Rifiuti inorganici, diversi da quelli di cui alla voce 160303	solido pulverulento
160305* Rifiuti organici, contenenti sostanze pericolose	liquido
160305* Rifiuti organici, contenenti sostanze pericolose	solido non pulverulento
160504* Gas in contenitori a pressione	solido non pulverulento
160506* Reag.scarto	liquido
160506* Reag.scarto	solido non pulverulento
160508* Sostanze chimiche di scarto	liquido
160601* Batterie al Pb	solido non pulverulento
160604 Batterie alcaline (ad es. pile stilo)	solido non pulverulento
160605 Altre batterie (ad es. litio)	solido non pulverulento
160708* Rifiuti contenenti olio	solido non pulverulento
161002 Soluzioni acquose	liquido
161003* Concentrati acquosi, contenenti sostanze pericolose	liquido
170101 Cemento	solido non pulverulento
170103, 170107, 170904 Inerti	solido non pulverulento
170201 Legno	solido non pulverulento
170202 Vetro	solido non pulverulento
170203 Plastica (poliuretano)	solido non pulverulento
170204* Vetro, plastica e legno contenenti sostanze pericolose o da esse contaminati	solido non pulverulento
170302 Bitumi	solido non pulverulento
170402 Alluminio	solido non pulverulento
170405 Ferro e acciaio	solido non pulverulento
170407 Metalli misti	solido non pulverulento
170503* Terre e rocce	solido non pulverulento
170504 Terra e rocce	solido non pulverulento

170505* Materiale di dragaggio (es fanghi)	fangoso
170601* Materiali isolanti, contenenti amianto	solido non pulverulento
170603* Altri materiali isolanti contenenti o costituiti da sostanze pericolose	solido non pulverulento
170604 Materiali isolanti diversi da quelli di cui alle voci 170601 e 170603	solido non pulverulento
170802 Materiali da costruzione a base di gesso	solido non pulverulento
180103* Rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari	liquido
180103* Rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari	solido non pulverulento
190110* Carbone attivo	solido non pulverulento
190606 Digestato	liquido
190805 Fanghi da trattam. acque urbane	liquido
190904 Carbone attivo esaurito	solido non pulverulento
190905 Resine	solido non pulverulento
200121* Neon	solido non pulverulento
200307 Ingombranti	solido non pulverulento

Allegato 8

Depositi di struttura

Mappatura dei depositi rifiuti delle Strutture di Ateneo attualmente autorizzati

ELENCO DEPOSITI MAPPATI

Struttura	Localizzazione			Tipologie di EER presenti	Referenti al 31/12/19	Note
	edificio	piano	vano			
AGIS-BOVISA	Piazzola ecologica via schiaffino	1°interrato		B,G,F	G. Rossello	
	piazzola ecologica la Masa 34	cortile esterno		B,E,F,G	G. Rossello	
	B1	1°interrato		B	G. Rossello	
	B10	seminterrato	016c	B,G,F	G. Rossello	
	piazzola ecologica la Masa 34	cortile esterno		B,E,F,G	G. Rossello	
	B23	pt	006	B,G,F	G. Rossello	B (160601*-160604)
	B27	pt	102	B,G	G. Rossello	B (160601*-160604)
AGIS-CITTÀ STUDI	Piazzola ecologica via Bassini	cortile esterno		B,E,F,G	V.D'Arrico; S.Melita Ficarelli	
	2	seminterrato	014b	B,F	V.D'Arrico; S.Melita Ficarelli	
	22	2°interrato	009	F	V.D'Arrico; S.Melita Ficarelli	
	11b	cortile esterno		E	V.D'Arrico; S.Melita Ficarelli	
	4a-8	cortile esterno		E	V.D'Arrico; S.Melita Ficarelli	
ATE	9	pt	022b	F,G	G. Bestetti	F (160604 - 160216)
DABC	15	seminterrato	002c	B,E,F,G	O. Mereggalli	
DAER	B14	cortile esterno		A,B	P. Rubini	A (09.01.01*-09.01.04*-07.01.04*-08.01.21*-08.04.09*-160305*-13.01.05*) B (160211*-160213*-160601*)
DASTU	4	pt	47	B,F	R. Aiminio	
	14	pt	014c	B,F	R. Aiminio	
	11B	pt		A,B,E,F	R. Aiminio	A (030105-030199-080121*-080410-120101-120105-150101-150110*-150203-170202-170203-200102)
DCMC (LEO e MANC)	6	pt	021	A,B,C	M. Contino	A (060106*-060205*-070703*-070704*-070709*-160506*-150110*-150202*-130113*-070101*-170203-170405-170407-190805)
	28	pt	025A	B,D,E	F. Pagano; M.Lauria	D (170107)
		pt	044	A	F. Pagano; M.Lauria	A (060106*-060205*-060311*-060313*-060704*-070701*-070703*-070704*-070709*-150110*-160506*);
		pt	048	A,C	F. Pagano; M.Lauria	A (150202*)
		pt	Area esterna vano 025	A	F. Pagano; M.Lauria	A (170405)
		cortile esterno	tettoia	A	F. Pagano; M.Lauria	A (130113*-170405)
DEIB	21	seminterrato	003	A,B,C,E,F	F. Berton	A (070701*-070404*-150110*-130113*-060106*-170202-170405)
	32.2	2°	018	B,E,F	F. Berton	
	19	coltile interno		A	A. Facibeni	A (070101*-060101*-130208*)
	B16	pt	lato est B16	A	M. Giola	A (130105*-130208*-150202*)

DENG	B18	pt	007	A	M. Giola	A (060101*-060205*-070101*-070703*-070704*-090101*-090104*-090107*-130208*-150202*-190905)
	B18	pt (lato ovest)	061	B,E	M. Giola	B (160213*)
	BL25	cortile interno		A	M. Valentini	A (160114)
DFIS	8	1° piano	038a-038b	A	M. Cavedaschi	A (060103*-060105*-060106*-070103*-070104*-090104*-130205*-150110*-150202*-160506*-160508*)
	8	seminterrato	32	B	M. Cavedaschi	B (160211* - 160213*)
	32.5	cortile esterno		A	M. Cavedaschi	A (060102*- 060103*-060205* -150202*-070103*-070104*-150110*-150202*)
DIG	BL26	seminterrato	55	B,F	M. Beduzzi	
	BL26	pt	78	B,F	M. Beduzzi	
DICA	4A	cortile esterno		A,D,E	A. Lazzarin	A (170407-170107-170904)
	4	cortile esterno		A	E. Mariani	A (050117-170107-170302-170405-170504-150104)
		seminterrato	041a/b	A	E. Mariani;	A (060205*-060106*-060313*-060404*-060405*-070703*-130208*-150110*-150202*-160305*-160506*)
	21	seminterrato	056a/b	B,F	A. Lazzarin; E. Mariani	
		seminterrato	030	A	G. Menin	A (190805-190606-190905-060106*-060205*-070107*-070709-160506*-170503*)
		6	002	B,F	G. Menin	
DMAT	14	5	030b	B	A. Perversi	
	14	2	008b	F	A. Perversi	
DMECC	B16	cortile esterno		A,B,E	S. Fonti	A (150202*-130105*-120106*-130113*-160506*-060106*-060205*-170402-170405-170201-120117-160304-161004)
	B23	pt	062	A	S. Fonti	A (150203-180203*)
GdV	B19	pt	021b	A,E	A. Gagliardi	A (170201-170203-120105-150110*-200307)
		pt	021e	A,E	A. Gagliardi	A (170201-170203-120105-150110*-200307)
LPM	14	cortile esterno		D	M. Tagliaferri	
	5	cortile esterno		D	M. Tagliaferri	
	5	pt	070	B,F	M. Tagliaferri	
PoliFab	30	seminterrato	005	B	C. Somaschini	
		cortile esterno		A	C. Somaschini	A (060106*-070104*-150202*)
Polo CO-DFIS	4	seminterrato	esterno	A	M. Leone	A (150110*-150202*-130208*-190905)
	4	seminterrato	esterno	A	M. Leone	A (070104*)
	4	seminterrato	esterno	A	M. Leone	A (060106*-060205*-060313*)
Polo CO	2	seminterrato	026	A,B,E,F	G. Arena	A (160305)
	1	seminterrato	interrato Setificio	B,E	G. Arena	
Polo CR	B	4	001C	B,F	F. Bragantini	B (160214-160213*)

Polo CR-DICA	C		terra	A	A. Catenacci	A (190606-190805-060106*-060205*-160506*)
Polo MN	1	interrato	9	A,B	E. Puddu	A (160305*)
Polo PC	1			B	G. Alberti; A. Mazzoni	
	12			B	G. Alberti; A. Mazzoni	
Polo LC	9	seminterrato	39	A,E	F. Roncoroni; S. Brambilla	A (170405-170904*170201-150203-161002)
		cortile esterno		D	F. Roncoroni; S. Brambilla	
	8	seminterrato	36	B,F	F. Roncoroni; S. Brambilla	

LEGENDA

A	rifiuti chimici
B	raee
C	infettivi
D	inerti/bitumi
E	ingombranti
F	toner
G	rau

Allegato 9

SGPEL_IOP_1_FIR

Istruzione operativa per la gestione dei Formulari di Identificazione dei Rifiuti (FIR)



ISTRUZIONE OPERATIVA:

La gestione dei Formulari Identificativi Rifiuti (F.I.R.)

SGPEL_IOP_1_FIR_REV_0

INDICE

Premessa	2
Scopo	2
1. Normativa e documenti di riferimento	2
2. Il F.I.R.	2
3. Responsabilità e compiti	6
4. Documenti collegati	8

Redatta da: UFFICIO GESTIONE RIFIUTI (SMF)

Verificata da: UFFICIO GESTIONE RIFIUTI (GL)

Approvata da: DIREZIONE GENERALE

Premessa

Il Formulario di Identificazione Rifiuti (F.I.R.) è un documento obbligatorio ex legge volto a garantire la tracciabilità dei rifiuti, siano essi pericolosi o non pericolosi, nelle varie fasi del trasporto sino al conferimento all'impianto di destino per il recupero/smaltimento. Il F.I.R. deve accompagnare i rifiuti prodotti da enti o imprese dal luogo di produzione fino al sito di destino autorizzato per il recupero/smaltimento.

La compilazione del F.I.R. è a carico del produttore, responsabile di tutti i dati in esso contenuti e delle eventuali difformità tra la descrizione dei rifiuti e la loro effettiva natura e consistenza.

E' tuttavia possibile richiedere la compilazione di tale documento alla Ditta che esegue il trasporto, che non si assume comunque alcuna responsabilità.

Il Politecnico di Milano ha fatto in passato la scelta, tutt'ora vigente, di demandare la compilazione dei F.I.R. ai trasportatori; non si esclude in futuro di optare per la compilazione diretta.

Si premette inoltre che è buona prassi da parte dell'Ateneo tenere traccia dell'avvenuto e corretto recupero/smaltimento anche dei rifiuti prodotti da terzi che operano per suo conto all'interno delle aree dell'Ateneo (ad es. ditte che operano nell'ambito del contratto di Global Service, di cantieri, di mense, ecc.). Infine, si segnala che la presente istruzione operativa è stata redatta considerando la normativa attualmente vigente e pertanto potrebbe essere oggetto di modifiche e/o integrazioni a cura del Servizio Gestione Patrimonio Edilizio Leonardo – Ufficio Gestione Rifiuti (di seguito GR) a seguito di eventuali revisioni degli orientamenti normativi e giurisprudenziali.

Scopo

Scopo di tale istruzione è quello di fornire le indicazioni necessarie ai fini di una corretta gestione dei F.I.R., identificando le pertinenti responsabilità.

1) Normativa e documenti di riferimento

- 1) D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. (Norme in materia ambientale - c.d. Testo Unico Ambiente), art. 193; art.188; art 188-bis.
- 2) D.M. 1 aprile 1998, n. 145 (Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti) e s.m.i.
- 3) Circolare 4 Agosto 1998, n. GAB/DEC/812/98 del Min. Amb e Min. Ind. Comm. e Artig. – Circolare esplicativa sulla compilazione dei registri di carico e scarico dei rifiuti e dei formulari di accompagnamento dei rifiuti trasportati individuati, rispettivamente dal D.M. 1° Aprile 1998 n. 148, e dal D.M. 1° aprile 1998, n. 145.

2) Il F.I.R.

Il F.I.R. (vidimato obbligatoriamente prima dell'utilizzo dall'Ufficio del Registro o dalle Camere di Commercio) deve essere redatto in quattro copie, compilato, datato e firmato dal produttore dei rifiuti, dal trasportatore e dal destinatario.

La **prima copia**, firmata dal produttore e dal trasportatore, rimane presso la Struttura che ha prodotto il rifiuto, mentre le altre tre (compilate per effetto "carta carbone") seguono il rifiuto durante il trasporto sino all'impianto di destino.

La **seconda copia** rimane quindi al trasportatore, controfirmata e datata in arrivo dal destinatario.

La **terza copia** rimane al destinatario.

La **quarta copia** torna al produttore, controfirmata e datata dal destinatario finale, trasmessa dal trasportatore entro **tre mesi** dal conferimento del rifiuto.

La ricezione della quarta copia limita la responsabilità del produttore rispetto alla corretta gestione del rifiuto da parte dell'impianto autorizzato. **La responsabilità del produttore per il corretto recupero o smaltimento dei rifiuti è infatti esclusa in caso di conferimento dei rifiuti a soggetti autorizzati alle attività di recupero o di smaltimento, previo controllo delle autorizzazioni, a condizione che il produttore abbia ricevuto entro tre mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore, la quarta copia del FIR, controfirmata e datata in arrivo dal destinatario finale del rifiuto stesso. La responsabilità del produttore è esclusa anche nel caso in cui, trascorsi i tre mesi senza che sia pervenuto il formulario richiesto, il produttore ne abbia dato comunicazione all'Ente Competente.**

Si precisa inoltre che la prima e quarta copia del FIR devono essere conservate nel medesimo luogo dove deve essere conservato il registro di carico e scarico, ovvero presso ogni unità locale di produzione (ex artt. 190 del D. Lgs n. 152/06 e art. 4 del DM n. 145/1998), per cinque anni (art. 193 del D.lgs. 152/2006).

Si segnala altresì che il F.I.R. non è necessario nel momento in cui si ha il conferimento dei rifiuti assimilati agli urbani al servizio di raccolta pubblica (ad es. AMSA, nel caso delle sedi milanesi dell'Ateneo).

Le parti fondamentali del F.I.R. sono illustrate in figura 1.

A. Serie e numero del formulario: in alto a destra vi è uno spazio in cui sono riportati serie e numero progressivo del formulario e data di emissione (che dovranno essere riportati sul registro di carico e scarico in corrispondenza della registrazione di scarico relativa ai rifiuti cui il formulario si riferisce – si veda SGPEL_IOP_2_RCS). Si precisa che la data del F.I.R. indica la data in cui il documento viene materialmente compilato e può non coincidere con la data di ritiro del rifiuto (trasporto), riportata invece più in basso nel documento. E' evidente che la data di compilazione non può essere posteriore alla data del trasporto. È inoltre opportuno che la data di compilazione non sia troppo antecedente la data del trasporto (9 giorni lavorativi dovrebbero essere considerati come tempo massimo in tal senso).

Numero Registro: in alto a destra è altresì presente un campo in cui annotare il numero progressivo cui corrisponde sul registro di carico e scarico la registrazione dell'operazione di **scarico** relativa ai rifiuti oggetto del trasporto (si veda SGPEL_IOP_2_RCS). Si evidenzia che per attuare la necessaria integrazione tra formulario e registro, il produttore, il trasportatore ed il destinatario dei rifiuti dovranno apporre ciascuno il proprio "numero di registro" sulla copia del formulario che resta in loro possesso. **Nello specifico, il produttore apporrà il numero di registro corrispondente al movimento di scarico sulla prima e quarta copia del pertinente F.I.R.**

B. Primo punto - Casella Produttore/ Detentore: in questo campo sono inseriti i dati identificativi del produttore del rifiuto:

- denominazione o ragione sociale,
- unità locale (indirizzo),
- codice fiscale dell'impresa.

È sempre importante verificare la correttezza dell'indirizzo dell'unità locale da cui vengono prelevati i rifiuti per il conferimento al destinatario.

FORMULARIO DI IDENTIFICAZIONE RIFIUTO (DL n. 22)	Serie e Numero: del .../.../... Numero registro:	A				
(1) Produttore/Detentore: unità locale: C. fisc.: N. Aut/Albo: del .../.../...						
(2) Destinatario: Luogo di destinazione: C. fisc.: N. Aut/Albo: del .../.../...		B				
(3) Trasportatore del rifiuto: C. fisc.: N. Aut/Albo: del .../.../... Trasporto di rifiuti non pericolosi prodotti nel proprio stabilimento (..) di						
Annotazioni:		C				
(4) Caratteristiche del rifiuto: <table border="0"> <tr> <td>Descrizione:</td> </tr> <tr> <td>Codice Europeo: .../.....</td> </tr> <tr> <td>Stato fisico: [1] [2] [3] [4]</td> </tr> <tr> <td>Caratteristiche di pericolo:</td> </tr> <tr> <td>N. Colli/contenitori:</td> </tr> </table>			Descrizione:	Codice Europeo: .../.....	Stato fisico: [1] [2] [3] [4]	Caratteristiche di pericolo:
Descrizione:						
Codice Europeo: .../.....						
Stato fisico: [1] [2] [3] [4]						
Caratteristiche di pericolo:						
N. Colli/contenitori:						
(5) Rifiuto destinato a: [recupero/smaltimento] Caratteristiche chimico/fisiche:		D				
(6) Quantità: (-) Kg o litri (P. Lordo: Tara:) (-) Peso da verificarsi a destino.						
(7) Percorso (se diverso dal più breve):		E				
(8) Trasporto sottoposto a normativa ADR/RID: (Sì) (NO)						
(9) Firme: FIRMA DEL PRODUTTORE/DETENTORE: FIRMA DEL TRASPORTATORE:		F				
(10) Cognome e nome del conducente Targa automezzo: Targa rimorchio: Data/ora inizio trasporto: del .../.../...						
(11) Riservato al destinatario Si dichiara che il carico è stato: (-) accettato per intero (-) accettato per la seguente quantità (Kg o litri): (-) respinto per le seguenti motivazioni: Data FIRMA DEL DESTINATARIO:7						

Figura 1 – Elementi fondamentali di un F.I.R.

Secondo punto - Casella Destinatario: in questo campo sono inseriti i dati relativi all'impresa che effettua le operazioni di recupero o smaltimento:

- denominazione o ragione sociale,
- destinazione del rifiuto (indirizzo),
- codice fiscale dell'impresa,
- autorizzazione o estremi della denuncia di inizio di attività effettuata ai sensi dell'art 216 del D. Lgs. 152/06.

Terzo punto - Casella Trasportatore: in questo campo sono riportati i dati relativi alla impresa che effettua le operazioni di trasporto dei rifiuti:

- denominazione o ragione sociale,
- indirizzo,
- codice fiscale dell'impresa,
- n. iscrizione all'albo delle imprese che effettuano attività di gestione rifiuti effettuata ai sensi dell'art 216 del D. Lgs. 152/06.

C. Campo annotazioni: campo da compilare in caso di note particolari, quali ad esempio la presenza di un INTERMEDIARIO (si precisa a tal proposito che la medesima annotazione dovrà essere presente anche nel campo "Intermediario/Commerciante" del registro di carico e scarico) e la classificazione ADR.

D. Quarto punto – Caratteristiche del rifiuto: in questo campo vengono inserite le seguenti informazioni:

- descrizione del rifiuto,
- indicazione del codice EER,
- stato fisico, indicando il numero corrispondente allo stato (1 solido pulverulento; 2 solido non pulverulento; 3 fangoso palabile; 4 liquido),
- indicazione delle caratteristiche di pericolo,
- numero dei colli/contenitori.

Quinto punto – Destinazione del rifiuto: questo campo è compilato dal trasportatore con uno dei codici di destino del rifiuto (recupero R e smaltimento D) di cui all'All. D, parte °IV del D. Lgs. n. 152 del 3/04/2006, aggiornato così come previsto dal D. Lgs n. 205 del 3/12/2010.

Sesto punto – Quantità del rifiuto: in questo campo viene indicato il quantitativo del rifiuto. È possibile scegliere tra chilogrammi e litri, tuttavia, andrà **espresso il peso sempre in kg**. Si precisa che dovrà sempre essere barrata la casella "peso da verificarsi a destino".

Settimo punto – Percorso: in questo campo, compilato dal trasportatore, si effettua la descrizione di un eventuale altro percorso, se diverso dal più breve per raggiungere il luogo finale.

Ottavo punto – Trasporto sottoposto a normativa ADR/RID: in questo punto è previsto che venga precisato se il trasporto è sottoposto a normativa ADR (Accord Dangereuses Route) o RID (Règlement concernant le transport International ferroviaire des marchandises Dangereuses).

E. Nono punto - Firme: in questo campo il produttore e il trasportatore dovranno firmare il formulario. Il **produttore firmerà dopo aver controllato che tutti i dati siano stati correttamente inseriti**; il trasportatore sottoscriverà a sua volta assumendosi le relative responsabilità.

Decimo punto – Cognome e nome del conducente, dati di inizio trasporto e targa dell'automezzo e rimorchio eventuale: in questi campi, compilati dal trasportatore, controllati dal produttore, vengono riportati i dati del conducente e del mezzo nonché la data e l'ora dell'inizio del trasporto.

F. Undicesimo punto - Spazio riservato al destinatario: questo campo è compilato dal destinatario che indica se il carico di rifiuti è stato accettato (per intero o in parte) o respinto. In caso di accettazione viene annotata la quantità esatta di rifiuti, nonché la data e l'ora. Viene infine apposta la firma da parte del destinatario che si assume a sua volta le pertinenti responsabilità.

Si precisa che il dato del peso dei rifiuti verificato a destino è importante in quanto andrà a costituire l'informazione da verificare e, se necessario modificare, nel registro di carico e scarico alla voce di scarico corrispondente (si veda SGPEL_IOP_2_RCS).

3) Responsabilità e compiti

Stante l'attuale organizzazione all'interno dell'Ateneo, si identificano nel seguito le responsabilità nella gestione dei F.I.R. relativi ai rifiuti prodotti all'interno dell'Ateneo sia direttamente che attraverso soggetti che operano per conto di esso.

Servizio Gestione Patrimonio Edilizio Leonardo – Gestione Rifiuti

Si identificano i seguenti ambiti di responsabilità e compiti:

- formare sulle tematiche inerenti la gestione dei F.I.R. i Referenti locali Rifiuti, il personale delle portinerie e gli eventuali altri soggetti coinvolti;
- informare i responsabili gestionali/dirigenti sulle tematiche inerenti la gestione dei F.I.R.;
- comunicare al trasportatore le informazioni necessarie per la corretta compilazione del F.I.R. inerente gli smaltimenti/recuperi richiesti, sulla base delle informazioni comunicate dai Referenti locali Rifiuti tramite il modulo SGPEL_MOD_2_TAB_SMALT;
- interfacciarsi con il trasportatore per ogni comunicazione/anomalia in merito alla compilazione dei F.I.R.;
- fornire ai Referenti locali Rifiuti, al personale di portineria e ad altri soggetti eventualmente coinvolti, se richiesto, supporto per la corretta verifica (ed eventuale modifica) dei dati riportati nei F.I.R. compilati a cura del trasportatore al momento del conferimento del rifiuto;
- fornire ai Referenti locali Rifiuti e al personale delle portinerie l'elenco delle targhe degli automezzi (e rimorchi) autorizzati al trasporto di rifiuti per conto dell'Ateneo;
- verificare, anche attraverso audit, la corretta compilazione e archiviazione dei F.I.R. a cura dei Referenti locali Rifiuti;
- gestire l'archivio di backup dei F.I.R. legati agli smaltimenti effettuati dai Referenti locali Rifiuti;
- gestire i F.I.R. inerenti i conferimenti di rifiuti gestiti direttamente da GR: dalla verifica dei contenuti all'archiviazione, all'apposizione sulla °I e °IV copia del F.I.R. del numero di registro corrispondente allo scarico;
- inoltrare ai Referenti locali Rifiuti le °IV copie ricevute dal trasportatore in originale, accompagnate dal modulo SGPEL_MOD_1_RR -- Ricevuta Interna, che dovrà riportare i dati riguardanti il numero di F.I.R. trasmessi e che dovrà essere restituito dai Referenti locali Rifiuti a GR come ricevuta di ritorno;
- dare comunicazione all'Ente Competente in caso di smarrimento di °I o °IV copie dei F.I.R.;
- informare le portinerie in caso di necessità di supporto durante le attività di conferimento dei rifiuti con particolare riferimento alla verifica, firma e ritiro della I° copia dei pertinenti F.I.R.;
- richiedere al personale di riferimento le fotocopie delle °IV copie degli smaltimenti di rifiuti derivanti da attività svolte da ditte terze presso l'Ateneo;
- verificare la documentazione concernente la contabilità inerente gli smaltimenti prima di confermare il pagamento/incasso.

Referenti locali Rifiuti

Si identificano i seguenti ambiti di responsabilità e compiti:

- partecipare ai corsi di formazione sulle tematiche inerenti la gestione dei F.I.R. organizzate dal GR;
- comunicare a GR le informazioni per la corretta redazione da parte del trasportatore dei F.I.R., relativi agli smaltimenti/recuperi richiesti, compilando l'apposito modello file excel SGPEL_MOD_2_TAB_SMALT, coordinandosi con il produttore "interno" del rifiuto (= persona che fisicamente ha dato origine al rifiuto che il Referente locale Rifiuti dovrà gestire);
- verificare tutti i dati riportati nei F.I.R. al momento del conferimento del rifiuto, richiedendo, se necessario supporto a GR, per garantire l'effettiva corrispondenza tra quanto indicato sul formulario e quanto realmente movimentato;
- comunicare a GR eventuali incongruenze tra quanto effettivamente deve essere smaltito e i dati riportati sul pertinente F.I.R.;
- firmare i F.I.R. nella parte dedicata al produttore e accertarsi che anche il trasportatore apponga la propria firma;
- trasmettere una scansione a GR della I copia del F.I.R. entro 3 giorni dalla data del conferimento;
- apporre sulla prima copia del F.I.R. il numero di registro corrispondente allo scarico;
- archiviare la °I e la °IV copia del F.I.R, dopo aver verificato (ed eventualmente modificato) il peso di quanto scaricato annotato sul registro di carico e scarico con quello verificato a destino e riportato appunto sulla °IV copia e dopo aver apposto anche a questa copia il numero di registro corrispondente allo scarico in questione (lo stesso segnato sulla prima copia del F.I.R.);
- rispedire a GR il modulo SGPEL_MOD_1_RR – Ricevuta interna, dopo averlo firmato;
- conservare i F.I.R. per 5 anni in un archivio dedicato ai fini del rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
- dare immediata comunicazione a GR in caso di smarrimento delle copie dei F.I.R.;
- rendersi disponibili in caso di audit volti alla verifica da parte di GR della corretta gestione dei F.I.R.;
- interfacciarsi con il personale della propria Struttura assicurandosi che i soggetti che forniscono un servizio di trasporto, recupero, smaltimento, intermediazione di rifiuti straordinariamente non gestito da GR, ma direttamente dal Dipartimento/Area, siano in possesso delle necessarie autorizzazioni di legge;
- trasmettere a GR le autorizzazioni di cui al punto precedente e, a conferimento avvenuto, trasmettere a GR le scansioni delle °I e °IV copie dei pertinenti F.I.R.;
- richiedere le fotocopie delle °IV copie degli smaltimenti di rifiuti derivanti da attività svolte da ditte terze che operano per conto dell'Ateneo e successivamente trasmetterle a GR;
- informare tempestivamente GR di eventuali altre persone coinvolte nella gestione operativa dei F.I.R. (già approvate dai Responsabili gestionali/dirigenti) ai fini della valutazione da parte di GR di eventuali necessità formative supplementari, rispetto alle informazioni e all'addestramento già fornite internamente alla Struttura;
- informare le portinerie in caso di necessità di supporto durante le attività di conferimento dei rifiuti con particolare riferimento alla verifica, firma e ritiro della I° copia dei pertinenti F.I.R.;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile nel caso di impedimento allo svolgimento del ruolo di Referente locale Rifiuti, fornendo tutta la documentazione e le informazioni necessarie per un completo "passaggio di consegne" al successore, in modo da consentire la regolare prosecuzione delle attività.

Addetti alle portinerie

Si identificano i seguenti ambiti di responsabilità e compiti:

- partecipare ai corsi di formazione sulle tematiche inerenti la gestione dei F.I.R. organizzate dal GR;

- in caso di necessità di supporto durante il conferimento dei rifiuti, con particolare riferimento al ritiro della 1° copia dei F.I.R., verificare prima dell'apposizione della firma i seguenti dati: indirizzo dell'unità locale in cui sta avvenendo il conferimento, nome e cognome trasportatore, targa automezzo, data e ora trasporto (istruzioni riportate nei documenti SGPEL_DOC_3_ISTRUZ_PORT e SGPEL_DOC_1_TARGHE_AUTORIZ);
- consegna della 1° copia del F.I.R. in originale al Referente locale Rifiuti o a GR entro 3 giorni.

Dirigenti e Responsabili gestionali

Si identificano i seguenti ambiti di responsabilità e compiti:

- individuare i Referenti locali Rifiuti della propria Struttura/Area, trasmettendo a GR il modello SGPEL_MOD_4_ID_REF_DEL;
- informare tempestivamente GR di eventuali impedimenti a carico del Referente locale Rifiuti nello svolgimento dei propri compiti legati alla gestione dei rifiuti, comunicando il temporaneo o definitivo sostituto;
- partecipare ai momenti di informazione/formazione organizzati da GR sulle tematiche inerenti la gestione dei F.I.R.;
- segnalare a GR eventuali criticità riscontrate nell'ambito dell'attività di gestione dei F.I.R. da parte dei propri collaboratori.

4) Documenti collegati

- Catalogo Europeo dei Rifiuti – Dec. 2000/532/CE relativa all'elenco europeo dei rifiuti ai sensi della Dir. 2008/98/CE e s.m.i (in particolare, Dec. 2014/955), recepita dal D. Lgs 152/2006, parte IV°, All D;
- Codici per indicazioni del destino rifiuto (recupero R o smaltimento D) di cui all'All. D, parte °IV del D. Lgs. n. 152 del 3/04/2006, aggiornato così come previsto dal D. Lgs. n. 205 del 3/12/2010.
- Caratteristiche di pericolo (HP – Hazardous Property) dei rifiuti: D. Lgs. 152/2006 e s.m.i, parte °IV, All. I, come modificato dal Reg. (UE) n. 1357/2014 della Commissione del 18 dicembre 2014 che sostituisce l'All. III della Dir. 2008/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio relativa ai rifiuti, recepita dal D. Lgs. 152/2006.
- Elenco automezzi e impianti autorizzati.
- Regolamento della gestione dei rifiuti prodotti dal Politecnico di Milano.
- SGPEL_IOP_2_RCS – La gestione dei registri di carico e scarico (R.C.S.).
- SGPEL_MOD_1_RR – Ricevuta Interna.
- SGPEL_MOD_2_TAB_SMALT – Tabella richiesta conferimenti.
- SGPEL_DOC_3_ISTRUZ_PORT – Istruzioni verifica dati F.I.R.
- SGPEL_MOD_4_ID_REF – Identificazione Referente/i locale/i Rifiuti

Allegato 10

SGPEL_IOP_2_RCS

Istruzione operativa per la gestione dei Registri di Carico e Scarico (RCS)



ISTRUZIONE OPERATIVA:

La gestione del registro di carico e scarico

SGPEL_IOP_2_RCS_REV_0

INDICE

Premessa	2
Scopo	2
1. Normativa e documenti di riferimento	2
2. Il Registro di carico e scarico	2
2.1 <i>Compilazione movimento di CARICO</i>	3
2.2 <i>Compilazione movimento di SCARICO</i>	5
2.3 <i>Punti di attenzione per la compilazione</i>	7
3. Responsabilità e compiti.....	7
4. Documenti collegati.....	9

Redatta da: UFFICIO GESTIONE RIFIUTI (SMF)

Verificata da: UFFICIO GESTIONE RIFIUTI (GL)

Approvata da: DIREZIONE GENERALE

Premessa

Il registro di carico e scarico è un documento obbligatorio ex legge volto a garantire la tracciabilità dei rifiuti prodotti da enti o imprese, su cui devono essere annotate le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti. Di fatto è una sorta di “registro di magazzino” avente come oggetto i rifiuti, che deve essere compilato nel rispetto di determinate scadenze sancite dalla legge.

La tenuta, la compilazione e l’archiviazione del registro di carico e scarico è a carico del produttore, responsabile di tutti i dati in esso contenuti e delle eventuali difformità tra la descrizione dei rifiuti e la loro effettiva natura e consistenza.

Le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti contenute nel registro di carico e scarico devono essere disponibili in qualunque momento per l’Autorità di controllo che ne fa richiesta, sia ai fini della tracciabilità e del controllo dei rifiuti per seguirne il corretto recupero e/o smaltimento “dalla culla alla tomba”, sia ai fini della verifica della comunicazione annuale fatta dal produttore al Catasto Nazionale dei Rifiuti mediante il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (M.U.D.).

Si segnala infine che la presente istruzione operativa è stata redatta considerando la normativa attualmente vigente le cui eventuali modifiche e/o integrazioni saranno oggetto di aggiornamento del presente documento a cura del Servizio Gestione Patrimonio Edilizio Leonardo – Ufficio Gestione Rifiuti (di seguito GR).

Scopo

Scopo di tale istruzione è quello di fornire le indicazioni necessarie ai fini di una corretta gestione del registro di carico e scarico, identificando le pertinenti responsabilità.

1. Normativa e documenti di riferimento

- 1) D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. (Norme in materia ambientale - c.d. Testo Unico Ambiente), art. 190, art.188-bis.
- 2) D.M. 1 aprile 1998, n. 148 (Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del Registro di carico e scarico) e s.m.i.
- 3) Circolare 4 Agosto 1998, n. GAB/DEC/812/98 del Min. Amb e Min. Ind. Comm. e Artig. – Circolare esplicativa sulla compilazione dei registri di carico e scarico dei rifiuti e dei formulari di accompagnamento dei rifiuti trasportati individuati, rispettivamente dal D.M. 1° Aprile 1998 n. 148, e dal D.M. 1° aprile 1998, n. 145.

2. Il Registro di carico e scarico

Il registro di carico e scarico (R.C.S.), vidimato obbligatoriamente dalle Camere di Commercio del territorio di competenza, deve essere correttamente tenuto, compilato e archiviato dal produttore dei rifiuti, al fine di evitare difformità tra i dati annotati e l’effettiva natura e consistenza dei rifiuti.

In particolare, si rammenta che il R.C.S. deve essere conservato nel medesimo luogo dove sono conservati i F.I.R. (si veda SGPEL_IOP_1_FIR), cioè presso ogni unità locale di produzione (ex art. 190 del D. Lgs. 152/06 e del D.M. n. 148/1998), per cinque anni (art. 190 del D. Lgs. 152/2006).

Si precisa inoltre che il Politecnico non è tenuto alla compilazione del registro per i rifiuti NON pericolosi, in base a quanto previsto dall’ art. 190 del D. Lgs. 152/06.

In figura 1 è riportato a titolo di esempio il format di una pagina del registro di carico e scarico. In particolare, essa si compone di quattro colonne:

- A. Dati movimento: carico/scarico e riferimento a formulario
- B. Caratteristiche del rifiuto
- C. Quantità rifiuto
- D. Luogo di produzione e attività di provenienza del rifiuto e Intermediario/Commerciante
- E. Annotazioni

A

B

C

D

E

Scarico <input type="checkbox"/> Carico <input type="checkbox"/>	Caratteristiche del rifiuto	Quantità	Luogo di Produzione e Attività di Provenienza del Rifiuto:	Annotazioni
del _____ N. _____ Formulario _____ N. _____ del _____ Rifer. operazioni di carico _____ N. _____	a) Codice ¹⁾ _____ b) Descrizione _____ c) Stato fisico _____ d) Classi di pericolosità _____ e) Rifiuto destinato a: <input type="checkbox"/> Smaltimento: cod. _____ <input type="checkbox"/> Recupero: cod. _____	Kg Litri Metri cubi	_____ _____ Intermediario / Commerciante Denominazione _____ Sede _____ C.F. _____ Iscrizione Albo n. _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____
del _____ N. _____ Formulario _____ N. _____ del _____ Rifer. operazioni di carico _____ N. _____	a) Codice ¹⁾ _____ b) Descrizione _____ c) Stato fisico _____ d) Classi di pericolosità _____ e) Rifiuto destinato a: <input type="checkbox"/> Smaltimento: cod. _____ <input type="checkbox"/> Recupero: cod. _____	Kg Litri Metri cubi	_____ _____ Intermediario / Commerciante Denominazione _____ Sede _____ C.F. _____ Iscrizione Albo n. _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____

Figura 1 – Stralcio di pagina del registro di carico e scarico (R.C.S.).

Nel seguito si riportano i passi principali da compiere per eseguire le registrazioni di un movimento di carico e di un movimento di scarico.

2.1 Compilazione movimento di CARICO

Il “carico” del rifiuto deve avvenire **entro 10 giorni lavorativi** dalla produzione del rifiuto [art 190 p.to a) del D. Lgs. 152/2006].

Colonna A - Dati movimento carico/scarico e riferimento a formulario

- 1) Barrare il tipo di operazione alla quale si riferisce la registrazione, cioè CARICO.
- 2) Indicare la data della registrazione.
- 3) Indicare il numero progressivo.

I campi legati ai F.I.R. non sono naturalmente da compilare.

SCARICO	
CARICO	X
Del: 10/01/2015	
n: 1/2015	

Colonna B - Caratteristiche del rifiuto:

- a) indicare il codice dell'Elenco Europeo del Rifiuto (EER),
- b) riportare la corrispondente descrizione del rifiuto, più eventuali indicazioni ritenute utili,
- c) indicare lo stato fisico del rifiuto (1 solido pulverulento, 2 solido non pulverulento, 3 fangoso palabile, 4 liquido),
- d) riportare le classi di pericolo.

Il campo inerente il destino (pt. e) non è naturalmente da compilare.

Caratteristiche del rifiuto	
A) Codice:	070704*
B) Descrizione:	Altri solventi organici, soluzioni di lavaggio e acque madri
C) Stato fisico:	4 - Liquido
D) Classi di pericolosità:	HP3, HP4, HP6
E) Rifiuto destinato a:	----

Colonna C - Quantità:

Scrivere la quantità di rifiuti prodotti all'interno dell'unità locale (A).

Indicare sempre il peso in chilogrammi (kg).

La quantità può essere stimata, ma dovrà essere rettificata a valle del peso verificato a destino riportato sul FIR corrispondente al pertinente scarico. La rettifica dovrà essere effettuata barrando il peso precedentemente indicato e riportando di fianco quello verificato a destino (B). Compilare in caso di rettifica anche il campo annotazioni (vedi dopo).

A

Quantità	
kg	100
Litri	---
Metri cubi	---

B

Quantità	---
kg	100 110
Litri	---
Metri cubi	---

Colonna D - Luogo di produzione e attività di provenienza del rifiuto e Intermediario/Commerciantе:

Luogo di produzione: questo campo nel caso del Politecnico, **NON deve essere compilato** in quanto concerne i rifiuti prodotti all'esterno dell'unità locale (ad es. riguarda i soggetti che effettuano attività di manutenzione a reti diffuse sul territorio).

Intermediario/Commerciantе: anche questo campo non deve essere compilato.

Luogo di produzione e attività di provenienza del rifiuto:	-----
Intermediario/Commerciantе denominazione	
Sede:	-----
CF:	-----
Iscrizione Albo n.:	-----

Colonna E - Annotazioni:

In questo spazio possono essere riportate eventuali annotazioni (ad es. note di correzione del movimento – datate e firmate, la differenza del peso verificato a destino del rifiuto scaricato rispetto al peso stimato del rifiuto in fase di carico, eventuali altri errori nella compilazione, ...).

Annotazioni:

Il quantitativo del rifiuto caricato è stato variato da 100 a 110 kg a seguito della verifica effettuata a destino presso lo smaltitore (in linea con la modifica effettuata anche nella corrispondente voce di scarico).

2.2 Compilazione movimento di SCARICO

Lo “scarico” del rifiuto deve avvenire **entro 10 giorni lavorativi** dalla data di inizio del trasporto riportata sulla prima copia del F.I.R.

Colonna A - Dati movimento: carico/scarico e riferimento a formulario

- 1) Barrare il tipo di operazione alla quale si riferisce la registrazione, cioè SCARICO.
- 2) Indicare la data della registrazione.
- 3) Indicare il numero progressivo.
- 4) Scrivere il numero di serie prestampato sul F.I.R. e la data di emissione dello stesso.
- 5) Indicare il numero di riferimento dell’operazione di carico corrispondente.

Da segnalare che ad un movimento di scarico possono essere collegati diversi movimenti di carico.

SCARICO	X
CARICO	
Del: 25/01/2015	
n: 2/2015	
Formulario n: xxx123yyy del: 13/01/2015	
Rif. Operazione di carico n. 1/2015	

Colonna B - Caratteristiche del rifiuto:

- a) indicare il codice dell’Elenco Europeo del Rifiuto (EER),
- b) riportare la corrispondente descrizione del rifiuto, più eventuali indicazioni ritenute utili,
- c) indicare lo stato fisico del rifiuto (1 solido pulverulento, 2 solido non pulverulento, 3 fangoso palabile, 4 liquido),
- d) riportare le classi di pericolo,
- e) barrare la casella corrispondente al destino finale del rifiuto indicando il codice di destino (verificabile sul F.I.R.)

Caratteristiche del rifiuto
A) Codice: 070704*
B) Descrizione: Altri solventi organici, soluzioni di lavaggio e acque madri
C) Stato fisico: 4 - Liquido
D) Classi di pericolosità: HP3, HP4, HP6
E) Rifiuto destinato a: Smaltimento cod: D15 Recupero cod: ----

Colonna C - Quantità:

La quantità sarà la medesima del corrispondente carico (A). In quanto tale, potrà pertanto risultare da una stima e quindi potrebbe dover essere rettificata a valle del peso verificato a destino riportato sulla quarta copia del corrispondente F.I.R. La rettifica dovrà essere effettuata barrando il peso precedentemente indicato e riportando di fianco quello verificato a destino (B).

Indicare sempre il peso in chilogrammi (kg).

Infine, in caso di rettifica, si ricorda di compilare anche il campo annotazioni (vedi dopo).

Colonna D - Luogo di produzione e attività di provenienza del rifiuto e Intermediario/Commerciante:

Luogo di produzione: questo campo **NON deve essere compilato** in quanto concerne i rifiuti prodotti all'esterno dell'unità locale (ad es. riguarda i soggetti che effettuano attività di manutenzione a reti diffuse sul territorio).

Intermediario/Commerciante: questo campo va compilato solo se è presente la figura dell'intermediario/commerciante (dato riportato anche sul F.I.R. nel campo ANNOTAZIONI).

Non devono essere indicati trasportatori e/o destinatari.

Colonna E - Annotazioni:

In questo spazio possono essere riportate eventuali annotazioni (ad es. eventuale differenza del peso verificato a destino rispetto a quello scaricato, eventuali altri errori di compilazione, ...).

A

Quantità	
kg	100
Litri	----
Metri cubi	----

B

Quantità	
kg	100 110
Litri	----
Metri cubi	----

Luogo di produzione e attività di provenienza del rifiuto: -----	
Intermediario/Commerciante denominazione	
Sede:	-----
CF:	-----
Iscrizione Albo n.:	-----

Annotazioni <i>Il quantitativo del rifiuto caricato è stato variato da 100 a 110 kg a seguito della verifica effettuata a destino presso lo smaltitore (in linea con la modifica effettuata anche nella corrispondente voce di scarico).</i>

2.3 Punti di attenzione per la compilazione

1. La **numerazione dei movimenti (di carico e di scarico) deve essere progressiva su base annua (ad es. 89/2018, 01/2019) rispetto alla data di inserimento**, indipendentemente dal fatto che si tratti di un'annotazione di carico oppure di scarico.
2. In caso di **stima delle quantità dei rifiuti** registrati, si dovrà segnalare nelle annotazioni che il peso verrà verificato a destino e al ricevimento della quarta copia del F.I.R., ove è presente il peso effettivamente verificato, si dovrà procedere rettificando i quantitativi precedentemente registrati sia con riferimento alla registrazione corrispondente allo scarico che a quella/e del/i collegato/i carico/i. Si dovrà inoltre procedere segnalando la rettifica nel campo annotazioni usando la possibile dicitura: *"peso modificato a seguito della verifica a destino"*. A titolo di esempio si riporta nel seguito una simulazione:
 - a) "Carico" stimato 100 kg: annotazione *"peso da verificarsi a destino"*;
 - b) "Scarico" stimato 100 kg: annotazione *"peso da verificarsi a destino"*;
 - c) Al ricevimento della 4° copia se il peso risulta, ad esempio, pari a 110 kg (che è il peso che sarà preso in considerazione per il MUD), si procede inserendo nel campo annotazioni dei movimenti di carico e scarico la dicitura *"peso modificato a seguito della verifica a destino"* e modificando il peso scaricato e caricato del rifiuto avviato al recupero e/o allo smaltimento (da 100 a 110 kg). **La modifica del peso deve essere fatta in modo tale che rimanga leggibile il quantitativo di rifiuto inizialmente stimato e registrato.**
3. La voce **"luogo di produzione"** è da compilare solo se i rifiuti sono prodotti all'esterno dell'**unità locale** intestataria del registro di carico e scarico. Tale voce indica uno spazio utilizzato, ad esempio, per i rifiuti prodotti nel corso di interventi di manutenzione sul territorio o di assistenza sanitaria domiciliare.
4. La voce **"intermediario/commerciante"** è da compilare solo se questo è presente (dato riportato sul F.I.R. nel campo ANNOTAZIONI). In tale campo non devono essere indicati trasportatori e destinatari.
5. Previo accordo con il destinatario, GR richiede l'anticipazione via mail la scansione della °IV copia del F.I.R. con il peso esatto verificato a destino così da effettuare la registrazione esatta del quantitativo scaricato.

3. Responsabilità e compiti

Stante l'attuale organizzazione all'interno dell'Ateneo, si identificano le seguenti responsabilità nella gestione del registro di carico e scarico derivanti da rifiuti prodotti all'interno dell'Ateneo.

Servizio Gestione Patrimonio Edilizio Leonardo – Gestione Rifiuti

Si identificano i seguenti ambiti di responsabilità e compiti:

- informare i responsabili gestionali/dirigenti sulle tematiche inerenti la gestione dei registri di carico e scarico;
- formare i Referenti locali Rifiuti sulle tematiche inerenti la gestione dei registri di carico e scarico;
- fornire ai Referenti locali Rifiuti supporto per la corretta compilazione e verifica dei dati riportati nei registri di carico e scarico;
- verificare, anche attraverso audit, la corretta tenuta, compilazione e archiviazione dei registri di carico e scarico;
- supportare i Referenti locali Rifiuti nella gestione di eventuali non conformità legate alla gestione dei registri di carico e scarico;
- gestire i registri di carico e scarico (tenuta, compilazione, archivio) inerenti i rifiuti prodotti dall'Amministrazione Centrale;

- verificare la necessità di acquisire nuovi registri/archiviare vecchi non più in uso in relazione all'istituzione/soppressione/trasferimento di nuove unità locali e alle eventuali comunicazioni provenienti dai Referenti locali Rifiuti;
- acquistare e vidimare i registri di carico e scarico per le unità locali dei Campus milanesi, supportando invece i Referenti locali Rifiuti degli altri Poli territoriali;
- consegnare ai Referenti locali Rifiuti i nuovi registri di carico e scarico, accompagnati dal modulo SGPEL_MOD_1_RR -- Ricevuta Interna, che dovrà riportare i dati riguardanti il registro di carico e scarico trasmesso e che dovrà essere restituito dai Referenti locali Rifiuti a GR come ricevuta di ritorno;
- tenere aggiornato un file con l'elenco di tutti i registri di carico e scarico;
- impiegare i dati contenuti nei registri di carico e scarico dell'Amministrazione Centrale per la redazione del MUD;
- verificare i dati prodotti per il MUD da parte dei Referenti locali Rifiuti;
- interfacciarsi con la Camera di Commercio in caso di necessità legate alla gestione dei registri di carico e scarico.

Referenti locali Rifiuti

Si identificano i seguenti ambiti di responsabilità e compiti:

- partecipare ai corsi di formazione sulle tematiche inerenti la gestione dei registri di carico e scarico organizzati da GR;
- compilare adeguatamente e nei tempi previsti ex lege i registri di carico e scarico in tutte le loro parti, eventualmente chiedendo il supporto di GR;
- tenere in buona conservazione e sempre a disposizione i registri di carico e scarico;
- ogni qualvolta si riceva un registro di carico e scarico nuovo, riconsegnare a GR il modulo SGPEL_MOD_1_RR – Ricevuta interna, che accompagna il registro, dopo averlo firmato;
- dare immediata comunicazione a GR in caso di smarrimento/danneggiamento dei registri di carico e scarico;
- utilizzare i dati contenuti nei registri di carico e scarico ai fini dell'elaborazione del MUD, chiedendo, se necessario, il supporto di GR;
- rendersi disponibili in caso di audit volti alla verifica da parte di GR della corretta gestione dei registri di carico e scarico
- informare tempestivamente GR di eventuali altre persone coinvolte nella gestione operativa dei registri di carico e scarico (già approvate dai Responsabili gestionali/dirigenti) ai fini della valutazione da parte di GR di eventuali necessità formative supplementari, rispetto alle informazioni e all'addestramento già fornite alla Struttura;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile gestionale nel caso di impedimento allo svolgimento del ruolo di Referente locale Rifiuti, fornendo tutta la documentazione e le informazioni necessarie per un completo "passaggio di consegne" al successore, in modo da consentire la regolare prosecuzione delle attività.

Responsabili gestionali/dirigenti

Si identificano i seguenti ambiti di responsabilità e compiti:

- individuare i Referenti locali Rifiuti della propria Struttura/Area, trasmettendo a GR il modello SGPEL_MOD_4_ID_REF_DEL;

- informare tempestivamente GR di eventuali impedimenti a carico del Referente locale Rifiuti nello svolgimento dei propri compiti legati alla gestione dei rifiuti, comunicando il temporaneo o definitivo sostituto;
- partecipare ai momenti di informazione/formazione organizzati da GR sulle tematiche inerenti la gestione dei registri di carico e scarico;
- segnalare a GR eventuali criticità riscontrate nell'ambito dell'attività di gestione dei registri di carico e scarico.

Direttore Generale

Si identificano i seguenti ambiti di responsabilità e compiti:

- approvare i dati contenuti nel MUD annuale trasmesso alla Camera di Commercio.

4. Documenti collegati

- Catalogo Europeo dei Rifiuti – Dec. 2000/532/CE relativa all'elenco europeo dei rifiuti ai sensi della Dir. 2008/98/CE e s.m.i (in particolare, Dec. 2014/955), recepita dal D. Lgs 152/2006, parte IV°, All. D;
- Codici per indicazioni del destino rifiuto (recupero R o smaltimento D) di cui all'All. D, parte °IV del D. Lgs. n. 152 del 3/04/2006, aggiornato così come previsto dal D. Lgs n. 205 del 3/12/2010.
- Caratteristiche di pericolo (HP – Hazardous Property) dei rifiuti: D. Lgs 152/2006 e s.m.i, parte °IV, All. I, come modificato dal Reg. (UE) n. 1357/2014 della Commissione del 18 dicembre 2014 che sostituisce l'All. III della Dir. 2008/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio relativa ai rifiuti, recepita dal D. Lgs. 152/2006.
- Regolamento della gestione dei rifiuti prodotti dal Politecnico di Milano.
- SGPEL_IOP_1_FIR – La gestione dei Formulari Identificativi Rifiuti (F.I.R.).
- SGPEL_MOD_1_RR – Ricevuta Interna.
- SGPEL_MOD_4_ID_REF – Identificazione Referente/i locale/i Rifiuti

Allegato 11

SGPEL_IOP_4_DEP_TEMP

Istruzione operativa per la gestione dei depositi temporanei di struttura



ISTRUZIONE OPERATIVA:

Deposito Temporaneo di Struttura

SGPEL_IOP_4_DEP_STRUTT

INDICE

Premessa	2
Scopo	2
1. Normativa e documenti di riferimento	2
2. Tipologie di deposito temporaneo di Struttura	3
2.1 Caratteristiche generali	3
3. Modalità operative	4
3.1 Modalità presso i Dipartimenti.....	4
3.2 Modalità presso l'Amministrazione Centrale.....	5
3.3 Regole di corretta gestione del deposito temporaneo	5
4. Responsabilità e compiti	5
5. Documenti collegati	7

Redatta da: UFFICIO GESTIONE RIFIUTI (SMF)

Verificata da: UFFICIO GESTIONE RIFIUTI (GL)

Approvata da: DIREZIONE GENERALE

Premessa

La presente istruzione operativa (di seguito IOP) descrive le modalità di gestione del deposito temporaneo dei rifiuti definito, dal D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 all'art. 183, comma 1, lettera bb), come "il raggruppamento dei rifiuti effettuato, e il deposito preliminare alla raccolta ai fini del trasporto di detti rifiuti in un impianto di trattamento, effettuati, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti."

Il Politecnico, laddove si generano rifiuti e dove gli spazi lo consentono, ha scelto di individuare un deposito temporaneo presso ciascuna Struttura distinguendo, a seconda delle caratteristiche:

- depositi di Struttura, se organizzati come descritto nella presente IOP;
- depositi di Campus (definiti anche *piazzole*) che si distinguono dai depositi temporanei di Struttura principalmente per:
 - o *dimensioni*: le piazzole hanno volumetria maggiore rispetto ai depositi di Struttura, così da poter accogliere quantità più importanti di rifiuti;
 - o *tipologie di rifiuti*: solo nelle piazzole sono conferiti i rifiuti assimilati agli urbani ritirati dal gestore del servizio di pubblica raccolta (a Milano, AMSA – Azienda Milanese Servizi Ambientali);
 - o *conferimento*: nelle piazzole è possibile eseguire la raccolta di rifiuti provenienti da più Strutture di Ateneo (sia Dipartimenti, sia Amministrazione Centrale – purché siano ubicati all'interno dello stesso sito in cui si trova la piazzola).

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

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

Il deposito temporaneo, indipendentemente dal quantitativo di rifiuti che non superi il succitato limite volumetrico all'anno (30 metri cubi), non può essere protratto oltre 12 mesi.

Al Politecnico, considerando:

- le esigenze delle Strutture;
- le quantità dei rifiuti prodotte e le proprietà chimico/fisiche degli stessi;
- la disponibilità degli spazi;
- la frequenza dei ritiri;

si adotta il criterio temporale (con cadenza almeno trimestrale).

La presente IOP è stata redatta considerando la normativa attualmente vigente ed eventuali modifiche e/o integrazioni del presente documento saranno oggetto di aggiornamento a cura del Servizio Gestione Patrimonio Edilizio Leonardo – Ufficio Gestione Rifiuti (di seguito GR).

Scopo

Scopo di tale istruzione è quello di fornire le indicazioni necessarie per una corretta organizzazione e gestione dei depositi temporanei presenti all'interno delle Strutture di Ateneo, indicando le pertinenti responsabilità.

1. Normativa e documenti di riferimento

- D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i., art. 183, comma 1, lettera bb (definizioni).

- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. (c.d. Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza).
- Regolamento 17 dicembre 2014, n. 1342/2014/Ue – Inquinanti organici persistenti – Modifica degli allegati IV e V del Regolamento 850/2004/Ce.
- D.P.R. 15 luglio 2003, Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della Legge 31 luglio 2002, n. 179.
- Regolamento (CE) 850/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004 e s.m.i., relativo agli inquinanti organici persistenti.
- Deliberazione Comitato Interministeriale 27/07/84 e s.m.i. (Disposizioni per la prima applicazione dell'articolo 4 del D.P.R. 10 settembre 1982, n. 915, concernente lo smaltimento dei rifiuti).

2. Tipologie di deposito temporaneo di Struttura

In Ateneo sono state identificate 7 macro tipologie di deposito temporaneo:

- A) deposito temporaneo “Rifiuti chimici”: contenente rifiuti derivanti da attività di laboratorio di ricerca;
- B) deposito temporaneo “RAEE, materiale scaduto delle cassette di Pronto Soccorso, pile alcaline e batterie al Pb”: contenente rifiuti derivanti sia da attività di laboratorio di ricerca (ad es. strumentazione) sia da attività di ufficio (ad es. PC, batterie alcaline e non);
- C) deposito temporaneo “Rifiuti sanitari”: contenente rifiuti derivanti da attività di laboratorio di ricerca;
- D) deposito temporaneo “Rifiuti inerti e bitumi”: contenente rifiuti derivanti da attività di laboratorio di ricerca.
- E) deposito temporaneo “rifiuti ingombranti”: contenente i rifiuti ingombranti prodotti in Ateneo.
- F) deposito temporaneo “toner”: contenente i toner esausti.
- G) deposito temporaneo “RAU”: contenente i rifiuti assimilati agli urbani (carta, plastica/metallo, vetro e indifferenziato).

Si precisa che la tempistica per lo smaltimento del materiale infettivo, contenuto nel deposito temporaneo di tipologia C, è disciplinata all’art. 8 del D.P.R. 15 luglio 2003 che recita: *“la durata massima di tale deposito non deve superare i cinque giorni dalla chiusura del contenitore dove i rifiuti sanitari sono depositati. Nel rispetto dei requisiti di igiene e sicurezza e sotto la responsabilità del produttore, tale termine è esteso a trenta giorni per quantità inferiori a 200 litri.”*

Ogni deposito è individuato dal Referente locale Rifiuti all’interno della propria Struttura e viene formalmente comunicato a GR dal Responsabile Gestionale o dal Dirigente di competenza.

A GR viene anche comunicato, dalle figure responsabili sopra citate, ogni ulteriore luogo che la Struttura individua, all’interno delle zone di competenza, per la gestione dei rifiuti prodotti e non contemplati nelle 7 macro tipologie di deposito temporaneo individuate.

Le Strutture possono utilizzare per il censimento delle aree di deposito e per la loro descrizione il modulo SGPEL_MOD_3_CAR_DEP_STRUTT.

La descrizione delle tipologie di deposito presenti presso le Strutture è curata dai Referenti locali Rifiuti.

La compilazione del modulo SGPEL_MOD_3_CAR_DEP_STRUTT per i rifiuti prodotti da AC, è curata da GR con il supporto del Servizio Prevenzione e Protezione (di seguito SPP).

2.1 Caratteristiche generali

Per individuare i depositi di Struttura da destinare a deposito temporaneo è necessario seguire i passi sotto riportati:

- identificare i rifiuti prodotti (tipologia e quantità) al fine di individuare un'area e/o un locale idonei e accessibili;
- organizzare la zona per categorie omogenee di rifiuti, identificate dai EER, ricordando che queste non possono essere miscelate e/o mischiate e/o accantonate in uno stesso contenitore/spazio;
- confinare l'area e consentire l'accesso al solo personale autorizzato;
- allestire il deposito, con il supporto di SPP e di GR, a seconda della tipologia di rifiuti da posizionare e garantendo le condizioni strutturali necessarie (ad es. protezioni contro agenti atmosferici, se necessario congruo ricambio d'aria);
- prevedere, con il supporto di SPP e di GR e nel rispetto delle tipologie e delle quantità di rifiuti da posizionare, la cartellonistica necessaria e i relativi mezzi di gestione in condizioni normali e di emergenza (ad es: estintori, DPI, mezzi di assorbimento);
- rispettare le prescrizioni, se presenti sostanze pericolose, relative alla classificazione, all'imballaggio e all'etichettatura, secondo quanto previsto nella pertinente normativa.

Da precisare che, l'allestimento del deposito temporaneo deve essere effettuato nel rispetto sia delle norme ambientali, sia delle norme relative alla salute e sicurezza. In particolare, il D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81, specifica all'art 224, relativo a "Misure e principi generali per la prevenzione dei rischi", che *"(...) i rischi derivanti da agenti chimici pericolosi devono essere eliminati o ridotti al minimo mediante (...) metodi di lavoro appropriati comprese le disposizioni che garantiscono la sicurezza nella manipolazione, nell'immagazzinamento e nel trasporto sul luogo di lavoro di agenti chimici pericolosi nonché dei rifiuti che contengono detti agenti chimici"*.

Le specifiche sopra indicate andranno riportate nel documento interno alla Struttura dedicato al censimento dei depositi da redigersi preferibilmente secondo il modello SGPEL_MOD_3_CAR_DEP_STRUTT.

Il documento prodotto dovrà essere approvato dal Responsabile Gestionale o dal Dirigente di competenza. Qualora una Struttura, pur necessitando di un deposito temporaneo, non sia nelle condizioni di poterlo identificare, deve formalmente informare GR affinché, con il coinvolgimento di SPP, si stabilisca una soluzione alternativa nel rispetto della normativa vigente.

3. Modalità operative

3.1 Modalità presso i Dipartimenti

Il conferimento del materiale nelle zone adibite a deposito temporaneo di Struttura è gestito internamente dalla Struttura stessa e il Referente locale Rifiuti si interfaccia con GR per organizzare sia la fornitura di quanto necessario per la raccolta dei rifiuti (ad es. contenitori, etichette, pittogrammi) sia lo smaltimento tramite la ditta che fornisce il servizio di trasporto e smaltimento dei rifiuti stessi. All'interno della Struttura, qualora gli spazi lo consentano, è possibile organizzare in più zone il deposito temporaneo secondo le singole tipologie di depositi temporanei individuate dalla presente IOP (par. 2) oppure organizzare un'unica area dedicata alla raccolta dei rifiuti complessivamente prodotti.

Si sottolinea che la gestione dei rifiuti derivanti da attività manutentive (e/o altre attività di terzi che possono generare rifiuti) non compete al Referente locale Rifiuti. Tali rifiuti, infatti, rimangono in carico ai fornitori e/o manutentori.

In caso di abbondoni invece, sarà compito del Referente locale Rifiuti attivarsi per una loro corretta gestione.

3.2 Modalità presso l'Amministrazione Centrale

La richiesta di movimentazione del materiale derivante dalle attività degli uffici dell'AC e contenuto nel deposito temporaneo B) e F) è gestita da GR che, con il supporto di SPP, individua zone idonee per il deposito di tale materiale.

Nelle particolari condizioni in cui un'apparecchiatura elettrica ed elettronica (AEE) non gestita da ASICT, per qualsiasi richiesta di intervento da parte dell'utilizzatore, necessita di una verifica funzionale, tale valutazione è in capo al personale AGIS incaricato. Nel caso in cui l'esito della valutazione si concretizzi nell'identificazione dell'AEE come rifiuto (RAEE), il personale AGIS incaricato chiede la movimentazione a GR che ne autorizza il conferimento nel deposito temporaneo dedicato.

Per i toner esausti, le pile alcaline e il materiale scaduto delle cassette di Pronto Soccorso scaduto, è direttamente il personale di AC, individuato e autorizzato dal proprio responsabile, ad inoltrare la richiesta al Contact Center che la trasmette a GR per richiederne l'autorizzazione per la movimentazione nel deposito dedicato.

In caso di abbandoni (tipicamente di batterie al Pb esauste), sarà compito di GR, in collaborazione con SPP, attivarsi per una loro corretta gestione.

3.3 Regole di corretta gestione del deposito temporaneo

Di seguito le principali regole che è necessario seguire e rispettare al fine di una corretta e conforme gestione delle aree destinate a deposito temporaneo di Struttura:

- per il calcolo del rispetto del *criterio temporale*, fa fede, per i rifiuti pericolosi, **la data** del primo carico utile nel registro di carico e scarico dei rifiuti successivo all'ultimo scarico;
- le richieste di smaltimento devono essere inoltrate a GR al raggiungimento dei 2/3 dei volumi disponibili, per ciascun contenitore dedicato, in modo da organizzare gli smaltimenti per tempo senza creare situazioni di sovraccarico del deposito temporaneo;
- per regolamentare l'accesso al deposito temporaneo, è opportuno prevedere zone chiuse ad accesso controllato esponendo i nominativi del personale responsabile e autorizzato all'accesso;
- nel deposito temporaneo possono essere conferite solo le categorie ammesse, ovvero le categorie riportate nel documento interno di Struttura;
- è necessario prevedere il coordinamento dei Referenti locali Rifiuti con le figure di Addetti al Primo Soccorso per gestire i rifiuti provenienti dall'utilizzo del materiale delle cassette di Pronto Soccorso e per gestire lo stesso materiale scaduto;
- è necessario prevedere il coordinamento dei Referenti locali Rifiuti con gli addetti Protezione e Prevenzione per gestire gli aspetti legati alla salute e sicurezza.

4. Responsabilità e compiti

Stante l'attuale organizzazione all'interno dell'Ateneo, si identificano le seguenti responsabilità nella gestione dei depositi temporanei interni alle Strutture.

Servizio Gestione Patrimonio Edilizio Leonardo – Gestione Rifiuti

Si identificano i seguenti ambiti di responsabilità e compiti:

- informare il Direttore Generale, i Responsabili Gestionali e i Dirigenti sulle tematiche inerenti la gestione del deposito temporaneo;

- informare il personale del Contact Center unico di Ateneo sulle modalità di gestione delle richieste di smaltimento materiale ricevute dal personale di Ateneo;
- formare i Referenti locali Rifiuti sulle tematiche inerenti la gestione del deposito temporaneo;
- verificare la documentazione inerente il deposito temporaneo prodotta dai Referenti locali Rifiuti garantendo il supporto, se necessario;
- gestire i depositi temporanei – tipologia B) e F) individuati in collaborazione con SPP;
- autorizzare, per AC, la movimentazione dei materiali quali RAEE, toner esausti, pile alcaline, batterie al PB e materiali delle cassette di Pronto Soccorso scaduti presso le zone di deposito di tipologia B) e F);
- formare il personale di AC, individuato e autorizzato dal proprio responsabile, affinché gestisca correttamente la raccolta e le richieste di movimentazione dei rifiuti prodotti dalla propria Struttura;
- eseguire sopralluoghi e/o audit periodici per garantire l'adeguatezza organizzativa dei depositi temporanei nel rispetto della presente IOP;
- gestire l'archivio cartaceo e digitale dei depositi temporanei di diretta competenza;
- gestire l'archivio di backup dei documenti cartacei o digitali relativi ai depositi temporanei individuati dalle Strutture;
- formare il personale autorizzato all'accesso nei depositi temporanei di AC, individuati nei Campus Milanesi, sulle tematiche inerenti i rischi per la salute e la sicurezza connessi all'attività lavorativa svolta con particolare riferimento alle proprie mansioni.

Referenti locali Rifiuti

Si identificano i seguenti ambiti di responsabilità e compiti:

- partecipare ai corsi di formazione sulle tematiche inerenti la gestione dei depositi temporanei organizzati da GR;
- organizzare e gestire i depositi temporanei di Struttura nel rispetto della presente IOP;
- interfacciarsi con GR e SPP per l'allestimento delle aree individuate come deposito temporaneo di Struttura, se necessario;
- informare il personale afferente alla Struttura e autorizzato all'accesso ai depositi temporanei sulle modalità operative di conferimento dei rifiuti;
- produrre la documentazione che illustri e garantisca la corretta gestione del deposito temporaneo, supportati, se necessario, da GR;
- segnalare a GR eventuali anomalie dell'allestimento presente presso il deposito temporaneo (ad es. dei contenitori presenti o ammalorati, assenza di etichette);
- interfacciarsi con gli Addetti di Pronto Soccorso per lo smaltimento del materiale scaduto presente nelle cassette di Pronto Soccorso;
- interfacciarsi con gli addetti Prevenzione e Protezione per gestire gli aspetti legati alla salute e sicurezza;
- formare il personale autorizzato ad accedere al deposito.

Responsabili Gestionali/Dirigenti

Si identificano i seguenti ambiti di responsabilità e compiti:

- individuare il personale incaricato alla gestione dei depositi temporanei di Struttura;
- partecipare ai momenti di informazione/formazione organizzati da GR sulle tematiche relative ai depositi temporanei;

- segnalare a GR eventuali criticità riscontrate nell'ambito della gestione dei depositi temporanei di Struttura individuati o, ulteriormente, necessari;
- approvare, relativamente alla gestione dei depositi temporanei, la documentazione prodotta dal Referente locale Rifiuti;
- identificare il personale autorizzato ad accedere ai depositi di Struttura.

Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)

Si identificano i seguenti ambiti di responsabilità e compiti:

- interfacciarsi con GR e i Referenti locali dei Rifiuti per l'allestimento dei depositi temporanei di Struttura, se necessario;
- prevedere il controllo delle attività afferenti la prevenzione e la sicurezza all'interno dei depositi temporanei, se necessario;

Ditte (con accesso ai depositi temporanei di Struttura - tipologia B)

Si identificano i seguenti ambiti di responsabilità e compiti:

- segnalare a GR e Contact Center situazioni anomale presenti nei depositi temporanei (conferimento disordinato di materiale, disfunzioni/emergenze);
- verificare la capienza residua dei contenitori e segnalare a GR e al Contact Center la necessità di intervento dello smaltitore;
- segnalare a GR eventuali problematiche relative ai contenitori presenti (ad es. ammaloramento, malfunzionamento, rottura).

5. Documenti collegati

- SGPEL_MOD_3_CAR_DEP_STRUTT – Format per la caratterizzazione dei depositi temporanei di Struttura