

|                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| <b>PROCEDURA OPERATIVA</b> | Data Emissione: 28/05/14       |
| GESTIONE RIFIUTI – PR si2  | Revisione: 0<br>Pagina: 1 di 7 |

## SOMMARIO

1. SCOPO
2. RESPONSABILITÀ
3. RIFERIMENTI
4. ALLEGATI
5. DETTAGLIO PROCEDURA
  - a. DEFINIZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI RIFIUTI
  - b. PRODUZIONE E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI PRODOTTI IN ISTITUTO
  - c. SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
  - d. ELENCO DELLE TIPOLOGIE DI RIFIUTI
  - e. REGISTRAZIONI
6. INTERPRETAZIONE

## Allegati

**si2 01** FORMULARIO IDENTIFICAZIONE RIFIUTO

**si2 02** REGISTRO CARICO SCARICO

## CONTROLLO DEL DOCUMENTO

| Revisione            | Data                    | Natura della Modifica  |
|----------------------|-------------------------|------------------------|
| 0                    | 08.04.14                | Prima Emissione        |
| <b>Redatta da CA</b> | <b>Verificata da QI</b> | <b>Approvata da PI</b> |

|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| <i>Firma</i> <b>Roberto Poletti</b> | <i>Firma</i> <b>Salvatore Albino Valenti</b> | <i>Firma</i> <b>Alessandra Bongianino</b> |
|-------------------------------------|--|---|

|                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| <b>PROCEDURA OPERATIVA</b> | Data Emissione: 28/05/14       |
| GESTIONE RIFIUTI – PR si2  | Revisione: 0<br>Pagina: 2 di 7 |

## Scopo

La presente procedura ha lo scopo di:

- definire le linee guida per la suddivisione, classificazione, deposito temporaneo e smaltimento dei rifiuti nel rispetto delle leggi, regolamenti e normative vigenti;
- individuare i responsabili delle varie fasi dello smaltimento dei rifiuti (dalla produzione allo stoccaggio definitivo), includendo nei compiti le informative alle autorità previste dalla normativa vigente;
- precisare le modalità per la gestione della documentazione;

## Responsabilita'

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è responsabile della redazione e della piena attuazione della presente Procedura.

## Riferimenti

Nessuno

## DETTAGLIO PROCEDURA

I rifiuti vengono segnalati all'Ufficio tecnico che compila idonei moduli ( Mod. **si2** 01 e Mod. **si2** 02 ) che si fa carico della loro archiviazione e conservazione presso il proprio ufficio.

## Definizione e classificazioni dei rifiuti

È definito "rifiuto", qualsiasi sostanza od oggetto che rientra nelle categorie riportate nell'allegato. A del D.L.vo 22/97 di cui il detentore si disfi o abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi.

Con riferimento alla normativa vigente i rifiuti sono classificati, secondo l'origine, in:

- rifiuti urbani
- rifiuti speciali

e, secondo le caratteristiche di pericolosità, in:

- rifiuti pericolosi
- rifiuti non pericolosi

### Sono rifiuti urbani:

- i rifiuti domestici, anche ingombranti, provenienti da locali e luoghi adibiti ad uso di civile abitazione;
- i rifiuti non pericolosi provenienti da locali e luoghi adibiti ad usi diversi da quelli di cui al capoverso precedente assimilabili ai rifiuti urbani per qualità e quantità;

|                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| <b>PROCEDURA OPERATIVA</b> | Data Emissione: 28/05/14       |
| GESTIONE RIFIUTI – PR si2  | Revisione: 0<br>Pagina: 3 di 7 |

- i rifiuti provenienti dalla pulitura delle strade;
- i rifiuti di qualunque natura o provenienza, giacenti sulle strade ed aree pubbliche o sulle strade o aree private comunque soggette ad uso pubblico o sulle spiagge marittime e lacuali e sulle rive dei corsi d'acqua;
- rifiuti vegetali provenienti da aree verdi, quali giardini, parchi e aree cimiteriali.

#### **Sono rifiuti speciali:**

- i rifiuti da attività agricole e agro-industriali;
- i rifiuti derivanti dalle attività di demolizione, costruzione, nonché i rifiuti pericolosi che derivano dalle attività di scavo;
- i rifiuti da lavorazioni industriali;
- i rifiuti da lavorazioni artigianali;
- i rifiuti da attività commerciali;
- i rifiuti da attività di servizio;
- i rifiuti derivanti dalla attività di recupero e smaltimento di rifiuti, i fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e dalla depurazione delle acque reflue e da abbattimento di fumi;
- i rifiuti derivanti da attività sanitarie;
- i macchinari e le apparecchiature deteriorati ed obsoleti;
- i veicoli a motore, rimorchi e simili fuori uso e loro parti

Sono rifiuti pericolosi i non domestici precisati nell'elenco di cui all'allegato D del D.L. 22/97.

### **Produzione e smaltimento dei rifiuti prodotti in Istituto**

L'applicazione della presente procedura consente un corretto smaltimento dei rifiuti rispettando le priorità così definite:

- riutilizzo effettuato da terzi;
- riciclaggio o il recupero di materia prima effettuato da terzi;
- conferimento dei rifiuti ai soggetti che gestiscono il servizio pubblico di raccolta previa apposita convenzione;
- conferimento dei rifiuti destinati a discarica a terzi autorizzati.

Tali priorità sono rispettate attraverso la raccolta differenziata e l'apposito stoccaggio dei rifiuti. Le tipologie di rifiuti raccolte in modo differenziato sono individuate da SPP che informa in tal merito i responsabili di funzione (i tecnici di laboratorio, i subconsegnatari, o personale appositamente delegato).

|                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| <b>PROCEDURA OPERATIVA</b> | Data Emissione: 28/05/14       |
| GESTIONE RIFIUTI – PR si2  | Revisione: 0<br>Pagina: 4 di 7 |

È compito dei responsabili di funzione (i tecnici di laboratorio, o personale appositamente delegato) predisporre gli appositi contenitori per lo stoccaggio dei rifiuti in prossimità del posto di lavoro e far osservare a tutto il personale le disposizioni date.

I rifiuti prodotti all'interno dell'Istituto sono stati individuati e classificati secondo il codice CER definito da SPP e/o da smaltitori autorizzati.

In caso di produzione di nuove tipologie di rifiuto è cura del Responsabile di Funzione interessato darne immediata comunicazione a SPP, che provvederà alla classificazione definendo il luogo di deposito.

La procedura di smaltimento rifiuti dell'Istituto si articola in cinque momenti:

- a) scarico di rifiuti (ad eccezione della carta) da locali specifici (laboratori, uffici) e loro deposito temporaneo in attesa di smaltimento in locali appropriati, sotto il controllo dell'Ufficio Tecnico
- b) scarico di rifiuti quotidiani (ad eccezione della carta) da aule e corridoi e loro deposito in locali appropriati in attesa di smaltimento sotto il controllo dell'Ufficio Tecnico
- c) scarico di carta
- d) scarico di rifiuti (ad eccezione della carta) dall'Ufficio Tecnico all'esterno dell'Istituto.
- e) Alienazione di beni iscritti nell'inventario generale.

## Deposito temporaneo in attesa di smaltimento

Per deposito temporaneo si intende il deposito effettuato entro il perimetro dell'Istituto in aree appositamente adibite allo scopo.

Il deposito temporaneo deve essere effettuato per tipi omogenei di rifiuti.

È vietato miscelare categorie diverse di rifiuti e devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura dei rifiuti pericolosi.

La gestione dei depositi temporanei all'interno dell'Istituto secondo tali requisiti è affidata al Dirigente Scolastico al Servizio Prevenzione e Protezione e all'Ufficio Tecnico.

Cartucce di inchiostro e toner esauriti di stampanti e fotocopiatrici vengono raccolti dall'Ufficio Tecnico o suo delegato che provvede a consegnare il ricambio a chi ne fa richiesta solo dietro al ritiro del materiale esaurito. L'Ufficio Tecnico o suo delegato raccoglie il materiale esaurito in apposito contenitore di deposito temporaneo e aggiorna il Registro di carico e scarico rifiuti.

I rifiuti provenienti da attività effettuate da appaltatori devono essere smaltiti dagli stessi quando specificato nell'ordine di appalto. È cura del Responsabile nominato per seguire l'appalto assicurarsi che ciò avvenga.

Diversamente gli appaltatori devono attenersi alle disposizioni ed alle informazioni del Responsabile nominato per seguire l'appalto per il rispetto della presente procedura.

|                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| <b>PROCEDURA OPERATIVA</b> | Data Emissione: 28/05/14       |
| GESTIONE RIFIUTI – PR si2  | Revisione: 0<br>Pagina: 5 di 7 |

È responsabilità di SPP individuare e mantenere aggiornati secondo la legislazione vigente i volumi e/o tempi massimi di stoccaggio temporaneo in Istituto per ogni tipologia di rifiuto; a raggiungimento dei limiti fissati per legge viene avviata la procedura di smaltimento.

I rifiuti pericolosi devono essere smaltiti con cadenza bimestrale.

Qualora il deposito temporaneo nell'arco di 12 mesi, risultasse inferiore ai 10 m<sup>3</sup>, lo smaltimento può essere effettuato annualmente.

I rifiuti non pericolosi devono essere smaltiti con cadenza trimestrale; qualora il deposito temporaneo nell'arco di 12 mesi, risultasse inferiore ai 20 m<sup>3</sup>, lo smaltimento può essere effettuato annualmente

## Scarico di rifiuti da locali specifici

I tecnici di laboratorio, i responsabili d'ufficio, o personale appositamente delegato, quando vi è la necessità di smaltire rifiuti, devono compilare l'apposito modulo (formulario) SPP.01.MO che sarà conservata presso l'Ufficio Tecnico nel raccoglitore "Smaltimento Rifiuti". Devono provvedere personalmente o tramite persone da loro incaricate, al trasporto del materiale presso un locale appositamente adibito per il deposito temporaneo.

L'incaricato dell'Ufficio Tecnico vidimerà il formulario e provvederà a compilare il registro di carico/scarico SPP.02.MO, conservato nel raccoglitore "Smaltimento Rifiuti".

I rifiuti scaricati secondo questa modalità comprendono esclusivamente quelli propri delle attività di laboratorio e di segreteria.

## Rifiuti quotidiani (ad eccezione della carta)

Quando si presenta la necessità di svuotare i contenitori l'incaricato dell'Ufficio Tecnico provvede a contattare la ditta di smaltimento e a compilare il registro di carico/scarico ( Mod. SI2 02)

## Rifiuti quotidiani (carta)

Lungo i corridoi, nelle aule, nei laboratori e negli uffici sono collocati i raccoglitori della carta. Questi raccoglitori vengono svuotati quando se ne presenta la necessità dal personale addetto alle pulizie e il contenuto è depositato nell'apposito contenitore di accumulo esterno (deposito temporaneo).

|                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| <b>PROCEDURA OPERATIVA</b> | Data Emissione: 28/05/14       |
| GESTIONE RIFIUTI – PR si2  | Revisione: 0<br>Pagina: 6 di 7 |

## Smaltimento dei rifiuti

Periodicamente viene effettuato lo smaltimento dei rifiuti prodotti accumulati nei depositi temporanei. La cadenza dello smaltimento avviene secondo le disposizioni di legge relative (Dlgs 22/97) e/o all'avvenuto riempimento dei contenitori dedicati alla raccolta dei rifiuti.

La ricerca di smaltitori e trasportatori autorizzati è fatta dall'Ufficio Tecnico che provvede, nella stipula del contratto, a raccogliere tutti i documenti necessari comprese le autorizzazioni al trasporto ed allo smaltimento. Tali documenti sono archiviati dall'Ufficio Tecnico nel dossier relativo al fornitore del servizio.

Al momento di effettuare lo smaltimento l'Ufficio Tecnico contatta l'azienda appaltatrice per lo smaltimento e/o il riutilizzo dei rifiuti.

Al momento del conferimento, l'Ufficio Tecnico verifica che il trasportatore sia in possesso dell'autorizzazione e che essa risulti valida.

La ditta di smaltimento provvede alla compilazione del formulario rifiuti in 4 copie

Di queste quattro copie:

- la prima viene conservata dall'Ufficio Tecnico
- una copia viene conservata dallo stesso trasportatore;
- due copie vengono consegnate allo smaltitore: di queste, una, controfirmata dallo smaltitore, viene riconsegnata, a cura del trasportatore all'Ufficio Tecnico, entro tre mesi.

Il ricevimento di questo documento esclude la responsabilità dell'Ufficio Tecnico per il corretto recupero o smaltimento dei rifiuti.

Nel caso in cui la quarta copia del formulario rifiuti non venga tempestivamente riconsegnata all'Ufficio Tecnico, è cura dell'Ufficio Tecnico sollecitare il Trasportatore alla riconsegna della copia controfirmata dallo smaltitore.

Allo scadere del novantesimo giorno dalla data di smaltimento l'Ufficio Tecnico invia denuncia di mancato ricevimento della copia alla Provincia di Torino mediante raccomandata.

L'Ufficio Tecnico utilizzando la 1<sup>a</sup> copia del Formulario di identificazione, compila in tutte le sue parti il registro di Carico /Scarico SPP.02.MO e riporta il numero progressivo di scarico sull'apposita casella del formulario.

Annualmente, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di produzione dei rifiuti, l'Ufficio Tecnico provvede a compilare e ad inviare alla Provincia il modello unico di dichiarazione ambientale (MUD), compilato secondo le normative di legge, in funzione dei rifiuti prodotti e smaltiti come dichiarato all'interno dei registri di carico e scarico.

Il MUD di cui sopra deve essere firmato dal Dirigente Scolastico.

|                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| <b>PROCEDURA OPERATIVA</b> | Data Emissione: 28/05/14       |
| GESTIONE RIFIUTI – PR si2  | Revisione: 0<br>Pagina: 7 di 7 |

## Elenco delle tipologie di rifiuto abitualmente prodotte in Istituto

| Rifiuto                       | Luogo e cause che generano il rifiuto | Resp. Stoccaggio temp. | Stoccaggio                     | Volumi/Tempi max di stoccaggio              | Resp. Smalt.          |
|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------|--------------------------------|---|-----------------------|
| lampade                       | Manutenzione                          | provincia              | In cassone coperto             | Annuale (se > 10 m <sup>3</sup> bimestrale) | provincia             |
| componenti elettronici e cavi | Attività di laboratorio               | Uff. Tec               | In cassone coperto             | Annuale (se > 10 m <sup>3</sup> bimestrale) | Ditta sotto contratto |
| Toner e cartucce di stampanti | uffici e laboratori per manutenzione  | Uff. Tec               | In barili chiusi e protetti    | Annuale (se > 10 m <sup>3</sup> bimestrale) | Ditta sotto contratto |
| Carta                         | Uffici, aule, laboratori per attività | Uff. Tec               | In appositi contenitori per la | -   | SCS ivrea             |

## Interpretazione

L'interpretazione della presente procedura è affidata a Q.I.