

## **06 – Procedura per la gestione dello smaltimento e stoccaggio dei rifiuti pericolosi e non pericolosi prodotti nei laboratori**

### **Scopo**

La presente procedura definisce in dettaglio le modalità gestionali per quanto concerne lo smaltimento e lo stoccaggio dei rifiuti prodotti dalle varie attività che si svolgono presso i laboratori dell'istituto.

### **Campo di applicazione**

La presente procedura operativa viene applicata a tutti i rifiuti che vengono prodotti durante le normali attività che si svolgono nei laboratori e nella scuola, nonché ai prodotti per i quali risulta scaduto il periodo previsto per la loro conservazione. La presente procedura non si applica ai rifiuti urbani e assimilabili.

### **Riferimenti normativi**

D.lgs. 81/2008, d.lgs. 152/2006 e s.m.i. - SISTRI: sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (d.m. Ambiente 52/2011).

### **Procedura operativa**

I rifiuti che devono essere smaltiti in ciascun laboratorio vengono raccolti e stoccati provvisoriamente in modo separato, secondo le diverse tipologie dei rifiuti stessi, in appositi contenitori.

I vari contenitori devono avere le seguenti caratteristiche strutturali:

- essere compatibili con la natura del materiale con cui vengono in contatto;
- avere una capacità proporzionale alle quantità di rifiuti prodotti;
- avere chiusure tali da non permettere nessun tipo di perdita;
- avere una forma tale da rendere agevole la manipolazione.

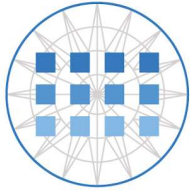
I vari contenitori di raccolta devono:

- essere etichettati;
- essere stoccati all'interno di ogni laboratorio in un luogo che ne garantisca la corretta conservazione e in modo da non creare intralcio alle normali attività.

Ogni qualvolta risultino riempiti i contenitori previsti per ciascuna tipologia di rifiuto, il responsabile di laboratorio ha il compito di segnalare all'Ufficio Tecnico la necessità di attivare la ditta specializzata allo smaltimento che preleverà i rifiuti direttamente dal laboratorio.

Nel caso in cui si utilizzi un magazzino di stoccaggio temporaneo il responsabile di laboratorio, coadiuvato dall'assistente tecnico, deve provvedere al trasferimento del contenitore riempito di rifiuti presso il magazzino prima dello smaltimento effettuato da ditta specializzata.

L'operazione di smaltimento deve essere effettuata ogni volta si renda necessaria, e comunque entro un anno da quando i rifiuti sono stati prodotti (o al raggiungimento del volume massimo di 10 metri cubi per rifiuti pericolosi e di 20 metri cubi per rifiuti non pericolosi); in ogni caso il



deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno (d.lgs. 152/2006, art. 183). I rifiuti devono essere identificati tramite cartelli informativi.

Più in dettaglio:

- Il responsabile del laboratorio di chimica 2 ha il compito di provvedere, ogni qualvolta risultino riempiti i contenitori di una determinata tipologia di rifiuti, a segnalare all'Ufficio Tecnico la necessità di chiamare la ditta specializzata allo smaltimento.
- Il responsabile del laboratorio di chimica 3 deve segnalare all'Ufficio Tecnico:
  - l'attivazione dell'allarme che segnala il riempimento della vasca di raccolta degli scarichi dei lavandini;
  - la necessità di chiamare la ditta specializzata allo smaltimento per i rifiuti pericolosi raccolti nei contenitori quando questi siano stati riempiti.
- Il responsabile del laboratorio di macchine utensili, dove si producono trucioli metallici ed oli, ogni qualvolta risultino riempiti i contenitori di rifiuti deve segnalare all'Ufficio Tecnico la necessità di chiamare la/e ditta/e specializzata/e allo smaltimento.
- Coloro che si occupano di sostituire i toner delle stampanti devono stocarli negli appositi contenitori di stoccaggio e, ogni qualvolta risulti riempito un contenitore, devono segnalare all'Ufficio Tecnico la necessità di chiamare la ditta specializzata allo smaltimento.

Durante la fase di raccolta dei rifiuti devono essere rispettate le seguenti norme comportamentali:

- evitare il contatto con la pelle – usare guanti;
- non inalare i vapori – operare sotto cappa;
- non lavorare in presenza di fiamme.

### **Consegna dei rifiuti al magazzino di stoccaggio temporaneo**

Durante la fase di trasporto dei rifiuti devono essere rispettate le seguenti regole:

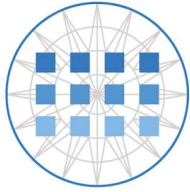
- verificare la corretta tenuta dei contenitori;
- utilizzare indumenti protettivi;
- non assumere cibi o bevande;
- trasportare preferibilmente i rifiuti negli orari in cui l'attività didattica è sospesa; prestare attenzione alle interferenze con altre attività.

Al momento del ricevimento, gli addetti al magazzino devono avere cura di:

- verificare che i rifiuti siano stati etichettati correttamente, stoccati in contenitori idonei;
- verificare che i rifiuti consegnati rientrino nell'elenco di sostanze e prodotti utilizzati che il responsabile di laboratorio ha comunicato all'Ufficio Tecnico per l'esatta attribuzione dei codici CER;
- registrare la tipologia di rifiuto, il quantitativo, la data di produzione del rifiuto e il nome del responsabile di laboratorio che procede alla consegna.

Le operazioni di smaltimento devono essere effettuate entro un anno da quando i rifiuti sono stati prodotti. È compito dell'Ufficio Tecnico avvisare, qualche giorno prima delle suddette date, la ditta autorizzata che procederà alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti stoccati.

Nell'eventualità non risultino presenti, al momento delle scadenze, rifiuti stoccati, viene compilato



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE  
"ODONE BELLUZZI - LEONARDO DA VINCI"  
RIMINI**



---

Via Ada Negri, 34 - 47923 Rimini (RN) - CF: 82007870403  
Tel. (+39) 0541 384159 - Fax 0541 383292  
Web: [ittsrimini.edu.it](http://ittsrimini.edu.it) - Mail: [RNTF010004@istruzione.it](mailto:RNTF010004@istruzione.it)  
[segreteria@ittsrimini.edu.it](mailto:segreteria@ittsrimini.edu.it) - [RNTF010004@pec.istruzione.it](mailto:RNTF010004@pec.istruzione.it)

un documento in cui viene registrato il mancato smaltimento, alla scadenza prevista, per assenza di rifiuti.

È compito del responsabile di ciascun laboratorio adoperarsi affinché tutto il personale del laboratorio (colleghi, operatori tecnici, studenti, ecc.) adegui i propri comportamenti alla presente procedura.

N.B.: Il mancato smaltimento entro la scadenza prevista può essere sanzionato per stoccaggio di rifiuti senza autorizzazione!

#### **Destinatari e modalità di trasmissione**

La presente procedura è destinata a tutto il personale scolastico e agli alunni, viene trasmessa ai destinatari con apposita circolare, pubblicata sul sito web e allegata al DVR.

#### **Redazione e autorizzazione**

La presente procedura è stata redatta dal SPP ed è stata autorizzata dal DS.

#### **Entrata in vigore**

La presente procedura operativa entra in vigore a partire dal giorno di pubblicazione della circolare. Essa potrà essere sottoposta a revisioni che ne potranno modificare i contenuti.

**N. di revisione ..... Motivo della revisione .....**