

## Sommario

<b>1. STORIA REVISIONI</b>	<b>3</b>
<b>2. OGGETTO E SCOPO</b>	<b>3</b>
<b>3. CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILITÀ DELLA CORRETTA APPLICAZIONE PROCEDURA</b>	<b>3</b>
<b>5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</b>	<b>3</b>
<b>6. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI</b>	<b>3</b>
<b>7. GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI PRODOTTI NEI LABORATORI DI DIDATTICA, RICERCA E SERVIZIO</b>	<b>5</b>
7.1 IDENTIFICARE E CODIFICARE I RIFIUTI	5
7.2 MOVIMENTARE I RIFIUTI DAL LUOGO DI PRODUZIONE AL DEPOSITO TEMPORANEO	6
7.3 GESTIRE IL DEPOSITO TEMPORANEO DEI RIFIUTI	6
7.4 ADOTTARE IL CORRETTO IMBALLAGGIO, CONFEZIONAMENTO ED ETICHETTATURA DEI RIFIUTI DESTINATI ALLO SMALTIMENTO	6
7.5 COMPILARE I REGISTRI CARTACEI ED INFORMATICI DI CARICO DEI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI	6
7.6 CONFERIRE I RIFIUTI A DITTA AUTORIZZATA	6
7.7 COMPILARE E DETENERE I FORMULARI DI IDENTIFICAZIONE DEI RIFIUTI PER I RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI E NON	7
7.8 COMPILARE LA DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA DELLE OPERAZIONE DI SCARICO DEI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI	7
7.9 COMPILARE ED INVIARE IL MODELLO UNICO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE INERENTE L'INTERA PRODUZIONE ANNUALE DEI RIFIUTI PERICOLOSI	7
7.10 LOGIGRAMMA: GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI	8
7.2 MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	8
<b>8. GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI NON PERICOLOSI</b>	<b>9</b>
<b>9. GESTIONE DEI RIFIUTI SANITARI</b>	<b>9</b>
<b>10. GESTIONE DI ALTRE TIPOLOGIE DI RIFIUTI</b>	<b>9</b>
<b>11. ALLEGATI</b>	<b>9</b>

### **Il gruppo di lavoro che ha contribuito alla elaborazione della procedura:**

Lucio Prandini (SPP)  
Leonarda Troiano (SPP)  
Anna Valentina Basso (SPP)  
Eros Meletti (Dip. Sc. Vita)  
Chiara Fiandri (Dip. Sc. Vita)  
Claudia Zucchi (Dip. Sc. Vita)  
Monica Malavasi (Dip. Sc. chimiche e geologiche)  
Roberta Balugani (Centro di Medicina Rigenerativa)  
Elena Fabbri (Dip. Ingegneria "Enzo Ferrari")

### **Referente di procedura:**

Stefano Ronchetti (Direzione Generale)

---



## 1. STORIA REVISIONI

Rev.	Data	Autore e Verificatore	Descrizione della revisione

## 2. OGGETTO E SCOPO

La procedura ha lo scopo di fornire indicazioni alle figure coinvolte nella gestione interna all'Ateneo dei rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi) prodotti dalle attività didattiche, di ricerca e di servizio nel rispetto del Regolamento di Ateneo (D.R. 81 del 5 MAGGIO 2015), della legge in materia di rifiuti (D.Lgs. 205/2010) e in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/2008).

La procedura fornisce le modalità operative per:

- individuare e standardizzare le fasi del processo della gestione dei rifiuti speciali;
- informare gli operatori sui singoli ruoli e responsabilità.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica in tutte le strutture di UNIMORE.

## 4. RESPONSABILITÀ DELLA CORRETTA APPLICAZIONE PROCEDURA

È responsabilità del Direttore di Dipartimento/Responsabile di Centri/Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale vigilare sulla corretta applicazione della presente procedura da parte di tutto il Personale della struttura, che è obbligato ad attenersi alle indicazioni qui riportate.

## 5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, nr. 152 "Norme in materia ambientale".
- Decreto Legislativo 3 dicembre 2010, n. 205 "Disposizioni di attuazione della direttiva 2008/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 19 novembre 2008 relativa ai rifiuti e che abroga alcune direttive".
- Decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 2003, nr. 254 "Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'art. 24 della legge 31 luglio 2002, n. 179".
- Regolamento per la gestione dei rifiuti prodotti dalle strutture dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia (aggiornato al D.Lgs. 205/2010 ss.ii.mm.) e individuazione e designazione degli Addetti Locali alla gestione dei Rifiuti e dei Delegati Sistri (D.R. 81 del 5 MAGGIO 2015).

## 6. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Acronimo	Titolo	Descrizione
	<b>Rifiuto</b>	Qualsiasi sostanza od oggetto che rientra nelle categorie riportate nell'allegato A alla parte quarta del DL 152/2006 e di cui il detentore si disfi o abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi.
	<b>Produttore</b>	<i>Art. 183 del D.L. 152/2006: "Il soggetto la cui attività produce rifiuti (produttore iniziale) e il soggetto al quale</i>

Acronimo	Titolo	Descrizione
		<p><i>sia giuridicamente riferibile detta produzione 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></p> <p>Nell'Ateneo di Modena e Reggio Emilia per produttore/detentore deve intendersi non soltanto il soggetto dalla cui attività materiale sia derivata la produzione di rifiuti (Responsabile dell'attività e collaboratori), ma anche il soggetto (Responsabile di Struttura) al quale sia giuridicamente riferibile detta produzione ed a carico del quale sia quindi configurabile, quale titolare di una posizione definibile come di garanzia, l'obbligo di provvedere allo smaltimento di detti rifiuti nei modi prescritti per legge (come da definizione aggiornata dal D.L. 92/2015).</p>
	<b>Rifiuto speciale</b>	<p>I rifiuti sono classificati, secondo l'origine, in rifiuti urbani e rifiuti speciali e, secondo le caratteristiche di pericolosità, in rifiuti pericolosi e rifiuti non pericolosi (vd. Regolamento di Ateneo per la gestione dei rifiuti speciali). Sono rifiuti speciali quelli diversi dai rifiuti urbani che si originano da cicli produttivi o attività di servizio (attività non domestiche).</p>
<b>RdA</b>	<b>Responsabile dell'Attività</b>	Responsabile delle attività di didattica e/o di ricerca.
<b>DIR</b>	<b>Responsabile di Struttura</b>	Direttore di Dipartimento/Centro/Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale.
<b>ALR</b>	<b>Addetto Locale gestione Rifiuti</b>	Soggetto formalmente incaricato dal Responsabile di Struttura per ogni sede dell'Ateneo ad interfacciarsi con il Servizio di Prevenzione e Protezione - Settore Consulenza Rifiuti (SPP-SCR) per la gestione interna alla struttura dei rifiuti speciali in essa prodotti.
<b>SPP-SCR</b>	<b>Servizio di Prevenzione e Protezione - Settore Consulenza Rifiuti</b>	<p>Settore dell'Amministrazione centrale di Ateneo con le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) assistenza al disbrigo dell'iter amministrativo relativo alle varie fasi della gestione dei rifiuti;</li> <li>b) emanazione di specifiche procedure necessarie alla corretta gestione dei rifiuti;</li> <li>c) coordinamento delle fasi di smaltimento e dei contatti con le ditte incaricate e controllo delle autorizzazioni previste dalla legge;</li> <li>d) coadiuva i Responsabili delle attività e il Direttore Generale di UniMORE nella gestione interna dei rifiuti speciali prodotti nelle sedi di competenza dell'Amministrazione centrale, assolvendo per quelle sedi alle funzioni di ALR/DS;</li> <li>e) organizzazione di incontri periodici di aggiornamento con gli Addetti Locali Rifiuti e i Delegati SISTRI;</li> </ul>
<b>DS</b>	<b>Delegato SISTRI</b>	Figura delegata dal Rettore, su indicazione del Responsabile di Struttura, ad operare la registrazione elettronica dei flussi di rifiuti speciali pericolosi da smaltire nelle singole strutture con il nuovo sistema di tracciabilità (SISTRI).
<b>SISTRI</b>	Sistema di controllo della	Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei

Acronimo	Titolo	Descrizione
	tracciabilità dei rifiuti	rifiuti istituito dal Ministero dell'Ambiente.
<b>MCR</b>	<b>Modulo Classificazione Rifiuto</b>	
<b>CADR</b>	<b>Consulente ADR</b>	Consulente ADR di Ateneo per il <i>trasporto su strada di merci pericolose (ADR)</i> "Accord Dangerous Route", ossia accordo europeo sul trasporto internazionale di merci pericolose su strada, al quale anche i rifiuti devono attenersi.
<b>DT</b>	Deposito Temporaneo	Luogo in cui sono collocati i rifiuti prima del conferimento a ditta autorizzata.
<b>UL</b>	Unità Locale	l'impianto o l'insieme delle unità operative ubicate in luogo diverso dalla sede legale, nel quale l'impresa esercita stabilmente una o più attività economiche dalle quali sono originati i rifiuti.
<b>SDR</b>	Scheda Descrittiva Rifiuto	
<b>MRS</b>	Modulo Richiesta Smaltimento	
<b>CER</b>	Catalogo Europeo dei Rifiuti	Codice di classificazione Europea dei Rifiuti (All. D al D.L. 205/2010).
<b>HP</b>	Caratteristiche di pericolo dei rifiuti	Caratteristiche di pericolo per i rifiuti (All. III del Regolamento UE N 1357/2014).
<b>FIR</b>	Formulario Identificazione Rifiuti	Documento che traccia la movimentazione dei rifiuti speciali dal luogo di produzione al luogo di smaltimento/recupero.
<b>DUVRI</b>	Documento Unico di Valutazione Interferenti Rischi	D.L. 81/08.
<b>MUD</b>	Modello Unico di Dichiarazione ambientale	Elenco dei rifiuti speciali pericolosi prodotti annualmente dalle singole Unità locali per singolo CER.

## 7. GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI PRODOTTI NEI LABORATORI DI DIDATTICA, RICERCA E SERVIZIO

Rifiuti di laboratorio ovvero sostanze/miscele non più utilizzabili, scarti originati durante le attività di ricerca/didattica/servizio di cui il produttore vuole o deve disfarsi.

Le operazioni da svolgere per la corretta gestione sono le seguenti: i) identificare e codificare i rifiuti; ii) movimentare i rifiuti dal luogo di produzione al deposito temporaneo; iii) gestire il deposito temporaneo dei rifiuti; iv) adottare il corretto imballaggio, confezionamento ed etichettatura dei rifiuti destinati allo smaltimento; v) compilare i registri cartacei ed informatici di carico dei rifiuti speciali pericolosi; vi) conferire a ditta autorizzata i rifiuti; vii) compilare e detenere i Formulari di Identificazione dei Rifiuti per i rifiuti speciali pericolosi e non; viii) compilare la documentazione cartacea ed informatica delle operazioni di scarico dei rifiuti speciali pericolosi; ix) compilare ed inviare il Modello Unico di Dichiarazione ambientale inerente l'intera produzione annuale dei rifiuti pericolosi.

### 7.1 IDENTIFICARE E CODIFICARE I RIFIUTI

- a) Il Responsabile dell'Attività (RdA), entro il 28 febbraio di ogni anno, ed entro 15 giorni dall'inizio di una nuova attività, comunica o conferma formalmente all'Addetto Locale ai Rifiuti (ALR) la tipologia di rifiuti che normalmente derivano dal processo di ricerca/didattica di cui è referente e identifica i relativi codici CER e di pericolosità (HP).



- b) Nel momento in cui l'RdA riconosce ed etichetta come rifiuto gli scarti della sua attività, controlla e si adopera affinché il rifiuto sia detenuto in un idoneo contenitore (che può richiedere all'ALR) e sia allontanato dal luogo di produzione nei tempi previsti per legge.

L'RdA provvede alla chiusura del contenitore e a classificare i rifiuti in esso conservati e contestualmente compila il Modulo per la Classificazione dei Rifiuti (MCR; Allegato 1). Tale modulo verrà inoltrato via mail al Consulente ADR (CADR) e per conoscenza al SPP-SCR, per ricevere assistenza sulla corretta classificazione. Il CADR, entro 7 gg lavorativi, restituisce il MCR integrato con il codice Onu e la tipologia di imballaggio idoneo per il trasporto su strada conforme alla normativa ADR.

## **7.2 MOVIMENTARE I RIFIUTI DAL LUOGO DI PRODUZIONE AL DEPOSITO TEMPORANEO**

L'RdA, ricevuto il Modulo Classificazione Rifiuti (MCR) dal CADR, provvede all'etichettatura del rifiuto e lo trasporta nel Deposito Temporaneo (DT), consegnando contestualmente all'ALR una copia firmata del MCR.

L'accesso al deposito temporaneo deve avvenire nei tempi e orari concordati con l'ALR.

## **7.3 GESTIRE IL DEPOSITO TEMPORANEO DEI RIFIUTI**

Il Direttore (DIR), sulla scorta dei dati raccolti dall'ALR, definisce l'organizzazione del DT e il calendario di accesso allo stesso in funzione delle varie tipologie dei rifiuti che al suo interno vengono collocati dai RdA della struttura.

## **7.4 ADOTTARE IL CORRETTO IMBALLAGGIO, CONFEZIONAMENTO ED ETICHETTATURA DEI RIFIUTI DESTINATI ALLO SMALTIMENTO**

Sulla base dei dati identificativi forniti dai RdA, l'ALR coordinerà tutte le fasi di raccolta dei rifiuti pervenuti dai singoli laboratori dell'Unità Locale (UL) nel Deposito Temporaneo e coopererà con i RdA nel predisporre l'imballaggio ed il confezionamento dei colli da consegnare al trasportatore per il conferimento alla ditta autorizzata al recupero/smaltimento finale.

## **7.5 COMPILARE I REGISTRI CARTACEI ED INFORMATICI DI CARICO DEI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI**

Per i rifiuti speciali classificati come pericolosi il DIR, entro 10 gg dallo stoccaggio nel deposito temporaneo, provvede a compilare o a far compilare all'ALR (se incaricato) il registro cartaceo di carico e scarico.

Contestualmente, l'ALR consegna una copia del MCR al Delegato Sistri (DS), il quale provvede con la stessa tempistica (entro 10 gg) alla registrazione del carico nel registro cronologico SISTRI.

## **7.6 CONFERIRE I RIFIUTI A DITTA AUTORIZZATA**

L'ALR individua i rifiuti da destinare allo smaltimento collocati nel DT, nel rispetto dei termini temporali e delle quantità ivi stoccabili disposti per legge definiti nell'Allegato 2). A tal fine, l'ALR compila e sottopone alla firma del DIR la Scheda Descrittiva del Rifiuto (SDR; allegato 3), per ognuno dei CER da smaltire (allegato 4: Elenco CER dei rifiuti speciali maggiormente prodotti in UNIMORE) e il Modulo Richiesta Smaltimento (MRS; Allegato 5), insieme alla richiesta di buono d'ordine e, quando necessario, al Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI).

L'ALR concorda con la ditta autorizzata allo smaltimento la data del conferimento ed invia alla stessa la documentazione sottoscritta dal DIR (SDR, MRS, buono d'ordine e DUVRI). Una copia di tale documentazione è da inviare al SPP-SCR.

**Nel caso di conferimento di rifiuti pericolosi**, l'ALR consegna la documentazione firmata dal DIR al Delegato Sistri (DS), il quale compila la documentazione prevista dal SISTRI (scheda di movimentazione del produttore) prima della data del ritiro dei rifiuti.

Successivamente, il DS controllerà i dati inseriti nella scheda di movimentazione a cura del trasportatore prima della movimentazione e quelli inseriti dal destinatario dopo la movimentazione.

Il DS comunica all'ALR la scheda di movimentazione compilata a cura del trasportatore, che gli consentirà di verificare che la raccolta dei rifiuti avvenga con un mezzo dotato delle autorizzazioni al trasporto per quello specifico rifiuto (Allegato 6).

#### **7.7 COMPILARE E DETENERE I FORMULARI DI IDENTIFICAZIONE DEI RIFIUTI PER I RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI E NON**

All'atto del conferimento il DIR, o su sua delega l'ALR, firma il formulario cartaceo (FIR) e la copia cartacea della scheda di movimentazione SISTRI (Formulario informatico) rilasciati dal Trasportatore e da egli controfirmati. Il FIR cartaceo può essere compilato dal trasportatore, ma la responsabilità dei dati inseriti rimane in capo al DIR.

Il Delegato SISTRI (DS) salva in formato elettronico la documentazione di accettazione del rifiuto a destino ricevuta tramite la casella postale certificata associata al dispositivo USB.

L'ALR, se non riceve entro 3 mesi dalla data di conferimento la quarta copia del FIR cartaceo, deve effettuare formale segnalazione all'Ufficio dell'Agenzia regionale Arpae.

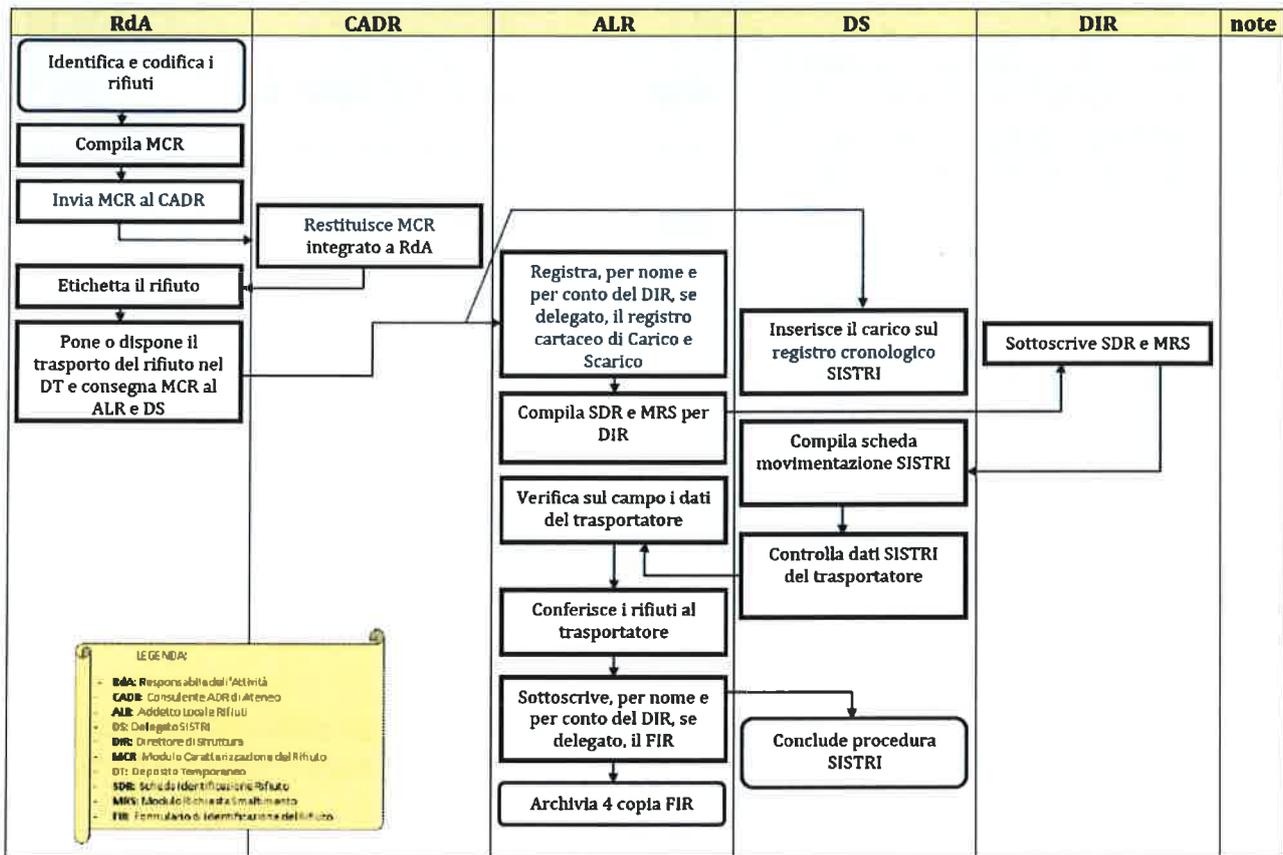
Entrambi i documenti (FIR cartaceo e scheda di movimentazione SISTRI completa) andranno tenuti agli atti presso l'UL di competenza per i successivi 5 anni a disposizione degli Enti di Controllo.

#### **7.8 COMPILARE LA DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA DELLE OPERAZIONE DI SCARICO DEI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI**

Entro i 10 gg successivi al conferimento dei rifiuti alla ditta di trasporto, il DIR provvede a registrare o a far registrare all'ALR l'operazione di scarico dei rifiuti sul registro cartaceo ed in concomitanza il Delegato SISTRI provvede allo scarico informatico. Tutte le fasi inerenti le registrazioni SISTRI sono illustrate nell'Allegato 6).

#### **7.9 COMPILARE ED INVIARE IL MODELLO UNICO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE INERENTE L'INTERA PRODUZIONE ANNUALE DEI RIFIUTI PERICOLOSI**

Il DIR, avvalendosi anche dell'ALR, raccoglie tutte le informazioni relative ai rifiuti speciali pericolosi prodotti nell'arco dell'anno suddivisi per tipologie (per singoli CER), provvede alla compilazione, alla sottoscrizione del Modello unico di Dichiarazione ambientale (MUD) e all'invio dello stesso alla Camera di Commercio provinciale, previo pagamento dei diritti di segreteria, entro la data comunicata dal SPP-SCR. Copia della documentazione deve essere inviata al SPP-SCR a disposizione degli Enti di Controllo esterni ed interni.

**7.10 LOGIGRAMMA: GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI**

**7.2 MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ**

Attività	Responsabile	Coadiuvata	Consulenza	Compilazione documentazione SISTRI
Identificare e codificare i rifiuti	<b>RdA</b>	<b>ALR</b>	<b>CADR e SCR-SPP</b>	
Movimentare i rifiuti dal luogo di produzione al deposito temporaneo	<b>RdA</b>	<b>ALR</b>		
Gestire il deposito temporaneo dei rifiuti	<b>DIR</b>	<b>ALR</b>		
Adottare il corretto imballaggio, confezionamento ed etichettatura dei rifiuti destinati allo smaltimento	<b>RdA</b>	<b>ALR</b>	<b>CADR e SCR-SPP</b>	
Compilare i registri cartacei di carico dei rifiuti speciali pericolosi	<b>DIR</b>	<b>ALR</b>	<b>SCR-SPP</b>	
Compilare i registri informatici di carico dei rifiuti speciali pericolosi	<b>DIR</b>	<b>ALR</b>	<b>SCR-SPP</b>	<b>DS</b>
Conferire a ditta autorizzata i rifiuti speciali	<b>DIR</b>	<b>ALR</b>	<b>SCR-SPP</b>	<b>DS</b>
Compilare e detenere i FIR per i rifiuti speciali pericolosi e non	<b>DIR</b>	<b>ALR</b>	<b>SCR-SPP</b>	
Compilare la documentazione cartacea delle operazioni di scarico dei rifiuti speciali pericolosi	<b>DIR</b>	<b>ALR</b>	<b>SCR-SPP</b>	

<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Coadiuvata</b>	<b>Consulenza</b>	<b>Compilazione documentazione SISTRI</b>
Compilare la documentazione informatica delle operazioni di scarico dei rifiuti speciali pericolosi	<b>DIR</b>	<b>ALR</b>	<b>SCR-SPP</b>	<b>DS</b>
Compilare ed inviare il Modello Unico di Dichiarazione ambientale inerente l'intera produzione annuale dei rifiuti pericolosi	<b>DIR</b>	<b>ALR</b>	<b>SCR-SPP</b>	

## **8. GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI NON PERICOLOSI**

Le indicazioni di gestione dei rifiuti al capitolo 7 della presente procedura sono valide anche per i rifiuti speciali non pericolosi, tranne che per la compilazione dei registri cartacei e del SISTRI che sono riservati ai soli rifiuti pericolosi. I rifiuti speciali non pericolosi devono comunque sempre essere tracciati con il FIR cartaceo ed affidati a ditte di trasporto/recupero/smaltimento muniti delle autorizzazioni richieste per legge.

## **9. GESTIONE DEI RIFIUTI SANITARI**

Le indicazioni di gestione dei rifiuti al capitolo 7 della presente procedura sono valide anche per i rifiuti a rischio biologico (rifiuti sanitari), nel rispetto del Decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 2003, nr. 254.

## **10. GESTIONE DI ALTRE TIPOLOGIE DI RIFIUTI**

Le indicazioni di gestione descritte nella presente procedura sono valide anche per altre tipologie di rifiuto che si originano dalle attività di didattica e ricerca (es. rifiuti da apparecchi elettrici ed elettronici o RAEE, beni durevoli dismessi), in quanto comunque definiti speciali poiché prodotti da attività di servizio e non domestiche.

Per quanto concerne i rifiuti urbani o ad essi assimilabili (toner, pile, rifiuti generici indifferenziati e non) si rimanda alle indicazioni generali di Ateneo.

## **11. ALLEGATI**

- Allegato 1) Modulo Classificazione Rifiuto (MCR);
- Allegato 2) Deposito Temporaneo (DT): tempi e quantità massime di stoccaggio da rispettare;
- Allegato 3) Scheda Descrittiva Rifiuto (SDR);
- Allegato 4) Elenco CER dei rifiuti speciali maggiormente prodotti in UNIMORE;
- Allegato 5) Modulo Richiesta Smaltimento (MRS);
- Allegato 6) Fasi di registrazione dei dati con sistema SISTRI.

Allegato 1)

**Modulo Classificazione Rifiuto**

Rifiuto n.								
Prodotto dal laboratorio								
Responsabile della attività*								
Dipartimento								
Codice CER attribuito:					stato fisico			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Sostanze</b>	<b>Numero CAS</b>	<b>Indicazioni di pericolo H</b>	<b>Codici HP</b>	<b>Conc. Limite per ogni "H"</b>	<b>Conc. presente nel rifiuto</b>	<b>Codice ONU</b>	<b>Gruppo di Imballaggio</b>	<b>note</b>

\*: nel caso di laboratori multiutenza il Responsabile della attività si configura nel Responsabile del laboratorio/Direttore di struttura.

- 1) Inserire il nome della sostanza
- 2) Inserire il numero CAS desunto dalla SDS
- 3) Inserire tutte le indicazioni di pericolo H desunte dalla SDS e che compaiono anche nella colonna C (sotto)
- 4) Inserire i codici HP (colonna A) corrispondenti alle indicazioni H trascritte
- 5) Inserire i valori di concentrazione limite (colonna D) corrispondenti alle indicazioni H trascritte
- 6) Inserire il valore stimato di concentrazione presente della sostanza in questione (in %) sul peso tal quale del rifiuto
- 7) Inserire il codice UN (se esistente) della sostanza in esame desunto al punto 14 della SDS
- 8) Inserire il gruppo di imballaggio (se esistente) della sostanza in esame desunto al punto 14 della SDS (I o II o III)
- 9) Spazio per le note

Firma del Responsabile della attività

\_\_\_\_\_

Nota del Consulente ADR Trasporto Merci Pericolose: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



legenda				ESEMPIO....										
A	B	C	D	<i>Una tanica di rifiuto liquido costituito da metanolo, cloroformio e acido solforico:</i>										
codice HP	Significato	Indicazione H di riferimento	Concen.	Sostanze	Numero CAS	Indicazioni Pericolo H	Codici HP	Conc. Limite per "H"	Conc. presente	Codice ONU	Gruppo Imball.			
HP1	Esplosivo	H200, H201, H202, H203, H204, H240, H241,	---	metanolo	67-56-1	225	3	---	10	1230	II			
HP2	Comburente	H 270, H 271, H 272	---	" "	" "	301	6	5		" "	" "			
HP3	Infiammabile	H220, H221, H222, H223, H224, H225, H226, H228, H242, H250, H251, H252, H260, H261	---	" "	" "	311	6	15		" "	" "			
				" "	" "	331	6	3,5		" "	" "			
				" "	" "	370	5	1		" "	" "			
				cloroformio	67-66-3	302	6	25	10	1888	III			
HP4	Irritante	H314, H315, H319, H318	1 %, 20 %, 10 %	" "	" "	351	7	1		" "	" "			
				" "	" "	373	5	10		" "	" "			
				" "	" "	315	4	20		" "	" "			
HP5	Tossicità specifica per organi bersaglio (STOT)/Tossicità in caso di aspirazione	H370 , H372, H371 , H304, H373, H335	1 %, 10 %, 20 %	Ac.solforico	7664-93-9	314	8	5	5	1830	II			
HP6	Tossicità acuta	H300 <sup>1</sup> , H330 <sup>2</sup> , H300 <sup>3</sup> , H310 <sup>4</sup> , H301, H302, H310 <sup>5</sup> , H311, H312, H330 <sup>6</sup> , H331, H332	0,1 %, 0,25 %, 5 %, 25 %, 2,5 %, 15 %, 55 %, 0,5 %, 3,5 %, 22,5 %											
HP7	Cancerogeno	H350, H351	0,1 %, 1,0 %											
HP8	Corrosivo	H314	5 %											
HP9	Infettivo	---	---											
HP10	Tossico per la riproduzione	H360, H361	0,3 %, 3,0 %											
HP11	Mutageno	H340, H341	0,1 %, 1,0 %											
HP12	Liberaz. gas tossicità acuta	EUH029, EUH031, EUH032	---											
HP13	Sensibilizzante	H317, H334,	10 %											
HP14	Ecotossico	H400-H410, H411, H412, H413	≥ 0,25%, ≥ 2,5%, ≥ 25%, ≥ 0,1%											
HP15	Rifiuto che non possiede direttamente una delle caratteristiche di pericolo summenzionate ma può manifestarla successivamente	H205 <sup>7</sup> , EUH001 <sup>8</sup> , EUH019 <sup>9</sup> , EUH044 <sup>10</sup>												

<sup>1</sup> Acute Tox.1 (Oral)

<sup>2</sup> Acute Tox 1 (Inhal.)

<sup>3</sup> Acute Tox. 2 (Oral)

<sup>4</sup> Acute Tox.1 (Dermal)

<sup>5</sup> Acute Tox.2 (Dermal)

<sup>6</sup> Acute Tox.2 (Inhal.)

<sup>7</sup> Pericolo di esplosione di massa in caso di incendio

<sup>8</sup> Esplosivo allo stato secco

<sup>9</sup> Può formare perossidi esplosivi

<sup>10</sup> Rischio di esplosione per riscaldamento in ambiente confinato

Allegato 2)

## **Deposito Temporaneo: tempi e quantità massime di stoccaggio da rispettare**

<b>Descrizione</b>	<b>Tempistica</b>
<b>Il produttore all'inizio dell'esercizio formalizza il metodo di stoccaggio tra i seguenti:</b>	
1) METODO TEMPORALE (indipendentemente dalle quantità in deposito)	Trimestrale
2) METODO QUANTITATIVO (quando il quantitativo di rifiuti raggiunga complessivamente i 30 mc, di cui al massimo 10 mc di rifiuti pericolosi)	Al raggiungimento di tali quantitativi
<b>Comunque i rifiuti devono essere smaltiti entro 1 anno dalla loro registrazione!!</b>	

### **Per i rifiuti a rischio infettivo (sanitari):**

<b>Descrizione</b>	<b>Tempistica</b>
1) quantità prodotte inferiori a 200 litri	Entro 30 giorni
2) quantità prodotte superiori a 200 litri	Entro 5 giorni



Allegato 4)

**Elenco CER dei rifiuti speciali maggiormente prodotti in UNIMORE**

CER	DESCRIZIONE
<b>06</b>	<b>RIFIUTI DEI PROCESSI CHIMICI INORGANICI</b>
06 01	rifiuti della produzione, formulazione, fornitura ed uso di acidi
06 02	rifiuti della produzione, formulazione, fornitura ed uso di basi
06 04	rifiuti contenenti metalli, diversi da quelli di cui alla voce 06 03
<b>07</b>	<b>RIFIUTI DEI PROCESSI CHIMICI ORGANICI</b>
07 01	rifiuti della produzione, formulazione, fornitura ed uso di prodotti chimici organici di base
<b>08</b>	<b>RIFIUTI DELLA PRODUZIONE, FORMULAZIONE, FORNITURA ED USO DI RIVESTIMENTI (PITTURE, VERNICI E SMALTI VETRATI), ADESIVI, SIGILLANTI E INCHIOSTRI PER STAMPA</b>
<b>09</b>	<b>RIFIUTI DELL'INDUSTRIA FOTOGRAFICA</b>
09 01 01*	soluzioni di sviluppo e attivanti a base acquosa
09 01 04*	soluzioni fissative
<b>13</b>	<b>OLI ESAURITI E RESIDUI DI COMBUSTIBILI LIQUIDI</b>
<b>15</b>	<b>RIFIUTI DI IMBALLAGGIO, ASSORBENTI, STRACCI, MATERIALI FILTRANTI E INDUMENTI PROTETTIVI (NON SPECIFICATI ALTRIMENTI)</b>
15 01 10*	imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose o contaminati da tali sostanze
15 02 02*	assorbenti, materiali filtranti (inclusi filtri dell'olio non specificati altrimenti), stracci e indumenti protettivi, contaminati da sostanze pericolose
<b>16</b>	<b>RIFIUTI NON SPECIFICATI ALTRIMENTI NELL'ELENCO</b>
16 02	scarti provenienti da apparecchiature elettriche ed elettroniche
16 02 11*	apparecchiature fuori uso, contenenti clorofluorocarburi, HCFC, HFC
16 02 13*	apparecchiature fuori uso, contenenti componenti pericolosi (1) diversi da quelli di cui alle voci 16 02 09
16 02 14	apparecchiature fuori uso, diverse da quelle di cui alle voci da 16 02 09 a 16 02 13
16 02 16	componenti rimossi da apparecchiature fuori uso, diversi da quelli di cui alla voce 16 02 15
16 03 03*	rifiuti inorganici, contenenti sostanze pericolose
16 03 05*	rifiuti organici, contenenti sostanze pericolose
16 05	gas in contenitori a pressione e prodotti chimici di scarto
16 05 04*	gas in contenitori a pressione (compresi gli halon), contenenti sostanze pericolose
16 05 06*	sostanze chimiche di laboratorio contenenti o costituite da sostanze pericolose, comprese le miscele di sostanze chimiche di laboratorio
16 05 07*	sostanze chimiche inorganiche di scarto contenenti o costituite da sostanze pericolose
16 05 08*	sostanze chimiche organiche di scarto contenenti o costituite da sostanze pericolose
16 06	batterie ed accumulatori
16 06 01*	batterie al piombo
<b>18</b>	<b>RIFIUTI PRODOTTI DAL SETTORE SANITARIO E VETERINARIO O DA ATTIVITÀ DI RICERCA COLLEGATE</b>
18 01	rifiuti dei reparti di maternità e rifiuti legati a diagnosi, trattamento e prevenzione delle malattie negli esseri umani
18 01 03*	rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni
18 02	rifiuti legati alle attività di ricerca e diagnosi, trattamento e prevenzione delle malattie negli animali
18 02 02*	rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni
<b>19</b>	<b>RIFIUTI PRODOTTI DA IMPIANTI DI TRATTAMENTO DEI RIFIUTI, IMPIANTI DI TRATTAMENTO DELLE ACQUE REFLUE FUORI SITO, NONCHÉ DALLA POTABILIZZAZIONE DELL'ACQUA E DALLA SUA PREPARAZIONE PER USO INDUSTRIALE</b>
19 09	rifiuti prodotti dalla potabilizzazione dell'acqua o dalla sua preparazione per uso industriale
19 09 05	resine a scambio ionico saturate o esaurite
<b>20</b>	<b>RIFIUTI URBANI (RIFIUTI DOMESTICI E ASSIMILABILI PRODOTTI DA ATTIVITÀ COMMERCIALI E INDUSTRIALI NONCHÉ DALLE ISTITUZIONI) INCLUSI I RIFIUTI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA</b>
20 01 01	carta e cartone
20 01 02	vetro
20 01 21*	tubi fluorescenti ed altri rifiuti contenenti mercurio
20 01 38	legno, diverso da quello di cui alla voce 20 01 37
20 01 39	plastica
20 01 40	metallo
20 03 07	rifiuti ingombranti

Nota: i codici contrassegnati con asterisco identificano i rifiuti speciali pericolosi



Allegato 5)

### Modulo Richiesta Smaltimento

RAGIONE SOCIALE: \_\_\_\_\_ LUOGO RIFIUTO RIFIUTI: \_\_\_\_\_  
REF. SIG.: \_\_\_\_\_ TEL.: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ E Mail: \_\_\_\_\_

TIPOLOGIA	COD. EUROPEO RIFIUTI (CER)	TIPO IMBALLO	STATO FISICO	N° COLLI	OFFERTA N°	CLASSI DI PERICOLO	ADR N° ONU	DESTINAZIONE

IMBALLAGGI C. TO VENDITA: FUSTI \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ AVETE I FORMULARI? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 BIG BAG \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ COMPILAZIONE SCHEDE SISTRI A VS. CURA? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 CISTERNETTE \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

NOTE \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Timbro e firma del cliente \_\_\_\_\_

## Fasi di registrazione dei dati con sistema SISTRI (solo rifiuti pericolosi)

Procedura con utilizzo non contestuale dei dispositivi

