Procedure di Sicurezza e Igiene sul Lavoro

Linee guida interne per il conferimento di RAEE e rifiuti ingombranti

UNIVERSITAS STUDIORUM MUTINENSIS ET REGIENSIS
1175

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

CONTENUTI DELL'ISTRUZIONE OPERATIVA

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE Pag.2

2. DEFINIZIONE

Pag.2

3. CLASSIFICAZIONE (CODICI EER)

Pag.2

4. MODALITÀ OPERATIVE Pag.3
   - 4.1 Procedura di dismissione del bene Pag.3
   - 4.2 Cancellazione sicura dei dati Pag.4
   - 4.3 Decontaminazione per le apparecchiature da laboratorio Pag.4
   - 4.4 Compilazione modulo interno Pag.5

5. MOVIMENTAZIONE e STOCCAGGIO Pag.5

6. MODULO CONSEGNA RAEE E RIFIUTI INGOMBRANTI Pag.6

Redazione			Verifica			Approvazione		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Definire le modalità operative per la raccolta, la movimentazione e il corretto smaltimento dei RAEE e dei rifiuti ingombranti del Dipartimento di Scienze della Vita (DSV).
La procedura si applica a tutto il personale presente nella struttura e afferente al DSV ed è redatta in conformità alla normativa vigente (D.Lgs. 152/06 e D.Lgs. 49/2014) ed alle linee guida di Ateneo.

2. DEFINIZIONE

I Rifiuti Ingombranti (urbani in conformità al D.Lgs. 116/2020): manufatti e beni durevoli dismessi dalle attività istituzionali, didattiche e di ricerca dell'Ateneo.
Nota: Un rifiuto ingombrante non deve mai contenere componenti elettriche, elettroniche, batterie o motori.

I RAEE sono rifiuti derivanti da apparecchiature elettriche ed elettroniche a fine vita, prodotti in ambito universitario da:

- Attività di manutenzione/riparazione/sostituzione di apparati tecnici.
- Attività di ufficio.
- Attività di ricerca e di didattica.

3. CLASSIFICAZIONE (CODICI EER)

I rifiuti oggetto della presente istruzione sono classificati e separati obbligatoriamente come segue:

Rifiuti Ingombranti

- *EER 20.03.07:* Mobili, sedie da ufficio, scrivanie, scaffalature metalliche o in legno, armadi d'archivio smontati, grandi imballaggi rigidi non pericolosi.

RAEE contenenti sostanze pericolose:

- *EER 16.02.11**: Apparecchiature contenenti clorofluorocarburi, idroclorofluorocarburi, HFC (es. frigoriferi, condizionatori, distributori automatici di bevande).
- *EER 16.02.13**: Apparecchiature contenenti componenti pericolosi (es. monitor a tubo catodico, schede elettroniche con saldature al piombo, pc portatili, apparecchiature scientifiche da laboratorio fuori uso contenenti componenti pericolosi).
- *EER 20.01.21**: Tubi e lampade fluorescenti e altri rifiuti contenenti mercurio.

RAEE non contenenti sostanze pericolose:

- *EER 16.02.14*: Apparecchiature diverse da quelle di cui sopra (es. computer, tastiere, server, stampanti, scanner, fotocopiatrici, fax, telefoni, strumenti vari, UPS senza batterie, lampade escluse le fluorescenti, strumentazioni scientifiche bonificate, agitatori magnetici, alimentatori, centrifughe da banco).

- *EER 16.02.16*: componenti rimossi da apparecchiature scartate, diversi da quelli di cui alla voce 16 02 15* (pericoloso) (es. singole schede elettroniche, cavi elettrici isolati, processori, relais, hard disk, parti meccaniche o plastiche separate da RAEE non pericolosi).

4. MODALITÀ OPERATIVE

Il docente che intende disfarsi di un bene (definito "Produttore del rifiuto") deve tassativamente:

1. Avviare la procedura di dismissione del bene contattando l'addetto/operatore di edificio incaricato di controllare la corrispondenza tra il codice del bene fisico e la scheda dei beni inventariati di Dipartimento in coordinamento con il referente del DSV per il disinventario, Maria Esposito.

MO14 Chiara Fiandri
MO15 Luisa Simone
MO51 Alan Leonardi
RE02 Enrico Maurizzi
RE10 Luigi Amoruso
RE16 Justyna Anna Milc

2. Richiedere la cancellazione sicura dei dati al referente informatico di struttura nel caso si tratti di dispositivi di memoria (vedasi punto 4.2).
3. Eseguire o richiedere la decontaminazione per le apparecchiature da laboratorio chimico/biologico.
4. Compilare il modulo interno in ogni sua parte e consegnarlo all'ALR di struttura prima di movimentare l'oggetto in modo da avviare il corretto iter.

4.1 Procedura di dismissione del bene

La dismissione di beni mobili in Unimore segue una procedura precisa regolamentata dall'Ateneo. I beni obsoleti o non più utilizzabili vengono prima proposti alle altre strutture interne (tramite scarico inventariale), successivamente possono essere ceduti a titolo gratuito a enti terzi, e infine smaltiti (cfr Regolamento per la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili di UNIMORE, Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità).
La procedura ufficiale si articola nei seguenti passi:

1. Proposta di Scarico Inventariale: La struttura detentrice dei beni, nella persona l'addetto/operatore di edificio, invia la richiesta di scarico, completa di elenco dettagliato, al Direttore del Dipartimento all'indirizzo e-mail direttore.scienzevita@unimore.it. Il Direttore presenta la proposta alla Giunta per la relativa delibera di approvazione.

2. Ricollocazione Interna: Successivamente alla delibera di approvazione, l'addetto/operatore di edificio provvede a trasmettere l'elenco dei beni all'indirizzo comunicazioni@unimore.it ai fini della pubblicazione su *Unimore Informa*. L'avviso invita le strutture dell'Ateneo interessate a prendere visione dei beni e a formalizzare l'eventuale richiesta di assegnazione entro il termine perentorio di 15 giorni.

3. Cessione Esterna: Qualora nessun Dipartimento manifesti interesse per la ricollocazione interna, i beni possono essere ceduti a titolo oneroso oppure donati a enti del terzo settore (es. Croce Rossa), altri atenei, istituti scolastici o uffici pubblici.

4. Smaltimento come Rifiuto: Se il bene non può essere riutilizzato o ceduto esternamente, ne è tassativamente vietato l'abbandono. Deve essere smaltito come rifiuto in ottemperanza alla procedura di gestione rifiuti dell'Ateneo e l'eliminazione definitiva dai registri inventariali è in carico alla segreteria del Dipartimento.

4.2 Cancellazione sicura dei dati

Il prerequisito fondamentale per la dismissione di qualsiasi attrezzatura informatica dotata di memoria è la cancellazione permanente e preventiva (wiping) dei dati (rif. *Politica di Gestione ASSET di Ateneo*).
La semplice formattazione del disco non garantisce l'eliminazione sicura delle informazioni, che potrebbero essere recuperate tramite software specifici.
Gli utenti con privilegi di amministratore dovranno eseguire autonomamente la sovrascrittura (wiping software) tramite i tool ufficiali forniti dall'Ateneo.
Gli utenti senza privilegi di amministratore dovranno contattare il/la referente informatico/a di struttura per l'esecuzione della procedura
MO14 -15 e 51: Dott.ssa Sara Roma
RE02-10 e 16: Luigi Amoruso.

I referenti informatici sono comunque disponibili per fornire informazioni agli utenti in modo da operare in sicurezza secondo la normativa vigente.

4.3 Decontaminazione per le apparecchiature da laboratorio

Le apparecchiature provenienti da laboratori chimici, biologici o fisici non possono essere ritirate senza una preventiva messa in sicurezza.
Prima del conferimento alla ditta di smaltimento è obbligatorio, se possibile, eseguire le seguenti operazioni tecniche di bonifica:

- *Bonifica del circuito idraulico/fluidico*: svuotare completamente l'apparecchiatura e raccogliere in taniche separate tutti i liquidi di processo, quali reagenti, condense e campioni biologici residui.
- *Scarico degli oli*: nelle pompe da vuoto e nei compressori, l'olio interno va estratto totalmente e smaltito separatamente come rifiuto speciale pericoloso.
- *Accumulatori e batterie*: Rimuovere i gruppi di continuità (UPS) e le batterie tampone (al piombo, litio o nichel) presenti sulle schede elettroniche per consentire il corretto riciclo dei RAEE.
- *Sistemi di filtrazione*: Nelle cappe a flusso laminare o chimiche, i filtri (HEPA o a carboni attivi) devono essere previamente decontaminati e rimossi da ditte specializzate e autorizzate.

Anche se lo strumento appare visibilmente pulito, le superfici interne ed esterne accumulano nel tempo micro-gocce, aerosol e vapori chimici o biologici. È pertanto obbligatorio eseguire un lavaggio finale mirato:

- Rischio biologico: Trattare le superfici con una soluzione di ipoclorito di sodio all'1%.
- Rischio chimico: Lavare con una soluzione di acqua e detergente tensioattivo neutro, oppure con alcol al 70%.

Nota: Lasciare asciugare completamente l'apparecchiatura dopo il lavaggio per prevenire reazioni chimiche residue o ristagni durante il trasporto.

In caso di dubbi circa la modalità da adottare per uno specifico strumento, consultare preventivamente l'ALR di struttura prima di effettuare qualsiasi operazione
MO14 – Chiara Fiandri
MO15 – M.Antonietta Croce
MO51 – Alan Leonardi
RE02 – Federica Caradonia
RE10 – Luigi Amoruso
RE16 – Justyna Milc

4.4 Compilazione modulo interno

E' obbligo procedere alla compilazione in ogni sua parte del "Modulo Consegna RAEE e Rifiuti Ingombranti (MCR-RAEE)", il quale dovrà essere firmato digitalmente o in originale dal Responsabile dell'attività prima del conferimento.

E' necessario indicare sul modulo i seguenti elementi:

- *l'esatta tracciabilità del bene*: indicare chiaramente la descrizione dello strumento, la marca, il modello, il numero di serie (o matricola) e il numero di inventario per consentire lo scarico dai registri patrimoniali;
- *la provenienza*: specificare il laboratorio d'origine e l'aula/stanza esatta in cui l'apparecchiatura è ubicata, così da identificare immediatamente la natura dei rischi ambientali associati;
- *il tipo di decontaminazione eseguita*: esplicitare l'agente chimico o fisico utilizzato per il lavaggio finale (es. ipoclorito all'1%, alcol al 70%);
- *la presenza di componenti interni speciali:* segnalare tassativamente se lo strumento contiene ancora elementi (es. schede elettroniche, batterie tampone residue o motori) che richiedono un trattamento RAEE differenziato;
- *l'avvenuta rimozione dei fluidi e dei filtri*: segnalare lo svuotamento totale di oli lubrificanti, liquidi refrigeranti, soluzioni chimiche o la rimozione di filtri HEPA/carboni;
- *la proposta del codice EER:* classificare il rifiuto in base ai codici di cui sopra.

5 MOVIMENTAZIONE e STOCCAGGIO

È fatto assoluto divieto di abbandonare beni o rifiuti all'interno delle aree di pertinenza universitaria (laboratori, studi, corridoi, scantinati o spazi comuni).
Quando un bene non è più in uso, il detentore deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile della Struttura.
In caso di dismissione e sgombero di materiale non più in uso, la presente procedura deve essere adottata anche in caso di cessazione, pensionamento o trasferimento dell'attività lavorativa del detentore, al fine di evitare che i locali vengano lasciati ingombri di materiali obsoleti di cui non si hanno informazioni anche in riferimento al loro utilizzo pregresso.

I beni dismessi, in attesa dello smaltimento, dovranno essere temporaneamente posizionati in un locale/area di stoccaggio (non configurabile come 'deposito temporaneo' ai sensi della normativa ambientale vigente):
MO14 - porzione box-auto esterno
MO15- ex aula grande del quinto piano
MO51- locale MO51-INT-049
RE02 – locale RE02-01-014
RE10 - zona seminterrato
RE16 - terrazzo del locale RE16-02-010
La movimentazione fisica dei beni e il loro conferimento possono avvenire solo ed esclusivamente previo accordo con gli ALR di struttura e gli addetti/operatori di edificio.
Tutte le attrezzature caratterizzate da peso elevato o grandi dimensioni rimarranno all'interno del laboratorio di origine fino al giorno dello smaltimento definitivo. Per ragioni di sicurezza, questi macchinari non dovranno essere trasferiti nei corridoi o in altri locali.

MODULO CONSEGNA RAEE E RIFIUTI INGOMBRANTI

Rifiuto n.	_____ / _____ *(ordine progressivo di produzione / anno corrente)*
Prodotto dal laboratorio	
Responsabile dell'attività	
Dipartimento	Scienza della Vita
Codice C.E.R. (EER) proposto	
Stato Fisico	Solido / Apparecchiatura integra o dismessa

Elenco delle Apparecchiature / Beni da Smaltire

Descrizione del Bene / Strumento	**Marca e Modello**	**Numero di Serie / Matricola**	**N. Inventario (se presente)**	**Decontaminato? (Sì / N.A.)**	**Note Tecniche (Presenza di oli, batterie, gas o filtri)**
Es: Centrifuga da banco	*Hermle Z326*	*SN 5412987*	*INV-2018-09*	*Sì (Ipoclorito 1%)*	*Olio rimosso, batteria tampone presente*

Firma del Responsabile dell'attività

_____