



REGOLAMENTO GESTIONE RIFIUTI

Verbale Consiglio di Amministrazione – seduta del 23/06/2025 n. 5/2025

Indice

1. Premesse.....	3
2. Scopo.....	3
3. Definizioni.....	3
4. Referenti e compiti.....	5
5. Descrizione attività.....	6

1. Premesse

- Visto il DECRETO MINISTERIALE 4 aprile 2023 n. 59 del MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA SICUREZZA ENERGETICA che approva il nuovo Regolamento del sistema di tracciabilità dei rifiuti e che disciplina l'organizzazione ed il funzionamento sia dell'intero sistema di tracciabilità che del RENTRI, il registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti (istituito con DL 14 dicembre 2018, n. 135, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 febbraio 2019, n. 12).
- Visto il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante norme in materia ambientale;
- 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 Decreto Legislativo 118/2020 del 3 settembre 2020, che attua la Direttiva (UE) 2018/849 relativa ai rifiuti di pile e accumulatori e la Direttiva 2012/19/UE sui RAEE;
- Visto il decreto legislativo 3 settembre 2020, n. 116 "Attuazione della direttiva (UE) 2018/851, la quale modifica la direttiva 2008/98/CE, relativa ai rifiuti, e attuazione della direttiva (UE) 2018/852, la quale modifica la direttiva 1994/62/CE sugli imballaggi e i rifiuti di imballaggio";

2. Scopo

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 di FM nella gestione dei rifiuti prodotti durante le attività amministrative, di didattica e di laboratorio, identificando la filiera delle responsabilità nel processo produttivo.

Con il presente Regolamento, Fondazione 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 nelle sedi di Fondazione Milano 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 venga organizzata facendo attenzione sia all'aspetto ambientale sia all'aspetto economico nonché secondo la normativa vigente. 3) Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti gli spazi e ai luoghi in gestione da Fondazione Milano a qualsiasi titolo. Il personale, gli studenti e tutti i soggetti che a vario titolo lavorano, transitano o soggiornano anche temporaneamente negli spazi di Fondazione Milano, sono tenuti a rispettare le disposizioni dettate dal presente Regolamento.

3. Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, in particolare secondo quanto disposto dagli artt. 5 e 183 del D. Lgs 152/2006, tenuto conto dell'organizzazione di FM, si intendono per:

- a) Fondazione Milano: Scuole Civiche di Milano Fondazione di Partecipazione;
- b) sedi: tutte le sedi gestite a qualsiasi titolo da Fondazione Milano per l'organizzazione della propria attività
- c) Dirigente : il Direttore Generale di Fondazione Milano;

- d) Responsabile organizzativo di dipartimento: Referente delle attività svolte all'interno del dipartimento e/o Responsabile dell'Area Facility per gli uffici centrali e la sede Auditorium Lattuada
- 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 (direttore di dipartimento) e delegato dalla Direzione Generale: il soggetto responsabile per la sicurezza presso le sedi per l'attività didattica e di laboratorio, 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 Unità locale: il soggetto/area di competenza 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) e struttura, o insieme di strutture che possono essere dislocate in luoghi diversi rispetto alla sede legale, le cui attività generano rifiuti;
- i) Detentore: il produttore dei rifiuti o la persona fisica/l'area di o giuridica che ne è in possesso e/o struttura, o insieme di strutture che ne è in possesso;
- k) Impianto di destino: l'unità tecnica permanente, in base alla normativa vigente, alla quale sono conferiti i rifiuti provenienti delle unità produttive individuate ad oggi nella sede di **Via Carchidio 2** e nella sede di **via stilicone 36** ;
- 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 e/o aggiudicatario del contratto relativo;
- 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 – identificazione del rifiuto/cespite/inventario;
- 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 D 15 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 identificati con la **sede di Via carchidio 2 e via stilicone 36 così come da registro RENTRI**;

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 4 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 (RENTRI): registro elettronico 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.

4. Referenti e compiti

Il Direttore Generale è il titolare della gestione dei rifiuti prodotti dalle strutture e può esercitare la delega su altre persone dell'organizzazione

E' titolare della gestione dei rifiuti prodotti e del loro smaltimento

Il Referente locale (Rod) si occupa della gestione dei rifiuti della propria sede, 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 e il relativo trasferimento nei magazzini di raccolta 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 inviare, per la compilazione del registro RENTRI, il modulo informativo richiesto e allegato al presente regolamento.

L'Area Facility è di supporto alle attività e al compito di monitorare le attività legate alla produzione di rifiuti;

L'Area Facility provvede alla gestione dei rifiuti mediante una Struttura preposta, anche esterna, che svolge le sue attività e governa il processo di gestione dei rifiuti e fornisce supporto alle sedi di

Fondazione Milano su indicazione ed elenchi forniti dal referente locale . Il referente locale (rod) ha il dovere e il compito di fornire tutti gli elementi necessari all'area Facility per implementare il registro Rentri e coordinare le attività da svolgere.

- I. Aiutare nel processo per garantire la corretta applicazione delle norme vigenti e del presente Regolamento;
- II. Collaborare e assicurare la corretta gestione dei rifiuti prodotti valutando, di concerto con il produttore del rifiuto (sede), l'introduzione di nuovi processi produttivi e/o nuove necessità organizzative;
- III. realizzare, in accordo con le strutture dedicate, se necessario, il piano formativo e informativo, strutturando specifici percorsi rispetto alle esigenze oltre agli ambiti di competenza del personale coinvolto;
- IV. definire e diffondere l'apparato documentale del Sistema di Gestione Rifiuti di Ateneo;
- V. Aiutare a gestire l'archivio digitale dei documenti cogenti e delle scritture ambientali, come descritto dal presente Regolamento.
- VI. gestire i rapporti con eventuali strutture esterne
- VII. individuare e gestire idonei spazi per accogliere alcune particolari tipologie di rifiuti prodotti, fornendo le specifiche tecniche per la sua realizzazione e gestione/conduzione;

5. Descrizione attività

Fondazione Milano produce rifiuti di diverso tipo, derivanti principalmente da attività amministrative, di didattica, di laboratorio scenotecnico, 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 presso le sedi 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, sono affidati a soggetti terzi che si occupano del loro trasporto, smaltimento/recupero e valorizzazione su richiesta specifica del responsabile di sede.
- c) I rifiuti speciali non pericolosi, raccolti presso i depositi temporanei di struttura, devono essere trasferiti presso i centri di raccolta assegnati con conseguente caricamento sul portale delle quantità da smaltire
- d) la richiesta di smaltimento definitivo è gestita dall'area Facility secondo la normativa vigente in base agli elenchi forniti dai referenti locali e inseriti nel registro Rentri.

Se il rifiuto speciale non pericoloso rientra nella categoria di attrezzatura didattica/bene durevole cespite e/o bene in inventario (inutilizzabile per evidente stato di usura o per obsolescenza tecnica) occorrerà compilare oltre alla modulistica per le operazioni di dismissione della attrezzatura e alla compilazione della SMA in uscita, indicando la causale Dismissione, anche la modulistica del presente regolamento.

In questo caso la SMA (correlata dei documenti di smaltimento e discarica e del formulario rifiuti) deve essere controfirmata anche dal Direttore del Dipartimento.



Cogliamo l'occasione per comunicare le istruzioni per una buona e corretta gestione del Sistema

RENTRI:

- ✓ Alla produzione di rifiuti pericolosi, entro i 5 giorni, alla seguente mail g.abussi@fondazionemilano.eu; ufficiotecnico@fondazionemilano.eu compilando lo schema di cui sotto
- ✓ ci si atterrà ai dati comunicati solo e esclusivamente attraverso la casella g.abussi@fondazionemilano.eu; ufficiotecnico@fondazionemilano.eu , l'area Facility si occuperà del carico e successivamente dello scarico nel software abilitato per l'interoperabilità all'interno del portale RENTRI, .

Una precisazione:

- ✚ *L'obbligo di registrazione sul registro di carico e scarico dei rifiuti per i produttori è previsto dall'articolo 190 del Decreto Legislativo 152/2006. Questo articolo stabilisce le modalità e i tempi per la registrazione delle operazioni di carico e scarico dei rifiuti, e prevede che i produttori di rifiuti devono registrare le operazioni di carico e scarico entro 10 giorni lavorativi dalla data di produzione o di presa in carico dei rifiuti.*



ITER RILEVAZIONE RIFIUTI

1. **Individuazione dell'oggetto** da smaltire da parte di un addetto incaricato da FM scuole/Rod; il rifiuto è tale nel momento in cui viene trasportato ai due magazzini temporanei creati come da punto 2, viene creata la sma di dismissione (a carico dei dipartimenti) in questo momento avviene l'identificazione e la codifica del rifiuto - se necessario creeremo altre aree
2. **Raggruppamento in area dedicata** chiamata "deposito temporaneo" del rifiuto; ogni unità locale deve avere la sua area dedicata e definita – per FM sono state create due aree la prima in via carchidio 2, la seconda in via stilicone 36;
3. **Comunicazione** al referente FM (mail come indicate sopra) del EER (codice rifiuto del rifiuto, descrizione e quantitativo in Kg es. EER 160213 monitor kg 15) come da tabelle
4. **L'Area Facility ad Aprile e Ottobre** invia una mail memorandum per la rilevazione delle giacenze, se prodotte; Qualora fossero prodotte prima dell'invio del memorandum, è obbligo del produttore dipartimento/Rod comunicarle con il modulo rilevazione giacenze rifiuti alla casella mail g.abussi@fondazionemilano.eu; ufficiotecnico@fondazionemilano.eu
5. **Carico del rifiuto** prodotto sul Portale RENTRI: in seguito alla comunicazione da parte del referente di dipartimento, con il modulo rilevazione giacenze inviato alla casella g.abussi@fondazionemilano.eu; ufficiotecnico@fondazionemilano.eu , questi rifiuti verranno caricati RENTRI. Nello stesso tempo verranno predisposte le registrazioni in contabilità qualora il rifiuto sia un bene durevole
6. **Richiesta e programmazione ritiro rifiuto** FM (area facility) pubblicherà una procedura per l'individuazione di un Azienda specializzata allo smaltimento e farà richiesta di programmazione ritiro rifiuto (all'occorrenza) con l'elenco dei rifiuti da ritirare presso i magazzini temporanei;
7. **Intervento di ritiro rifiuto** : avvenuto il ritiro verrà lasciata al referente la prima copia del Formulario identificazione rifiuto e l'altra viaggerà con il rifiuto fino a destino per l'accettazione – che deve essere caricata sul registro rentri; nello stesso momento verranno confermate le registrazioni contabili nella logistica del programma gestionale (zucchetti infinity). Questo formulario (prima copia) deve essere caricato sul portale RENTRI,



contestualmente occorrerà “scaricare” con apposita movimentazione il **REGISTRO RENTRI** (area facility)

MODULO DA COMPILARE a cura del dipartimento

Aggiornamento Giacenze per Carico/Scarico RENTRI

Data di compilazione

Allegato operativo sulla gestione dei rifiuti

SEDE

LUOGO DI PRODUZIONE principale

MAGAZZINO RIFIUTI

Egregio Cliente,

in seguito all'introduzione del D.M 04 Aprile 2023 n. 59 e come imposto dal D. Lgs. 152/06 Art. 190 “Registri di carico e scarico” si dovrà compilare lo schema sottostante.X

Restituire il seguente modulo all'indirizzo mail: g.abussi@fondazionemilano.eu;
ufficiotecnico@fondazionemilano.euX

CARICO RIFIUTO PRODOTTO

Data Rilevazione ____/____/____



E.E.R	Descrizione rifiuto	Stato Fisico	Classi di pericolo	Kg	Note	Codice cespite/inventario

Stato fisico:

SP In polvere o pulverulento **S** solido **VS** Viscioso sciropposo **FP** fangoso **L** liquido.



SCARICO RIFIUTO

Data Rilevazione ____/____/____



Descrizione	Scarico Totale		FIR Allegato		Note	Codice cespite inventario
	SI	NO	SI	NO		

***Qualora alla mail inviata periodicamente dal dipartimento non riceveremo una risposta con il form compilato, non effettueremo nessuna registrazione al RENTRI per quel periodo.

La presente procedura non sostituisce e non annulla il regolamento gestione beni del sistema qualità (è in aggiunta)

Non saremo responsabili di dati erroneamente forniti o comunicati in ritardo dalle sedi

Distinti Saluti.

Timbro e firma _____