



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO**  
DIREZIONE EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ

## **LINEE GUIDA**

per la gestione dei rifiuti quale attività propedeutica al trasferimento di strutture e laboratori presso nuove sedi



**A cura dell' Ufficio Sostenibilità**

## Premessa

Il trasferimento di una struttura universitaria (es: dipartimento, centro, laboratorio) richiede che il personale della medesima operi un'accurata preventiva gestione dei rifiuti presenti negli ambienti di lavoro da rilasciare.

Pertanto, scopo delle presenti linee guida è:

- garantire la consegna degli spazi da rilasciare in tempi certi;
- fornire utili indicazioni affinché gli spazi rilasciati, inclusi i locali di supporto (es.: reagentari, depositi, magazzini), possano essere consegnati ai futuri utilizzatori liberi da rifiuti di qualsiasi natura;
- consentire la tempestiva realizzazione di eventuali attività manutentive o di ristrutturazione;
- garantire speditezza alle operazioni di smaltimento dei rifiuti o alle attività di trasloco dei beni da recuperare;
- limitare i quantitativi di rifiuti da gestire successivamente al trasferimento, con conseguente riduzione dei relativi costi.

Particolare importanza riveste la gestione dei rifiuti speciali da attività didattica e di ricerca (es.: rifiuti chimici, rifiuti sanitari) che devono essere avviati a smaltimento, in collaborazione con i delegati di unità locale, dalla struttura che attualmente li detiene, indipendentemente dai soggetti che li hanno prodotti o dal momento in cui i medesimi si sono originati.

---

### 1. Rifiuti urbani

**consegnare** all'impresa di pulizia i rifiuti indifferenziati e da raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, cartoni da imballo) secondo le modalità di raccolta in essere presso la struttura.



Al termine della precedente attività, **asportare** ogni tipo di materiale da pareti, pavimenti e arredi (es.: poster, calendari, cancelleria, oggetti personali in genere).

**N.B.:** L'Ufficio Facility Management prima di sospendere il servizio di pulizia verificherà che tutti i rifiuti urbani siano stati conferiti a cura del personale dell'impresa di pulizia al concessionario del servizio pubblico di raccolta secondo il programma di prelievo comunale.

### 2. Arredi mobili e tecnici.

Consultata la Direzione Edilizia e Sostenibilità circa la possibilità di riutilizzo per arredi tecnici e mobili, **etichettare** in maniera chiara e visibile gli arredi valutati non suscettibili di riutilizzo;



**Chiedere** all'impresa aggiudicataria del servizio di manutenzione il preventivo scollegamento dei banconi di laboratorio dalla rete idrica, elettrica e gas.



**Svuotare** gli arredi mobili e tecnici da qualsiasi oggetto.

**Predisporre** un elenco degli arredi da smaltire da sottoporre agli uffici UNIMI che a vario titolo si occuperanno del trasferimento e/o dello smaltimento dei medesimi.

**N.B.:** lo smaltimento sarà realizzato con gli strumenti contrattuali in vigore.

### 3. Documenti contabili e amministrativi

**Individuare** e **raggruppare** i documenti contabili e amministrativi da smaltire, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dell'Ufficio Archivi del Settore Gestione Documentale.



### 4. Materiale librario

**Individuare** il materiale librario da smaltire, dopo averne preventivamente dato notizia alla Direzione Servizio Bibliotecario di Ateneo.



### 5. Rifiuti chimici solidi e liquidi

**Confezionare**, secondo le procedure operative in vigore, le diverse tipologie di rifiuti chimici solidi e liquidi da smaltire.

In accordo con il delegato di unità locale, **trasferire** i rifiuti confezionati nel deposito temporaneo.

**Chiedere** al delegato di unità locale l'inoltro della richiesta di prelievo dei rifiuti all'impresa appaltatrice del servizio di smaltimento.



### 6. Reagenti obsoleti noti

**Predisporre**, [secondo le procedure operative in vigore](#), le liste dei prodotti chimici da allontanare in quanto scaduti e/o non più suscettibili di utilizzo.

**Separare** i reagenti obsoleti noti dagli incogniti.

**Consegnare** al delegato di unità locale le liste di caratterizzazione dei reagenti da sottoporre all'approvazione dell'impresa appaltatrice del servizio di smaltimento.

**N.B.:** dopo l'approvazione delle liste, il delegato di unità locale provvederà all'inoltro della richiesta di prelievo dei reagenti all'impresa appaltatrice del servizio di smaltimento.



## 7. Reagenti obsoleti incogniti

**Concordare** con il delegato di unità locale le modalità di smaltimento dei reagenti obsoleti incogniti.

**N.B.:** il delegato di unità locale provvederà, in base ai contratti d'appalto in vigore, all'inoltro della richiesta di prelievo dei reagenti incogniti all'impresa appaltatrice del servizio di smaltimento.



## 8. Medicinali scaduti (esclusi i citotossici e citostatici)

**Confezionare** i medicinali [secondo le procedure operative in vigore](#).

In accordo con il delegato di unità locale, **trasferire** i rifiuti confezionati nel deposito temporaneo.

**Chiedere** al delegato di unità locale l'inoltro della richiesta di prelievo dei medesimi all'impresa appaltatrice del servizio di smaltimento.



## 9. Rifiuti sanitari

**Confezionare** i rifiuti sanitari, inclusi i materiali monouso di laboratorio non più utilizzabili, [secondo le procedure operative in vigore](#).

In accordo con il delegato di unità locale, **trasferire** i rifiuti confezionati nel deposito temporaneo.

**Chiedere** al delegato di unità locale l'inoltro della richiesta di prelievo dei medesimi all'impresa appaltatrice del servizio di smaltimento.



## 10. Attrezzature da stabulario (es.: gabbie, rack)

**Individuare** ed **etichettare** in maniera chiara e visibile le attrezzature da smaltire.

**Predisporre** un elenco di dette attrezzature da sottoporre all'Ufficio Sostenibilità di UNIMI che provvederà ad organizzare lo smaltimento [con gli strumenti contrattuali in vigore](#).



## 11. Bombole gas tecnici

**Individuare** ed **etichettare** in maniera chiara e visibile le bombole da smaltire.

**Consegnare** l'elenco delle bombole da smaltire al delegato di unità locale.

**Acquisire** un'offerta per lo smaltimento delle bombole o **richiederla** all'Ufficio.



## 12. RAEE (Rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche – batterie al piombo – lampade al neon ed al mercurio)

**Individuare** ed **etichettare** in maniera chiara e visibile le apparecchiature informatiche e scientifiche da smaltire.

**Raggruppare** le apparecchiature di piccola dimensione in un unico punto di raccolta (ad esclusione delle apparecchiature pesanti o ingombranti);

**Chiedere** all'impresa aggiudicataria del servizio di manutenzione il preventivo scollegamento dalla rete idrica, elettrica e gas (es.: cappe, microscopi elettronici, diffrattometri).

**Predisporre** una [dichiarazione di assenza di rischio biologico](#) per le apparecchiature scientifiche.

**Consegnare** l'elenco delle apparecchiature da smaltire al delegato di unità locale.

**N.B.:** il delegato di unità locale inoltrerà l'elenco all'Ufficio Sostenibilità di UNIMI per la programmazione del servizio di prelievo delle apparecchiature.



## 13. Rifiuti radioattivi, incluse sorgenti radioattive e apparecchiature

### a) Residui di composti marcati che si trovano nei contenitori originali.

**Informare** l'Esperto di Radioprotezione incaricato.

**Marcare** ciascun contenitore con un codice univoco.

**Stimare** l'attività dei radionuclidi presenti in ciascun contenitore e **acquisire** una foto di ciascun contenitore.

**Predisporre** inventario (attività dei radionuclidi presenti in ciascun contenitore e data di riferimento), allegando le foto precedentemente acquisite.

**Collocare** i materiali radioattivi nei fusti omologati forniti dalla ditta affidataria del servizio di smaltimento.

**Richiedere** al preposto della pratica radiologica l'avvio delle procedure per lo smaltimento.



- b) Rifiuti radioattivi prodotti nel corso di esperimenti con sostanze marcate con radionuclidi e contenuti nei fusti metallici forniti dalla ditta affidataria del servizio di smaltimento**



**Informare** l'Esperto di Radioprotezione incaricato.

**Predisporre** un inventario indicando per ciascun fusto (identificato da codice attribuito dalla ditta appaltatrice) i radionuclidi presenti e la loro attività ad una medesima data di riferimento;

**Richiedere** al preposto della pratica radiologica l'avvio delle procedure per lo smaltimento.

- c) Sorgenti sigillate**

**Informare** l'Esperto di Radioprotezione incaricato.

**Attribuire** a ciascuna sorgente un codice univoco.

**Acquisire** una immagine di ciascuna sorgente radioattiva.

**Predisporre** inventario (indicando attività nominale e data di riferimento) e allegare le immagini precedentemente acquisite.

**Collocare** le sorgenti nei fusti omologati forniti dalla ditta affidataria del servizio di smaltimento.

**Richiedere** al preposto della pratica radiologica l'avvio delle procedure per lo smaltimento.

- d) Fusti metallici vuoti ammalorati, inutilizzati o utilizzati per stoccaggi temporanei, forniti dall'impresa affidataria del servizio di smaltimento dei rifiuti radioattivi**



**Informare** l'Esperto di Radioprotezione incaricato.

**Predisporre** un elenco con le seguenti informazioni:

- codice univoco del fusto attribuito dal fornitore;
- stato del fusto (usato, non usato);
- risultato dei controlli radiometrici effettuati per verificare l'eventuale contaminazione di ciascun fusto.

**Acquisire** dall'Esperto di Radioprotezione l'attestazione dei risultati delle prove di cui al punto precedente.

**Chiedere** all'impresa aggiudicataria del servizio di smaltimento dei rifiuti radioattivi il ritiro dei fusti in relazione al loro stato radiometrico.

**N.B.:** la richiesta deve essere inoltrata a cura del *preposto alla pratica radiologica*.

e) Apparecchiature da smaltire come rifiuti RAEE, precedentemente contenenti o venute a contatto di sostanze radioattive o allontanate da ambienti con rischio di contaminazione da sostanze radioattive



**Informare** l'Esperto di Radioprotezione incaricato.

**Predisporre** un elenco delle apparecchiature con le seguenti informazioni:

- tipo di strumento, costruttore, modello, nr. di serie (se disponibile);
- attestazione da parte dell'Esperto di Radioprotezione dell'assenza di contaminazione e di rischi di natura radiologica.

**Rimuovere** eventuali contrassegni indicanti il rischio da radiazioni ionizzanti.

**Richiedere** al delegato di unità locale lo smaltimento dell'apparecchiatura.

**N.B.:** qualora le apparecchiature presentino una contaminazione radioattiva o contengano materie radioattive, **concordare** con l'Esperto di Radioprotezione le azioni da intraprendere.



**Inoltre, si sottolinea che**, al fine di evitare l'eccessivo accumulo di rifiuti, i responsabili di struttura ed il personale di laboratorio devono:

- **attuare** le prescrizioni fin qui esposte con cadenza periodica (si consiglia annuale), anche se non sono in previsione trasferimenti di sede;
- **evitare** di occupare spazi senza darne preventiva comunicazione alla Direzione Edilizia e Sostenibilità, inclusa la segnalazione della presenza, negli spazi medesimi di eventuali materiali da smaltire.