

ISTITUTO COMPRENSIVO Via AGNESI

Scuola dell'Infanzia "Santa Maria" – Scuole Primarie "Via Agnesi" e "Gavazzi" – Scuola Secondaria di I grado "Pirotta"
Cod. Ministero dell'Istruzione MBIC879001 - Cod. Fisc. 83010550156 – <https://ic-agnesidesio.edu.it/>
e.mail mbic879001@istruzione.it – mbic879001@pec.istruzione.it
Via Stadio, 13 - 20832 **DESIO** (MB) - Tel 0362/392314

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI

Delibera n. 60 Collegio Docenti del 11/05/2026

Delibera n. 81 Consiglio d'Istituto dell'11/05/2026

Premessa

L'Istituto Comprensivo adotta il presente regolamento per disciplinare in modo organico e puntuale la gestione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività didattiche e amministrative, con particolare attenzione alle tipologie più ricorrenti (toner e cartucce esausti, RAEE).

Il regolamento è finalizzato a garantire conformità normativa, tracciabilità, sicurezza, tutela ambientale e promozione di comportamenti responsabili nella comunità scolastica.

VISTI

- D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.
- D.M. 4 aprile 2023, n. 59 (RENTRI)
- D.Lgs. 81/2008 (sicurezza sul lavoro)
- PTOF e DVR d'Istituto

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina la gestione dei rifiuti prodotti dall'Istituto, nel rispetto della normativa vigente, al fine di:

- garantire la corretta raccolta, differenziazione e smaltimento dei rifiuti;
- assicurare la tracciabilità degli stessi;
- promuovere comportamenti sostenibili;
- prevenire rischi per la salute e l'ambiente;
- favorire la tutela ambientale.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il regolamento si applica a:

- tutte le sedi e plessi dell'Istituto;
- studenti, docenti e personale ATA;
- tutte le tipologie di rifiuti prodotti nell'attività scolastica.

Art. 3 – Riferimenti normativi

Il regolamento è adottato in conformità a:

- D.Lgs. 152/2006 (artt. 183, 184, 188-bis);
- D.M. 59/2023;
- normativa RENTRI (Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti).

Art. 4 – Classificazione dei rifiuti

Ai sensi della normativa:

- i rifiuti prodotti dalla scuola sono **rifiuti speciali**;
- si distinguono in:
 - **non pericolosi** (prevalenti nell'Istituto);
 - **pericolosi** (eventuali, es. laboratori).

Le principali tipologie presenti:

- carta e cartone;
- plastica e imballaggi;
- rifiuti indifferenziati;
- toner e cartucce;
- RAEE (apparecchiature elettriche ed elettroniche);
- eventuali rifiuti di laboratorio.

Art. 5 – Inquadramento RENTRI

L'Istituto:

- **non è soggetto a obbligo di iscrizione**, in quanto produce esclusivamente rifiuti non pericolosi;
- è tenuto a:
 - registrazione sul portale RENTRI;
 - utilizzo del modello digitale **XFIR** - Formulario di Identificazione dei Rifiuti vidimato digitalmente

Art. 6 – Ruoli e responsabilità

Dirigente Scolastico

- garantisce il rispetto della normativa;
- adotta e aggiorna il regolamento;
- vigila sull'applicazione delle procedure.

DSGA

- gestisce operativamente la parte amministrativa;
- cura i rapporti con le ditte autorizzate;
- verifica documentazione e contratti.

Personale ATA

- effettua raccolta, deposito temporaneo e gestione operativa;
- controlla il corretto conferimento;
- segnala eventuali anomalie.

Docenti

- rispettano la raccolta differenziata;
- educano gli studenti alla corretta gestione dei rifiuti;
- vigilano durante le attività didattiche.

Studenti

- rispettano le regole di raccolta differenziata;
- adottano comportamenti sostenibili.

Art. 7 – Raccolta differenziata

All'interno dell'Istituto è obbligatoria la raccolta differenziata secondo le seguenti frazioni:

- carta/cartone;
- plastica;
- indifferenziato;
- eventuali altre frazioni previste dal servizio comunale.

Ogni ambiente scolastico deve essere dotato di contenitori dedicati.

Art. 8 – Gestione rifiuti speciali

Toner e cartucce

- raccolti in contenitori dedicati;
- conferiti a operatori autorizzati;
- classificati come rifiuti speciali.

RAEE

- stoccati in area protetta;
- smaltiti tramite soggetti autorizzati;
- vietato lo smontaggio non autorizzato.

Rifiuti di laboratorio (se presenti)

- gestiti secondo procedure specifiche;
- affidati a ditte specializzate.

Art. 9 – Deposito temporaneo

Il deposito temporaneo:

- avviene in area individuata e segnalata;
- deve rispettare criteri di sicurezza e separazione;
- è limitato nel tempo secondo normativa.

Art. 10 – Conferimento e smaltimento

Il conferimento dei rifiuti:

- avviene esclusivamente tramite operatori autorizzati;
- è accompagnato dal Formulario XFIR;
- è verificato dal DSGA.

Art. 11 – Tracciabilità

L'Istituto garantisce:

- corretta compilazione dei FIR;
- conservazione della documentazione;
- utilizzo strumenti RENTRI.

Art. 12 – Vigilanza e controlli

Il Dirigente Scolastico:

- verifica periodicamente l'applicazione del Regolamento;
- può disporre controlli interni;
- aggiorna il regolamento quando necessario.

Art. 13 – Formazione e informazione

Il regolamento:

- è pubblicato sul sito dell'Istituto;
- è diffuso a tutto il personale scolastico.

Il personale:

- riceve istruzioni operative;
- è aggiornato sulle novità RENTRI e sul RENTRI.

Art. 14 – Sanzioni interne

Il mancato rispetto del regolamento:

- comporta responsabilità disciplinare per il personale;
- comporta interventi educativi per gli studenti.

Art. 15 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione degli organi collegiali.