

Frascati, 21 luglio 2026

Guida per la gestione dei rifiuti LNF/AC

La presente procedura disciplina la gestione dei rifiuti prodotti presso i Laboratori Nazionali di Frascati (LNF) e l'Amministrazione Centrale (AC), definendo responsabilità, modalità operative e controlli necessari a garantire:

- ✓ il rispetto della normativa ambientale vigente;
- ✓ la tutela dell'ambiente e della salute dei lavoratori;
- ✓ la corretta raccolta differenziata;
- ✓ la tracciabilità dei rifiuti speciali;
- ✓ la riduzione della produzione dei rifiuti mediante il riutilizzo dei beni ancora funzionali.

Dal 13 febbraio 2025 i Laboratori Nazionali di Frascati sono tenuti a utilizzare il Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI), lo strumento istituito dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica e operativo attraverso la piattaforma telematica dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali. La gestione dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi, prodotti dai LNF è affidata al Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente (SPPA).

In base alla normativa vigente, i rifiuti sono classificati in Rifiuti Speciali, a loro volta suddivisi in Pericolosi e Non Pericolosi, e Rifiuti Urbani. Ogni rifiuto è identificato da un codice a sei cifre, denominato codice EER (Elenco Europeo dei Rifiuti): all'interno dell'elenco, i rifiuti pericolosi sono contrassegnati da un asterisco (*).

Il SPPA fornisce le indicazioni necessarie per la corretta gestione dei rifiuti speciali prodotti all'interno dei Laboratori Nazionali di Frascati e ne gestisce il deposito temporaneo presso l'Area Ecologica, ubicata dietro l'edificio 27. Nessun utente è autorizzato a depositare rifiuti nell'area ecologica; vige inoltre l'assoluto divieto di accumulare rifiuti o costituire depositi temporanei al di fuori delle aree a tal fine designate.

La procedura si applica ai rifiuti prodotti presso tutti gli edifici e le aree dei Laboratori Nazionali di Frascati, distinguendo le seguenti categorie:

Rifiuti speciali

- ✓ rifiuti speciali non pericolosi;
- ✓ rifiuti speciali pericolosi;
- ✓ RAEE non pericolosi e RAEE pericolosi;
- ✓ rifiuti chimici;
- ✓ rifiuti sanitari;
- ✓ rifiuti radiologici/nucleari;
- ✓ toner esausti;

Altri rifiuti

- ✓ mobilio e arredi fuori uso;
- ✓ rifiuti urbani;
- ✓ rifiuti prodotti da ditte esterne.

RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI, INCLUSI RIFIUTI CHIMICI:

Flusso:

- Richiesta smaltimento: Utente
- Approvazione richiesta: Responsabile dell'utente
- Ritiro e movimentazione: Servizi Generali tramite servizio di facchinaggio (se in gestione ordinaria)
- Smaltimento: Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente (tramite servizio di smaltimento).

Iter operativo:

1. L'utente invia richiesta smaltimento rifiuti non urbani - <https://safety.lnf.infn.it/attivita/gestione-dei-rifiuti/> - al Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente;
2. Il Responsabile dell'utente autorizza la richiesta;
3. Il Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente effettua un sopralluogo e valuta la modalità di smaltimento più adatta in base alla tipologia di materiale.

In base all'esito del sopralluogo, l'iter prosegue secondo uno dei due percorsi seguenti:

Percorso A – Gestione ordinaria

4. Si applica quando il materiale rientra nella normale gestione dei rifiuti dei LNF.
5. Il Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente invita l'utente a fare richiesta di facchinaggio ai Servizi Generali - <https://dt.lnf.infn.it/richieste-attivita/>
6. Ricevuto il benestare dal Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente, i Servizi Generali organizzano il ritiro del materiale e il trasporto all'Area Ecologica ubicata dietro l'Edificio 27.

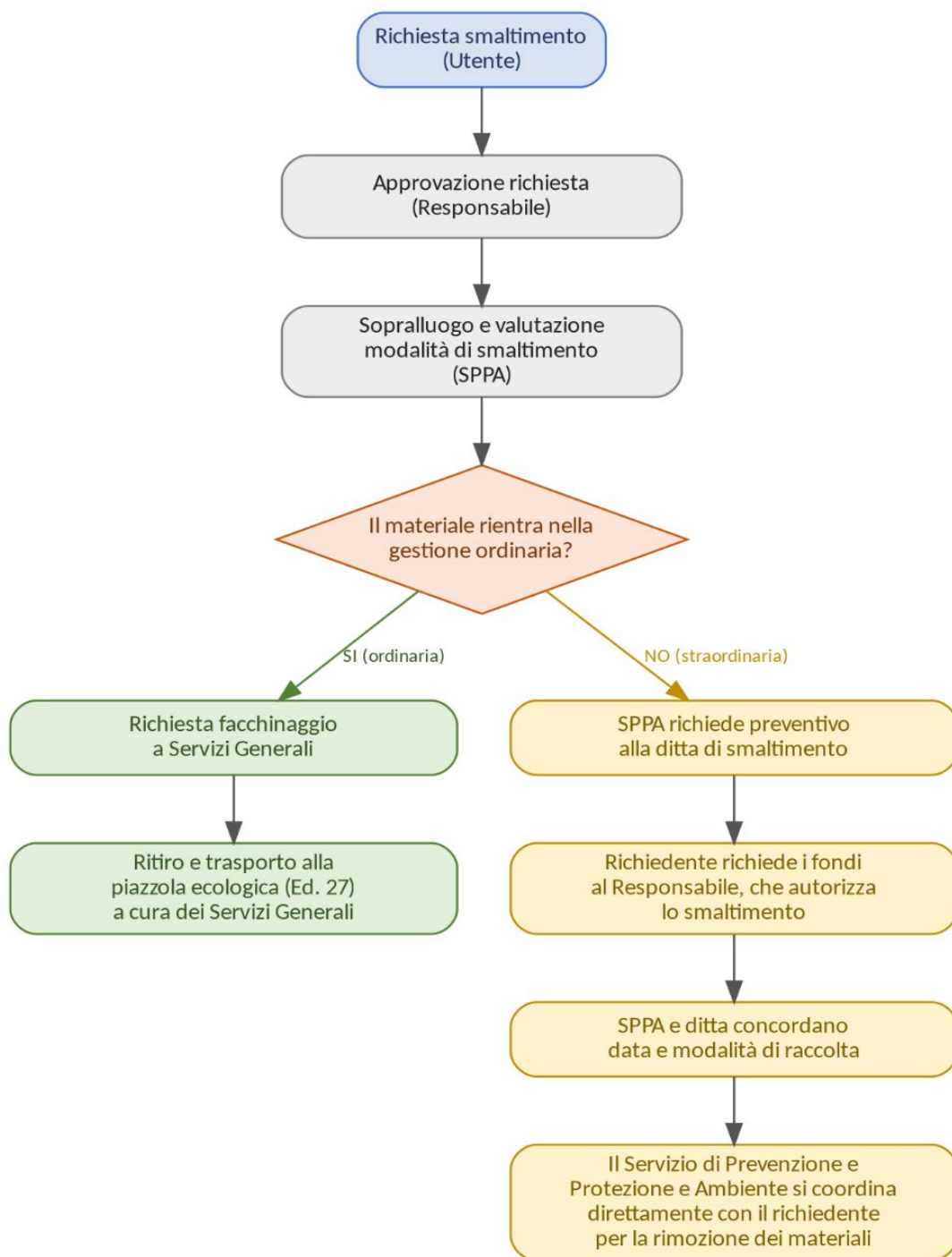
Percorso B – Gestione straordinaria

Si applica quando il materiale, anche se di uso comune, non rientra nella gestione ordinaria: ad esempio lana di vetro, materiali e prodotti chimici di laboratorio, componenti di strumentazione contenenti materiali pericolosi, grandi quantitativi di materiali che normalmente rientrerebbero nella gestione ordinaria, ecc.

4. Il Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente richiede un preventivo per lo smaltimento del materiale alla ditta incaricata dello smaltimento;
5. Il Responsabile dell'utente impegna i fondi necessari e autorizza lo smaltimento;
6. Il Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente e la ditta incaricata dello smaltimento si accordano su data e modalità di raccolta dei materiali;
7. Il Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente si coordina direttamente con l'utente per la rimozione dei materiali.

Nota 1: nei casi di gestione straordinaria i tempi complessivi di smaltimento si allungano considerevolmente, in quanto è necessaria l'attivazione di una procedura di acquisto per l'affidamento del servizio alla ditta di smaltimento.

Nota 2: Solo nel caso in cui i materiali da smaltire in gestione straordinaria siano in quantitativi molto limitati e non richiedano particolari attenzioni di stoccaggio, il Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente potrebbe autorizzare il deposito temporaneo presso una delle aree adibite a tale scopo, per il solo tempo necessario al completamento della procedura di affidamento dello smaltimento alla ditta incaricata. Questa disponibilità verrà valutata dal Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente caso per caso sulla base del materiale da smaltire, dello spazio disponibile e delle tempistiche previste per lo smaltimento.



Flusso operativo per lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi

RAEE (Rifiuti di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche) – non pericolosi e pericolosi

Flusso:

- Richiesta di scarico: Utente
- Scarico inventariale: Ufficio Ragioneria e Patrimonio.
- Ritiro e movimentazione: Servizi Generali (tramite servizio di facchinaggio)
- Smaltimento: Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente (tramite servizio di smaltimento).

Iter operativo:

1. L'utente invia la richiesta di scarico inventariale all'Ufficio Ragioneria e Patrimonio - <https://amministrazione.lnf.infn.it/ufficio-ragioneria-e-patrimonio/patrimonio/>
2. L'Ufficio Ragioneria e Patrimonio invia ai Servizi Generali la copia della richiesta di scarico dei RAEE non più utilizzabili e già scaricati dall'inventario;
3. I Servizi Generali organizzano periodicamente il servizio di raccolta dei RAEE presso gli utenti che hanno fatto la richiesta e li stoccano temporaneamente presso i locali dell'Edificio 53;
4. Raggiunto un volume significativo, i Servizi Generali contattano il Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente per la verifica, la quantificazione e la pianificazione dello smaltimento;
5. Il Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente fornisce lo scarrabile di raccolta e i Servizi Generali (tramite facchinaggio) si occupano del carico dei materiali e del posizionamento dei monitor sulle apposite piattine.
6. Il Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente coordina il ritiro del materiale RAEE pericoloso (monitor su piattine) e non pericoloso (RAEE generico nello scarrabile) con la ditta incaricata dello smaltimento.

RIFIUTI SANITARI

Flusso:

- Raccolta rifiuti sanitari: Infermeria
- Richiesta smaltimento: Infermeria
- Approvazione richiesta: Responsabile FISMEL
- Smaltimento: Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente (tramite servizio di smaltimento).

Iter operativo:

1. I rifiuti sanitari, comportanti un rischio biologico, vengono raccolti presso l'infermeria dei LNF in appositi contenitori;
2. L'infermeria invia richiesta smaltimento rifiuti non urbani - <https://safety.lnf.infn.it/attivita/gestione-dei-rifiuti/> - al Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente;
3. Il Responsabile FISMEL autorizza la richiesta;
4. Il Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente coordina la raccolta dei contenitori per rifiuti sanitari con la ditta incaricata dello smaltimento.

RIFIUTI RADIOLOGICI/NUCLEARI

Flusso:

- Raccolta e analisi dei rifiuti: FISMEL
- Smaltimento:
 - FISMEL (tramite ditte esterne certificate), se i rifiuti sono confermati come radiologici;
 - Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente (tramite servizio di smaltimento), se i rifiuti possono essere classificati come rifiuti speciali non radioattivi.

La gestione dei materiali radiologici/nucleari non rientra nella gestione RENTRI e non segue l'iter classico degli altri rifiuti speciali; il Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente deve comunque essere coinvolto per autorizzare l'accesso della ditta specializzata incaricata dello smaltimento.

TONER ESAUSTI

Flusso:

- Utilizzo cestini di raccolta toner usati: Utente
- Smaltimento: SPPA (tramite servizio di smaltimento).

Iter operativo:

1. L'utente getta i toner usati negli appositi cestini distribuiti negli edifici dei LNF;
2. Con cadenza regolare, almeno due volte l'anno, il Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente coordina la raccolta dei toner con la ditta incaricata dello smaltimento.

MOBILIO E ARREDI FUORI USO:

Flusso:

- Richiesta scarico: Utente
- Scarico inventariale: Ufficio Ragioneria e Patrimonio.
- Ritiro e movimentazione: Servizi Generali (tramite servizio di facchinaggio)
- Smaltimento: Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente (tramite servizio di smaltimento).

Iter operativo:

1. L'utente invia la richiesta di scarico inventariale all'Ufficio Ragioneria e Patrimonio - <https://amministrazione.lnf.infn.it/ufficio-ragioneria-e-patrimonio/patrimonio/>
2. L'Ufficio Ragioneria e Patrimonio trasmette ai Servizi Generali la copia della richiesta di scarico sia per i mobili da smaltire, sia per quelli potenzialmente riutilizzabili:
 - Se il mobilio è recuperabile viene stoccato nel deposito all'Edificio 53 e successivamente riassegnato ad altro utente che ne fa richiesta (con relativo aggiornamento dell'assegnatario d'inventario);
 - Se il mobilio non è recuperabile: i Servizi Generali avvisano l'utente di inviare la richiesta smaltimento rifiuti non urbani - <https://safety.lnf.infn.it/attivita/gestione-dei-rifiuti/> al Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente. Ricevuto il benestare dal Servizio di Prevenzione, Protezione e Ambiente, i Servizi Generali organizzano il ritiro del materiale e il trasporto presso il luogo da definire o, solo in casi eccezionali, presso l'Area Ecologica ubicata dietro l'Edificio 27.

RIFIUTI URBANI (Comune di Frascati - Tari): La gestione è in carico ai Servizi Generali.

La raccolta dei rifiuti urbani nei Laboratori Nazionali di Frascati e Amministrazione Centrale viene effettuata regolarmente dal personale addetto alle pulizie seguendo le disposizioni del Comune di Frascati che applica il Sistema di differenziazione sulla base di 5 tipologie di rifiuto:

- Umido/Organico (colore marrone)
- Plastica (colore giallo)
- Vetro/Metalli (colore verde)
- Carta (colore blu)
- Indifferenziato (colore grigio)

In ogni edificio sono collocate stazioni di raccolta composte da 5 contenitori diversi che richiamano il colore assegnato al tipo di rifiuto e la descrizione in italiano e in inglese.

Per ulteriori dettagli sullo smaltimento dei rifiuti urbani è disponibile sul sito della DT la pagina web - <https://dt.lnf.infn.it/servizi/servizi-general/raccolta-differenziata/>.

RIFIUTI PROVENIENTI DA LAVORAZIONI E FORNITURE DI DITTE ESTERNE

I rifiuti prodotti da ditte esterne (es. lavori edili, manutenzioni, forniture in opera) devono essere portati via dalla ditta stessa. Per legge (Testo Unico Ambientale D. Lgs. 152/2006) il produttore del rifiuto è responsabile del suo smaltimento. La ditta è considerata produttrice quindi deve provvedere a carico proprio.

È fatto divieto alle ditte esterne di accumulare e lasciare incustoditi i materiali di risulta provenienti dalle proprie lavorazioni.