

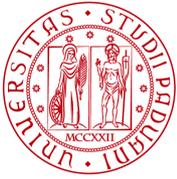
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

## ISTRUZIONE OPERATIVA N. 15

# MODALITA' DI GESTIONE DEI SUPPORTI PER STAMPA

**A cura di:**

*Ufficio Ambiente e Sicurezza*



## MODALITÀ di GESTIONE DEI SUPPORTI PER STAMPA

### Scopo e campo di applicazione

Lo scopo della presente istruzione operativa è quello di definire la corretta modalità di gestione dei rifiuti derivanti da supporti per stampa elettronica prodotti dalle Strutture dell'Ateneo di Padova. Per gli aspetti di carattere generale si rimanda alle definizioni riportate nel "Regolamento tecnico di gestione degli scarti provenienti dalle attività dell'Università degli Studi di Padova".

I rifiuti generati da supporti provenienti da dispositivi di stampa elettronica (quali: stampanti laser, stampanti a inchiostro e ad aghi, fotocopiatori, fax e calcolatrici), sono regolamentati dal D.Lgs. n.152/06 e s.m.i.

Tra i più comuni rifiuti derivanti dal processo di stampa vi sono:

- cartucce toner e inkjet;
- serbatoi toner per fotocopiatori (bottiglioni)
- serbatoi inchiostro per plotter;
- cartucce nastro per stampanti ad aghi;
- unità tamburo per fotocopiatori;
- bottiglie vuote del kit di ricarica toner.

### Classificazione, quadro normativo, C.E.R./E.E.R. utilizzati

La classificazione e l'attività di recupero svolta su **cartucce toner esauste** sono state definite per la prima volta dal D.Lgs. 22/1997 e dal D.M. 5 febbraio 1998. I codici C.E.R./E.E.R. previsti in base all'origine erano:

- 20.01.04 altri tipi di plastica – se l'origine era domestica (rifiuti urbani);
- 08.03.09 toner per stampa esaurito compreso le cartucce – se l'origine era professionale (rifiuti speciali).

Con la transcodifica del 2002 (Decisione 2000/532/CE) alle cartucce esauste è stato attribuito un codice C.E.R./E.E.R. caratteristico degli imballaggi, inquadrando la cartuccia come un imballaggio in materiale misto (plastica e parti di componenti metalliche). Nello specifico, il codice C.E.R./E.E.R. 15.01.06 imballaggi in materiali misti. Con un unico codice C.E.R./E.E.R. si classificavano pertanto sia le cartucce di origine domestica che di origine professionale.

Nel 2006, con il D.Lgs. 152 è stata applicata un'ulteriore transcodifica che ha portato all'attuale identificazione delle cartucce toner con due diverse famiglie di codici C.E.R./E.E.R.:

- 08.03.18 toner per stampa esauriti, diversi da quelli di cui alle voci 08.03.17\*;
- 16.02.16 componenti rimossi da apparecchiature fuori uso, diversi da quelli di cui alla voce 16.02.15\*.

Nuovamente viene meno la distinzione del rifiuto urbano da quello speciale, in quanto entrambi i codici riportati sono specifici per i rifiuti derivanti da attività professionali.

I due CER si differenziano poiché identificano due differenti componenti del rifiuto, il primo il **contenuto** (polvere di toner) ed il secondo, il **contenitore** (cartuccia).

In tal caso dunque il produttore, responsabile della corretta classificazione e gestione dei rifiuti prodotti, deve affidarsi ad una normativa vigente, che risulta piuttosto complessa per la specifica tipologia di rifiuto che deve smaltire.

Un'ulteriore nota riguarda l'**attribuzione di pericolosità** o meno del rifiuto.

Nel catalogo europeo dei rifiuti, oltre ai codici C.E.R./E.E.R. sopra riportati (non pericolosi) sono previsti, per lo smaltimento di toner il codice C.E.R./E.E.R. pericoloso:

- 08.03.17\* toner per stampa esauriti, contenenti sostanze pericolose;

Bisogna precisare che la pericolosità di tali rifiuti può essere unicamente ricondotta alla polvere di toner, la cui classificazione può essere reperita nelle **schede di sicurezza** redatte dai fornitori.

Considerando che ad oggi la polvere di toner utilizzata dai principali costruttori e rigeneratori di cartucce risulta non pericolosa e, nel caso delle cartucce esauste il quantitativo di toner residuo è minimo, il codice C.E.R./E.E.R. più idoneo per tale tipologia di rifiuto è il 16.02.16.

Diversa valutazione merita lo smaltimento di cartucce e serbatoi contenenti toner, talvolta anche di vecchia fabbricazione, inutilizzati ed obsoleti. In tal caso, in via cautelativa, l'Università di Padova ha valutato l'attribuzione del codice C.E.R./E.E.R. pericoloso 08.03.17\*.

**Riassumendo, i codici C.E.R./E.E.R. in uso presso l'Ateneo di Padova sono:**

- **Per supporti esausti**

08.03.18 toner per stampa esauriti, diversi da quelli di cui alle voci 08.03.17\*;

- **Per supporti contenenti polveri di toner**

08.03.17\* toner per stampa esauriti, contenenti sostanze pericolose.

## Modalità di gestione delle cartucce esauste

L'Università ha stipulato un accordo con il gruppo AcegasApsAmga per il ritiro gratuito dei supporti esausti per stampa elettronica. Il prelievo delle cartucce esauste attualmente viene effettuato dalla Cooperativa "Il Grillo".

I consumabili esausti per i sistemi di stampa elettronica sono **rifiuti speciali (C.E.R./E.E.R. 08.03.18)** e non possono quindi essere gettati nei cestini adibiti alla raccolta differenziata. Devono essere raccolti separatamente, secondo le modalità di seguito indicate.

Nelle Strutture dell'Ateneo sono presenti appositi **Ecobox** (contenitori di cartone rigido dotati di sacco interno e di coperchio) nei quali alloggiare:

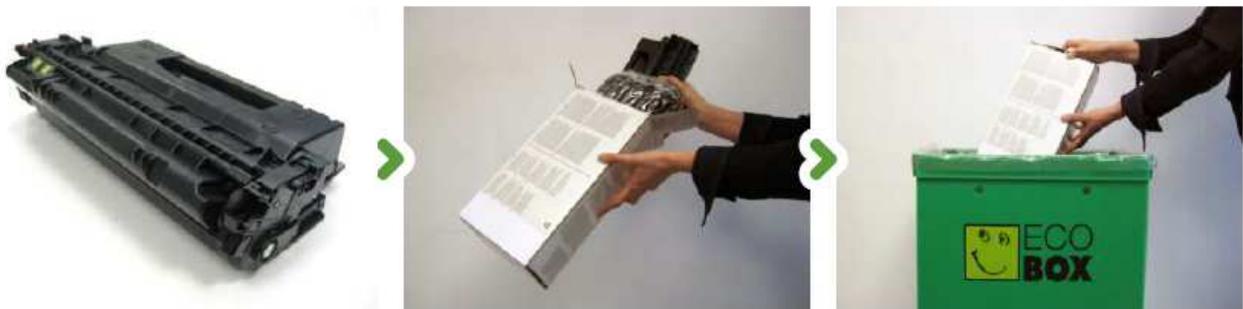


- cartucce toner per stampanti
- unità tamburo per fotocopiatori
- cartucce per stampanti, fax, calcolatrici a getto di inchiostro
- cartucce nastro per stampanti ad aghi
- bottiglie vuote del kit di ricarica toner

**Negli Ecobox NON possono essere inseriti: sacchetti, vaschette, bottiglie o cartucce contenenti polvere di toner.**

I supporti esausti devono essere correttamente depositati all'interno degli Ecobox; tali materiali, per quanto possibile, vengono rigenerati ed è pertanto fondamentale garantire l'integrità al fine di poterli immettere nel processo di riutilizzo. Per tal motivo, **negli Ecobox vanno inseriti solamente con imballaggio**.

- Al momento della sostituzione, la cartuccia esausta va inserita nella confezione del nuovo ricambio, garantendo così una buona protezione meccanica durante le fasi di: raccolta, ritiro e trasporto.



- Il contenitore Ecobox va mantenuto chiuso con l'apposito coperchio ed il materiale va raccolto al suo interno e non depositato a terra.

Durante il ritiro l'operatore preleverà il sacco riempito e ne fornirà uno nuovo da inserire nel contenitore. La Cooperativa si riserva di non ritirare il materiale se non correttamente raccolto secondo le modalità sopra descritte.

Quando l'Ecobox risulterà pieno il ritiro potrà essere richiesto secondo le seguenti modalità:



- per le strutture **affidenti** ad un Deposito Temporaneo, il ritiro delle cartucce esauste verrà coordinato unicamente dal Referente del Deposito. Il ritiro da parte della Cooperativa per la presa del materiale da smaltire verrà organizzato periodicamente o su segnalazione da parte delle Strutture al Deposito Temporaneo. Il referente comunicherà al momento della prenotazione al Servizio Clienti AcegasApsAmga il proprio punto di raccolta.
- per gli uffici dell'Amministrazione Centrale concordare il ritiro del materiale con l'Ufficio Ambiente tramite l'apertura di Ticket AREA EDILIZIA E SICUREZZA - AES: UFFICIO AMBIENTE E SICUREZZA: SETTORE AMBIENTE E ANIMAL CARE: Adempimenti materia ambientale - D.Lgs 152/2006.

- per le altre strutture **non afferenti** ad un Deposito Temporaneo, per prenotare e concordare il ritiro del materiale si dovrà contattare direttamente il Servizio Clienti AcegasApsAmga al numero verde (gratuito da rete fissa): **800 955 988**. Orario del servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 22:00. L'incaricato comunicherà al momento della prenotazione il proprio punto di raccolta.

### Modalità di gestione di cartucce e serbatoi contenenti polveri di toner

I consumabili non esausti per i sistemi di stampa elettronica sono **rifiuti speciali pericolosi (C.E.R./E.E.R. 08.03.17\*)** e non possono quindi essere gettati nei cestini adibiti alla raccolta differenziata e nemmeno negli Ecobox adibiti alla raccolta di cartucce esauste. Devono essere raccolti separatamente, secondo le modalità di seguito indicate.

In tale tipologia di rifiuto rientrano:

- cartucce obsolete, inutilizzate e non esauste;
- serbatoi di raccolta delle polveri di toner (bottiglie, vaschette, sacchetti);
- eventuali cartucce esauste che presentino nella scheda di sicurezza indicazioni di pericolo.

Vista la classificazione del rifiuto, la gestione segue le modalità previste per i rifiuti speciali pericolosi di origine chimica. Tale procedura operativa riporta le indicazioni generali, ma ciascuna Struttura dovrà adottare le istruzioni specifiche fornite dal Referente del Deposito Temporaneo di appartenenza.

Per le altre realtà che non afferiscono ad un Deposito Temporaneo per lo smaltimento di tale materiale contattare l'Ufficio Ambiente tramite ticket ad AREA EDILIZIA E SICUREZZA - AES: UFFICIO AMBIENTE E SICUREZZA: SETTORE AMBIENTE E ANIMAL CARE: Adempimenti materia ambientale - D.Lgs 152/2006.

Ai fini della tutela dell'ambiente e della salute dei lavoratori, durante la sostituzione e la raccolta di cartucce e di serbatoi contenenti toner, è doveroso **impedire la dispersione delle polveri di toner** negli ambienti di lavoro.



- Il materiale da smaltire va maneggiato con attenzione evitando fuoriuscite di toner;
- cartucce e serbatoi devono essere inseriti in sacchetti di plastica integri, che andranno sigillati con nodo o nastro adesivo;
- se disponibili, durante le operazioni utilizzare guanti usa e getta o altrimenti lavare le mani concluso il confezionamento.

In base ai quantitativi prodotti e alle disposizioni del Referente dell'Unità Locale, il materiale confezionato andrà:



- riposto direttamente nei contenitori forniti (*tipo spk gialli da 50 litri*), che dovranno essere adeguatamente etichettati e conferiti al Deposito corredati di Scheda Deposito Temporaneo Rifiuti;
- conferito come tale al Deposito Temporaneo accompagnato da Scheda Deposito Temporaneo Rifiuti.

Per eventuali chiarimenti circa lo smaltimento di tale materiale si prega di rivolgersi all'Ufficio Ambiente e Sicurezza - Settore Ambiente (tel. 049-8273052/5786, e-mail: [ambiente@unipd.it](mailto:ambiente@unipd.it)).