



**MEDIL**

CONSORZIO STABILE

CONSORZIO STABILE MEDIL A R.L.

MANUALI E GUIDE

Corporate Social  
Responsibility

2018

# CORRETTA GESTIONE RIFIUTI ALL'INTERNO DEGLI UFFICI DEL CONSORZIO STABILE MEDIL

*BUONE NORME*

*Pubblicazione a cura di  
Medil Consorzio*

[www.medilconsorzio.it](http://www.medilconsorzio.it)

## La Direttiva Europea per la Gestione dei Rifiuti

Nel 2005 la Commissione europea ha avviato il processo di riforma della **disciplina sui rifiuti**, che ha portato alla *Direttiva 2008/98/CE* e nel 2014 al Regolamento 2014/955/UE. L'Unione Europea propone un quadro giuridico volto a controllare tutto il **ciclo dei rifiuti**, dalla produzione allo smaltimento, ponendo l'accento sul **recupero e il riciclaggio**.

L'Europa fissa obiettivi concreti che devono essere raggiunti entro il 2020 e individua le strategie utili al perseguimento di tali obiettivi:

- **Principio di prevenzione**
- **Principio gerarchico dei rifiuti**  
Prevenzione, Preparazione per il Riutilizzo, Riciclo, Recupero, Smaltimento in discarica
- **Principio "chi inquina paga"**
- **La green economy**



In base al suddetto **principio della gerarchia di trattamento dei rifiuti**, la Commissione Europea ha stabilito che la corretta gestione dei Rifiuti deve rispettare una precisa gerarchia di azioni, che segue un ordine dettato dal livello di priorità e **sostenibilità ambientale** (all'art. 179 al comma 1 del D.lgs. 152/2006):

- a) prevenzione
- b) preparazione per il riutilizzo/riuso
- c) **riciclo**
- d) recupero di altro tipo, per esempio il recupero di energia
- e) smaltimento.

Secondo tale principio la prevenzione deve essere attuata favorendo la **riduzione della produzione e della pericolosità dei rifiuti** e facilitandone il riutilizzo, il riciclo e altre operazioni di recupero.

In fondo alla scala gerarchica è collocato lo **smaltimento in discarica**, concepito come opzione residuale da azzerare nel tempo.

**Consorzio Stabile Medil**, tramite una campagna di informazione all'interno dei propri uffici favorisce uno smaltimento dei rifiuti secondo le prime due priorità della piramide: **Riutilizzo e Riciclo**.

## **L'Italia recepisce la Direttiva Europea sulla gestione rifiuti**

La **normativa di gestione rifiuti** italiana ha recepito la direttiva europea con il *d.lgs 152/2006* e successivamente modificato con il *d.lgs 205/2010*. Nel 2013 il Ministero dell'Ambiente approva il **Primo Programma d'Azione Nazionale** con il quale fissa fondamentali obiettivi di prevenzione da realizzare entro il 2020 in linea con gli **Obiettivi dell'Unione Europea**.

Con la *Legge di Stabilità 2014* viene **approvato alla Camera il Collegato Ambiente**, che contiene misure su appalti pubblici, sicurezza e valutazioni di impatto ambientale, dissesto idrogeologico, risparmio energetico, fiscalità green e Green Economy.

### **Passare dalla teoria ai fatti**

La **terapia della Prevenzione, del Riutilizzo, del Riciclo e Recupero** possono essere applicati **quotidianamente** sia nella gestione dei rifiuti urbani che speciali. Solo la **corretta e costante gestione dei rifiuti** consente il raggiungimento degli obiettivi europei.



## L'Impegno di Medil

Ecco alcune regole da applicare in ufficio inerenti la corretta gestione dei rifiuti:

### 1. **Acquistare prodotti green**

- Prodotti che derivano da processi di recupero (e.g. rigenerate)
- Prodotti che, una volta giunti a fine vita, presentino la **possibilità di riutilizzo** o comunque un elevato potenziale di **recupero**.

(e.g. la maggior parte delle cartucce da stampa possono essere avviate al riutilizzo grazie a servizi di smaltimento toner e cartucce)

### 2. **Applicare rigorosamente la raccolta differenziata all'interno dell'ufficio**

- Vi proponiamo un elenco dei codici cer dei rifiuti d'ufficio più comuni, utile alla loro corretta identificazione.

### 3. **Gestire correttamente i propri rifiuti d'ufficio**

- Consorzio Medil aderisce all'ordinanza sindacale n°97 del 13 Giugno 2010 emanata dalla Città di Benevento, infatti dal 2010 Consorzio Medil contribuisce alla raccolta differenziata all'interno dei propri uffici e quindi assolvendo alla necessità di salvaguardare gli interessi pubblici connessi all'ambiente attraverso una riduzione delle quantità di rifiuti indifferenziati da conferire agli impianti di trattamento da attuarsi mediante il rafforzamento dei sistemi per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani ed assimilabili;

### 4. **Affidare la gestione dei propri rifiuti a fornitori specializzati**

- Fornitori con le autorizzazioni al trasporto dei rifiuti (ISCRIZIONE ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI);
- Fornitori con le autorizzazione per la PREPARAZIONE AL RIUTILIZZO E/O AL RECUPERO dei rifiuti, **evitandone l'avvio a smaltimento in discarica**.

### 5. **Prediligere fornitori certificati**

- Certificati ISO 9001: garanzia di un elevato standard di gestione dei servizi e del rapporto con il cliente;
- Certificati ISO 14001: garanzia di un elevato standard di gestione dei processi ambientali legati al trasporto e al recupero dei rifiuti;
- Certificati OHSAS18001: garanzia di un elevato standard di controllo sulla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro.



## **Consorzio Stabile Medil e il Riciclaggio dei rifiuti da ufficio**

### **Consorzio Stabile Medil e la riduzione del consumo di carta**

Negli uffici si fa spesso un uso eccessivo della carta. Occorre sempre ricordare che per produrre la carta è necessaria la cellulosa. Questa sostanza si ricava in parte dal riciclo di carta usata e in gran parte dall'abbattimento di alberi che abbattuti non producono ossigeno e non assorbono anidride carbonica.

Si richiamano i contenuti del Codice dell'Amministrazione Digitale che impone l'uso della posta via e-mail e della P.E.C. al posto delle comunicazioni cartacee.

Quindi è importante:

- prima di stampare fare “anteprima di stampa” per vedere se l'impaginazione e l'effetto visivo sono quelle desiderati; in tal modo si eviterà di consumare carta per le prove;
- utilizzare, ove possibile, la modalità di stampa a bassa risoluzione (“economy” o “draft” o “bozza”);
- scrivere su entrambi i lati dei fogli (usare le stampanti in modalità “fronte/retro”), e anche, per i documenti costituiti da numerose pagine, con la modalità di due pagine per facciata. In tal modo il consumo di carta si riduce di quattro volte;
- per quanto possibile stampare tutti i documenti in un'unica sessione, in modo da evitare che la stampante (laser) debba ogni volta raggiungere la temperatura adeguata per la stampa e sprecare energia;
- usare, ove possibile, carta riciclata e riutilizzare, per gli appunti, i fogli già stampati e da gettare;
- gettare la carta negli appositi contenitori per il riciclaggio - abbattere i consumi di carta usando prevalentemente le comunicazioni via e-mail, stampando i documenti solo se necessario.



## **Consorzio Stabile Medil e il riciclaggio delle apparecchiature informatiche**

Consorzio Medil è impegnato nell'eseguire e far rispettare ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori le buone pratiche per il riciclaggio e lo smaltimento delle apparecchiature informatiche in uso aziendale.

Ecco perché usufruisce, al fine di rispettare l'ambiente degli impianti, le attrezzature, ed i mezzi ad elevata tecnologia utilizzati da aziende certificate che consentono la raccolta, il trasporto ed il trattamento di grandi quantità di elettrodomestici di ogni genere.

Medil tramite aziende autorizzate e in possesso di opportune certificazioni effettua il trattamento delle apparecchiature elettriche ed elettroniche senza far gravare sul servizio i costi di commercializzazione, tipici delle aziende di intermediazione.

I rifiuti elettrici ed elettronici vengono ritirati e trasportati presso gli impianti autorizzati per essere trattati, riciclati, recuperati e smaltiti.

I beni dismessi, pertanto, dopo essere stati raccolti e conferiti alle piattaforme di trattamento, subiscono una serie di operazioni di trasformazione al fine di ottenere componenti o materiali suscettibili di riutilizzo e smaltire correttamente eventuali componenti o sostanze pericolose.

Grazie alle fasi di trattamento, riciclo e recupero è possibile, infatti, ottenere Materia Prima Secondaria (MPS) riutilizzabile nel ciclo produttivo di altri beni.

Il trattamento dei RAEE, così come svolto dalle nostre aziende partner autorizzate, è suddiviso in diverse fasi:

- messa in sicurezza o bonifica, ovvero asportazione dei componenti pericolosi
- smontaggio dei sotto-assiemi e separazione preliminare dei materiali
- lavorazione meccanica per il recupero dei materiali.



## Consorzio Stabile Medil e il riciclaggio delle cartucce dei toner

Uno dei momenti più delicati della **gestione di un rifiuto** è la sua corretta **identificazione** da parte del Produttore che ha deciso di disfarsi di un bene che non è più in grado di svolgere la funzione per cui è stato acquistato.

Il Produttore deve affidarsi all'attuale normativa vigente, il D.Lgs 152/06 e s.m.i. che stabilisce le modalità per la **corretta classificazione e gestione dei rifiuti speciali**.

In realtà il Produttore si trova di fronte ad una normativa complessa e non chiara per la specifica tipologia di rifiuto che deve smaltire: **LE CARTUCCE TONER**.

**Consorzio Stabile Medil**, affida il compito dello smaltimento dei toner e cartucce ad aziende leader del settore dello smaltimento delle cartucce toner.

### **Buone Norme**

Le aziende hanno la facoltà di raggruppare **toner e cartucce vuote** presso la propria sede, raccogliendoli all'interno di **appositi contenitori (ecobox)** per un periodo limite di **12 mesi**. Possono provvedere al trasporto ed allo smaltimento solo i soggetti autorizzati.

Secondo la **normativa per lo smaltimento toner**, al momento del ritiro l'azienda deve ricevere la prima copia del **formulario di identificazione rifiuti (FIR)** che certifica l'avvenuta presa in carico del rifiuto.

Il formulario d'identificazione rifiuti si compone di **4 copie**: la prima resta al produttore del rifiuto, le altre tre copie sono prese in consegna dal trasportatore per tutta la durata del trasporto fino al conferimento ad impianto autorizzato. La seconda copia rimane all'operatore dell'impianto di recupero/smaltimento, la terza viene mantenuta dal trasportatore e **la quarta deve essere restituita al produttore entro 90 gg** dalla presa in carico del rifiuto dall'impianto di conferimento. Il produttore del rifiuto dovrà **conservare questo documento per 5 anni**, segnalando dove è conservato e indicare sullo stesso, nello spazio riservato alle annotazioni, l'esonero dall'obbligo di tenuta del **registro di carico e scarico**.

(La compilazione del registro di carico e scarico è obbligatoria per i soggetti che smaltiscono rifiuti pericolosi e per le aziende che producono rifiuti speciali derivanti dalle attività artigianali, industriali)



## Consorzio Stabile Medil e la campagna informativa aziendale

Guida allo smaltimento rifiuti per uffici

Ogni ufficio, qualunque sia il settore in cui opera e qualsiasi siano le sue dimensioni, si trova ogni giorno a dover smaltire due tipologie di rifiuti:

- **rifiuti assimilabili agli urbani**, prodotti in aree non destinate ad attività produttiva (come i rifiuti delle aree di ristoro quali bicchieri del caffè, bottigliette, etc);
- **rifiuti speciali**, ovvero i rifiuti derivanti dalla propria attività. Spesso questi rifiuti sono pericolosi, poiché contengono sostanze capaci di causare danni all'uomo o all'ambiente.

Mentre i rifiuti urbani possono essere affidati al servizio pubblico di raccolta secondo il regolamento comunale vigente, **lo smaltimento dei rifiuti speciali, per legge, deve essere affidato a società di trasporto iscritte all'Albo Gestori Ambientali, affinché conferiscano il rifiuto a centri di recupero o smaltimento autorizzati.**

Pratiche di gestione "fai da te" - come il conferimento presso l'isola ecologica comunale o l'abbandono all'interno dei cassonetti - **possono essere soggetto di contestazioni da parte delle autorità competenti.**

SE BUTTI UN RIFIUTO SPECIALE  
NELLA SPAZZATURA:



non sei a norma di legge e sei a rischio sanzioni



rischi di inquinare l'ambiente



non hai una prova di smaltimento del rifiuto

SE LO AFFIDI A CORRIERE RIFIUTI:



sei a norma di legge con pochi click e ad un prezzo conveniente



non inquina l'ambiente



hai una prova ufficiale di smaltimento, da presentare a fronte di qualsiasi controllo





## SEI UN UFFICIO?

### Guida allo smaltimento rifiuti per uffici



Ogni ufficio, qualunque sia il settore in cui opera e qualsiasi siano le sue dimensioni, si trova ogni giorno a dover smaltire due tipologie di rifiuti:

- **rifiuti assimilabili agli urbani**, prodotti in aree non destinate ad attività produttiva (come i rifiuti delle aree di ristoro quali bicchieri del caffè, bottigliette, etc).
- **rifiuti speciali**, ovvero i rifiuti derivanti dalla propria attività. Spesso questi rifiuti sono pericolosi, poiché contengono sostanze capaci di causare danni all'uomo o all'ambiente.

Mentre i rifiuti urbani possono essere affidati al servizio pubblico di raccolta secondo il regolamento comunale vigente, lo smaltimento dei rifiuti speciali, per legge, deve essere affidato a società di trasporto iscritte all'Albo Gestori Ambientali, affinché conferiscano il rifiuto a centri di recupero o smaltimento autorizzati.

Pratiche di gestione "fai da te" - come il conferimento presso l'isola ecologica comunale o l'abbandono all'interno dei cassonetti - **possono essere soggetto di contestazioni da parte delle autorità competenti.**



## Opuscolo informativo aziendale

### SE BUTTI UN RIFIUTO SPECIALE

#### NELLA SPAZZATURA:



non sei a norma di legge e sei a rischio sanzioni



rischi di inquinare l'ambiente



non hai una prova di smaltimento del rifiuto



#### Le sanzioni in cui puoi incorrere se non rispetti la legge

La normativa prevede pesanti sanzioni a seguito di violazioni riguardanti l'abbandono di rifiuti ed il trasporto privo di documenti obbligatori.

- **Multe da 1.600,00 a 9.300,00 euro** per trasporto non accompagnato da un formulario di identificazione dei rifiuti, o per trasporto con formulario incompleto o riportante dati inesatti;
- **Arresto del legale rappresentante fino a 2 anni** per trasporto di un rifiuto pericoloso non accompagnato da formulario di identificazione dei rifiuti;
- **Multe da 2.600 a 26.000 euro** (in alternativa, reclusione da 3 mesi ad 1 anno) per abbandono o deposito non controllato di un rifiuto non pericoloso;
- **Multe da 2.600 a 26.000 euro** (in alternativa, reclusione da 6 mesi a 2 anni) per abbandono o deposito non controllato di un rifiuto pericoloso.

#### La normativa di riferimento

La principale normativa di riferimento è il Decreto legislativo 152 del 3 Aprile 2006, che ha l'obiettivo di ottimizzare la gestione dei rifiuti definendo obblighi ed oneri di tutti i soggetti coinvolti nella gestione dei rifiuti stessi. [Leggi la normativa](#)

Attenzione: se la tua azienda ricade negli obblighi di tenuta del registro di carico/scarico e produzione annuale del MUD, compila il form di richiesta: possiamo offrirti dei servizi aggiuntivi per sollevarti da qualsiasi preoccupazione!

### SE LO AFFIDI A CORRIERE RIFIUTI:



sei a norma di legge con pochi click e ad un prezzo conveniente



non inquina l'ambiente



hai una prova ufficiale di smaltimento, da presentare a fronte di qualsiasi controllo



**MEDIL**  
CONSORZIO STABILE