

# ECO- RECUPERI

## Procedura Gestione tracciabilità cartucce toner

### Sommario

|                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| <u>Scopo e campo d'applicazione</u> | <u>2</u> |
| <u>Responsabilità</u>               | <u>2</u> |
| <u>Disposizioni procedurali</u>     | <u>2</u> |

### Stato di revisione della Procedura

|     |            |           |               |               |                |
|-----|------------|-----------|---------------|---------------|----------------|
| 6   |            |           |               |               |                |
| 5   |            |           |               |               |                |
| 4   |            |           |               |               |                |
| 3   |            |           |               |               |                |
| 2   |            |           |               |               |                |
| 1   |            |           |               |               |                |
| 0   | 11/10/2021 | Emissione | Elena Mazzoni | Massimo Costa | Giovanni Costa |
|     |            |           | CSI           | RST           | DIR            |
| Rev | Data       | Oggetto   | Redazione     | Verifica      | Approvazione   |

La presente Procedura è un documento RISERVATO di proprietà della ECO-RECUPERI e non può essere divulgata all'esterno senza preventiva autorizzazione della Direzione.

# 1

## Scopo e campo d'applicazione

La presente Procedura definisce le modalità operative e le responsabilità per la gestione ed il controllo di tutte le attività relative al conferimento di consumabili esausti da sistemi di stampa elettronica.

# 2

## Responsabilità

Il **Responsabile di stabilimento** risponde nei confronti della Direzione della corretta applicazione della presente procedura.

# 3

## Disposizioni procedurali



## GESTIONE RIFIUTI IN INGRESSO

I rifiuti conferiti presso lo stabilimento di Via Roma sono i “consumabili esausti da sistemi di stampa elettronica” provenienti da:

- raccolta differenziata da parte dei distributori o di altri operatori specializzati
- da attività produttive o di servizio
- da raccolta differenziata di rifiuti urbani o da centri di raccolta

La natura del rifiuto può essere:

- toner non pericoloso (EER 080318, 160216, 191212)
- toner pericoloso (EER 080317\*, 160215\*)

Il rifiuto consiste in un contenitore in materiale plastico e/o metallico con tracce di toner o di inchiostro o di nastro inchiostroato.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Ufficio logistico:</b> | Programma l'attività di raccolta svolta con l'ausilio di trasportatori terzi: verifica direttamente con il cliente la composizione del carico, le caratteristiche dei rifiuti e fornisce al cliente e al trasportatore tutti i dati necessari alla compilazione della documentazione accompagnatoria.  |
| <b>Addetto magazzino:</b> | <p>All'arrivo del carico, effettua i seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo radiometrico come da norma UNI 10897</li><li>- Controllo dei documenti accompagnatori come da art. 193 del d.lgs152/2006 (FIR)</li><li>- Controllo visivo della conformità del rifiuto</li></ul> <p>&gt;&gt; Il carico può essere accettato solo dopo esito positivo delle verifiche sopradescritte &lt;&lt;<br/>Nel caso si verifichi una qualsiasi anomalia nei controlli, l'addetto magazzino contatta RSI o Resp. Logistico che valuteranno se respingere oppure no il carico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Effettua le PESATE</li><li>- SCARICA il mezzo</li><li>- ACCETTA IL FIR</li><li>- Identifica il carico con format Recupero e Mod. 11- identificazione carichi in ingresso</li><li>- SALVA IL FILE su server in COMMESSE TONER DA SELEZIONARE<br/><a href="\\\\Server2\\rete_az\\Commesse\\Commesse_Solarolo\\Commesse_SO_Da_Selezionare">\\\\Server2\\rete_az\\Commesse\\Commesse_Solarolo\\Commesse_SO_Da_Selezionare</a></li><li>- stampa una copia del MOD11 e lo appone sul pallet prima che viene messo in stoccaggio</li><li>- Data la tipologia di operazione di recupero, non può essere previsto alcun campionamento ed analisi in quanto comporterebbe la compromissione del funzionamento dell'apparecchiatura o del componente.</li></ul> |

## ATTIVITA' R13/R12/R5

### Addetto selezione

Toner e cartucce non pericolosi (EER 080318 e 160216) sono sottoposti alle seguenti operazioni:

1. Selezione manuale
2. verifica dello stato di integrità fisico/meccanica
3. controllo della funzionalità delle diverse componenti
4. suddivisione per marca e modello
5. pulizia e aspirazione delle eventuali tracce di toner e/o inchiostri presenti
6. confezionamento dei materiali recuperati.

I componenti che non risultano funzionali diventano rifiuti prodotti dall'azienda e gestiti con il codice EER:

- 080318 se derivanti dalla lavorazione di 080318 e 160216
- 080317\* se derivanti dalla lavorazione di 080317\* e 160215\*

La lavorazione sarà organizzata per cicli: ogni ciclo di lavorazione sarà destinato esclusivamente alla preparazione per il riutilizzo (R5) di soli rifiuti non pericolosi o soli rifiuti pericolosi.

Pertanto il massimo quantitativo di rifiuti che costituirà un lotto sarà pari a 8 tonnellate in caso di lotto di rifiuti non pericolosi e 500 kg per lotti di rifiuti pericolosi.

Con il 191212 si intendono le cartucce e i toner ottenuti dalla selezione interna (R12) di rifiuti plastici codificati con il 191204 ritirati da impianti di trattamento rifiuti. Infatti per ragioni legate alla mancata specializzazione nella selezione e preparazione per il riutilizzo di cartucce e toner, tali impianti gestiscono come rifiuto cartucce e toner che possono essere ancora preparate per il riutilizzo con tale codice, data la preponderanza, in peso, delle componenti plastiche sia nelle cartucce che nei rulli toner.

1. i processi di lavorazione prevedono la pulizia esterna delle cartucce di toner mediante pulizia esterna con panno elettrostatico;
2. i prodotti ottenuti dal processo di recupero di rifiuti (cartucce esauste di toner e ink jet) consistono in cartucce di stampa selezionate e confezionate che vengono commercializzate con aziende che operano nella filiera della rigenerazione delle cartucce; la documentazione di accompagnamento avviene con DDT/fattura di vendita;
3. le cartucce /toner recuperati corrispondono alle specifiche contrattuali indicate dal cliente ed in ogni caso possiedono i seguenti requisiti minimi:
  - 3.1 sono integre e senza pezzi rotti o danneggiati;
  - 3.2 non hanno subito alcun tipo di smontaggio;
  - 3.3 è accettata la presenza di tracce residue di polvere all'esterno;
  - 3.4 è accettata la presenza di polvere all'interno;
  - 3.5 vengono separate e confezionate per marca, articolo e/o modello;

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>4. le cartucce/toner trattati aventi i requisiti di cui al precedente punto 3. sono considerati non più rifiuti in quanto assolvono alle condizioni di cui alle lettere a), b), c) e d), comma 1, art. 184-ter del d.lgs 152/2006, in quanto:</p> <p>4.1. sono utilizzate per scopi specifici (rigenerazione);</p> <p>4.2. sono richieste dal mercato;</p> <p>4.3. vengono commercializzate secondo listini che ne definiscono requisiti tecnici standard;</p> <p>4.4. vengono rigenerate ad opera di aziende specializzate nell'attività di rigenerazione</p> |
| <b>Resp. stabilimento</b> | <p>Giornalmente apre uno o più lotti di lavorazione EoW a seconda delle "Commesse" compilando il Format2 con queste caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il lotto deve essere identificato da un numero univoco;</li> <li>- il tempo massimo di conservazione pari a 5 anni dalla data di sottoscrizione della dichiarazione di conformità, purché funzionanti;</li> <li>- il lotto EoW può pesare al massimo 5 tonnellate</li> <li>- il tempo massimo di chiusura del lotto è pari a 12 mesi</li> </ul>                                 |

## SPEDIZIONE RIFIUTI

|   |  |
|---|--|
| <b>Ufficio commerciale e logistico</b>    | Ufficio commerciale definisce le condizioni commerciali di vendita dei rifiuti non avviabili a riutilizzo verificando le autorizzazioni degli impianti di recupero a cui destinare i rifiuti<br><br>Ufficio logistico programma il trasporto e coordina con il Magazziniere le operazioni di scarico |
| <b>Ufficio qualità-sicurezza-ambiente</b> | Predisporre i documenti per il trasporto: formulario   |
| <b>Addetto magazzino</b>                  | Predisporre il carico secondo le indicazioni ricevute e effettua le operazioni di carico   |

## SPEDIZIONI END OF WASTE

|   |  |
|---|--|
| <b>Ufficio commerciale e logistico</b>    | Ufficio commerciale definisce le condizioni commerciali di vendita delle apparecchiature e/o componenti elettrici ed elettronici ottenuti nelle forme usualmente commercializzate.<br><br>Ufficio logistico programma il trasporto e coordina con il Magazziniere le operazioni di scarico |
| <b>Ufficio qualità-sicurezza-ambiente</b> | Predisporre i documenti di trasporto e il Format 3 per la Dichiarazione di conformità da spedire all'Autorità competente prima di iniziare la commercializzazione dell'End of Waste  |