

**REGOLAMENTO AVENTE AD OGGETTO  
LA GESTIONE DI SPECIFICHE TIPOLOGIE DI RIFIUTI DI  
LEPIDASPA  
Versione 1 del 03.06.2016**

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Ambito di applicazione

ART. 2 - Responsabilità in tema di gestione dei rifiuti di LepidaSpA e presidio del rispetto degli obblighi in materia ambientale

TITOLO II - DISPOSIZIONI SPECIFICHE RELATIVE ALLA GESTIONE DI SINGOLI RIFIUTI

ART. 3 - Gestione dei RAEE (Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche)

ART. 4 - Gestione di RPA (Rifiuti pile e accumulatori)

ART. 5 - Gestione dei Rifiuti di IMBALLAGGI

ART. 6 - Gestione di CARTUCCE DI TONER PER STAMPANTI

**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

**ART. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, ai sensi dei principi in materia ambientale indicati dal d.lgs.n. 152/2006, disciplina le procedure di gestione dei rifiuti prodotti da LepidaSpA riguardanti le categorie di beni elencati nel successivo comma 2, nel rispetto delle specifiche disposizioni normative.
2. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si riportano le seguenti definizioni generali e si individuano le seguenti tipologie di rifiuti, tipicamente prodotte da LepidaSpA:
  - a) per GESTIONE di RIFIUTI si intende <<la raccolta, il trasporto, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti, compresi il controllo di tali operazioni e gli interventi successivi alla chiusura dei siti di smaltimento, nonché le operazioni effettuate in qualità di commerciante o intermediario (...)>><sup>1</sup>;
  - b) per RIFIUTO si intende <<qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi>><sup>2</sup>;
  - c) RAEE (Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche) ovvero <<le apparecchiature elettriche o elettroniche che sono rifiuti ai sensi dell'articolo [183, comma 1, lettera a\)](#), del [decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152](#), inclusi tutti i componenti, sottoinsiemi e materiali di consumo che sono parte integrante del prodotto al momento in cui il detentore si disfi, abbia l'intenzione o l'obbligo di disfarsene>><sup>3</sup>;
  - d) RPA (Rifiuti pile e accumulatori) ovvero si intende per pila o accumulatore <<una fonte di energia elettrica ottenuta mediante trasformazione diretta

---

<sup>1</sup>D.lgs. 03/04/2006, n. 152 "Norme in materia ambientale", art. 183, comma 1, lett.n) "Definizioni".

<sup>2</sup>D.lgs. 03/04/2006, n. 152 "Norme in materia ambientale", art. 183, comma 1, lett.a) "Definizioni".

<sup>3</sup>D.Lgs. 14/03/2014, n. 49 "Attuazione della direttiva 2012/19/UE sui rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE)", art. 4 "Definizioni".

- di energia chimica, costituita da uno o più elementi primari (non ricaricabili) o costituita da uno o più elementi secondari (ricaricabili)>><sup>4</sup>;
- e) IMBALLAGGIO ovvero <<il prodotto, composto di materiali di qualsiasi natura, adibito a contenere determinate merci, dalle materie prime ai prodotti finiti, a proteggerle, a consentire la loro manipolazione e la loro consegna dal produttore al consumatore o all'utilizzatore, ad assicurare la loro presentazione, nonché gli articoli a perdere usati allo stesso scopo>><sup>5</sup> ;
- f) CARTUCCE DI TONER PER STAMPANTI<sup>6</sup> ;

## **ART. 2 - Responsabilità in tema di gestione dei rifiuti di LepidaSpA e presidio del rispetto degli obblighi in materia ambientale**

1. Spetta a LepidaSpA, in qualità di utilizzatore o consumatore finale dei beni di cui all'art. 1, comma 2 del presente regolamento, provvedere alla gestione dei rifiuti.
2. Nei casi in cui l'onere dello smaltimento è posto in capo al soggetto affidatario di un determinato contratto, spetta al Referente interno del contratto di LepidaSpA assicurarsi che lo smaltimento sia avvenuto nel rispetto di quanto normativamente previsto, in particolare avendo cura di ricevere copia del formulario di identificazione del rifiuto nel quale è attestato l'avvenuto smaltimento. Una volta ricevuto il formulario questo dovrà essere trasmesso all'Area Amministrazione & Controllo di LepidaSpA che provvederà a protocollare il formulario e a conservarlo agli atti.
3. Il presente regolamento si applica anche alle sedi di Parma e Faenza. A tal fine si precisa che la responsabilità della gestione dei rifiuti è assegnata per la sede di Bologna all'Area Affari interni&Segreteria come previsto agli articoli 4, 5, 6 ed è definita dal Direttore Generale per le sedi periferiche.
4. Resta fermo che ogni dipendente è tenuto al rispetto della normativa ambientale in materia di gestione dei rifiuti e degli obblighi in materia di raccolta differenziata.

## **TITOLO II - DISPOSIZIONI SPECIFICHE RELATIVE ALLA GESTIONE DI SINGOLI RIFIUTI**

### **ART. 3 - Gestione dei RAEE (Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche)**

1. Nel caso in cui LepidaSpA sia in possesso di apparecchiature elettriche ed elettroniche non più funzionanti o obsolete e sia necessario provvedere alla

---

<sup>4</sup> D.Lgs. 20/11/2008, n. 188 "Attuazione della direttiva 2006/66/CE concernente pile, accumulatori e relativi rifiuti e che abroga la direttiva 91/157/CEE", art. 2 "Definizioni".

<sup>5</sup> D.lgs. 03/04/2006, n. 152 "Norme in materia ambientale", art. 216 "Definizioni".

<sup>6</sup> D.lgs. 03/04/2006, n. 152 "Norme in materia ambientale" e Decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, 22 ottobre 2008 "Semplificazione degli adempimenti amministrativi di cui all'articolo 195, comma 2, lettera s-bis) del decreto legislativo n. 152/2006, in materia di raccolta e trasporto di specifiche tipologie di rifiuti.

dismissione delle stesse, l'utilizzatore dell'apparecchiatura segnala la suddetta necessità all'Area IAAS & Ausili.

2. L'Area IAAS & Ausili comunica a sua volta alla Direzione Amministrativa, alla Direzione Tecnica competente e alla Direzione Generale la sopravvenuta necessità.
3. A seguito di formale riscontro da parte dei soggetti di cui al comma 2, in caso di autorizzazione alla dismissione del bene, l'Area IAAS & Ausili, ai sensi di quanto previsto nel d.lgs.n. 196/2003 e dal Garante per la protezione dei dati personali<sup>7</sup>, provvede alla cancellazione dei dati personali presenti nei RAEE. Qualora l'Area non sia in possesso delle necessarie competenze e strumentazioni tecniche, può ricorrere all'ausilio o conferire incarico a soggetti tecnicamente qualificati in grado di porre in essere le misure idonee a cancellare effettivamente o rendere non intelligibili i dati, quali centri di assistenza, produttori e distributori di apparecchiature che attestino l'esecuzione di tali operazioni o si impegnino ad effettuarle.
4. Nel caso in cui si tratti di apparecchiature non più funzionanti, l'Area IAAS & Ausili presiede le attività necessarie per il deposito dei RAEE presso appositi centri di raccolta e consegna all'Area Amministrazione & Controllo il documento che ne attesta lo smaltimento o l'attestazione del produttore, qualora vi provveda direttamente.
5. L'Area Amministrazione & Controllo provvede, ove necessario, all'eliminazione del bene dal Libro dei cespiti.
6. Nel caso in cui le apparecchiature elettriche ed elettroniche siano ancora funzionanti, ma obsolete ovvero non più idonee all'uso per il quale sono state acquistate o tecnologicamente superate, l'Area IAAS & Ausili provvede alla classificazione delle stesse per categorie omogenee mediante l'apposizione di etichette e le deposita presso il magazzino di LepidaSpA, per un periodo non superiore a 12 mesi.
7. LepidaSpA si riserva la facoltà di donare ad altri soggetti pubblici opportunamente selezionati, le apparecchiature elettriche ed elettroniche non più idonee alle esigenze della Società in quanto tecnologicamente superate, ma ancora funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali dei suddetti soggetti.
8. Decorso tale termine si provvede allo smaltimento nelle modalità indicate dai commi 2-5.

#### **ART. 4 - Gestione di RPA (Rifiuti pile e accumulatori)**

1. Ogni dipendente dovrà depositare i rifiuti di pile e accumulatori nel contenitore ad essi dedicato e collocato in apposita area aziendale identificata.
2. L'Area Affari Interni & Segreteria è responsabile della gestione dei suddetti rifiuti e lo smaltimento è posto in carico dell'affidatario del contratto di appalto avente

---

<sup>7</sup> Provvedimento del 13 ottobre 2008 del Garante per la protezione dei dati personali avente ad oggetto "Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misure di sicurezza dei dati personali" che detta specifiche disposizioni in merito alle misure di sicurezza da adottare nel caso di smaltimento da parte di persone giuridiche, pubbliche amministrazioni, altri enti e persone fisiche che, avendo fatto uso nello svolgimento delle proprie attività, in particolare quelle industriali, commerciali, professionali o istituzionali, non distruggono, ma dismettono supporti che contengono dati personali.

ad oggetto lo svolgimento dei servizi di pulizia dei locali di LepidaSpA, il quale dovrà provvedere al conferimento dei rifiuti di pile e accumulatori presso appositi centri di raccolta comunali o presso i contenitori destinati alla raccolta esclusiva dei suddetti beni, presso i punti di vendita.

#### **ART. 5 - Gestione dei Rifiuti di IMBALLAGGI**

1. I Referenti interni dei contratti di LepidaSpA aventi ad oggetto la fornitura di beni consegnati all'interno di appositi imballaggi, dovranno depositare gli stessi in apposita area aziendale identificata.
2. L'Area Affari Interni & Segreteria è responsabile della gestione dei suddetti rifiuti e lo smaltimento è posto in carico dell'affidatario del contratto di appalto avente ad oggetto lo svolgimento dei servizi di pulizia dei locali di LepidaSpA e dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 152/2006.

#### **ART. 6 - Gestione di CARTUCCE DI TONER PER STAMPANTI**

1. L'Area IAAS & Ausili di LepidaSpA provvede alla sostituzione delle cartucce di toner per stampanti e conferisce le suddette cartucce in appositi imballi tipo <<eco-box>> non pallettizzati muniti di coperchio e sigillo ed idonei ad impedire la dispersione di liquidi e di polveri con dimensioni massime pari a 35 cm\35 cm\70 cm e con un peso complessivo (imballo e rifiuti contenuti) non superiore a 30 kg<sup>8</sup>.
2. L'Area Affari Interni & Segreteria è responsabile della gestione dei suddetti rifiuti e lo smaltimento dei suddetti beni è posto in capo dell'affidatario del contratto di noleggio di stampanti e fotocopiatrici, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 152/2006, il quale dovrà produrre e consegnare all'Area IAAS & Ausili, quale referente interno del contratto, apposita documentazione come previsto all'art. 2 del presente Regolamento.

---

<sup>8</sup> Decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, 22 ottobre 2008 "Semplificazione degli adempimenti amministrativi di cui all'articolo 195, comma 2, lettera s-bis) del decreto legislativo n. 152/2006, in materia di raccolta e trasporto di specifiche tipologie di rifiuti.