

# Direttive concernenti l'uso della carta e degli imballaggi nonché lo smaltimento della carta straccia

emanate dal Governo il 3 settembre 1990  
in base all'art. 1 cpv. 1 del regolamento organico  
del Governo del Cantone dei Grigioni

## Campo di validità

### Art. 1

Le presenti direttive valgono per l'Amministrazione cantonale, gli istituti dipendenti del Cantone, la Cassa di compensazione del Cantone dei Grigioni e l'Assicurazione fabbricati.

I tribunali cantonali vengono invitati a loro volta a seguire le presenti direttive.

## Obiettivo

### Art. 2

Esse disciplinano l'uso parsimonioso, conforme alle esigenze dell'ambiente, adeguato alle esigenze di carta e imballaggi dell'Amministrazione, come pure lo smaltimento separato dopo l'uso.

## Concetti

### Art. 3 a) Qualità di carta

La *carta ecologica* è carta da stampa composta di cellulosa di alta qualità, sbiancata senza l'uso di cloro e non schiarita dal profilo ottico. Essa viene prodotta senza l'impiego di acidi e tamponata con almeno il 2% di carbonati alcalino-terrosi.

La *carta riciclata* è carta da stampa prodotta al 100% da carta straccia non scolorita, non sbiancata, non schiarita dal profilo ottico, trattata mediante selezione meccanica e pulitura, inodore, impeccabile dal profilo batteriologico.

Viene considerata *carta speciale* ai sensi delle presenti direttive quella prodotta mediante procedimenti convenzionali con speciali proprietà qualitative.

**Art. 4** b) Resistenza all'invecchiamento e all'archiviazione

La *carta ecologica* usata corrisponde a quella adatta all'archiviazione prodotta secondo le conoscenze più recenti. Essa deve perciò soddisfare in linea di massima il profilo delle esigenze previsto dal rapporto di ricerca no. 15271 dell'EMPA del 15 aprile 1988.

La resistenza all'invecchiamento della *carta riciclata* è almeno di 20 anni. *Essa non si addice all'archiviazione.*

La *carta speciale* deve essere adatta all'archiviazione, se è di particolare importanza una lunga inalterabilità.

**Impiego di carta e imballaggi****Art. 5** a) Uso parsimonioso

La carta e gli imballaggi devono essere usati con parsimonia.

Gli scritti che si prestano, devono essere redatti risp. copiati da ambo i lati.

**Art. 6** b) Qualità di carta

Per stampati, scritti, stampati-EED e fotocopie viene usata *carta ecologica* riservati i cpv.2 e 3.

Per i seguenti scopi deve essere usata a seconda delle possibilità *carta riciclata*:

- buste
- altri imballaggi
- carta e blocchi per appunti
- scritti per i quali l'inalterabilità all'archiviazione risp. il carattere rappresentativo non hanno particolare importanza
- fotocopie a scopo d'utilizzazione a norma dell'art. 7
- stampati-EED per piccoli impianti a norma dell'art. 7
- rapporti annuali e statistiche fotocopiati ad eccezione degli esemplari per l'archivio
- rapporti di lavoro, fogli per le spese, fogli dell'orario di lavoro
- formulari che non vengono archiviati

La *carta speciale* viene impiegata se vi sono particolari esigenze in quanto a configurazione o aspetto degli scritti risp. stampati.

**Art. 7** c) Uso della carta riciclata per fotocopie e stampati-EED

La carta riciclata può essere introdotta in macchine fotocopiatrici e stampanti-EED se l'apparecchio è adatto.

Il relativo impiego deve essere concordato con la Centrale cantonale stampati e materiale d'ufficio.

**Art. 8** d) Competenze

La Centrale cantonale stampati e materiale d'ufficio provvede alla produzione conforme alle istruzioni degli stampati e alla preparazione delle qualità di carta elencate nelle presenti direttive.

Per l'impiego di carta e imballaggi nel loro settore sono responsabili i singoli uffici.

Il Dipartimento dell'educazione, della cultura e della protezione dell'ambiente (DECPA) mira nei limiti delle proprie possibilità a un uso conforme alle presenti direttive della carta e degli imballaggi nelle scuole popolari e nelle scuole medie private.

**Smaltimento****Art. 9**

Dopo l'uso la carta e gli imballaggi devono essere gettati nella spazzatura unicamente se non è possibile uno smaltimento separato.

L'Ufficio edile provvede all'allestimento di posti di raccolta della carta e degli imballaggi da gettare e organizza il trasporto. Al riguardo occorre prestare la necessaria attenzione all'interesse per la segretezza da parte del Cantone.

Nei limiti delle proprie possibilità il DECPA mira a uno smaltimento separato nelle scuole popolari e nelle scuole medie private.

**Entrata in vigore****Art. 10**

Le presenti direttive entrano in vigore il 1° gennaio 1991.

**Verifica****Art. 11**

La Centrale cantonale stampati e materiale d'ufficio e l'Ufficio edile presentano entro e non oltre fine marzo 1992 dei rapporti sulle esperienze raccolte con le presenti direttive concernenti l'uso e lo smaltimento e propongono in essi eventuali modifiche necessarie.