



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

SETTIMANA EUROPEA PER LA RIDUZIONE DEI RIFIUTI

Iniziativa promossa dalla REGIONE VENETO

# 10 BUONE REGOLE

## per limitare l'uso di carta negli Uffici regionali

*a cura di Tarcisio Sanavia*



---

*ARPAV Dipartimento di Treviso – Sala Congressi*

*25 novembre 2010*



1.

È preferibile che le mail e,  
più in generale,  
tutti i documenti informatici  
vengano stampati  
solo se strettamente necessario  
per lo svolgimento delle attività d'ufficio





2.

È auspicabile un ricorso preferenziale alla stampante di rete e un uso limitato di altre stampanti soprattutto se a getto di inchiostro.



*(Più stampanti in funzione, comportano elevati consumi di energia e di cartucce).*



3.

È Preferibile, laddove possibile,  
che tutti gli apparecchi  
fotocopiatori e le stampanti di rete,  
vengano impostate in modo  
da utilizzare il fronte retro del foglio





4.

Si promuove l'ottimizzazione dello spazio utile della pagina.

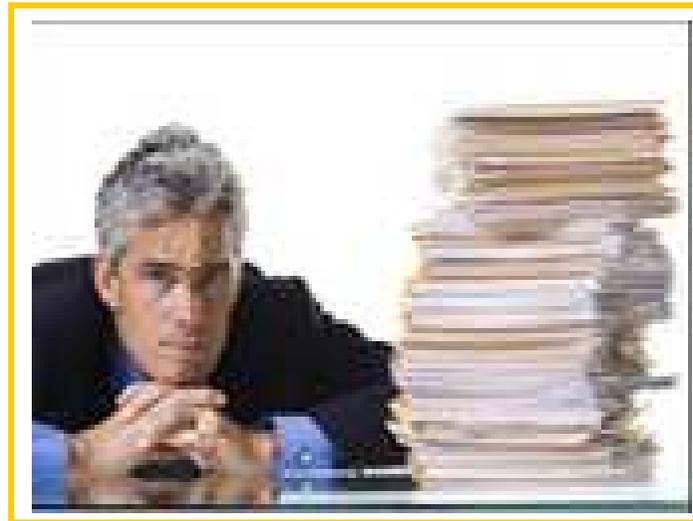
A tal fine è consigliato l'utilizzo, quando possibile, delle funzioni di combinazione e riduzione (2 pagine in 1) e di riduzione dei margini della pagina e della dimensione del carattere





5.

La carta già stampata e i fogli di carta scartati,  
è consigliato  
vengano riutilizzati sul restante lato bianco del foglio  
per gli appunti o per la stampa di bozze.





6.

I testi, i documenti e le relazioni  
vengano trasmessi attraverso e-mail,  
internet, intranet  
in sostituzione delle copie cartacee





7.

Si suggerisce di porre in calce a tutte le e-mail e ai documenti prodotti frasi del tipo:

*... Sei proprio sicuro che serva stampare questa e-mail?*

*... Se risparmi carta, l'ambiente guadagna alberi, acqua, energia*





## 8.

Va tenuto un comportamento ecosostenibile orientato a garantire la riduzione del consumo di carta anche con l'adozione delle seguenti ulteriori indicazioni:

1. Stampare più slide di una presentazione sullo stesso lato del foglio.
2. Quando è necessario lavorare a più mani su un documento si può utilizzare lo strumento "revisioni" disponibile nei programmi di videoscrittura, senza che sia richiesta la stampa delle bozze e la correzione manuale.
3. Verificare regolarmente l'"anteprima di stampa" prima di stampare.





9.

I documenti non ufficiali, possono essere stampati  
utilizzando un carattere  
a basso consumo di toner.

Ad esempio il carattere  
Spranq Eco Sans fa risparmiare  
fino al 20% di inchiostro ed  
è scaricare  
liberamente al link:



[http://www.ecofont.eu/ecofont\\_it.html](http://www.ecofont.eu/ecofont_it.html)



10.

La carta usata e  
gli altri rifiuti prodotti in ufficio  
vanno conferiti in appositi  
contenitori della raccolta differenziata  
presenti nella struttura





## Conclusioni:

Le 10 buone regole poc'anzi descritte  
si tradurranno a breve in un provvedimento  
che intenderà trasformare,  
ciò che ora è una proposta,  
in un qualcosa  
che viene concretamente  
attuato in tutti gli Uffici della Regione



REGIONE DEL VENETO

SETTIMANA EUROPEA PER LA RIDUZIONE DEI RIFIUTI  
*Iniziativa della REGIONE VENETO*

Grazie  
per l'attenzione

Immagini tratte dal sito:  
<http://www.fotosearch.com/photos-images/papers.html>