



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

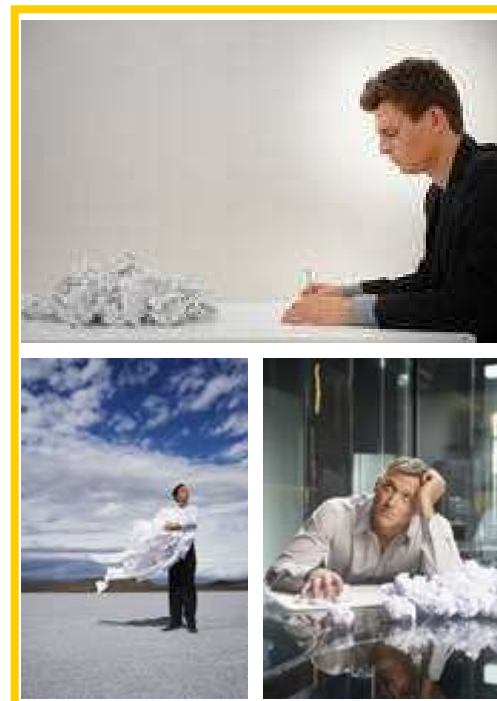
SETTIMANA EUROPEA PER LA RIDUZIONE DEI RIFIUTI

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.

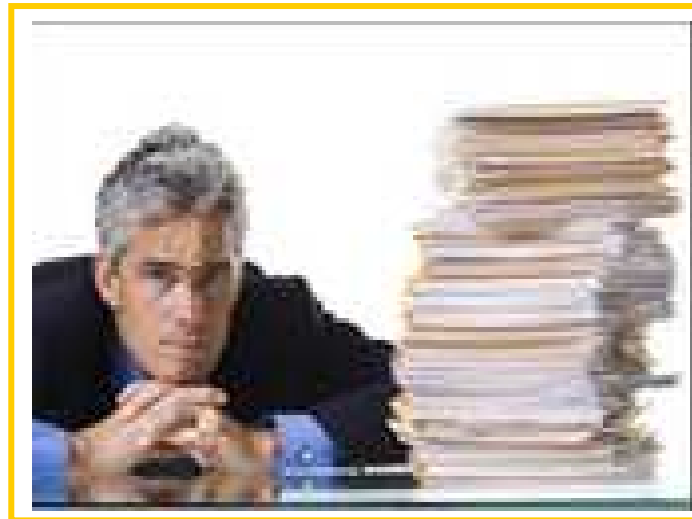
A tal fine è consigliato l'utilizzo, quando possibile, delle funzioni di combinazione e riduzione (2 pagine in 1) e di riduzione dei margini della pagina e della dimensione del carattere





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



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>