



10 AZIONI AMBIENTALI PER LIMITARE
L'USO DI CARTA NEGLI UFFICI REGIONALI

In linea con quanto sancito dall'art. 51 della legge regionale 21.01.2000, n. 3, che reca "Disposizioni per l'uso della carta riciclata negli enti pubblici, anche economici, della Regione", vengono promosse alcune azioni volte a contenere la produzione di rifiuti costituiti da materiale cartaceo.

1. Stampa le mail e i documenti informatici solo se strettamente necessario allo svolgimento delle attività d'ufficio così, avrai meno carta inutile nel tuo ufficio.
2. Usa la stampante di rete e limita l'utilizzo di altre stampanti, soprattutto se a getto di inchiostro, in questo modo consumi meno energia
3. Imposta i fotocopiatori e le stampanti di rete con la funzione fronte retro di default, eviterai così di utilizzare carta più del necessario
4. Ottimizza lo spazio utile della pagina mediante la combinazione e la riduzione di 2 pagine in 1 e intervenendo sui margini della pagina e la dimensione del carattere, avrai così documentazione meno pesante da gestire
5. Riutilizza la carta già stampata e i fogli di carta scartati per gli appunti o per la stampa di bozze, ne guadagnerà l'ambiente.
6. In sostituzione delle copie cartacee inoltra testi, documenti e relazioni preferibilmente via e-mail, internet, intranet, anche la spesa pubblica dell'Ente ne beneficerà.
7. Apponi in calce alle e-mail la seguente frase:
... *Sei proprio sicuro che serva stampare questa e-mail?*
... *Se risparmi carta, l'ambiente guadagna alberi, acqua, energia*
Costa poco e può essere molto utile all'ambiente.
8. Tieni un comportamento eco-sostenibile che garantisca un minor consumo di carta anche attraverso:
 - La stampa di più slide di una presentazione sullo stesso lato del foglio;
 - Quando è necessario lavorare a più mani su un documento utilizza lo strumento "revisioni" disponibile nei programmi di videoscrittura, senza stampare le bozze;
 - Verifica regolarmente l'"anteprima di stampa" prima di stampare.Con piccoli gesti è possibile fare grandi cose per l'ambiente.
9. Impiega per i documenti non ufficiali un carattere a basso consumo di toner come ad esempio il carattere Spranq Eco Sans che ti permette di risparmiare fino al 20% di inchiostro.
È semplice e veloce scaricarlo liberamente dal link:
http://www.ecofont.eu/ecofont_it.html.
10. Conferisci la carta usata e gli altri rifiuti prodotti in ufficio negli appositi contenitori della raccolta differenziata presenti nella struttura.
Anche se non sembra, così aiuti veramente l'ambiente.