

VADEMECUM AMBIENTALE PER UN'AZIENDA ECO-SOSTENIBILE



ISONTINA AMBIENTE S.r.l. è impegnata nel porre la massima attenzione nella gestione delle proprie attività con lo scopo di tutelare la salvaguardia e il rispetto dell'ambiente. Tale impegno non è forzato dal percorso di certificazione ambientale avviato ai sensi della norma UNI EN ISO 14001:2004, ma nasce dalla volontà sociale e dal desiderio di fare qualcosa in più (a volte dei piccoli gesti) per tutelare maggiormente l'ambiente.

Il presente Vademecum Ambientale riporta una serie di buone pratiche la cui adozione non implica alcun tipo di investimento economico ma, al contrario, rappresenta un'opportunità di contenimento dei costi a patto che via sia un'assunzione di responsabilità da parte di tutti i dipendenti.

CARTA e CANCELLERIA

- ✓ utilizza la funzione fronte-retro della stampante;
- ✓ stampa più pagine nello stesso foglio;
- ✓ prima di stampare controlla l'anteprima di stampa;
- ✓ non stampare i documenti di piccole dimensioni: consultali in formato elettronico;
- ✓ riutilizza la carta scartata stampata solo da un lato per note, per stampe bozze, blocchi per appunti;
- ✓ privilegia l'uso della posta elettronica;

ILLUMINAZIONE e CLIMATIZZAZIONE

- ✓ spegni le luci quando esci dal tuo ufficio;
- ✓ privilegia la luce naturale;
- ✓ non mantenere un eccessivo divario tra la temperatura esterna e quella interna;
- ✓ in inverno non mantenere una temperatura superiore a 20-21° (eventualmente indossa capi più caldi);
- ✓ evita di aprire le finestre e chiudi le porte per evitare dispersioni di calore;
- ✓ non ostacolare la circolazione dell'aria, pertanto non coprire i radiatori o i termoconvettori;
- ✓ in estate non mantenere una temperatura inferiore a 24-25° (è buona norma non più di 8°C al di sotto della temperatura esterna);
- ✓ regola i climatizzatori in modo che siano accesi solo per il tempo in cui sono effettivamente necessari e spegnili prima di andare via.

COMPUTER, STAMPANTI e FOTOCOPIATRICI

- ✓ spegni il computer a fine lavoro e nella pausa pranzo (in alternativa è sufficiente spegnere il solo monitor);
- ✓ elimina il salvaschermo;
- ✓ spegni la stampante locale quando è possibile;
- ✓ spegni la fotocopiatrice e disconnettila dalla rete elettrica alla fine dell'orario d'ufficio e durante i fine settimana e le festività;
- ✓ inserisci l'opzione stand-by dopo l'uso della fotocopiatrice;
- ✓ non lasciare in stand-by apparecchiature quali scanner, dischi esterni, casse acustiche (assicurati che il LED luminoso sia spento);

RACCOLTA DIFFERENZIATA

- ✓ getta la carta nel contenitore per la Raccolta Differenziata (mastello bianco);
- ✓ getta gli imballaggi in plastica negli appositi contenitori (mastelli azzurri);
- ✓ le cartucce o i toner esauriti, devono essere inseriti negli appositi eco-box (opportunosamente sigillati). La ditta incaricata provvederà periodicamente al prelievo e allo smaltimento.