

INDICE

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO

2 MODALITÀ

2.1 Carta stampanti fotocopiatori

2.2 Pc e monitor

2.3 Illuminazione

2.4 Climatizzazione

2.5 Acqua

2.6 Rifiuti

N.B. Il presente documento è di proprietà di Oriente S.p.A. Ogni sua riproduzione o divulgazione all'esterno deve essere autorizzata dalla Direzione.

Preparazione e Verifica

Funzione	Nome	Firma
Responsabile impatto	Laura Basso e Giovanni Fabris	 

Approvazione

Funzione	Nome	Firma
Amministratore Delegato	Vanni Basso	

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO

Prevenire comportamenti scorretti che possano arrecare danni all'ambiente e concorrere all'utilizzo inappropriato di risorse energetiche e naturali.

Promuovere in tutto il personale una crescente sensibilità e responsabilità nell'uso e nella gestione di risorse energetiche e naturali sia in ambito lavorativo che extra-lavorativo.

La procedura si applica a tutto il personale operante per conto di Oriente S.p.A e delle società del Gruppo "Europa" e a tutte le attività aziendali.

2 MODALITÀ

2.1 CARTA STAMPANTI FOTOCOPIATORI

Riutilizzare i fogli di stampa scartati per gli appunti e le bozze (a condizione di garantire il rispetto della normativa cogente in materia di trattamento dei dati personali).

Ridurre le stampe inutili privilegiando l'uso della posta elettronica o il fax via PC.

Se non strettamente necessario, evitare stampa e archiviazione cartacea di documenti a favore di quella elettronica.

Non stampare le e-mail se non veramente necessario e comunque evitare di stampare anche tutta la "coda": informazioni sulla privacy, controlli antivirus, testo delle mail precedenti, ...

Utilizzare, ove possibile, l'opzione di stampa fronte/retro.

Evitare di impostare margini di stampa molto ampi e ridurre, ove possibile, il carattere.

Per risparmiare toner utilizzare l'opzione "bozza/minima qualità" della stampante per produrre le prove di stampa dei documenti.

In caso di utilizzo di stampanti laser preferire l'invio a stampa delle copie tutte in una sola volta in modo da evitare che l'apparecchio si riscaldi più volte anche solo per poche pagine di stampa.

Spegnere tutte le stampanti e i fotocopiatori se inutilizzati e, comunque sempre a fine giornata.

2.2 PC E MONITOR

Al termine della giornata lavorativa, spegnere completamente il proprio PC, i monitor e le casse audio, evitando di lasciarli in modalità standby. Verificare inoltre che tutte le postazioni dell'ufficio siano correttamente spente. Quando possibile, attivare le impostazioni di risparmio energetico sui dispositivi durante la giornata.

2.3 ILLUMINAZIONE

Privilegiare, ove possibile, l'utilizzo della luce naturale rispetto a quella artificiale, organizzando le postazioni di lavoro in modo da sfruttarla al meglio. Evitare sprechi spegnendo sempre le luci non necessarie e limitando l'illuminazione alle sole aree effettivamente utilizzate. Durante la pausa pranzo e al termine della giornata lavorativa, assicurarsi che tutte le luci di uffici, corridoi e spazi comuni siano spente.

2.4 CLIMATIZZAZIONE

In inverno mantenere una temperatura degli ambienti non superiore ai 22°C, mentre in estate evitare di scendere sotto i 24°C. Per un comfort ottimale è generalmente sufficiente una differenza di 5-6°C rispetto alla temperatura esterna. Poiché la percezione del caldo è spesso legata all'umidità, privilegiare, quando possibile, la funzione di deumidificazione rispetto al condizionamento.

Evitare dispersioni energetiche mantenendo porte e finestre chiuse durante il funzionamento degli impianti di riscaldamento o raffrescamento. Per il ricambio d'aria, preferire l'apertura completa delle finestre per brevi periodi, un paio di volte al giorno, anziché lasciarle socchiuse in modo continuo.

Disattivare riscaldamento e condizionamento in caso di assenze prolungate, durante l'aerazione dei locali e negli ambienti non utilizzati. Durante la pausa pranzo e al termine della giornata lavorativa, assicurarsi che caloriferi e climatizzatori siano spenti.

Un utilizzo consapevole degli impianti contribuisce a ridurre i consumi energetici, limitare le emissioni e migliorare l'efficienza complessiva degli ambienti di lavoro.

2.5 ACQUA

Eliminare gli sprechi evitando di lasciarla scorrere inutilmente e segnalando eventuali guasti o perdite.

Valutare la possibilità di bere l'acqua del rubinetto in luogo di quella in bottiglia: la qualità è la stessa, aumenta la sicurezza, visto il maggior numero di controlli quotidiani, e si riduce la produzione e lo smaltimento finale delle bottiglie di plastica.

2.6 RIFIUTI

Privilegiare i prodotti in materiali riciclati e riciclabili e che, comunque, a loro volta generano meno rifiuti (es. favorire i prodotti che possiedono quantità minime di materiali di imballaggio).

Effettuare sempre la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti conferendoli negli appositi contenitori.

Ridurre sempre il volume dei rifiuti prodotti (es. schiacciare le bottiglie di plastica, strappare più volte i fogli cestinati).