			
	Percorso file:	/home/wtmann/ambiente/DecalogoCIRCOLARE_GESTIONE_UFFICI_bl_0.doc	Pagina 1 di

Belluno 23/11/06

Al personale del Comune di Belluno
SEDE

Prot. n°

OGGETTO: CIRCOLARE GESTIONE UFFICI

Il Comune di Belluno sta costruendo il proprio sistema di gestione ambientale (SGA) in conformità al Regolamento EMAS. Lo scopo principale del SGA è quello di garantire il miglioramento continuo delle prestazioni in campo ambientale del Comune e per fare questo è necessario che tutti collaborino.

Invitiamo pertanto tutto il personale a seguire queste semplici regole di buona gestione degli uffici.

Risparmiamo energia:


- ✓ mantenere accese le luci per il periodo necessario
- ✓ ricordarsi di spegnere i PC e gli altri apparecchi elettrici dopo l'uso (anche nella pausa pranzo e soprattutto la sera)
- ✓ ricordarsi di spegnere l'interruttore del monitor, così da spegnere il led luminoso
- ✓ non tenere in ufficio una temperatura superiore ai 18 gradi d'inverno.

Ottimizziamo la raccolta dei rifiuti:

Fare attenzione a differenziare i rifiuti prodotti:

- ✓ la carta in modo particolare va gettata nell'ecocestino
- ✓ portare le bottiglie di plastica, vetro e le lattine negli appositi raccoglitori se presenti nelle vicinanze nell'edificio
- ✓ utilizzare il cestino dell'ufficio solo per i rifiuti non differenziabili.
- ✓ i toner esausti e le cartucce finite delle stampanti vanno portate negli appositi raccoglitori verdi presenti negli edifici
- ✓ buttare i mozziconi delle sigarette negli appositi raccoglitori e non a terra

Risparmiamo risorse:

			
	Percorso file:	/home/wtmann/ambiente/DecalogoCIRCOLARE_GESTIONE_UFFICI_bl_0.doc	Pagina 2 di

per contenere l'uso di carta, utilizzare il retro dei fogli già scritti per le elaborazioni d'ufficio o di servizio

Risparmiamo l'acqua:

- ✓ utilizzare la doppia mandata dei WC se è presente
- ✓ non lasciare i rubinetti aperti o gocciolanti
- ✓ avvisare subito i Servizi al Territorio (manutenzioni fabbricati) in caso ci siano perdite

Diminuiamo l'uso delle auto:

- ✓ cercare di non usare troppo l'auto privata per i propri spostamenti, preferire altri mezzi di trasporto
- ✓ organizzarsi con CAR POOLING almeno nelle pause pranzo per raggiungere il punto di ristoro
- ✓ organizzarsi per usare un unico mezzo in caso ci si debba recare in uno stesso luogo/ufficio

Miglioriamo la qualità dell'aria

non fumare in prossimità di porte e finestre altrimenti il fumo entra nei locali

IL RESPONSABILE DIREZIONE AMBIENTALE