

LA GESTIONE DELLA CARTA NEGLI UFFICI

La carta rappresenta di gran lunga la maggior quantità di rifiuti prodotti in ufficio. Per una gestione corretta e virtuosa innanzitutto si devono porre in essere misure volte al contenimento del consumo ed al riutilizzo della carta.

La carta deve essere raccolta e differenziata correttamente.

Per quanto in molti uffici e studi professionali siano ormai abitualmente adottate queste regole, si continua a rilevare la presenza nel rifiuto secco di significative quantità di carta.



Vi invitiamo quindi a verificare le modalità di raccolta differenziata della carta in ufficio ed a sensibilizzare le persone e ditte che effettuano la pulizia degli uffici e svuotano contenitori e cestini alla corretta esposizione della carta nelle giornate e negli orari previsti dal calendario di raccolta raccolta, anche per non incorrere nelle sanzioni previste dai vigenti Regolamenti comunali.

Per le utenze non domestiche che producono volumi elevati di carta è possibile richiedere degli appositi contenitori in comodato d'uso gratuito.

Alcuni consigli:

- ridurre la quantità di carta stampata, utilizzando la stampante o la fotocopiatrice solo quando strettamente necessario;
- digitalizzare le comunicazioni e i processi aziendali;
- stampare fronte-retro, privilegiando la carta riciclata.