



Utilizzo della carta nell'amministrazione cantonale, cittadina o comunale

Delibera del consiglio cantonale o comunale del xy mese 20xy

Scopo

Lo scopo della presente direttiva è ridurre il consumo di prodotti di carta nell'amministrazione e dove possibile usare sempre carta riciclata (label Angelo Blu o FSC Recycled). Se fosse assolutamente necessario usare carta bianchissima da fibre vergini, essa dovrebbe portare il label FSC Pure o almeno quello FSC Mix.

Obiettivi

L'obiettivo è quello di aumentare in modo costante la quota di carta riciclata dell'intera amministrazione. L'obiettivo quantitativo che si aspira a raggiungere deve essere scelto fra una delle tre possibili varianti in base ai requisiti di amcidelleforeste.ch.

Definizione dei termini

Per «carta» si intendono tutti i prodotti di carta grafici come carta per fotocopie o per corrispondenza, stampati.

Per «stampati» si intendono tutte le pubblicazioni finanziate dal Comune, in particolare:

- brochure, documentazioni, libri, riviste, elenchi, statistiche
- atti legislativi, regolamenti, promemoria
- stampati informatici come moduli continui e moduli
- stampati d'uso come carta da lettere, buste, formulare, prospetti, schede, etichette, block notes, moduli

La cosa migliore è utilizzare prodotti riciclati anche per le carte igieniche.

Campo d'applicazione

Le presenti direttive sono valide per tutta l'amministrazione e per i relativi uffici e aziende. Sono oggetto di un promemoria e vengono comunicate a tutte le collaboratrici e i collaboratori.

Uso della carta: principi generali

Per far diminuire il consumo di carta si dovrebbero realizzare e comunicare i seguenti provvedimenti.

Per le fotocopie:

fotocopiare fronte e retro del foglio e utilizzare la funzione zoom per rimpicciolire

Al computer:

provvedere alla redazione dei documenti sul monitor e utilizzare la funzione di controllo ortografico. Stampare le e-mail solo se è veramente necessario. Se possibile inviare fax via modem senza fare uso di carta

In generale:

far circolare documenti/articoli in ufficio invece di stamparli o fotocopiarli in più esemplari

Riutilizzare fogli stampati solo su un lato per prove di stampa, bozze o fogli d'appunti. Per la posta interna riutilizzare buste già usate.

In caso di ordini di stampa calcolare la tiratura in modo parsimonioso.

Si dovrebbe usare carta riciclata per tutti gli scritti, che si tratti di corrispondenza interna o esterna, di atti o di moduli/formulari non volatili. Tutte le carte riciclate Angelo Blu soddisfano la norma DIN/ISO 6738 e di conseguenza si possono conservare per almeno 100 anni, sono quindi resistenti all'invecchiamento.



amicidelleforeste.ch

Se fosse necessario per motivi particolari utilizzare carta da fibre vergini, essa dovrebbe essere carta FSC Pure o almeno FSC Mix.

Per tutti gli stampati prodotti all'esterno come buste, biglietti da visita e formulari nonché per la carta utilizzata all'interno dell'amministrazione (carta per fotocopiatrici e per stampanti laser) si deve usare carta riciclata con il label Angelo Blu o FSC Recycled.

Eccezioni

Documenti come passaporti, carte d'identità
Raccolte ufficiali delle leggi
Carta carbone

Realizzazione e organi responsabili

L'acquisto centralizzato di grandi quantità di carta garantisce un notevole risparmio a fronte dell'acquisto decentralizzato. Le persone responsabili dovrebbero disporre delle conoscenze necessarie per acquistare la carta riciclata ottimale dal punto di vista ecologico, tecnico e economico. I responsabili per l'acquisto forniscono consulenza ai diversi uffici sull'utilizzo della carta.

I superiori si occupano di far osservare le presenti direttive nei loro uffici e settori.

Ecopaper fornisce consulenza gratuita e su richiesta del Comune può anche svolgere (a pagamento) i necessari controlli dei risultati.

Entrata in vigore

Le riserve di carta che le persone responsabili dell'acquisto del materiale eliminano dall'assortimento devono essere utilizzate, non eliminate.

Le presenti direttive entrano immediatamente in vigore.

Emanato dal consiglio cantonale o comunale, in base alla delibera del xy mese 20xy