



**SAVE  
@WORK**



## Consigli per risparmiare energia



### CONSIGLIO DELLA SETTIMANA

Cancelleria e  
oggetti da ufficio

## Tutti i tipi di cancelleria e oggetti ufficio

- ❖ **Prepara una politica di acquisti verdi** per tutti i tipi di cancelleria/oggetti da ufficio al fine di ridurre i consumi di energia, l'impronta ecologia e l'impatto ambientale dell'ufficio.
- ❖ **Tieni traccia dell'effettivo utilizzo dei prodotti da ufficio**, in modo da evitare acquisti inutili.
- ❖ **Fai in modo che sia mantenuto l'ordine negli armadi destinati alla cancelleria** – ti aiuta a conoscere le esigenze reali dell'ufficio e ad evitare l'acquisto di prodotti non necessari.
- ❖ **La pianificazione degli acquisti e l'ordine delle forniture per tempo** ti consente anche di evitare alcune trasferte di emergenza al negozio di cancelleria.
- ❖ **Effettua acquisti di gruppo** (quando si raggiunge una massa critica) - è più conveniente, richiede meno imballaggi e significa anche meno mezzi di trasporto, cosa sicuramente positiva per l'ambiente.
- ❖ **Informati sulle etichette ambientali** che ti consentono di scegliere prodotti amici dell'ambiente.
- ❖ **Cerca di ridurre al minimo l'utilizzo di tutti i tipi di cancelleria** – meno materiale utilizzi, meno frequenti potranno essere gli ordini e meno rifiuti saranno prodotti.
- ❖ **Utilizza meno carta e inchiostro** quando stampi, fai fotocopie, ecc.





**SAVE  
@WORK**



## Consigli per risparmiare energia



### Cancelleria e prodotti da ufficio

È possibile ridurre il consumo di energia e migliorare l'impatto ambientale del tuo ufficio se si riduce la quantità di materiali che si utilizzano e se si scelgono prodotti eco sostenibili e locali.

1. **Prepara una politica di acquisti verdi** per tutti i tipi di cancelleria/oggetti da ufficio al fine di ridurre i consumi di energia, l'impronta ecologia e l'impatto ambientale dell'ufficio. Ricerca prodotti a prezzi accessibili ma sostenibili e di fabbricazione locale.
2. **Tieni traccia dell'effettivo utilizzo dei prodotti da ufficio**, in modo da evitare acquisti inutili.
3. **Fai in modo che sia mantenuto l'ordine negli armadi destinati alla cancelleria e sulla tua scrivania** – ti aiuta a conoscere le esigenze reali dell'ufficio e ad evitare l'acquisto di prodotti non necessari.
4. **La pianificazione degli acquisti e l'ordine delle forniture per tempo** ti consente anche di evitare alcune trasferte di emergenza al negozio di cancelleria. Chiedete ai vostri colleghi di tenere d'occhio le scorte e di non finirle!
5. **Effettua acquisti di gruppo** (quando si raggiunge una massa critica) - è più conveniente, richiede meno imballaggi e significa anche meno mezzi di trasporto, cosa sicuramente positiva per l'ambiente.
6. **Informati sulle [etichette ambientali](#)** (guarda la pagina successiva per le più diffuse) che ti consentono di scegliere prodotti amici dell'ambiente. Buste, cartelle, raccoglitori, archivi, bacheche, faldoni, notebook e pad, pennarelli, penne, matite, evidenziatori, pennarelli lavagna, colle, cartucce a inchiostro, accessori da scrivania, prodotti per la pulizia, attrezzature da cucina, sacchi spazzatura, ecc: tutti hanno una versione eco, non tossica, riciclata, ricaricabile, riutilizzabile!
7. **Cerca di ridurre al minimo l'utilizzo di tutti i tipi di cancelleria** – meno materiale utilizzi, meno frequenti potranno essere gli ordini e meno rifiuti saranno prodotti.
8. **Utilizza meno carta e inchiostro** quando stampi, fai fotocopie, ecc. Stampa fronte-retro e solo quando è necessario. Cerca di evitare la ristampa. Condividi i documenti elettronicamente. Utilizzando meno carta, si riduce lo spreco e il consumo energetico delle stampanti/fotocopiatrici. Il risparmio di carta e inchiostro riduce l'impatto ambientale dell'ufficio. L'inchiostro durerà più a lungo se si imposteranno configurazioni a risparmio energetico della stampante (bozza o solo inchiostro nero).





**SAVE  
@WORK**



## Consigli per risparmiare energia



### Consigli tip per campioni

I colleghi più creativi potrebbero anche riproporre oggetti da ufficio vecchi e inutilizzati per qualcosa di utile (ad esempio, il porta penne fatto con floppy disk, il porta oggetti riportati nelle foto a destra).

### Puoi anche...

Riutilizza e condividi la cancelleria da ufficio. Scegli una mensola o due nell'armadio per la raccolta di oggetti per ufficio riutilizzabili (come le cartelle di documenti, raccoglitori, ecc) e incoraggia tutti a condividere ciò di cui non hanno più bisogno.



### Did you know?

In media circa 57 chili di carta sono consumati pro capite nel mondo, mentre in Europa il consumo è di 156 kg per persona.

Il lavoratore medio in ufficio può utilizzare fino a 50 fogli di carta ogni giorno e anche se circa il 70 per cento dei rifiuti da ufficio è riciclabile solo circa il 10 per cento è destinato al riciclaggio.



### Rapida guida per etichette ambientali

Le etichette ambientali più comuni per carta e prodotti di carta, e per alcuni altri prodotti da ufficio:

- [FSC, Forest Stewardship Council](#)
- [The Nordic Ecolabel](#)
- [The Blue Angel eco label](#)
- [The EU Ecolabel](#)

### Ulteriori approfondimenti

Consigli su come risparmiare carta sono forniti nel 10° Consiglio di Risparmio Energetico. 25 modi intelligenti di tenere il tuo spazio di lavoro organizzato - <http://www.brit.co/desk-organizers/>

Nuovi utilizzi per gli oggetti del tuo ufficio - <http://www.realsimple.com/new-uses-for-old-things/new-uses-home-office>



UfficiosalvaEnergia

**Fonte (i):**

<http://www.ecooffice.com.au/view/eco-tips/15>  
<http://eco-officegals.com/the-benefits-of-green-office-products/>



Finanziato nell'ambito del Programma  
Horizon 2020 dell'Unione Europea.