



Servizio Informatica Amministrativa



Ai Direttori dei
Dipartimenti Assistenziali

Ai Direttori dei
Servizi Assistenziali Centralizzati

Al Direttore della
Farmacia Centralizzata

Ai Capi dei
Servizi Amministrativi

LORO SEDI

Oggetto: DM Ambiente del 22 febbraio 2011 pubblicato su G.U. n.64 del 2011.

Il DM Ambiente del 22 febbraio 2011 detta i criteri minimi ambientali da rispettare nell'utilizzo delle attrezzature elettriche ed elettroniche da ufficio.

In particolare occorre :

- limitare il numero di copie, incrementando l'utilizzo della posta elettronica per la diffusione e la condivisione dei documenti ed evitare la copia di documenti che possono essere consultati a video;
- adottare la modalità di fronte/retro e preferire la stampa/copia di più pagine per foglio;
- utilizzare, quando possibile, la modalità di copia/stampa in "bozza" e adottare il carattere c.d. "Eco-font";
- utilizzare formati ridotti;
- limitare l'uso del colore ove non strettamente necessario;
- assicurarsi che l'apparecchio non rimanga collegato alla rete elettrica (per esempio spegnendo l'interruttore a muro o la multipresa a cui è collegato o, in assenza di questi, scollegando il cavo dell'alimentazione) al termine dell'orario di lavoro;
- impostare la funzione di risparmio energetico.

Gli uffici sono invitati ad adottare e diffondere presso il proprio personale indicazioni per l'uso corretto degli apparati attraverso azioni di sensibilizzazione ed informazione, assicurando che:

- siano attivate le opzioni di risparmio energetico previste dal sistema operativo;
- siano spenti e staccati dalla presa di corrente alla fine della giornata di lavoro se non si utilizzano per lungo periodo.

L'impiego razionale delle attrezzature elettriche ed elettroniche da ufficio consente notevoli vantaggi ambientali ed economici legati al risparmio energetico e alla conseguente riduzione di emissioni di CO2, alla riduzione del consumo di carta e di toner e alla maggiore durata della vita utile del prodotto.

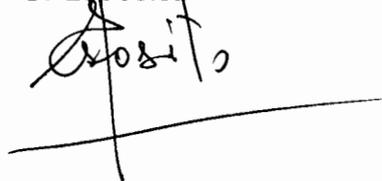
Inoltre, per una corretta raccolta differenziata, si raccomanda di:

- predisporre ed utilizzare cestini per la raccolta separata della carta nelle vicinanze degli apparecchi;
- predisporre ed utilizzare contenitori per la raccolta differenziata dei toner esausti.

Tanto premesso, si invitano le SS.LL. all'applicazione delle disposizioni previste dal DM Ambiente del 22 febbraio 2011 nelle proprie strutture.

Il Responsabile del Procedimento

G. Esposito



Il Direttore Generale
Dr. Giovanni CANFORA

