

## Protocollo aziendale per la sostenibilità ambientale

*Il gruppo Demostene pone tra i suoi valori la sostenibilità ambientale e ha intenzione di agire concretamente per affermare in azienda buone pratiche ambientali, condividendole con tutti i dipendenti.*

Il presente protocollo, individua quanto già in essere e le iniziative a breve termine (in neretto).

### 1) Riduzione del consumo di plastica e raccolta differenziata di quella residua

- **ACQUA:** da diversi mesi è in funzione un impianto di filtrazione dell'acqua, provvisto di dispenser per acqua naturale a temperatura ambiente, fresca e gassata fresca.  
Tutti noi ci siamo dotati di borracce; per gli ospiti, sono disponibili bottiglie e bicchieri di vetro. In questo modo si evita l'utilizzo di bottiglie e bicchieri di plastica.
- **CAFFE':** dalla prossima consegna, saranno restituite le confezioni integre di bicchieri e cucchiaini di plastica.  
È già largamente diffuso l'utilizzo di tazzine in ceramica personali, che ognuno provvede a lavare.  
Tutti noi siamo impegnati ad adottare questa buona pratica. In ogni caso, per gli ospiti e per chi l'avesse dimenticato, sono disponibili tazzine in ceramica e cucchiaini di metallo nell'armadietto del locale ristoro.
- **RACCOLTA DIFFERENZIATA:** l'ulteriore plastica da smaltire, va sempre gettata esclusivamente nel cesto con la scritta "PLASTICA" posto nel locale del server, dietro la stampante di fianco all'ufficio dell'area immobiliare.
- **RACCOLTA INDIFFERENZIATA:** dal 01/11 i rifiuti di cibo o altri indifferenziati vanno depositati sempre nei cestini posizionati nei locali dei servizi igienici e mai nel cestino del proprio ufficio. Da tale data, infatti, i sacchetti dei rifiuti degli uffici verranno cambiati 1 sola volta alla settimana il lunedì mattina, in questo modo ne ridurremo dell'80% il

consumo. Dopo una breve fase sperimentale, si potrà valutare se eliminare totalmente i cestini rifiuti nei singoli uffici.

Risultato

ottenuto: eliminazione di bottiglie e bicchieri di plastica per l'acqua.

Obiettivo

a breve: riduzione praticamente a zero del consumo di plastica nelle sue varie forme e 100% di raccolta differenziata.

*N. B.: bottiglie, bicchieri e tazzine utilizzati per gli ospiti, vanno portati nell'antibagno donne Demostene sul tavolino in modo che gli addetti alle pulizie li possono lavare, asciugare e riporre nell'armadio.*

## **2) Riduzione del consumo e raccolta differenziata della carta**

- ✓ **STAMPE E FOTOCOPIE:** se non è indispensabile, ci impegniamo a non stampare documenti, ma a salvarli o trasmetterli digitalmente; ogni volta che è possibile ci impegniamo a stampare o fotocopiare utilizzando la funzione "fronte/retro".  
In particolare, dal 1/1/2022 il protocollo in entrata e in uscita non sarà archiviato in cartaceo, ma esclusivamente archiviato su CLOUD (consultabile da tutti). Successivamente si valuterà degli ulteriori passaggi verso la dematerializzazione documentale.
- ✓ **RACCOLTA DIFFERENZIATA:** Demostene ha investito nei mesi scorsi in un potenziamento di macchinette distruggi documenti; ne sono presenti 3 posti:
  - 1) nell'area Fedluc – antibagno donne
  - 2) nell'ufficio del Direttore operativo
  - 3) nell'area Demostene - locale del server dietro la stampante

Ci impegniamo tutti ad utilizzare sempre questi apparecchi per lo smaltimento dei fogli di carta.

Per la carta che non può passare per i distruggi documenti si deve utilizzare sempre il cesto con la scritta "CARTA" anch'esso posto nel locale del server dietro la fotocopiatrice (area Demostene) Per cartoni o involucri di carta ingombranti procediamo come di solito, indicando agli addetti alle pulizie che si tratta di roba da smaltire nella carta.

### Risultato

ottenuto: diminuzione del consumo e smaltimento di buona parte della carta in raccolta differenziata.

### Obiettivo

a breve: utilizzo esclusivo di carta certificata ecologica e sostenibile; ulteriore diminuzione del consumo di fogli di carta e 100% di raccolta differenziata.

*N. B.: l'utilizzo dei macchinari distruggi documenti va fatto con "intelligenza", massimo un paio di fogli per volta, togliendo i punti metallici o altri corpi estranei, in modo da evitare blocchi o danneggiamenti (si tratta di macchinette costose).*

## 3) Carta

La carta bianca che utilizziamo attualmente non dà alcuna garanzia di sostenibilità ambientale né sociale.

Dalle verifiche fatte risulta che la carta riciclata, normalmente in commercio, subisce un processo chimico di sbiancatura inquinante.

Pertanto, nonostante un costo leggermente più alto, **dal prossimo ordine acquireremo carta certificata FSC** (Forest Stewardship Council), marchio apposto su quelle carte che vengono prodotte secondo un rigoroso disciplinare: tracciabilità dei prodotti, rispetto dei diritti dei lavoratori, standard di gestione sostenibili, piantumazione di nuovi alberi. Inoltre, si tratta di carta **"ECOLOGICA"**, prodotta in cartiere a zero impatto ambientale.

### Obiettivo

a breve: utilizzare esclusivamente carta "sostenibile dal punto di vista ambientale e sociale"

## 4) Cialde caffè

Le cialde del caffè utilizzate vengono ora smaltite nell'indifferenziata.

Il nostro fornitore è disponibile a fornirci in prova gratuita per una settimana una macchina che macina al momento la dose di caffè.

**Se l'esperimento avrà esito positivo, al termine delle cialde presenti, passeremo alla nuova fornitura.**

### Obiettivo

a breve: zero cialde da smaltire; solo il caffè esausto e il suo contenitore, con notevole riduzione dell'impatto ambientale.

## **5) Raccolta differenziata dei toner e del materiale elettronico in disuso**

- Dal 1/10/2021, il nuovo contratto per stampanti e fotocopiatrici prevede la raccolta dei toner usati. Nell'area Demostene – locale del server dietro la fotocopiatrice - sarà posizionato un apposito cartone; il fornitore provvederà al ritiro periodico.
- Il materiale elettronico in disuso dovrà essere smaltito entro il 31/12/2021. Per il futuro, tale materiale dovrà essere consegnato all'area immobiliare che periodicamente provvederà allo smaltimento.

## **6) Risparmio energetico**

- ❖ Ci impegniamo a spegnere sempre la luce quando si esce dal proprio ufficio e, se si è ultimi ad andarsene, anche le luci comuni;
- ❖ Un equilibrato e attento utilizzo dell'impianto di riscaldamento/raffreddamento (mai al massimo, mantenere costante la temperatura, ecc.) può portare a notevoli risparmi.
- ❖ Quando è in funzione l'impianto di riscaldamento / condizionamento, le finestre degli uffici vanno aperte solo per cambiare velocemente l'aria, per poi richiuderle.

Bologna, 20 ottobre 2021.