

## **e. RISPARMIARE MATERIALE D'UFFICIO:**

Discutendo con i colleghi è possibile utilizzare più volte gli oggetti riutilizzabili (scatole di cartone, buste imbottite, mappette trasparenti, graffette, materiale per scrivere). In tal modo si riducono le nuove ordinazioni e si contribuisce a risparmiare energia e denaro.



## **SIAMO LIETI DI CONSIGLIARVI SU TUTTE LE QUESTIONI RIGUARDANTI L'ISTRUZIONE DELL'ESERCITO IN MATERIA DI PROTEZIONE DELL'AMBIENTE.**

### **Altri strumenti ausiliari**

Doc 51.311  
Ausilio d'istruzione destinato agli incaricati dell'esercito per l'ambiente

Dok 51.313  
Liste di controllo «Esercito e ambiente»

Form 18.701 bis 705  
Cartelloni sul tema «Esercito e ambiente»

I moduli didattici sull'istruzione dell'esercito in materia di protezione dell'ambiente e altri documenti in versione elettronica sono disponibili sul sito Internet:  
[www.esercito.ch/protezionedellambiente](http://www.esercito.ch/protezionedellambiente)



Questo flyer è stato stampato in modo compatibile con l'ambiente, è di alta qualità ecologica e contiene il 100% di fibre riciclate.



UMWELTSCHUTZAUSBILDUNG DER ARMEE  
INSTRUCTION DE L'ARMÉE EN PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT  
ISTRUZIONE DELL'ESERCITO IN MATERIA DI PROTEZIONE DELL'AMBIENTE  
INSTRUCZIUN DA L'ARMADA PER LA PROTECZIUN DA L'AMBIENT



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Esercito svizzero



**È possibile adottare un comportamento corretto sotto il profilo ambientale sia in ambito militare sia in quello civile: in ufficio, nell'aula di teoria, sul terreno e a casa propria.**

### **Contatto:**

Centro di competenza NBC-KAMIR dell'esercito  
Istruzione dell'esercito in materia di protezione dell'ambiente  
Centro NBC  
3700 Spiez  
Tel +41 58 468 14 07  
[kzabckamir-info.lvbgrabc@vtg.admin.ch](mailto:kzabckamir-info.lvbgrabc@vtg.admin.ch)



1 250 728

# **PROTEZIONE DELL'AMBIENTE PRESSO IL POSTO DI LAVORO**

## Così potete

### a. RISPARMIARE CARTA:

- Stampate un documento solamente quando è veramente necessario.
- Stampate su entrambi i lati del foglio.
- Se possibile, stampate due pagine su un foglio A4.
- Utilizzate i fogli di scarto stampati su un solo lato come fogli per appunti (prestare attenzione alla classificazione).
- Raccogliete separatamente la carta e il cartone.
- Riutilizzate le buste e gli imballaggi di cartone.

### b. RISPARMIARE ENERGIA ELETTRICA:

- Utilizzate la modalità di risparmio energetico del vostro computer e spegnete lo schermo durante la pausa pranzo o in caso di assenze prolungate.
- Spegnete completamente il vostro computer dopo la conclusione del lavoro.
- Utilizzate una presa multipla per collegare alla corrente tutti i vostri apparecchi. Questa può comodamente essere disattivata la sera, quando lasciate il posto di lavoro. In tal modo evitate di lasciare gli apparecchi in modalità stand-by.
- In caso di nuovi acquisti, preferite apparecchi a basso consumo. L'etichetta energia dell'apparecchio fornisce le relative informazioni.
- Spegnete le luci uscendo da ogni locale.
- Se possibile, rinunciate alla luce artificiale durante il giorno.
- È sufficiente illuminare il vostro posto di lavoro. Le altre fonti di luce nell'ufficio devono rimanere spente.

### c. RISPARMIARE ENERGIA:

- Utilizzate la valvola termostatica del termosifone per regolare la temperatura della stanza.
- Evitate di depositare oggetti davanti al termosifone, in modo che il calore possa scaldare la stanza senza problemi.
- Risparmiate energia limitando il consumo di acqua calda.
- Arieggiare l'ufficio solo brevemente (secondo il sistema a intervalli) senza lasciare le finestre aperte tutto il giorno.

### d. ROHSTOFFE SPAREN:

Smaltite la carta, il cartone, i contenitori PET, l'alluminio, il vetro e le batterie presso gli appositi punti di raccolta.

