

ENCO s.r.l. si impegna nel porre la massima attenzione nella gestione delle proprie attività con lo scopo di tutelare la salvaguardia e il rispetto dell'ambiente. Tale impegno nasce dalla volontà di fare qualcosa in più per l'ambiente.

Il presente Vademecum Ambientale riporta una serie di buone pratiche la cui adozione non implica alcun tipo di investimento economico e rappresenta un'opportunità di contenimento dei costi a patto che via sia un'assunzione di responsabilità da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

ALLEGATO A – COMPORTAMENTO IN SEDE

CARTA e CANCELLERIA

- ✓ utilizza la funzione fronte-retro della stampante;
- ✓ stampa più pagine nello stesso foglio;
- ✓ prima di stampare controlla l'anteprima di stampa;
- ✓ non stampare i documenti di piccole dimensioni: consultali in formato elettronico;
- ✓ riutilizza la carta scartata stampata solo da un lato per note, per stampe bozze, blocchi per appunti;
- ✓ privilegia l'uso della posta elettronica.

ILLUMINAZIONE e CLIMATIZZAZIONE

- ✓ spegni le luci quando esci dal tuo ufficio;
- ✓ privilegia la luce naturale;
- ✓ non mantenere un eccessivo divario tra la temperatura esterna e quella interna;
- ✓ in inverno non mantenere una temperatura superiore a 20-21° (eventualmente indossa capi caldi);
- ✓ evita di aprire le finestre e chiudi le porte per evitare dispersioni di calore;
- ✓ non ostacolare la circolazione dell'aria, pertanto non coprire i radiatori;
- ✓ in estate non mantenere una temperatura inferiore a 24-25° (è buona norma non più di 8°C al di sotto della temperatura esterna);
- ✓ regola i climatizzatori in modo che siano accesi solo per il tempo in cui sono effettivamente necessari e spegnili prima di andare via.

COMPUTER, STAMPANTI e FOTOCOPIATRICI

- ✓ spegni il computer a fine lavoro e nella pausa pranzo;
- ✓ elimina il salvaschermo;
- ✓ spegni la fotocopiatrice/stampante e disconnettila dalla rete elettrica alla fine dell'orario d'ufficio e durante i fine settimana e le festività;
- ✓ inserisci l'opzione stand-by dopo l'uso della fotocopiatrice;
- ✓ non lasciare in stand-by apparecchiature quali scanner, dischi esterni, tv....

RACCOLTA DIFFERENZIATA

- ✓ getta la carta nel contenitore per la Raccolta Differenziata (bidone giallo);
- ✓ getta la plastica nel contenitore per la Raccolta Differenziata (bidone blu);
- ✓ getta l'umido nel contenitore per la Raccolta Differenziata (bidoncino marrone);
- ✓ limita il più possibile gli scarti non riciclabili (da conferire nel bidone grigio);
- ✓ getta le cartucce e i toner esauriti nell'apposito eco-box. La ditta incaricata provvede una volta pieno al prelievo e allo smaltimento.

ALLEGATO B – COMPORTAMENTO IN FASE DI PROGETTAZIONE/OPERATIVA

Lo Studio Enco si impegna a perseguire un costante miglioramento delle proprie capacità dal punto di vista etico, di sicurezza e ambientale.

Codice Etico, Documento Privacy e normative sulla sicurezza regolamentano i rapporti dei dipendenti e della direzione sia fra loro che con i collaboratori esterni, fornitori, committenti, enti pubblici e privati.

I criteri ambientali adottati dallo studio mirano ad ottimizzare tutto il ciclo di vita dell'opera: progettazione, tempi e modi di costruzione, costi di esercizio, mantenimento, dismissione e smaltimento.

Questo si riferisce ad ogni livello di progettazione: preliminare, definitivo, esecutivo e DL

Fermo restando che lo Studio lavora nel rispetto delle normative nazionali e locali del Paese in cui opera, anche dove non esplicitamente richiesto da esse, i progettisti si impegnano a:

- ✓ Seguire la Politica Ambientale dello Studio;
- ✓ Rispettare gli habitat e gli ecosistemi in cui intervengono ed armonizzare il progetto con essi;
- ✓ Rispettare il contesto sociale;
- ✓ Prevedere nelle fasi di cantiere il minimo impatto sull'esistente;
- ✓ Favorire l'utilizzo di risorse e materie prime facilmente reperibili nelle vicinanze;
- ✓ Preferire l'uso di materiali non inquinanti e facilmente riciclabili;
- ✓ Ridurre al minimo necessario l'utilizzo di elementi inquinanti o non riciclabili;
- ✓ Progettare nell'ottica di semplificare il più possibile la manutenzione e lo smaltimento;
- ✓ Avvalersi di collaboratori che accettino e seguano la visione ambientale dello studio;
- ✓ Scegliere la miglior soluzione possibile che coniughi gli aspetti di cui sopra con la fattibilità tecnica, l'impegno economico e le esigenze della committenza.

ENCO S.r.l. commits to safeguard and protect the environment in carrying out its activities and is willing to do more and improve in safeguarding it.

This Environmental Vademecum lists a series of best environmental practices for the employees, employers and all parties involved to take into consideration when operating within the office or outside. These practical actions require no monetary investment and they can become saving opportunities when all parties involved take their own responsibilities in carrying them out during their everyday activities.

ANNEX A – WHEN IN THE OFFICE GUIDELINES

PAPER CONSUMPTION AND STATIONERY

- ✓ If possible, print on both sides
- ✓ print more pages on one sheet of paper;
- ✓ always check the print preview before launching the print;
- ✓ avoid printing small documents, try to consult them in electronic formats;
- ✓ reuse and repurpose available paper sheets by printing drafts, take annotations or similar actions;
- ✓ favour emails over mail and avoid printing them.

ILLUMINATION and AIR CONDITIONING

- ✓ turn off all lights when leaving your work place;
- ✓ favour natural light;
- ✓ avoid an excessive gap between outside and inside temperatures
- ✓ during colder months keep the temperature of the work place between 20-21° (if necessary, wear warmer clothes)
- ✓ avoid opening windows and close all doors to avoid heat dispersion
- ✓ don't obstruct air circulation and don't cover up radiators
- ✓ during warmer months keep the temperature inside the office between 24-25° (it's recommended for the temperature of the work place to not be colder than 8° grades in respect to the temperature outside).
- ✓ Regulate AC temperature, try to limit the AC use to strict necessities and turn it off before leaving the work space

COMPUTERS, PRINTERS and COPY MACHINES

- ✓ turn off the computer at the end of the work day and during lunch break
- ✓ avoid using a screensaver;
- ✓ turn the copy machine and the printer off at the end of the work day and disconnect them from electricity during weekends or holidays
- ✓ put the printer and/or the copy machine on stand by mode when not in use
- ✓ do not leave any other electronic equipment on stand by with no reason

WASTE SORTING

- ✓ throw all paper in the correct waste sorting bin (yellow bin);
- ✓ throw all plastic in the correct waste sorting bin (blue bin);
- ✓ throw all organic waste in the correct waste sorting bin (small brown bin);
- ✓ try to limit as much as possible the production of not recyclable waste and throw it in the correct waste sorting bin (grey bin);

- ✓ throw all printers and copiers' exhausted toners in the "Ecobox" that will be emptied, and its content disposed off, by specialized operators.

ANNEX B – DURING DESIGN PHASE/ON SITE GUIDELINES

Enco Engineering Consultants commits to constantly work on enhance its ethical competence, increase its level of attention and awareness concerning safety issues and improve its sensibility and expertise in regards of environmental issues.

The Code of Conduct, The Privacy Policy and all Health and Safety Procedures are meant to discipline relationships between all parties involved in the Firm's activities (employers, employees, suppliers, private and public clients, collaborators)

Environmental Management Guidelines aim to optimize the whole cycle of life of a design and construction work, from planning, to design phase, optimizing schedules and realization time, costs of realization, maintenance, discontinuation and disposal.

Environmental Guidelines can, and should be, taken into consideration during any project phase: feasibility study, preliminary design, final design, detailed design and works supervision.

It's a given fact that the Firm always works in compliance of Italian legislation and relevant international legislation when abroad but in addition to that and in relation to the aforementioned Environmental Guidelines employers and employees pledge to:

- ✓ Work in compliance to the Firm's Environmental Policy;
- ✓ Respect habitat and ecosystems of all areas involved and design in harmony with the habitat
- ✓ Respect Social Context
- ✓ Always plan, design and work to minimize environmental impact
- ✓ Favour sourcing of raw materials close to works areas
- ✓ Favour the use of non-polluting materials and their recyclability
- ✓ Reduce as much as possible the use of polluting materials that aren't recyclable;
- ✓ Take into consideration, during design phase, maintenance and dismissal issues to facilitate them
- ✓ Choose employees, collaborators and suppliers that share the environmental values and politics of the Firm
- ✓ Choose the best possible solution finding the perfect combination between all the aforementioned politics and guidelines, the technical aspects, the return of investment and the client's requests