



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

## **Regolamento di Ateneo per l'uso della carta da fotocopia e stampa**

### **Indice**

<b>Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 2 – Uso consentito .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 3 – Riduzione del consumo e sostenibilità .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 4 – Sistema di monitoraggio .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 5 – Informazione .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 6 – Regolamentazione degli acquisti di carta .....</b>	<b>3</b>



## Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'uso della carta da fotocopia e stampa all'interno dell'Università di Parma, promuovendo un utilizzo responsabile e sostenibile delle risorse.
2. Il regolamento si applica alle studentesse e agli studenti, ai docenti, al personale tecnico-amministrativo e al personale non strutturato che utilizzano, a qualsiasi titolo, le stampanti e le fotocopiatrici dell'Università e che producono e utilizzano materiale cartaceo nell'ambito delle attività universitarie.

## Art. 2 – Uso consentito

Nel rispetto dell'art. 9 del Codice Etico e per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti dell'Università degli Studi di Parma, la carta da fotocopia e stampa deve essere utilizzata esclusivamente per scopi connessi alle attività accademiche. Non è consentito l'uso della carta da fotocopia e stampa per fini personali, estranei alle attività universitarie.

## Art. 3 – Riduzione del consumo e sostenibilità

L'Università di Parma promuove la riduzione del consumo di carta da fotocopia e stampa attraverso le seguenti modalità:

- a) digitalizzazione dei processi amministrativi, incluso l'uso sistematico della firma elettronica e conseguente conservazione digitale della documentazione che necessita di archiviazione, eliminando in tal modo il ricorso alla stampa e alla firma analogica;
- b) uso di carta riciclata e stampa sistematicamente fronte-retro per tutte le stampe e fotocopie che si rendano necessarie per motivazioni non contemplate nel punto (a);
- c) riutilizzo dei fogli stampati su un solo lato e non più necessari, come supporto per appunti, bozze o altre forme di reimpiego;
- d) adozione preferenziale di modalità che riducano o eliminino l'utilizzo di supporti cartacei per l'organizzazione di eventi universitari (quali seminari, convegni, meeting, ecc.);
- e) comunicazione alla/al docente, oppure cancellazione dell'iscrizione tramite ESSE3, almeno cinque giorni prima dell'appello, da parte delle studentesse e degli studenti che decidano di non presentarsi all'esame, al fine di evitare stampe e fotocopie in esubero del materiale d'esame;
- f) apposizione in calce alle email inviate dagli indirizzi @unipr.it e @studenti.unipr.it del messaggio "Pensa all'ambiente prima di stampare questa email" o similare;



- g) digitalizzazione delle tesi di laurea. Qualora sia richiesta la stampa della tesi, la stampa dovrà essere effettuata su carta riciclata e fronte-retro.

I fogli cartacei non più utilizzabili devono essere inseriti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata, previa separazione da graffette o elementi in plastica.

## Art. 4 – Sistema di monitoraggio

L'Università di Parma raccoglie e analizza i dati relativi al consumo di carta attraverso:

- sistema di monitoraggio delle fotocopiatrici collegate in rete;
- sistema contabile per l'acquisto e la distribuzione della carta da stampa a tutte le strutture dell'Ateneo.

quali strumenti che permettono di valutare l'efficacia delle misure adottate e di identificare strutture caratterizzate da consumi persistentemente elevati, per le quali valutare azioni migliorative.

## Art. 5 – Informazione

L'Università di Parma organizza periodicamente campagne informative rivolte a tutta la comunità universitaria sull'importanza della riduzione del consumo di carta, sulla promozione dell'uso di strumenti digitali e sul dovere del corretto smaltimento negli appositi raccoglitori della raccolta differenziata.

## Art. 6 – Regolamentazione degli acquisti di carta

La carta da fotocopia e stampa acquistata dall'Ateneo deve rispettare i criteri ambientali minimi (CAM) previsti dal Piano di Azione Nazionale sul Green Public Procurement (GPP). Nello specifico, la carta per copia deve avere le seguenti caratteristiche, al fine di ridurre l'impatto ambientale:

- carta riciclata
- carta certificata
  - Ecolabel o certificazione ambientale equivalente di Tipo 1, come Nordic Swan e Der Blaue Engel, e/o
  - certificazione rilasciata da organismi terzi indipendenti che garantiscano la “catena di custodia”, in relazione alla provenienza da foreste gestite in maniera responsabile o controllata della cellulosa impiegata e il riutilizzo delle risorse forestali e l'utilizzo di legno o fibra riciclati post consumo, come FSC (Forest Stewardship Council) e PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification Scheme).