



Comune di Trevi



# GUIDA ALL'UFFICIO ECOLOGICO

## INTRODUZIONE

L'Amministrazione comunale, nell'ambito della certificazione EMAS, ha deciso di promuovere questa guida all'ufficio eco-compatibile, con l'obiettivo di divulgare una serie di comportamenti a ridotto impatto ambientale per una vita in ufficio.

Sappiamo che le grandi trasformazioni si realizzano solo come risultato di un profondo cambiamento di mentalità e gli obiettivi apparentemente lontani possono essere raggiunti solo con l'effetto cumulativo di piccoli comportamenti individuali. Molte delle azioni che compiamo ogni giorno, a casa, a lavoro, in auto e che appaiono irrilevanti se considerate singolarmente,



possono avere conseguenze significative sull'ambiente quando ripetute, nel tempo da un gran numero di persone. Passiamo molto più tempo in ufficio che in famiglia, più tempo con i colleghi che con i nostri figli: creiamo un luogo vivibile, sano e sereno per questa nostra seconda casa, facciamoci passare...il mal d'ufficio!

## COMPORAMENTI DEL SINGOLO IMPIEGATO

Azioni consigliate:

- Riutilizza i fogli di stampa scartati, stampati solo da un verso, per bloc-notes, stampa di bozze, supporti per lucidi;
- Utilizza stampanti e fotocopiatrici con funzione fronte/retro;
- Prima di stampare un documento, controlla l'anteprima di stampa;
- Sostituisci la carta con risorse informatiche: bozze, e-mail...
- Privilegia l'uso della posta elettronica per mandare messaggi o lettere anche ufficiali: risparmi buste, francobolli e carta. Inoltre l'invio dei messaggi per e-mail ha lo stesso valore giuridico poiché ne esiste una copia nell'archivio elettronico;



- Riutilizza le buste per la corrispondenza interna applicando una etichetta adesiva sull'indirizzo originale;
- Recupera per il loro riuso le buste imbottite;
- Usa matite e gomma per gli appunti;
- Fai rigenerare i nastri per stampanti e cartucce inkjet;
- Smaltisci i fogli di carta usati dai due lati nell'apposito cassonetto della carta;
- Pretendi e usa i contenitori per la raccolta differenziata, richiedendoli presso La V.U.S. spa, per separare le seguenti tipologia di rifiuti: carta e cartone si qualità, toner e cartucce per stampanti laser e a getto di inchiostro, nastri per stampanti, componenti elettronici ed apparecchiature informatiche, pile e batterie, lampade fluorescenti, prodotti e contenitori etichettati T o F, lattine di alluminio e contenitori usa e getta in alluminio, bottiglie e barattoli di vetro, bottiglie e contenitori di plastica, sacchetti della spesa, vaschette e pellicole per imballaggi in plastica, avanzi di cibo, materiale organico, sfalci d'erba e rami.

***N.B. Ricordati sempre le tre R: Ridurre, Riutilizzare, Riciclare. Sono le tre regole generali per affrontare il problema dei rifiuti anche in ufficio.***

## **SCELTE E RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE**

- Utilizza prodotti riciclati (carta, nastri e cartucce rigenerati, pneumatici ricostruiti)
- Acquista prodotti con marchio "ECOLABEL": carta per fotocopie, carta igienica, detersivi
- Stimola l'impresa di pulizie a usare prodotti ecologici in imballaggi a non perdere imponi questa scelta al momento della definizione dell'appalto
- Acquista materiale riciclato
- Acquista asciugamani a rullo in tessuto lavabile anziché a getto d'aria oppure "usa e getta" in carta
- Informati presso il Comune o l'azienda che ha in gestione la raccolta dei rifiuti su quali siano le raccolte differenziate attive in città
- Organizza la raccolta differenziata collocando appositi contenitori e dando dettagliate disposizioni al personale
- Compra prodotti ecologici di cancelleria, matite fluorescenti, colle tradizionali, correttori ecologici.

## ENERGIA, ACQUA, SALUTE

Evita lo spreco di risorse e limita l'inquinamento! Migliorerai la vivibilità nell'ufficio.

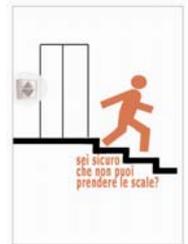
Consigli:



- Non lasciare accese le luci non necessarie, disponi le lampade in maniera efficiente;
- Adotta i sistemi di stand-by;
- Mantieni all'interno degli uffici temperature non troppo elevate (17-20°C), chiudendo se necessario i caloriferi anziché tenendo aperte le

finestre;

- Non venire a lavoro in auto (utilizza piuttosto la bici, i mezzi pubblici, le tue gambe; se ciò non fosse possibile, ripiega sul car pooling – condivisione di una stessa vettura); cura la manutenzione e l'efficienza della tua auto;
- Evita di usare l'ascensore per salire/scendere pochi piani;
- In bagno non sprecare l'acqua e non dimenticare i rubinetti aperti;



- Preferisci la luce naturale e colloca le postazioni di lavoro a non più di 3 metri di distanza dalle finestre;
- Segui le norme di sicurezza per l'uso dei videotermini, tenendole ad almeno 60 cm di distanza ed evitando i riflessi di luce sul monitor;

- Usa stampanti laser;
- In stanze con molti telefoni, pretendi di sostituire lo squillo con una luce ad intermittenza, controlla l'umidità dei locali ponendo umidificatori sui



caloriferi, tenendo delle piante in ufficio (alcune specie di appartamento possiedono la capacità di assorbire parte di inquinanti presenti negli ambienti di lavoro, come per esempio: il filodendro, lo spatifillo, il clorofito, la sansevieria, l'aglaonema, il photos aureus e molte altre ancora), per

raggiungere la massima efficacia basterà posizionare una pianta di dimensioni medio-grandi per ogni 9 metri quadrati di superficie dei locali, usando uno ionizzatore nei locali con aria condizionata e videotermini.

PRIMA DI ANDARE VIA:



e la stampante,  
il monitor,  
il pc...



## COMPAGNI DI VIAGGIO

L'ufficio è il luogo in cui passiamo normalmente almeno 40 ore alla settimana, assieme a numerose persone che non ci siamo scelte come "compagni di viaggi". È dunque importante cercare di vivere con loro in sintonia, contribuendo a mantenere un clima di lavoro che soddisfi soprattutto noi.

Il rapporto di aiuto è fondamentale nella relazione tra colleghi e crea la solidarietà, che è una delle condizioni più favorevoli alla cooperazione in ufficio. Non temiamo di rendere partecipi i nostri colleghi di alcuni elementi della nostra vita privata, soprattutto se questi hanno ripercussioni sul nostro lavoro o sul nostro comportamento.

Una recente indagine statistica ha evidenziato che il 78% delle persone che ha un lavoro dipendente, potendo scegliere, preferirebbe lavorare in un ambiente sereno, senza conflitti

con i dirigenti ed i colleghi, piuttosto che avere un aumento considerevole di stipendio. È un dato importante, su cui invitiamo a riflettere anche i sindacati e gli uffici di gestione risorse umane. Questo traguardo di serenità e armonia forse non è difficile da raggiungere:

1. facciamoci un'idea dei nostri colleghi senza pregiudizi, sulla base di quello che vediamo e da come si comportano con noi
2. sforziamoci di pensare che dietro il comportamento di ogni collega, ci può essere un motivo che noi non conosciamo e che non costituisce necessariamente uno sgarbo nei nostri confronti
3. prestiamo attenzione agli altri, al linguaggio verbale e non verbale: solo così possiamo accorgerci se un nostro collega ha bisogno di aiuto, che può consistere anche soltanto in una parola cortese.



## TU COMPRI ...IO RIPARO

Quando riscaldiamo, ci spostiamo in automobile o utilizziamo apparecchi elettrici, è chiaro che consumiamo energia.

Ma non è tutto: ogni volta che acquistiamo un prodotto che si tratti di un fax, scarpe o fiori, consumiamo anche energia indiretta, cioè l'energia che è stata necessaria per fabbricare o coltivare, imballare e trasportare quel prodotto.

Questa energia consumata indirettamente è detta "energia grigia".

Sulle etichette degli elettrodomestici, oltre i valori sul consumo energetico, i produttori più ligi segnalano anche i valori di energia grigia ed è evidente che i prodotti più economici hanno spesso un maggior spreco di energia grigia.

- Acquistiamo solo prodotti duraturi evitando l' "usa e getta" ed utilizzando il nostro bene almeno fino a che non abbia ammortizzato il suo consumo di energia grigia.
- Combattiamo la strategia commerciale più indovinata degli ultimi tempi, la rottamazione, che ci permette di accantonare i sensi di colpa buttando via oggetti ancora utilizzabili o riparabili, pur sapendo benissimo che le ditte che "rottamano" non faranno altro che far concludere il ciclo vitale dei nostri oggetti nella spazzatura.

## DIAMO I NUMERI...

Per produrre una tonnellata di

CARTA RICICLATA

CARTA DA CELLULOSA VERGINE

bastano:

occorrono:

🌳 Nessun albero

🌳 15 alberi

🌳 1.800 litri di acqua

🌳 440.000 litri di acqua

🌳 2.700 KWh di energia elettrica

🌳 7.600 KWh di energia elettrica

LINK UTILI:

- ✓ [www.quibio.it](http://www.quibio.it)
- ✓ [www.ecorigenerazione.it](http://www.ecorigenerazione.it)
- ✓ [www.zublasing.com](http://www.zublasing.com)
- ✓ [www.alcatraz.it](http://www.alcatraz.it)
- ✓ [www.provincia.torino.it/ambiente](http://www.provincia.torino.it/ambiente)
- ✓ [www.wfcapitanata.it/ufficio.htm](http://www.wfcapitanata.it/ufficio.htm)
- ✓ [www.provincia.bergamo.it](http://www.provincia.bergamo.it)
- ✓ [www.stop-mobbing.it/home.htm](http://www.stop-mobbing.it/home.htm)



- ✓ [www.ispesl.it](http://www.ispesl.it)
- ✓ [www.unitn.it/convegni//download/energia/alari.pdf](http://www.unitn.it/convegni//download/energia/alari.pdf)
- ✓ [www.provincia.fe.it](http://www.provincia.fe.it)
- ✓ [www.comune.vimodrone.milano.it](http://www.comune.vimodrone.milano.it)