



## MEZZI PUBBLICI

Usa i mezzi pubblici per andare in ufficio, la bici o anche le gambe... se non è possibile, prova a sperimentare sistemi di condivisione della stessa vettura [car pooling e car sharing].

Abbiamo un Mobility Manager che si occupa delle iscrizioni; per dipendenti e collaboratori della Provincia l'iscrizione è gratuita e la tariffa scontata.

Usa le scale anziché l'ascensore quando possibile.

Per gli spostamenti in orario di ufficio ricorda che ogni Settore ha a disposizione dei dipendenti una bicicletta.

## RIFIUTI PERICOLOSI

Molti prodotti di uso comune sono tossici o pericolosi se vengono buttati nel cestino. Non gettare quindi assieme agli altri rifiuti le pile e le cartucce toner, i prodotti per le pulizie... per loro esiste la raccolta differenziata!

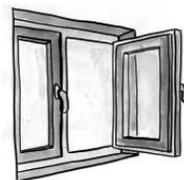
## INQUINAMENTO ACUSTICO

Anche i rumori troppo forti o molesti possono costituire una fonte di inquinamento notevole, tieni quindi bassa la suoneria del telefono cellulare.

## ARIA

Anche la qualità dell'aria di un ufficio può essere viziata da sostanze provenienti dal fumo, dallo smog esterno, da arredi e mobilio, articoli da cancelleria, prodotti per la pulizia.

Per mitigare gli effetti possono aiutare alcune piante che hanno in parte la capacità di assorbire le particelle inquinanti.



# ECOUFFICIO

Ridurre, riutilizzare, riciclare sono le tre regole generali per affrontare il problema dei rifiuti anche in ufficio. Un esempio in questo senso può venire riducendo l'uso dei fogli di carta già utilizzati: fotocopando da ambo i lati, riutilizzando il retro per appunti e bozze, scrivendo direttamente sulla prima pagina del documento il nome del destinatario inviando un fax.



## CARTA/FOTOCOPIATRICE/STAMPANTE

In ufficio si può provare a non stampare sempre tutto! Molti documenti è sufficiente leggerli a video, in particolare le mail.

Puoi utilizzare la carta vergine esclusivamente quando un documento deve essere dato all'esterno dell'ufficio.

Non comprare quaderni nuovi, puoi farti un blocco appunti con la carta usata.

Raccogli vicino alla stampante e alla fotocopiatrice la carta usata per il suo riutilizzo.

Se si hanno 2 stampanti di rete si può usarne una sempre con carta di riuso e una sempre con carta nuova.

Se non puoi fare la raccolta differenziata raccogli la carta ancora usabile (es. quella stampata solo su un lato) e mandala al centro stampa che, nei ritagli di tempo, provvederà a farne blocchi per appunti che puoi ordinare insieme alla cancelleria.



Per saperne di più [www.provincia.bologna.it/emas/ecoufficio.htm](http://www.provincia.bologna.it/emas/ecoufficio.htm)

Per saperne di più [www.provincia.bologna.it/emas/ecoufficio.htm](http://www.provincia.bologna.it/emas/ecoufficio.htm)

## PC/POSTA ELETTRONICA/FAX

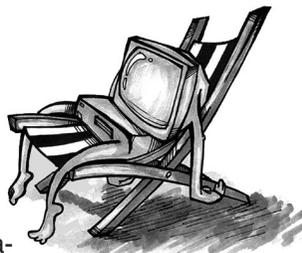
Privilegia la posta elettronica ed i pop-up Novell per mandare messaggi.

Spegni la fotocopiatrice e la stampante "propria" (non condivisa) la sera e durante il weekend; accendi la tua stampante solo se serve. Le stampanti condivise spesso non si possono spegnere, alcune perdono le impostazioni di rete.

I nuovi modelli di fax si spengono automaticamente per risparmiare energia; in ogni caso non vanno MAI spenti manualmente (il fax resta in stand-by per circa il 90% del suo tempo).

Evita di mantenere le apparecchiature elettroniche in stand-by quando non le usi: spegni il PC e lo schermo (tasto in basso a destra) prima di andare a casa; trasformatori e carica-batteria consumano anche ad apparecchi spenti. Dove sono presenti impianti elettrici nuovi è sufficiente abbassare la levetta (on-off) sul muro per spegnere tutto in una volta.

Se ti allontani dal PC per un po' puoi spegnere lo schermo senza che si danneggi e senza perdere tempo.



## LUCE/ENERGIA/ILLUMINAZIONE

Spegni le luci inutili: è importante sfruttare al meglio la luce naturale anche perché l'illuminazione artificiale può avere effetti negativi sulla salute (affaticamento della vista, stress e depressione). Mettiti d'accordo per spegnere la luce dell'ufficio e del corridoio... l'ultimo spegne la luce!

Se c'è abbastanza posto orienta la scrivania in modo che lo schermo del PC sia perpendicolare rispetto alla fonte di luce.



## CASSE ACUSTICHE, DISCHI DI MEMORIA, SCANNER...

Non li usi? Non accenderli.

## RIUTILIZZO

I prodotti usa e getta costituiscono spesso uno spreco a cui facilmente si potrebbe rinunciare, sostituendoli con prodotti riutilizzabili: usa pile ricaricabili, preferisci il distributore d'acqua alle bottiglie, e quando è possibile riutilizza le buste applicandovi etichette autoadesive per la posta interna.



Usa stoviglie lavabili e riutilizzabili; piatti di ceramica e posate di metallo, bicchieri di vetro.

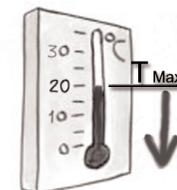
Alcuni uffici si sono già attrezzati con aziende che forniscono i bottiglioni.

Utilizza le borsine di stoffa della Provincia per gli spostamenti tra uffici invece di quelle di plastica; puoi chiederle al tuo referente EMAS.

## TEMPERATURA

D'inverno mantieni negli uffici una temperatura non superiore a 20°; una maglia in più è più salutare. Se fa troppo caldo regola i caloriferi; spegnili prima di aprire le finestre.

D'estate mantieni negli uffici una temperatura non inferiore a 25°; regola i climatizzatori in modo che siano accesi per il tempo in cui sono effettivamente necessari e spegnili prima di andare via; idem i ventilatori.



Per saperne di più [www.provincia.bologna.it/emas/ecoufficio.htm](http://www.provincia.bologna.it/emas/ecoufficio.htm)

Per saperne di più [www.provincia.bologna.it/emas/ecoufficio.htm](http://www.provincia.bologna.it/emas/ecoufficio.htm)