



Comune di Vimodrone

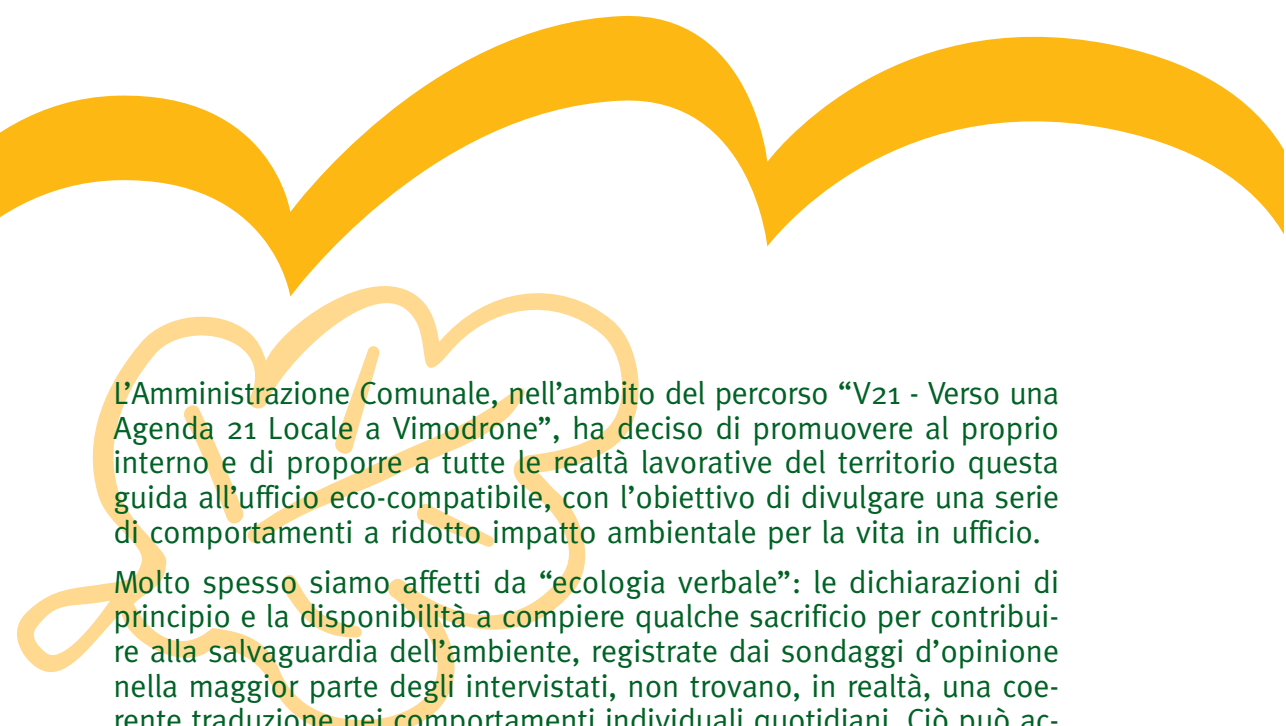
VIMOSERVIZI



GUIDA **all'ufficio** **ecologico**



www.comune.vimodrone.milano.it



L'Amministrazione Comunale, nell'ambito del percorso "V21 - Verso una Agenda 21 Locale a Vimodrone", ha deciso di promuovere al proprio interno e di proporre a tutte le realtà lavorative del territorio questa guida all'ufficio eco-compatibile, con l'obiettivo di divulgare una serie di comportamenti a ridotto impatto ambientale per la vita in ufficio.

Molto spesso siamo affetti da "ecologia verbale": le dichiarazioni di principio e la disponibilità a compiere qualche sacrificio per contribuire alla salvaguardia dell'ambiente, registrate dai sondaggi d'opinione nella maggior parte degli intervistati, non trovano, in realtà, una coerente traduzione nei comportamenti individuali quotidiani. Ciò può accadere per negligenza o superficialità, ma, più spesso, per disinformazione. Eppure molte delle azioni che compiamo ogni giorno, a casa, al 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.

L'impegno necessario a seguire gli spunti proposti da questa guida è molto limitato: occorrerebbe solo un po' di attenzione per cambiare qualche abitudine. Questi suggerimenti potranno apparire banali o scontati, ma, se attuati, miglioreranno la qualità di lavoro e di vita dei nostri ambienti e, quindi, di tutti noi.

Ci auguriamo che questo sia solo l'inizio di un percorso che ci veda tutti protagonisti dell'attuazione di uno sviluppo che sia sempre più eco-sostenibile.

Il Sindaco
Dario Veneroni

Il Vice Sindaco
Monica Favaro

L'Assessore all'ambiente
Giovanni Passera

I rifiuti

Comportamenti 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: *e-mail*, bozze in forma elettronica con stampa delle sole versioni definitive
- Riutilizza le buste per la corrispondenza interna applicando un'etichetta adesiva sull'indirizzo originario
- Recupera per il loro riutilizzo le buste imbottite
- Se l'azienda riceve molta **posta pubblicitaria indesiderata**, segnalalo alle ditte con una semplice lettera, per essere eliminati dagli indirizzi
- Nelle occasioni di festa, rinuncia ai prodotti usa e getta bicchieri, piatti, posate, tovaglioli a favore di articoli **lavabili** oppure riciclabili come i prodotti in **mater-bi** (www.quibio.it)
- 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 (art. 2072 c.c. che si rifa al valore della scrittura privata tramite il procedimento di verifica art. 2072 c.p.)
- Smaltisci i fogli di carta usati dai due lati nell'apposito cassetto della carta
- Fai rigenerare nastri per stampanti e cartucce *inkjet* (www.ecorigenerazione.it)
- Nella pausa caffè usa una tazzina personale da sciacquare dopo l'uso
- Prendi coscienza della **nocività** di molte sostanze presenti negli uffici (pennarelli, evidenziatori, colle, bianchetti, *toner*, spray deodoranti ed insetticidi) e quindi limita l'uso allo stretto indispensabile, adottando prodotti alternativi ove possibile (es. sostituisci evidenziatori con matite fluorescenti, colle rapide e a *stick* con colle tradizionali, adotta correttori ecologici).
- **Pretendi e usa** i contenitori per la raccolta differenziata, richiedendoli presso l'Azienda competente nel tuo comune per separare le seguenti tipologie di rifiuti:
 - **Carta e cartone di qualità** (evitando le carte chimiche per fax e autocopianti, quelle plastificate, quelle umide o sporche di cibo)

- **Toner, cartucce per stampanti laser e a getto d'inchiostro, nastri per stampanti** (conservare gli imballi originali)
- **Componenti elettronici ed apparecchiature informatiche**
- **Pile e batterie**
- **Lampade fluorescenti** (nelle scatole di quelle nuove)
- **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**

A partire da agosto 2005 i produttori di attrezzature informatiche saranno ritenuti responsabili, anche finanziariamente, dello smaltimento e riciclaggio dei loro prodotti.

Scelte e responsabilità della Direzione

AZIONI CONSIGLIATE:

- Acquista stampanti e fotocopiatrici in grado di operare con modalità **fronte / retro e con carta riciclata**
- Collega in rete più computer ad **una sola stampante**, ubicata in una posizione centrale ed accessibile a tutti

- Utilizza prodotti riciclati (carta, nastri e cartucce rigenerati, pneumatici ricostruiti)
- Acquista prodotti con marchio **"ECOLABEL"**: carta per fotocopie, carta igienica, detersivi (Ecolabel è un marchio di qualità ecologica dell'Unione europea che attesta il ridotto impatto ambientale di tutto il ciclo di vita del prodotto)
- Stimola l'impresa di pulizie a usare prodotti "ecologici" in imballaggi a non perdere e imponi questa scelta al momento della definizione dell'appalto
- Acquista materiale riciclato. In www.matrec.it troverai l'elenco aggiornato di moltissimi prodotti, mobili e arredi in vetro, plastica, alluminio e carta riciclata
- 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 attivate 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, **cancelleria ecologica:**
www.quibio.it
www.zu-blasing.com

Energia, acqua, salute

**Evitare lo spreco
di risorse e limitare
l'inquinamento.
Maggiore vivibilità
nell'ufficio**

Comportamenti del singolo impiegato

AZIONI CONSIGLIATE:

- Non lasciare accese le **luci** non necessarie, disponi le lampade in maniera efficiente
- Adotta i sistemi di **stand-by** (funzione *power-safe* abilitata)
- Regola la temperatura del **frigorifero** su 3-5°C
- Mantieni all'interno degli uffici **temperature** non troppo elevate (17-20°C), chiudendo se necessario i caloriferi anziché tenendo aperte le finestre (un ricambio d'aria giornaliero di soli 2-3 minuti è invece salutare)
- Non venire al lavoro in **auto** (utilizza piuttosto la bici, i mezzi pubblici, le tue gambe; se ciò non fosse possibile, ripiega sul *car-pooling*); 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 tre metri di distanza dalle finestre
- Segui le norme di sicurezza per l'uso dei **videoterminali**, tenendoli ad almeno 60 cm di distanza ed evitando i riflessi di luce sui *monitor*
- Disponi le lampade in maniera corretta rispetto alla postazione di lavoro
- Usa stampanti *laser* oppure pretendi l'**insonorizzazione** delle stampanti ad aghi in apposite campane
- 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, usando uno ionizzatore nei locali con aria condizionata e videoterminali

Scelte e responsabilità della Direzione

AZIONI CONSIGLIATE:

- Adotta **lampade ad alta efficienza** e a basso consumo energetico (es. fluorescenti compatte)
- Scegli **caldaie** a metano ad alta efficienza (es. a condensazione), curane la manutenzione e controllane periodicamente il rendimento ed i gas di scarico
- **Isola** i locali e le tubazioni dell'acqua calda, dota i serramenti di doppi vetri; installa **termostati** ambiente e orologi programmatori settimanali (*timer*) per riscaldare i locali solo nei giorni e nelle ore in cui sono occupati
- Adotta **stampanti laser** (oppure relega le stampanti ad aghi in un locale apposito o insonorizzate con apposite campane); valutare, in uffici con numerosi **telefoni**, l'opportunità di sostituirne le segnalazioni acustiche con luci intermittenti
- Dota di **ionizzatori** i locali a maggiore rischio (con presenza di videoterminali ed aria condizionata)
- Utilizza i **condizionatori d'aria** solo nei casi di effettiva necessità e curane regolarmente la manutenzione
- Esponi i cartelli sul **DIVIETO DI FUMARE** - (legge 11 novembre 1975, n. 584, art. 1 dpcm 14 dicembre

1995 - legge 16 gennaio 2003 n. 3, art. 51. Accordo Stato-Regioni del 16 dicembre 2004), **rispettali e falli rispettare.**

Dota i servizi igienici di:

- **Aeratori di flusso** sui rubinetti e sistemi di **scarico a basso consumo** di acqua nei Wc (oppure adotta quelli esistenti)
- **Asciugamani** a rullo in tessuto lavabile anziché a getto d'aria calda o "usa e getta" di carta
- **Scaldabagno** a gas anziché *boiler* elettrici (valutare anche la possibilità di installare pannelli solari).

È ormai noto che le ore di punta della giornata, quelle in cui si realizza la congestione del traffico, sono quelle del primo mattino e quelle del tardo pomeriggio. È per questo che già dal 1998 il Ministero dell'ambiente ha cercato di trovare delle soluzioni al problema con l'adozione di figure professionali ad hoc che affrontassero queste problematiche. È nato così il MOBILITY MANAGER, con l'obiettivo di coinvolgere anche le aziende ed i lavoratori nei fenomeni di progettazione e gestione delle soluzioni alternative. Tutte le aziende e gli enti pubblici con più di 300 dipendenti e le imprese con oltre 800 dipendenti devono identificare un mobility manager che ottimizzi gli spostamenti sistematici dei dipendenti riducendo l'uso dell'auto privata e adotti il "Piano degli spostamenti casa-lavoro".

Mal d'ufficio

L'ufficio è il luogo in cui passiamo normalmente almeno quaranta ore alla settimana, assieme a numerose persone che non ci siamo scelte come "compagni di viaggio".

E' dunque importante cercare di vivere con loro in sintonia, contribuendo a mantenere un clima di lavoro che soddisfi soprattutto noi. Il rapporto d'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 am-

biente sereno, **senza conflitti con i dirigenti ed i colleghi**, piuttosto che avere un aumento considerevole di stipendio. È 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:

- facciamo un'idea dei nostri colleghi senza pregiudizi, sulla base di quello che vediamo e da come si comportano con noi;
- sforziamoci di pensare che dietro il comportamento di ogni collega, ci può essere un motivo che noi non conosciamo e che esso non costituisce necessariamente uno sgarbo nei nostri confronti;
- 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 ai 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.

Per produrre **UNA TONNELLATA** di

CARTA RICICLATA
bastano:

- Nessun albero
- 1.800 litri d'acqua
- 2.700 KWh di energia elettrica

CARTA DA CELLULOSA VERGINE
occorrono:

- 15 alberi
- 440 mila litri d'acqua
- 7.600 KWh di energia elettrica



La presente guida è stampata su carta riciclata

Tiratura: 6.000 copie

Ufficio Ecologia tel. 02.25077266 – ecologia@comune.vimodrone.milano.it
Assessorati all'Ambiente e Pubblica Istruzione - Agenda 21 tel. 02.25077220
Comune di Vimodrone via Cesare Battisti 56 - www.comune.vimodrone.milano.it
Vimoservizi Spa via Cesare Battisti, 54 - tel. 02.27409392 - vimoservizi@inwind.it

A cura di: Stefano Della Torre

Ufficio stampa tel. 02.25077213 - stampa@comune.vimodrone.milano.it
Videoimpaginazione Sercom s.r.l. - viale Gramsci, 1 - 20099 Sesto San Giovanni (MI)
tel. 02.26224651 - fax 02.26225007 - info@sercomservizi.com
Stampa: Tipografica sociale - viale Europa 12 - Monza - tel. 039.2212231