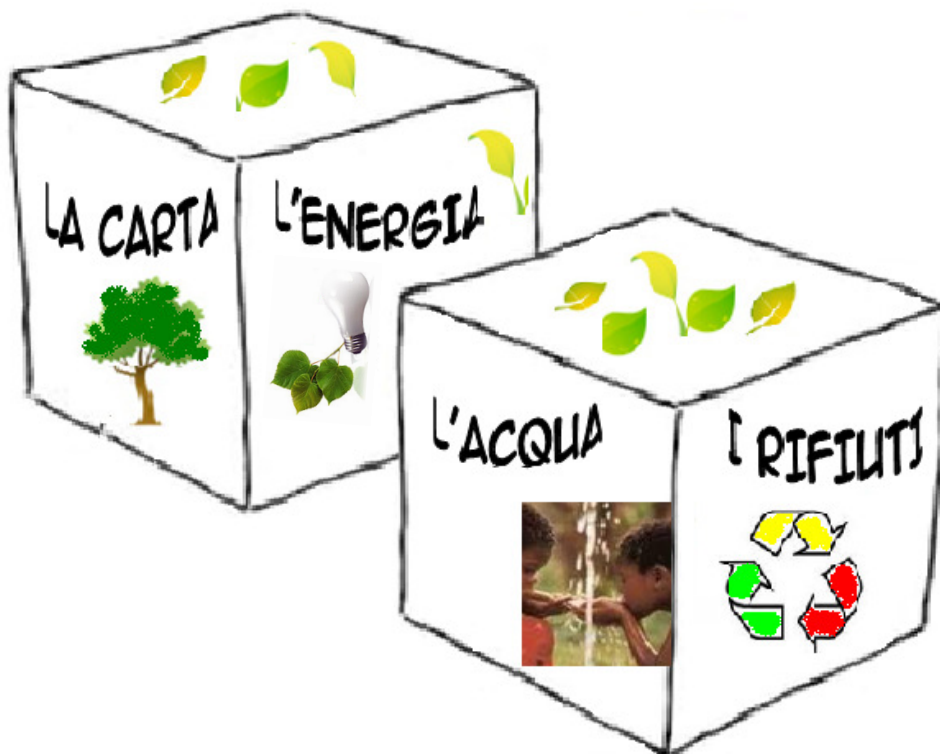


UN UFFICIO ECOLOGICO





L'Amministrazione comunale ha approvato, nell'anno 2010, un Piano di iniziative di tutela ambientale da realizzare nel territorio del **Comune di BAGNOLI IRPINO**, piano che raccoglie pertanto una pluralità di "misure" che si muovono lungo il denominatore comune della salvaguardia del nostro ecosistema. Tra le dette misure figura la realizzazione di una "Guida all'ufficio ecologico", con la quale intende perseguirsi l'obiettivo di divulgare e incentivare una serie di comportamenti a ridotto impatto ambientale.

L'iniziativa scaturisce dalla convinzione che la tutela dell'ambiente non consegue tanto ai grandi progetti, quanto, piuttosto, ad una diffusa "**COSCIENZA ECOLOGICA**", che ci induce a sentire il contesto in cui viviamo come nostro e, conseguentemente, ci impegna a preservarlo. A guardar bene, poi, il contributo che tutti noi possiamo dare per la tutela dell'ambiente, si sostanzia in semplici azioni quotidiane che, se possono apparire irrilevanti ove assunte singolarmente, finiscono, invece, per essere veramente incisive quando vengono condivise da un gran numero di persone. Non si tratta, pertanto, di rinunciare alle nostre abitudini o alle comodità che caratterizzano la nostra vita quotidiana, ma di modificare alcuni comportamenti sbagliati, spesso involontari o dovuti alla mancanza di una corretta informazione.

La circostanza poi che Bagnoli Irpino sia un piccolo comune non ci deve scoraggiare, perché potremo trasferire i comportamenti che acquisiamo ai nostri colleghi e potremo essere di esempio per quelle persone che persistono in atteggiamenti poco compatibili con la tutela dell'ambiente. Molti dei comportamenti che vengono suggeriti, che possono persino apparire banali o scontati, fanno già parte del nostro vivere quotidiano e corrispondono a quelle azioni virtuose che adottiamo nelle nostre case. Si tratterà, quindi, soltanto di "trasferire" ciò che facciamo già, nell'ambiente lavorativo, in tal modo contribuendo anche a sentirlo maggiormente nostro.

Bagnoli Irpino, 28/03/2011

L'AMMINISTRAZIONE





Ogni italiano consuma 80 chili di carta e cartone all'anno. Là per là la cifra può sembrarci eccessiva, ma se analizziamo le nostre azioni quotidiane, ci rendiamo conto che la carta è presente ovunque. L'ufficio in cui lavoriamo poi, è proprio il contesto in cui si è letteralmente circondati dalla carta. La carta però si può produrre in due modi.

Per ottenere una tonnellata di carta occorrono:

- ✗ 15 alberi ; 440.000 litri d'acqua; 7.600 Kwh (chilowattora) di energia; ...oppure
- ✗ Carta riciclata e quindi nessun albero; 1800 litri d'acqua; 2.700 Kwh di energia.

Quanto innanzi è sufficiente per convincerci che dobbiamo adottare ogni utile comportamento per risparmiare la carta o comunque utilizzarla razionalmente.

COSA POSSIAMO FARE IN UFFICIO – I NOSTRI ECO-CONSIGLI



Prima di stampare un documento, accertiamoci che sia veramente necessario.

Usiamo ove possibile l'opzione di "Stampa multipla" (2 pagine per ogni facciata).

Sostituiamo la carta con risorse informatiche: e-mail, bozze in forma elettronica, con stampa delle sole versioni definitive.

Se il Comune riceve posta pubblicitaria indesiderata, segnaliamolo alle ditte, per essere eliminati dagli indirizzari.

Facciamo sempre il giusto numero di copie dei documenti (delibere, determine, circolari).

Riutilizziamo i fogli di stampa scartati o stampati solo da un verso. per bloc-notes, stampa di bozze, supporti per lucidi .

Prima di stampare controlliamo "l'Anteprima di stampa"

Riutilizziamo le buste per la corrispondenza interna applicando un'etichetta adesiva sull'indirizzo originario.

Riutilizziamo le buste imbottite.

Evitiamo di impostare margini di stampa ampi e riduciamo il carattere; se per poche righe si va nella pagina successiva, adattiamo il documento e stampiamo una pagina in meno.

Utilizziamo stampanti e fotocopiatrici con funzione fronte/retro.

Facciamo rigenerare i nastri per le stampanti e le cartucce inkjet.

Privilegiamo l'uso della posta elettronica: risparmiamo buste, francobolli e carta; l'invio dei messaggi per e-mail ha lo stesso valore giuridico poiché ne esiste una copia nell'archivio elettronico.

La PEC (posta elettronica certificata) ha lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Evitiamo l'uso della pagina iniziale del fax inserendo il destinatario direttamente nel corpo del fax stesso.



E' a tutti noto come le attività umane abbiano fortemente condizionato l'ambiente in cui viviamo. **Chi non ha sentito parlare di surriscaldamento del pianeta o di "Effetto Serra"?** E' la conseguenza del perseguimento di stili di vita sempre più confortevoli, implicanti l'incremento della produzione industriale e del traffico cittadino e non, lo sfruttamento massiccio delle fonti di energia di natura fossile (petrolio, carbone e gas naturale) e la progressiva riduzione delle aree verdi, le quali devono far posto a nuovi insediamenti.

Nel 1997, ben 160 paesi di tutto il mondo, tra i quali anche l'Italia, hanno sottoscritto il "Protocollo di Kyoto", impegnandosi in azioni finalizzate a ridurre l'emissione di gas ad effetto serra.

Anche rispetto a problematiche che potrebbero persino mettere in forse la sopravvivenza del nostro pianeta, il contributo di ciascuno è essenziale: **riducendo il consumo di energia elettrica, riduciamo, infatti, l'emissione di anidride carbonica nell'ambiente.**

COSA POSSIAMO FARE IN UFFICIO – I NOSTRI ECO-CONSIGLI



Non lasciamo accese le luci non necessarie e disponiamo le lampade in maniera efficiente

Spegniamo la luce quando usciamo dagli uffici o dagli ambienti comuni.

Adottiamo i sistemi di standby quando non utilizziamo il PC per brevi periodi o spegniamolo in caso di assenze prolungate.

Eliminiamo il salva schermo (screen saver).

Preferiamo la luce naturale a quella artificiale, collocando le postazioni di lavoro in modo adeguato.

Manteniamo 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).

Spegniamo il fotocopiatore e la stampante se restano inattivi per oltre mezz'ora, perché consumano molto anche quando sono in standby.

Non veniamo al lavoro in auto se possibile; utilizziamo la bici o le nostre gambe.

Evitiamo, quando possibile, di usare l'ascensore per salire/scendere pochi piani.

Collegiamo in rete più PC ad una sola stampante, in posizione centrale e accessibile.

Seguiamo i consigli riportati nella sezione dedicata alla carta: oltre alla carta risparmiamo anche energia elettrica.



L' essenzialità dell'acqua è un fatto acquisito. Non occorre "disturbare" la storia per rammentarci che essa è stata ed è la causa delle maggiori guerre che hanno interessato l'umanità. E' però un fatto acquisito anche l'insufficienza dell'acqua, rispetto alle esigenze di tutte le popolazioni.

Risparmiare l'acqua, pertanto, **è un dovere** ed anche in tal caso è possibile farlo con piccoli gesti. Basti solo considerare che evitare che un rubinetto goccioli ad un ritmo di 90 gocce al minuto, significa risparmiare 4.000 litri di acqua all'anno.

COSA POSSIAMO FARE IN UFFICIO – I NOSTRI ECO-CONSIGLI

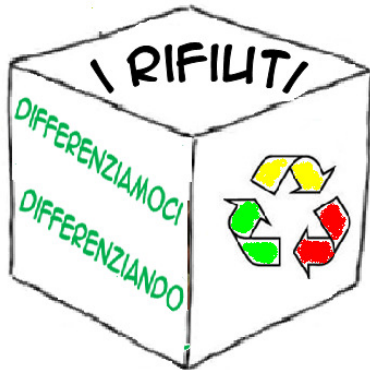
Evitiamo di lasciare scorrere l'acqua inutilmente in bagno.

Non lasciamo rubinetti aperti o gocciolanti.

Usiamo correttamente lo scarico del water.

Segnaliamo tempestivamente ai responsabili ogni guasto ai rubinetti, agli scarichi e alle tubazioni esterne.





La corretta raccolta e smaltimento dei rifiuti comporta conseguenze soprattutto in termini di: **1) sostenibilità ambientale**, rispetto alla quale è fondamentale la quantità e qualità dei rifiuti destinati alle discariche e ai termovalorizzatori; **2) recupero materie prime e risparmio di risorse**, essendo propria di moltissimi rifiuti, la caratteristica di essere riciclabili e pertanto destinabili alla produzione di nuovi beni; **3) produzione di energia**: i rifiuti organici, opportunamente trattati, divengono "combustibile" per produrre energia.

La raccolta differenziata è lo "strumento" per realizzare gli obiettivi innanzi descritti.

Per fare in modo che la raccolta differenziata sia effettuata anche in Comune, sui due livelli della casa comunale, lungo i corridoi che danno accesso ai vari uffici, sono stati collocati i necessari contenitori. Ciascun ufficio, dal suo canto, è munito di cestino gettacarte. Detti contenitori hanno coperchi di diverso colore e recano l'indicazione della frazione di rifiuti che possano "ospitare". Teniamo presente che i comportamenti indicati nelle precedenti sezioni di questa piccola eco-guida, perseguono anche lo scopo di ridurre le quantità di rifiuti. Il nostro obiettivo, infatti, deve essere quello di ridurre la quantità di rifiuti per poi smaltirli correttamente.

COSA POSSIAMO FARE IN UFFICIO – I NOSTRI ECO-CONSIGLI



**CARTA
CARTONE**

GIORNALI-RIVISTE-FUMETTI-
STAMPA COMMERCIALE-
SACCHETTI DI CARTA PER
ALIMENTI-SACCHETTI DI CARTA
CON MANICI-FOGLI DI CARTA DI
OGNI TIPO E DIMENSIONE-
IMBALLAGGI IN CARTONE ONDULATO.
FASCETTE IN CARTONCINO-
CONFEZIONI, GRANDI E PICCOLE,
DI PRODOTTI.

Non puoi buttare

CARTA, CARTONE, CARTONCINO
CONTAMINATI DA SOSTANZE
PUTRESCIBILI O TOSSICHE,
CARTA, CARTONE, CARTONCINO
OLEATI O PLASTICATI, TOVAGLIOLI
E FAZZOLETTI DI CARTA USATI,
CARTONI PER LA PIZZA D'ASPORTO
SE SPORCHI, CARTA CON RESIDUI DI
COLLA, CARTA CHIMICA DEI FAX,
CONTENITORI DI PRODOTTI PERICOLOSI
(ES. SOSTANZE TOSSICHE).



PLASTICA

BOTTIGLIE PER ACQUA-BIBITE E
LATTE-FLACONI E DISPENSATORI
DI SALSE, CREME E SCIROPPI-
VASETTI DI YOGURT-VASCHEE
E SACCHETTI DI PLASTICA PER
ALIMENTI-BUSTE E SACCHETTI DI
PLASTICA-BORSE DELLA SPESA,
CELLOPHANE E ALTRE PELLICOLE
PER IMBALLAGGIO-RETI DA FRUTTA
E VERDURA, DI PLASTICA.

NON PUOI BUTTARE

CARTA, CARTA PLASTICATA, BICCHIERI E
POSATE DI PLASTICA O DI CARTA,
BICCHIERI E PALETTE UTILIZZATE DALLE
NORMALI MACCHINE EROGATRICI DI
BEVANDE CALDE, AVANZI DI CIBO.



**VETRO
METALLI**

IMBALLAGGI DI VETRO-BOTTIGLIE-
VASI-VASETTI-BICCHIERI DI VETRO
NON INFRANGIBILI.
LATTINE-LATTA-BARATTOLI-
TAPPI A VITE A CORONA-
SCATOLETTE IN BANDA STAGNATA-
VASCHEE DI ALLUMINIO.

NON PUOI BUTTARE

VETRI ROTTI-LAMPADINE E TUBI AL NEON-
OGGETTI DI CERAMICA-OGGETTI NON FATTI
DI SOLO VETRO-BOMBOLE E BOMBOLETTE-
BARATTOLI CON RESTI DI COLORE E VERNICI
E IN GENERE I CONTENITORI NON
CONTRASSEGNA TI CON IL SIMBOLO AL.



CONCLUSIONI

Questa piccola guida non si prefigge di cambiare il mondo, ma di indurre comportamenti che possano contribuire a tutelare l'ambiente e a migliorare il contesto lavorativo. Essa, inoltre, non pretende di essere esaustiva: a tutti è rivolto l'invito a segnalare accorgimenti, comportamenti e/o iniziative che possano "andare" nella direzione che abbiamo scelto.

Alla stessa Amministrazione vanno evidenziati interventi idonei a perseguire l'obiettivo prefisso che possano migliorare i luoghi di lavoro. In conclusione, ognuno faccia la sua parte e, contribuiamo, tutti insieme, a creare un clima di collaborazione.

... perché la difesa dell'ambiente
inizia dalla difesa del **NOSTRO** ambiente...

