



Unione dei comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari, Chianni, Lajatico, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

ZONA VALDERA
Provincia di Pisa

L'UFFICIO ECO-COMPATIBILE



Segnali concreti per una società sostenibile

L'ufficio eco-compatibile

Già nel dicembre 2008 il Consiglio dell'Unione Valdera ha stabilito, nell'ambito dei criteri generali per la regolamentazione degli uffici e dei servizi, di organizzare gli uffici dell'Unione secondo principi di eco-efficienza.

Per ottenere un ufficio eco-compatibile occorre in primo luogo garantire nella maniera più ampia possibile l'eco-compatibilità dei materiali e dei processi che vengono utilizzati all'interno dell'ufficio stesso, attraverso una generalizzata applicazione dei principi elaborati nell'ambito del G.P.P. (Green Public Procurement, ovvero "acquisti verdi nella Pubblica Amministrazione") e degli altri principi di eco-sostenibilità sviluppati negli ultimi anni da molteplici gruppi formali e informali della società civile.

In concreto, all'interno della nuova sede dell'Unione Valdera, sono stati perseguiti i seguenti obiettivi:

Riutilizzo di materiali

- ✓ sono stati acquisiti arredi presso aziende fornitrici in linea con gli standard richiesti per gli "Acquisti verdi", con utilizzo anche di legno certificato "Pannello ecologico" ottenuto al 100% da legno riciclato e a bassa emissione di formaldeide;
- ✓ sono stati recuperati tutti gli arredi dagli uffici delle pre-esistenti sedi dell'Unione.

Risparmio energetico

- ✓ impianto illuminante a basso consumo;
- ✓ impianto di climatizzazione a pompa di calore di ultima generazione, isolamento termico ed acustico in linea con gli attuali standard normativi;
- ✓ produzione di acqua calda ad uso sanitario anche mediante pannelli solari installati sul tetto.

Riduzione dell'uso di carta

- ✓ presenza di sale riunioni attrezzate di videoproiettori e personal computer per i partecipanti, che consentono la piena fruibilità di documenti in formato elettronico per limitare la riproduzione cartacea dei documenti stessi;
- ✓ utilizzo prevalente di carta riciclata.

Riduzione dell'inquinamento

- ✓ disponibilità di un punto per l'erogazione di acqua potabile ottenuta mediante filtratura di acqua proveniente dall'acquedotto, che consente l'eliminazione dei contenitori in plastica e di tonnellate di anidride carbonica prodotte per un antieconomico ed inquinante trasporto su ruote di acque in bottiglia;
- ✓ eliminazione di bicchieri in plastica non riciclabile, sostituiti dall'utilizzo di bicchieri in materiale interamente riciclabile per i visitatori e dall'impiego di tazze e bicchieri in vetro o ceramica da parte dei dipendenti;
- ✓ l'attuazione di soluzioni per il contenimento della produzione di rifiuti e l'effettuazione della raccolta differenziata.

Sostegno a circuiti commerciali rispettosi dei piccoli produttori

- ✓ la distribuzione automatica di caffè, bevande e snack avviene utilizzando prevalentemente prodotti del Commercio Equo e Solidale certificati dall'ente Fairtrade Italia.

Il contributo dei singoli

Oltre alle soluzioni tecniche ed organizzative, l'elemento fondamentale per ottenere un ufficio eco-compatibile è l'utilizzo corretto delle risorse, legato al comportamento dei singoli dipendenti.

A tal proposito è utile ricordare che molte delle azioni che compiamo ogni giorno a casa come al lavoro e che appaiono irrilevanti se considerate singolarmente, possono avere conseguenze significative sull'ambiente quando sono ripetute nel tempo da un elevato numero di persone.

Questo piccolo pro-memoria ha lo scopo di promuovere un corretto utilizzo delle dotazioni presenti nella nostra nuova sede e comportamenti utili a ridurre le spese e l'impatto ambientale conseguenti alle nostre azioni. Si tratta di elementari suggerimenti relativi al consumo di risorse (utili per il contenimento dei consumi e la riduzione degli sprechi) e alla gestione dei rifiuti (utili per limitare la produzione dei rifiuti e per assicurare la loro corretta raccolta differenziata).

Come si vedrà, si tratta di azioni che ognuno di noi può mettere in atto quotidianamente e per le quali l'impegno richiesto è molto limitato. Se i suggerimenti proposti ci sembreranno banali e scontati, ricordiamoci che l'efficacia della nostra azione dipenderà dalla loro costante e generale applicazione.

Comportamenti richiesti per evitare lo spreco di risorse

La climatizzazione degli uffici

Ogni ufficio è dotato di un termostato attraverso il quale è possibile regolare la temperatura desiderata.

Regola adeguatamente gli impianti di climatizzazione:

- ✓ per mantenere in inverno temperature comprese tra i 17 ed i 20 gradi centigradi, limitando l'apertura delle finestre a pochi minuti giornalieri per un completo ricambio d'aria;
- ✓ per mantenere in estate una temperatura interna che non si discosti di più di 7 gradi dalla temperatura esterna, tenendo le finestre chiuse con l'eccezione di brevi aperture quotidiane per il completo ricambio d'aria.

Nel periodo invernale, al momento di lasciare l'ufficio, l'impianto deve essere lasciato a 17 gradi nei giorni lavorativi e spento al venerdì.

Il consumo di energia elettrica

Evita di consumare energia elettrica ogni volta che non sia necessario:

- ✓ imposta le opzioni di risparmio energia sul tuo personal computer (eventualmente chiedendo consigli e supporto ai tecnici dei Sistemi Informativi) e ricordati di spegnerlo a fine giornata di lavoro;
- ✓ spegni le luci quando esci da locali che, anche per brevi periodi, rimangono vuoti (bagni, ufficio...);
- ✓ spegni l'impianto di climatizzazione uscendo dalle sale riunioni al termine degli incontri;
- ✓ se sei l'ultimo a uscire, ricordati di spegnere impianti e luci di corridoi e aree comuni.

Il consumo di acqua

Per limitare il consumo di acqua nei bagni mantieni chiuso il rubinetto mentre ti insaponi le mani o mentre svolgi altre attività analoghe che non richiedono un getto di acqua continuo.

La carta in ufficio

E' importante porre la massima attenzione per limitare il consumo di carta:

- ✓ prediligi l'utilizzo della e-mail per le comunicazioni;
- ✓ stampa documenti e messaggi solo se necessario;
- ✓ prima di stampare controlla sempre l'anteprima di stampa e effettua le regolazioni che ti permetteranno di risparmiare carta e ottenere un aspetto gradevole e funzionale;
- ✓ usa sempre la modalità fronte retro per stampe e fotocopie;
- ✓ non gettare vecchi fogli stampati su di un solo lato, usali per i tuoi appunti;
- ✓ ricicla ad uso interno dell'ufficio buste e cartelline già utilizzate;
- ✓ utilizza opportunamente le apposite sale riunioni attrezzate di videoproiettori e personal computer per i partecipanti, che rendono possibile la piena fruibilità di documenti in formato elettronico e consentono quindi di evitare la riproduzione di cospicui documenti cartacei.

Comportamenti richiesti per la riduzione dei rifiuti e per la raccolta differenziata

I nostri uffici sono attrezzati per una raccolta differenziata di carta, materiale organico, multimateriale, residuo non differenziato e rifiuti speciali (toner). Ognuna delle suddette tipologie di rifiuti deve essere raccolta negli specifici contenitori dedicati, contrassegnati da apposita marcatura e/o cartellonistica, distribuiti in vari punti di raccolta all'interno della struttura. La distribuzione dei diversi contenitori tiene conto dei volumi di ciascuna tipologia di rifiuto, della frequenza di utilizzo e della vicinanza a determinate attrezzature, evitando una eccessiva proliferazione dei punti di raccolta che renderebbe difficile il successivo passaggio di raccolta/smaltimento da parte del personale preposto alle pulizie.

In generale, all'interno degli uffici, non è prevista la presenza di nessun raccoglitore di rifiuti; ciascuno dovrà pertanto provvedere a trasportare i rifiuti fino al più vicino contenitore idoneo.

Per la raccolta di toner e cartucce di stampanti e fotocopiatori devono essere utilizzati esclusivamente gli appositi contenitori per rifiuti speciali dedicati a quegli apparecchi, che saranno poi ritirati dal personale addetto allo smaltimento.

Per smaltire carta e cartoncino (no a carte chimiche, plastificate, unte o sporche di cibo, tovagliolini o fazzoletti di carta) **dovranno essere sempre utilizzati gli appositi contenitori Salva Carta** presenti nei corridoi e vicino alle stampanti. La carta raccolta in questi contenitori, che rappresenta il più frequente e consistente rifiuto degli uffici, potrà essere riciclata per la produzione di carta da usare nuovamente. Questo tipo di riciclo è molto importante: per produrre 1 kg di carta riciclata non serve legno e bastano 5 litri di acqua e 2KWh di energia; per l'analogo quantitativo di carta vergine servono invece 2 kg di legno, 100 litri di acqua e 100KWh di energia.

Le salviette, tovaglioli e fazzoletti di carta sono raccolti e smaltiti con il materiale organico, insieme a residui di cibo e bicchieri e palette in materiale compostabile (Mater Bi o similari).

Negli appositi contenitori vicini ai lavandini dei bagni devono essere gettate esclusivamente le salviette utilizzate per l'asciugatura delle mani.

I bicchieri in materiale compostabile collocati al distributore di acqua potabile sono riservati al personale esterno, che è invitato ad utilizzare un solo bicchiere per l'intera durata della visita. **Nel contenitore posizionato vicino all'erogatore di acqua devono essere inseriti esclusivamente i bicchieri in materiale compostabile disponibili presso l'erogatore stesso.**

Anche **la macchina erogatrice di caffè e bevande calde utilizza bicchieri e palette in materiale compostabile che devono pertanto essere gettati esclusivamente nell'apposito contenitore** disponibile presso la macchina.

Il personale interno, per usufruire del distributore di acqua e della macchina erogatrice di caffè e bevande, è invitato ad utilizzare bicchiere e tazza personale, lavabili e riutilizzabili nel tempo.

Gli elementi suddetti consentono eliminare completamente la produzione di bicchieri in plastica non riciclabile e di limitare il numero dei bicchieri in materiale bio-plastico compostabile utilizzati.

Presso la macchina di distribuzione bevande e snack e all'ingresso della struttura sono presenti punti raccolta rifiuti completi dove, oltre ai già citati contenitori per la raccolta di carta e di organico, **sono presenti anche:**

- ✓ **il contenitore per il multimateriale**, in cui raccogliere buste e bottiglie di plastica, vetro, imballaggi in plastica o alluminio per cibo, trucioli di polistirolo etc..... Una descrizione più accurata dei materiali riciclabili con il multimateriale è riportata sul contenitore stesso.
- ✓ **il raccoglitore indifferenziato**, dove gettare eventuali materiali non riciclabili attraverso le raccolte differenziate sopraccitate.

Eventuali dubbi circa la destinazione di specifiche tipologie di rifiuti possono essere risolti consultando il cosiddetto "Rifiutometro" disponibile in prima pagina del sito internet dell'Azienda GEOFOR all'indirizzo <http://www.geofor.it/>.