



GUIDA PER GLI UFFICI A IMPATTO ZERO: COME RIDURRE LE EMISSIONI DI GAS AD EFFETTO SERRA

Gennaio 2010

GUIDA PER GLI UFFICI A IMPATTO ZERO: COME RIDURRE LE EMISSIONI DI GAS AD EFFETTO SERRA








Questa Guida è stata elaborata nell'ambito del progetto Life+ GPPinfoNET *The Green Public Procurement Information Network* con l'obiettivo di promuovere comportamenti efficienti sia dei partner direttamente coinvolti nelle attività del progetto che dei soggetti coinvolti indirettamente attraverso il sito web e attraverso le attività di divulgazione.

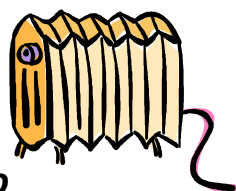
Quelli che seguono sono consigli semplici, che non richiedono un impegno eccessivo, ma che se attuati potranno migliorare la qualità di lavoro e di vita negli ambienti e che ridurranno gli impatti ambientali e le emissioni di gas ad effetto serra.

Per rendere più agevole la lettura della Guida e l'individuazione dei consigli di interesse, questi sono stati suddivisi in base alle attività che vengono normalmente svolte in un ufficio:

- Uso del riscaldamento
- Uso del condizionatore
- Illuminazione
- Uso del personal computer
- Uso di stampanti e fotocopiatrici
- Uso di adattatori per fax, scanner, modem e telefoni cellulari
- Uso di carta e cancelleria
- Ristorazione
- Spostamenti

I consigli proposti per le diverse attività mirano a raggiungere i benefici qui di seguito elencati e raffigurati dai relativi simboli.

Riduzione dei consumi energetici	
Utilizzo delle energie rinnovabili	
Riduzione della produzione di rifiuti e aumento della raccolta differenziata	
Riduzione della presenza di sostanze tossiche e nocive	
Riduzione dei consumi idrici	
Riduzione delle emissioni di gas serra	
Maggiore salubrità degli ambienti chiusi	



Uso del riscaldamento

Non mantenere un eccessivo divario tra la temperatura esterna e quella interna	
Regolare la temperatura ambiente a non più di 18-19 gradi (indossare dei capi più caldi)	
Evitare le dispersioni di calore, pertanto non aprire le finestre quando il riscaldamento è acceso, usare paraspifferi, abbassare le tapparelle	
Non ostacolare la circolazione dell'aria, pertanto non coprire i radiatori con "copri-termosifoni" o tende	
Effettuare una corretta manutenzione della caldaia e dell'impianto di riscaldamento	










Uso del condizionatore

Oltre alle finestre tenere chiuse più possibile le tapparelle o gli scuri, soprattutto nelle ore più calde e nelle stanze esposte a sud	
Mantenere una temperatura interna non inferiore a 4/5°C rispetto alla temperatura massima esterna	
Spegnere il condizionatore circa un'ora prima di uscire dall'ufficio, anche per non subire lo choc termico	
Pulire spesso i filtri farà funzionare sempre al meglio la macchina	
Smaltire in modo adeguato i vecchi apparecchi, se previsto	









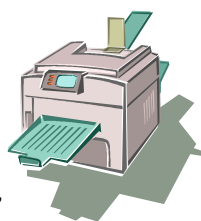
Illuminazione

Sfruttare al meglio l'illuminazione naturale	 
Spegnere la luce quando ci si sposta da una stanza all'altra dell'ufficio	
Installare lampadine ad alta efficienza energetica e ottimizzare le esigenze di illuminazione	 
Stimolare se possibile l'utilizzo di fonti energetiche alternative alla combustione del gasolio	
Effettuare campagne di informazione interne sul risparmio energetico	












Uso del personal computer

Spegnere il computer a fine giornata	
Spegnere il monitor nella pausa pranzo e a fine giornata	
Eliminare il salvaschermo	
Attivare la funzione di risparmio energetico	 
Se previsto, sostituire gli schermi a tubo catodico con schermi LCD che consumano normalmente molta meno energia	





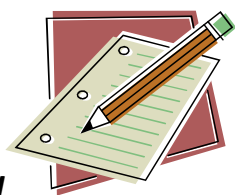
Uso di stampanti e fotocopiatrici

Preferire prodotti con marchi di efficienza energetica	
Spegnere la stampante locale quando è possibile	
Spegnere la stampante di rete alla fine dell'orario di ufficio	
Spegnere la fotocopiatrice e sconnetterla dalla rete alla fine dell'orario d'ufficio e durante i fine settimana e le festività	
Inserire l'opzione stand-by dopo l'uso della fotocopiatrice	
Dopo l'orario lavorativo non lasciare in stand-by le periferiche quali scanner, dischi esterni, casse acustiche e assicurarsi che il LED luminoso sia spento	
Quando possibile metter in coda i documenti da stampare sul "print manager" (presente su tutti i sistemi Windows) e mandarli in stampa tutti insieme, piuttosto che una alla volta	
Stampare tutti i tuoi documenti alla fine del giorno in una volta sola! In questo modo la fase di riscaldamento, quella in cui il consumo è più intenso, avviene una volta sola	
Smaltire toner e cartucce in modo appropriato	



Uso di adattatori per fax, scanner, modem e telefoni cellulari

Scegliere se possibile, i modelli più efficienti	
Sconnettere le apparecchiature dalla presa subito dopo l'uso o inserirli in una presa con interruttore e azionarlo	








Uso di carta e cancelleria

Utilizzare la funzione fronte-retro della stampante	
Stampare più pagine nello stesso foglio	
Prima di stampare controllare l'anteprima di stampa	
Non stampare i documenti di piccole dimensioni ma consultarli in formato elettronico	
Riutilizzare le buste usate per la posta interna	
Per l'invio dei fax utilizzare più volte la copertina scrivendo a matita	
Riutilizzare i fogli di stampa scartati solo da un lato, per note, stampe di bozze, blocchi per appunti, supporti per lucidi	
Privilegiare l'uso della posta elettronica	
Privilegiare l'uso di matite colorate, al posto di evidenziatori, in quanto contengono solventi, per lo stesso motivo limitare l'uso del bianchetto	
Preferire l'acquisto di prodotti di carta riciclata e/o prodotti con marchi ecologici (es. Ecolabel) che hanno un minor impatto sull'ambiente	 
Raccogliere in modo differenziato la carta e avviarla a corretto recupero	 






Ristorazione

Scegliere prodotti che limitino al massimo la produzione di rifiuti	
Scegliere prodotti biologici per la mensa e gli eventi in cui è prevista la pausa	
Scegliere prodotti del commercio equo-solidale per la mensa e gli eventi in cui è prevista la pausa	
Fare la raccolta differenziata di lattine, carta e bottiglie di plastica e vetro	 





Spostamenti

Privilegiare i piedi o la bicicletta per gli spostamenti	
Utilizzare mezzi di trasporto pubblico	
Organizzarsi con i colleghi per ridurre il numero di auto per i viaggi casa-ufficio (es. car pooling)	
Preferire le scale all'ascensore	



Utilizzo dell'acqua

Evitare di far scorrere l'acqua a lungo senza utilizzarla	
Se possibile aggiungere i riduttori di flusso ai rubinetti per ridurre la fuoriuscita di acqua	
Controllare l'impianto idrico per evitare perdite d'acqua anche minime	