

L'ufficio intelligente...

sostiene l'ambiente!

i consigli per ridurre gli sprechi in ufficio

carta consumare meno!

- * **Privilegia** l'uso della posta elettronica
- * **La carta** per fotocopie è la più pregiata; utilizzala su entrambe le facciate (fronte/retro)
- * **Stampa** se possibile su entrambe le facciate di ogni foglio.
- * **Riutilizza** le buste per la posta interna applicando l'etichetta sull'indirizzo originario.
- * **Recupera** le buste imbottite per il loro riuso.
- * **Imposta** il fax in modo da non sprecare un intero foglio per il solo messaggio d'avvenuto invio.
- * **Richiedi** l'acquisto di prodotti riciclati o con marchio Ecolabel: carta per fotocopie, carta per usi igienici, ecc...



rifiuti produrine di meno e differenzia!

- * **Differenzia** i rifiuti utilizzando gli appositi contenitori (carta, pile, cartucce per stampanti).
- * **Per** la tua postazione in ufficio, affianca al tuo cestino un raccoglitore per la carta (gli addetti alle pulizie effettuano la raccolta differenziata se collabori).
- * **Riutilizza** gli imballaggi.
- * **Separa** giornali e riviste dai loro involucri di cellophane.
- * **Togli** la "finestra" di plastica dalle buste.
- * **Comprimi** le scatole di cartone e cartoncino.
- * **Ricorda** che non tutti i rifiuti vanno smaltiti allo stesso modo. I rifiuti pericolosi richiedono particolari cautele nella loro gestione e smaltimento, nel rispetto della legge vigente. In particolare le attrezzature informatiche, i televisori, i videoregistratori e tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche che diventano rifiuto (RAEE- Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche) vanno smaltite separatamente come da apposita procedura che puoi visualizzare nell'area intranet alla voce "Sistema di Gestione Ambientale"

trasporti meglio a piedi e in bicicletta!

- * **Utilizza** le scale invece dell'ascensore.
- * **Se** ti è possibile, utilizza i mezzi pubblici, la bicicletta o recati a piedi sul luogo di lavoro.
- * **Se** riesci ad organizzarti, condividi l'auto con altri per andare al lavoro (car pooling); per una tratta media di 10 km da casa al lavoro (solo andata) si risparmiano 3 kg di CO₂.
- * **Se** abiti fuori città puoi usufruire delle biciclette dell'iniziativa "C'entro in bici, Sistema Bici Shring", utilizzabili da tutti coloro che abitualmente svolgono attività all'interno della città. Le puoi trovare nei principali parcheggi cittadini. Per saperne di più visita il sito: www.ferraratua.com.

energia risparmiare per ridurre l'inquinamento atmosferico

- * **Non** tenere lampade accese inutilmente, specie nelle ore diurne.
- * **Spegni** le luci quando ti allontani da una stanza, anche se per poco tempo.
- * **Se** non presenti chiedi al Servizio preposto di sostituire, quando possibile, le lampadine con quelle a risparmio energetico.
- * **Regola** il termostato seguendo un criterio di sostenibilità: in inverno, mantieni una temperatura non superiore a 20°C; in estate, mantienila a non meno di 25°C.
- * **Ricordati** di chiudere le finestre se in ufficio è in funzione il condizionatore o l'impianto di riscaldamento.
- * **Spegni** il computer quando non lo utilizzi. In particolar modo evita di usare gli "screen saver". E' meglio spegnere il monitor durante le pause.
- * **Spegni** la fotocopiatrice (se non previsto automaticamente) e la stampante se restano non attive per oltre mezz'ora (consumano molto anche quando sono in stand-by).
- * **Usa** modalità di stampa "economy o bassa": risparmi energia e allunghi la vita della tua cartuccia.
- * **A** fine giornata scollega il computer e tutte le apparecchiature elettroniche dalla presa spegnendo l'interruttore della ciabatta.
- * **Ricordati** di privilegiare l'acquisto di attrezzature elettroniche di classe A/A++ o a basso consumo.

acqua evita gli sprechi!

- * **Ricorda** di chiudere il rubinetto mentre ti insaponi; risparmi fino a 20 litri d'acqua.
- * **Chiudi** bene i rubinetti e, chiama il Call Center (0532 418878/9) per segnalare eventuali perdite, anche se piccole.
- * **Tira** l'acqua dello scarico del WC con attenzione usando correttamente il doppio scarico se presente, oppure in alternativa, riduci il livello d'acqua inserendo nella cassetta del w.c. una bottiglia piena d'acqua chiusa o abbassa il galleggiante.
- * **Controlla** se sono presenti i riduttori di flusso, altrimenti richiedili al Servizio Manutenzione.

Servizio Ambiente
Segreteria Tecnica SGA
Tel. 0532 744654-744674-418807-418822
e-mail: segreteria.sga@comune.fe.it

**UNI EN ISO
14001:04**

L'Amministrazione Comunale di Ferrara a maggio 2010 ha ottenuto la certificazione secondo lo standard internazionale **UNI EN ISO 14001:04 Sistemi di Gestione Ambientale**.

La ISO 14001 è una norma internazionale ad adesione volontaria, applicabile a qualsiasi tipologia di organizzazione pubblica o privata.

Tale norma non stabilisce di per sé alcun criterio specifico di prestazione ambientale, ma riporta i requisiti di un **Sistema di Gestione Ambientale** affinché un'organizzazione possa sviluppare ed attuare una Politica e degli obiettivi che tengano conto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione stessa sottoscrive e delle informazioni riguardanti gli aspetti ambientali significativi in un'ottica di prevenzione dell'inquinamento e di miglioramento continuo. La **Segreteria Tecnica SGA** è composta da un gruppo di dipendenti a cui ci si può rivolgere per avere qualsiasi informazione sul **Sistema di Gestione Ambientale** dell'Ente.

La documentazione relativa al SGA si trova sul sito intranet del Comune di Ferrara.