



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA



VADEMECUM DEI COMPORAMENTI *GREEN* ALL'INTERNO DEGLI UFFICI



PREMESSA

Vi sono dei comportamenti “virtuosi” la cui attuazione all’interno degli uffici da parte del personale dell’ente, pur non richiedendo un impegno eccessivo, può sensibilmente migliorare la qualità di vita nei luoghi di lavoro nonché ridurre gli impatti ambientali in termini di consumi energetici, emissioni di gas climalteranti, uso delle risorse naturali e produzione dei rifiuti.

Questo vademecum ha lo scopo di ispirare e guidare i dipendenti regionali affinché tali comportamenti trovino ampia diffusione tra il personale di tutte le Direzioni e Servizi dell’amministrazione regionale, partendo dalle buone pratiche ed esperienze positive già in atto.

CONSUMI ENERGETICI ED EMISSIONI DI GAS CLIMALTERANTI

Trasporti e trasferte

Molte sono le azioni che si possono intraprendere per ridurre gli impatti ambientali generati tanto dagli spostamenti per raggiungere l’ufficio o altra sede della Regione quanto da quelli richiesti da esigenze di trasferta.

Per quanto riguarda gli spostamenti quotidiani casa-lavoro, ad esempio, è sempre meglio privilegiare l’utilizzo dei **mezzi di trasporto pubblici**, della **bicicletta** o delle proprie **gambe** rispetto a quello dell’auto privata.

Il **car-pooling** consiste nell’uso condiviso di veicoli privati tra due o più colleghi che devono percorrere uno stesso tragitto, o parte di esso, per raggiungere il rispettivo ufficio.

Il **car-sharing** consiste invece nel noleggio di un’auto di proprietà di terze parti, da parte di uno o più dipendenti, per il tempo necessario al raggiungimento del posto di lavoro.

Qualora questo non fosse possibile, si può provare a sperimentare l’adozione di pratiche di **car-pooling** o **car-sharing**, ossia di sistemi di condivisione della stessa vettura con i propri colleghi o con persone che lavorano nella stessa zona.

Per ridurre drasticamente la distanza casa-lavoro si consiglia inoltre di valutare l'adesione ad eventuali progetti sperimentali di **telelavoro** (in telecentro o domiciliare) già avviati nel proprio ufficio o, in loro mancanza, di suggerirne l'attivazione da parte dei dirigenti.

L'utilizzo condiviso di mezzi privati o pubblici costituisce una valida alternativa di mobilità sostenibile anche per gli spostamenti del personale tra le varie sedi dell'Amministrazione regionale.

Prima di ricorrere all'uso della propria auto, si consiglia di verificare se iniziative di questo tipo non siano già state attivate dai propri colleghi (es., car-pooling o car-sharing) o da parte dell'amministrazione regionale (es., **servizio navetta**).

Per le trasferte di lavoro fuori dalla Regione, occorre verificare innanzitutto se gli incontri per i quali ci si sposta non possano svolgersi a distanza mediante **videoconferenza** (l'attuale sistema di videoconferenza regionale è molto esteso e ne permette l'utilizzo anche in Regione per gli incontri tra i dipendenti di sedi diverse).

Se ciò non è possibile ed è necessario recarsi fisicamente sul posto, si consiglia di:

- **privilegiare** sempre i **trasporti su ferro** rispetto a quelli su gomma o in aereo.
- **prenotare** nello stesso albergo in cui si terrà la riunione.
- **accertarsi** di poter raggiungere la destinazione tramite mezzi pubblici o navette messe a disposizione degli ospiti.

Iniziative di trasporto collettivo nella Regione

Pratiche di car-pooling e car-sharing vengono già sperimentate dal personale degli uffici della DC risorse agricole, DC ambiente, ARDISS (Agenzia regionale per il diritto agli studi superiori) ed ATER Trieste (Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale).

È inoltre attivo un servizio navetta per gli spostamenti dei dipendenti regionali tra le principali sedi di Udine e Trieste. Tale servizio prevede l'utilizzo di mezzi a basso impatto ambientale e, nei limiti della compatibilità degli orari e dei posti disponibili, è obbligatorio per tutto il personale che si deve spostare per lavoro tra Udine e Trieste.

Apparecchiature elettroniche ed illuminazione / climatizzazione

Anche rispetto ai consumi energetici legati all'utilizzo di apparecchiature elettroniche e all'illuminazione e climatizzazione degli uffici sono molte le azioni di razionalizzazione che i dipendenti regionali possono adottare nell'attività lavorativa quotidiana. Si tratta di accorgimenti elementari ma che possono favorire risparmi significativi sia in termini economici che ambientali se adottati in maniera sistematica.

Riguardo all'utilizzo di apparecchiature elettroniche, alcuni esempi di pratiche da adottare sono:

Computer e monitor

- **spegnere** PC e schermo alla fine della giornata di lavoro assicurandosi che siano staccati dalla presa di corrente (si consiglia di utilizzare una "ciabatta" con interruttore per ciascuna postazione di lavoro).

- **attivare** le opzioni di "**risparmio energetico**" (utilizzando ad esempio la modalità sospensione per le assenze brevi e la modalità ibernazione per le assenze più lunghe).

Stampanti

- utilizzare preferibilmente la stampante di rete.
- assicurarsi che l'apparecchio non rimanga collegato alla rete elettrica al termine dell'orario di lavoro.
- se non c'è urgenza, usare "print manager" di Windows per mettere i documenti da stampare in coda e mandarli in stampa tutti insieme, piuttosto che uno alla volta (in questo modo la fase di riscaldamento, in cui il consumo è più intenso, avviene una volta sola).

Le iniziative di INSIEL

In alcuni uffici della Regione la diffusione di buone pratiche per il contenimento dei consumi energetici viene agevolata attraverso la formalizzazione di raccomandazioni ad uso interno. L'INSIEL (Informatica per il Sistema degli Enti Locali S.p.A.) ad esempio invia periodicamente un'apposita newsletter ai propri dipendenti.

Altri dispositivi

- non lasciare in stand-by apparecchiature quali scanner, dischi esterni, casse acustiche etc.
- non lasciare trasformatori e carica-batteria inseriti nelle prese di corrente poiché consumano anche ad apparecchi spenti.

Per quanto riguarda l'illuminazione e la climatizzazione degli uffici, esempi di buone pratiche sono:

- privilegiare la luce naturale (l'illuminazione artificiale può avere effetti negativi sulla salute come l'affaticamento della vista, stress e depressione).
- spegnere le luci quando si esce dalla stanza o dall'ufficio anche per assenze di pochi minuti.
- regolare le temperature dei sistemi di raffrescamento/riscaldamento a livelli adeguati per la stagione (a temperature non superiori a 19-20° in inverno e non inferiori a 25° C in estate).
- evitare che i condizionatori per il riscaldamento siano accesi e contemporaneamente ci sia una dispersione di calore dovuta a finestre aperte o ad altri fattori che ne vanifichino l'utilizzo.

USO DELLE RISORSE NATURALI E PRODUZIONE DI RIFIUTI

Uso della carta

Un esempio di buona pratica riguardante l'uso della carta negli uffici è quella della **dematerializzazione**. Si tratta di un principio fondamentale della sostenibilità in generale che nel caso specifico si traduce in una serie di accorgimenti che il personale può adottare quotidianamente al fine di ridurre e razionalizzare il consumo di carta.

Tra questi vi sono, ad esempio:

- privilegiare la consultazione a video dei documenti in formato elettronico, limitando quindi la stampa solo ai casi strettamente necessari.
- favorire l'utilizzo della posta elettronica e delle procedure telematiche per la spedizione, diffusione e condivisione dei documenti.
- utilizzare la funzione fronte-retro della stampante / fotocopiatrice e preferire la stampa di più pagine per foglio.
- adottare la modalità di stampa di fotocopie in formati ridotti.
- riutilizzare per le stampe di lavoro carta già stampata su un lato.

L'iniziativa di ERSA, INSIEL ed Ente Tutela Pesca

Anche per il consumo della carta, la diffusione di buone pratiche può essere agevolata attraverso la formalizzazione di raccomandazioni ad uso interno (con circolari, newsletter, etc.). Tra gli uffici delle Regione ad averlo già fatto ci sono ad esempio l'ERSA (Agenzia regionale per lo Sviluppo Rurale), l'INSIEL e l'Ente Tutela Pesca.

L'applicazione di alcuni di questi accorgimenti richiede l'utilizzo di apparecchiature o sistemi informatici idonei. Se questi non sono già presenti si consiglia quindi di suggerire ai responsabili del proprio ufficio o servizio l'attivazione di specifici interventi finalizzati all'adattamento delle strutture informatiche interne,

come ad esempio:

- l'impostazione di default della modalità di stampa fronte-retro e bianco/nero per tutti i computer della struttura.
- l'adozione di modalità innovative di gestione della stampa (si veda, ad es., progetto **PRINTLESS**).

Progetto PRINTLESS

Si tratta di un progetto attivato dalla Regione nel 2014 ed avente come obiettivo quello di razionalizzare i sistemi di stampa attraverso la riduzione delle stampanti locali nei singoli uffici ed una contestuale redistribuzione di stampanti multifunzione di rete nei vari piani della struttura. Negli ultimi anni questo progetto è stato esteso a tutti gli uffici della Regione, consentendo evidenti risparmi di energia, di carta e di toner.

Rifiuti

Il problema dei rifiuti, anche all'interno degli uffici, dovrebbe essere affrontato mediante l'applicazione della regola delle **"3R": riduzione, riutilizzo, riciclo**.

Rispetto alla riduzione dell'uso delle risorse, valgono in generale gli accorgimenti già citati per la riduzione del consumo di carta delle stampanti.

Ulteriori accorgimenti che possono essere adottati:

- sostituire prodotti usa e getta con prodotti riutilizzabili (es. stoviglie, bicchieri, penne ricaricabili, etc.).
- bere acqua di rete.
- riutilizzare bottiglie vuote e contenitori.
- in caso di pasti e spuntini scegliere prodotti con imballaggi ridotti
- utilizzare borse di stoffa anziché di plastica.
- effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti.

- assicurarsi che cartucce e toner siano smaltiti in maniera corretta (se non è disponibile un box ad hoc i materiali vanno restituiti al fornitore).
- ridurre al minimo le stampe temporanee, ossia l'utilizzo della stampante quando le cartucce a colori sono esaurite
- in caso di danni a beni durevoli (es. arredi, attrezzature elettroniche) verificare sempre se sia possibile richiedere la riparazione invece della sostituzione.



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA



Testi a cura di:
Fondazione Ecosistemi

