

VADEMECUM SULLA RIDUZIONE DELL'IMPATTO AMBIENTALE

L'Università di Foggia persegue gli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, fra questi anche quelli riguardanti la tutela dell'ambiente. Essa intende contribuire a raggiungere tali obiettivi attraverso la riduzione dei consumi di risorse (energia elettrica, combustibili, acqua, carta, toner ecc.) e la corretta gestione dei rifiuti. Tali azioni, operate anche sensibilizzando la Comunità accademica e la collettività, possono contribuire a ridurre, per quanto possibile, l'impatto ambientale generato dalle proprie attività.

A tal fine l'Università di Foggia ha redatto un decalogo contenente suggerimenti di buone pratiche per tutta la Comunità accademica da adottare nelle strutture universitarie:

Riscaldamento/Raffrescamento

In inverno:

- vestirsi adeguatamente, regolare e mantenere la temperatura dell'ambiente intorno ai 20°C;
- se fa troppo caldo non aprire le finestre, ma abbassare la temperatura del locale tramite il termostato;
- quando è possibile, riscaldare solo gli ambienti occupati e tenere le porte chiuse, in questo modo si evita che il calore si disperda negli ambienti circostanti che non è necessario riscaldare;
- quando i radiatori sono in funzione - per non ostacolare la circolazione dell'aria e la giusta propagazione del calore - non coprirli o posizionare oggetti vicino ad essi;

In estate:

- regolare e mantenere la temperatura intorno ai 25°C;
- tenere chiuse le finestre quanto il condizionatore è acceso;
- negli spazi occupati saltuariamente accendere il condizionamento solo se necessario e ricordarsi di spegnerlo quando si esce dalla stanza;
- se le esigenze di luminosità lo consentono utilizzare sempre le tende così da aumentare l'isolamento termico degli ambienti, sia in estate sia in inverno.

Apparecchiature elettriche ed elettroniche

- spegnere tutti gli apparecchi elettrici ed elettronici quando non sono utilizzati;
- staccare i carichi cellulari e i trasformatori dalla rete elettrica anche quando le apparecchiature sono spente;
- utilizzare batterie ricaricabili al posto delle pile a secco (escluso per i telecomandi).

Illuminazione

- spegnere la luce ogni volta che si esce da una stanza, anche se per poco tempo;
- Spegnerle le luci dei locali che sono utilizzati occasionalmente (ad esempio: bagni, sale riunioni, aule ecc.) e accenderle solo quando sono in uso;
- utilizzare la luce solare diurna il più possibile aprendo le tende, per ridurre il ricorso alla luce artificiale;

- per illuminare il piano di lavoro, privilegiare le lampade da tavolo alle luci elettriche a soffitto.

Computer

- regolare la luminosità dello schermo del PC in base all'illuminazione disponibile;
- utilizzare gli screen saver (salvaschermo);
- spegnere il monitor o impostare la funzione di spegnimento del monitor dal computer, quando non lo si utilizza per più di 15 minuti;
- impostare la modalità di risparmio energetico del computer prevedendone lo spegnimento dopo un certo periodo di tempo di inutilizzo, anche ai fini della sicurezza sul lavoro;
- spegnere sempre il computer quando non si usa per un lungo periodo di tempo;
- a fine giornata spegnere il computer e spegnere l'interruttore della presa elettrica: il computer consuma energia anche da spento.

Stampante

- stampare sempre in modalità "fronte/retro";
- se la stampante non prevede la modalità di stampa "fronte/retro", utilizzare l'opzione "stampa pagine pari" e "stampa pagine dispari" dopo aver stampato le pagine dispari inserire i fogli in modo da stampare le pagine pari;
- stampare solo i documenti o le e-mail per cui è necessaria una copia cartacea;
- prima di stampare il documento usare l'opzione "Anteprima di stampa" così da verificare se l'impaginazione è quella desiderata ed evitare stampe errate;
- per stampare le bozze dei documenti, utilizzare la modalità di stampa a bassa risoluzione ("bozza", "draft" o "economy");
- mandare in stampa i documenti dopo aver ridotto i margini della pagina e la dimensione dei caratteri per quanto possibile;
- utilizzare carta riciclata o che riporti un marchio ecologico (per esempio Ecolabel, FSC, PEFC ecc);
- eliminare font o immagini superflue, evitare caratteri o elementi che consumano troppo inchiostro;
- evitare di stampare pagine con poche righe, nel caso agire riducendo la dimensione del carattere o modificando i margini del documento da stampare;
- riutilizzare i fogli già stampati solo su un lato per bozze e stampe di prova;
- non stampare un eccessivo numero di copie di un documento, ma limitare al numero strettamente necessario;
- utilizzare l'archiviazione su piattaforme digitali o su supporti informatici;
- sostituire le lavagnette ai biglietti cartacei.

Fotocopiatore

- utilizzare la funzione di stampa fronte-retro;

- fotocopiare più pagine o documenti in una sola volta, evitando di fotocopiare un foglio alla volta;
- quando possibile ridurre le dimensioni delle pagine, così da inserirne due affiancate in ogni facciata del foglio (ad esempio riducendo due pagine formato A4 in formato A5 da stampare su una unica facciata del foglio in senso orizzontale);
- se la fotocopiatrice non possiede l'opzione di standby automatico, inserire il tasto di risparmio energetico.

Uso dell'acqua

- adottare comportamenti volti alla riduzione dei consumi idrici, chiudendo il rubinetto quando l'acqua non serve e, ove disponibile, premere il pulsante piccolo della vaschetta di scarico dell'acqua del water dimezzando così la quantità di acqua scaricata;
- sensibilizzare gli addetti alla pulizia ad un uso oculato dell'acqua.

Generazione di rifiuti

Nel caso dei rifiuti solidi urbani prevedere contenitori per la raccolta differenziata di vetro, alluminio, carta e toner, per evitare che questi siano conferiti nei rifiuti indifferenziati e differenziare correttamente tali rifiuti che andranno conferiti all'azienda di smaltimento rifiuti preposta.

Nel caso dei rifiuti speciali cercare di ridurre la generazione di tali rifiuti tramite un uso più oculato, mirato e adeguato dei prodotti utilizzati che diventeranno successivamente rifiuti.

Spostamento casa - lavoro

- spostarsi il più possibile a piedi o in bicicletta;
- ridurre l'utilizzo dei mezzi di trasporto privati, preferendo i mezzi di trasporto collettivi come, ad esempio, treni e autobus;
- ricorrere a modalità di condivisione dei mezzi di trasporto privati come il car pooling e il car sharing;
- rinunciare all'uso dell'ascensore e salire e scendere le scale a piedi.

Green Public Procurement (GPP)

Un altro aspetto ambientale importante è connesso all'approvvigionamento di carta, apparecchi elettrici ed elettronici, mobili da ufficio ecc. Con il Decreto interministeriale dell'11 aprile 2008 n.135 viene data l'approvazione del "Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione" con l'obiettivo di incoraggiarle ad acquisire forniture che rispondano a determinati requisiti ambientali.

L'approccio del Green Public Procurement (GPP) è di promuovere l'offerta di beni e servizi a ridotto impatto ambientale.

Le principali forniture per le Pubbliche Amministrazioni che rientrano nelle GPP sono: mobili, apparecchiature elettroniche d'ufficio e relativi materiali di consumo, cancelleria, servizi energetici (illuminazione, riscaldamento e raffreddamento degli uffici), edilizia (costruzioni e ristrutturazioni di edifici) e servizi di gestione degli edifici (servizi di pulizia e materiali per l'igiene), trasporti (mezzi e servizi di trasporto, sistemi di mobilità sostenibile) ecc.

Le forniture dovranno contemplare che i prodotti siano contraddistinti da marchi ambientali quali: Ecolabel (attribuito a diverse categorie di merci che rispettano determinati criteri di riduzione dell'impatto ambientale), marchi FSC o PEFC (che attestano la provenienza della carta e del legno, impiegato nei manufatti, da foreste gestite in modo sostenibile), articoli in MaterBi TM (fabbricati con materiali biodegradabili) ecc.

Organizzazione di eventi

Si veda “Vademecum organizzazione e svolgimento di eventi”