



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

GREEN BOOK

LE BUONE
PRATICHE
QUOTIDIANE

Ci piace iniziare questa piccola raccolta di consigli e buone pratiche che ciascuno di noi potrà mettere in atto anche durante il proprio orario di lavoro, con un antico proverbio amerindio che probabilmente molti di voi già conosceranno:

La Terra non è un'eredità ricevuta dai nostri Padri, ma un prestito da restituire ai nostri Figli



Ricordiamoci però che le buone pratiche sono, oltre che un gesto spontaneo, anche un dovere del dipendente pubblico secondo quanto riportato nel Codice di Comportamento D.R. 98/2016.



RISPARMIO
ENERGETICO

**SPEGNERE SEMPRE IL PC E
PERIFERICHE AL TERMINE DELLA
GIORNATA LAVORATIVA**

Il PC consuma energia quando
rimane acceso anche se
inutilizzato

**SPEGNERE TUTTE LE LUCI
QUANDO LASCIATE L'UFFICIO E
TUTTE LE VOLTE IN CUI NON
SONO NECESSARIE**

Le luci in ufficio non sono un
obbligo. Vanno accese solo se
necessario, e quando la luce
naturale non è sufficiente.
Altrimenti si tratta di spreco
puro

**CLIMATIZZAZIONE ESTIVA:
AUMENTARE DI DUE GRADI IL
SETTAGGIO DELLA TEMPERATURA
INTERNA, PORTANDO IL
THERMOSTATO DA 26 A 28°C,
E CHIUDERE FINESTRE E PORTE**

Con questi due accorgimenti si
potrà ridurre il consumo di
energia senza rinunciare al
comfort durante la stagione
estiva. Spegnerne il
condizionatore mezz'ora prima
di uscire

**IMPOSTARE SUL LE OPZIONI
DI RISPARMIO ENERGETICO**

Oscurare il monitor invece di
usare un salvaschermo con
disegni o immagini in caso di
inutilizzo per brevi periodi di
tempo inutilizzato

RISPARMIO
ENERGETICO

**PRIVILEGIARE L'UTILIZZO DELLA
LUCE NATURALE A QUELLA
ARTIFICIALE**

Dove possibile, alzare le
tapparelle o aprire le
persiane nelle ore di esposizione
solare e non accendere le luci

**PULIRE O CHIEDERE DI PULIRE LE
LAMPADINE, RIFLETTORI,
DIFFUSORI**

La polvere può ridurre il
rendimento fino al 40%. In
questo modo si ridurranno i
consumi e si eviterà il
surriscaldamento dell'ufficio
dovuto alle lampade

**NON COPRIRE APPARECCHI
SCALDANTI**

Evitare di appoggiare sugli
apparecchi oggetti vari (es.
libri, fascicoli o arredi)

**PREFERIRE LE SCALE
ALL'ASCENSORE, QUANDO
POSSIBILE**

**E' VIETATO L'UTILIZZO DI
APPARECCHIATURE ELETTRICHE E
ELETTRONICHE PERSONALI, STUFE,
VENTILATORI ECC.**

**RICORDATI ANCHE DI STACCARE IL
CARICABATTERIE DALLA PRESA
DOPO AVER RICARICATO
IL TELEFONINO DI SERVIZIO!**



GESTIONE RIFIUTI

FARE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA

Nelle sedi universitarie sono disponibili contenitori per la raccolta differenziata per smaltire i diversi materiali (carta, plastica, lattine, toner, pile e vetro)

**SPEGNERE I MOZZICONI DI
SIGARETTA NEGLI APPOSITI
POSACENERE!**

**IN ALCUNE SEDI
UNIVERSITARIE (O IN
ALTERNATIVA PRESSO LE ISOLE
ECOLOGICHE DEL GESTORE) È
POSSIBILE CONFERIRE RIFIUTI
SPECIALI**

[Servizio di richiesta per lo smaltimento dei rifiuti](#) con le credenziali uniche per i servizi online

EVITARE DI UTILIZZARE PLASTICA USA E GETTA

Anche per il pranzo così come per l'approvvigionamento di acqua o altre bevande utilizzare contenitori in vetro, tazze personali e borracce

GESTIONE
RIFIUTI



**IN COLLABORAZIONE COL GESTORE DELLA RACCOLTA RIFIUTI (ALIA)
SONO STATE CREATE 7 ECOTAPPE PER LA MICRORACCOLTA
DIFFERENZIATA DI BOMBOLETTE SPRY, FARMACI SCADUTI, PILE
ESAUSTE, TONER E CARTUCCE STAMPANTI, PICCOLE
APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE**

Firenze

Ecotappa A | Scuola di Studi Umanistici e della Formazione
via Laura, 48

Ecotappa B | Scuole di: Ingegneria - Scienze della Salute Umana - SMFN
viale Morgagni, 40

Ecotappa C | Scuola di Ingegneria
via Santa Marta, 3

Ecotappa D | Scuola di Studi Umanistici e della Formazione
via Santa Reparata, 93

Ecotappa E | Scuola di Psicologia
via della Torretta, 16

Calenzano

Ecotappa F | Scuola di Architettura - Design Campus
via Sandro Pertini, 93

Sesto fiorentino

Ecotappa G | Polo Scientifico - Dipartimento di Chimica "Ugo Schiff"
via Bernardini, 6

ACQUA



**NON TENERE I RUBINETTI
APERTI PIÙ TEMPO DI
QUANTO È NECESSARIO**

Per evitare lo spreco di
acqua chiudere il rubinetto
soprattutto se scorre acqua
calda

**IN CASO DI CATTIVO
FUNZIONAMENTO DEGLI
APPARECCHI DI EROGAZIONE
DI ACQUA**

Segnalare ai
responsabili tecnici
eventuali
disfunzionamenti

**DOVE SONO PRESENTI UTILIZZA
SEMPRE I FONTANELLI PER
RIEMPIRE LA TUA BORRACCIA!**



MOBILITA'

**RIVEDERE, CAMBIARE LE
NOSTRE ABITUDINI DI
MOBILITÀ E SPERIMENTARE
ALTRI MODI PER SPOSTAMENTI**

Evitare se possibile l'automobile o
almeno condividere il mezzo. Se
possibile usare la bicicletta o
i mezzi pubblici

CARTA

Se necessario stampare è buona pratica utilizzare l'opzione fronte retro, oppure fare la scansione del documento senza ristamparlo

PRIMA DI STAMPARE

Controllare l'anteprima di stampa, riutilizzare i fogli di stampa scartati e/o stampati solo da un lato, per note, stampa bozze, blocchi per appunti, supporti per lucidi, ecc...

SE NON È ATTIVATA, IMPOSTARE LA FUNZIONE "ENERGY SAVING" DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE PER LA STAMPA/FOTOCOPIATURE

In alternativa ricordarsi di spegnere la stampante a fine giornata o quando è inutilizzata. Permette di ridurre il consumo di energia elettrica fino al 10%.

Utilizzare il retro dei documenti o carta di recupero (es. carta intestata con intestazione non più valida) per prendere appunti e poi gettare via. Riutilizzare i lati ancora liberi dei fogli, soprattutto per documenti non ufficiali

Utilizzare stampanti/copiatrici comuni invece di quelle personali (più efficienti; dato che sono normalmente dislocate in un luogo diverso, sfavoriscono la stampa non strettamente necessaria)

L'ULTIMO DIPENDENTE AD USCIRE DALL'UFFICIO SI ACCERTI DELLO SPEGNIMENTO DELL'APPARECCHIATURA!



GRAZIE

Green Office

green.office@unifi.it

www.ateneosostenibile.unifi.it



055 2757604