



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



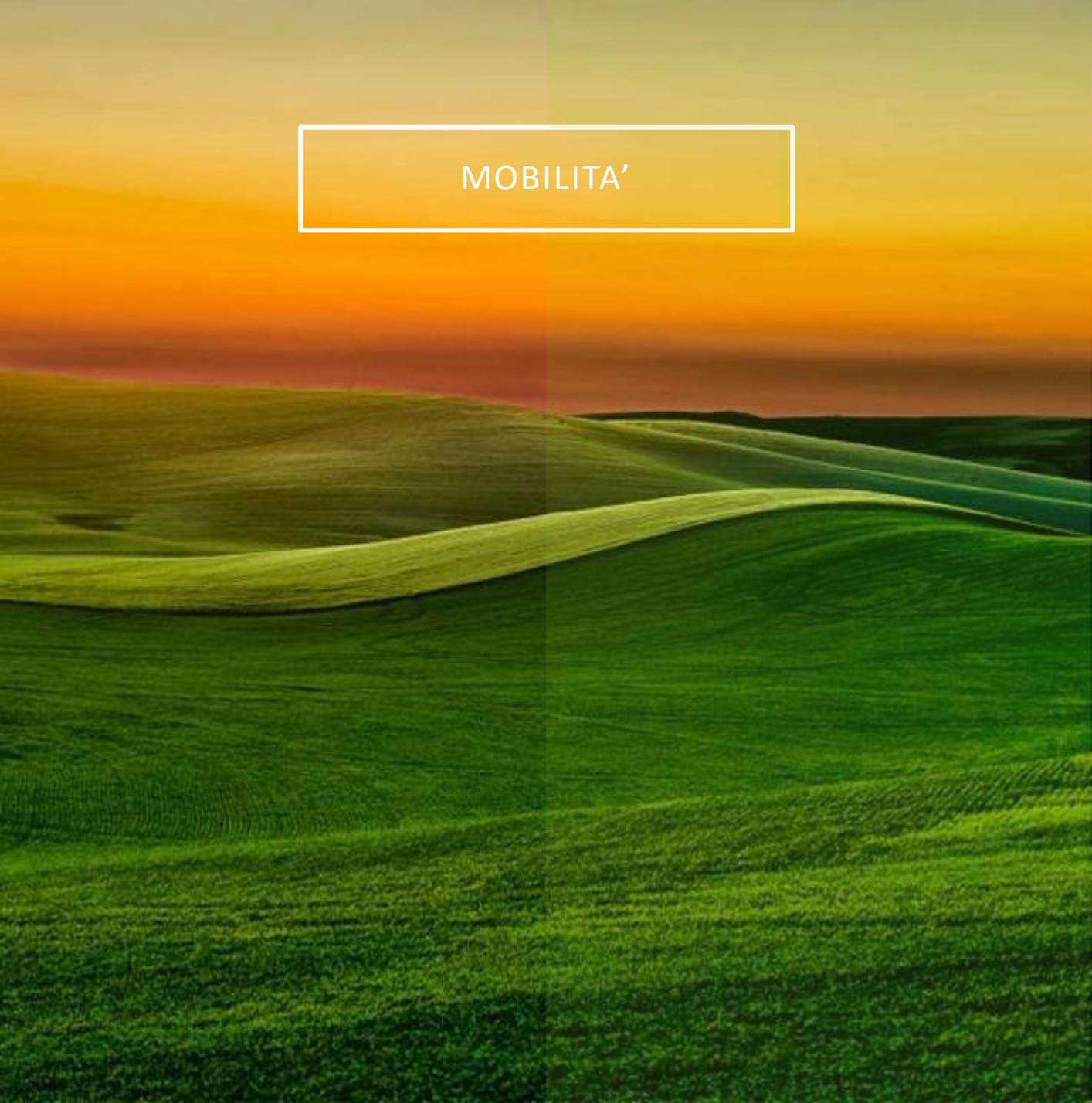
**NON TENERE I RUBINETTI  
APERTI PIÙ TEMPO DI  
QUANTO È NECESSARIO**

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...

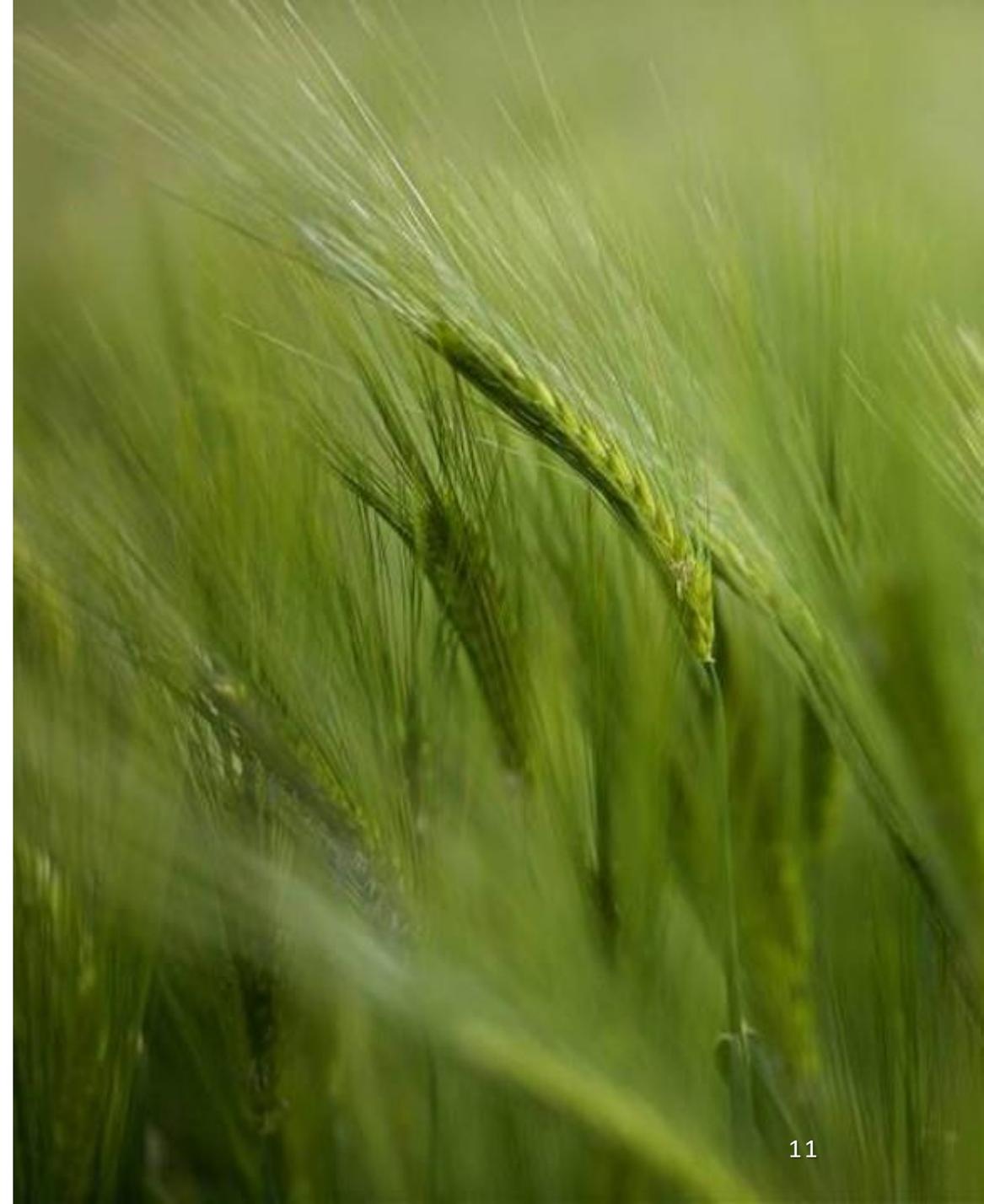
### SE NON È ATTIVATA, IMPOSTARE LA FUNZIONE "ENERGY SAVING" DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE PER LA STAMPA/FOTOCOPIATURE

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](http://www.ateneosostenibile.unifi.it)



055 2757604