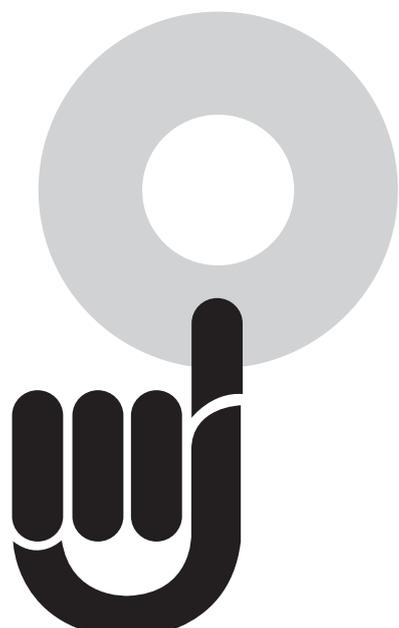




Città di Pioltello

UN PICCOLO GESTO  
CHE FA LA DIFFERENZA

DIFFERENZA  
MOCI





## LA RACCOLTA DIFFERENZIATA IN COMUNE

La raccolta differenziata in Comune viene potenziata: oltre alla carta, che viene già raccolta separatamente da diversi anni, da ora anche le bottigliette di plastica, le lattine e i toner dovranno essere conferiti negli idonei contenitori.

Presso gli uffici comunali saranno distribuiti i contenitori ove ogni rifiuto troverà la giusta collocazione. Segui il colore:

**Bianco – Carta**

**Azzurro – Lattine per bibite**

**Giallo – Bottiglie di plastica** (i bicchieri di plastica devono essere buttati nel secco indifferenziato)

**Arancione – Toner** (per stampanti, fotocopiatrici e cartucce di inchiostro)

Collabora anche tu alla raccolta differenziata: Pioltello nel 2008 ha avviato ben il 56% del totale dei rifiuti raccolti al riciclaggio, una percentuale che può aumentare anche grazie al tuo contributo.

**DIFFE  
RENZIA  
MOCI**

## **...e altri utili consigli**

In ufficio si consuma molta carta, energia e prodotti che contengono sostanze potenzialmente tossiche per l'ambiente. Quindi un'attività come il lavoro d'ufficio ha un impatto ambientale che spesso viene trascurato.

### **CARTA**

Diamo il buon esempio: questa guida all'"Ufficio ecologico" non viene stampata! Se qualcuno non se ne fosse accorto l'epoca della carta stampata (per molte applicazioni) è stata ormai superata e se ne può, anzi se ne DEVE, fare a meno.

La maggior parte delle note interne devono essere inviate tramite posta elettronica o con la pubblicazione in intranet: si eviteranno quintali di carta da catalogare, archiviare e, non in ultima ipotesi, da cestinare.

Cosa possiamo fare noi? Se proprio non se ne può fare a meno, per i documenti interni è consigliabile la stampa su carta di recupero, ad esempio utilizzando il retro di fogli già stampati.

Quanti lati ha un foglio di carta? La risposta è ovvia, ma spesso ce ne dimentichiamo, stampando lettere e documenti utilizzando solo un lato anziché il fronte/retro. La carta di recupero può anche essere usata per gli appunti, stampa di bozze o brutte copie.

Infine, per tutti gli usi consentiti, massimizzare l'utilizzo della posta elettronica: si accorceranno i tempi di recapito della corrispondenza, del traffico veicolare e della carta in circolazione.

E quando i fogli arrivano al termine del proprio ciclo di vita inseriscili nel contenitore bianco.

### **COMPUTER, FAX, STAMPANTI E FOTOCOPIATRICI**

Il consumo energetico dovuto all'utilizzo delle apparecchiature elettroniche è in costante aumento, considerata la sempre più capillare diffusione di tali strumenti e può arrivare al 40% dei consumi elettrici totali. Per contro, con la diffusione degli schermi Lcd, si risparmia circa la metà dell'elettricità rispetto agli schermi tradizionali a tubo catodico. Inoltre da tempo i produttori di tali beni pongono sempre più attenzione al consumo energetico e quindi i nuovi modelli sono più efficienti.

Cosa possiamo fare noi? Attivare la funzione "stand-by" dei computer, stampanti e fotocopiatrici quando si va in pausa pranzo, spegnere il monitor quando ci si deve assentare dal proprio ufficio per diverso tempo e ricordarsi di spegnere tutti gli apparecchi elettrici al termine della giornata lavorativa, compreso il pulsante di accensione del monitor del pc.

Impostare le stampanti e le fotocopiatrici sulla funzione "bozza" o "economy", la qualità delle stampe rimane comunque di buon livello.

Quando si sostituiscono i toner delle stampanti e fotocopiatrici inserirli nei cassonetti arancioni.

PS: quando usciamo dagli uffici ci ricordiamo di spegnere la luce?

### **ACQUA**

Un rubinetto può erogare fino a venti litri d'acqua al minuto. Impariamo a ricordarci sempre di chiudere bene il rubinetto e lo scarico del wc al termine dell'utilizzo.