

UNA BUONA ABITUDINE

Ridurre la quantità dei rifiuti prodotti in ufficio e utilizzarli come risorsa preziosa sono due imperativi da porre alla base della salvaguardia dell'ambiente, del risparmio energetico, della lotta contro i cambiamenti climatici.

Ecco che allora il ruolo della raccolta differenziata in ufficio assume una rilevanza sempre maggiore: allunga il ciclo di vita dei materiali tramite il riciclo, riduce il consumo di materie prime e diminuisce la quantità di rifiuti destinati alle discariche e agli inceneritori.



RISERVATO AGLI UFFICI PUBBLICI

IO RICICLO

time-agency.com

10 BUONE PRATICHE per gestire i rifiuti in ufficio



CARTA

PLASTICA E METALLI

VETRO

ORGANICO

INDIFFERENZIATO



DIFFERENZIATATERAMO.IT



Comune di Teramo

10 BUONE PRATICHE per la gestione dei rifiuti in ufficio



RIFIUTI IN UFFICIO differenziarli correttamente

CARTA

Nell'apposito contenitore potete mettere tutta la carta e il cartone. Se però ordinate una pizza in ufficio ricordate che il cartone ci va solo se è pulito! In caso contrario mettetelo nel contenitore dell'organico come i tovaglioli sporchi delle pause pranzo.

PLASTICA E METALLI

Posizionate i contenitori per plastica e metalli vicino alla macchina del caffè: i bicchierini in plastica usati e le eventuali lattine vanno conferite insieme.

TONER

È importantissimo smaltire correttamente cartucce e toner: le polveri residue possono essere altamente nocive. È opportuno rivolgersi a servizi che si occupano dello smaltimento di consumabili per stampanti: sarà possibile in questo modo contribuire alla produzione di cartucce e toner rigenerati, riducendo enormemente l'impatto di tali prodotti sull'ambiente.

RIFIUTI ELETTRICI ED ELETTRONICI

I dispositivi elettrici ed elettronici spesso finiscono in disuso o si rompono. Per smaltire questi materiali è possibile rivolgersi ai Centri di Raccolta. Inoltre è importante ricordare la norma UNO CONTRO UNO, che prevede la consegna di un RAEE al rivenditore contestualmente all'acquisto di un nuovo prodotto di analoghe caratteristiche funzionali, e l'UNO CONTRO ZERO, che prevede la consegna di un RAEE di piccole dimensioni al rivenditore senza alcun acquisto.

- 1 Separare** correttamente gli imballaggi in base al materiale di cui sono fatti e metterli nell'apposito contenitore per la raccolta differenziata.
- 2 Riutilizzare** le stampe sbagliate come bozze per prendere appunti; utilizzare entrambe le facciate di un foglio.
- 3 Evitare** di mettere nel contenitore della carta fazzoletti usati e scontrini: i primi vanno nell'organico, i secondi nell'indifferenziato.
- 4 Introdurre** iniziative plastic free in ufficio, ad esempio utilizzando cialde biodegradabili o compostabili per la macchinetta del caffè.
- 5 Dividere**, quando è possibile, gli imballaggi composti da più materiali; ricordare che il tetrapak va nella carta.
- 6 Togliere** gli scarti e i residui di cibo dagli imballaggi prima di metterli nei contenitori per la raccolta differenziata.

- 7 Privilegiare** l'uso della posta elettronica e, se possibile, evitare di stampare mail e brevi documenti.
- 8 Escludere** dal contenitore del vetro altri materiali come cristallo, ceramica, porcellana, pyrex e lampadine.
- 9 Conferire** correttamente gli imballaggi in alluminio e acciaio; ricorda che cd e dvd vanno nell'indifferenziato.
- 10 Ridurre** sempre, se possibile, il volume degli imballaggi in plastica e quelli in cartone.

teramo ambiente
società per azioni

Numero Verde
800 25 32 30

Per qualsiasi informazione o chiarimento chiama il numero verde dalle 08.00 alle 13.00 dal lunedì al sabato e dalle 15.00 alle 18.00 il martedì e il giovedì.