



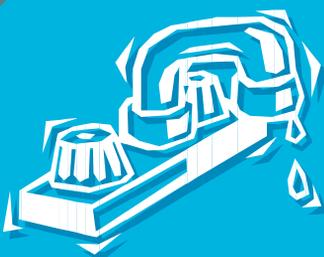
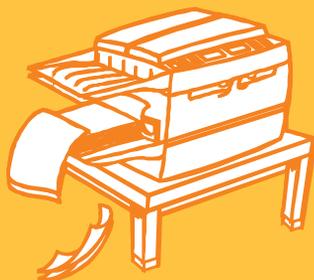
CITTA' DI TORINO

Febbraio 2012

# IL MIO UFFICIO E' "SOSTENIBILE"!

## Piccola Guida

per un ufficio verde  
ed ecocompatibile





Risparmio energetico e non solo..... pag. 3



Carta..... pag. 6



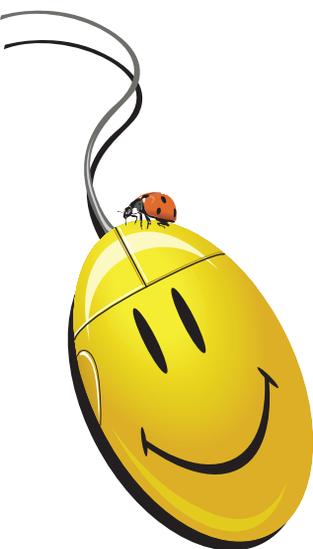
Acqua..... pag. 8



Rifiuti e raccolta differenziata..... pag. 9



Trasporti..... pag. 11





**Per un presente e un futuro più sostenibili, un nuovo stile di vita e di consumo.**

*L*e questioni ambientali occupano finalmente, dopo aver accumulato enormi ritardi, un posto importante nell'agenda della politica. Il problema con il quale confrontarsi è quello della sostenibilità ambientale ed economica: ambientale perché non si può più continuare a “consumare” in maniera disinvolta le risorse naturali pensando che siano infinite; economica perché conseguenza immediata della diminuzione delle risorse naturali è la messa in discussione del benessere di cui oggi noi tutti godiamo. Inoltre lo spreco, costa. Tenere accesa una luce che non serve, ad esempio, oppure lasciar gocciolare inutilmente un rubinetto, sono azioni o disattenzioni che, di fatto, incidono sulle bollette.

Nell'ambito della strategia “Europa 2020” Torino ha aderito alle iniziative europee Patto dei Sindaci e Smart Cities, impegnandosi a ridurre le proprie emissioni di CO<sub>2</sub>. Ma è anche un impegno sociale che coinvolge direttamente tutti noi, che possiamo fare qualcosa anche nei nostri comportamenti quotidiani. Non si pensi alle questioni ambientali come a qualcosa di distante da noi, come a qualcosa di talmente grande e complesso da non riguardarci direttamente. Il nostro contributo quotidiano, un minimo cambiamento degli stili di vita di ciascuno è importante per rallentare il processo di inquinamento e di riscaldamento del pianeta, risparmiando risorse e denaro. Proprio perché una piccola azione può avere un impatto notevole se moltiplicata per milioni di volte, il Settore Tutela Ambiente ha elaborato questa piccola Guida all'Ufficio Eco-compatibile, nella convinzione che, senza rinunciare al comfort al quale siamo abituati, noi tutti possiamo modificare alcuni comportamenti sbagliati, spesso involontari o dovuti alla mancanza di corretta informazione.

I suggerimenti che compongono la Guida potranno apparire banali o scontati ma se attuati correttamente potranno certo contribuire a migliorare la qualità di lavoro e di vita nei nostri uffici. Ci è sembrato giusto evidenziare i comportamenti individuali che richiedono solo buona volontà e quelli organizzativi, che richiedono il coinvolgimento dell'amministrazione, all'occorrenza stimolata anche dal singolo dipendente.

L'Amministrazione da tempo è impegnata in politiche tese a ridurre l'impatto ambientale. In particolare nel 2004 ha approvato e sottoscritto il Protocollo di Intesa per la promozione degli Acquisti Pubblici Ecologici (A.P.E.) nella Pubblica Amministrazione, in collaborazione con la Provincia di Torino, l'Arpa Piemonte e molti altri enti del territorio provinciale. Il Protocollo obbliga le amministrazioni aderenti a tenere presenti specifici criteri ambientali nell'acquisto di beni e servizi come carta, mobili, apparecchiature informatiche, autoveicoli, servizi di pulizia, costruzione e ristrutturazione di edifici, alimenti e servizi di ristorazione, energia elettrica, ammendanti del suolo, servizi di stampa e prodotti tessili.

L'Assessore alle Politiche per lo Sviluppo e l'Innovazione, Ambiente e Verde

Enzo Lavolta



Una doverosa nota per la lettura.

La Guida è stata suddivisa in paragrafi tematici solo per praticità, in realtà tutto è collegato, una serie di comportamenti suggeriti potrebbero essere inseriti in più paragrafi.

Come sappiamo l'Ecosistema è un insieme complesso e interdipendente, e un nostro singolo gesto corretto, per quanto semplice, può recare benefici sotto diversi aspetti.





Il risparmio energetico costituisce un “giacimento” di energia pulita, rinnovabile e gratuita!



Quotidianamente ormai sentiamo parlare di innalzamento della temperatura media del pianeta, desertificazione, fenomeni meteorologici estremi, aumento del livello del mare, perdita della biodiversità... Secondo un rapporto dell'Intergovernmental Panel on Climate Change (IPCC) il riscaldamento del clima è attribuibile, con un livello di sicurezza tra il 90% e il 99%, all'aumento della concentrazione di gas a effetto serra immessi in atmosfera dalle attività umane.

Nel 1997 più di 160 paesi hanno sottoscritto il Protocollo di Kyoto (entrato poi in vigore il 16 febbraio 2005), che rappresenta il primo strumento internazionale per una riduzione concordata delle emissioni di gas ad effetto serra.

Gli obiettivi dell'UE, Strategia “Europa 2020” sono: meno 20% delle emissioni di gas serra; più 20% di energie rinnovabili; più 20% efficienza energetica.

Chiunque aspiri ad una buona qualità della vita, per sé e per gli altri, deve cercare di dare il proprio contributo, anche se piccolo, per minimizzare gli effetti negativi dell'azione umana sui cambiamenti del clima e sull'ambiente in generale.

La riduzione dei consumi di energia è allora il primo passo.

Un'idea di cosa significa per l'ambiente (e per la nostra salute) il consumo di energia elettrica: 1 KWh di energia elettrica corrisponde all'emissione di 0,53 Kg di CO<sub>2</sub> (Fattore mix elettrico nazionale). Per ogni lampada ad incandescenza da 100 W sostituita si riducono mediamente le emissioni di circa 90 Kg di anidride carbonica all'anno.

## Cosa possiamo fare noi in ufficio

Sfruttiamo al meglio la luce naturale, perché l'illuminazione artificiale può avere effetti negativi sulla salute della persona (affaticamento della vista, stress e depressione).

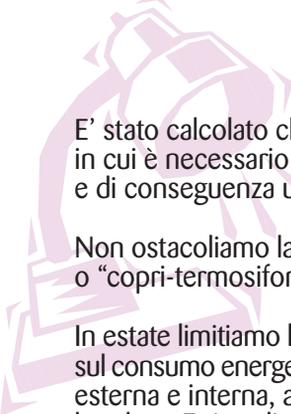
Al contrario aumentare l'esposizione alla luce naturale ha effetti benefici e comporta un risparmio energetico.

Non lasciamo accese le luci non necessarie, disponiamo le lampade in maniera efficiente.

Spegniamo la luce quando usciamo dall'ufficio o dagli ambienti comuni (bagni, sale riunioni, ecc.).

Mantieniamo all'interno degli uffici temperature non troppo elevate (18-20 °C), chiudendo, se necessario, i caloriferi. Un ricambio d'aria giornaliero di pochi minuti è invece salutare.





E' stato calcolato che per ogni grado in meno di temperatura richiesta nella stagione in cui è necessario il riscaldamento si può risparmiare circa il 7% di combustibile, e di conseguenza una corrispondente quantità di emissione di CO2.

Non ostacoliamo la circolazione dell'aria coprendo i radiatori con materiali vari, tende o "copri-termostati".

In estate limitiamo l'uso del condizionatore, ove presente, e, in ogni caso, regoliamolo sul consumo energetico ottimale, evitando una differenza troppo marcata tra temperatura esterna e interna, anche perché gli eccessivi sbalzi di temperatura sono dannosi per la salute. E ricordiamoci di spegnerlo alla fine della giornata lavorativa!

Quando possibile, evitiamo di usare l'ascensore e facciamo invece le scale a piedi, con gran beneficio del nostro apparato cardio-circolatorio.

Se non usiamo il PC per brevi periodi mettiamolo in standby (è una funzione di congelamento che permette di lasciare il computer in una fase quasi senza consumo e ritrovarlo nella stessa situazione al nostro rientro alla scrivania: click sul bottone Start - Chiudi sessione- Standby). Per assenze prolungate spegniamolo.

L'eliminazione di qualsiasi "salvaschermo" (screen saver) disattiva il segnale del monitor e permette un reale risparmio di energia.

Collegiamo in rete più PC ad una sola stampante ubicata in una posizione centrale ed accessibile.

Riduciamo il numero di stampe e fotocopie: sono sempre davvero necessarie? Spegniamo fotocopiatrice e stampante se restano inattive per oltre mezz'ora perché consumano molto anche quando sono in standby.

Utilizziamo ogni volta che è possibile le modalità di stampa: a bassa risoluzione ("economy" o "draft"), fronte/retro e pagine multiple (stampa di 2 o più pagine del documento in un foglio).

Per quanto possibile stampiamo tutti i documenti in un'unica sessione in modo da evitare che la stampante debba ogni volta raggiungere la temperatura adeguata per la stampa.

Prima di stampare diamo sempre una lettura veloce a video e usiamo l'opzione "Anteprima di stampa" per vedere se il risultato è quello desiderato.

Alla fine della giornata di lavoro, per avere un risparmio energetico ed economico maggiore, spegniamo l'interruttore a monte della spina (equivalente a "staccarla") di tutte le apparecchiature elettriche (PC, monitor, stampanti, fotocopiatrici), a maggior ragione il venerdì o nei prefestivi, perché tutte queste apparecchiature assorbono potenza elettrica anche da spente.

## Quello che può fare l'Amministrazione e che in parte già fa

Acquistare apparecchiature d'ufficio (PC, stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc.) che rispettino le versioni più aggiornate dei criteri stabiliti dal programma europeo Energy Star. I monitor devono rispettare i criteri del marchio TCO 03 (vedi allegato C del Protocollo APE).

Progettare nuova edificazione e ristrutturazione degli edifici comunali secondo i criteri ambientali indicati nell'Allegato G del Protocollo APE.

Ridurre il numero delle stampanti individuali e aumentare quello delle stampanti in rete.

Installare impianti fotovoltaici sugli edifici pubblici.

La Città di Torino ha aderito alle campagne "Energia Sostenibile per l'Italia 2006-2010", nell'ambito della campagna europea "Sustainable Energy Europe (SEE)", al Patto dei Sindaci e a Smart Cities.

### Link utili

Protocollo A.P.E.

<http://www.comune.torino.it/ambiente/bm~doc/protocolloape2011.pdf>

Patto dei Sindaci

[http://www.comune.torino.it/ambiente/patto\\_sindaci/index.shtml](http://www.comune.torino.it/ambiente/patto_sindaci/index.shtml)

Agenzia per l'Ambiente - Fondazione Smart City

<http://www.torinoenergiamambiente.com>

Consigli ad ampio raggio sul risparmio energetico

<http://www.provincia.torino.it/ambiente/energia/progetti/consigli>





Il consumo di carta bianca si è andato diffondendo con il maggior utilizzo delle apparecchiature elettroniche, in quanto fax, fotocopie e stampe (anche non necessarie) sono oramai considerate una necessità in tutti gli uffici.



E' utile riflettere su alcuni dati.  
Per produrre una tonnellata di:

– carta da cellulosa vergine occorrono circa: - 15 alberi - 440.000 litri di acqua - 7.600 KWh di energia elettrica;

– carta riciclata occorrono: - nessun albero - 1.800 litri di acqua - 2.700 KWh di energia elettrica.

Il risparmio di carta e l'uso di carta riciclata sono quindi comportamenti assolutamente rilevanti per la sostenibilità ambientale.

### **Cosa possiamo fare noi in ufficio**

Prima di stampare un documento accertiamoci che sia veramente necessario.

Stampiamo e fotocopiamo entrambe le facciate del foglio, usando la funzione fronte/retro, se presente.

Usiamo, ove possibile, l'opzione di "stampa multipla" (2 o più pagine del documento per ogni facciata del foglio).

Prima di stampare un documento, controlliamo l'opzione "Anteprima di stampa" per vedere se l'impaginazione e l'effetto visivo sono quelli desiderati.

Sostituiamo la carta con risorse informatiche (es. bozze in forma elettronica con stampa delle sole versioni definitive). Molto spesso capita di dover commentare un documento condiviso: invece di stamparlo, sarebbe utile lavorare in formato elettronico, utilizzando la funzione "Commento" (es. usando MS Word dal menù "Inserisci" - "Commento" permette di inserire un commento nel testo).

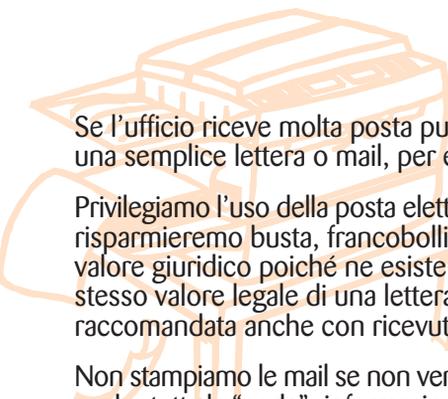
Riutilizziamo i fogli di stampa scartati e stampati solo da un verso per bloc-notes, stampa di bozze, supporti per lucidi.

Smaltiamo nell'apposito cassonetto i fogli di carta usati dai due lati.

Riutilizziamo, ove possibile le buste per la corrispondenza interna applicando un'etichetta adesiva sull' indirizzo originario.

Recuperiamo per il loro riutilizzo le buste imbottite.





Se l'ufficio riceve molta posta pubblicitaria indesiderata, segnaliamolo alle Ditte con una semplice lettera o mail, per essere eliminati dagli indirizzari.

Privilegiamo l'uso della posta elettronica per mandare messaggi o lettere anche ufficiali: risparmieremo busta, francobolli e carta. L'invio dei messaggi per e-mail ha lo stesso valore giuridico poiché ne esiste una copia nell'archivio elettronico: la e-mail ha lo stesso valore legale di una lettera; la posta elettronica certificata (PEC) quello di una raccomandata anche con ricevuta di ritorno.

Non stampiamo le mail se non veramente necessarie, e comunque evitiamo di stampare anche tutta la "coda": informazioni sulla privacy, controlli di antivirus, testo della mail precedente (con due "rispondi" alle mail si ottengono già 2/3 pagine inutili da stampare!).

Evitiamo di impostare margini di stampa molto ampi e riduciamo il carattere di stampa. Quando un documento "sfora" di poche righe nella pagina successiva cerchiamo di ridurre qualcosa e stampare una pagina in meno.

Cerchiamo di fare sempre il giusto numero di copie per le circolari o altri documenti, senza eccedere inutilmente.

Eliminiamo l'uso della pagina iniziale del fax ove possibile, inserendo il nome del destinatario direttamente nel corpo del fax stesso.

## **Quello che può fare l'Amministrazione e che in parte già fa**

Definire e privilegiare procedure interne informatizzate per la produzione, trasmissione e consultazione di atti e documenti dell'Ente.

Comprare carta e altri prodotti a base di fibre riciclate, cellulosa e di legno con caratteristiche ambientali pari a quelle previste dal marchio Ecolabel (marchio di qualità ecologica assegnato dalla UE ai beni aventi minor impatto ambientale) o da altri marchi equivalenti, e provenienti da foreste gestite in modo sostenibile (marchi FSC o PEFC) (vedi allegati A e B del Protocollo APE).

Acquistare stampanti e fotocopiatrici in grado di operare con modalità fronte/retro e con attestata la compatibilità al funzionamento con carta riciclata al 100% (anche nel caso di uso intenso di stampa in fronte/retro) (vedi allegato C del Protocollo APE).

### **Link utili:**

Protocollo A.P.E.

<http://www.comune.torino.it/ambiente/bm~doc/protocolloape2011.pdf>

Sito del Marchio Europeo di Qualità Ecologica

<http://ec.europa.eu/ecat/>

Marchi per le foreste gestite in modo sostenibile

<http://www.fsc-italia.it>, [www.pefc.it](http://www.pefc.it)



L'acqua é un bene limitato e dobbiamo preoccuparci per una sua gestione equilibrata e razionale orientata al risparmio.



Il consumo italiano di acqua potabile di una famiglia media è di circa 200 m<sup>3</sup> l'anno, ma solamente una minima parte è utilizzata per bere e cucinare. Un rubinetto aperto eroga 6-10 litri di acqua al minuto. 50 persone attente a tale consumo possono risparmiare oltre 1 milione di litri di acqua all'anno. Un rubinetto che gocciola può sprecare fino a 90 litri d'acqua al giorno (32.850 in un anno!), cambiare la guarnizione è sicuramente più economico e genera notevoli vantaggi sull'Ambiente. Questa voce non influisce in modo significativo nella vita di ufficio, ma é comunque importante imparare a far si che questa risorsa non venga sprecata.

### **Cosa possiamo fare noi in ufficio**

Evitiamo di lasciar scorrere l'acqua inutilmente in bagno e non lasciamo rubinetti aperti o gocciolanti.

Quando ci laviamo i denti chiudiamo il rubinetto e riapriamolo solo al momento del bisogno.

Usiamo correttamente lo scarico del water.

Segnaliamo tempestivamente ai responsabili ogni guasto ai rubinetti, agli scarichi, alle tubazioni esterne ecc.

### **Quello che può fare l'Amministrazione e che in parte già fa**

Applicare riduttori di flusso ai rubinetti: a parità di potenza erogata si può risparmiare dal 15% al 40% di acqua.

Installare, ove possibile e comunque negli edifici in ristrutturazione, WC con scarico a doppio tasto che consentono due differenti modalità di risciacquo con diversi quantitativi d'acqua (vedi allegato G del Protocollo APE).

Controllare l'impianto idrico per evitare perdite.

### **Link utili:**

Protocollo A.P.E.

<http://www.comune.torino.it/ambiente/bm~doc/protocolloape2011.pdf>

Sito della Società Metropolitana Acque Torino

<http://www.smatorino.it/>

Sito della Provincia di Torino sul risparmio idrico

[http://www.provincia.torino.it/ambiente/risorse\\_idriche/progetti/risparmio\\_01](http://www.provincia.torino.it/ambiente/risorse_idriche/progetti/risparmio_01)



Un rifiuto secondo la legge è qualsiasi sostanza o oggetto di cui il proprietario si libera spontaneamente o obbligatoriamente.



Nella vita quotidiana, quando decidiamo che un oggetto non ci serve più, lo buttiamo nella spazzatura trasformandolo in rifiuto.

Esistono diverse tipologie di rifiuti che a seconda delle loro caratteristiche devono essere raccolti e smaltiti in maniera differente.

La raccolta differenziata è una soluzione che consente di ridurre il volume di rifiuti da destinare in discarica o al termovalorizzatore e di risparmiare materie prime ed energia. Riciclare una singola bottiglia di plastica può far risparmiare abbastanza energia da tenere accesa una lampadina da 60W fino a 6 ore!

Ma ricordiamoci sempre che prima di tutto per favorire la sostenibilità ambientale dobbiamo pensare a ridurre i rifiuti! I comportamenti indicati nei precedenti paragrafi (che qui non si ripetono) direttamente o indirettamente si muovono verso questo obiettivo. A volte un oggetto, con un po' di fantasia, può rinascere a nuovo uso!

## Cosa possiamo fare noi in ufficio

Usiamo i contenitori per la raccolta differenziata, laddove è attivo il servizio, per i seguenti rifiuti:

- carta e cartone (escluse carta copiante, plastificata o sporca);
- toner e cartucce per stampanti laser o a getto d'inchiostro, nastri per stampanti, pile e batterie;
- bottiglie e contenitori di plastica.



Per avere informazioni sull'eventuale consegna dei contenitori e l'attivazione del relativo servizio, contattare il **Numero Verde AMIAT 800-017277**.

## Inoltre tra le varie cose:

Non utilizziamo, per quanto possibile, prodotti in materiale accoppiato, tipo buste con finestre normali, perché tali prodotti sono difficilmente riciclabili e sono dunque destinati alla discarica o al termovalorizzatore.

Se possibile utilizziamo le matite, anche colorate, al posto di biro ed evidenziatori (meglio ancora i portamine, evitando così di "sprecare" alberi per la costruzione del fusto della matita; in questo modo si risparmierà acquistando solo le mine).

Se possibile sostituiamo i bicchieri usa e getta per caffè e/o bevande delle macchine automatiche con tazzine e bicchieri tradizionali personali.  
Il piacere di utilizzare prodotti non inquinanti si sommerà al piacere di “meritare” di più di una tazzina di plastica!



## Quello che può fare l'Amministrazione e che in parte già fa

Acquistare prodotti con caratteristiche ecocompatibili, a ridotto impatto ambientale lungo tutto il ciclo di vita.

Preferire prodotti (carta, mobili, arredi...) ed imballi riciclati e riciclabili, provenienti da foreste gestite in modo sostenibile (es. con marchio FSC o PEFC) (vedi allegati A e B del Protocollo APE).

Sostituire l'uso di pennarelli, evidenziatori e bianchetti che contengono solventi (sostanze tossiche e inquinanti che permangono nell'ambiente) con cancelleria a basso impatto ambientale.

Affidare servizi di pulizia a basso impatto ambientale (vedi allegato F del Protocollo APE).

In occasione di incontri e seminari rinunciare ai prodotti usa e getta (bicchieri, piatti, posate, tovaglioli, ecc.) a favore di articoli lavabili oppure biodegradabili e compostabili o riciclabili (vedi allegato E del Protocollo APE).

## Link utili:

Protocollo A.P.E.

<http://www.comune.torino.it/ambiente/bm~doc/protocolloape2011.pdf>

Interessanti e utili informazioni su cosa, come e perché “differenziare”

[http://www.comune.torino.it/ambiente/rifiuti/cosa\\_rifiuti/index.shtml](http://www.comune.torino.it/ambiente/rifiuti/cosa_rifiuti/index.shtml)

Sito dell'AMIAT (per informazioni su raccolta differenziata ed ecocentri)

[www.amiat.it](http://www.amiat.it)

Recupero e riciclo imballaggi a base cellulosica

[www.conai.org](http://www.conai.org)

[www.comieco.org](http://www.comieco.org)

Recupero e riciclo imballaggi in plastica

[www.corepla.it](http://www.corepla.it)

Consorzi di materiali riciclabili

[www.consorzio-acciaio.org](http://www.consorzio-acciaio.org)

[www.cial.it](http://www.cial.it) (alluminio)

[www.rilegno.org](http://www.rilegno.org)

[www.assovetro.it](http://www.assovetro.it)



La motorizzazione di massa è l'icona della nostra società moderna. Le statistiche dicono infatti che in Italia l'auto sia il mezzo più usato sia sulle brevi che sulle lunghe distanze.



Questo attaccamento alle 4 ruote mostra, oggi più che mai, il rovescio della medaglia: il traffico, lo stress, l'insicurezza stradale. In Italia ogni anno il trasporto di passeggeri provoca l'emissione in atmosfera di circa 70 miliardi di Kg di CO<sub>2</sub>.

La mobilità è un bisogno indiscutibile ed insopprimibile: possiamo però discutere sulle modalità con cui si svolge. Ci vogliono anni, investimenti, idee, ma soprattutto ci vuole una forte motivazione che ognuno deve cercare in sé.

### **Cosa possiamo fare noi (per andare in ufficio e non solo..)**

Utilizziamo i mezzi pubblici, la bici ... o le gambe! Prendendo l'abitudine di camminare o andare in bicicletta quotidianamente ci si mantiene in forma, si dimezza il rischio di malattie alle coronarie (secondo i medici viene classificata come sedentaria una persona che cammina meno di mezz'ora al giorno) ed anche il nostro portafoglio ne guadagnerà.

Condividiamo l'auto con altri (car-pooling) per spostarci e per andare al lavoro: si risparmia, si rende più pulito l'ambiente e si socializza.

Utilizziamo auto a Gpl o a Metano: si riducono notevolmente i costi di gestione e i "costi ambientali". Infatti, se tutto il parco auto fosse trasformato a Gpl e Metano, si avrebbe un generale miglioramento della qualità dell'aria con la diminuzione di circa il 60% delle emissioni di ossido di carbonio responsabili dell'effetto serra, di circa il 70% di ossido di azoto e di quasi l'80% del particolato, più noto come Pm10.

Nel caso in cui sia necessario utilizzare l'auto, seguiamo questi 9 fondamentali consigli per ridurre i consumi, le emissioni di inquinanti e di CO<sub>2</sub> contribuendo alla sicurezza della strada:

- 1) Accelerare con dolcezza;
- 2) Inserire al più presto la marcia superiore;
- 3) Mantenere una velocità moderata e il più possibile uniforme;
- 4) Guidare in modo attento e morbido evitando brusche frenate e cambi di marcia inutili;
- 5) Spegner il motore quando si può;
- 6) Cambiare l'olio al momento giusto e smaltirlo correttamente;
- 7) Mantenere i pneumatici in pressione;
- 8) Rimuovere portasci o portapacchi subito dopo l'uso e trasportare solo gli oggetti indispensabili;
- 9) Utilizzare i dispositivi elettrici solo per il tempo necessario.

## Quello che può fare l'Amministrazione e che in parte già fa

Incentivare l'uso dei mezzi pubblici tra i dipendenti tramite sconti sugli abbonamenti annuali.



Istituire aree chiuse al traffico, ZTL, zone 30.

Connotare i piani urbani del traffico per promuovere una serie di provvedimenti di mobilità sostenibile (PUMS, Piano Urbano Mobilità Sostenibile).

Incentivare e sviluppare la mobilità ciclabile tramite il potenziamento dei percorsi ciclabili, l'istituzione dell'Ufficio Biciclette e potenziamento del bike sharing come servizio complementare al trasporto pubblico locale.

Incentivare l'uso del car-sharing, un servizio di mobilità alternativo col quale si mette a disposizione degli associati una flotta comune di veicoli che possono essere utilizzati previa prenotazione.

Dotarsi di un Mobility Manager che ottimizzi gli spostamenti sistematici dei dipendenti riducendo l'uso dell'auto privata.

Incentivare, eventualmente in collaborazione con altri Enti Locali, l'uso organizzato dell'auto privata in condivisione (car pooling).

Acquistare per le proprie esigenze veicoli a basso impatto ambientale (vedi allegato D del Protocollo APE).



### Link utili:

Protocollo A.P.E.

<http://www.comune.torino.it/ambiente/bm~doc/protocolloape2011.pdf>

Informazioni sulla qualità dell'aria

[http://www.comune.torino.it/ambiente/aria/aria\\_cielo/index.shtml](http://www.comune.torino.it/ambiente/aria/aria_cielo/index.shtml)

Tutte le informazioni su Torino in bicicletta

<http://www.comune.torino.it/ambiente/bici/index.shtml>

Sito del Bike Sharing Torino

<http://www.tobike.it>

Tutte le informazioni sui mezzi pubblici

<http://www.comune.torino.it/gtt/>

Informazioni sugli incentivi alla mobilità sostenibile

[http://www.comune.torino.it/ambiente/aria/incentivi\\_mobilita/index.shtml](http://www.comune.torino.it/ambiente/aria/incentivi_mobilita/index.shtml)

Informazioni sulla limitazione del traffico

<http://www.comune.torino.it/ambiente/aria/limitazioni-del-traffico-a-torino.shtml>

Informazioni utili e pratiche per usare la bicicletta nei centri urbani  
[www.fiab-onlus.it](http://www.fiab-onlus.it)

Informazioni sul car-sharing  
<http://www.carcityclub.it>

Vuoi vedere come potrebbe funzionare un servizio di condivisione dell'auto privata (car pooling, covoiturage)? Guarda il sito della Comunità locale della Savoia

<http://www.savoiecovoiturage.fr>



E da ultimo, ma non per importanza,  
2 componenti che non possono mancare  
in un ufficio sostenibile:

- gentilezza e comprensione nei rapporti tra colleghi, nell'ambito di comportamenti organizzativi consapevoli e condivisi
- piante e fiori a volontà (sono dei filtri naturali dell'aria)!





«Solo dopo che l'ultimo albero  
sarà stato abbattuto...  
Solo dopo che l'ultimo fiume  
sarà stato inquinato...  
Solo dopo che l'ultimo pesce  
sarà stato pescato...  
Solo allora scoprirai che i soldi  
non si possono mangiare.»  
profezia Cree

**A cura del Settore**

Tutela Ambiente - Ufficio Iniziative Ambientali  
Divisione Ambiente - Città di Torino  
V. Padova, 29 - 10152 Torino  
Tel. 011 4420177/119/186  
e-mail: [informa.ambiente@comune.torino.it](mailto:informa.ambiente@comune.torino.it)  
Web:<http://www.comune.torino.it/ambiente/>

**Grafica e realizzazione a cura del**

Servizio Centrale Informazione, Relazioni con i Media  
e Rapporti con il Cittadino

