CODICE DI COMPORTAMENTO PER UN CENTRO AMBIENTALMENTE SOSTENIBILE

Rev.00 del 01/09/2014

La Fondazione ha deciso di introdurre nei propri Centri di Formazione Professionale un Codice di comportamento rivolto a studenti, formatori e personale con l'obiettivo di **promuovere sia un maggiore rispetto dell'ambiente** (anche attraverso azioni di lotta allo spreco, cultura del riuso e non del riciclo, riduzione del consumo delle materie prime) **sia la tutela delle persone che sono presenti nelle sedi.**

L'impegno formalizzato della Fondazione per rafforzare la sostenibilità del suo operato, avviato a partire dai risultati delle analisi svolte in occasione della redazione del Bilancio Sociale 2012/2013 che aveva incentrato il focus dell'anno sul tema ambientale, è destinato a svilupparsi ulteriormente nei prossimi anni. In tale prospettiva si chiede a studenti, formatori e personale di contribuire attivamente **sia segnalando eventuali non conformità rilevate rispetto agli impegni dichiarati in questo Codice utilizzando le apposite caselle di raccolta reclami presenti nei Centri sia formulando idee e proposte di miglioramento in tale ambito comunicandole alla direzione di riferimento utilizzando l'apposito modulo.** A partire dall'anno 2014/2015 verrà assegnato un premio alla classe tra tutte le sedi della Fondazione che avrà ideato l'iniziativa più innovativa per migliorare la sostenibilità ambientale della propria sede.

La Fondazione nel proprio Bilancio Sociale renderà conto ogni anno di quanto realizzato.

PERCHÉ UN CODICE DI COMPORTAMENTO

Numerose azioni che ognuno di noi compie ogni giorno a casa, così come nel luogo di studio o di lavoro, e che appaiono irrilevanti se considerate singolarmente, possono avere conseguenze significative sull'ambiente quando sono ripetute nel tempo da un elevato numero di persone, aggravando gravi minacce per il futuro dell'umanità quali il riscaldamento globale, l'inquinamento, ecc.

Risulta quindi **fondamentale che ogni persona si assuma la propria responsabilità, adottando comportamenti che limitino l'impatto ambientale conseguente alle azioni realizzate.**

In questa prospettiva il Codice fornisce a tutti coloro che frequentano i Centri di Formazione Professionale della Fondazione un insieme di indicazioni relativi al consumo di risorse (per il

contenimento dei consumi e la riduzione degli sprechi), alla gestione dei rifiuti (per limitare la produzione dei rifiuti e per assicurare la loro corretta raccolta differenziata), alla mobilità sostenibile ed inoltre alla tutela della salute attraverso la lotta all'utilizzo del fumo. Si tratta di **norme comportamentali per le quali l'impegno richiesto è molto limitato, la cui efficacia però dipende dalla loro costante e generale applicazione**.

Da parte sua la Fondazione nel Codice dichiara in ogni ambito i suoi impegni per realizzare soluzioni tecniche ed organizzative coerenti con un approccio ecosostenibile e si impegna attraverso azioni di informazione e promozione (informative, seminari, ecc.) a condividerle all'interno di tutte le sedi.

Non va inoltre sottovalutato che l'adozione di comportamenti virtuosi da un punto di vista ambientale in molti casi determina una diminuzione dei costi, grazie alla riduzione nel consumo di energia o di risorse.

RISPARMIO ENERGETICO

La prima fondamentale regola per risparmiare energia, applicabile a tutti i dispositivi, è anche la più banale: non si accendano/si spengano se non se ne ha bisogno!

a. Computer

Cosa può fare ciascuno di noi

- Spegnere il PC in caso di inutilizzo per un lungo periodo di tempo (qualche ora).
- Quando si fa una pausa, attivare la funzione stand-by o da tastiera o dalle impostazioni del sistema operativo.
- Eliminare il "salvaschermo" (screen saver), in modo da disattivare il segnale del monitor.
- Staccare l'interruttore generale dei laboratori alla fine della giornata di lavoro: il PC è uno degli elettrodomestici che assorbe potenza elettrica anche da spento.

Cosa fa l'Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Acquistare computer che rispettino le versioni più aggiornate dei criteri stabiliti dal programma europeo volto al risparmio energetico Energy Star.

b. Stampanti, fotocopiatrici e altri dispositivi

Cosa può fare ciascuno di noi

- Spegnere il dispositivo alla fine dell'orario di ufficio, specialmente se rimane inutilizzato per lunghi periodi, come ad esempio i fine settimana e le festività.
- Se il dispositivo non possiede l'opzione di standby automatico, inserirlo manualmente sempre dopo il suo uso.
- Utilizzare ogni volta che è possibile la modalità di stampa a bassa risoluzione ("economy","draft", o "bozza").
- Stampare, per quanto possibile, tutti i documenti in un'unica sessione: si evita che la stampante debba ogni volta raggiungere la temperatura adeguata per la stampa.
- Dovendo commentare un documento condiviso, invece di stamparlo, si lavori in formato elettronico, utilizzando la funzione "Commento" (es. usando MS Word dal menù "Inserisci" "Commento" permette di inserire un commento nel testo e promuovendo l'uso di device di lavoro comune stile box).

Cosa fa l'Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Acquistare dispositivi che rispettino le versioni più aggiornate dei criteri stabiliti dal programma europeo per il risparmio energetico Energy Star.
- Ridurre il numero delle stampanti individuali e aumentare quello delle stampanti in rete, più efficienti.

d. Ascensore e illuminazione

Cosa può fare ciascuno di noi

- Calibrare l'illuminazione elettrica in base alle reali necessità, tenendo conto dell'azione dell'illuminazione solare.
- Spegnere le luci dei locali non più occupati.
- Evitare di usare l'ascensore tutte le volte che si può, facendo le scale a piedi.

Cosa fa l'Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Pulire le lampade e le apparecchiature sporche. Lampade e apparecchiature pulite sono più efficienti.
- Utilizzare apparecchi illuminanti più efficienti. Sostituire le vecchie lampade a incandescenza con tubi fluorescenti compatti a risparmio energetico.
- Ridurre gli apparecchi illuminanti. Rimuovere alcune lampade negli spazi comuni quali corridoi, aree per uffici aperti, dove possibile.

e. Climatizzazione

I consumi riguardano sia i combustibili per il riscaldamento che l'energia elettrica per gli impianti di condizionamento e il sistema di distribuzione dei fluidi impiegati nel processo di climatizzazione.

Il consumo energetico per il riscaldamento corrisponde mediamente al 30% dei consumi energetici totali di un edificio.

La temperatura indicata dalla legge per il periodo di riscaldamento è compresa, negli ambienti adibiti a ufficio, tra 18°C e 20°C. E' stato calcolato che ogni grado in più, oltre ad essere contrario alla normativa crea un aggravio sia di costi sia di un maggiore impatto ambientale

Cosa può fare ciascuno di noi

- Ricordare che in estate la differenza tra la temperatura interna agli edifici e quella esterna non dovrebbe superare i 7°C, onde evitare l'insorgenza di malesseri e patologie acute (ad es. raffreddori estivi e invernali o dolori muscolo-scheletrici o reumatici).
- In estate, regolare il climatizzatore sul consumo energetico ottimale e comunque accenderlo solo se necessario. Inoltre, a più basse velocità di ventilazione, la quantità di aria trattata è minore e quindi viene meglio raffreddata e soprattutto maggiormente deumidificata, con conseguente maggiore sensazione di benessere.
- In estate, tenere le finestre chiuse quando è acceso l'impianto di condizionamento.
- In inverno, evitare di aprire le finestre se fa troppo caldo: se si può, regolare il termostato per abbassare la temperatura.
- In inverno, tenere le porte chiuse, per evitare che il calore si propaghi in ambienti che non è necessario riscaldare.
- Se si usano sale riunioni saltuariamente, ricordare di spegnere il riscaldamento/condizionamento a fine riunione.
- Qualunque sia il tipo di radiatore, non ostacolare la circolazione dell'aria, pertanto non coprire i radiatori con "copri-termosifoni" o tende.

Cosa fa l'Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Installare termostati efficienti in ogni ambiente climatizzato.
- Utilizzare combustibili non fossili per il funzionamento degli impianti.

RIDUZIONE DELL'USO DI RISORSE E DEL RELATIVO IMPATTO AMBIENTALE

a. Consumo di carta

Cosa può fare ciascuno di noi

- Prima di stampare un documento, accertarsi che sia veramente necessario.
- Utilizzare per quanto possibile i documenti in versione digitale, senza stamparli su carta.
- Privilegiare l'uso della posta elettronica per mandare messaggi o lettere anche ufficiali, risparmiando busta, francobolli e carta. L'invio dei messaggi per e-mail ha infatti lo stesso valore giuridico poiché ne esiste una copia nell'archivio elettronico: la e-mail ha lo stesso valore legale di una lettera in particolare nel caso di utilizzo di PEC e/o inviando documenti firmati digitalmente firme elettroniche. Promuovere l'uso della PEC anche per i rapporti con le famiglie valutando la possibilità di avere caselle a prezzo agevolato da attivare per i ragazzi/famiglie
- Utilizzare opportunamente le apposite sale riunioni attrezzate di videoproiettori e personal computer per i partecipanti, che rendono possibile la piena fruibilità di documenti in formato elettronico e consentono quindi di evitare la stampa dei documenti cartacei.
- Evitare di stampare tutta la "coda" delle e-mail (informazioni sulla privacy, controlli di antivirus, testo della e-mail precedente).
- Fare il giusto numero di copie dei documenti, senza eccedere inutilmente.
- Evitare di impostare margini di stampa molto ampi e ridurre il carattere di stampa.
- Quando un documento "sfora" di poche righe nella pagina successiva cercare di ridurre qualcosa e stampare una pagina in meno.
- Eliminare l'uso della pagina iniziale del fax ove possibile, inserendo il nome del destinatario direttamente nel corpo del fax stesso.
- Prima di stampare un documento, usare l'opzione "Anteprima di stampa" per vedere se l'impaginazione e l'effetto visivo è quello desiderato; in tal modo si evita di dover rifare la stampa.
- Impostare la stampante sulla modalità fronte –retro, in modo da sfruttare entrambi i lati dei fogli.
- Usare, ove possibile, l'opzione di "stampa multipla" (2 o più pagine del documento per ogni facciata del foglio).
- Riutilizzare per prendere appunti i fogli stampati su un solo lato non più utili.

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

Cosa fa l'Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Definire e privilegiare procedure interne informatizzate per la produzione, trasmissione e consultazione di atti e documenti dell'Ente.
- Acquistare stampanti e fotocopiatrici in grado di operare con modalità fronte/retro e con compatibilità al funzionamento con carta riciclata al 100% (anche nel caso di uso intenso di stampa in fronte/retro).
- Comprare carta e altri prodotti a base di fibre riciclate, cellulosica 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).
- Plastificare gli avvisi permanenti esposti al pubblico per evitare di dover effettuare più copie nel corso del tempo.

b. Consumo di acqua

Cosa può fare ciascuno di noi

- Bere l'acqua del rubinetto. L'Italia è tra i maggiori consumatori di acqua minerale in bottiglia al mondo con conseguenze significative nella produzione di anidride carbonica per la produzione e il trasporto e per lo smaltimento dei contenitori.
- Evitare di lasciar scorrere l'acqua inutilmente in bagno controllando il getto quando la si usa per la propria igiene personale, chiudendolo quando ci si insapona o si spazzolano i denti e non lasciare rubinetti aperti o gocciolanti.
- Usare correttamente lo scarico del water.
- Segnalare tempestivamente ai responsabili ogni guasto ai rubinetti, agli scarichi, alle tubazioni esterne ecc.

Cosa fa l'Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Applicare miscelatori d'aria nei rubinetti: chi usa il getto d'acqua non percepisce alcuna differenza, ma il consumo complessivo d'acqua si riduce dal 15% al 40%.

- 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.
- Installare serbatoi e impianti per la raccolta ed il riciclo dell'acqua piovana per l'irrigazione delle aree verdi.
- Effettuare periodici controlli sullo stato degli impianti idrici, che consentono di individuare la presenza di eventuali perdite nella rete.
- Far riparare tempestivamente le perdite dell'impianto interno.

CORRETTA DIFFERENZIAZIONE DEI RIFIUTI

La raccolta differenziata dei rifiuti produce diversi vantaggi a livello sia economico sia ambientale in quanto:

- favorisce il risparmio di energia e di materie prime e diminuisce di conseguenza l'inquinamento;
- riduce la quantità finale di rifiuti da smaltire;
- permette di smaltire in modo adeguato e controllato i rifiuti pericolosi;
- migliora la sicurezza degli impianti di smaltimento con minori rischi per la salute e per l'ambiente.

a. Come differenziare correttamente i prodotti cellulosici (carta e cartoni)

Cosa può fare ciascuno di noi

- Ricordare che i libri e le riviste che non si utilizzano più potrebbero essere utili alle biblioteche, ai colleghi o agli studenti.
- Inserire negli appositi contenitori della carta: fogli, quaderni, riviste, giornali, buste di carta, opuscoli, sacchetti di carta, cartone a pezzi, cartoncini di ogni tipo, documentazioni di archivi, registri, schede, tabulati, imballaggi in cartone ondulato o scatole di qualsiasi forma o misura, appiattendoli quando necessario (schiacciare le scatole di cartone e cartoncino per ridurne il volume).
- Evitare di inserire nei contenitori della carta tutti i materiali non cellulosici (che non portano la dicitura "totalmente riciclabile"): contenitori di prodotti pericolosi, carte sintetiche, carte fotografiche ed ogni tipo di carta, cartone e cartoncino che sia stato sporcato.

- Separare giornali e riviste dai loro involucri di cellophane e togliere la “finestra” di plastica dalle buste da lettera prima di smaltirle negli appositi contenitori.

Cosa fa l’Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Implementare il numero di contenitori per la raccolta della carta all’interno e all’esterno del dei Centri
- Formare gli allievi ad una corretta e consapevole gestione della raccolta differenziata

b. Come differenziare correttamente la plastica

Cosa può fare ciascuno di noi

- Conferire i rifiuti di plastica negli appositi contenitori allestiti all’interno delle sedi facendo attenzione a ciò che è riportato sul contenitore stesso relativamente al tipo di rifiuto accettabile.
- Pulire e lavare i contenitori sporchi di plastica per favorire il processo di recupero.
- Comprimere e schiacciare i contenitori in modo da ridurre il volume degli imballaggi in plastica.

Cosa fa l’Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Aumentare, all’interno delle sedi, il numero dei contenitori per la raccolta differenziata della plastica.

c. Come differenziare correttamente le lattine in alluminio e banda stagnata

Cosa può fare ciascuno di noi

- Inserire le lattine negli appositi contenitori allestiti all’interno delle sedi.
- Ripulire la lattina da corpi estranei o sporcizia, prima di gettarlo negli appositi contenitori per la raccolta.

Cosa fa l’Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Predisporre adeguati punti di raccolta nelle sedi.

d. Come differenziare correttamente il vetro

Cosa può fare ciascuno di noi

- Conferire i rifiuti del vetro negli appositi contenitori allestiti all'interno delle sedi.
- Non inserire nei contenitori del vetro materiali non idonei come per esempio ceramica lampadine, tubi al neon ecc. Prima di conferire il vetro negli appositi contenitori lavare le bottiglie ed i vasetti di vetro sfilando accuratamente i tappi che vanno riposti in altro specifico contenitore in base al materiale di cui sono costituiti.

Cosa fa l'Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Potenziare la dotazione di contenitori per la raccolta del vetro presenti all'interno delle sedi.

e. Come differenziare correttamente attrezzature e apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE)

Cosa può fare ciascuno di noi

- Regalare o scambiare le apparecchiature usate ancora funzionanti; quello che non è più utile per noi può esserlo per qualcun altro (collega, associazione, scuola, etc.).
- Verificare quali componenti dell'attrezzatura e dell'apparecchiatura elettrica ed elettronica si possono eventualmente smantellare e riutilizzare (es. hard disk del PC)
- Non buttare nei rifiuti indifferenziati gli oggetti che riportano il simbolo del bidoncino barrato.
- Riconsegnare gratuitamente il rifiuto REEA direttamente al rivenditore, all'atto dell'acquisto di un apparecchio della stessa tipologia; il rivenditore si farà carico del suo corretto smaltimento. Nel caso questo non fosse possibile, portare i materiali nella piattaforma ecologica comunali.

Cosa fa l'Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Stipulare accordi con associazioni che riutilizzano le attrezzature (Banco informatico)

g. Come smaltire correttamente i rifiuti pericolosi (RP)

La raccolta differenziata dei rifiuti pericolosi (RP) non è finalizzata al loro riciclo e/o al riutilizzo, ma ad un corretto smaltimento che riduca i possibili effetti inquinanti, causati dalle sostanze in essi contenute. I rifiuti pericolosi più diffusi sono le pile e le batterie normalmente utilizzate per il funzionamento di attrezzature elettriche e piccoli elettrodomestici, che contengono mercurio, cadmio e piombo, elementi chimici che possono avere effetti nocivi sull'ambiente e sulla nostra salute.

Sono inoltre rifiuti speciali e/o pericolosi le cartucce inkjet e laser, i nastri, i contenitori di toner e gruppi di sviluppo e gli oli utilizzati in cucina.

Cosa può fare ciascuno di noi

- Separare i prodotti e i contenitori etichettati T (tossici) e/o F (infiammabili), non più utilizzabili, dagli altri rifiuti.
- Buttare le cartucce inkjet e laser, i nastri e, i contenitori di toner, se non più ricaricabili, solamente negli appositi contenitori;
- Buttare pile e batterie solo negli appositi contenitori.
- Smaltire in modo corretto i rifiuti speciali prodotti durante le attività di laboratorio (oli, ecc).

Cosa fa l'Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Allestire appositi contenitori per la raccolta differenziata di pile e di batterie esauste
- Sensibilizzare il personale docente e amministrativo sulla pericolosità per la salute e l'ambiente dei rifiuti speciali e tossici.
- Provvedere al corretto smaltimento dei rifiuti pericolosi affidandosi, come disposto dalle normative in materia, a operatori autorizzati che ne gestiscano il ciclo vita, dal conferimento allo smaltimento.

h. Come smaltire correttamente i rifiuti alimentari e vegetali

Dalle lavorazioni svolte nei laboratori del settore della ristorazione/trasformazione agroalimentare e agricolo ogni anno vengono prodotti ingenti quantità di rifiuti organici.

Cosa può fare ciascuno di noi

- Smaltire utilizzando gli appositi contenitori la frazione umida dei rifiuti delle lavorazioni della cucina e delle serre.
- Far confluire, dove possibile, i rifiuti alimentari e vegetali nelle apposite aree per il recupero e la trasformazione in compost.

Cosa fa l'Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Predisporre aree attrezzate per la raccolta specifica della frazione umida di rifiuti prodotta nei Centri o per la trasformazione in compost effettuata dal centro o da altri soggetti.

Riutilizzo di beni a favore di altri soggetti e diminuzione dell'usa e getta

La Fondazione ha definito e condiviso nelle sedi alcune regole generali volte anche a favorire il riutilizzo anche da parte di terzi di tutti i beni non più utilizzabili nelle sedi ma potenzialmente ancora fruibili. In particolare:

- Riutilizzare: prima di acquistare un nuovo bene di consumo, è opportuno verificarne la reale necessità.
- Aggiustare: prima di gettare un prodotto, è bene verificare la possibilità di ripararlo.
- Vendere, donare, cedere: prima di ricorrere all'acquisto o allo smaltimento di beni durevoli (arredi, elettrodomestici, PC, etc.) è opportuno considerare la possibilità di riceverli da qualche collega oppure di rivenderli, donarli ad altri incrementando le pratiche di riutilizzo (anche parziale) del bene.

Cosa può fare ciascuno di noi

- Mettere a disposizione degli altri beni ancora funzionanti ma non più di interesse regalando o scambiando i beni

Cosa fa l'Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Creare una apposita bacheca interna per favorire lo scambio tra privati di beni non più di interesse dei singoli ma ancora funzionanti o il prestito favorendo in questo modo il rafforzamento delle relazioni sociali e del concetto della condivisione (sharing)

Nella stessa logica di massimo utilizzo delle risorse disponibili anche oltre l'uso abituale, si disincentiva nelle sedi l'utilizzo di materiali usa e getta

Cosa può fare ciascuno di noi

- Se ci si porta il pranzo da casa, usare contenitori e posate riutilizzabili e non usa e getta.

Cosa fa l'Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Introdurre progressivamente l'obbligo d'utilizzare stoviglie biodegradabili o riutilizzabili nelle manifestazioni patrocinate e/o organizzate dai Centri, incentivando immediatamente sul posto forme di riutilizzare dei materiali utilizzati. (da verificare)

MOBILITÀ

Cosa può fare ciascuno di noi

- Utilizzare mezzi pubblici, la bicicletta, la marcia a piedi.
- Se proprio è necessaria l'auto, condividerla con altri che devono fare un tragitto simile (car pooling).

Cosa fa l'Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Concordare una migliore accessibilità al servizio di bike-sharing (dove presente).
- Prevedere appositi spazi per depositare le biciclette.
- Migliorare o creare le condizioni di acquisto agevolato di abbonamenti ai mezzi pubblici.
- Promuovere il car pooling tra dipendenti e famiglie degli studenti favorendo la conoscenza e la condivisione delle informazioni che potrebbero favorire l'attività

PREVENZIONE E LOTTA AL FUMO

Premesso che:

- Il fumo danneggia le persone sia nel caso in cui siano direttamente fumatrici sia nel caso in cui, pur non fumando, si trovano nell'ambiente in cui si fuma (fumo passivo).
- Una normativa specifica vieta il fumo non solo nei locali della scuola ma anche in tutti gli spazi di pertinenza compresi quelli esterni (Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 , Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 art.4)

la Fondazione si impegna a:

- Garantire un ambiente di lavoro salubre in rapporto al fumo, conformemente alle normative vigenti
- Proteggere i non fumatori dal fumo passivo

Cosa può fare ciascuno di noi

- Se fumatore, impegnarsi a smettere del tutto o a non fumare durante la presenza al Centro.
- Monitorare la situazione e segnalare ai responsabili incaricati comportamenti scorretti da parte di allievi, docenti e/o altri soggetti presenti nei Centri.

Cosa fa l'Ente o si impegna a fare nel prossimo futuro

- Introdurre un regolamento che sanzioni il mancato rispetto delle norme previste dalla legge prevedendo anche l'applicazione di procedimenti disciplinari nei confronti di alunni e dipendenti che non osservino il divieto di fumo in cui è vietato.
- Identificare i responsabili preposti all'applicazione del divieto i cui compiti sono di vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto; di vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica; di notificare per tramite della direzione o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare.
- Promuovere iniziative informative e formative sul tema per favorire l'adozione di comportamenti corretti anche al di fuori dell'ambiente scolastico e formativo.

Approvato in data 01/09/2014

Il Direttore Generale
ELISABETTA VALSECCHI