

L'ECONOMIA CIRCOLARE IN AGENZIA



L'ECONOMIA CIRCOLARE

Per economia circolare si intende un sistema economico pensato per potersi rigenerare da solo.



Il modello è basato sulla circolarità tra



in cui niente (o quasi) si butta, ma tutto si ricicla.

Risultato:

- ✓ meno spreco
- ✓ minore consumo di risorse preziose
- ✓ meno inquinamento

I QUATTRO PILASTRI DELL'ECONOMIA CIRCOLARE

RISPARMI GENERATI DAI MODELLI DI BUSINESS CIRCOLARI

È il caso della sharing economy – in italiano “economia della condivisione” – basata sulla condivisione delle risorse e l'accesso libero, piuttosto che sul possesso. Per esempio, focalizzandoci sulla mobilità, entro il 2022 si stimano 700 mila auto in condivisione nelle città.

RECUPERO DEGLI SCARTI

Le Nazioni Unite prevedono che entro il 2050 ci saranno altri 2,5 miliardi di persone che vivono nelle città. Il 70% delle risorse mondiali, secondo un recente studio, viene usata in contesti urbani. Trasformare le nostre città in smart cities che promuovono pratiche di riuso e riciclo, permetterebbe di raggiungere risultati importanti.

DISPONIBILITÀ DI CONNESSIONI SEMPRE PIÙ POTENTI E L'ARRIVO DELL'INTERNET OF THINGS (IOT)

A livello domestico, i dispositivi ci informeranno di quello che realmente serve o dello stato di conservazione degli alimenti, per diminuire gli sprechi. A livello industriale, secondo uno studio condotto nel 2015 dal World Economic Forum insieme alla Ellen MacArthur Foundation, sarà possibile monitorare da remoto lo stato di conservazione di beni e macchine, così da favorire la loro conservazione.

RIDUZIONE DEI RISCHI PRODUTTIVI

La circular economy potrebbe anche abbassare i rischi produttivi legati alla fluttuazione delle materie prime e i problemi nell'approvvigionamento.

L'AGENZIA E LA GESTIONE DEI RIFIUTI

L'Agenzia, nello svolgimento delle sue attività istituzionali, concorre a generare rifiuti. Un comportamento socialmente ed ambientalmente responsabile impone, a prescindere dall'obbligo normativo derivante dai regolamenti comunali, non solo la realizzazione della raccolta differenziata ma anche la riduzione dei consumi (quindi della produzione di rifiuti da imballaggio) ed il riutilizzo delle risorse.

L'Agenzia ha fatto importanti passi in avanti nella gestione dei propri rifiuti. Infatti, il nostro ente promuove azioni di contenimento dei consumi, di riuso e riciclo sia direttamente, tramite pratiche di acquisto sostenibili (es. prodotti con meno imballaggi, acquisto di carta riciclata), sia indirettamente attraverso la sensibilizzazione del personale dipendente (es. note sul corretto utilizzo della carta e sulla raccolta differenziata).

INTRODUZIONE

Di fronte a una produzione di rifiuti in continuo aumento, non è pensabile di riuscire a eliminarli totalmente, dato che fanno parte integrante dei cicli di produzione e di consumo. E' però possibile limitare la produzione dei rifiuti e il danno che recano all'ambiente con azioni individuali e collettive.

Per limitare la produzione dei rifiuti, sono state individuate alcune possibili soluzioni, note come **la strategia delle "tre erre"**.

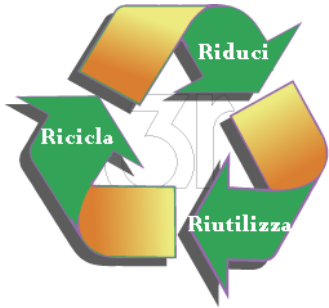
Compiendo questi tre passi nell'ordine, ognuno, un'impresa grande o piccola, un'attività, ogni persona, ognuno ha tutto da guadagnare.

La strategia delle "3 R":

- ✓ **Ridurre**
- ✓ **Riutilizzare**
- ✓ **Riciclare.**



INTRODUZIONE



Le “**3 R**” rappresentano le opzioni che devono essere considerate prima dell’elaborazione di una strategia di gestione dei rifiuti.

Seguendo tale gerarchia, la **riduzione dei rifiuti** dovrebbe essere sempre la prima priorità. Ridurre vuol dire in primo luogo effettuare una rigorosa prevenzione e riduzione alla fonte.



La seconda migliore opzione è quella di **riutilizzare i prodotti**. Questo include anche la preparazione per il riutilizzo.

Infine, la terza priorità è il **riciclaggio dei materiali**.

$$800 \text{ [can] } = \text{ [bicycle] }$$

$$10 \text{ [bottle] } = \text{ [chair] }$$

$$4 \text{ [pallet] } = \text{ [table] }$$

$$27 \text{ [bottle] } = \text{ [shirt] }$$

$$13 \text{ [can] } = \text{ [plate] }$$

$$1 \text{ [bottle] } = 1 \text{ [bottle] }$$

AZIONI PER LA RIDUZIONE DEI RIFIUTI IN AGENZIA.1

L'Agenzia al fine di **RIDURRE** la produzione di rifiuti attraverso le proprie politiche di acquisto sceglie prodotti e servizi con ridotta quantità di imballaggi, ad esempio:



***L'UTILIZZO DEI FREE-BEVERAGE (BEVANDE ALLA SPINA) PRESSO LE MENSE DELLE DIREZIONI CENTRALI HANNO CONSENTITO DI DIMINUIRE IL CARICO AMBIENTALE PRODOTTO DALL'AGENZIA.**

** La scelta è stata seguita dalle direzioni regionali Lazio, Emilia Romagna ed Umbria, anche a seguito dell'inserimento di tale modalità di somministrazione delle bevande nei criteri ambientali minimi dettati dal Ministero dell'Ambiente per qualificare un acquisto come "verde".*

***L'ADOZIONE DEI REFRIGERATORI DI ACQUA DI RETE NEL SERVIZIO DI INSTALLAZIONE E GESTIONE DI APPARECCHI PER LA DISTRIBUZIONE AUTOMATICA DI BEVANDE CALDE, FREDDE, SNACK ECC A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE (BREAK POINT)**



AZIONI PER LA RIDUZIONE DEI RIFIUTI IN AGENZIA.2

...inoltre realizza campagne di sensibilizzazione verso il personale dipendente:



VADEMECUM

PER IL CORRETTO UTILIZZO DELLA CARTA

I comportamenti di seguito suggeriti, se attuati costantemente, possono, nonostante molti già li adottino, produrre apprezzabili economie nei consumi. Si è ritenuto opportuno incentivarli con questo breve vademecum.

- Privilegiare l'uso di carta elettronica per inviare note intestate;
 - Privilegiare l'uso di posta elettronica per far leggere delle bozze;
 - Fotocopiare i documenti sia sul fronte che sul retro di ogni foglio;
 - Usare sia il fronte che il retro dei blocchi notes;
 - Rimuovere fogli stampati solo su di un verso per stampo di bozze (se non è possibile usare l'ovale).
- Macchi per appunti**
- **Macchi a riciclaggio di fax**
 - Prima di stampare un documento, effettuare la correzione automatica del testo e controllare l'assorbimento di stampa;
 - Nella stampa usare preferibilmente interfilea singola;
 - Usare il più possibile carta riciclata;
 - Separare la carta usata dagli altri rifiuti riponendola negli appositi contenitori.

N.B. Non vanno depositati nella raccolta differenziata i contenitori poliacoppiati (composti da più materiali) come le confezioni del latte, dei succhi di frutta, ecc.; i contenitori di prodotti pericolosi; ogni tipo di carta, cartone e cartoncino che sia stato alterato (come, ad esempio, carta e cartoni usati, tovagliolini e fazzoletti di carta usati).

Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale Amministrazione - Settore Appalti, Contratti e Servizi
Ufficio Gestione contratti beni e servizi
Via Cassanese, 101 - 00187 Roma
Tel. 06-504-2300 - 06-5042307



VADEMECUM PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA

CARTA, contenitore presente in ogni stanza (cartina senza busta)

INSERIRE
tutti gli sottileggi in carta, cartone e cartoncino, sacchetti di carta, cartoni, giornali e riviste, depliant e volantini, libri e quaderni, fogli, cartone per bevande in tetrapak.

NON INSERIRE
carte e cartoni sporchi di cibo o di altre sostanze, carta oleata e plastificata, buste o sacchetti di plastica, piatti e bicchieri di plastica.

COME
sciogliere e piegarli i contenitori in tetrapak, piegarli e spezzare i cartoni, eliminare i materiali estranei come grani metallici, nastri adesivi, plastica, ecc.

PLASTICA, VETRO E ALLUMINIO, contenitore presente sul piano presso i distributori di acqua

INSERIRE
bottiglie di vetro, contenitori di liquidi in plastica, barattoli, lattine, fogli e vaschette di alluminio, bombole spray, scendilette, barattoli e contenitori metallici, tappi a vite e a cerniera di metallo, piastrelle e tegole in ceramica, contenitori per alimenti, buste e sacchetti di plastica.

NON INSERIRE
piatti/bicchieri posate di plastica, ceramica e porcellana, lamiere e lamelle di acciaio, contenitori per solventi e vernici (schiattini T e F), oggetti in plastica (involucro vetro diversi dai contenitori (apparecchiature elettriche, lante di vetro, ecc.), contenitori in tetrapak.

COME
vuotare del tutto le bottiglie, sciogliere i fazzoletti e i contenitori per eliminare i residui di cibo, ridare il volume dei rifiuti.

RIFIUTI DIFFERENZIATI, contenitore presente in ogni stanza (cartina con busta)

inviare tutti i rifiuti che non possono essere differenziati, ossia non inseribili negli altri contenitori. Ad esempio: contenitori di yogurt, smazzi alimentari, ecc.

Per maggiori informazioni:
Roméo Piazza, tel. 06-5042305, romeo.piazza@agenziaentrate.it

“VADEMECUM” PER IL CORRETTO UTILIZZO DELLA CARTA E PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA

Link:

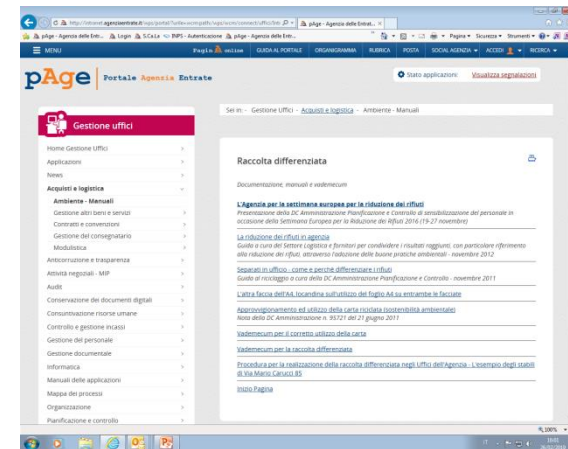
http://intranet.agenziaentrate.it/wps/wcm/connect/47e6a78047fc5af1aa83bbd6fd1665b9/dcamm_nota_corretto_utilizzo_carta.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=47e6a78047fc5af1aa83bbd6fd1665b9

http://intranet.agenziaentrate.it/wps/wcm/connect/9a2fc48047fc5b01ab12bbd6fd1665b9/dcamm_nota_vademecum_raccolta_differenziata_mar2008.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=9a2fc48047fc5b01ab12bbd6fd1665b9

SEZIONE DELLA INTRANET AZIENDALE DEDICATA ALLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI con NOTE, DOCUMENTI, MANUALI E VADEMECUM SULL'ARGOMENTO

Link:

<http://intranet.agenziaentrate.it/wps/portal/?uril=wcm:path:/wps/wcm/connect/uffici/intranet/Gestione+Uffici/Acquisti+e+logistica/Ambiente+-+Manuali/Raccolta+differenziata>



AZIONI PER IL RIUTILIZZO DEI RIFIUTI IN AGENZIA

Esempio di buone pratiche realizzate dall'Agenzia al fine di favorire il **RIUTILIZZO** dei prodotti dall'Agenzia sono:


*** LA CESSIONE A TITOLO GRATUITO DI APPARECCHIATURE INFORMATICHE AGLI ISTITUTI SCOLASTICI, STATALI E PARITARI, ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AGLI ENTI E ORGANISMI NO PROFIT**



IL VADEMECUM PER IL CORRETTO UTILIZZO DELLA CARTA

Link:

http://intranet.agenziaentrate.it/wps/wcm/connect/47e6a78047fc5af1aa83bbd6fd1665b9/dcomm_nota_corretto_utilizzo_carta.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=47e6a78047fc5af1aa83bbd6fd1665b9


Direzione Centrale Amministrazione
Settore Approvvigionamenti e Logistica
Ufficio Gestione contratti beni e servizi

VADEMECUM
PER IL CORRETTO UTILIZZO DELLA CARTA

I comportamenti di seguito suggeriti, se assunti ordinariamente, possono, nonostante molti già li adottino, produrre apprezzabili economie nei consumi. Si è ritenuto opportuno incentivarli con questo breve vademecum.

- Privilegiare l'uso di posta elettronica per inviare note interne;
- Privilegiare l'uso di posta elettronica per far leggere delle bozze;
- Fotocopiare i documenti sia sul fronte che sul retro di ogni foglio;
- Usare sia il fronte che il retro dei blocchi notes;
- Riunire fogli stampati solo su di un verso per:
stampa di bozze (se non è possibile usare l'e-mail),
blocchi per appunti
Invio e ricezione di fax
- Prima di stampare un documento, effettuare la correzione automatica del testo e controllare l'anteprima di stampa;
- Nella stampa usare preferibilmente interlinea singola;
- Usare il più possibile carta riciclata;
- separare la carta usata dagli altri rifiuti riponendola negli appositi contenitori.

N.B. Non vanno depositati nella raccolta differenziata i contenitori poliacoppiati (composti da più materiali) come le confezioni del latte, dei succhi di frutta, ecc.; i contenitori di prodotti pericolosi; ogni tipo di carta, cartone e cartoncino che sia stato alterato (come, ad esempio, carta e cartoni uniti, tovagliolini e fazzoletti di carta usati).

Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale Amministrazione - Settore Approvvigionamenti e Logistica
Ufficio Gestione contratti beni e servizi - Via Cassini, 85 - 00151 Roma
Tel. 06-8054-2381 - fax 80543317

AZIONI PER IL RICICLO DEI RIFIUTI IN AGENZIA

Al fine di favorire il **RICICLO** dei rifiuti l'Agenzia:

NELLE SCELTE DI ACQUISTO UTILIZZA CRITERI DI PREFERIBILITA' AMBIENTALE (prodotti e servizi a basso impatto ambientale e spesso composti da «materia prima seconda» ossia da riciclo:

esempio

- **ACQUISTA CARTA RICICLATA ;**
- **ACQUISTA TONER RIGENERATI**

ORGANIZZA LA RACCOLTA DIFFERENZIATA NEGLI UFFICI

AZIONI PER IL RICICLO DEI RIFIUTI IN AGENZIA

...e sensibilizza i dipendenti attraverso materiali di divulgazione e partecipazione ad eventi, esempio:



“Separati in ufficio - come e perché differenziare i rifiuti” GUIDA AL RICICLAGGIO DEI RIFIUTI

Link:

http://intranet.agenziaentrate.it/wps/wcm/connect/701e8e004924380f8136fb05ebdf693b/dcamm_manuale_riciclaggiorifiuti_nov2011.pdf?MOD=AJPERES&useDefaultText=0&useDefaultDesc=0

«LA RIDUZIONE DEI RIFIUTI IN AGENZIA» PRESENTAZIONE PER CONDIVIDERE I RISULTATI RAGGIUNTI ATTRAVERSO L'ADOZIONE DELLE BUONE PRATICHE AMBIENTALI



Link:

http://intranet.agenziaentrate.it/wps/wcm/connect/d2a410004d87e521813081c595cf977f/dcamm_manuale_riduzionerifiuti_nov2012.pdf?MOD=AJPERES&useDefaultText=0&useDefaultDesc=0

COSA POSSIAMO FARE TUTTI ASSIEME?

Di seguito i comportamenti da adottare in ufficio al fine di RIDURRE, RIUSARE E RICICLARE I RIFIUTI:



PLASTICA, METALLI, VETRO E ALLUMINIO

- In mensa utilizzare acqua in caraffa;
- Se porti il tuo pranzo da casa, scegli di mangiare in un contenitore riutilizzabile con posate in metallo.

Ridurre

Riempire le bottiglie (meglio se di vetro), con l'acqua del rubinetto o dei distributori che erogano acqua filtrata e refrigerata.

Riusare

Inserire negli appositi contenitori gli imballaggi dopo averli liberati dai residui e dopo averne ridotto il volume.

Riciclare

CARTA



- Privilegiare l'uso di posta elettronica per inviare note interne o per far leggere delle bozze;
- Prima di stampare un documento, effettuare la correzione automatica del testo e controllare l'anteprima di stampa;
- Nella stampa usare preferibilmente l'interlinea singola;
- Usare il più possibile carta riciclata.

- Fotocopiare e stampare i documenti sia sul fronte che sul retro di ogni foglio;
- Usare sia il fronte che il retro dei blocchi notes;
- Riusare fogli stampati solo su di un verso per: stampa di bozze (se non è possibile usare l'e-mail) e appunti.

- Separare la carta usata dagli altri rifiuti riponendola negli appositi contenitori.
- Sciacquare e piegare i contenitori in tetrapak, piegare e spezzare i cartoni, eliminare i materiali estranei come: punti metallici, nastro adesivo, plastica, ecc.



Maggiori informazioni sulla intranet al **LINK**:

<http://intranet.agenziaentrate.it/wps/portal/entrate/Home/Gestione%20Uffici/Gestione+Uffici/Acquisti+e+logistica/Ambiente+--+Manuali>

Grazie per la collaborazione

Per eventuali approfondimenti contattare: **Romeo Piazza**

E-mail: **romeo.piazza@agenziaentrate.it**

06/50542305