

SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR, CELEBRADA EL DÍA 8 DE JULIO DE 2013

AREA MEDIO AMBIENTE, SOSTENIBILIDAD TERRITORIAL Y AGUAS
SERVICIO ADMTVO DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD TERRITORIAL

CGIO0000185909

36.- Propuesta de la Comisión Técnica Interdepartamental de Buenas Prácticas Sostenibles sobre consumo más sostenible de papel de escritura e impresión en el Cabildo de Tenerife.

Visto que con fecha 18 de junio de 2012, el Consejo de Gobierno Insular acordó lo siguiente:

- Aprobar la incorporación de criterios ambientales, sociales y otras políticas públicas de sostenibilidad en el funcionamiento cotidiano y en los procesos y procedimientos de compra y contratación del Cabildo de Tenerife, mediante el desarrollo de las acciones concretas contempladas en la propuesta.
- Crear una Comisión Técnica Interdepartamental con participación de todas las Áreas del cabildo cuyas funciones puedan tener relación con estas materias, con la finalidad de colaborar en el desarrollo de tales acciones.

Y teniendo en cuenta los siguientes antecedentes:

I. Con fecha 16 de mayo de 2013 tiene lugar, en la sede del Área de Medio Ambiente, Sostenibilidad Territorial y Aguas, la primera reunión de esta Comisión Técnica Interdepartamental de Buenas Prácticas Sostenibles, que se constituye como grupo de trabajo cuyo objetivo es promover la incorporación de criterios ambientales, sociales y otras políticas públicas de sostenibilidad en el funcionamiento cotidiano y en los procesos y procedimientos de compra y contratación del cabildo de Tenerife. Su finalidad es aumentar la sostenibilidad en el funcionamiento cotidiano y en los procesos de compra y contratación del Cabildo de Tenerife mediante la puesta en marcha de diferentes acciones de forma secuencial y progresiva, y su extensión hacia otras administraciones y entidades de Tenerife y hacia el tejido socioeconómico relacionado

II. Entre las funciones de la Comisión, está la de promover e impulsar estudios y acciones encaminadas a la realización de un diagnóstico previo o punto de partida para el establecimiento de las bases y la elaboración de planes de acción específicos para la promoción de la sostenibilidad en los diferentes departamentos de la corporación insular. También establecer y validar los criterios ambientales y sociales, así como sus indicadores, para evaluar el grado de inclusión de estos criterios en los diferentes departamentos, productos, servicios, procesos y procedimientos, y establecer metas y objetivos concretos a lograr en un período determinado (tipología, porcentaje a alcanzar, etc.), que elevará al Consejo Insular de Gobierno para su aprobación para que se conviertan en normas de obligado cumplimiento.

III. En la reunión segunda de la Comisión Técnica, celebrada el 3 de junio de 2013 en la sala de Informática del Edificio Alcalde Mandillo, se determinó comenzar por la aplicación de criterios de sostenibilidad ambiental y social en la adquisición y uso del papel de escritura e impresión, estableciéndose las dos metas que se relacionan a continuación, en el plazo comprendido entre el 1 de septiembre de 2013 y el 1 de septiembre de 2014:

1. Del total del papel que se adquiere por parte de la corporación insular, que el porcentaje del 50% como mínimo sea reciclado 100% y no blanqueado con cloro.

2. Realizar una campaña de sensibilización sobre consejos y recomendaciones para el ahorro y consumo más sostenible de papel.

A la vista de dicha propuesta de la Comisión Técnica Interdepartamental de Buenas Prácticas Sostenibles, el Consejo de Gobierno Insular ACUERDA: **incorporar criterios ambientales y sociales en la adquisición del papel de escritura y de imprenta del Cabildo de Tenerife y de sus entidades, así como aplicar criterios ambientales y sociales en el funcionamiento cotidiano de la Corporación para fomentar un uso más sostenible del papel y su adecuada gestión y tratamiento, favoreciendo su reciclaje. En concreto, se aprueban las siguientes acciones:**

1. Del total del papel que se adquiriera por cualquiera de los Servicios o departamentos de la Corporación Insular y sus entidades dependientes, el 50% como mínimo tendrá que ser reciclado 100% y no blanqueado con cloro, es decir, que en su producción no se haya usado madera como materia prima, sino restos de papel usado y cartón, y que además para su blanqueado no se haya utilizado compuestos de cloro. El papel adquirido deberá llevar en la ficha técnica las siglas TCF (Totally Chlorine Free o totalmente libre de cloro). En su lugar, para el blanqueado, se habrá utilizado oxígeno, peróxido de oxígeno u ozono. Los papeles que suelen cumplir con estas características disponen de una serie de ecoetiquetas (el ángel azul, cisne nórdico, flor europea...)
2. Realizar una campaña de sensibilización sobre consejos y recomendaciones para el ahorro de papel, en la que, como mínimo, se contemplen los siguientes aspectos:
 - a) Imprimir y fotocopiar siempre a doble cara.
 - b) Como complemento al punto anterior, solicitar al Instituto Insular de Informática y Comunicaciones la elaboración de un Manual de Instrucciones para que cada usuario sepa configurar su equipo informático para el ahorro de papel y tinta, como es la impresión o fotocopia, por defecto, a doble cara y en blanco y negro.
 - c) Imprimir únicamente lo necesario.
 - d) Ajustar márgenes, fuentes e interlineados para disminuir el número de páginas susceptibles de imprimir.
 - e) Reducir el tamaño de impresión o imprimir dos páginas en una.
 - f) Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de papel de impresoras y faxes (intranet corporativa, correo electrónico, carpetas compartidas, etc.).
 - g) Sustituir publicaciones en papel por publicaciones electrónicas, especialmente cuando los envíos –destinatarios- sean masivos.
 - h) Establecer un sistema ordenado para favorecer la reutilización del papel. Por ejemplo, colocando bandejas identificadas, donde depositar el papel usado solo por una cara, los sobres, las carpetas y las subcarpetas reutilizables, etc.
 - i) Reutilizar el papel usado por una cara para fotocopiar, imprimir o escribir por la otra (documentos borradores, tomar notas en reuniones o de llamadas telefónicas, fabricación de cuadernos de notas, etc.)
 - j) Realizar una recogida selectiva del papel y realizar las gestiones oportunas con los servicios u operarios de limpieza para su adecuada gestión y vertido externa al edificio, con el fin de darle una nueva oportunidad y que pueda reciclarse.
 - k) Aplicar, en la medida de lo posible, criterios de ecoedición en las publicaciones:
 - Uso de papel (reciclado, libre de cloro, procedente de bosques sostenibles, etc.) y tintas y tóneres de impresión libres de metales pesados.

- Utilización de formatos estándar (pliegos habituales de imprenta), papeles de gramajes bajos, grado de blancura moderado, etc.
- Minimizar o evitar gran número de tintas por publicación, plastificados, barnices, etc.

EL VICESECRETARIO GENERAL

JOSE ANTONIO DUQUE DIAZ