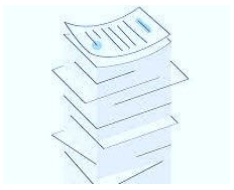
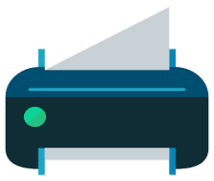
Alleggerisci l'impronta

Questo '**Decalogo'** è pensato per ricordare ad ognuno di noi azioni quotidiane virtuose che possono contribuire ad "**ALLEGGERIRE LA NOSTRA IMPRONTA**".

L'obiettivo è ridurre i consumi energetici necessari allo svolgimento delle nostre attività lavorative ma anche, soprattutto, utilizzare con maggiore attenzione le strutture, le attrezzature e gli impianti presenti sul luogo di lavoro.

La somma dei **nostri comportamenti** e **abitudini** rappresenta il **modo di "essere" di Sagitta SGR**.
Ecco, quindi, alcune regole di buon senso e buona educazione "ambientale" di cui dobbiamo tenere conto al fine di **risparmiare energia e contribuire alla sostenibilità ambientale** e **aziendale**.

	1. **UTILIZZO DI CARTA** ➔ Utilizziamo al meglio il computer e i server aziendali per l'archiviazione dei documenti, evitando di appesantire uffici e archivi con documenti cartacei. Nel caso sia indispensabile stampare documenti, utilizziamo la funzione "**anteprima di stampa**" per controllare se l'impaginazione è quella desiderata e ridurre, se possibile, i margini della pagina e la dimensione del carattere in modo da ridurre il numero delle pagine. Per commentare un documento da condividere, invece di stamparlo, inseriamo una proposta di correzione con la funzione "Inserisci" e "Commento".
	2. **USO DELLE APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE** ➔ È importante accendere le apparecchiature solo quando servono davvero e "**staccare gli apparecchi**" (es. pc, ricarica del telefono) dalla presa elettrica quando non sono in uso, dal momento che questi consumano energia anche quando sono in standby.
	3. **USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE DELL'UFFICIO** ➔ Per facilitare il risparmio energetico verifichiamo che sia attivo il dispositivo di **standby** per le fotocopiatrici e per le stamparti. Eliminiamo la funzione "salvaschermo" sostituendola con quella di spegnimento del monitor oppure programmiamo lo spegnimento del monitor dal menu "Risparmio di energia". Con le stesse modalità può essere attivato lo Standby del PC, regolandolo ad esempio a 15 minuti.
	4. **ATTIVAZIONE APPARECCHIATURE PERSONALI O NON FUNZIONALI ALL'ATTIVITA' LAVORATIVA** ➔ Non consumiamo energia con ciò non è necessario e strettamente collegato all'attività lavorativa. **Non lasciamo in ricarica** il nostro telefono personale o il 'notebook – ipad' o altre apparecchiature/strumenti personali che, oltre a ridurre la vita delle batterie, contribuiscono all'assorbimento inutile di corrente.
	5. **USO DELL'ASCENSORE** ➔ fare un po' di movimento è positivo per il fisico e, soprattutto, per la mente. **Optiamo per le scale** quando possibile e, se prendiamo l'ascensore, cerchiamo di condividere il viaggio con altri in modo da ridurre le corse.
	6. **USO DELL'ILLUMINAZIONE** ➔ Premesso che una buona illuminazione garantisce salute e una qualità di lavoro ottimale, regoliamo l'illuminazione in base alle reali esigenze; non teniamo la serranda o la tenda chiusa con le lampade accese. Uscendo dalla stanza o da un altro ambiente **spegniamo la luce**, soprattutto negli ambienti poco frequentati come archivi, sale riunioni, bagni. Infine, utilizziamo e promuoviamo l'utilizzo di lampade a basso consumo.
	7. **USO DEL CONDIZIONATORE** ➔ I valori della temperatura vanno impostati nei limiti imposti dalla normativa sulla valvola termostatica. In estate, in particolare, non impostare la temperatura al di sotto dei 26°C salvo i nuovi limiti del 'Decreto Ucraina'. Se serve, in primavera/estate togliamo la giacca anziché ridurre la temperatura della stanza ed in autunno/inverno copriamoci di più. Apriamo le finestre regolarmente ma solo per qualche minuto, sufficiente al ricambio dell'aria. Se siamo gli ultimi ad uscire dall'ufficio, spegniamo l'impianto.
	8. **USO DEL RISCALDAMENTO** ➔ I valori della temperatura vanno impostati nei limiti imposti dalla normativa sulla valvola termostatica. **Adeguiamo l'abbigliamento in ufficio** con l'obiettivo di ridurre i consumi. Se serve, copriti di più ma ricordati di aprire le finestre per qualche minuto sufficiente al ricambio dell'aria. L'apertura delle finestre deve essere limitata, specie con temperature esterne estreme. Se siamo gli ultimi ad uscire dall'ufficio, spegniamo l'impianto.
	9. **USO DELL'ACQUA** ➔ **L'acqua non è una risorsa illimitata**; quindi, prestiamo attenzione al suo utilizzo e regoliamo l'apertura del rubinetto a una giusta portata, evitando di tenerlo aperto inutilmente. Segnaliamo eventuali perdite idriche degli apparecchi sanitari all'ufficio competente. Evitiamo di utilizzare l'acqua calda, a meno di particolari esigenze, che richiede un maggior tempo di scorrimento per scaldarsi nonché un uso dell'energia per riscaldarla.
	10. **GESTIONE DEI RIFIUTI** ➔ Privilegiamo l'utilizzo dei cestini collocati in sala break che consentono **la differenziazione dei rifiuti** (quali carta, bottiglie di plastica e/o di vetro, lattine, …), riducendo il più possibile l'utilizzo dei cestini collocati negli uffici che non consentono la differenziazione. Se notiamo che il contenitore per la raccolta differenziata non esiste ancora, chiediamone la dotazione.