



ALLEGATO A alla Dgr n. 186 del 27 febbraio 2014

In ufficio utilizziamo solo l'energia che serve

Le seguenti indicazioni hanno come obiettivo un minor consumo di energia nelle attività svolte quotidianamente nei nostri uffici semplicemente modificando o migliorando abitudini consolidate e spesso automatizzate.

Ognuno ha le potenzialità per contribuire a questa forma di risparmio, secondo la propria sensibilità, etica e intelligenza.

Con il vantaggio che minor consumo di energia legato a comportamenti consapevoli e più sostenibili comporta anche ricadute positive in termini di impatto ambientale, in particolare riducendo le emissioni di gas-serra.

Illuminazione

- Sfrutta al massimo la luce naturale
- Calibra l'illuminazione in base alle reali necessità, spesso è sufficiente utilizzare solo una parte dell'illuminazione artificiale disponibile
- Spegni le luci quando esci dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagni, corridoi, sale riunioni, ecc.).
- Utilizza lampade a risparmio energetico
- Quando è possibile, utilizza lampade da tavolo al posto di luci fisse

Computer

- Regola il tempo di spegnimento del monitor, evitando di utilizzare il "salvaschermo": potrai così disattivare il segnale del monitor ed avere un reale risparmio di energia
- Quando fai una pausa attiva la funzione stand-by
- Se non utilizzi il PC per un lungo periodo di tempo, ricordati di spegnerlo

Stampante/Fotocopiatrice

- Prima di stampare un documento accertati che sia veramente utile: in molti casi può essere sufficiente la lettura "a video" e risparmierai in termini di carta ed energia!
- Alla fine dell'orario di ufficio è opportuno spegnere la stampante/fotocopiatrice e sconnetterla dalla rete, specialmente se rimane inutilizzata per lunghi periodi come ad esempio nei fine settimana e nelle festività.
- Utilizza quando possibile la modalità di stampa a bassa risoluzione ("economy", "draft", o "bozza").
- Stampa e duplica con l'opzione fronte/retro e/o inserendo più pagine nella stessa facciata, quando è possibile utilizza carta riciclata;
- Se possibile stampa tutti i documenti in un'unica sessione: eviti così che la stampante debba ogni volta raggiungere la temperatura adeguata per la stampa

- Usa l'opzione "Anteprima di stampa" per vedere se l'impaginazione e l'effetto visivo è quello desiderato.
- Ove possibile, riduci i margini della pagina e la dimensione del carattere.

Climatizzazione

- ricorda che in estate la differenza tra la temperatura raccomandata interna agli edifici e quella esterna non dovrebbe superare i 7°C
- In estate accendi il condizionatore solo quando è davvero necessario e regolalo sul consumo energetico ottimale; se puoi attiva piuttosto la funzione di deumidificazione che riducendo il vapore acqueo, elimina la spiacevole sensazione di caldo umido
- Evita di accendere il condizionatore (o il riscaldamento) quando non sei in ufficio
- ricordati di spegnere il condizionatore (o il riscaldamento) quando si aprono le finestre per il ricambio d'aria
- in inverno, evita di aprire le finestre se fa troppo caldo: se puoi, abbassa il riscaldamento;
- in sala riunioni ricordati di spegnere il riscaldamento a fine incontro
- non ostacolare la circolazione dell'aria, coprendo i radiatori
- in inverno, ricordati di tenere le porte chiuse, per evitare che il calore si propaghi in ambienti che non è necessario riscaldare;

Ascensore

- Evita l'uso dell'ascensore tutte le volte che puoi - soprattutto per le salite brevi che sono le più dispendiose in termini energetici - facendo invece le scale a piedi: risparmierai in energia e ne guadagnerai in salute!

Altro

- Utilizza fogli precedentemente stampati e non più utilizzabili per la stampa delle bozze o per prendere appunti
- Differenzia i rifiuti gettandoli negli appositi contenitori per diminuire il consumo di risorse e di energia
- Non lasciare inserite nelle prese di corrente cariche cellulari o cariche batterie quando non vengono utilizzate perché consumano corrente