

VADEMECUM dei COMPORTAMENTI RESPONSABILI

CARTA e CANCELLERIA

- Utilizza la funzione fronte-retro della stampante
- Stampa più pagine nello stesso foglio
- Prima di stampare controlla l'anteprima di stampa
- Non stampare i documenti di piccole dimensioni: consultali in formato elettronico
- Riutilizza le buste usate per la posta interna scrivi sulla busta con la matita per poter cancellare e riscrivere
- Per l'invio dei tuoi fax puoi utilizzare più volte la copertina scrivendo a matita
- Riutilizza la carta scartata stampata solo da un lato per note, per stampe bozze, blocchi per appunti
- Privilegia l'uso della posta elettronica
- Privilegia l'uso di matite colorate, al posto di evidenziatori, in quanto contengono solventi, per lo stesso motivo limita l'uso del bianchetto
- Usa prevalentemente matite, evitando così l'impiego di penne che oltre a contenere l'inchiostro sono di plastica

ILLUMINAZIONE e CLIMATIZZAZIONE

- Spegni le luci quando esci dal tuo ufficio
- Privilegia la luce naturale
- Non mantenere un eccessivo divario tra la temperatura esterna e quella interna
- In inverno non mantenere una temperatura superiore a 19-20° (indossa dei capi più caldi)
- Evita di aprire le finestre e chiudi le porte per evitare dispersioni di calore
- Non ostacolare la circolazione dell'aria, pertanto non coprire i radiatori con "copri-termostati" o tende
- In estate non mantenere una temperatura inferiore a 24-25° (non più di 8°C al di sotto della temperatura esterna)
- Regola i climatizzatori in modo che siano accesi solo per il tempo in cui sono effettivamente necessari e spegnili prima di andare via

COMPUTER, STAMPANTI e FOTOCOPIATRICI

- Spegni il computer la notte e nella pausa pranzo
- Spegni il monitor durante la notte e nella pausa pranzo
- Elimina il salvaschermo
- Spegni la stampante locale quando è possibile
- Spegni la stampante di rete alla fine dell'orario di ufficio
- Spegni la fotocopiatrice e sconnettila dalla rete alla fine dell'orario d'ufficio e durante i fine settimana e le festività
- Inserisci l'opzione stand-by dopo l'uso della fotocopiatrice
- Non lasciare in stand-by apparecchiature quali scanner, dischi esterni, casse acustiche assicurati che il LED luminoso sia spento;
- Se non hai urgenza, metti in coda i documenti da stampare sul "print manager" (presente su tutti i sistemi Windows) e mandali in stampa tutti insieme, piuttosto che una alla volta
- Puoi stampare tutti i tuoi documenti alla fine del giorno in una volta sola! In questo modo la fase di riscaldamento, quella in cui il consumo è più intenso, avviene una volta sola
- Se non hai un box ad hoc, restituiscili al fornitore che li smaltirà in modo appropriato

TRASPORTI

- Privilegia i piedi o la bicicletta per gli spostamenti
- Usa i mezzi di trasporto pubblico
- Organizzati con i tuoi colleghi per spostarvi con un'unica auto sia per i viaggi casa-ufficio che per gli appuntamenti di lavoro
- E all'interno dell'edificio privilegia le scale rispetto all'ascensore

BEVANDE, SNACK

- Scegli prodotti che limitino al massimo la produzione di rifiuti
- Scegli prodotti confezionati con ingredienti biologici
- Scegli prodotti del commercio equo-solidale
- Fai la raccolta differenziata di lattine, bottiglie di plastica e vetro, carta

RACCOLTA DIFFERENZIATA RD

- Getta la carta nel contenitore per la RD
- Getta gli scarti dell'organico e la bioplastica nel contenitore e nella compostiera
- Getta vetro ed alluminio nei contenitori RD