



Prot. n. 0034745
17/06/2010
Classif. I/1

Ai Presidenti degli Atenei Federati
Ai Direttori degli Atenei Federati
Ai Signori Presidi di Facoltà e Scuole
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori Biblioteche Centrali di Facoltà
Ai Direttori Centri – Interdip. – Interunivers.
Ai Direttori Centri Ricerca e Servizi
Alle Strutture in posizione di diretta
Collaborazione al Rettore
Alla Segreteria dei Pro Rettori
Alla Segreteria del Pro Rettore Vicario
All' Ufficio Dirigenziale del Rettore
Alla Segreteria Tecnica della Direzione
Amministrativa
Alla Segreteria Collegio Direttori
Dipartimento
Ai Dirigenti le Ripartizioni: I[^], II[^], III[^], IV[^], V[^],
VI[^], VII[^], IX[^]
Al Dirigente dell' Area Infosapienza
Al Responsabile. Ufficio V.R.S.I.
Al Medico Competente - C. Medicina
Occupaz.
Al Responsabile Uff. Esperto Qualificato
Al Resp. Ufficio Speciale Prev. e Protezione
Al Responsabile dell' Ufficio Economato
Al Responsabile Uff. Ispettorato Pensioni
Al Responsabile Uff. Amm. per la Sicurezza
Al Coordinatore Ufficio Stipendi
Al Resp. Uff. Stampa e Comunicazione

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

Oggetto: Applicazione delle norme di contenimento della spesa pubblica di cui al D.L. n.112/2008 convertito nella legge n.133/2008 e attuazione della Direttiva 2006/32/CE relativa all'efficienza degli usi finali dell'energia D. Lgs. n. 115 2008.



Com'è noto alle SS.LL., considerata l'esigenza di mantenere a regime i risparmi realizzati in questi anni di razionalizzazione della spesa pubblica così come indicato dal recente D.L. n.112/2008 (decreto Brunetta) convertito nella legge n.133/2008 e dalle linee guida della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze n°2/2010, si ravvisa la necessità di ribadire gli interventi di riduzione delle spese di funzionamento per enti ed organismi pubblici non territoriali, già esposti con circolare G0025193 del 16.05.2007 cui si rimanda espressamente (<http://www.uniroma1.it/documenti/circolari/G0025193.pdf>).

Inoltre, poiché con Direttiva comunitaria 2006/32/CE l'Unione Europea si è posta l'obiettivo di "rafforzare il miglioramento dell'efficienza negli usi finali dell'energia sotto il profilo costi/benefici" prevedendo il conseguimento di un risparmio energetico del 9% da raggiungersi entro il 2016 in ogni stato membro, l'Italia, con il D.Lgs. n° 115/2008, ha attribuito alle Amministrazioni Pubbliche la funzione di supporto all'applicazione e gestione delle politiche europee per l'efficienza energetica.

Tra le modalità attraverso cui gli Enti Pubblici possono espletare tale funzione, vi è anche quella di "favorire un comportamento dei lavoratori efficiente sotto il profilo energetico", considerando l'attuazione di comportamenti "sostenibili" quale strada necessaria per il raggiungimento dell'obiettivo del risparmio energetico.

Quasi metà del consumo di energia nel pianeta, infatti, avviene negli edifici e circa il 40% dei consumi elettrici europei viene dal settore terziario.

A tale scopo, diviene necessario porre in essere nuove e specifiche azioni di contenimento dei consumi energetici della nostra Università rispetto a quanto già suggerito nella citata circolare del 2007 adoperandoci, ognuno per la parte di propria competenza ma tutti con grande senso di responsabilità e spirito di cooperazione, affinché venga adottato nella pratica del lavoro quotidiano di ciascun soggetto ogni idoneo strumento atto a realizzare il maggior risparmio energetico possibile.

RIDUZIONE CONSUMI ENERGETICI

Con lo scopo di fornire conoscenza delle dimensioni del problema, si elencano ad uso di tutto il personale tutte le azioni che durante la giornata lavorativa determinano consumo di energia riportando, più esaustivamente, sia i dati di consumo per beni di utilizzo in assenza di buone pratiche, sia il conseguente risparmio ottenibile con l'adozione di stili di lavoro più attenti ad un uso più intelligente dell'energia.

Strumenti di Ufficio:

L'errato utilizzo degli strumenti d'ufficio e degli impianti sul posto di lavoro costituisce il fattore di maggior consumo e spesa per il funzionamento delle



Amministrazioni, il cui miglioramento può essere ottenuto con semplici e piccoli accorgimenti da parte di tutto il personale.

Computer

- ✓ **Un monitor 14" convenzionale (a colori, a tubo catodico) in un anno arriva a consumare 135 kWh mentre uno schermo LCD (a cristalli liquidi) 15" consuma il 30% in meno di energia di uno schermo convenzionale:** stimando che mediamente si usi attivamente il PC per 4 ore al giorno, spegnendolo quando non utilizzato (ad esempio in pausa pranzo) si può arrivare a risparmiare oltre 65 kWh.
- ✓ **Un computer da ufficio acceso per 9 ore al giorno arriva a consumare fino a 175 kWh in un anno.** E' consigliabile spegnere il proprio PC se non lo si usa per più di mezz'ora e, spegnere completamente dopo l'uso quotidiano anche le periferiche (monitor, casse, scanner, etc). Tale operazione non genera alcun costo, ma solo risparmio (fino a 500 Watt per ogni locale).
- ✓ **Il PC è una di quelle apparecchiature che assorbe anche da spento una potenza elettrica che può variare dai 3W a 6W a seconda dei modelli (in stand-by può consumare anche più di 20 W all'ora):** stimando l'ammontare annuo medio di ore in cui il PC resta presumibilmente spento ma con la spina attaccata e il costo medio attuale della fornitura di energia elettrica (0,18 euro per kWh), è possibile valutare una spesa annua che può variare da 28 euro a 56 euro per ogni singolo PC, spesa che si può risparmiare semplicemente staccando la spina (meglio usare una presa multipla con interruttore che permetta di spegnere tutto con un semplice click a fine giornata).
- ✓ **Nei casi in cui non sia possibile spegnere il PC,** può essere attivata la funzione stand-by o da tastiera o dalle impostazioni del sistema operativo (ad esempio su Windows®: da Start – Pannello di Controllo – Prestazioni e manutenzione - Opzioni Risparmio Energia si può regolare il tempo di spegnimento del monitor, della disattivazione dei dischi rigidi o della modalità standby o sospensione del PC). Tale opzione può far scendere il consumo addirittura del 30%.
- ✓ **I "salva schermo" non mettono lo schermo in stand by ma si limitano a oscurare l'immagine.** L'eliminazione di qualsiasi "salvaschermo" (screen saver) disattiva il segnale del monitor e permette un reale risparmio di energia. Si può impostare la funzione di spegnimento del monitor cliccando su "proprietà schermo", poi "screen saver", "Alimentazione" e scegliendo tempi di reazione brevi per salva schermo, stand by e spegnimento. Lo schermo resta comunque reattivo e risponderà in pochi secondi alla pressione di un tasto o al movimento del mouse.



Stampanti, Fax, Fotocopiatrici

Posto che **una stampante da ufficio può arrivare a consumare ben 63 kWh per anno di energia elettrica** (solo l'8% del consumo energetico complessivo è dovuto alla fase di stampa, mentre il rimanente 49% è "speso" nella fase di stand-by e il 43% in quella di spegnimento), e **una fotocopiatrice può arrivare a consumare in un anno fino a 1800 kWh** (le fasi di copiatura e di riscaldamento che prepara la fotocopiatrice ad esser pronta per una nuova copiatura sono responsabili del 75% del suo consumo energetico complessivo), per il loro utilizzo si consigliano i seguenti accorgimenti:

- ✓ spegnere tali apparecchiature fuori dall'orario di ufficio (i consumi possono ridursi in percentuale dal 25 al 40%);
- ✓ utilizzare l'opzione bozza/minima qualità della propria stampante per produrre le prove di stampa dei documenti ;
- ✓ fotocopiare e stampare il minor numero di fogli attivando ove possibile, l'opzione "fronte/retro" e quella "più pagine per foglio";
- ✓ privilegiare l'uso della posta elettronica per mandare messaggi o lettere;
- ✓ prima di stampare un documento controllare l'anteprima di stampa;
- ✓ se non è attivata, impostare la funzione "energy saving" delle apparecchiature informatiche per la stampa/fotocopiatura; ciò permette di ridurre il consumo di energia elettrica del 10% .

Dispositivi di Illuminazione:

Gestire al meglio la tipologia di illuminazione che si utilizza nell'ambiente di lavoro, può migliorare il comfort quotidiano, quindi, se possibile:

- ✓ privilegiare l'utilizzo della luce naturale a quella artificiale accendendo la luce solo quando è necessario ed esclusivamente per fornire la giusta illuminazione. In questo modo si ridurranno i consumi e si eviterà il surriscaldamento dell'ufficio dovuto alle lampade.
- ✓ **spegnere le luci alla fine dell'orario di lavoro e nei giorni festivi.**

Dispositivi di Climatizzazione:

1. **È vietato l'uso dei condizionatori autonomi esistenti al di fuori dell'orario di lavoro** (e comunque per non più di 5 o 6 ore al giorno).
2. Mantenere chiuse le finestre degli ambienti durante l'uso dei condizionatori;



3. Utilizzare protezioni oscuranti (es. persiane, veneziane o tapparelle) alle finestre o vetrate di locali condizionati, per limitarne l'esposizione diretta ai raggi solari;
4. Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo bassi rispetto alla temperatura esterna; la temperatura dell'ambiente lavorativo per il benessere fisiologico è intorno a 24-26°C (Taylor NA, 1995, Grivel F 1991); la regolazione della temperatura su valori più bassi causa un aumento eccessivo dei consumi energetici e non garantisce un buon comfort termoisolometrico esponendo la persona a bruschi sbalzi termici;
5. Potenziare la ventilazione naturale aprendo le finestre durante le ore meno calde della giornata consente il rinnovo dell'aria interna con aria esterna più fresca.

Si invitano le SS.LL. a curare la massima diffusione della presente circolare tra tutto il personale afferente alle strutture da Loro dirette.

Si ringrazia tutti per la collaborazione e si inviano distinti saluti.

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Carlo Musto D'Amore

AS