



Prot. n. 60001  
del 21/10/2014  
Classif.X/4

Ai Presidi di Facoltà  
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi  
Avanzati Sapienza  
Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di  
Ricerca  
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di  
Servizi  
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di  
Ricerca e Servizi  
Ai Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca  
Al Presidente del Sistema bibliotecario  
Sapienza  
Al Direttore del Sistema bibliotecario Sapienza  
Al Presidente del Polo Museale  
Al Direttore del Polo Museale  
Al Presidente del Centro InfoSapienza  
Al Project Manager  
Ai Direttori di Biblioteca  
Alla Segreteria particolare del Rettore  
Alla Segreteria dell'Ufficio del Rettore  
Al Responsabile della Segreteria del Direttore  
Generale  
Al Responsabile della Segreteria del Consiglio  
di Amministrazione  
Al Responsabile della Segreteria del Senato  
Accademico  
Al Responsabile della Segreteria pro Rettore  
vicario e pro Rettori  
Alla Segreteria del Collegio dei Direttori di  
Dipartimento  
Alla Segreteria del Collegio dei Sindaci  
Ai Direttori delle Aree:  
Supporto alla ricerca  
Offerta formativa e diritto allo studio  
Servizi agli studenti  
Internazionalizzazione  
Contabilità, finanza e controllo di  
gestione  
Risorse umane  
Gestione edilizia  
Affari legali  
Affari istituzionali  
Patrimonio e servizi economici

**Università degli Studi di Roma "La Sapienza"**

CF 80209930587 PI 02133771002

**Servizio di Ateneo per l'Energia**

P.le Aldo Moro 5 - 00185 ROMA

Tel. (+39) 06.49694161 - 06.49694162 - Fax (+39) 06.49694161

e-mail: [sae@uniroma1.it](mailto:sae@uniroma1.it)

sae12832a



- Organizzazione e sviluppo  
Centro InfoSapienza
- Al Capo dell'Ufficio Supporto strategico e programmazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
  - Al Capo dell'Ufficio Comunicazioni dell'Area Supporto strategico e comunicazione
  - Al Direttore del Centro Stampa di Ateneo
  - Al Direttore del Centro di Medicina Occupazionale
  - Al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
  - Al Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
  - Al Responsabile del Laboratorio Chimico per la sicurezza
  - Al Direttore del CeRSITeS

LORO SEDI

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

**Oggetto: Applicazione delle norme di contenimento dei consumi energetici di cui al D.L. n.52/2012, conv. con L. n.94/2012: Guida al Risparmio Energetico in Ufficio.**

Nell'ambito delle attività intraprese da questa Amministrazione finalizzate al risanamento della finanza pubblica (art.1, comma 637, L.27/12/2006, n.296), al "contenimento dei consumi di energia ed all'efficientamento degli usi finali della stessa..." (D.L. n.52/2012), assumono forte rilevanza quelle relative alla sensibilizzazione sul problema dei consumi energetici e degli sprechi in ambiente di lavoro.

La seguente "Guida al risparmio energetico in ufficio", preparata dal Servizio di Ateneo per l'Energia dell'Area Gestione Edilizia, fornendo semplici informazioni sull'impatto ambientale delle attività d'ufficio e indicazioni sulle buone pratiche di lavoro di ciascun soggetto (peraltro già esposte con le circolari prott. G0025193 del 16.05.2007 e 0034745 del 17.06.2010 cui si rimanda espressamente), vuole favorire un comportamento quotidiano dei lavoratori sostenibile per l'ambiente ed efficiente sotto il profilo energetico contribuendo altresì alla creazione di una rete virtuosa di informazioni e di comportamenti quotidiani che possa efficacemente ampliare l'effetto benefico dell'impegno di ognuno.

Tali comportamenti, se adottati correttamente da tutto il personale, possono condurre a significativi risparmi economici per l'intera collettività a parità di condizioni di comfort lavorativo, con una conseguente riduzione degli sprechi di energia e delle emissioni di CO2.



### GUIDA AL RISPARMIO ENERGETICO IN UFFICIO

Si forniscono nel dettaglio alcune indicazioni sui consumi delle diverse apparecchiature d'ufficio, sulle azioni quotidiane da seguire e i risparmi che ne conseguono.

#### Strumenti di Ufficio

<b>Consumi</b>	<b>Buone pratiche</b>	<b>Risultato atteso</b>
Il computer da ufficio acceso per 9 ore al giorno può arrivare a consumare anche fino a 175 kWh in un anno	Spegnere il pc quando non si usa per un lungo periodo e impostare l'opzione di risparmio energetico	Riduzione del consumo annuo di energia elettrica fino al 37%, con un risparmio stimato fino a circa 15 euro per singolo PC
Il computer arriva a consumare tra i 50 e i 100 kWh all'anno nelle ore in cui è spento ma sotto tensione (cioè con la spina attaccata)	Se possibile, disinserire le varie spine elettriche o spegnere l'interruttore generale	Riduzione da 11 a 22 euro per ogni singolo PC.
Il computer con il salvaschermo attivato non va in stand by ma si limita a oscurare l'immagine e continua a consumare corrente elettrica (circa 2.400 Wh all'anno).	Eliminare il salvaschermo cliccando su "proprietà schermo" - "screen saver" - "Alimentazione" (per Windows XP) e "personalizza" - "screen saver" - "impostazioni" (per Windows 7)	Riduzione di circa 60 cent. di euro per ogni singolo pc.
Il monitor tipo LCD consuma circa 150 kWh annui; quello a tubo catodico circa il doppio	Spegnere manualmente il monitor quando non si utilizza il PC (ad esempio in pausa pranzo)	Riduzione di circa 65 kWh corrispondenti in media a 14 euro per ogni singolo pc



<b>Consumi</b>	<b>Buone pratiche</b>	<b>Risultato atteso</b>
Una stampante da ufficio può arrivare a consumare ben 63 kWh di energia elettrica in un anno.	-Spegnere manualmente tali apparecchiature fuori dall'orario di ufficio. -Utilizzare l'opzione bozza/minima qualità della propria stampante;	Riduzione dei consumi dal 25 al 40%.
Una fotocopiatrice può arrivare a consumare fino a 1800 kWh in un anno.	-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; -Controllare l'anteprima di stampa prima di stampare un documento; -Impostare la funzione "energy saving" per la stampa/fotocopiatura;	

Dispositivi di Illuminazione

<b>Consumi</b>	<b>Buone pratiche</b>	<b>Risultato atteso</b>
Il consumo per l'illuminazione è pari a circa il 10 -20 % dei consumi elettrici totali di un ufficio ordinario della pubblica amministrazione	-Privilegiare l'utilizzo della luce naturale accendendo la luce solo quando è necessario ed esclusivamente per fornire la giusta illuminazione. -Spegnere le luci nelle stanze vuote, nei bagni e ovunque è sufficiente la luce naturale. -Spegnere tutte le luci alla fine dell'orario di lavoro e nei giorni festivi.	Riduzione dei consumi elettrici e del surriscaldamento dell'ufficio dovuto alle lampade.

Dispositivi di Climatizzazione

<b>Consumi</b>	<b>Buone pratiche</b>	<b>Risultato atteso</b>
<p>I consumi per il riscaldamento ed il condizionamento costituiscono la parte più rilevante dei consumi totali di un ufficio ordinario e ne rappresentano percentuali variabili da circa il 60-80% (uffici con solo riscaldamento) al 70-90% (uffici con riscaldamento e raffrescamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-È vietato l'uso dei condizionatori autonomi esistenti al di fuori dell'orario di lavoro.</li><li>-Mantenere chiuse le finestre degli ambienti durante l'uso dei condizionatori.</li><li>-Indirizzare il flusso d'aria del condizionatore verso l'alto (l'aria fresca si miscela con l'aria calda che tende a stazionare nella parte alta dell'ufficio).</li><li>-Utilizzare protezioni oscuranti (es. persiane, veneziane o tapparelle) alle finestre o vetrate di locali condizionati, per limitarne l'esposizione diretta ai raggi solari.</li><li>-Se si dispone di radiatori controllabili localmente, regolare la temperatura dell'ambiente lavorativo intorno ai 18-20°C nel periodo invernale e tra i 24-26°C nel periodo estivo.</li><li>-Potenziare la ventilazione naturale aprendo le finestre durante le ore meno calde della giornata.</li><li>-Spegnere il condizionatore 20 minuti prima di lasciare gli ambienti di lavoro.</li></ul>	<p>Riduzione dei consumi elettrici fino al 10%.</p>

Dispositivi di regolazione del flusso idrico

<b>Consumi</b>	<b>Buone pratiche</b>	<b>Risultato atteso</b>
<p>Il lavoro dell'ufficio non porta a grossi sprechi di acqua ma un rubinetto non chiuso bene può consumare inutilmente 4000 litri d'acqua all'anno.</p> <p>L'utilizzo dello sciacquone ad ogni scarico consuma circa 10 litri d'acqua.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Evitare di far scorrere l'acqua a lungo senza utilizzarla.</li><li>-Segnalare immediatamente ai Responsabili delle Manutenzioni mediante la procedura di urgenza prevista dalla Circolare n. 10955 del 21/02/2013 eventuali perdite da lavandini, rubinetti, scarichi, contatori idrici.</li></ul>	<p>Riduzione dei consumi idrici fino al 35%;</p>

Rifiuti

<b>Consumi</b>	<b>Buone pratiche</b>	<b>Risultato atteso</b>
<p>In ufficio si fa spesso un uso eccessivo della carta e si producono notevoli e differenti quantità di rifiuti (imballaggi, organico, vetro, toner, cartucce esauste).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Usare sempre carta riciclata e scrivere su entrambi i lati dei fogli.</li><li>- Usare i fogli da buttare come carta per appunti.</li><li>-Conferire i rifiuti negli appositi contenitori della raccolta differenziata attenendosi alle indicazioni riportate sugli stessi e inviarli alle strutture incaricate per il riciclo.</li></ul>	<p>Riciclo del 90% circa dei rifiuti cartacei.</p>

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.

AS

**F.to II DIRETTORE GENERALE**