



- Ai Presidenti degli Atenei Federati
- Ai Direttori degli Atenei Federati
- Ai Signori Presidi di Facoltà e Scuole
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Direttore Biblioteche Centrali di Facoltà
- Ai Direttori Centri – Interdip. – Interunivers.
- Ai Direttori Centri Ricerca e Servizi
- Alla Segreteria Particolare del M. Rettore
- Alla Segreteria Generale del Magnifico Rettore
 - Segreteria Tecnica
 - Segreteria Comm. Organi Collegiali. rapp. Uff.
 - Segreteria dei Pro Rettori
 - Ufficio relazioni con il Pubblico
- Alla Segreteria della Direzione Amministrativa
- Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento
- Ai Dirigenti le Ripartizioni
 - I^ - AA. GG.
 - II^ - Personale -
 - III^ - Affari Patrimoniali -
 - IV^ - Studenti -
 - V^ - Supporto Organi di Governo -
 - VI^ - Ragioneria -
 - VIII^ - SATIS -
 - IX^ - Relazioni Internazionali -
- Al Resp. Coordinamento Uffici Tecnici
- Al Resp. U.T. Città Universitaria
- Al Resp. U.T. Sedi Esterne in ambito Comunale
- Al Resp. U.T. Sedi Esterne in ambito Regionale
- Al Resp. Uff. Valorizz. Ricerca Scient e Innovazioni
- Al Medico Competente - C. Medicina Occupaz.
- Al Resp. Ufficio Esperto Qualificato
- Al Resp. Ufficio Prevenzione e Protezione
- Al Resp. Ufficio appl. Legge 675/96
- Al U.S. Attività Studio e Ricerca
- Al Responsabile dell'Ufficio Economato
- Al Responsabile Uff. Ispettorato Pensioni
- Al Responsabile Uff. Amm. per la Sicurezza
- Al Coordinatore Ufficio Stipendi
- Al Resp. Ufficio Stampa di Ateneo
- Ai Responsabili UU.OO

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

Oggetto: Riduzione delle spese di funzionamento per enti ed organismi pubblici non territoriali - art. 22, comma 2, Decreto Legge n. 223 del 4 luglio 2006, convertito nella Legge n. 248 del 4 agosto 2006.



Com'è noto alle SS.LL., l'esercizio finanziario 2007 è caratterizzato da diversi vincoli normativi, ribaditi dalla legge finanziaria 2007.

In particolare il vincolo della riduzione delle spese relative a consumi intermedi, introdotto dall'art. 22, comma 2, del D.L. 4 luglio 2006 n. 223 - convertito nella legge 4 agosto 2006 n. 248 - che dispone: *"...per il triennio 2007-2009, le previsioni di spesa non potranno superare l'80% di quelle iniziali dell'anno 2006, fermo restando quanto previsto dal comma 57 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 2004, n. 311. Le somme corrispondenti alla riduzione dei costi e delle spese per effetto del presente comma sono appositamente accantonate per essere versate da ciascun ente, entro il 30 giugno di ciascun anno, all'entrata in bilancio dello Stato,*"

La minore disponibilità di risorse finanziarie e l'alto grado di rigidità della spesa derivante dai suddetti vincoli ha costretto questa Amministrazione a ripianificare in maniera significativa le spese per i consumi intermedi e in sede di Bilancio di previsione, pur assolvendo il compito di garantire lo svolgimento delle ordinarie attività istituzionali, è stato necessario operare una copiosa serie di tagli alle spese riferite a riscaldamento, energia elettrica, pulizie, locazione immobili, vigilanza, telefonia, manutenzione ordinaria immobili ed impianti ecc....

Inoltre, per alcuni servizi (in particolare le pulizie) si è rilevata la necessità di dover provvedere alla rinegoziazione dei contratti in essere, riducendo il livello delle prestazioni previste dai contratti stessi per ricondurre la spesa entro i limiti dei vincoli di cui alla legge 248/06.

Tale criticità va affrontata con grande senso di responsabilità e spirito di cooperazione.

E' pertanto necessario che le SS.LL. si adoperino, ognuno per la parte di propria competenza, affinché rispetto al precedente esercizio si realizzi una riduzione dei consumi intermedi, adottando ogni idoneo strumento atto a vigilare sul contenimento della spesa ed in grado di realizzare risparmi.

1. LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Per la gestione dei servizi ed in particolare dei processi di acquisto sono possibili notevoli margini di risparmio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti tecnologici e normativi, a tutti ben noti, quali ad esempio: le gare telematiche, il mercato elettronico, la centralizzazione degli acquisti (non solo attraverso



l'Amministrazione Centrale ma anche attraverso l'aggregazione di più Dipartimenti), la stipula di apposite Convenzioni con Enti esterni per la gestione in comune dei processi di acquisto, l'adesione alle Convenzioni Consip, il monitoraggio degli approvvigionamenti.

L'innovazione nella gestione degli acquisti significa, infatti, non solo gestire con nuove logiche gli approvvigionamenti, ma anche cambiare le relazioni con il mercato e con i fornitori. Significa in pratica cambiare sia l'organizzazione interna alle amministrazioni che costruire nuove forme di gestione associate tra strutture ed enti ma anche il sistema di rapporti con il mercato locale, garantendo, nell'ambito dei principi di concorrenza, anche il coinvolgimento delle piccole e medie imprese.

E' fuor di dubbio che **l'aggregazione della domanda** e il ricorso al **sistema delle Convenzioni** consentono di conseguire numerosi vantaggi quali:

- Risparmi economici (riduzione dei prezzi di acquisto di beni e servizi);
- Risparmi di risorse umane (riallocazione del personale eccedente in altri processi);
- Risparmi dei tempi e degli adempimenti di natura amministrativa;
- Snellimento e semplificazione delle procedure;
- Standardizzazione degli ordini di acquisto;
- Utilizzo di personale competente.

2. RIDUZIONE CONSUMI ENERGETICI

Gli interventi per ridurre i consumi di energia e conseguentemente i costi possono riguardare sia iniziative atte a limitare se non addirittura eliminare gli sprechi veri e propri di energia, sia politiche di ottimizzazione delle risorse disponibili e di miglioramento dell'efficienza dei sistemi di produzione ed utilizzazione.

Pertanto, tali iniziative possono concretizzarsi sostanzialmente in due tipologie di interventi:

- a) **interventi strutturali** che per loro natura richiedono piani economici d'investimento con relativo ammortamento negli anni;
- b) **interventi gestionali e "comportamentali"**, ovvero stili di lavoro più attenti ad un uso razionale ed intelligente dell'energia.



I vantaggi economici immediati sono prerogativa di questi ultimi che spesso contribuiscono, nel breve termine ed a costo zero, ad una considerevole diminuzione della spesa; in ogni caso sono gli interventi strutturali che consentono il vero e proprio risparmio energetico nonché la razionalizzazione nell'uso dell'energia con conseguente eliminazione degli sprechi "non comportamentali".

I settori in cui si può agire e per i quali si riportano alcune linee guida per gli interventi strutturali da adottare e idonee regole comportamentali ad uso di tutto il personale, sono:

- A. Apparecchiature elettroniche (computer, fax, stampanti...).
- B. Illuminazione.
- C. Climatizzazione (riscaldamento, raffrescamento e climatizzazione).
- D. Idrico.

A. APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

Linee guida per interventi strutturali:

- ✓ Ogni acquisto di beni o servizi dovrà sempre privilegiare i componenti di classe energetica "A" (ove prevista) e comunque quelli le cui caratteristiche di consumo energetico dichiarato risultino più basse a parità di prestazioni tecniche.
- ✓ Ogni acquisto di apparecchiature o di componenti che risultino condivisibili, sia a livello della medesima struttura universitaria sia a livello di uffici logisticamente ubicati nella medesima zona, dovranno privilegiare i componenti condivisibili in rete tra più utenti (stampanti, fax, scanner).
- ✓ Con particolare riferimento alle macchine fotocopiatrici, dovrà essere promosso e privilegiato l'acquisto di beni o servizi che prevedano componenti che contemplino le funzioni cosiddette fronte/retro e di multipagina sul medesimo foglio e che risultino condivisibili in rete sia in lettura (funzione scanner) che scrittura (funzione stampante).

Regole comportamentali:

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 dispendio di energia elettrica deriva, spesso, da errate abitudini lavorative il cui miglioramento può essere ottenuto con semplici e



piccoli accorgimenti da parte di tutto il personale. Ciò permetterà di concorrere non solo ad una significativa riduzione dei consumi energetici ma anche alla diminuzione delle emissioni dannose per l'ambiente.

Computer

- ✓ Poiché il solo schermo acceso comporta circa l'80-85% del consumo complessivo del computer, spegnere il monitor, ad esempio nella pausa pranzo, separatamente dall'unità operativa del computer, non genera inconvenienti e consente di limitare considerevolmente i consumi elettrici.
- ✓ Il computer in stand-by riduce il consumo solo del 2%.; **spegnere completamente il computer e periferiche dopo l'uso non genera alcun costo, ma solo risparmio (fino a 500 Watt per ogni locale).**

Stampanti, Fax, Fotocopiatrici

Per l'utilizzo di Stampanti, Fax, Fotocopiatrici si consigliano i seguenti accorgimenti :

- ✓ utilizzare l'opzione bozza/minima qualità della propria stampante per produrre le prove di stampa dei documenti ;
- ✓ utilizzare, ove è possibile, l'opzione fronte/retro ;
- ✓ fotocopiare più pagine insieme anziché un foglio alla volta ;
- ✓ privilegiare l'uso della posta elettronica per mandare messaggi o lettere;
- ✓ riutilizzare i fogli di stampa scartati e/o stampati solo da un lato, per note, stampa bozze, blocchi per appunti, supporti per lucidi;
- ✓ 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% ;
- ✓ **ricordarsi di spegnere tali strumenti di lavoro a fine giornata o quando sono inutilizzati.**



B. ILLUMINAZIONE

Linee guida per interventi strutturali:

- ✓ Ogni acquisto di beni o servizi relativo a nuove lampade di qualsiasi dimensione e potenza dovrà sempre privilegiare i componenti di classe energetica "A" (lampade a basso consumo) e, comunque, quelli le cui caratteristiche di consumo energetico dichiarato risultino più basse a parità di luminosità dichiarata.
- ✓ Ogni nuovo impianto elettrico di illuminazione dovrà prevedere già nella fase progettuale:
 - l'inserimento di sistemi di regolazione della tensione ai fini dell'ottimizzazione delle potenze assorbite a parità di luminosità resa;
 - opportuni provvedimenti per l'ottimizzazione dei carichi relativamente sia alla potenza assorbita sia al rifasamento delle correnti.
- ✓ Ogni modifica di impianto elettrico che preveda una fase progettuale ricade in quanto previsto al punto precedente.
- ✓ Ogni procedura, studio, progetto o analisi, relativo a nuove installazioni di corpi illuminanti esterni (specie se su palo) dovrà privilegiare l'impiego di soluzioni con pannello fotovoltaico integrato.
- ✓ In occasione di interventi di manutenzione relativi all'illuminazione di ambienti di passaggio (corridoi, scale) o di breve sosta temporanea (bagni, ripostigli, etc) dovrà essere previsto l'inserimento di sensori di presenza o di altri sistemi comunque atti all'accensione e spegnimento automatico dei corpi illuminanti senza l'intervento umano diretto.

Regole comportamentali:

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

- ✓ Privilegiare l'utilizzo della luce naturale a quella artificiale.
- ✓ Accendere 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.**



C. CLIMATIZZAZIONE

Linee guida per interventi strutturali:

- ✓ Ogni acquisto di beni o servizi relativo a nuove apparecchiature dovrà sempre privilegiare i componenti di classe energetica "A" (ove prevista) e comunque quelli le cui caratteristiche di consumo energetico dichiarato risultino più basse a parità di prestazioni tecniche.
- ✓ Ogni intervento di manutenzione relativo ai corpi climatizzanti (sia radiatori per riscaldamento, sia mobiletti fan-coil, sia ventilconvettori), insistente su di un singolo locale o relativo ad una zona tecnicamente organica, dovrà prevedere l'inserimento di termostati di regolazione del funzionamento sulla temperatura ambiente ovvero valvole termostatiche ovvero sistemi comunque atti alla regolazione delle temperature e delle sovratemperature negli ambienti che dovranno essere tarati solo da personale autorizzato.
- ✓ In occasione di progettazione, di qualsiasi tipo, relativa a climatizzazione di ambienti dovrà essere prevista, sin dalla prima fase progettuale, una dettagliata analisi del fabbisogno energetico dei locali interessati ed, eventualmente, dell'edificio. Tutti i calcoli di progetto dovranno essere relativi a strutture opache e trasparenti, le cui caratteristiche energetiche rientrino nei limiti imposti dalla normativa vigente. Pertanto, il progetto dell'impianto di climatizzazione dovrà prevedere, se necessaria, anche la sostituzione degli elementi non a norma (specie nel caso degli elementi trasparenti) o prevedere interventi atti al contenimento delle dispersioni (specie nel caso degli elementi opachi) sino ai valori limite previsti.
- ✓ In occasione di progettazione, di qualsiasi tipo, relativa a ristrutturazione di edifici dovranno essere elaborate, sin dalla prima fase progettuale, le documentazioni necessarie alla certificazione energetica dell'edificio stesso, nonché promosso e privilegiato l'inserimento di impianti ad elevata efficienza energetica nonché il ricorso a sistemi di produzione da fonti rinnovabile o da cogenerazione.
- ✓ Eventuali modifiche nell'orario di accensione dei Gruppi Frigoriferi devono essere concordate con l'ufficio Termogestioni;
- ✓ È sconsigliata l'installazione di qualsiasi impianto di condizionamento autonomo e comunque occorrerà sempre ottenere il nulla osta preventivo da parte dell'Energy Manager.



Regole comportamentali:

Gli impianti di climatizzazione costituiscono una grande opportunità di risparmio energetico, sia in termini di combustibili (riscaldamento) che di energia elettrica (condizionamento).

Per ottimizzare la climatizzazione durante il periodo invernale (riscaldamento), si invita a :

- ✓ disattivare il condizionamento e il riscaldamento quando ci si assenta per lungo tempo dall'ufficio, quando si aprono le finestre e nei locali non utilizzati quotidianamente;
- ✓ regolare la velocità dei ventilconvettori a livello medio e mantenerla nel tempo;
- ✓ regolare la temperatura ambiente su 19° in inverno e su 25° in estate (ossia a non più di 5° gradi al di sopra o al di sotto della temperatura esterna);
- ✓ non ostruire le bocchette dell'aria dei ventilconvettori e dei condizionatori;
- ✓ controllare l'effettivo spegnimento del riscaldamento nei giorni festivi.

Per ottimizzare la climatizzazione durante il periodo estivo (condizionamento), si invita a :

- ✓ Mantenere gli impianti di condizionamento efficienti, con differenze di temperature contenute e tenere finestre e porte chiuse. Una differenza di temperatura tra aria esterna e interna superiori ai 6 o 7 gradi, oltre ad essere uno spreco, è anche poco salutare.
- ✓ **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).**

D. IDRICO

Linee guida per interventi strutturali:

- ✓ Ogni intervento di manutenzione relativo a componenti di impianti idrici (fontanelle, bagni, etc) dovrà prevedere l'inserimento di:
 - riduttori di flusso (con tale sistema il getto si arricchisce di aria e riduce la fuoriuscita di acqua anche del 25%) e di rubinetti automatici a pulsante per fontanelle e lavandini;



- sciacquoni differenziati o con scarico “ultra-basso” per cassette WC e analoghi (tali dispositivi hanno un costo piuttosto basso e consentono di risparmiare fino al 30 % di acqua).
- ✓ Ogni nuovo impianto idrico dovrà prevedere sin dalla prima fase progettuale l’inserimento di sistemi di regolazione dei flussi di cui al punto precedente, nonché privilegiare l’eventuale unificazione di più forniture, eventualmente limitrofe, in una sola con caratteristiche tecniche adeguate.
- ✓ Per ogni sistema a bocca tarata esistente dovrà essere prevista e programmata a breve termine la trasformazione in impianti ad acqua diretta. Di conseguenza, ogni eventuale utilizzo dell’acqua di “sopravanzo” per altri scopi (serbatoi antincendio, innaffiamento, etc) dovrà essere dismesso ed opportunamente riconvertito con sistemi analoghi ed autonomi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Regole comportamentali:

Evitare di consumare acqua inutilmente è una fonte di risparmio essenziale per il contenimento delle spese oltre che, ovviamente, per uno sviluppo sostenibile. L’Amministrazione consiglia di :

- ✓ evitare di far scorrere l’acqua a lungo senza utilizzarla (**lasciare il rubinetto aperto anche solo un minuto comporta uno spreco di acqua che va dai 2 ai 6 litri**);
- ✓ Controllare l’impianto idrico per evitare perdite: un rubinetto che gocciola o un water che perde acqua non vanno trascurati, possono sprecare anche 100 litri d’acqua al giorno.

3. SPESE PER VIGILANZA E GUARDIANIA

Quanto alle spese per vigilanza e custodia, trattandosi di contratti a misura, si invita a contenere al minimo le necessità e ad investire, per la sicurezza e la tutela del patrimonio, in sistemi di sicurezza passivi (installazione di sistemi di video-sorveglianza, anti-intrusione, impianti di video- registrazione, telecamere ecc...).



4. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione del parco autovetture di Servizio è allo stato del tutto insufficiente e deriva dalla forte limitazione nella disponibilità delle risorse destinate sia all'acquisizione di nuove autovetture – in sostituzione di quelle più vetuste – che alla manutenzione ed all'acquisto del carburante indispensabile per la loro movimentazione.

In ogni caso questa Amministrazione è consapevole che la limitata disponibilità di vetture rende, in taluni casi, particolarmente oneroso l'adempimento di alcuni servizi istituzionali. Per tale motivo si sta provvedendo ad acquisire vetture aziendali tramite la partecipazione al progetto "car sharing" attivato da Atac per conto del Comune di Roma con l'intento di ridurre l'inquinamento atmosferico causato dal traffico veicolare urbano, razionalizzando l'uso dell'auto.

Il "car sharing" configura una sorta di abbonamento al noleggio dell'automobile e permette di eliminare i costi derivanti dalla proprietà e dal mantenimento del veicolo (carburante, assicurazione, bollo, manutenzione, riparazioni). I veicoli godono, inoltre, delle seguenti agevolazioni: sosta tariffata gratuita, parcheggi di scambio gratuiti, ingresso libero alla ZTL, transito nelle giornate a targhe alterne o chiuse al traffico, utilizzo delle corsie preferenziali.

Per la mobilità sostenibile è stata istituita la pagina web www.amm.uniroma1.it/mobility

E' possibile, inoltre, fornire suggerimenti tramite la casella di posta elettronica mobility@uniroma1.it

5. UTENZE TELEFONICHE

Anche se l'attuale mercato e le nuove tecnologie consentono di ottenere considerevoli risparmi e impieghi ottimali, le spese per le utenze telefoniche degli uffici assorbono ancora molte risorse.

Al fine di ridurre concretamente i costi di telefonia fissa e mobile, si richiama l'attenzione delle SS.LL. su quanto disposto dalla normativa vigente in materia di utilizzo delle utenze telefoniche ed in particolare da quanto previsto



dalla Direttiva 30 ottobre 2001 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.

Inoltre, allo scopo di impedire un uso improprio delle utenze telefoniche, i Responsabili dei singoli Uffici sono invitati ad effettuare le attività di monitoraggio e controllo della spesa mediante gli estratti delle chiamate urbane, interurbane e cellulari, trasmessi dall'Amministrazione Centrale, nonché ad adottare tutti i dispositivi previsti per un utilizzo razionale delle apparecchiature attraverso l'impiego di sistemi di abilitazione e restrizione (vedi codice di blocco) a vari livelli, adeguati alle effettive esigenze, con particolare riguardo alle abilitazioni al traffico esterno ed alla telefonia mobile.

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