

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI USO RAZIONALE DELL'ENERGIA DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI FRUITORI ESTERNI



Il presente Codice, allegato al Codice di Comportamento Aziendale, ne costituisce parte integrante con riferimento alla relativa disciplina di settore.

Il Codice è stato predisposto di intesa e collaborazione reciproca fra l'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) e il Responsabile della Struttura Complessa Energy Management e Servizi Logistici centralizzati.

Il contenuto riguarda consigli e regole/norme obbligatorie.

La violazione di regole/norme obbligatoria può comportare la violazione di doveri di ufficio, con le conseguenze disciplinari di cui alla normativa vigente.

Si rimanda, in merito, alle norme di legge ed ai codici disciplinari previsti dalla vigente contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Indice:

PREMESSA

LINEE GUIDA E REGOLE COMPORTAMENTALI

APPARECCHIATURE ELETTRONICHE:

- **Linee guida per interventi strutturali**
- **Regole comportamentali**
- **Computer**
- **Stampanti, fax, fotocopiatrici**

ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE ED ELETTRICHE

ILLUMINAZIONE:

- **Regole comportamentali**
- **Regole comportamentali specifiche del personale addetto al servizio di pulizia**

CLIMATIZZAZIONE:

- **Linee guida per interventi strutturali**
- **Regole comportamentali**
- **Riscaldamento**
- **Raffrescamento**

INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

PREMESSA

Il presente documento vuole richiamare l'attenzione di tutti coloro che sono fruitori di energia all'interno degli edifici dell'Azienda circa le norme comportamentali di utilizzo delle varie apparecchiature, ma anche di quelle legate al cosiddetto "*buon senso*", in modo che la cultura del risparmio e dell'efficienza energetica possa produrre la massima riduzione dei consumi possibile, salvaguardando il benessere lavorativo e le condizioni per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali nelle varie materie di competenza.

Non va mai dimenticato, infatti, che tutti i correttivi gestionali attuati da un Ente devono sempre perseguire il miglioramento dell'azione amministrativa, in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

Banalmente non si può pensare di ridurre i consumi tenendo spenti il riscaldamento o le luci o, peggio, i computer durante lo svolgimento del servizio, in quanto ciò (se mai fosse consentito dalla normativa - e non lo è) avrebbe un effetto negativo sul benessere lavorativo o, anche nella possibilità di svolgere il servizio stesso, e quindi inciderebbe negativamente sul rendimento dei dipendenti e si otterrebbe una paradossale riduzione della qualità del servizio offerto e, di fatto, un venir meno dell'esistenza stessa dell'Ente.

I correttivi gestionali devono essere quindi volti alla eliminazione degli sprechi, ma senza eccedere nel taglio dei livelli minimi essenziali necessari per assicurare al meglio il servizio.

In questo è importante che tutti concorrano al rispetto e al monitoraggio delle norme comportamentali, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni gerarchiche ed istituzionali.

E' necessario che tutti comprendano il proprio ruolo e non si sentano esentati dall'applicarle.

Questo vale a maggior ragione per i vertici amministrativi e funzionali dell'Ente.

Trattandosi di regole comportamentali, il loro rispetto deve partire dagli amministratori e dai dirigenti che, oltre a concorrere con il loro agire al risparmio, devono essere un chiaro e inequivocabile esempio per tutti gli altri attori, interni ed esterni, che operano all'interno degli edifici di ARES Sardegna.

Anche qui è banale un raffronto con le regole interne ad una famiglia. Se sono i genitori a non rispettarle, è comunque difficile che i figli possano comprenderne la valenza ed applicarle a prescindere dalle eventuali punizioni. Esse saranno sempre vissute come un odioso obbligo per chi non ha potere decisionale nella loro costruzione e saranno sicuramente abbandonate non appena il controllo e l'applicazione delle sanzioni sarà ridotto. La durabilità nel tempo dei correttivi dipende sempre moltissimo dal comportamento applicativo operato dai vertici, soprattutto nelle strutture più piccole dove il controllo reciproco tra le parti è evidentemente facilitato.

Pertanto le presenti norme si rivolgono a tutti gli attori del processo che dovranno operare, nelle varie attribuzioni gerarchiche e funzionali, in modo che esse vengano applicate, monitorate, conservate e migliorate nel tempo.

Le norme comportamentali si suddividono in indicazioni che devono essere obbligatoriamente rispettate e monitorate e in consigli pratici che ne facilitano l'attuazione.

In realtà si tratta di semplici regole comportamentali nel vissuto quotidiano all'interno degli uffici e servizi dell'Ente, nella considerazione che i grandi risparmi si fanno con il concorso di tutti e con le abitudini individuali. La sempre minore disponibilità di risorse finanziarie dell'Ente, il continuo aumento dei costi delle materie prime e la volontà di contribuire, nei limiti nelle proprie possibilità, alla limitazione di gas ad effetto serra, impongono da parte dell'Amministrazione l'adozione di linee guida tese a razionalizzare i consumi energetici e, nel contempo, a ottimizzare i consumi legati alle attività e ai servizi di propria competenza.

Gli interventi per ridurre i consumi energetici e il conseguente abbattimento dei relativi costi riguardano sia iniziative tese a limitare o addirittura ad eliminare veri e propri sprechi di energia, sia politiche di ottimizzazione delle risorse disponibili e di miglioramento dell'efficienza dei sistemi di produzione ed utilizzazione.

In generale, le iniziative attuabili possono essere di due tipi:

- gli interventi strutturali che per la loro natura richiedono piani economici di investimento con relativo ammortamento negli anni, ma che consentono il vero e proprio risparmio energetico nonché la razionalizzazione nell'uso dell'energia con conseguente eliminazione degli sprechi "**non comportamentali**";
- gli interventi gestionali e "**comportamentali**", cioè gli stili di lavoro più attenti ad un uso razionale ed intelligente dell'energia che contribuiscono, nel breve tempo ed a costo zero, ad una significativa diminuzione della spesa.

LINEE GUIDA E REGOLE COMPORTAMENTALI

Per il rispetto delle norme comportamentali e della normativa secondo quanto indicato nell'Atto Aziendale, è stata creata la **Struttura Complessa *Energy Management e servizi logistici centralizzati***, il cui Responsabile (di seguito ***Energy Manager***) ha competenze in merito all'energia all'interno dell'azienda, al fine di verificarne i consumi ed ottimizzarne l'efficiamento energetico per ciascun edificio facente parte del patrimonio dell'Ente, e a cui sarà possibile chiedere le informazioni tecnico-amministrative del caso da parte di coloro che vi prestano la propria attività lavorativa.

L'*Energy Manager* dovrà curare il monitoraggio del rispetto delle norme comportamentali, segnalando al Direttore Generale, le anomalie riscontrate ed i comportamenti non rispondenti.

Se la segnalazione riguarda i Dirigenti, il Direttore Generale provvederà agli opportuni richiami e segnalazioni ai fini valutativi.

Se la segnalazione riguarda i dipendenti, il Direttore Generale provvederà ad informare i Dirigenti di competenza che provvederanno agli opportuni richiami e segnalazioni ai fini valutativi.

Se la segnalazione riguarda esterni (ditta pulizie, utenti, consulenti esterni, ecc...) il Direttore Generale provvederà ad informare i Dirigenti di competenza che provvederanno agli opportuni richiami e segnalazioni ai fini valutativi.

L'*Energy Manager* potrà disporre ispezioni.

APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

Linee guida per interventi strutturali

I responsabili degli uffici preposti agli acquisti, per quanto di rispettiva competenza, avranno cura che:

- in ogni acquisto di beni o servizi siano sempre privilegiati 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.
- in ogni acquisto di apparecchiature o di componenti che risultino condivisibili, sia a livello della stessa struttura, sia a livello di uffici logisticamente ubicati nella medesima zona, siano privilegiati i componenti condivisibili in rete tra più utenti (stampanti, fax, scanner).
- con riferimento particolare alle macchine fotocopiatrici, sia promosso e privilegiato l'acquisto di beni o servizi che prevedano componenti che contemplino le funzioni cosiddette fronte/retro e di multi pagina sul medesimo foglio e che risultino condivisibili in rete sia in lettura (funzione scanner) che scrittura (funzione stampante).

Regole comportamentali

Il non corretto utilizzo degli elementi d'ufficio e degli impianti sul posto di lavoro costituisce generalmente il fattore di maggior consumo e spesa per il funzionamento delle Amministrazioni. Il dispendio di energia deriva, spesso, da errate abitudini lavorative il cui miglioramento può essere ottenuto con semplici e piccoli accorgimenti da parte degli utilizzatori. Ciò permetterà di concorrere non solo ad una significativa riduzione dei consumi energetici, ma anche alla diminuzione delle emissioni dannose per l'ambiente.

Computer

Norme Obbligatorie

- **Spegnere il PC in caso di inutilizzo per assenza maggiore di un'ora.**

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).

- **Spegnere il monitor nella pausa pranzo o in caso anche di breve inutilizzo del PC, separatamente dall'unità operativa del computer.**

Questo non genera inconvenienti e consente di limitare considerevolmente i consumi elettrici (il solo schermo acceso comporta circa l'80-85% del consumo complessivo del computer).

- **Assicurarsi che a fine giornata lavorativa il PC sia spento. Se non già disponibile chiedere di dotare il PC di ciabatta con interruttore. In tal caso assicurarsi che tale interruttore sia spento.**

E' buona norma non tenere il PC sotto tensione elettrica in quanto soggetto comunque agli sbalzi di tensione della rete elettrica, evitando inoltre sempre possibili dispersioni.

Stampanti, fax, fotocopiatrici

Consigli per risparmiare energia e risorse:

- prima di stampare un documento chiedersi se è necessario farlo oppure sia sufficiente la copia informatica;

- prima di stampare un documento controllare l'anteprima di stampa;
- utilizzare l'opzione bozza/minima qualità della propria stampante per produrre le prove di stampa dei documenti;
- utilizzare, dove possibile, l'opzione fronte/retro;
- fotocopiare più pagine insieme anziché un foglio alla volta;
- privilegiare l'uso della posta elettronica per mandare messaggi e lettere.

Norme Obbligatorie

- **Riutilizzare i fogli di stampa scartati e/o stampati solo da un lato, per note, stampa bozze, blocchi per appunti, supporti per lucidi, ecc...**

L'azione deriva da disposizione normativa e consente comunque un risparmio di risorse.

- **Se non è attivata, impostare la funzione "energy saving" delle apparecchiature informatiche per la stampa/fotocopiatura.**

Permette di ridurre il consumo di energia elettrica del 10%.

- **Ricordarsi di spegnere la stampante a fine giornata o quando è inutilizzata. Se non già disponibile chiedere di dotare l'apparecchio di ciabatta con interruttore. In tal caso assicurarsi che tale interruttore sia spento.**

Permette di ridurre il consumo di energia elettrica fino al 10%. Nel caso in cui la stampante dovesse essere condivisa, organizzarsi in modo che l'ultimo dipendente, ad uscire, si accerti dello spegnimento dell'apparecchiatura.

- **Ricordarsi di spegnere la fotocopiatrice a fine giornata. Se non già disponibile chiedere di dotare l'apparecchio di ciabatta con interruttore. In tal caso assicurarsi che tale interruttore sia spento.**

Per quest'ultima regola è necessario organizzarsi localmente con l'Energy Manager e/o con i Dirigenti e i titolari di Incarico di Funzione.

ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE ED ELETTRICHE

Norme Obbligatorie

- **Staccare il caricabatterie** dalla presa dopo aver ricaricato il telefonino di servizio.

- **le altre apparecchiature elettriche** ed elettroniche fornite dall'Amministrazione per casi particolari devono esse utilizzate secondo le relative istruzioni gestionali, curandone lo spegnimento dopo l'utilizzo;

- **come da normativa vigente, è vietato l'utilizzo di apparecchiature elettriche e elettroniche personali**, con particolare riferimento di quelle alimentate dalla rete elettrica. Eventuali deroghe derivanti da particolari e motivate esigenze devono essere autorizzate dall'*Energy Manager* che ne deve dare comunicazione anche al dirigente di riferimento e relazionarlo nelle comunicazioni periodiche semestrali.

- ***l'Energy Manager deve avere cura che i distributori automatici di bevande e altro siano ad alta efficienza energetica e, se possibile, si spengano durante le giornate festive.***

ALTRI CONSIGLI

Quando possibile scendere le scale a piedi anziché utilizzare l'ascensore.
L'ascensore ha un consumo notevole e la riduzione dell'utilizzo può portare un notevole risparmio energetico.

ILLUMINAZIONE

Linee guida per interventi strutturali

I responsabili degli uffici preposti agli acquisti e alla manutenzione, per quanto di competenza, avranno cura che:

- ogni acquisto di beni o servizi relativo a nuove lampade di qualsiasi dimensione e potenza privilegi sempre 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 o modifica di impianto elettrico che preveda una fase progettuale 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;
- in occasione di interventi di manutenzione relativi all'illuminazione di ambienti di passaggio (corridoi, scale) o di breve sosta temporanea (bagni, ripostigli, ecc.) 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;
- tinteggiare le pareti con colori chiari. Questo aumenta la resa dell'illuminazione dal 15% al 50% in più, rispetto ad una parete scura;
- evitare luci indirette o troppo schermate. Se sono rivolte al soffitto, questo assorbe fino al 30% della luce, richiedendo lampadine di maggior potenza e quindi di maggior consumo.

Regole comportamentali

Consigli per risparmiare energia e risorse

Gestire meglio la tipologia di illuminazione che si utilizza nei luoghi di lavoro, può migliorare il confort quotidiano, quindi, se possibile, bisogna:

- accendere la luce solo quando è necessario ed esclusivamente per fornire la giusta illuminazione;
- privilegiare l'utilizzo della luce naturale a quella artificiale. Dove possibile, alzare le tapparelle o aprire le persiane nelle ore di esposizione solare e non accendere le luci;
- pulire o chiedere di pulire le lampadine, riflettori, diffusori, perché la polvere può ridurre il rendimento fino al 40%.

In questo modo si ridurranno i consumi e si eviterà il surriscaldamento dell'ufficio dovuto alle lampade.

Norme Obbligatorie

Spegnere le luci all'uscita dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagni, corridoi, sale riunioni, ecc.) in caso di non occupazione. Nel caso il proprio ufficio dovesse essere condiviso organizzarsi in modo che l'ultimo dipendente, ad uscire, si accerti dello spegnimento delle luci.

Regole comportamentali specifiche del personale addetto al servizio di pulizia

Il personale addetto al servizio di pulizia dei locali dislocati negli uffici e strutture di pertinenza e/o proprietà dell'Ente deve assicurarsi che, al termine dell'attività lavorativa loro assegnata, tutti gli apparecchi illuminanti ubicati negli ambienti siano spenti, e pulire, ove possibile, le lampadine, riflettori, diffusori presenti negli ambienti.

CLIMATIZZAZIONE

Linee guida per interventi strutturali

I responsabili degli uffici preposti agli acquisti, alla progettazione e alla manutenzione, per quanto di competenza, avranno cura di quanto segue.

- ogni acquisto di beni o servizi relativo a nuove apparecchiature dovrà privilegiare sempre 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;

- regolare la temperatura interna degli ambienti al massimo a 20°C;

- 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, tenendo conto della classificazione energetica dello stesso. 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 elementi opachi) sino ai valori 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 classificazione 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 rinnovabili o da cogenerazione;

- è sconsigliata l'installazione di qualsiasi impianto di condizionamento autonomo.

Regole comportamentali

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

L'*Energy Manager* dovrà curare che gli impianti centralizzati di condizionamento siano accesi nel rispetto delle normative vigenti in termini stagionali e di temperatura interna ed esclusivamente durante l'orario di servizio effettivo, secondo la regolamentazione standard degli orari dell'Ente ed accertandosi che gli stessi siano effettivamente spenti durante i periodi festivi.

Riscaldamento

Norme Obbligatorie

- E' vietato utilizzare nei propri uffici e nelle aree comuni sistemi di riscaldamento a integrazione dell'impianto esistente salvo autorizzazione dell'Energy Manager, per esigenze motivate.

- **In caso di presenza di termostati negli ambienti di lavoro, in inverno, evitare di aprire le finestre** (assicurando però un numero adeguato di ricambi d'aria naturali secondo normativa): regolare il riscaldamento re-impostando il termostato chiedendo l'autorizzazione all'Energy Manager.
- **In caso di presenza di termostati negli ambienti di lavoro regolabili dal dipendente, in inverno, è vietato impostare la TEMPERATURA oltre i 20°C.**
- **In inverno, ove possibile per la conformazione dell'ufficio, chiudere le porte del proprio ufficio o di ambienti comuni** (escluso, se necessario, gli uffici a sportello), per evitare che il calore si propaghi in ambienti che non è necessario riscaldare. In caso di uffici aperti al pubblico porre una indicazione sulla porta come indicato nel proseguo del presente documento.
- **In inverno, non coprire i caloriferi accesi con oggetti o arredi.**
- **Nel caso il riscaldamento sia assicurato ESCLUSIVAMENTE da ventilconvettori:**
 - 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 al massimo su 20°C.

CONSIGLI

Tenuto conto che il benessere termico è soggettivo e spesso non corrispondente a quello degli altri che condividono gli stessi spazi è importante utilizzare **indumenti idonei** al proprio ambiente di lavoro e alle caratteristiche fisiche personali, nel rispetto delle norme comportamentali. L'esigenza di una temperatura di contatto più elevata dei 20°C non può essere affidata ai consumi energetici dell'Ente. Inoltre spesso nella condivisione degli spazi dotati di impianti azionabili direttamente dai dipendenti si verificano numerose diseconomie collegate alla troppo frequente apertura delle finestre per riequilibrare un riscaldamento eccessivo dell'aria ambiente.

In casi eccezionali è tuttavia possibile richiedere un'autorizzazione specifica all'*Energy Manager*.

- In inverno, appena fa buio, è buona norma **abbassare le tapparelle** o chiudere le persiane (dove possibile): la dispersione di calore attraverso le finestre si riduce della metà.

Raffrescamento

Norme Obbligatorie

- **I condizionatori autonomi possono essere accesi per il periodo estivo solo dopo il primo giugno e non oltre il 31 agosto, salvo motivata autorizzazione dell'Energy Manager.**
- **Quando consentito accendere i condizionatori autonomi regolando il termostato a una temperatura non inferiore a 25°C e fissare una differenza di temperatura tra l'esterno e l'interno di non più di 5°C.**

- **Tenere le finestre e le porte chiuse (ove possibile) quando è acceso l'impianto autonomo di condizionamento** (assicurando però un numero adeguato di ricambi d'aria naturali secondo normativa – durante i quali l'impianto deve essere spento).

In caso di uffici aperti al pubblico porre una indicazione sulla porta come indicato nel proseguo del presente documento.

- **Non ostruire le prese di aspirazione e i condotti di uscita dell'aria dei condizionatori.**

- **Spegnere i condizionatori all'uscita dal lavoro e impostarli in stand-by in caso di uscita temporanea dal proprio ufficio.**

- **E' vietato l'uso dei condizionatori autonomi esistenti al di fuori dell'orario di lavoro.**

CONSIGLI

Come nel caso del riscaldamento è importante utilizzare indumenti idonei al proprio ambiente di lavoro e alle caratteristiche fisiche personali, nel rispetto delle norme comportamentali.

INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

L'informazione e la formazione verso i **portatori di interesse interni** (dipendenti, Collegio Sindacale, nuclei e comitati di controllo) è indispensabile per la riuscita del programma. Saranno pertanto organizzati periodicamente, a cura dell'*Energy Manager*, seminari e incontri con gli interessati per ciascun edificio, al fine di illustrarne i contenuti e condividerne e migliorarne l'attuazione.

Sarà cura dell'*Energy Manager* inserire sui siti istituzionali dell'Ente le temperature in tempo reale, nonché tutte le notizie interessanti tese a semplificare e migliorare l'attuazione del programma.

Dovrà provvedersi altresì ad informare e sensibilizzare l'**utenza** ed in generale i **portatori d'interesse esterni**, nonché i **fruitori esterni** (dipendenti di società partecipata, consulenti, partecipanti a consulte, ecc..) dell'energia consumata negli edifici dell'Ente, vista l'importanza per la riuscita e la condivisione del programma di risparmio energetico.

In particolare occorrerà che coloro che siano potenziali fruitori diretti dell'energia siano informati a cura dei Dirigenti di competenza circa le presenti regole.

Nei confronti dell'**utenza** e dei **portatori d'interesse esterni** si realizzeranno punti informativi telematici ed anche fisici, mediante l'esposizione delle presenti regole sulle bacheche o in altre aree individuate.