



## **Codice comportamentale in materia di uso razionale dell'energia da parte del personale dipendente dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche**

### **Sommario**

Articolo 1	OGGETTO .....	2
Articolo 2	APPARECCHIATURE ELETTRONICHE.....	2
Sezione 2.1	Linee guida per interventi strutturali .....	2
Sezione 2.2	Regole comportamentali.....	2
Articolo 3	COMPUTER.....	3
Sezione 3.1	Norme Obbligatorie.....	3
Articolo 4	STAMPANTI, FAX, FOTOCOPIATRICI.....	3
Sezione 4.1	Consigli per risparmiare energia e risorse.....	3
Sezione 4.2	Norme Obbligatorie.....	3
Articolo 5	ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE E ELETTRICHE.....	4
Sezione 5.1	Norme Obbligatorie.....	4
Sezione 5.2	Altri Consigli.....	4
Articolo 6	ILLUMINAZIONE .....	4
Sezione 6.1	Linee guida per interventi strutturali .....	4
6.2	Consigli per risparmiare energia e risorse .....	4
6.3	Norme Obbligatorie .....	5
6.4	Regole comportamentali specifiche del personale addetto al servizio di pulizia .....	5
Articolo 7	CLIMATIZZAZIONE .....	5
Sezione 7.1	Linee guida per interventi strutturali .....	5
Sezione 7.2	Consigli .....	6
Sezione 7.3	Norme Obbligatorie.....	6
Articolo 8	RESPONSABILITÀ E CONTROLLI.....	7

## Articolo 1 OGGETTO

1. Il presente codice comportamentale è destinato a tutti coloro che sono fruitori di energia all'interno degli edifici dell'Agenzia 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.
2. Non va mai dimenticato, infatti, che tutti i correttivi gestionali attuati non possono essere fini a se stessi, ma devono sempre tragguardare al 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 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 dei servizi offerti. 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 i servizi.
3. In questo è importante che tutti concorrano al rispetto e al monitoraggio delle norme comportamentali, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni gerarchiche ed istituzionali.
4. E' necessario che tutti comprendano il proprio ruolo e non si sentano esentati dall'applicarle. 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.
5. Le norme comportamentali si suddividono in indicazioni che devono essere obbligatoriamente rispettate e monitorate e in consigli pratici che ne facilitano l'attuazione.

## Articolo 2 APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

### Sezione 2.1 Linee guida per interventi strutturali

1. **Negli acquisti di beni sono 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.
2. **In ogni acquisto** di apparecchiature o di componenti che risultino condivisibili a livello della stessa struttura **sono privilegiati i componenti condivisibili in rete tra più utenti** (stampanti, fax, scanner).
3. Con riferimento particolare alle macchine **fotocopiatrici multifunzione** è promosso e privilegiato l'acquisto che preveda 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).

### Sezione 2.2 Regole comportamentali

1. **Il non corretto utilizzo degli elementi d'ufficio**, degli impianti sul posto di lavoro e delle attrezzature laboratoristiche costituisce generalmente un fattore rilevante 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 permette di concorrere non solo ad una significativa riduzione dei consumi energetici, ma anche alla diminuzione delle emissioni dannose per l'ambiente.

## **Articolo 3 COMPUTER**

### **Sezione 3.1 Norme Obbligatorie**

1. **Attivare, nel proprio pc la modalità stand-by. In caso di inutilizzo per assenza maggiore di un'ora spegnere il PC.** Il computer in stand-by riduce il consumo parzialmente; spegnere completamente il computer e periferiche dopo l'uso non genera alcun costo, ma solo risparmio.
2. **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).
3. **Assicurarsi che a fine giornata lavorativa il PC 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.

## **Articolo 4 STAMPANTI, FAX, FOTOCOPIATRICI**

### **Sezione 4.1 Consigli per risparmiare energia e risorse**

1. **Stampare il documento solo se strettamente necessario e solo quando non sia sufficiente la copia informatica.**
2. **Prima di stampare un documento** controllare l'anteprima di stampa.
3. Utilizzare **l'opzione bozza/minima** qualità della propria stampante per produrre le prove di stampa dei documenti.
4. Utilizzare, dove possibile, l'opzione **fronte/retro**.
5. **Fotocopiare più pagine insieme** anziché un foglio alla volta.
6. **Privilegiare l'uso della posta elettronica** per mandare messaggi e lettere.

### **Sezione 4.2 Norme Obbligatorie**

1. **Utilizzare prioritariamente le stampanti di rete e riservare l'uso di stampanti autonome solo nel caso sia strettamente necessario.**
2. **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.
3. 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%.
4. **Spegnere l'apparecchiatura a fine giornata o quando è inutilizzata.** Nel caso in cui la stampante dovesse essere condivisa, organizzarsi in modo che l'ultimo dipendente, ad uscire, si accerti dello spegnimento dell'apparecchiatura.

## Articolo 5 ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE E ELETTRICHE

### Sezione 5.1 Norme Obbligatorie

1. **Staccare il caricabatterie dalla** presa dopo aver ricaricato il telefonino di servizio.
2. **Le altre apparecchiature elettriche ed elettroniche** fornite dall'Agenzia per casi particolari devono esse utilizzate secondo le relative istruzioni gestionali, curandone lo spegnimento dopo l'utilizzo
3. 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 dal Direttore di Dipartimento o suo delegato.

### Sezione 5.2 Altri Consigli

1. 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.

## Articolo 6 ILLUMINAZIONE

### Sezione 6.1 Linee guida per interventi strutturali

1. Negli acquisti relativi a nuove **lampade** di qualsiasi dimensione e potenza vengono privilegiati 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;
2. Ogni nuovo **impianto elettrico di illuminazione** o modifica di impianto elettrico che preveda una fase progettuale dovrà prevedere:
  - 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.
3. 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.
4. Quanto sopra si applica compatibilmente con i limiti di bilancio.
5. **La tinteggiatura** delle pareti deve essere effettuata con colori chiari. Questo aumenta la resa dell'illuminazione dal 15% al 50% in più, rispetto ad una parete scura.
6. Sono da evitare luci indirette o troppo schermate. Se sono rivolte al soffitto, questo assorbe una parte consistente della luce, richiedendo lampadine di maggior potenza e quindi di maggior consumo.

### 6.2 Consigli per risparmiare energia e risorse

1. **Pulire le lampadine, riflettori, diffusori**, perché la polvere può ridurre il rendimento fino al 40%.

### **6.3 Norme Obbligatorie**

1. **Accendere la luce** solo quando è necessario ed esclusivamente per fornire la giusta illuminazione.
2. **Privilegiare l'utilizzo della luce naturale a quella artificiale.** Dove possibile, alzare le tapparelle o aprire le tende o persiane nelle ore di esposizione solare e non accendere le luci.
3. **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.
4. In questo modo si ridurranno i consumi e si eviterà il surriscaldamento dell'ufficio dovuto alle lampade.

### **6.4 Regole comportamentali specifiche del personale addetto al servizio di pulizia**

1. Il personale addetto al servizio di pulizia dei locali dislocati negli uffici e strutture di pertinenza e/o proprietà dell'Agenzia deve assicurarsi che, al termine dell'attività lavorativa loro assegnata, tutti gli apparecchi illuminanti ubicati negli ambienti siano spenti.
2. Il personale addetto al servizio di pulizia dei locali dislocati negli uffici e strutture di pertinenza e/o proprietà dell'Agenzia deve pulire, secondo le modalità e le tempistiche previste negli specifici capitolati, le lampadine, diffusori presenti negli ambienti.

## **Articolo 7 CLIMATIZZAZIONE**

### **Sezione 7.1 Linee guida per interventi strutturali**

1. **Ogni acquisto 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;
2. **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.
3. 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;
4. E' vietata l'installazione di qualsiasi impianto di condizionamento autonomo. L'eventuale deroga deve essere adeguatamente motivata.
5. Quanto sopra si applica compatibilmente con i limiti di bilancio.

## Sezione 7.2 Consigli

1. 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 o inferiore agli standard sopra descritti non può essere affidata ai consumi energetici dell'Agenzia.
2. 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 o raffreddamento eccessivo dell'aria ambiente**.

## Sezione 7.3 Norme Obbligatorie

1. **Gli impianti di riscaldamento/condizionamento autonomi possono essere accesi soltanto nei periodi espressamente previsti da leggi, circolari o ordinanze**, salvo motivata autorizzazione del Direttore di Dipartimento e previa verifica da parte dell'Ufficio tecnico sulla compatibilità con gli impianti esistenti.
2. **E' vietato utilizzare nei propri uffici e nei laboratori sistemi di riscaldamento/raffreddamento a integrazione dell'impianto esistente** salvo autorizzazione del Direttore del Dipartimento e per esigenze motivate e previa comunicazione all'Ufficio tecnico che verificherà, preventivamente, la compatibilità con l'impianto esistente.
3. 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 estate** la differenza di temperatura tra l'esterno e l'interno non può essere superiore a 5° C.
4. Se necessario devono essere **chiuse le porte** del proprio ufficio/laboratorio, per evitare che il calore o il freddo si propaghi in ambienti che non è necessario.
5. Quando l'impianto di condizionamento/raffrescamento è acceso le finestre devono restare chiuse. **I ricambi d'aria naturali** dovranno tener conto di:
  - **in inverno** le finestre devono essere aperte nelle ore più calde e **in estate** nelle ore più fresche;
  - quando si aprono le finestre deve essere **disattivato il condizionamento/riscaldamento**;
6. **Non devono essere coperti i caloriferi** accesi con oggetti o arredi. **Non devono essere ostruite le prese di aspirazione e i condotti di uscita** dell'aria dei condizionatori.
7. Nel caso il riscaldamento sia assicurato esclusivamente da ventilconvettori, regolare la velocità dei ventilconvettori a livello medio e mantenerla nel tempo;
8. **Spegnere i sistemi di riscaldamento/condizionamento autonomo**, salvo che nei locali ove è indispensabile a garantire il corretto funzionamento delle apparecchiature ivi installate:
  - **all'uscita dal lavoro**;
  - **nei giorni festivi**;
  - nelle stanze con dipendenti in **ferie o in missione giornaliera**.
9. **Usare se possibile il programma "deumidificazione"**.
10. **Abbassare le serrande, tapparelle delle finestre**, ove presenti, appena fa buio per impedire la dispersione del calore interno attraverso i vetri delle finestre.

## **Articolo 8 RESPONSABILITÀ E CONTROLLI**

1. Il rispetto delle norme comportamentali di cui al presente regolamento è affidato, per quanto riguarda la sede della Direzione Generale, al Direttore Amministrativo e per le sedi dipartimentali, al Direttore di ciascun Dipartimento e ai Dirigenti dei singoli servizi a cui spetta, innanzitutto dare il buon esempio e il compito di vigilare sui comportamenti non corretti posti in essere dai dipendenti e provvedere agli opportuni richiami e, nei casi ritenuti gravi, ovvero di ripetuta violazione delle norme obbligatorie, segnalazioni ai fini valutativi.
2. Ciascun Direttore di Dipartimento si rappresenterà, inoltre, periodicamente con l'Ufficio Tecnico per la verifica dei consumi dell'edificio e per gli eventuali interventi correttivi derivanti da segnalazioni e proposte, nonché da adeguamenti strutturali degli edifici e/o delle apparecchiature.
3. Il dirigente dell'Ufficio Tecnico potrà disporre, per il tramite del proprio personale, idonei controlli, anche a campione, per verificare il rispetto delle norme comportamentali di cui al presente regolamento segnalando poi al Direttore Generale e al Dirigente stesso, le anomalie riscontrate ed i comportamenti non rispondenti.
4. Se la segnalazione riguarda i dirigenti, il Direttore generale provvederà agli opportuni richiami e segnalazioni.
5. Se la segnalazione riguarda i dipendenti, il Dirigente dell'Ufficio Tecnico provvederà ad informare i Direttori di Dipartimento / Direttore Amministrativo che provvederanno agli opportuni richiami e segnalazioni.
6. Se la segnalazione riguarda esterni (ditta pulizie, utenti, consulenti esterni, ecc...) il Dirigente dell'Ufficio Tecnico provvederà ad informare i Direttori di competenza che provvederanno agli opportuni richiami e segnalazioni.
7. Le violazioni delle disposizioni contenute nel presente regolamento integrano comportamenti contrari ai doveri di ufficio e possono, a seconda della gravità del comportamento, dar luogo anche a responsabilità disciplinare, penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.