

REGIONE SICILIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
SIRACUSA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 895

Data 26 LUG. 2012

OGGETTO: Codice comportamentale contenente le linee guida per l'uso razionale dell'energia elettrica.

<p>Dimostrazione della compatibilità economica:</p> <p>Bilancio 2012</p> <p>Centro di Costo _____</p> <p>Conto Economico _____</p> <p>Budget assegnato € _____</p> <p>Budget già utilizzato € _____</p> <p>Budget disponibile € _____</p> <p>da cui prelevare la spesa prevista dal presente atto, pari ad € _____</p> <p>Disponibilità residua di Budget</p> <p>€ _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non comporta spesa</p> <p>Il Direttore/Responsabile della U.O.C./U.O.S.</p> <p>_____</p> <p>V. Il Direttore della U.O.C. Bilanci e Finanze</p> <p>_____</p>	<p>U.O.C.</p> <p><u>PATRIMONIALE E TECNICO</u></p> <p><u>U.O.S. TECNICO</u></p> <p>Proposta n. 55 del 21/06/2012</p> <p>Il Funzionario Responsabile dell'Istruttoria <i>Dott.ssa Carolina Burrascano</i></p> <p>_____</p> <p>Il Direttore della U.O.C. Patrimoniale e Tecnico <i>Ing. Sebastiano Quattarella</i></p> <p>_____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Addì 26 LUG. 2012, nei locali della sede legale dell'Azienda siti in C.so Gelone 17 – Siracusa, il Direttore Generale Dott. Franco Maniscalco, nominato con D.P.R.S. n. 335 del 31/08/2009, assistito dalla Dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio con funzioni di Segretario, ha adottato la seguente deliberazione, sulla base della proposta di seguito riportata.

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. PATRIMONIALE E TECNICO ING. SEBASTIANO CANTARELLA

Premesso:

Che questa Azienda è impegnata da tempo a promuovere, in ogni ambito, l'uso razionale dell'energia elettrica e del rispetto ambientale;

Che in questo contesto l'ASP, coerentemente, sta mettendo in opera politiche energetiche mediante la riqualificazione dei consumi e l'innovazione tecnologica attraverso correttivi gestionali volti all'eliminazione degli sprechi ed ad assicurare i minimi necessari al miglioramento dei servizi;

Che in tale ambito si rende necessario sensibilizzare tutto il personale dell'ASP, nonché i fruitori esterni alla stessa, al fine di diffondere la cultura di un uso razionale dell'energia, eliminando gli sprechi e salvaguardando il benessere lavorativo ed il rispetto ambientale ;

Ritenuto, pertanto, di approvare il codice di comportamento per l'uso razionale dell'energia da parte dei dirigenti, del personale dipendente dell'ASP, nonché dei fruitori esterni, allegato e facente parte integrante al presente atto ;

Ritenuto, conseguentemente, necessario nominare un responsabile energetico dell'edificio per ciascuno edificio facente parte del patrimonio immobiliare in uso all'Ente, affinché curi il monitoraggio del rispetto delle norme comportamentali, segnalando all'Energy Manager le anomalie riscontrate;

Ritenuto, altresì, necessario approvare l'allegato il manifesto da affiggere in tutte le unità operative di questa ASP contenente le " buone pratiche " stabilite dal codice comportamentale, così da diffondere su larga scala quei comportamenti virtuosi che consentono di ottenere considerevoli risparmi energetici, nonché il rispetto dell'ambiente;

Attestata la legittimità dell'atto nonché la correttezza formale e sostanziale dello stesso;

PROPONE

Per i motivi di cui in premessa che si intendono qui espressamente richiamati e trascritti:

- 1) approvare il codice comportamentale contenente le linee guida per l'uso razionale dell'energia elettrica, facente parte integrante del presente atto deliberativo ;
- 2) nominare un responsabile energetico dell' edificio per ciascuno edificio facente parte del patrimonio immobiliare in uso all'Ente, affinché curi il monitoraggio del rispetto delle norme comportamentali, segnalando all'Energy Manager le anomalie riscontrate;
- 3) approvare l'allegato manifesto da affiggere in tutte le unità operative di questa ASP contenenti le " buone pratiche " stabilite dal codice comportamentale, così da diffondere su larga scala quei comportamenti virtuosi che consentono di ottenere considerevoli risparmi energetici, nonché il rispetto dell'ambiente;
- 4) dare mandato all'U.R.P. di dare la massima pubblicità al codice di comportamento ed al manifesto contenente le " buone pratiche" ;
- 5) Dichiarare ai sensi dell'art. 65 - comma 7) della L.R. n. 25/1993 (come sostituito dall'art. 53 della L.R. n. 30/1993, il presente atto immediatamente esecutivo)

**Il Resp. U.O.C. Patrimoniale e Tecnico
Ing. Sebastiano Cantarella**



Pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario
(ai sensi dell'art. 3 - commi 1-quinques e 7 del D.Lgs. 502/92 e s.m.i.)

Sul presente atto viene espresso

Parere favorevole
Il Direttore Amministrativo
Dr. Salvatore Strano

Parere favorevole
Il Direttore Sanitario
Dr. Corrado Vaccarisi

II DIRETTORE GENERALE

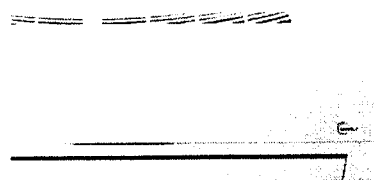
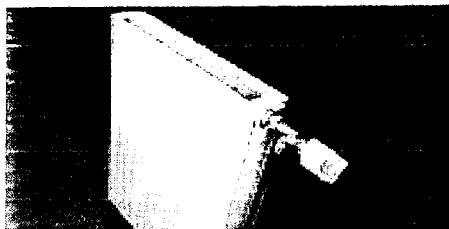
- Preso atto della proposta di deliberazione che precede e che qui si intende di seguito riportata e trascritta;
- Vista l'attestazione di legittimità dell'atto nonché la correttezza formale e sostanziale dello stesso
- Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che si intendono qui espressamente richiamati e trascritti, secondo la superiore proposta formulata dal Dirigente Responsabile della U.O.C. <:

- :
- 1) approvare il codice comportamentale contenente le linee guida per l'uso razionale dell'energia elettrica, facente parte integrante del presente atto deliberativo ;
 - 2) nominare un responsabile energetico dell' edificio per ciascuno edificio facente parte del patrimonio immobiliare in uso all'Ente, affinché curi il monitoraggio del rispetto delle norme comportamentali, segnalando all'Energy Manager le anomalie riscontrate;
 - 3) approvare l'allegato manifesto da affiggere in tutte le unità operative di questa ASP contenenti le " buone pratiche " stabilite dal codice comportamentale, così da diffondere su larga scala quei comportamenti virtuosi che consentono di ottenere considerevoli risparmi energetici, nonché il rispetto dell'ambiente;
 - 4) dare mandato all'U.R.P. di dare la massima pubblicità al codice di comportamento ed al manifesto contenente le " buone pratiche";
 - 5) Dichiarare ai sensi dell'art. 65 - comma 7) della L.R. n. 25/1993 come sostituito dall'art. 53 della L.R. n. 30/1993, il presente atto immediatamente esecutivo.

**CODICE COMPORTAMENTALE IN MATERIA DI USO RAZIONALE DELL'ENERGIA
DA PARTE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'A.S.P. NONCHE
DEI FRUITORI ESTERNI**



PREMESSA

Il presente documento vuole richiamare l'attenzione di tutti coloro che sono fruitori di energia, all'interno degli edifici dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa, 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 non possono essere fine a se stessi, ma devono sempre trarre 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. Altro esempio "banale" è in campo, nel caso in specie, ospedaliero. Non accendere il riscaldamento non può certo essere la soluzione per contenere le spese energetiche dell'ospedale perché inciderebbe soltanto negativamente sul benessere dei fruitori del servizio, cioè le persone ricoverate alle quali oltre al proprio disagio, dettato dalle proprie condizioni fisiche, si aggiungerebbe il disagio ambientale con la conseguenza, oramai statisticamente provata, di un aggravare delle condizioni psico-fisiche. 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'A.S.P. di Siracusa. Trattandosi di regole comportamentali, il loro rispetto deve partire dalla Direzione Aziendale 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 Aziendali.

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'A.S.P. di Siracusa, 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 (per trarre gli obiettivi comunitari meglio noti come pacchetto 20-20-20), impongono da parte della Direzione Aziendale 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 ed 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", e 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.

Poiché l'area di intervento oggetto della presente direttiva dell'Azienda, riguarda le attività lavorative svolte negli uffici, nei presidi ospedalieri e in tutte le unità operative sparse sul territorio provinciale, i settori in cui si può agire attraverso idonei comportamenti di tutto il personale, sono principalmente: **attenzione alle apparecchiature elettriche (computer, fax, stampanti ...), illuminazione e climatizzazione (riscaldamento e raffrescamento).**

LINEE GUIDA E REGOLE COMPORTAMENTALI

Per il rispetto delle norme comportamentali sarà nominato un "responsabile energetico dell'edificio" per ciascun edificio facente parte del patrimonio immobiliare in uso all'Ente, a cui sarà possibile chiedere le informazioni tecnico-amministrative del caso da parte di coloro che vi prestano la propria attività lavorativa. La nomina del responsabile energetico dell'edificio è effettuata dal Direttore Generale dell'Azienda in collaborazione con l'Energy Manager nominato ai sensi dell'art.19 della L.10/91. Il responsabile dovrà curare il monitoraggio del rispetto delle norme comportamentali, segnalando all'Energy Manager, con relazioni semestrali, 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 competenti, che provvederanno, a sua volta, agli opportuni richiami e segnalazioni. Se la segnalazione riguarda esterni (ditta pulizie, utenti, consulenti esterni, ecc ...) il Direttore generale provvederà ad informare i Dirigenti competenti che provvederanno agli opportuni richiami, segnalazioni, applicazioni di penali etc. Ciascun "responsabile energetico degli edifici" si rapporterà, inoltre, periodicamente con l'Energy Manager, 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. Il Direttore Generale e l'Energy Manager potranno disporre ispezioni per verificare l'attività del responsabile energetico dell'edificio.

APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

Linee guida per interventi strutturali.

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

- Per 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;
- Per 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 in 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 dell'A.S.P. 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

1. Spegner 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).
2. Spegner 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. Se non già disponibile chiedere di dotare il PC di prese 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

1. prima di stampare un documento chiedersi se è necessario farlo oppure sia sufficiente la copia informatica;
2. prima di stampare un documento controllare l'anteprima di stampa al fine di limitare le stampe di prova;
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.

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, la fotocopiatrice a fine giornata o quando è inutilizzata. Se non già disponibile chiedere di dotare l'apparecchio di presa 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.

ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE E 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 essere 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 dal responsabile energetico dell'edificio che ne deve dare comunicazione anche al dirigente di riferimento e relazionarlo nelle comunicazioni periodiche semestrali.
- Il responsabile energetico dell'edificio 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;
- tingeggiare 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.

Consigli

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'A.S.P. deve assicurarsi che, al termine dell'attività lavorativa loro assegnata, tutti gli apparecchi illuminanti ubicati negli ambienti siano spenti. Il personale addetto al servizio di pulizia dei locali dislocati negli uffici e strutture di pertinenza e/o proprietà dell'A.S.P. deve 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:

- per ogni acquisto di beni o servizi relativo a nuove apparecchiature si 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;

E' 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). Il Direttore Generale con la collaborazione dell'Energy Manager e di tutte le figure interessate dovrà curare che gli impianti centralizzati di condizionamento siano accesi nel rispetto delle normative vigenti in termini stagionali e di temperatura interna e esclusivamente durante l'orario di servizio effettivo secondo la regolamentazione standard degli orari dell'A.S.P. ed accertandosi che gli stessi siano effettivamente spenti durante i periodi festivi. I responsabili energetici degli edifici dovranno collaborare con il citato dirigente a fine di ottimizzare e monitorare tali essenziali adempimenti.

Riscaldamento

Norme Obbligatorie

- E' vietato utilizzare nei propri uffici e nelle aree comuni sistemi di riscaldamento a integrazione dell'impianto esistente salvo autorizzazione del responsabile energetico dell'edificio, per esigenze motivate.
- Il responsabile energetico dell'edificio dovrà riportare nelle relazioni periodiche le autorizzazioni accordate e le relative motivazioni.
- Il 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 al responsabile energetico dell'edificio.
- 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 necessitano di riscaldamento, in caso di uffici, sia aperti al pubblico che non, 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 e inoltre spesso nella condivisione degli spazi dotati di impianti azionabili direttamente dai dipendenti si verificano numerose disconomie 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 al responsabile energetico dell'edificio, che ne dovrà relazionare, nei limiti di quanto permesso dalle norme vigenti, nelle comunicazioni semestrali. 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

1. I condizionatori autonomi possono essere accesi per il periodo estivo solo dopo il primo luglio e non oltre il 31 agosto, salvo motivata autorizzazione del responsabile energetico dell'edificio
2. 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.
3. 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, sia aperti al pubblico che non, porre una indicazione sulla porta come indicato nel proseguo del presente documento.
4. Non ostruire le prese di aspirazione e i condotti di uscita dell'aria dei condizionatori.
5. Spegnerne i condizionatori all'uscita dal lavoro e impostarli in stand-by in caso di uscita temporanea dal proprio ufficio.
6. 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

La informazione e formazione verso i portatori di interesse interni (amministratori, dipendenti, collegio revisori, nuclei e comitati di controllo ecc...) è indispensabile per la riuscita del programma. Saranno pertanto organizzati periodicamente, a cura dell'Energy Manager, seminari e incontri con gli interessati e per ciascun edificio, al fine di illustrarne i contenuti e condividerne e migliorarne l'attuazione. Preventivamente le presenti norme saranno condivise con le organizzazioni sindacali, per una programmazione complessiva che possa tener conto delle esigenze di tutti, nel rispetto degli obiettivi di risparmio ed efficientamento energetico della gestione che ci si prefigge

Sarà anche cura dell'Energy Manager, insieme ai dirigenti dei vari settori, curare la formazione dei "responsabili energetici degli edifici" che saranno il principale motore per l'attuazione del programma e il relativo monitoraggio. Sarà cura dell'Energy Manager, in collaborazione con gli uffici competenti, inserire sui siti istituzionali dell'Ente, per esempio, le temperature in tempo reale, nonché tutte le notizie interessanti tese a semplificare e migliorare l'attuazione del programma.

Informare e sensibilizzare l'utenza ed in generale i portatori d'interesse esterni, nonché i fruitori esterni (dipendenti società che operano all'interno dell'Ente, consulenti, partecipanti a consultazioni, liberi cittadini che usufruiscono dei servizi sanitari offerti dall'Ente ecc..)

dell'energia consumata negli edifici dell'Ente. E' importante per la riuscita e la condivisione del programma di risparmio energetico.

In particolare occorre che i potenziali fruitori diretti dell'energia siano informati a cura dei dirigenti di competenza circa le presenti regole, il cui non rispetto potrebbe essere inficiante per futuri rapporti di collaborazione. Nei confronti dell'utenza e dei portatori d'interesse esterni si realizzeranno punti informativi telematici, ma anche fisici mediante l'esposizione delle presenti regole sulle bacheche o in altre aree ritenute idonee. Sulle porte chiuse mantenute chiuse per il risparmio energetico, dovrà essere esposta la relativa informazione del tipo riportata nella figura che segue:

Altra "segnaletica" per il risparmio energetico potrà essere predisposta dall'ufficio dell'Energy Manager di concerto con la Direzione Generale.



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
di SIRACUSA

Cod.Fisc. e P.IVA: 01661590891

U.O.C. PATRIMONIALE e TECNICO

Tr. La Pizzuta ex O.N.P. pad. n° 4 - 96100 SIRACUSA Fax: 0931/484928

Taglia gli sprechi e rispetta l'ambiente

Le dieci buone abitudini

- 1. tenere chiuse le finestre nei locali climatizzati;**
- 2. spegnere le luci e i condizionatori ^{a fine} ~~all'uscita dal~~ lavoro;**
- 3. moderare la temperatura sia d'estate che d'inverno;**
- 4. non coprire termosifoni e termoventilatori con oggetti o d'arredo;**
- 5. chiudere correttamente i rubinetti e, se possibile usare acqua fredda;**
- 6. spegnere i computer, le apparecchiature e le prese multiple se munite di interruttore, all'uscita dal lavoro;**
- 7. usare il computer in modalità di risparmio energetico;**
- 8. non tenere in stand by apparecchiature che non devono essere utilizzate;**
- 9. stampare solo documenti strettamente necessari e, quando possibile in fronte retro ;**
- 10. preferire le scale all'ascensore;**