



REGOLE COMPORTAMENTALI PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI IMPIANTI E DELLE ATTREZZATURE ELETTRICHE

Climatizzazione: (riscaldamento, raffrescamento)

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

- utilizzare i sistemi di raffrescamento passivo (ombreggiamento delle finestre con tende, scuri, tapparelle) al fine di ridurre l'esposizione degli ambienti di lavoro al sole;
- accendere il condizionatore solo in caso di reale bisogno, e comunque, regolare il termostato ad una temperatura non inferiore a 23 gradi centigradi. Una differenza di temperatura tra aria esterna e interna superiori ai 6 o 7 gradi, oltre ad essere uno spreco, è anche poco salutare;
- utilizzare basse velocità di ventilazione in quanto la quantità di aria trattata è minore e quindi viene meglio raffreddata e maggiormente deumidificata, con conseguente maggiore sensazione di benessere;
- tenere chiuse porte e finestre quando il condizionatore è in funzione;
- spegnere il climatizzatore nelle sale riunioni alla fine degli incontri;
- ventilare gli ambienti la mattina presto e la sera;
- qualunque sia il tipo di radiatore, non ostacolare la circolazione dell'aria;
- controllare l'effettivo spegnimento del climatizzatore prima di lasciare l'ufficio.

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

- mantenere la temperatura, indicata dalla legge per il periodo di riscaldamento negli ambienti adibiti ad ufficio, non superiore a 21°C (è stato calcolato che per ogni grado in meno di temperatura richiesta nella stagione in cui è necessario il riscaldamento, si può risparmiare circa il 7% di energia);
- utilizzare basse velocità di ventilazione in quanto la quantità di aria trattata è minore e quindi viene meglio riscaldata e maggiormente deumidificata;
- tenere chiuse porte e finestre quando il condizionatore è in funzione;
- spegnere il riscaldamento nelle sale riunioni a fine incontro;
- non ostacolare la circolazione dell'aria qualunque sia il tipo di radiatore;
- controllare l'effettivo spegnimento del riscaldamento prima di lasciare l'ufficio.

Illuminazione

Gestire al meglio l'illuminazione che si utilizza nell'ambiente di lavoro, può migliorare il confort quotidiano, quindi, è opportuno:

- 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;
- calibrare l'illuminazione in base alle reali necessità: spesso è sufficiente utilizzare il 50% dei neon disponibili;
- spegnere le luci prima di lasciare l'ufficio.

Attività (*computer, stampanti, fax, fotocopiatrici ecc.*)

Al fine di contenere i consumi energetici legati all'utilizzo degli strumenti di lavoro, si invita a:

- spegnere il monitor separatamente dall'unità operativa del computer (ad esempio nella pausa pranzo), poiché il solo schermo acceso comporta circa l'80-85% del consumo complessivo del computer;
- spegnere completamente il computer, il monitor e le altre periferiche dopo l'uso. Il computer in stand-by, invece, riduce il consumo solo del 2%.

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 in modo da evitare il riscaldamento della macchina per una singola sessione di lavoro;
- 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, ad eccezione dei fax.