

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
(Città Metropolitana di Bari)  
**Segreteria Generale**

C\_f280/prot\_gen/n° 15330

Mola di Bari,

9107. 907 11 -  
LUG. 2016

**Ai Responsabili di Settore:**

**Dott. Filippo Lorusso**  
**Dott. Luigi Caccuri**  
**Dott. Giuseppe Colella**  
**Dott.ssa Rosa De Parigi**  
**Dott.ssa Maria Debellis**  
**Ing. Vito Berardi**  
**Dott. Vito Tanzi**

**E, p.c. Al Sig. Sindaco**  
**Alla Giunta Comunale**  
**All'Ufficio Personale**

**Sede**

**Oggetto: Direttive per l'uso delle attrezzature e delle risorse energetiche.**

Al fine di assicurare un corretto e più efficiente utilizzo delle attrezzature di lavoro messe a disposizione dall'Amministrazione e delle risorse energetiche all'interno dell'ente, in un'ottica di contenimento dei consumi e della spesa, dell'efficienza energetica come previsto dal Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento 2015-2017, approvato con delibera di G.C. n.86 del 04.08.2015, e dal Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti comunali approvato con delibera di G.C. n.1 del 08.01.2014 (art.11) nonché per il benessere dei lavoratori si emanano le seguenti direttive.

**BENESSERE DEL LAVORATORE**

E' interesse dell'Ente garantire il benessere dei dipendenti all'interno dell'ambiente lavorativo assicurando il comfort termico e luminoso degli ambienti e utilizzando in sicurezza le apparecchiature in dotazione eliminando nel contempo sprechi ed utilizzi impropri degli strumenti di lavoro.

E' pertanto necessario il coinvolgimento di tutto il personale che, in relazione al proprio ruolo, concorra al rispetto e al monitoraggio della completa attuazione delle regole al fine di conseguire riduzione di sprechi e risparmi economici, nell'interesse di tutto il personale.

**REGOLE COMPORTAMENTALI DA OSSERVARE.**

Tutti i dipendenti del Comune di Mola di Bari sono impegnati al rispetto delle presenti regole di comportamento.

Il Responsabile del Settore LL.PP. dovrà comunicare a tutti i Capi Settore, Segretario generale esd Amm.ri, il/i Responsabile/i i designati della manutenzione degli immobili in cui si svolge attività dell'Ente, indicando il recapito telefonico e quello di posta elettronica.

Ciascun capo settore provvederà a darne adeguata comunicazione al personale loro assegnato.

Tutti i dipendenti dovranno segnalare tempestivamente ai Responsabili incaricati i guasti agli impianti ed alle apparecchiature da essi direttamente rilevati.

Il/i Responsabile/i della manutenzione dovrà/dovranno intervenire prontamente per le riparazioni necessarie ed informare i capi settore interessati ed il Segretario generale degli interventi effettuati.

Inoltre, nel rispetto delle disposizioni inerenti alla sicurezza degli ambienti di lavoro, è vietato usare apparecchiature alimentate da rete elettrica, quali ventilatori, condizionatori, stufe, se non installate dal competente Ufficio Tecnico.

### **Utilizzo di stampanti e fotocopiatori**

Nel rispetto del surrichiamato “Piano triennale di razionalizzazione 2015/2017”, il Settore economico-finanziario competente ha provveduto di recente alla sostituzione dei fotocopiatori di piano più obsoleti con fotocopiatori multifunzione di nuova generazione per consentire a tutti i dipendenti, tramite la rete, di utilizzare tali attrezzature per la stampa e la scansione di documenti.

Per ridurre il consumo di risorse è obbligatorio che ogni dipendente, prima di stampare un documento, ne valuti accuratamente l'effettiva necessità e si accerti che non sia sufficiente la visualizzazione a video, che consente di risparmiare carta e toner come previsto dalla vigente normativa.

I fogli di stampa scartati non devono essere gettati via ma devono essere riutilizzati per appunti o stampa di bozze.

Alla fine della giornata lavorativa è obbligatorio spegnere fotocopiatori, stampanti e fax, tranne quelli abilitati al pronto intervento.

### **Posta elettronica – e-mail**

Prima di spedire un documento per il tramite del servizio ordinario di posta, ogni dipendente è obbligato a verificare se non vi sia la possibilità di utilizzare la posta elettronica o il fax.

E' obbligatorio verificare la possibilità di usare la Posta Elettronica Certificata in sostituzione delle raccomandate anche con avviso di ricevimento poiché tale modalità è valida ai fini legali.

Nelle comunicazioni interne occorre privilegiare le comunicazioni via e-mail.

Si raccomanda di evitare la stampa delle PEC al fine di ridurre il consumo della carta che aiuta anche l'ambiente ed in considerazione della gestione dematerializzata dei documenti.

### **Uso computer**

Il computer in dotazione di ciascun dipendente deve essere settato con il sistema stand – by automatico in caso di inutilizzo per più di 20 minuti.

Si suggerisce di disattivare il monitor spegnendolo quando si esce dall'ambiente di lavoro per brevi periodi di assenza o quando ritenuto necessario.

### **Illuminazione Ambienti**

E' obbligatorio utilizzare con priorità l'illuminazione naturale, anche per motivi di salute.

Si raccomanda di accendere le luci artificiali solo dove ciò risulti realmente necessario per ottenere un adeguato livello di illuminazione, allo scopo di svolgere il lavoro nel benessere della propria salute. Negli ambienti comuni (bagni, corridoi, sale riunioni etc) se l'illuminazione naturale è sufficiente, è obbligatorio non accendere le lampade.

All'Ufficio manutenzioni che si occupa della installazione delle luci artificiali si raccomanda di disporre le stesse in maniera efficiente, in modo da garantire un livello di illuminazione adeguato evitando di usare organi di illuminazione di potenza elevata.

E' fatto obbligo a tutti di spegnere le luci negli ambienti dai quali si esce, specie se ci si allontana dall'ufficio, avendo cura di spegnere anche le luci dei percorsi che collegano l'uscita ai locali dai quali si è sicuri che non vi sia alcuno.

Per conseguire ulteriori risparmi, il Capo settore tecnico – ufficio manutenzioni valuterà la possibilità di realizzare interventi di accensione e spegnimento automatico delle luci tramite sensori di presenza.

## **CLIMATIZZAZIONE:**

### **Riscaldamento invernale.**

La temperatura degli ambienti interni degli ambienti interni nel periodo invernale deve risultare di circa 20°-22° c.

Il Responsabile del servizio manutenzione del settore LL.PP. ha l'obbligo di assicurare che l'impianto funzioni durante le ore di servizio effettivo.

Il dipendente provvederà a comunicare al proprio capo settore ogni eventuale scompenso termico registrato nel proprio ambiente di lavoro.

E' rigorosamente vietato utilizzare apparecchi di riscaldamento personale, salvo se autorizzati dal capo settore ed installato da personale del Settore manutenzioni.

E' obbligatorio spegnere i condizionatori al termine della giornata lavorativa e nel caso di allontanamento, anche temporaneo, dall'ufficio.

### **Raffrescamento estivo**

I condizionatori, se presenti, devono essere accesi verificando che la differenza di temperatura tra interno ed esterno non sia maggiore di 5°- 8° C per evitare danni alla salute e ridurre i consumi energetici.

E' obbligatorio spegnere i condizionatori al termine delle giornate lavorative o durante lunghi periodi di assenza dall'Ufficio.

E' rigorosamente vietato utilizzare apparecchi di raffrescamento personali non autorizzati la cui installazione non sia stata effettuata da personale specializzato su incarico del competente ufficio di manutenzione.

E' vietato, altresì, collegare i condizionatori, che sono già collegati all'impianto elettrico centralizzato, alle prese generiche onde evitare guasti elettrici e problemi di gestione degli impianti.

### **Utilizzo impianti idrici**

E' vietato far scorrere l'acqua inutilmente e lasciare i rubinetti aperti o gocciolanti.

Tutti i dipendenti sono impegnati a segnalare tempestivamente all'ufficio manutenzioni i guasti ai rubinetti, agli scarichi, alle tubazioni e ogni altro danno rilevato che possa provocare sprechi d'acqua.

### **Rifiuti**

E' rigorosamente vietato gettare rifiuti di ogni genere nei sanitari igienici ma utilizzare i contenitori in dotazione dei bagni per evitare ostruzioni della fogna che determinano disservizi ed elevati costi di riparazione.

E' obbligo di tutti i dipendenti rispettare le regole per l'effettuazione della raccolta differenziata utilizzando gli appositi contenitori cui è dotata la sede comunale, anche centralizzando nei corridoi e sui piani e nei luoghi di maggior produzione di alcune tipologie di rifiuti tra cui la carta e i cartoni, le bottiglie, i bicchieri e contenitori di plastica, i toner, le cartucce ed i nastri per stampanti, i componenti elettronici e meccanici in qualsiasi materiale. Inoltre, dovranno essere raccolti in

appositi contenitori le pile, le batterie esauste ed i rifiuti altamente contaminanti che dovranno essere conferiti presso centri specializzati.

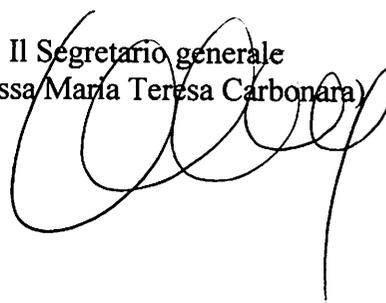
Ciascun capo settore provvederà a comunicare il riempimento dei contenitori dei rifiuti all'Ufficio Ambiente che disporrà il ritiro del materiale.

### **Prescrizioni per tutto il personale**

Alla fine della giornata lavorativa tutto il personale, prima di lasciare gli uffici, dovrà provvedere alla chiusura di finestre e porte ed allo spegnimento del computer, fotocopiatori, luci per ridurre gli sprechi e garantire sicurezza agli ambienti ed evitare danni a terzi.

Si invitano i funzionari in indirizzo a rendere noto il contenuto della presente al personale del proprio settore e si ringrazia per la collaborazione.

Il Segretario generale  
(dott.ssa Maria Teresa Carbonara)

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke extending downwards from the right side.