

D.G.C. N. 37 DEL 27.03.2008: “PROGRAMMA AMBIENTALE TRIENNALE 2008-2010. RIDUZIONE DEI CONSUMI A ZERO INVESTIMENTI. APPROVAZIONE DIRETTIVA”.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che è in fase di attuazione la registrazione secondo i requisiti del regolamento CE n. 761/2001 (EMAS);

dato atto che è stato approvato il Piano Ambientale Triennale 2008-2010, nel seguito PAT, il quale contiene una serie di progetti per la riduzione del consumo di fonti energetiche che fra questi il progetto 43 che si pone l'obiettivo di ridurre l'uso di risorse naturali con azioni concrete fra le quali la riduzione dell'uso della carta e degli inchiostri delle stampanti, senza investimenti e solo con opera di convincimento ad eliminare gli sprechi e con comportamenti più consapevoli;

visto l'elaborato predisposto dal Responsabile del Sistema Ambientale nel testo seguente:

“Programma Ambientale Triennale 2008-2010

Progetto 43- Attuazione pratica di azioni per risparmiare risorse.

Obiettivo: ridurre del 5% il consumo di risorse rispetto al dato storico.

OGGETTO: carta intestata; uso della carta non riciclata; riduzione dell'uso della carta; riduzione dell'uso del colore delle stampanti.

L'attuazione del progetto è affidata al senso di responsabilità di ciascun dipendente.

Tutti sono pregati di attuare con scrupolo le seguenti direttive.

1) Il modello di carta intestata, personalizzata per ciascun Servizio, deve essere prelevato dal sito EMAS\Server01\00 Carta intestata. **Non è consentito usare altri modelli. Se il documento si estende sulla seconda facciata o su più fogli, l'intestazione ed il piè di pagina devono essere inseriti solo sulla prima facciata.**

2) La carta riciclata o ecologica, sia in fogli singoli che sotto forma di quaderni, cartelle d'archivio o altri prodotti di cancelleria, **è la sola che può essere usata in tutte le attività dell'amministrazione comunale.**

Le sole eccezioni possibili, legate esclusivamente alla funzionalità, sono le seguenti:

2-a) liste elettorali esposte nei seggi o trasmesse alla commissione elettorale centrale;

2-b) eccezionali esigenze di archiviazione e conservazione dei dati;

2-c) specifiche e motivate esigenze imposte da istituzioni o organi esterni.

3) La modalità di stampa “fronte-retro”, nei formati A3 e A4, deve essere generalmente applicata a tutti i documenti dell'amministrazione comunale, compresi i documenti scaricati dalla rete internet.

Le sole eccezioni possibili sono le seguenti:

3-a) liste e documenti elettorali, se espressamente disposto dall'autorità competente;

3-b) eccezionali esigenze di rappresentanza, limitatamente agli organi elettivi;

3-c) elaborati tecnici e documenti contenenti tabelle, prospetti, fotografie e disegni che perderebbero di efficacia espositiva o di leggibilità se stampati fronte-retro;

3-d) documenti indirizzati all'autorità giudiziaria nell'ambito di procedimenti che comportano, in quelle sedi, la formazione di diverse copie dei medesimi documenti.

4) La modalità di fotocopiare “fronte-retro” deve essere generalmente applicata in ogni caso di uso interno. Per copie di documenti dirette all'esterno valgono le stesse eccezioni di cui al punto 3).

5) La riduzione dell'uso della carta è un'esigenza importante e senza eccezioni.

A tal fine devono essere attuate le seguenti disposizioni.

5-a) Tutti i documenti relativi al Sistema di Gestione Ambientale sono disponibili unicamente sul sito EMAS\Server01;

5-b) per trasmettere documenti di qualunque natura sotto forma di file da un ufficio interno all'altro, deve essere utilizzata la posta elettronica oppure la cartella “Tutti” del server centrale oppure altre cartelle condivise;

5-c) i documenti sotto forma di file che possono interessare diversi uffici interni, devono essere collocati nella cartella "Tutti" del server oppure su altra cartella condivisa;

5-d) le leggi ed i provvedimenti scaricati dalla rete internet non devono essere stampati essendo più agevole la loro consultazione attraverso la rete; i documenti di quotidiana consultazione possono essere scaricati sul proprio personal computer;

5-e) le e.mail non devono essere stampate, salvo che non debbano essere allegate ad un fascicolo cartaceo; quelle che interessano l'ufficio devono essere archiviate con le modalità suggerite dall'apposito programma; quelle che interessano altri uffici devono essere ritrasmesse con la posta elettronica;

5-f) i fogli che, per qualunque motivo, sono stati scritti su una sola facciata non devono essere cestinati ma riutilizzati sul retro per minute, appunti, stampe di prova, proposte temporanee da mettere a punto o altre esigenze interne.

6) La riduzione dell'uso del colore è un'esigenza legata ai costi dei toner e degli inchiostri. Tutti i documenti prodotti dall'amministrazione comunale, incluse fotografie, grafici e prospetti, devono essere stampati in bianco e nero o in gradazione di grigio, compresa l'intestazione.

Le sole eccezioni possibili sono le seguenti:

6-a) esigenze di rappresentanza, limitatamente agli organi elettivi;

6-b) documenti sottoscritti dal Sindaco, da Assessore o da Consigliere Comunale;

6-c) elaborati tecnici e documenti contenenti grafici, fotografie e disegni che perderebbero di efficacia espositiva o di leggibilità se stampati in gradazioni di grigio;

6-d) documenti rivolti a soggetti esterni all'ente quando, a giudizio del responsabile del procedimento, il colore può conferire maggiore autorevolezza e prestigio al messaggio dell'ente;

6-e) documenti indirizzati all'autorità giudiziaria nell'ambito di procedimenti amministrativi o penali.

Non devono, comunque, essere stampati a colori o con intestazione a colori:

- deliberazioni, determinazioni, contratti, provvedimenti, bilancio preventivo e consuntivo, regolamenti comunali, lettere e documenti rivolti a soggetti in rapporto istituzionale con l'ente (VUS Spa, ATO Umbria 3, ASL, autorità scolastica locale, strutture sanitarie o assistenziali locali, assicuratori, fornitori, tecnici incaricati, circoli e associazioni locali, organi di polizia locali, salvo altri);

- avvisi e convocazioni degli organi comunali;

- rapporti, verbali, accertamenti;

- avvisi/inviti/comunicazioni rivolte al pubblico stampati all'interno dell'ente;

- qualunque tipo di documento ad uso interno.

In tutti questi casi l'uso del colore è possibile quando fanno parte del documento fotografie o grafici, limitatamente alla parte che li contengono.

I Responsabili di Servizio sono tenuti a controllare la costante e corretta attuazione della presente direttiva.

Il Sindaco"

Ritenuto di approvare tale documento e di renderlo operativo come direttiva della Giunta Comunale nei confronti di tutti i dipendenti comunali, da divulgare e far rispettare a cura dei Responsabili di Servizio;

visto il parere favorevole del Responsabile del Servizio segreteria Nello Calandri, anche in quanto responsabile del Sistema di Gestione Ambientale;

dato atto che questo provvedimento non comporta impegno di spesa;

visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, in particolare l'art. 49,

a voti unanimi favorevoli resi in forma palese,

DELIBERA

- 1) di approvare il documento riportato in premessa e di assumerlo come direttiva nei confronti di tutti i servizi comunali, avendo come destinatario ogni singolo dipendente comunale, attuato sotto la responsabilità di ciascun Responsabile di Servizio;
- 2) di stabilire che nell'ambito della durata triennale del PAT, il RSA è autorizzato ad emettere altri

documenti finalizzati a dare indicazioni per il risparmio energetico nell'ambito delle attività comunali, con particolare riferimento all'uso della carta;

- 3) di impegnare il RAS a riferire periodicamente al Sindaco circa i risultati raggiunti nell'attuazione del progetto, comunque entro il mese di Settembre di ogni anno dal 2008 al 2010 in vista della visita ispettiva fissata per il novembre di ogni anno;
- 4) di stabilire che copia del presente atto sia trasmessa a tutti i Responsabili di Servizio a cura della Segreteria;
- 5) Di stabilire che il RAS provveda alla diffusione del testo approvato ed alle opportune verifiche per la sua scrupolosa attuazione da parte di tutti i dipendenti comunali.

La presente deliberazione con ulteriore e separata votazione unanime resa in forma palese viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134- comma 4- del D.Lgs. 267/2000.