



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;

(segue sul retro)

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 

La presente direttiva è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 27 marzo 2008.