

AUGATO A3



COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA
C.A.P. 80014 - Provincia di Napoli
Servizio ECONOMATO
Tel - Fax 081 8956264

E-MAIL: SERVIZIO.ECONOMATO@COMUNE.GIUGLIANO.NA.IT

Al Segretario Generale
dott.ssa Mallyn Flores

Al Dirigente Settore Servizi Finanziari
Servizio CED - Provveditorato - Economato
Dott. Gerardo D'Alterio

e p.c.

Sig Sindaco
Al Collegio dei Revisori
LORO SEDE

Oggetto: Piano Triennale di Razionalizzazione delle spese di funzionamento .
Relazione.

In riferimento all' oggetto, si relaziona in merito alle spese di Economato sostenute nell'anno 2018:

Criteri Attuali

L'ufficio Economato ha informato la propria attività gestionale ai criteri di razionalizzazione indicati nei relativi piani adottati dall'Ente.

A riguardo, il Servizio Economato ha rivisto i sistemi di approvvigionamento degli uffici, monitorando costantemente gli stessi e le modalità dei consumi.

In merito alla gestione degli acquisti l'ufficio ha improntato la propria attività al principio della trasparenza e della celerità, procedendo agli ordinativi di fornitura sul portale del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA): acquisto cancelleria e consumabili.

Si è proceduto al riordino del deposito di cancelleria e consumabili:

1) inventario dei consumabili e della cancelleria, creando un database in excel di tutti i prodotti in deposito con le quantità, in modo da procedere in tempo reale al loro scarico (alla consegna).

Dal riordino è emerso che alcuni prodotti consumabili sono in quantità tale da sopperire alle esigenze degli uffici per un anno.

Nell'ottica della razionalizzazione ed ottimizzazione della spesa, inoltre, si sono impartite disposizioni agli uffici di continuare a seguire le seguenti linee di indirizzo:

1. stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
2. utilizzo del protocollo informatico, della posta certificata e della firma digitale;
3. in sinergia con l'ufficio Provveditorato, ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchostro;

4. ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione): stampa 2 pagine in 1 (riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
5. quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee (risparmiando sulle spese postali);
6. modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
7. evitare di utilizzare la stampa a colori;
8. riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne.

In sostanza, si è cercato di mantenere alta l'attenzione degli uffici in merito alla razionalizzazione nell'uso dei consumabili e carta attivando tutte le azioni possibili finalizzate al risparmio, alla razionalizzazione ed all'efficienza.

Criteri ulteriori di Gestione:

L'opera di razionalizzazione si concentrerà sulla diffusione di buone pratiche volte alla riduzione dell'utilizzo dei consumabili, con specifico riguardo ai settori, attraverso un'opera di responsabilizzazione e di acquisizione di nuove modalità operative.

A riguardo è opportuno:

- utilizzare toner originali in quanto producono minime emissioni di particelle di resina rispetto a quelli compatibili e quindi costituiscono un rischio minore per la salute dei lavoratori.;
- Nelle richieste di fornitura: fotocopiatrici e/o stampanti laser saranno adottati i seguenti accorgimenti:
 - ✓ rispettare quanto previsto dalla normativa in merito all'uso delle stampanti negli uffici;
 - ✓ preferire apparecchiature a bassa emissione O₃ (alcune case produttrici lo indicano nelle specifiche tecniche);
 - ✓ preferire macchine fotocopiatrici equipaggiate di filtri per l'ozono;
 - ✓ collocare le apparecchiature in ambienti separati e dotati di sistemi di ventilazione muniti di scarico delle emissioni verso l'esterno;
 - ✓ programmare una costante ed adeguata manutenzione delle apparecchiature.
- Utilizzare carta a bassa produzione di polvere **DIN 19 309**.
- Ridurre i rischi nell'uso del Toner, informando i dipendenti con apposita circolare in merito al suo corretto utilizzo:
 - ✓ seguire scrupolosamente le istruzioni riportate nel manuale d'uso;
 - ✓ sostituire le cartucce del toner in base alle indicazioni del produttore e non forzare l'apertura;
 - ✓ eliminare con un panno umido le eventuali tracce di toner; sciacquare con acqua e sapone le parti di pelle sporche di toner. Non utilizzare acqua calda o bollente, altrimenti il toner diventa viscoso;
 - ✓ eliminare con molta attenzione i fogli inceppati per non sollevare polvere;
 - ✓ utilizzare guanti monouso per sostituire il toner liquido o in polvere.

Giugliano, 17/04/2019

IL RAZIONIERE GENERALE



L'Economo Comunale