



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Ufficio Affari Generali

E p.c.

Ai Responsabili di Settore
e per loro tramite
A tutti i Dipendenti Comunali
Al Sindaco
Al Segretario Generale

Oggetto: Regolamentazione utilizzo macchine fotocopiatrici e stampanti.-

La presente circolare intende fornire le indicazioni per un corretto e adeguato utilizzo delle macchine fotocopiatrici/stampanti messe a disposizione dei dipendenti del Comune di Molochio.

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi essenziali dell'Ente e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Ogni dipendente dovrebbe farne uso secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione comunale.

Le fotocopiatrici sono patrimonio e risorsa per il Comune e rappresentano un bene pubblico; per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

Al fine di favorire un corretto uso sia delle risorse economiche che di quelle ambientali e nel contempo garantire l'efficacia del servizio di fotoriproduzione e stampa a scopo amministrativo/istituzionale, è adottata la seguente circolare.

1- USO DELLA FOTOCOPIATRICE

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per necessità d'ufficio legate allo svolgimento della normale attività amministrativa.

Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale, a meno che non espressamente autorizzate da ciascun Responsabile di settore.

Corso XXIV Maggio 25

Tel.: 0966/254040

Mail: segretario@comune.molochio.rc.it

Pec: segretario.molochio@asmepec.it



Comune di Molochio

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Ufficio Affari Generali

Segnalando l'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, il ricorso all'utilizzazione delle fotocopie e delle stampe deve essere fatto in modo oculato e razionale.

Si consiglia il ricorso, ove possibile, ad altre modalità alternative alla stampa o alla fotocopia (ad es. l'archiviazione digitale di documentazione etc.).

In ogni caso tutti i dipendenti sono tenuti ad usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

2- PERSONALE ADDETTO.

Tutti i dipendenti hanno accesso alle macchine fotocopiatrici/stampanti poste all'interno della sede comunale.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine nonché alla tipologia di documenti stampati e/o fotocopiati è attribuita al personale dipendente utilizzatore.

3- COPIE/STAMPE DI CARATTERE PERSONALE/PRIVATO

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

L'attività di stampa e/o fotorigrafia posta in essere durante il servizio non deve travalicare quella che è la normale attività amministrativa e, pertanto, **ogni singola copia o stampa dovrà essere inerente all'attività svolta dal dipendente all'interno degli uffici comunali.** Ogni copia o stampa a carattere diverso, personale/privato, dovrà essere preventivamente valutata ed eventualmente autorizzata da parte dei competenti responsabili di settore.

4- DISPOSIZIONI FINALI

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nella presente circolare che rimarrà in vigore fino a quando non si renderà necessario modificarla.

Si auspica da parte di tutto il personale destinatario la corretta applicazione dei suoi contenuti, anche e soprattutto per garantire l'efficienza amministrativa.



Il Responsabile del Settore
Affari Generali

Avv. Cristina La Valva

Corso XXIV Maggio 25

Tel.: 0966/254040

Mail: segretario@comune.molochio.rc.it

Pec: segretario.molochio@asmepec.it