

Regione Autonoma della Sardegna
Dir. Gen. Corpo Forestale e Vigilanza Ambient
Prot. Entrata del 05/09/2012

nr. 0062266
Classifica II.2.2
06-02-00



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE ED URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze

Prot. n. 30216

Cagliari, 29/08/2012

Regione Autonoma della Sardegna
Direzione Generale Enti Locali e Finanze
Prot. Uscita del 29/08/2012
nr. 0030216
Classifica II.2.2
04-01-00



- > Agli Uffici di Gabinetto
 - > Alle Direzioni Generali
 - e p.c. Al Presidente della Regione
- LORO SEDI

Oggetto: Direttive per il contenimento e la razionalizzazione delle spese per il funzionamento degli uffici.

In linea con il programma di *spending review* varato dal governo nazionale e con le direttive dell'organo di governo regionale contenute nella manovra finanziaria 2012/2014, in osservanza alla direttiva generale del Ministero per la Pubblica Amministrazione ispirata ai principi di contenimento e razionalizzazione della spesa, nell'ottica di una sensibile riduzione delle spese correnti e di una più razionale gestione degli uffici, la Direzione scrivente sta da tempo attuando un rigoroso controllo sulle utenze e sull'utilizzo delle apparecchiature in uso a ciascun dipendente.

Tuttavia i ridotti stanziamenti in bilancio e i connessi budget di possibili impegni e pagamenti impongono di chiedere a tutte le strutture la piena collaborazione nell'attività di sensibilizzazione e verifica dei comportamenti dei dipendenti affinché venga garantito l'uso corretto e parsimonioso non solo di tutte le dotazioni personali assegnate quali carta, cancelleria etc. ma altresì dei luoghi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa al fine di ottenere significativi risparmi energetici.

LATTI

URP +
Copia e n
M.GG
dichiarazione con
informazioni





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE ED URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze

Al riguardo dovrà essere prestata da parte di ciascuno la massima attenzione per porre in essere atteggiamenti diretti al contenimento della spesa e comunque dovranno essere osservate le seguenti regole di comportamento.

E' necessario spegnere le utenze elettriche quando si esce dal proprio ufficio o dagli ambienti comuni (bagni, corridoi, sale riunioni, ecc.); evitare di mantenere le apparecchiature in stand-by ed accertarsi che quelle non utilizzate non rimangano accese.

L'illuminazione deve essere calibrata in base alle reali necessità: spesso è sufficiente utilizzare il 50% dei neon disponibili.

Occorre usare in maniera parsimoniosa le utenze telefoniche. Fermo restando il limite delle chiamate ad un uso esclusivamente istituzionale, le utenze saranno abilitate alle sole chiamate urbane o regionali. Le utenze mobili e le chiamate verso direttrici nazionali saranno limitate al personale con incarichi specifici e ai dirigenti; le chiamate per l'estero ai soli direttori di strutture competenti per le attività internazionali.

Nel ribadire il divieto dell'uso di stampanti per scopi diversi da quelli istituzionali, e' necessario utilizzare regolarmente la stampa in modalità fronte/retro e quella a colori solo ove strettamente indispensabile;

I condizionatori devono essere accesi solo in caso di effettiva necessità, curando di non mantenere un eccessivo divario tra la temperatura esterna e quella interna; è buona norma mantenere un differenziale non superiore a 6°/7° tra interno ed esterno.

Per ottenere il miglior comfort alle temperature indicate, evitare dispersione termica e costosi malfunzionamenti ed al contempo contenere i consumi, devono essere attuati comportamenti consapevoli da parte di tutti i lavoratori quali ad esempio tenere le porte e le finestre chiuse e non ostacolare la circolazione dell'aria coprendo i radiatori.

L'utilizzo delle autovetture assegnate deve avvenire obbligatoriamente per motivi di servizio; nelle vetture già predisposte il carburante deve essere esclusivamente gpl.

Si richiama l'art. 1 "codice di comportamento" del Codice disciplinare, allegato E al vigente CCRL ed in particolare le norme relative all'utilizzo di beni di proprietà dell'Amministrazione per un utilizzo strettamente connesso all'attività lavorativa/istituzionale.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINANTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE ED URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze

Si evidenzia infine che gli uffici preposti della Direzione scrivente, in caso di mancata assegnazione di nuove risorse, non saranno in grado di onorare importanti contratti per spese di funzionamento quali manutenzione degli edifici, fornitura di carburanti e combustibili per riscaldamento, energia elettrica etc. e che pertanto dovranno attuare ulteriori indispensabili riduzioni.

Alla luce di quanto rappresentato le strutture in indirizzo non inoltreranno ulteriori richieste ai competenti Servizi Tecnico e Provveditorato se non per situazioni strettamente legate a ragioni di incolumità pubblica.

Infine, sempre ai fini della razionalizzazione della spesa e dei consumi energetici si invita l'Assessorato del Personale a valutare la possibilità di avviare i procedimenti tesi a limitare i rientri pomeridiani ai giorni di lunedì, martedì e mercoledì con conseguente chiusura degli uffici nei pomeriggi di giovedì e venerdì, nonché alla chiusura degli uffici in occasione di eventuali ponti.

I Servizi Provveditorato e Tecnico sono tenuti a dare disposizioni con la massima tempestività, anche alle ditte appaltatrici, affinché le presenti direttive siano puntualmente osservate.

Nella piena consapevolezza che solo con l'attenzione continua di tutti i dipendenti sarà possibile ottenere i risultati auspicati, mentre si ringrazia per la collaborazione si invitano i direttori generali a vigilare affinché le presenti direttive trovino diffusione e puntuale attuazione in tutti gli uffici.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Mari Linda Carta