

## **PIANO TRIENNALE 2018/2019/2020 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE STAZIONI DI LAVORO**

### **PREMESSA**

Il presente Piano è adottato in adempimento dell'art. 2, commi 594, lett. a), e 595, della Legge 24.12.2007, n. 244, ed ha natura organizzativa.

Le dotazioni strumentali oggetto di misure di razionalizzazione dell'utilizzo, al fine della riduzione della spesa di funzionamento, sono le seguenti:

- personal computer;
- stampanti;
- fotocopiatrici;
- telefax;
- telefoni cellulari.

### **CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

Le dotazioni strumentali vengono assegnate alle postazioni di lavoro secondo principi di efficacia operativa e di economicità. In particolare, si terrà conto:

- delle esigenze operative del dipendente e dell'ufficio in cui è inserito;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri di funzionamento connessi (manutenzione, ricambi, materiali di consumo, spese di gestione).

### **CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI PERSONAL COMPUTER**

Ogni postazione di lavoro è dotata di un personal computer con relativo sistema operativo. L'acquisto di nuovi personal computer avverrà secondo criteri migliorativi rispetto ai prezzi e alle condizioni delle Convenzioni Consip, ove previste, ed acquistando, contemporaneamente, l'opzione di 36 mesi di garanzia ed assistenza on-site.

Allo scadere dei tre anni di garanzia, in caso di guasto del pc dovrà essere valutata, mediante criteri di convenienza economica, la convenienza alla riparazione o alla sostituzione, tenendo conto di una vita utile del pc di quattro anni.

I pc funzionanti, ma obsoleti rispetto all'utilizzo richiesto agli stessi, verranno sostituiti ed assegnati a postazioni che richiedono minori performance o destinati ad uso didattico alle locali Scuole Elementari.

### **CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE STAMPANTI**

Ogni Ufficio contenente uno o due posti di lavoro è dotato di una stampante laser di rete bianco-nero idonea a quantità di stampe non elevate.

Ogni Ufficio contenente tre o quattro posti di lavoro è dotato di due stampanti laser di rete bianco-nero idonee a quantità di stampe non elevate.

Fanno eccezione le postazioni di lavoro che utilizzano applicativi che richiedono il collegamento diretto della stampante al singolo pc, che sono dotate di una stampante bianco-nero per ogni pc.

Ogni piano della Sede Municipale con almeno cinque postazioni di lavoro e/o che produca elevate quantità di stampe è dotato di una stampante laser bianco-nero, idonea a quantità di stampe elevate.

Le postazioni di lavoro che necessitano di stampare fotografie sono dotate di stampante a getto d'inchiostro/laser a colori.

In considerazione dell'elevato costo di funzionamento delle stampanti a colori, le stesse non dovranno essere in numero superiore al 10% delle stampanti complessive in dotazione.

L'acquisto di nuove stampanti avverrà utilizzando i criteri migliorativi delle Convenzioni Consip ed acquistando, contemporaneamente, l'opzione di 36 mesi di garanzia e assistenza on-site. Allo scadere dei tre anni di garanzia, in caso di guasto della stampante dovrà essere valutata, mediante criteri di convenienza economica, la convenienza alla riparazione o alla sostituzione, tenendo conto di una vita utile delle stampanti ad uso del singolo ufficio di tre anni e ad uso di aree di lavoro di quattro anni.

### **CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE FOTOCOPIATRICI**

Ogni piano della Sede principale del Municipio è dotato di una fotocopiatrice, che può svolgere anche le funzioni di stampante di rete.

Per i nuovi fabbisogni dovrà essere valutata mediante criteri di convenienza economica, tenendo conto di una vita utile di quattro anni, la convenienza all'acquisto o al noleggio, che avverrà utilizzando i parametri delle Convenzioni Consip.

Nel caso in cui sia valutato più conveniente l'acquisto in proprietà, sarà, contemporaneamente, acquistata l'opzione di 36-48 mesi di garanzia e assistenza on-site.

Una volta terminato l'orario di lavoro si dovrà controllare che stampanti, video, monitor e gruppo/i di continuità siano spenti, al fine di evitare inutile spreco di energia.

### **CRITERI PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI TELEFONI CELLULARI**

I telefoni cellulari potranno essere assegnati esclusivamente in relazione alla funzione ricoperta che richieda pronta e costante reperibilità, esigenza individuata nelle seguenti funzioni:

- Sindaco, nelle sue funzioni di Ufficiale di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica, Polizia Giudiziaria e Autorità Locale in materia di igiene pubblica e emergenze sanitarie, competente all'emanazione dei provvedimenti (Ordinanze) contingibili ed urgenti;
- Amministratori comunali per reperibilità;
- Agente di Polizia Locale, per il supporto tecnico al Sindaco nelle materie sopra indicate;
- Personale dipendente che, per esigenze di servizio, debba assicurare pronta e costante reperibilità per la tutela del patrimonio, la sicurezza sul territorio, servizi di pronto intervento, di protezione civile e di organizzazione funerali;
- Assistente Sociale in Convenzione con altro Comune.

Attualmente il telefono cellulare è assegnato in via continuativa e nei turni di reperibilità all'Agente di Polizia Locale, all'Assistente Sociale, al Responsabile dell'Ufficio Tecnico e alla squadra operai, purché nell'esercizio delle loro funzioni, in considerazione dell'impossibilità di prevedere l'accadimento degli eventi ed alla necessità che gli stessi, nei casi sopra descritti, possano mettersi in immediato contatto fra loro e con l'esterno.

In caso di assenza degli stessi (malattia, congedi, ecc...) il telefono cellulare dovrà essere assegnato, a cura dei detentori, al loro sostituto.

L'utilizzo dei telefoni cellulari assegnati deve essere limitato esclusivamente alle funzioni sopra descritte.

Nel caso in cui la spesa per utenze superi € 600,00 all'anno, verrà effettuato il controllo delle utenze chiamate, al fine di verificare che l'utilizzo del telefono corrisponda alle finalità per cui lo stesso è stato assegnato.

### **ADEGUAMENTO CONTRATTI SOMMINISTRAZIONE ENERGIA ELETTRICA E GAS METANO**

I contratti stipulati con i gestori di servizi erogazione energia elettrica e gas metano dovranno essere uguali o inferiori a quelli indicati nelle rispettive convenzioni Consip in attuazione del disposto di cui all'art. 1 del Decreto Legge 06.07.2012 n. 95 "Spending Review2".

Gli uffici provvederanno alla verifica e se del caso alla rinegoziazione delle condizioni economiche e contrattuali in modo da consentire il rispetto della normativa anzidetta.

\*\*\*\*\*