



**COMUNE DI TORBOLE CASAGLIA**  
Provincia di Brescia

**PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE  
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI – TRIENNIO 2009/2011**

**1. CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE (PERSONAL COMPUTER E MONITOR)**

1. Le apparecchiature informatiche assegnate agli uffici devono essere gestite secondo i seguenti criteri generali.

**A. Durata utile:** con questo termine si intende il periodo di tempo per il quale non si procederà alla sostituzione delle apparecchiature in uso, salvo il verificarsi di un guasto per il quale la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione, effettuata dal Responsabile del settore informatica, dia esito negativo:

- durata utile di un personale computer: anni 5;
- durata utile di una stampante: anni 6.

**B. Garanzia:** le apparecchiature acquistate devono prevedere l'estensione della garanzia on-site sino a trentasei mesi.

**C. Selezione delle apparecchiature:** l'individuazione dell'apparecchiatura informatica da assegnare a ciascuna postazione di lavoro viene effettuata dal Responsabile del settore informatica, tenuto conto dei seguenti parametri di valutazione e secondo principi di efficacia operativa e di economicità:

- esigenze operative dell'ufficio interessato;
- durata utile della specifica apparecchiatura;
- oneri accessori connessi all'acquisto (manutenzione, ricambi, materiali di consumo).

Qualora un'apparecchiatura si rivelasse non più adeguata alle necessità di un ufficio, per essa verrà individuata una postazione di lavoro richiedente performance inferiori.

**D. Modalità di acquisto:** gli acquisti devono essere effettuati ricorrendo alle convenzioni Consip, valutandone la convenienza o, in mancanza, tramite procedure di acquisizione di forniture in economia o tramite emissione di un bando di gara.

**E. Dotazioni software:** il Responsabile del settore informatica, qualora si rendesse necessaria l'acquisizione di nuovo software, privilegerà l'utilizzo di prodotti "open source", al fine di poterli utilizzare per più postazioni di lavoro senza dover acquistare più licenze dello stesso software.

**2. CRITERI DI GESTIONE DELLE STAMPANTI**

1. Ove possibile e funzionale, con particolare riferimento agli uffici a diretto contatto con gli utenti, si prevede la rimozione delle stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro ed il collegamento delle postazioni di lavoro con stampanti di rete, allo scopo di:
- ridurre i costi di copia;
  - ridurre la tipologia e il numero di toner di scorta;
  - ridurre i costi di gestione delle stampanti.
2. Le stampanti così recuperate potranno essere utilizzate per servizi che non possono, o per i quali non è funzionale, fruire dei collegamenti di rete. In alternativa, tali stampanti possono essere cedute a scuole o enti e associazioni senza scopo di lucro che ne facciano richiesta.

### **3. CRITERI DI GESTIONE DEI FOTOCOPIATORI**

1. Le azioni per aumentare l'efficacia e l'economicità dei fotocopiatori sono:
  - sostituire gradatamente, all'occorrenza, le apparecchiature di proprietà dell'Ente con apparecchiature a noleggio, ricorrendo alle convenzioni Consip o ad offerte migliorative;
  - stipulare contratti di noleggio comprensivi degli interventi di manutenzione e del materiale di consumo, ad esclusione della carta;
  - acquisire fotocopiatori utilizzabili come stampanti di rete, tenendo in particolare considerazione il dimensionamento dell'apparecchiatura in funzione delle esigenze di fotorigenerazione e di stampa degli uffici serviti;
  - individuare posizioni ottimali dove collocare i fotocopiatori.

### **4. CRITERI DI UTILIZZO DEI PERSONAL COMPUTER, DEI FOTOCOPIATORI E DELLE STAMPANTI**

1. Spegnerne sempre tutte le apparecchiature elettroniche in dotazione al termine dell'orario di lavoro, anche durante la pausa per il pranzo. Relativamente ai personal computer, impostarli affinché vadano automaticamente in *stand by* dopo cinque minuti di inutilizzo.
2. Eseguire le operazioni di stampa in modalità bianco e nero, salvo che la stampa a colori sia necessaria per particolari stampe grafiche. Per la stampa di bozze ad uso interno, stampare in modalità "bozza".
3. Non consentire a terzi l'utilizzo delle stampanti e dei fotocopiatori dell'Ente. Qualora si renda necessario effettuare fotocopie in favore degli utenti dei servizi comunali, è essenziale richiederne il pagamento applicando le tariffe stabilite dall'apposita deliberazione della Giunta comunale.
4. Qualora la richiesta di utilizzo di stampanti o fotocopiatori provenga dalle scuole pubbliche locali, ovvero da associazioni no-profit, onlus, associazioni di volontariato operanti sul territorio comunale, la stessa dev'essere autorizzata dal Sindaco o dal proprio Responsabile di area, i quali specificano altresì se richiederne il conseguente pagamento.

### **5. CRITERI INERENTI LA TRASMISSIONE E LA RICEZIONE DELLA POSTA**

1. I telefax dovranno servire una pluralità di uffici posti al medesimo piano dell'edificio comunale.
2. La posta elettronica – ove possibile – deve sostituire l'utilizzo del telefax, al fine della riduzione delle spese telefoniche e del materiale di consumo. Per qualsiasi comunicazione non soggetta a protocollazione, il personale non dovrà fornire il numero di telefax dell'Ente, ma richiedere la trasmissione unicamente tramite la posta elettronica.
3. La posta raccomandata da recapitare sul territorio comunale dev'essere sostituita dalla notificazione tramite il messo comunale. La posta raccomandata verso altre pubbliche amministrazioni, ove possibile, è sostituita dalla posta elettronica certificata.

### **6. CRITERI DI UTILIZZO E DI CONSERVAZIONE DELLA CARTA E DI ALTRO MATERIALE DI CONSUMO**

1. Ogni ufficio è responsabile dell'utilizzo della carta allo stesso assegnata e deve monitorarne il consumo adottando i seguenti criteri.
2. Nelle procedure di stampa privilegiare la modalità di stampa in fronte-retro.
3. Per la stampa di bozze ad uso interno:
  - recuperare carta già utilizzata, stampando sulla facciata bianca;
  - stampare due pagine su un'unica facciata;
  - ottimizzare l'area di stampa, utilizzando l'interlinea singola e il carattere times new roman 11.
4. I rifiuti di carta devono essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.
5. Le comunicazioni interne tra gli uffici devono essere inviate tramite la posta elettronica, salvo che il destinatario della comunicazione ne sia privo.

6. Il Responsabile di servizio a cui è assegnato il budget di spesa finalizzato all'acquisto della carta e della cancelleria in genere deve vigilare affinché le relative scorte siano immagazzinate in un locale chiuso e consegnate agli uffici richiedenti previa compilazione di un registro di carico e scarico.
7. Il materiale di consumo non può in alcun caso essere consegnato a soggetti esterni al Comune, salvo previa autorizzazione scritta del Sindaco, del Segretario comunale o del Responsabile di area, ove si tratti di istituzioni scolastiche pubbliche locali o di altri enti o associazioni operanti sul territorio comunale e privi di lucro.

## **7. CRITERI DI UTILIZZO DEL SERVIZIO TELEFONICO**

1. L'impianto di telefonia fissa dev'essere dotato di apparecchiature GSM Gateway, al fine di reindirizzare le telefonate fisso-mobile, in telefonate mobile-mobile e, quindi, ridurre i costi del relativo traffico telefonico.
2. Le telefonate internazionali devono essere interdette, salvo per quanto riguarda le postazioni del Responsabile dei servizi demografici e del Comandante della polizia locale. Devono essere altresì interdette le telefonate al di fuori delle province di Brescia, Bergamo e Milano, salvo per quanto riguarda le postazioni del Sindaco, del Segretario comunale e dei Responsabili di Area.
3. E' possibile dotare di telefono cellulare il personale dipendente incaricato delle seguenti funzioni:
  - Comandante della polizia locale;
  - Pattuglia della polizia locale in turno di servizio;
  - Assistente sociale;
  - Messo notificatore/autista scuolabus;
  - Responsabile dell'area tecnica comunale;
  - Responsabile del settore informatica;
  - Gruppo comunale di protezione civile.
4. E' possibile dotare di telefono cellulare il Sindaco ed i componenti della Giunta comunale autorizzati dal Sindaco.
5. Il cellulare deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di servizio, quando il dipendente si trova fuori dalla sede comunale.
6. Gli assegnatari degli apparati telefonici sono responsabili del loro corretto utilizzo e conservazione. Fuori dalla sede comunale il telefono deve essere mantenuto acceso e con carica sufficiente a ricevere ed effettuare telefonate di servizio.
7. L'ufficio servizi finanziari effettua appositi controlli sul traffico telefonico, sia fisso che mobile, sia nel caso di spesa anomala, sia a campione ogni bimestre. Qualora vengano accertati utilizzi degli apparati telefonici non conformi ai presenti criteri, devono essere attivate le conseguenti procedure disciplinari e recuperata la spesa sostenuta dall'Amministrazione comunale.
8. Gli apparati telefonici vengono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile o qualora la riparazione non risulti economicamente conveniente.

## **8. CRITERI DI UTILIZZO E DI GESTIONE DEI VEICOLI**

1. I veicoli di proprietà dell'Amministrazione devono essere utilizzati dal personale dipendente esclusivamente per esigenze di servizio. Chi ne fa un uso saltuario è tenuto a richiederne preventiva autorizzazione.
2. I veicoli comunali non possono mai essere utilizzati al di fuori dell'orario di servizio.
3. Il Comune non è dotato di automezzi di rappresentanza, tuttavia i veicoli in dotazione possono essere utilizzati per esigenze istituzionali anche dai membri degli organi istituzionali.
4. Ciascun veicolo dev'essere dotato di una scheda di servizio, sulla quale annotare il nominativo dell'utilizzatore, i chilometri percorsi e la relativa motivazione.
5. Il rifornimento di carburante dev'essere effettuato presso le stazioni di servizio convenzionate, utilizzando la tessera associata al veicolo. Contestualmente all'utilizzo della tessera, dev'essere compilata la *scheda carburanti*, sulla quale annotare:
  - la data del rifornimento;
  - i chilometri percorsi sino a tale data;
  - il costo del carburante al litro;
  - l'importo totale del rifornimento effettuato.

5. Con periodicità almeno annuale, l'ufficio ragioneria comunale predispone un report dei costi sostenuti per ciascun veicolo, al fine di verificarne il livello di onerosità e consentire di valutare l'eventuale necessità di sostituzione degli stessi.

## **9. RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE PER L'ENERGIA ELETTRICA**

1. Come prescritto anche al precedente articolo 4, comma 1, è necessario spegnere sempre tutte le apparecchiature elettroniche in dotazione al termine dell'orario di lavoro, anche durante la pausa per il pranzo. Relativamente ai personal computer, essi vanno programmati affinché vadano automaticamente in stand by dopo cinque minuti di inutilizzo.
2. Le lampade ad incandescenza devono essere progressivamente sostituite con lampade a basso consumo energetico.
3. Il personale è tenuto ad assicurarsi che i condizionatori siano spenti prima di terminare il servizio.
4. Non è consentito utilizzare stufette elettriche se non previa autorizzazione dell'Ufficio tecnico comunale.
5. La programmazione centralizzata dell'accensione degli impianti di riscaldamento e raffrescamento compete all'Ufficio tecnico comunale, tenuto conto dell'effettivo orario di servizio del personale e degli uffici o zone dell'edificio comunale effettivamente utilizzati.