
Da: sezione.informatica@consiglio.puglia.it

A: protocollo@consiglio.puglia.it

Data: 20/07/2017 15:46:45

Oggetto: Richieste stampanti e scanner

Protocollare e trasmettere al Segretario Generale ed a tutti i Dirigenti di Sezione.

Gentili Colleghi,

continuano a pervenirmi richieste di dotazione di stampanti e scanner da adibire a singola postazione.

Al riguardo rammento che le recenti indicazioni governative, tese alla riduzione della spesa nelle P.A., porta all'attenzione la possibilità di attivare nei propri uffici una soluzione organizzativa e funzionale che concorra al raggiungimento dello *spending review* interno.

In tale ottica il Consiglio ha provveduto a dotare ogni piano, di tutte le sedi, di almeno due fotocopiatori configurati sulla rete interna (LAN) in modo da collegare tutte la postazioni dei dipendenti e Consiglieri che possono, di conseguenza, stampare e scannerizzare la documentazione di interesse.

Inoltre con il sistema di protocollazione DiDOC molta corrispondenza e relativi allegati vengono già scannerizzati in sede di protocollazione riducendo ulteriormente la necessità di avere scanner in singole postazioni PC.

E' opportuno rammentare che l'evoluzione tecnologica e l'introduzione e uso obbligatorio di strumenti telematici, quali posta elettronica e PEC, hanno ridotto sensibilmente la necessità di produrre carta.

Premesso quanto sopra si ritiene opportuno che le SS.VV. sensibilizzino i propri collaboratori all'uso degli strumenti indicati.

Si propone quindi di ridurre le richieste ed il relativo utilizzo di apparecchiature (stampanti, scanner, ecc.) da adibire a singole postazioni.

E' ovvio che tale soluzione comporta la necessità di doversi spostare dalla propria stazione di lavoro per raggiungere la fotocopiatrice più vicina, con possibilità di avere il proprio file in coda di stampa.

Per ovviare a tale inconveniente si potrebbe prevedere una dotazione minima di stampanti da assegnare esclusivamente alle figure di vertice politico ed amministrativo, nonché a dipendenti in situazione di particolare disagio personale, logistico e operativo.

A titolo informativo di seguito espongo i costi derivanti dall'utilizzo di apparati in via esclusiva, rispetto all'utilizzo di apparati comuni:

- costo di una stampante in B/N € 86,00 costo di una cartuccia € 89,00 che per circa 10.000 copie comporta una spesa di € 0,0090 per copia, a tali costi si aggiungono quelli di gestione tecnica (installazione, collegamento,

configurazione, eventuali guasti, ecc.) e dopo il periodo di garanzia si aggiunge anche il costo dei ricambi o sostituzione della macchina;

- costo di una stampante a colori € 188,00 costo di un kit completo composto da cartuccia B/N + 3 colori ammonta a € 274,00 che per circa 7.000 copie comporta una spesa di € 0,040 per copia, a tali costi si aggiungono quelli di gestione tecnica (installazione, collegamento, configurazione, eventuali guasti, ecc.) e dopo il periodo di garanzia si aggiunge anche il costo dei ricambi o sostituzione della macchina;
- costo di uno scanner € 288,00 a tale costo si aggiungono quelli di gestione tecnica (installazione, collegamento, configurazione, eventuali guasti, ecc.) e dopo il periodo di garanzia si aggiunge anche il costo dei ricambi o sostituzione della macchina.

Utilizzando la fotocopiatrice di piano (con la quale è possibile anche scannerizzare documenti), il costo è pari a zero fino a 24.000 copie anno per ogni macchina (in quanto rientranti nel noleggio) mentre le copie eccedenti hanno un costo già definito di € 0,00235 per copia. Nel noleggio sono comprese, inoltre, le spese di installazione, configurazione, assistenza tecnica, toner, manutenzione, punti spillatura, ricambio pezzi usurati o rotti, ecc.

Tutti i costi hanno come riferimento i prezzi esposti su CONSIP/MEPA e sono al netto di IVA.

Alla luce di quanto sopra la scrivente Sezione darà seguito alla dotazione di apparecchiature da destinare a singole postazioni solo ed esclusivamente se provenienti da richieste espresse dal Dirigente di Sezione che, in quanto referente del "centro di costo", è direttamente responsabile delle maggiori spese che si dovranno sostenere.

Per quanto concerne le attrezzature attualmente in dotazione al personale le stesse verranno mantenute in esercizio fino a quando risulteranno funzionanti e/o fino a quando la riparazione risulterà economicamente conveniente, successivamente si provvederà alla dichiarazione di fuori uso con conseguente rottamazione e non saranno sostituite se non su specifica richiesta nella forma indicata.

Il modello organizzativo esposto è già attuato in molteplici P.A. e, in modo più diffuso, in ambito aziendale e privato.

Tutto quanto specificato, salvo diversa indicazione del Segretario Generale, verrà reso operativo dalla data della presente restando, pertanto, annullate tutte le domande già pervenute con diversa modalità e che dovranno essere ripresentate.

Cordialità

Riccardo Sanna

N.B.: Il tempo occorrente per far fronte ad un acquisto utilizzando CONSIP/MEPA è di 30÷40 giorni minimo - tra valutazione della richiesta, predisposizione della determina di impegno di spesa, visto di contabilità della Ragioneria, emissione dell'ODA (ordinativo di acquisto), accettazione dell'ODA, consegna del materiale, collaudo ed installazione.

Di conseguenza è inutile inserire nella domanda varie formule d'urgenza, il tempo necessario è quello indicato ed è incomprimibile.

Si chiede alle strutture, ove possibile, di manifestare per tempo le particolari esigenze strumentali, in modo da poter pianificare le attività consentendo, a tutti, di lavorare con tranquillità e nel rispetto delle procedure.

Si ribadisce che, in attesa della definizione dell'acquisto, l'operativa del personale è, comunque, garantita potendo usufruire delle soluzioni comuni innanzi indicate.



Consiglio Regionale della Puglia

Dott. Riccardo Sanna
Dirigente **Sezione Informatica e Tecnica**
Via Capruzzi, 212 - Bari 70124
Tel. 080.540.2247
Server Fax 080.540.9222
www.consiglio.puglia.it

Ai sensi del D.lgs n. 196 del 30.06.03 (Codice Privacy) si precisa che le informazioni contenute nel presente messaggio sono riservate e ad uso esclusivo del destinatario. Qualora il messaggio fosse pervenuto per errore, preghiamo di eliminarlo senza copiarlo e di non inoltrarlo a terzi, dando gentilmente comunicazione. Grazie
Si informa che la posta spedita o ricevuta alle caselle di posta elettronica istituzionale può essere utilizzata e trasmessa, per ragioni di servizio, ad altre strutture della pubblica amministrazione.

This message, for the D.lgs n. 196 / 30.06.03 (Privacy Code), may contain confidential and/or privileged information. If you are not the addressee or authorized to receive this for the addressee, you must not use, copy, disclose or take any action based on this message or any information herein. If you have received this message in error, please advise the sender immediately by reply e-mail and delete this message. Thank you for your cooperation.
