



# COMUNE DI TADASUNI

## Provincia di Oristano

### LEGGE 24.12.2007 n. 244

### PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE

### DI FUNZIONAMENTO - TRIENNIO 2013/2015

---

#### **Dotazioni informatiche**

L'amministrazione comunale ha attualmente in dotazione i seguenti beni:

- n. 11 personal computer
- n. 1 server con gruppo di continuità
- n. 4 stampanti singole
- n. 2 fotocopiatori
- n. 1 telefax
- n. 1 scanner
- n. 1 macchina da scrivere

Le dotazioni strumentali sopra elencate, considerate le dimensioni dell'ente e le postazioni di lavoro sono razionalizzate allo stretto necessario. Non si ravvisa la possibilità di eliminare postazioni informatiche in quanto quelle presenti sono le minimali atteso il rapporto un dipendente /un PC (considerato anche le assunzioni a tempo determinato e le collaborazioni occasionali). La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure il cui costo superi il valore economico del bene.

Per il contenimento e la riduzione dei costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici e il consumo della carta ci si atterrà alle seguenti disposizioni:

- si stamperanno documenti solo quando sarà strettamente necessario;
- si utilizzerà, quando è possibile, la stampa fronte/retro;
- si farà uso di carta riciclata per le stampe di prova e per le brutte dei provvedimenti;
- si cercherà di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina riducendo le dimensioni del carattere;
- si utilizzerà carta riciclata per le comunicazioni interne e carta già stampata per gli appunti;
- si procederà, per quanto possibile, all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti.

La macchina da scrivere è ormai utilizzata esclusivamente e sporadicamente dai servizi demografici, ma la sua dismissione è antieconomica non esistendo più simile mercato, pertanto visto il poco utilizzo anche i costi sono limitatissimi e al termine del suo ciclo non verrà più sostituita.

Nel corrente anno 2013 è previsto l'acquisto di uno scanner di utilizzo comune a tutti gli uffici.

Come già sperimentato già da qualche anno, si prosegue nel piano di progressiva sostituzione delle fotocopiatrici più obsolete, scegliendo il metodo economico più vantaggioso tra l'acquisto dei beni o il noleggio utilizzando gli strumenti del mercato elettronico se più favorevole.

Questa soluzione presenta dei vantaggi sia dal punto di vista tecnico-patrimoniale che dal punto di vista economico-finanziario. Sotto l'aspetto tecnico-patrimoniale, permette di avere la disponibilità di strumenti di ultima generazione più efficienti, in grado di soddisfare le differenti esigenze dei Settori, e di consentirne il ricambio a seguito dell'espletamento di procedure di gara.

Mentre per quanto riguarda i software ed i programmi utilizzati da tutti gli uffici, così come richiesta formulata dall'Unione dei Comuni del Guilcier è intenzione di fare una ricognizione delle diversità di tutti i programmi utilizzati e proporre delle soluzioni tecniche vantaggiose sia in termini economici che operativi.

### **Apparecchiature di telefonia mobile**

Oltre alla telefonia fissa su 7 postazioni, è attualmente in uso due soli apparecchi di telefonia mobile uno utilizzato dal Sindaco per attività istituzionali e per assicurare la pronta reperibilità e l'altro dagli uffici comunali quale risparmio della telefonia fissa per cellulari.

### **Autovetture di servizio**

Il Comune non possiede autovetture di servizio ma solamente un autocarro che viene utilizzato nei cantieri comunali.

Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura del carburante e/o del lubrificante.

### **Beni immobili**

Si rimanda all'inventario comunale per l'elencazione dei beni immobili di proprietà dell'ente.

La maggior parte degli immobili sono a destinazione pubblica ed altri in attesa di gara per essere affidati in gestione (Bar-Pizzeria Parco Comunale ed Albergo sul Lago).

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata al fine di evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo prima che il degrado dell'immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

### **Note Finali**

Si cercherà di razionalizzare la spesa su tutti i settori senza recare danno alle attività istituzionali dell'ente ed agli obiettivi programmati in sede di bilancio.

---