

**Unione dei Comuni del Terralbese  
Provincia di Oristano**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE  
SPESE DI FUNZIONAMENTO**

Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 57 dell'11 novembre 2013

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE  
Dott. Franco Fama'

## Premessa

Al fine di garantire il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nonché per assicurare gli investimenti e gli interventi volti a soddisfare le necessità degli utenti, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici. Per questo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, e per la gestione degli immobili, ecc.

I commi da 594 a 598 dell'art. 2 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le amministrazioni pubbliche, tra cui gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, ad esclusione dei beni infrastrutturali.

### Dotazioni strumentali

Le spese di manutenzione delle dotazioni strumentali e l'assistenza ai software in dotazione sono quelle strettamente necessarie a garantirne la normale ed efficiente funzionalità. Non è pertanto possibile pianificare, per il triennio di riferimento, un contenimento dei costi.

### Personal Computer

Si rileva che tutti i dipendenti con funzioni amministrative sono dotati di personal computer con sistema operativo Windows XP Professional e precedenti o similari e schermo LCD o similare.

Non sono previste riduzioni delle attuali dotazioni in quanto presenti al minimo indispensabile.

#### Misure per il contenimento delle spese:

- Limitazione di eventuali sostituzioni esclusivamente nel solo caso di guasti non riparabili o di interventi di riparazione antieconomici.
- Verifica, prima di eventuali nuovi acquisti, della possibilità di utilizzare altri computer su postazioni di lavoro non più occupate e/o occupate saltuariamente.
- Ricollocazione di personal computer dismessi da una postazione di lavoro anche dei comuni associati, a seguito della razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, su altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.
- Utilizzo di banche dati informatiche, in luogo della sottoscrizione di abbonamenti a riviste cartacee.
- Prioritario utilizzo della posta elettronica per lo scambio di informazioni e documenti, limitando al massimo il consumo di carta, del servizio postale e del telefax.

## **Stampanti**

Le stampanti attualmente presenti sono ben dimensionate in relazione alle esigenze dei diversi uffici e non si prevedono, a breve, interventi di razionalizzazione. L'ufficio ha sostituito le stampanti a getto di inchiostro a colori con quelle laser in B/N.

Attualmente sono in dotazione agli uffici n. 4 stampanti dislocate presso:

Comando S.N. d'Arcidano

- una stampante nell'ufficio della polizia amministrativa;
- una stampante presso l'ufficio verbali.

Uffici distaccati Uras e Marrubiu

- una stampante per ogni ufficio distaccato.

### Misure per il contenimento delle spese:

- Ricorso alle convenzioni Consip/Mepa/Cat Sardegna che garantiscono di avvalersi delle migliori condizioni commerciali per l'acquisto e/o il noleggio degli oggetti desiderati.
- Ricollocazione di stampanti dismesse da una postazione di lavoro anche dei comuni associati, a seguito della razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, su altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.
- Privilegiare, come già avviene, l'utilizzo di un unico dispositivo di stampa per più postazioni di lavoro.
- Prioritario utilizzo della stampa B/N e ricorso, per quanto possibile, a criteri di stampa che permettano un risparmio di inchiostro e di carta (funzioni di stampa "Bozza veloce" o "Normale veloce" e/o stampa su entrambe i lati).
- Prioritario utilizzo di fogli di riciclo, qualora si debbano stampare documenti non ufficiali e di uso esclusivamente interno.
- Limitazione di eventuali dismissioni di dotazioni strumentali, nei soli casi di guasto irreparabile o di obsolescenza degli apparecchi.

## **Fotocopiatori**

Attualmente sono in dotazione agli uffici n. 2 fotocopiatori ben dimensionati in relazione alle diverse dislocazioni in cui sono ubicate:

Comando S.N. d'Arcidano

- un fotocopiatore grande in leasing per sei postazioni di lavoro dislocato presso l'ufficio dei vigili;
- un fotocopiatore presso l'ufficio verbali.

### Misure per il contenimento delle spese:

- Continuare ad utilizzare un unico fotocopiatore per più postazioni di lavoro.

## **Telefonia fissa**

### Misure per il contenimento delle spese:

- Ricorso alle convenzioni Consip/Mepa che garantiscono di avvalersi delle migliori condizioni commerciali.

## **Telefonia Mobile**

### Misure per il contenimento delle spese:

- Limitazione dell'utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile per il solo periodo di tempo strettamente necessario per le particolari esigenze di servizio;
- Ricorso alle convenzioni Consip/Mepa che garantiscono di avvalersi delle migliori condizioni commerciali.

## **Automobili di servizio**

L'Ente non dispone di auto di rappresentanza. Tutti gli automezzi in dotazione sono mezzi operativi, strumentali alle attività da svolgere sul territorio.

### Misure per il contenimento delle spese:

- Assenza di auto di rappresentanza.
- Utilizzo di automezzi solo per le attività da svolgere sul territorio da parte dei servizi operativi ed esclusivamente per motivi di servizio.