

**PIANO TRIENNALE 2015 -2017
DI RAZIONALIZZAZIONE E
RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA**
(di cui all'art. 16 commi 4 e 5 del D.L. n. 98/2011)

Il Piano di razionalizzazione è definito sulla base dell'art. 16 del D.L. 98/2011 e indica la spesa sostenuta a legislazione vigente per ciascuna delle voci di spesa interessate e i correlati obiettivi in termini fisici e finanziari.

L'eventuale risparmio complessivo rilevato ed accertato a consuntivo per il totale delle voci evidenziate ed inserite nel Piano sarà utilizzato nell'importo massimo del 50 per cento per la contrattazione integrativa, come previsto dall'art. 16, comma 5, del DI 98/2011, salvo diverse interpretazioni e precisazioni della normativa e salvo modifiche della normativa vigente.

Il presente Piano è stato definito su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, così come previsto dal CCDI 28 maggio 2014, in coerenza con i documenti di programmazione, e con consultazione aperta a tutti i dipendenti dell'Ente.

Si precisa che, seppure la proposta scaturisce dal settore finanziario, il progetto coinvolge potenzialmente gran parte del personale dell'ente.

**ELENCO DEI PROGETTI/AZIONI DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE
E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA**

1 RIDUZIONE STRUTTURALE DELL'USO DELLA CARTA E STRUMENTI CONNESSI

Descrizione: conseguimento un risparmio di spesa rispetto all'andamento storico, considerando i valori medi del biennio 2013/2014, a seguito di interventi su atti/procedimenti e adozione di protocolli di comportamento nell'uso di materiali, strumenti, etc..

Settori coinvolti: tutti

Finalità: riduzione dei costi correnti per migliorare i saldi di bilancio, sulle seguenti spese:

- carta
- materiale di consumo (*inchiostro/toner per stampanti*)
- spese postali
- altre spese correlate (*noleggi all-inclusive, cancelleria, ecc...*)

Obiettivo di risparmio da conseguire entro il 31.12.2017: conseguimento di un risparmio, il cui ammontare è determinabile a consuntivo, derivante dal minore uso della carta e dei conseguenti risparmi collegati quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, materiale di consumo per stampanti/fotocopiatrici, spese di postalizzazione e materiale di cancelleria.

Risparmio destinabile alla contrattazione : **50%**

Indicatori di differenza nel triennio **2015/2017**, con valori presumibilmente decrescenti su base annuale:

- costi 2015 - costi medi biennio 2013/2014
- costi 2016 - costi medi biennio 2013/2014
- costi 2017 - costi medi biennio 2013/2014

L'esame dei costi effettivi e quindi dei relativi risparmi si effettua mediante l'analisi della contabilità analitica per voci di spesa.

Modalità di attuazione del risparmio:

Introduzione graduale dell'impiego della PEC in sostituzione dell'invio tramite servizio postale della corrispondenza verso enti, imprese e altri soggetti.

Redazione, gestione e formalizzazione degli atti in modalità informatica, ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- atti/provvedimenti amministrativi (licenze, autorizzazioni, deliberazioni, determinazioni, ordinanze)
- lettere/comunicazioni/circolari ad uso interno
- modulistica compilabile in modalità informatica
- ricezione documenti elettronici tramite protocollo con gestione on line dei procedimenti/assegnazione agli uffici/responsabili
- adozione linee di comportamento per l'uso dei supporti cartacei

Informatizzazione dei procedimenti:

- Effettuare la mappatura dei procedimenti interni/esterni, inclusi quelli intersettoriali e che coinvolgono più enti (es. SUAP).
- Individuare, per ogni procedimento-tipo, il workflow che lo caratterizza.
- Attivare i procedimenti, mediante software backoffice (Sicr@web), le cui funzionalità sono già incluse e disponibili, prevedendo l'integrazione con il protocollo, laddove utile allo scopo.

Con l'informatizzazione dei procedimenti i documenti digitali trovano collocazione in modo logico nell'ambito di un processo ben definito, potendo così evitare la formazione di fascicoli cartacei.

Con l'introduzione del servizio di archiviazione sostitutiva, nel corso del 2015, tutti i documenti digitali manterranno piena validità nel tempo e saranno opponibili ai terzi, senza che si renda necessaria alcuna diversa modalità di archiviazione.

Linee di comportamento per la riduzione delle spese di carta-cancelleria-toner-cartucce:

- 1) stampare i documenti e mail su carta solo se necessario, utilizzando le opzioni disponibili nei sistemi per evitare stampe errate/da ripetere:
- 2) controllare l'opzione "Anteprima di stampa" per vedere se l'impaginazione e l'effetto visivo sono quelli desiderati, evitando di lanciare così stampe inutili; nella stampa e nelle fotocopie utilizzare la funzione fronte/retro, se presente (*che comporta un risparmio del 50% di carta rispetto al normale utilizzo*) ed utilizzare le diverse modalità di stampa disponibili che consentono la riduzione di carta (*es. stampa di più pagine nello stesso foglio, consigliabile nella stampa di documenti di lettura o di bozze e prove, selezionando le apposite opzioni nelle funzioni di stampa*); utilizzare l'opzione di "stampa multipla o multipagina" (2 o più pagine del documento per ogni facciata del foglio); fare sempre il giusto numero di copie per le circolari o altri documenti, senza eccedere inutilmente, valutando sempre eventuali alternative.
- 3) privilegiare gli strumenti informatici al posto della carta:
 - a) privilegiare l'uso della posta elettronica per mandare messaggi o lettere anche ufficiali ed utilizzare strumenti alternativi quali PEC, protocollo informatico e firma digitale. Si consideri che tutti gli enti pubblici, le imprese e i liberi professionisti sono raggiungibili via PEC.
 - b) privilegiare procedure interne informatizzate per la produzione, trasmissione e consultazione di atti e documenti dell'Ente.
- 4) riciclare carta già stampata/usata:

- a) riutilizzare i fogli di stampa scartati e stampati solo da un verso per bloc-notes, carta per appunti e stampa di bozze. Riutilizzare, ove possibile, le buste per la corrispondenza applicando un'etichetta adesiva sull'indirizzo originario. Recuperare per il loro riutilizzo le buste imbottite.
- 5) ridurre il consumo di toner e cartucce:
 - a) utilizzare ogni volta che è possibile le modalità di stampa a bassa risoluzione ("economy" o "draft"/"bozza"), fronte/retro e pagine multiple (stampa di 2 o più pagine del documento in un foglio).
 - b) fotocopiare solo quando è strettamente necessario sostituendo ove possibile le copie cartacee con invio di documenti in formato elettronico (pdf);
 - c) mantenere eventuali copie di documenti mediante scansione e archiviazione digitale.
- 6) eliminare l'uso del fax:
 - a) Eliminare l'utilizzo del fax, anche in ottemperanza a specifiche previsioni normative che ne vietano l'utilizzo in particolari situazioni (*esempio per le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni*) e sua sostituzione con altri mezzi quali posta elettronica ordinaria e P.E.C.

Situazione vigente e prospettive future:

- Spesa sostenuta negli esercizi 2013/2014 per le seguenti voci, da verificare a consuntivo sulla base dei pagamenti effettivi, eventuali conguagli pendenti e valutazione di congruenza:

	<u>Anno 2013</u>	<u>Anno 2014</u>
o Carta per uffici comunali:	€ 1.236	€ 1.754
o Materiali di Consumo per stampanti:	€ 324	€ 261
o Spese postali (TNT Post/Nexive Spa):	€ 3.500	€ 5.53
o Spese postali (Poste Italiane Spa):	€ 4.700	€ 2.000
o Spedizioni tramite corriere (Economato)	€ 70	€ 79
o Materiale di Cancelleria	€ 564	€ 932
o Cartellette proposte atti (determ./delibere)	€ 437	€ 0
o Spese per noleggi all inclusive fotocop.	€ 6.748	€ 6967
Totali	€ 17.579	€ 17.524

- Modalità di acquisizione/fornitori: diversi soggetti, tramite economato, Tnt Post (*ora Nexus*) per postalizzazione
- Prospettive future: riduzione dei costi legati all'impiego della carta

Quantificazione dell'entità del risparmio previsto:

- Risparmio previsto a regime: **30%**

Indicatori di verifica che possono determinare l'entità del risparmio:

- Dal punto di vista quantitativo:
 - o quantità di carta acquistata nell'anno;
 - o numero spedizioni postali, incluso con corriere, in uscita gestite nell'anno;
 - o materiale di cancelleria acquistato;
- Dal punto di vista qualitativo:
 - o Non deve essere pregiudicata la qualità/tempestività dei servizi erogati;
- Dal punto di vista economico: comparazione dei costi degli anni 2015, 2016 e 2017 rispetto alla media del biennio 2013/2014.

Dipendenti coinvolti e quota di apporto individuale o modalità di determinazione della stessa a consuntivo:

Risultano coinvolti nel progetto tutti i dipendenti dell'Ente in quanto il comportamento di ognuno è rilevante per il raggiungimento dell'obiettivo prefissato. Gli operai sono considerati applicando un coefficiente correttivo di 0,5 stante il minore impatto ai fini del raggiungimento dell'obiettivo.

Le risorse sono quindi ripartite ai settori/servizi nelle seguenti percentuali:

– Segreteria/AA.GG.:	5 dipendenti	Ripartizione:	14%
– Tecnico - impiegati:	6 dipendenti	Ripartizione:	17%
– Tecnico - operai:	3 dipendenti	Ripartizione:	5%
– Servizi alla Persona:	6 dipendenti	Ripartizione:	17%
– Finanziario:	5 dipendenti	Ripartizione:	14%
– Tributi:	1 dipendenti	Ripartizione:	4%
– Polizia Locale:	6 dipendenti	Ripartizione:	17%
– Demografico:	4 dipendenti	Ripartizione:	12%

A consuntivo le percentuali di apporto individuale e/o per settore/servizio possono variare considerando i comportamenti organizzativi e taluni dati oggettivi (*es. numero di copie/stampa effettuate, peso in kg degli atti prodotti su carta nell'anno di riferimento*).

Con periodicità annuale, al 31.12.2015, 31.12.2016 e al 31.12.2017, ogni responsabile dovrà relazionare sulle modalità in concreto poste in atto per il raggiungimento dell'obiettivo, nonché l'apporto partecipativo del singolo dipendente al raggiungimento dello stesso, che si presume essere in parti uguali e indipendente dalla tipologia di rapporto (*tempo pieno/parziale*).

Titolari di Posizione Organizzativa:

Al conseguimento dell'obiettivo partecipano anche i titolari di posizione organizzativa e dei risultati finali e intermedi, sulla base della valutazione del nucleo, si può tenere conto al fine di incrementare l'indennità di risultato, nei limiti complessivi stabiliti dalla normativa vigente.

Certificazione del risparmio:

Attuata a consuntivo tramite relazione dettagliata che tenga conto degli indicatori di verifica quantitativi, qualitativi ed economici, con richiesta di certificazione da parte del Revisore dei Conti. L'erogazione dei compensi, da attuarsi in ciascuno degli anni dal 2016 al 2018 sulla base dei dati rilevati, in applicazione della vigente normativa, è possibile solo a seguito dell'acquisizione della predetta certificazione.

Variazioni al Piano:

Ogni anno il Piano, entro il 31 marzo, può essere rivisto e ampliato, anche al fine di includere ulteriori obiettivi di razionalizzazione delle spese.