



**ARCA NORD SALENTO DI BRINDISI  
PIANO TRIENNALE RIDUZIONE DELLE SPESE  
E DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI  
2018-2020**

ARCA NORD SALENTO DI BRINDISI  
PIANO TRIENNALE RIDUZIONE DELLE SPESE  
E DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI  
2018-2020

Indice

INTRODUZIONE

I SETTORI DI INTERVENTO

1. CONSUMO DI CARTA - TONER – CANCELLERIA

1.1 CONSUMO DELLA CARTA

1.1.1 Risultati attesi

1.1.2 Azioni da mettere in atto e strumenti da utilizzare

1.1.3 Audit finale e analisi dei risultati

1.2. RIDUZIONE CONSUMO TONER

2. PROCEDIMENTI INFORMATIZZATI

2.1 Busta paga on line per tutti

2.2 Digitalizzazione pratiche

2.3 Presenze on line

2.4 Digitalizzazione fascicolo dipendenti

3. SPESE TELEFONICHE

3.1 Telefonia fissa

3.2 Telefonia mobile

4. AUTOVEICOLI

4.1 Riduzione automezzi in uso al ARCA Puglia

4.2 Trasparenza dell'uso delle autovetture di servizio

5. SPESE PER LE UTENZE

5.1 Contenimento costi pubblica illuminazione

6. INFORMATICA

6.1 Utilizzo dotazioni e procedure informatiche

7. CONTENIMENTO SPESE POSTALI

7.1 Utilizzo posta certificata

7.2 Spedizione inviti via mail

7.3 Altre azioni

7.4 Spese postali: andamento della spesa sostenuta

8. CONCLUSIONI

INTRODUZIONE

L'articolo 2 comma 594 e seguenti della finanziaria 2008 ha previsto che le amministrazioni pubbliche si dotino di un piano triennale finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture attraverso la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e delle strutture. La razionalizzazione delle spese di funzionamento nell'ARCA Nord Salento è considerata un obiettivo strategico, tanto che nei diversi documenti di programmazione che si sono succeduti sono stati individuati quali obiettivi primari la riduzione delle principali spese di funzionamento facenti capo all'Ente. Il presente piano contiene quindi le linee guida per la razionalizzazione delle spese previste dall'articolo 2, comma 594 e seguenti della legge finanziaria 2008 (costituendo quindi adempimento formale di detto articolo). Il piano viene aggiornato annualmente e inviato, ai sensi dell'art. 2, comma 597 della finanziaria 2008, sia al collegio dei revisori sia alla sezione regionale della Corte dei Conti della Regione Puglia a cura dal Responsabile di Posizione del servizio finanziario. Il piano viene inoltre reso pubblico ai sensi dell'art. 2, comma 598 della finanziaria 2008, attraverso la pubblicazione sul sito dell'ente.

#### QUADRO DI RIFERIMENTO

Nel contesto di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica previsto dalla finanziaria del 2008 si è inserito anche il Piano di E-Government 2012 realizzato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Nell'ambito del quadro di crisi dell'economia e allo scopo di adeguare l'Italia agli standard dei Paesi europei più avanzati, il Piano di E-Government 2012 ha definito un complesso di progetti di innovazione digitale, volti a modernizzare e a rendere più efficiente la Pubblica Amministrazione, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi erogati e la riduzione dei relativi costi. Tra i progetti previsti dal Piano citato assume rilievo quello della "dematerializzazione" avente l'obiettivo di determinare una drastica riduzione del consumo di carta. La "dematerializzazione" è stata anche uno dei principi cardine del codice di Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 così come modificato dal D.Lgs. 235/2010) unitamente ad altri aspetti normativi volti alla semplificazione digitale, quali: protocollo informatico e gestione informatica dei documenti amministrativi, procedimento amministrativo informatico, gestione istanze e dichiarazioni digitali, Sistema Pubblico di Connettività, il tutto in un'ottica generale di razionalizzazione, semplificazione e riorganizzazione degli enti. La riforma digitale presentata dal C.A.D. introduce un cambiamento a favore dei fruitori dei servizi della P.A. in un processo di miglioramento della qualità e dell'efficienza amministrativa che poggia le sue basi anche sulla trasparenza e sulla informazione. Tali principi hanno ispirato la legge Regionale 8/2011 "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali" che all'art. 1 individua le azioni e gli interventi strategici di semplificazione amministrativa, di riordino e di semplificazione del complesso normativo regionale al fine di implementare l'innovazione tecnologica del sistema produttivo regionale nonché le azioni e gli interventi strategici che potenziano l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nei rapporti con i cittadini o le imprese. La legge citata "assicura la qualità della normazione al fine di migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'azione amministrativa e valutarne gli effetti nei confronti di cittadini e imprese". L'attuata digitalizzazione del procedimento, la semplificazione amministrativa e la riduzione degli oneri burocratici hanno come finalità anche la realizzazione di significativi risparmi, sia per la pubblica amministrazione, sia per gli utenti, attraverso un nuovo coinvolgimento e responsabilizzazione di tutti coloro che operano all'interno del sistema amministrativo. L'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 ha accentuato gli obblighi di trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche già previsti dal C.A.D., pertanto necessita rendere sempre più disponibili informazioni e procedimenti in modalità digitale.

D.L. 98/2011 convertito con la L. 111/2011

Per contrastare la riduzione delle retribuzioni dei pubblici dipendenti e soprattutto per migliorare l'efficienza e l'economicità delle Amministrazioni con la riduzione delle spese sostenute, l'articolo 16 del D.L. 98/2011, convertito con la Legge n° 111 del 2011 ha previsto che fino al 50% dei

risparmi di spesa conseguiti possa essere utilizzato per l'incremento del fondo delle risorse decentrate del personale. Tale incremento del fondo delle risorse decentrate costituisce una deroga al "blocco del fondo stesso disposto fino al 2014". Questa disposizione costituisce una novità particolarmente interessante in quanto consente di coinvolgere direttamente tutti i dipendenti dell'Ente in un processo di miglioramento ed efficientamento dei servizi con l'obiettivo di contenere le spese sostenute cercando nel contempo di mantenere la quantità e qualità dei servizi erogati. L'effettivo incremento del fondo delle risorse decentrate è direttamente collegato al risparmio di spesa ottenuto ed è pertanto necessario mettere a punto, in ogni aspetto, le modalità per la ricognizione della spesa storica, per il monitoraggio delle azioni intraprese ed infine la certificazione della riduzione della spesa. Perché però tale applicazione non rimanga un adempimento formale ma produca effetti sostanziali si ritiene necessario coinvolgere tutta la struttura ARCA Nord salento nella definizione di "comportamenti virtuosi" che comportino economie da destinare al salario accessorio dei dipendenti.

## SETTORI DI INTERVENTO

Il lavoro ricognitivo all'interno dell'Amministrazione sulle modalità di acquisizione e di somministrazione dei servizi e dei beni e sul rapporto tra consumi delle risorse e organizzazione interna ha portato all'individuazione di diversi settori di intervento, per i quali verranno di seguito evidenziate le possibili azioni di razionalizzazione.

### 1. CONSUMO DI CARTA - TONER – CANCELLERIA

Dall'anno 2016 l'ARCA Nord Salento ha proceduto ad una programmazione della riduzione dell'uso di carta, toner e cancelleria. Il monitoraggio delle consegne e l'oculatazza degli acquisti sono stati determinanti per il raggiungimento del risultato.

#### 1.1 CONSUMO DELLA CARTA

Dall'osservanza delle disposizioni impartite a tutti gli addetti alle postazioni di lavoro, attraverso il coinvolgimento degli stessi, si prevede di ottenere, ogni anno, un migliore e più consapevole utilizzo della carta. L'attenta attuazione del Piano, unitamente alla progressiva implementazione delle procedure di E-Gov, dovrebbe produrre nel tempo quattro diversi tipi di beneficio:

- a) economico (riduzione della spesa ARCA Nord salento per il consumo di carta);
- b) ambientale;
- c) di tempo (con le procedure on-line che via, via saranno attivate, l'attività dell'Ente sarà velocizzata, oltre a consentire una maggiore interazione da parte degli utenti);
- d) di spazio (riduzione fisica degli archivi).

1.1.2 Azioni da mettere in atto e strumenti da utilizzare - Tutti i dipendenti, nell'esercizio della propria attività lavorativa, dovranno continuare ad attenersi alle seguenti indicazioni, volte alla riduzione e razionalizzazione dell'uso di carta:

- a) limitare di fare copie e stampe inutili;
- b) limitare il numero di copie, incrementando l'utilizzo della posta elettronica per la diffusione e la condivisione dei documenti, specie tra i diversi uffici dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto nel "Manuale di gestione ed archiviazione dei documenti" "Tipologie dei documenti escluse dalla registrazione";
- c) attivare sempre la funzione di stampa fronte/retro;
- d) utilizzare carta riciclata;
- e) evitare stampe di documenti provvisori per le correzioni: le eventuali modifiche e/o integrazioni potranno essere effettuate rileggendo il documento a video;
- f) controllare sempre l'anteprima di stampa prima di attivare la funzione;
- g) adottare la modalità di copia fronte/retro e preferire la stampa di più pagine per foglio; qualora non si possieda una stampante con questi requisiti, si può utilizzare l'opzione "stampa pagine pari e dispari", avendo l'accortezza di girare i fogli tra una stampa e l'altra;

- h) adottare, quando possibile, la modalità di stampa di testi, grafici o fotocopie in formati ridotti;
- i) riutilizzare carta già stampata su un lato per stampe di lavoro o solo come carta per appunti/minute;
- j) tenere conto del consumo di carta nel layout dei documenti;
- k) evitare la distribuzione in massa di documentazione inutile;
- l) organizzare in maniera ottimale l'archiviazione sicura dei documenti in versione elettronica invece che tramite copie cartacee;
- m) conservare tutto ciò che può essere riutilizzato, come cartelle, copertine, fogli intercalatori, raccoglitori di cartone, buste usate per la posta interna.

Tutti i dirigenti sono tenuti a:

- a) vigilare che i dipendenti assegnati si attengano alle disposizioni contenute nel precedente punto;
  - b) fare attenzione che le apparecchiature informatiche acquistate garantiscano l'effettuazione di determinate opzioni (es. la possibilità di stampa fronte/retro e l'utilizzo di carta riciclata);
- I Dirigenti/Responsabili di Posizione verificheranno che la diffusione della Gazzetta Ufficiale avvenga esclusivamente in abbonamento telematico e non cartaceo. I Dirigenti/responsabili di posizione proporranno all'Amministrazione ARCA Nord Salento l'avvio di campagne di sensibilizzazione e informazione per "l'uso corretto della carta e fotocopie", rivolte agli utenti e agli stakeholders.

1.1.3 Audit finale e analisi dei risultati - L'Area Servizi Finanziari provvederà, a consuntivo annuale, ad inoltrare idonea relazione e agli organi di controllo interno dell'Ente circa il raggiungimento dell'obiettivo di riduzione del consumo di carta, con le proprie valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti con il presente Piano e l'eventualità di introdurre le necessarie modifiche per il miglioramento dei risultati.

## 1.2 RIDUZIONE CONSUMO TONER

Al fine di contenere i costi di stampa, sono state eliminate all'interno dell'Agenzia tutte le stampanti in uso ai singoli dipendenti, dotando i vari settori di un sistema di stampanti centralizzato, sistema che consente la riduzione del consumo sia del toner che delle cartucce. Al di là del pur importantissimo aspetto "ambientale" i toner e le cartucce sono rifiuti speciali molto inquinanti e pericolosi.

## 2. PROCEDIMENTI INFORMATIZZATI

2.1 Busta paga on line per tutti. Allo stato attuale il 100% dei dipendenti dotati di postazione personale di accesso alla posta elettronica riceve la busta paga via e-mail.

### 2.2 Digitalizzazione pratiche INPDAP

Ogni anno l'Ufficio Personale inoltra all'INPDAP, a mezzo raccomandata a/r, pratiche di ricongiunzione, pensionamento, liquidazione, riliquidazione e credito. Considerati i numerosi casi di dispersione delle pratiche, occorrendo comunque avere una prova certa della loro ricezione da parte dell'INPDAP nel 2016 si è provveduto a digitalizzare la corrispondenza con tale ente. L'invio tramite PEC consente di eliminare gli oneri gestionali. Si conferma l'obiettivo per le annualità seguenti.

### 2.3 Presenze on line

Già dal 2016 è in uso il software per gestione on\_line delle presenze del personale dipendente che consente una pressoché totale eliminazione della carta, raccoglitori, cartelline ecc.

### 2.4 Digitalizzazione fascicolo dipendenti

Situazione attuale - Nel 2018 sarà avviata l'archiviazione informatica dei documenti contenuti nei fascicoli personali dei dipendenti. Proposta di razionalizzazione - Ottimizzare l'attività dell'Ufficio Personale e ricostruzione immediata della carriera/fascicolo digitale dei dipendenti.

## 3. SPESE TELEFONICHE

Con un'informativa dell'ARCA Nord Salento a tutti i dipendenti sono state impartite direttive sull'utilizzo della telefonia fissa e mobile ai fini della riduzione dei costi sostenuti dall'Amministrazione con le seguenti modalità:

### 3.1 Telefonia fissa

Limitazione di chiamate effettuabili dai telefoni fissi dell'Ente solo e soltanto verso Enti ed Amministrazioni collegate all'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

### 3.2 Telefonia mobile

Nell'anno 2016 questa Agenzia ha provveduto a formalizzare il passaggio dal contratto Consip al contratto Me.Pa.; in questo modo ha risparmiato il costo relativo alla TASSA di Concessione Governativa.

## 4. AUTOVEICOLI

4.1 Con il D.L. 78/10 convertito con L. 122/10 il Governo centrale dello Stato ha adottato drastiche misure per ridurre la spesa pubblica e gli investimenti per le auto di servizio dalle auto blu a quelle grigie ovvero quelle destinate all'espletamento dei servizi interni dei vari Enti. L'ARCA Nord Salento ha già tempo ha già da tempo attuato un rigoroso piano volto alla riduzione della spesa per il parco automezzi, garantendo poche auto di servizio ovvero quelle strettamente necessarie all'espletamento dei compiti di istituto. Il rispetto dei limiti imposti è stato possibile grazie ad un costante monitoraggio e attenzione alla mobilità interna dell'Ente favorendo, in base alle richieste di mobilità, il ricorso all'uso dei mezzi pubblici. Il parco automezzi in dotazione attualmente all'Arca Nord Salento è costituito da n° 1 Pick-up targato BN040LM, n° Fiat Punto targata DS045YB e n° 1 Motociclo targato X2423C.

I servizi di rappresentanza, che negli anni passati venivano svolti con la presenza di un autista e un'auto, sono stati completamente soppressi.

4.2 Trasparenza dell'uso delle autovetture di servizio - L'adozione di modalità innovative di gestione tra le quali i sistemi telematici, è contemplata nell'art. 3 c. 1 lett. J) del D.P.C.M. n. 55522 del 3/8/2011 con il fine di conseguire obiettivi di razionalizzazione e trasparenza nell'utilizzo delle stesse autovetture, di contenimento dei costi e di miglioramento complessivo dei servizi resi. Nelle autovetture di servizio in dotazione per sopralluoghi, ispezioni, etc..., è possibile l'installazione di un apparecchio localizzatore che consente il controllo dei tempi di utilizzo e degli itinerari, entrambi dati necessari per ottimizzare e/o razionalizzare le dotazioni strumentali disponibili. L'obiettivo è quello di ridurre la spesa corrente (sfruttare al meglio le potenzialità degli stessi) (percorse di almeno 15.000/20.000 km/anno per ogni auto). Gli apparecchi consentiranno di ottenere dati certi e precisi su itinerari e tempi di utilizzo, necessari per perseguire l'obiettivo indicato. I diagrammi ed i report prodotti verranno resi disponibili ai dirigenti che in tal modo potranno adottare eventuali correttivi alla gestione delle attività di competenza.

## 5. SPESE PER LE UTENZE

5.1 - Il Contenimento costi di illuminazione, riscaldamento e raffrescamento degli ambienti di lavoro è monitorata da una attenta gestione dei timer di avvio e spegnimento delle utenze in stretta correlazione con gli orari di lavoro del personale dipendente con concessione di particolari deroghe in caso di ricevimento utenza. Eventuale contenimento costi e di riduzione dei consumi potrà essere prodotto a seguito dell'installazione degli impianti a basso consumo energetico.

## 6. INFORMATICA

Il Piano triennale 2018-2020 già prevede una serie di azioni che si intendono porre in essere in ordine alla razionalizzazione delle dotazioni informatiche, anche ai fini del miglioramento dei servizi in termini di efficienza, riguardo a:

- Firma digitale;
- Posta elettronica certificata (p.e.c.);
- Dotazioni informatiche;
- Posta elettronica interna;

- Banca dati programmi informatici riutilizzabili.

6.1 Utilizzo dotazioni e procedure informatiche - Firma digitale: l'assegnazione ed installazione delle firme digitali alle figure dirigenziali/P.O. e al Commissario Straordinario dell'ARCA Nord Salento è avvenuta già nel corso del 2011 ed è ora a regime. Terminata una prima fase sperimentale, è stata avviata quella relativa alle decreti e determine con l'utilizzo della firma su tutti gli atti, con evidenti riduzioni dei tempi e delle spese. Analogamente si è proceduto a facilitare il rilascio di copie analogiche di documenti informatici secondo le nuove norme introdotte dall'art. 23 – ter del Codice dell'amministrazione digitale, una volta emanate le previste regole tecniche di cui all'art. 71 del medesimo Codice. Entro l'anno verranno anche stabilite le modalità per procedere alla quantificazione dei risparmi derivanti dall'applicazione della firma digitale.

- Posta elettronica certificata (p.e.c.): sarà ulteriormente ampliato l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, in applicazione anche del recente D.M. 12/02/2014, e saranno sperimentate nuove modalità di invio on-line per raccomandate e posta celere. L'Ufficio CED Procedure Informatiche Generali dovrà semestralmente relazionare in ordine all'effettivo incremento della PEC tra le pubbliche amministrazioni.

- Dotazioni informatiche: Posta elettronica interna: tale modalità di comunicazione è stata fortemente implementata, anche tenuto conto di quanto disposto dagli artt. 47, c. 3 e 34, c.2 del CAD, allo scopo di snellire l'attività amministrativa interna e di contribuire all'eliminazione del cartaceo; Per poter sviluppare l'utilizzo della PEC anche nei confronti di privati (professionisti, imprese, etc.) gli uffici interessati dovranno incentivare l'accreditamento alla piattaforma regionale esistente. Questo consentirà di aumentare notevolmente il ricorso alla PEC anche per le comunicazioni nei confronti dei privati.

## 7. CONTENIMENTO SPESE POSTALI

Un altro settore di intervento è costituito dalle azioni finalizzate al contenimento delle spese postali che rappresentano una voce consistente delle uscite del bilancio ARCA Nord Salento. Tra le possibili azioni finalizzate al contenimento delle spese si evidenziano le seguenti:

### 7.1 Utilizzo posta certificata

Deve essere ulteriormente incrementato il ricorso alla PEC sia per le comunicazioni tra la pubblicazione amministrazione sia nei confronti dei privati come descritto nel settore dell'informatica.

7.2 Spedizione inviti via mail - La spedizione degli inviti promossi dal ARCA Nord Salento, a mezzo corriere, è cassata con l'introduzione ed il ricorso alla posta elettronica. Già dal 2013 le Aree funzionali sono state invitate a dotarsi degli indirizzi informatici in modo tale da poter procedere all'invio di tutte le comunicazioni attraverso le dotazioni informatiche. Entro il 2018 la percentuale della riduzione delle spese si dovrà attestare al 50%.

7.3 Altre azioni riguardano altre iniziative che consentano la riduzione delle spese postali da concertare insieme agli operatori in grado di offrire servizi a costi contenuti.

7.4 Spese postali: andamento della spesa sostenuta - Le spese postali sono state ottimizzate utilizzando canali nuovi rispetto al passato, Posta Elettronica Certificata, accorpamento delle spedizioni per lo stesso destinatario.

Posta ordinaria – atti giudiziari - recapito bollettini CCP all'utenza - raccomandate di diffida  
Ovviamente le spese imprescindibili sono gli Atti Giudiziari, il recapito dei "bollettini" di CCP per il pagamento dei canoni locativi nonché gli atti di diffida a mezzo posta "raccomandata" AR per ostacolare e limitare il fenomeno della morosità. Obiettivo è incentivare il più possibile l'uso, da parte dell'utenza ARCA non ancora titolare di indirizzo digitale, di strumenti di comunicazione più evoluti (es. pec) e di pagamento alternativi al bollettini di CCP in modo da ridurre le relative spese. Tuttavia, grazie rinegoziazione di vecchi contratti con Poste Italiane si registrano consistenti risparmi, rispetto agli anni scorsi.

## 8. CONCLUSIONI

Il Piano Triennale 2018-2020 per la riduzione delle spese e delle dotazioni strumentali è destinato ad essere aggiornato sia in ordine ai settori di intervento, in precedenza descritti, sia per il contributo ulteriore che potranno dare sia le organizzazioni sindacali che i dipendenti.