



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

PIANO TRIENNALE (2016 - 2018) DI RAZIONALIZZAZIONE E  
RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA, DI RIORDINO E  
RISTRUTTURAZIONE AMMINISTRATIVA, DI SEMPLIFICAZIONE  
E DIGITALIZZAZIONE, DI RIDUZIONE DEI COSTI DELLA  
POLITICA E DI FUNZIONAMENTO

(D.L. 6 luglio 2011, n. 98 – art. 16, commi da 4 a 6 convertito in legge 15/07/2011, n. 111)

Approvato con delib. G.C. n. ----del -----  
*Allegato "A1"*

## SCHEDA OBIETTIVO N. 1 PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE anno 2016/2018

**“Programma di gestione, valorizzazione e  
manutenzione della aree verdi di proprietà  
comunale e non”**

**SETTORE/ AREA: LAVORI PUBBLICI**

**RESP. DELL'AREA: Ing. Francesco Cillo**

**Personale direttamente coinvolto**

Area Lavori Pubblici(85%): Elena Bellaviti, Laura Ferialla, Marta Mancinelli, Giorgio Gentili

Area Amministrativa (10%): Felice Carbonari

Ufficio contratti (5%): Giuliana Capocchia

## INTRODUZIONE

<b>CODICE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<i>La misura rientra nella voce riduzione dei costi della politica e di funzionamento nell'ambito derivante dagli appalti di servizi di cui all'art. 3 comma 10 del D.Lgs. n. 163/2006smi;</i>
<b>DURATA</b>	<b>Triennale (prorogabile fino al 2020)</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Miglioramento ( barrare una delle opzioni):</b> <input type="checkbox"/> <b>in termini finanziari</b> (risparmio); <input type="checkbox"/> <b>in termini fisici</b> (servizi resi alla collettività) <input checked="" type="checkbox"/> <b>in termini finanziari e fisici</b> (risparmio + servizi)
<b>SCADENZA</b>	<b>31 dicembre 2017 (prorogabile fino al 21 dicembre 2020)</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>Conseguimento di un risparmio accertato pari ad almeno Euro 17.685,27, che costituisce la spesa potenziale che l'Ente sosterebbe in assenza del presente piano e degli obiettivi connessi, in quanto la gestione delle aree verdi avviene esclusivamente mediante soggetti privati con un miglioramento del servizio in termini di qualità ed efficienza.</b>

In questo documento si provvede a presentare una proposta di Piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa. Il piano è stato elaborato sulla scorta di quanto stabilito dall'art. 16, commi 4,5, e 6 del D.L. 06/07/2011 (così come convertito dalla legge 15/07/2011 n. 111), dalla Circolare delle Funzione Pubblica dell'11/11/2011.

Al fine di pervenire ad una riduzione della spesa come ambito di intervento è stata individuata la manutenzione di alcune aree verdi comunali (rotatorie ed aree verdi spartitraffico), o comunque presenti nel territorio comunale, ben circoscritte nell'ambito della viabilità urbana ed extraurbana, e più precisamente le spese relative a taglio dell'erba, concimazione, potature di mantenimento di fiori e cespugli, adeguate bagnature, pulizia da foglie e da carte od altri rifiuti (il tutto regolato da apposito Capitolato).

In questo documento verrà illustrato, in sintesi, lo studio effettuato per stimare le eventuali riduzione di costi di gestione relativi alla manutenzione di alcune aree verdi comunali (rotatorie ed aree verdi spartitraffico) a carico dell'Ente, anche in seguito all'adozione di misure rientranti nell'ambito dell'articolo 43, della Legge 27 dicembre 1997 n. 449, e dell'articolo 119, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000 n. 267 "al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati, i comuni, le province e gli altri enti locali indicati nel presente testo unico, possono stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, nonché convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi."

In particolare è stata analizzata la situazione dei costi sostenuti nel triennio 2011/2013, sulla base dello studio delle spese sostenute a partire dal 2011.

### SITUAZIONE ATTUALE

Il servizio di manutenzione delle aree verdi nel triennio 2011/2013 veniva gestito dall'Ente mediante una convenzione (contratto raccolta 1578 del 01/07/2013) tra il Comune di Corciano e l'Agenzia della Forestazione e in "amministrazione diretta", effettuata con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati e/o noleggiati e con personale proprio dell'Ente.

Di seguito vengono riportate le somme sostenute dall'Ente per la manutenzione delle aree.

➤ **Anno 2011 (DGC 221/2009)**

- Servizio affidato all'Agenzia della Forestazione (Convenzione 01/07/2013 Racc.1578)  
Capitolo 931350
  - Area 41 - Rotatorie e verde (via Lenin inc. via Gramsci - via Gramsci inc. via di Vittorio - via di Vittorio inc. via Turati) Euro 2.000,00/anno
  - Area 48 - Rotatorie e verde ("4 Torri" - Circeo Pesca) Euro 3.000,00/anno
- Servizio effettuato per la restante parte in "amministrazione diretta" (materiali e mezzi propri o appositamente acquistati e/o noleggiati e con personale proprio dell'Ente)  
Capitoli VARI
- Anno 2012 (DGC 221/2009) servizio affidato all'Agenzia della Forestazione
  - Servizio affidato all'Agenzia della Forestazione (Convenzione 01/07/2013 Racc.1578)  
Capitolo 931350
    - Area 41 - Rotatorie e verde (via Lenin inc. via Gramsci - via Gramsci inc. via di Vittorio - via di Vittorio inc. via Turati) Euro 2.000,00/anno
    - Area 48 - Rotatorie e verde ("4 Torri" - Circeo Pesca) Euro 3.000,00/anno
  - Servizio effettuato per la restante parte in "amministrazione diretta" (materiali e mezzi propri o appositamente acquistati e/o noleggiati e con personale proprio dell'Ente)  
Capitoli VARI
- Anno 2013 (DGC 221/2009) servizio affidato all'Agenzia della Forestazione
  - Servizio affidato all'Agenzia della Forestazione (Convenzione 01/07/2013 Racc.1578)  
Capitolo 931350
    - Area 41 - Rotatorie e verde (via Lenin inc. via Gramsci - via Gramsci inc. via di Vittorio - via di Vittorio inc. via Turati) Euro 2.000,00/anno
    - Area 48 - Rotatorie e verde ("4 Torri" - Circeo Pesca) Euro 3.000,00/anno
  - Servizio effettuato per la restante parte in "amministrazione diretta" (materiali e mezzi propri o appositamente acquistati e/o noleggiati e con personale proprio dell'Ente)  
Capitoli VARI

## OBIETTIVI

Al fine di ottenere una riduzione dei costi con Delibera della Giunta Comunale n. 45 del 13/10/2014 avente ad oggetto "Programma di gestione, valorizzazione e manutenzione delle aree verdi di proprietà comunale e non" mediante contratti di sponsorizzazione è stata avviata la procedura pubblica per individuazione dello sponsor e sono state approvate le clausole essenziali per l'individuazione di uno Sponsor cui assegnare la gestione, valorizzazione e manutenzione di 12 aree verdi, situate nel territorio comunale, individuate in un elenco.

A seguito dell'avviso pubblico approvato con Determina Responsabile Area Lavori Pubblici n. 87/278 del 13/04/2014 le seguenti rotatorie sono state assegnate a soggetti privati nel modo seguente:

- Triennio 2014 - 2016

(Det. Area LLPP 132/406 RG del 08/04/2014)

Rotatoria 1 (triennio 2014/2016)

Contratto 17/07/2014 raccolta 1767

Euro 6.613,86 oltre IVA

Rotatoria 8 (triennio 2014/2016)

Contratto 17/07/2014 raccolta 1768

Euro 386,94 oltre IVA

Rotatoria 9 (triennio 2014/2016)

Contratto 17/07/2014 raccolta 1768

Euro 687,89 oltre IVA

(Det. Area LLPP 221/622 RG del 03/06/2014)

Rotatoria 2 (triennio 2014/2016)

Contratto del 24/07/2014 raccolta 1779

Euro 845,90 oltre IVA

Rotatoria 4 (triennio 2014/2016)

Contratto del 18/09/2015 raccolta 1891

Euro 9.973,60 oltre IVA

Rotatoria 6 (triennio 2014/2016)

Contratto del 21/07/2014 raccolta 1769

Euro 845,90 oltre IVA

Rotatoria 7 (triennio 2014/2016)

Contratto del 21/07/2014 raccolta 1770

Euro 1.107,40 oltre IVA

Risparmio totale triennio 2014/2016 Euro 15.000,00 per contratti stipulati entro il 31/12/2014

Ai contratti di sponsorizzazione stipulati nel 2014 corrisponde inoltre un entrata nell'anno 2014 di Euro 6.225,90 (iva compresa) in servizi di manutenzione del verde pubblico

Nel 2015 sono state assegnate le seguenti aree verdi:

(Det. Area LLPP 221/622 RG del 03/06/2014)

Rotatoria 4 (triennio 2015/2017)

Contratto del 18/09/2015 raccolta 1891

Euro 9.973,60 oltre IVA

(Det. Area LLPP 234/582 RG del 21/05/2015)

Rotatoria 13 (triennio 2015/2017)

Contratto del 05/06/2015 raccolta 1878

Euro 3.500,00 oltre IVA

(Det. Area LLPP 325/786 RG del 09/07/2015)

Rotatoria 10 (triennio 2015/2017)

Contratto del 15/09/2015 raccolta 1889

Euro 1.200,00 oltre IVA

Risparmio totale triennio 2014/2016 Euro 15.000,00 per contratti stipulati entro il 31/12/2015.

Ai contratti di sponsorizzazione stipulati a partire dal 2014 corrisponde inoltre un entrata nell'anno 2015 di Euro 18.122,36 (iva compresa) in servizi di manutenzione del verde pubblico

## **QUOTA DI RISPARMIO ATTRIBUITA AL FONDO DEL SALARIO ACCESSORIO:**

Come stabilito dalla normativa riportata nelle premesse, una quota parte delle economie derivanti da riduzioni di spesa conseguite in relazione all'attuazione dei processi di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni possono essere utilizzate per finanziare la contrattazione integrativa, in coerenza col sistema premiante adottato dal Comune Corciano all'interno del Piano della performance a favore dei dipendenti coinvolti.

Tale quota è utilizzabile a tal fine solo se le amministrazioni interessate accertino a consuntivo, con riferimento a ciascun esercizio, il raggiungimento degli obiettivi fissati per ciascuna delle singole voci di spesa previste nel piano e dei conseguenti risparmi. I risparmi devono essere certificati, ai sensi della normativa vigente, dai competenti organi di controllo e divisi in percentuali corrispondenti al contributo effettivo di ciascun partecipante all'esecuzione del piano stesso. I piani adottati dalle amministrazioni sono oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

All'esito delle procedure di certificazione – a partire quindi dall'anno 2017 con riferimento ai dati 2016 fino all'anno 2018 con riferimento ai dati 2017 – le economie, nella misura del 50%, saranno immediatamente destinate al finanziamento della contrattazione integrativa.

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE  
E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI**

**1. AUTOVETTURE DI SERVIZIO IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO  
ECONOMATO**

**SETTORE/ AREA:**

*Responsabile dell'Area: Economico finanziaria – Resp. Dr. Stefano Baldoni*

*Risorse partecipanti: Ufficio economato*

**Situazione attuale**

La dotazione complessiva delle autovetture gestite dall'ufficio economato ed utilizzate per le esigenze di servizio dei vari uffici è di n. 6, su un totale n. 29 automezzi di proprietà dell'Ente.

<b>Modello</b>	<b>Targa</b>	<b>Destinazione</b>
HJUNDAI ACCENT	BT528PN	TEL.ARGENTO
ATOS HYUNDAI	BE590SV	TEL.ARGENTO
FORD FIESTA	DX379FH	TEL.ARGENTO
FIAT PANDA	BX924JK	SEGR.GENER.
FIAT PANDA 4X4	AL215MG	SERV.GEN.ELLERA
RENAULT KANGOO	BX864EN	SERV. MENSA

Le spese relative sono quelle correnti per assicurazione RCA, bollo, carburante, manutenzioni e revisioni.

Al fine di contenere le spese nel corso del 2015 è stato stabilito di porre a carico dell'Associazione Promozione Sociale "Centro Sociale Anziani A. Cardinali", per lo svolgimento del servizio denominato "Telefono d'argento", tutte le spese per le manutenzioni ordinarie e straordinarie ed ogni altro onere derivante dalla disponibilità e dall'uso dei tre automezzi già a disposizione dell'Associazione stessa (consumi di carburante, materiali di consumo, ecc.), ivi incluse le spese per le assicurazioni obbligatorie per legge, pur rimanendo il contratto di assicurazione R.C.A. intestato all'Ente, con la sola esclusione della tassa di possesso degli autoveicoli.

Nel corso del 2014 è stata rottamata l'auto Modello Y10 in dotazione al Servizio sociale, non più utilizzabile, trattandosi di un mezzo ormai vecchio e obsoleto e non più in grado di garantire l'efficienza del servizio e la sicurezza dei guidatori / operatori, nemmeno con onerosi interventi di riparazione e ad oggi non si è provveduto a sostituirlo con altro mezzo.

Gli autoveicoli sopra citati vengono utilizzati dal personale, a cui sono assegnati solo per scopi istituzionali e di servizio.

**Misure di razionalizzazione**

Le azioni individuate, per il contenimento della spesa inerente l'utilizzo e la manutenzione degli automezzi, con l'obiettivo di conseguire ulteriori economie rispetto a quanto già imposto dall'art. 5, comma 2 del D.L. 95/2012 sono le seguenti:

- ricognizione del parco auto ed eventuale dismissione dei veicoli più obsoleti, non in grado di garantire l'efficienza del servizio se non con onerosi interventi di manutenzione. Ciò determinerebbe una riduzione non solo del costo di manutenzione, ma anche delle spese assicurative e dei bolli di circolazione;

- valutazione dell'opportunità di porre a carico dei comodatari delle autovetture le spese delle assicurazioni delle stesse;
- ricerca di sponsorizzazioni per il comodato d'uso di autovetture, in sostituzione di quelle esistenti, per le quale sostenere esclusivamente i costi relativi alla fornitura di carburante.

### **Risparmi attesi**

Con l'attuazione delle misure sopra indicate, si ipotizza di poter ottenere un contenimento dei costi di gestione delle autovetture ulteriore rispetto a quello imposto dalle vigenti norme di legge, da realizzare nel triennio 2016-2017, pari ai costi fissi di bollo e assicurazione stimabili in €. **1.367,00**, come di seguito dettagliati:

<b>Modello</b>	<b>Targa</b>	<b>Destinazione</b>	<b>Bolli anno 2015</b>	<b>Assicurazioni anno 2015</b>	<b>Misura di razionalizzazione</b>
FIAT PANDA	BX924JK	SEGR.GENER.	109,87	203,42	Sponsorizzazione
FIAT PANDA 4X4	AL215MG	SERV.GEN.ELLERA	113,87	192,41	Sponsorizzazione
RENAULT KANGOO	BX864EN	SERV. MENSA	37,90	709,12	Comodato d'uso

## **2. RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI INTERMEDI**

### **SETTORE/ AREA:**

*Responsabile dell'Area: Economico finanziaria – Resp. Dr. Stefano Baldoni*

*Risorse partecipanti: Ufficio economato*

### **Fotocopiatrici: Situazione attuale**

Nel corso del 2013 è stato stipulato un nuovo contratto di noleggio ed assistenza di macchine fotocopiatrici, che includono anche la funzione di stampante, fax e scanner, di seguito indicate:

- n. 2 fotocopiatrici XEROX WorKCentre 7120 – Multifunzione a colori – al costo di €. 290,00 + iva noleggio ed assistenza;
- n. 4 fotocopiatrici XEROX WorkCentre 245 - Multifunzione bianco/nero - al costo di €. 260,00 + iva noleggio ed assistenza;
- n. 1 fotocopiatrici XEROX WorkCentre 7425 - Multifunzione a colori – al costo di €. 175,00 + iva noleggio ed assistenza;
- n. 1 fotocopiatrice XEROX Xerox Dc 432 - Multifunzione bianco/nero - al costo di €. 50,00;

alle seguenti condizioni:

- Durata del contratto 36 mesi, a partire dal 01/01/2014 al 31/12/2016;
- Copie e/o stampe incluse nel canone n. 44.000 impressioni bianco/nero e n. 1.290 impressioni a colori al mese, le eccedenze verranno fatturate separatamente al costo di €. 0,008 per ogni impressione bianco/nero ed €. 0,08 per ogni impressione a colori

Nel corso del 2014 è stato stipulato il contratto per la seguente fornitura:

- n. 1 fotocopiatrice multifunzione a colori WorKCentre Xerox 7525 con funzione di copiatrice, stampante, scanner e fax – bianco/nero, con canone mensile di €. 125,00 + iva da installare presso l'ufficio tecnico;

- n. 1 fotocopiatrice multifunzione a colori WorkCentre 7132 con funzione di copiatrice, stampante, scanner e fax – colore, con canone mensile di €. 95,00 + iva da installare presso l'Ufficio Tributi;

alle seguenti condizioni:

- Durata del contratto 24 mesi, a partire dal 01/01/2015 al 31/12/2016;
- Canone totale €. 7.680,00 IVA esclusa per tutta la durata del contratto;
- Noleggio ed assistenza tecnica inclusa;
- Copie e/o stampe incluse nel canone n. 132.000 impressioni bianco/nero e n. 12.000 impressioni a colori all'anno, le eccedenze verranno fatturate separatamente (conguaglio annuale) al costo di €. 0,008 per ogni impressione bianco/nero ed €. 0,08 per ogni impressione a colori;

### ***Misure di razionalizzazione***

L'utilizzo di fotocopiatrici di piano o comunque al servizio di più postazioni di lavoro ha permesso nel corso degli ultimi anni una riduzione dei costi per l'acquisto di toner.

In collaborazione con il servizio informatico, come avvenuto negli anni precedenti, si dovranno perseguire le seguenti azioni, volte alla riduzione della spesa per i materiali consumabili:

- eliminazione di una parte delle stampanti locali individuali, tramite la messa in rete delle fotocopiatrici multifunzione in dotazione;
- limitazione dell'acquisto di eventuali stampanti locali a quelle strettamente necessarie, valutando lo stesso anche alla luce del costo dei toner e degli altri materiali consumabili, cercando per quanto possibile di acquisire modelli che utilizzino lo stesso tipo di toner, in modo da consentire maggiori economie nell'acquisto degli stessi;
- contenere l'acquisto di eventuali stampanti a colori solo nel caso in cui ciò sia indispensabile per il tipo di attività da svolgere e adeguatamente motivato, anche tenendo conto della presenza nella medesima struttura di fotocopiatrici e/o stampanti a colori condivisibili in rete.

A partire dal 2013 sono stati introdotti dei codici di autorizzazione per le stampe/fotocopie a colori e ciò a permesso un controllo sulle stesse, evitando sprechi e l'utilizzo delle macchine da parte di soggetti non autorizzati.

Allo scopo di evitare sforamenti del numero delle copie compreso nei contratti di noleggio e assistenza, evitare utilizzi impropri delle macchine multifunzione e ridurre il consumo di carta, nonché monitorare il raggiungimento delle soglie di copie incluse nel contratto di noleggio e manutenzione, nel corso del triennio 2016-2018:

- si procederà all'attivazione di codici identificativi personali (per soggetto o per ufficio) anche per le copie in bianco e nero, al fine di consentire l'utilizzo delle macchine multifunzione solo ai soggetti autorizzati ed all'assegnazione di budget massimo di stampe/copie per ciascuna Area o ufficio/macchina multifunzione, allo scopo di evitare il superamento delle soglie di stampa incluse nel canone;

- l'utilizzo delle macchine multifunzione a soggetti estranei all'Ente potrà essere ammesso solo previa corresponsione di un apposito rimborso spese, da stabilire;

- predisposizione di un'apposita direttiva rivolta agli uffici, che dovrà essere diramata da chi di competenza, volta ad accelerare l'informatizzazione per la gestione dei servizi e la digitalizzazione dei documenti cartacei, in modo da consolidare i processi di gestione e semplificare la riproduzione e l'archiviazione elettronica, sia in termini di spazio, di spesa, di tempi, nonché ad incentivare l'utilizzo della posta elettronica, non solo per comunicazioni esterne ma anche interne tra uffici per l'eliminazione della corrispondenza cartacea e quindi della stampa/riproduzione dei documenti.



Gli obiettivi di cui sopra potranno raggiungersi anche tramite la predisposizione di un piano di riassetto globale del numero, della tipologia e della collocazione degli apparecchi multifunzione e delle stampanti.

### ***Spese per cancelleria, stampati, registri, ecc.***

Nel corso del 2015 è stato attivato un registro elettronico per il monitoraggio dei consumi di cancelleria.

### ***Misure di razionalizzazione***

Nel corso del triennio 2016-2018 verranno ribadite le raccomandazioni rivolte a tutti i dipendenti di adottare misure di riduzione dell'utilizzo della carta e dei toner delle stampanti quali: fare fotocopie solo in caso di stretta necessità, utilizzare la stampa fronte/retro per i documenti ufficiali, utilizzare carta riciclata per stampe di lavoro e bozze, fare fotocopie a colori solo se strettamente necessario alla comprensione di tabelle o grafici, ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro.

Sarà realizzata una periodica attività di monitoraggio dei consumi di carta e cancelleria di ogni singola Area/Servizio, con predisposizione di report di dettaglio da inviare ai singoli responsabili per le opportune valutazioni e gli eventuali interventi correttivi in merito.

### **Cancelleria**

In linea generale l'acquisto è stato razionalizzato sulla base degli effettivi bisogni segnalati dagli uffici, evitando la costituzione di eccessive scorte di magazzino, al fine di scongiurare il deterioramento o l'inutilizzabilità del materiale.

Per la fornitura di cancelleria per il funzionamento degli uffici si provvederà ad individuare un unico fornitore scegliendo il contraente con una procedura in economia, mediante cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006 e dell'art. 28 del regolamento comunale dei contratti, con gara informale, con scelta del contraente secondo il criterio del prezzo più basso avvalendosi del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

### **Stampati**

Gli stampati relativi ad esigenze specifiche dei singoli uffici sono forniti da ditte specializzate, individuate generalmente dall'ufficio interessato all'acquisto; quindi il margine di discrezionalità dell'ufficio economato, che gestisce di fatto la spesa, è molto limitato.

Sarà potenziato l'uso degli strumenti offerti da Consip e dal mercato elettronico della pubblica amministrazione per fornire delle alternative agli uffici richiedenti, anche più economiche.

### **Toner**

Avvalendosi del mercato elettronico della pubblica amministrazione è stato possibile individuare fornitori più economici.

Fermo restando il processo che nel corso del triennio 2016-2018 dovrebbe portare alla eliminazione di una parte delle stampanti locali individuali, resta sempre fermo l'invito rivolto al personale comunale di diminuire i flussi di documentazione cartacea stampata e quindi ad incentivare una gestione documentale completamente informatica anche attraverso una maggiore condivisione in rete delle informazioni e dei documenti.

### ***Risparmi attesi***

La spesa complessiva (iva inclusa) sostenuta nel 2015 è stata la seguente:

- noleggio fotocopiatrici € 8.710,80
- contratto di manutenzione delle macchine multifunzione: € 7.320,00 (iva inclusa) a cui vanno aggiunti € 1.035,63 per le stampe/copie fuori soglia;

- cancelleria e stampati €. 13.890,31 (di cui € 1.939,77 per toner e altri materiali consumabili per stampanti e € 1.793,60 per la carta effettivamente consumata).

Con il presente piano ci si propone di ridurre la spesa totale di cui sopra in misura di circa il 5,00% all'anno e potrà essere conseguita nel triennio 2016-2018, nello specifico:

- *minore spesa per le copie eccedenti, derivante dall'attivazione del monitoraggio per € 1.035,63 (azzeramento dei costi per stampe/copie fuori soglia);*
- *minore spesa per carta e toner per la digitalizzazione (minor uso delle macchine multifunzione) per € 500,00.*

## 2.1 CANONI DI ACCESSO A BANCHE DATI ON-LINE

### **SETTORE/ AREA:**

*Responsabile dell'Area: Economico finanziaria – Resp. Dr. Stefano Baldoni*

*Risorse partecipanti: Ufficio economato*

### **Situazione attuale**

Nel corso dell'anno 2015 il servizio economato ha gestito i seguenti abbonamenti a banche dati on-line, richiesti dai Responsabili dell'Ente:

- **Area amministrativa:**
  - abbonamento on-line del quotidiano NORMA che consente di consultare on line il quotidiano NORMA e di ricevere settimanalmente una newsletter contenente le notizie più significative, innovazioni normative, giurisprudenziali ed amministrative intervenute nel periodo;
  - consultazione on-line con la ditta Celnetwork srl del:
    - Bollettino Personale Enti Locali;
    - La gestione delle assunzioni del personale;
    - Sistema personale Giannuzzi;
    - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e procedimenti disciplinari;
  - abbonamento alla banca dati GESPEL “guida per la gestione del personale degli enti locali;
- **Area economico-finanziaria e tributi:**
  - bollettino finanza e tributi;
  - abbonamento on-line gruppo Delfino
- **Ente:**
  - abbonamento ai Servizi informativi telematici ANCITEL: l'abbonamento consente all'Ente sottoscrittore l'accesso ai seguenti Servizi Informativi Telematici di Base realizzati da ANCITEL S.p.A.: *il Giornale dei Comuni; Anci Risponde (fino a 15 quesiti/anno); Documentazione; I Bilanci dei Comuni; Le Misure dei Comuni; Normativa Ambientale; Espropriazioni; Contenzioso Tributario; L'Archivio Giuridico degli Enti Locali;*
  - collegamento Dea Giuridica che consente la consultazione di: *leggi d'Italia, Codici d'Italia, prassi, Leggi Regionali, Tributi Locali, Cassazione civile e penale, Corti di merito, Enciclopedia Enti Locali, Gestione Ente locale, C.D.S. e T.A.R., Prontuario Illeciti Amministrativi, Corte dei Conti, Formulario Enti Locali, Pubblico Impiego, Quotidiano Enti, Appalti, Edilizia e giuris., Contratti pubblici, Riviste aziendali plus, Urbanistica e appalti plus;*
  - abbonamento alla banca dati Paweb che garantisce un aggiornamento continuo in materia giuridica, contabile, tecnica e fiscale;
  - consultazione della banca dati del registro delle imprese “SERVIZIO TELEMACO”.

Nel corso dell'anno 2015 il servizio economato ha gestito anche l'acquisto delle seguenti riviste e quotidiani, richiesti dai Responsabili dell'Ente:

- **Area socio-educativa:**
  - Bambini - Edizioni Junior
- **Area economico-finanziaria e tributi:**
  - I tributi locali e regionali - Maggioli Editore –
  - Guida Agli Enti Locali - Il Sole 24 Ore ON-LINE
- **Area amministrativa:**
  - Lo Stato Civile Italiano - Sepel –
- **Area sviluppo del territorio**
  - Disciplina del Comm.e dei Serv.(Maggioli) ON-LINE
- **Quotidiani:**
  - Il Sole 24 Ore (3 copie )
  - Italia Oggi ( 2 copie )
  - La Nazione
  - Il Corriere dell'Umbria
  - Il Messaggero
  - Il Giornale dell'Umbria

#### ***Misure di razionalizzazione***

Nel corso del triennio 2016-2018 si proseguirà l'attività svolta negli anni precedenti. In particolare:

- saranno eliminati gli abbonamenti a banche dati con contenuti similari a quelli presenti in altre banche dati on line, con particolare riferimento anche alle rassegne stampe e bollettini, per evitare inutili duplicazioni;
- la necessità di rinnovare gli abbonamenti a riviste, quotidiani e banche dati on-line dovrà sempre essere richiesto e motivato dai singoli Responsabili;
- sarà nuovamente condotta l'analisi degli abbonamenti ai quotidiani cartacei, per valutare la possibilità della loro riduzione o sostituzione con abbonamenti on line meno onerosi, anche sulla base degli uffici beneficiari; ricercando di ottimizzare il numero di abbonamenti in essere tramite la condivisione dello stesso abbonamento tra più uffici e l'individuazione di abbonamenti digitali in genere meno costosi;
- sarà valutata la possibilità di interruzione di eventuali contratti in essere.

#### ***Risparmi attesi***

Con le misure proposte si prevede di poter ottenere un risparmio di almeno il 5%. Tuttavia il conseguimento del risparmio sarà legato alla scadenza degli attuali abbonamenti in essere ed alla possibilità della loro interruzione anticipata.

### **3. SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI COMUNALI**

#### ***SETTORE/ AREA:***

*Responsabile dell'Area: Economico finanziaria – Resp. Dr. Stefano Baldoni*

*Risorse partecipanti: Ufficio economato*

#### ***Misure di razionalizzazione***

Per la pulizia degli uffici comunali per il triennio 2015-2017 è stata indetta una gara per il convenzionamento con cooperativa sociale di tipo b, secondo le indicazioni fornite dalla Giunta comunale.

In questo nuovo appalto sono stati incluse prestazioni in precedenza ordinate separatamente con conseguente risparmio di costi ed edifici in precedenza non presenti come ad esempio il Centro espositivo Torre Santa Maria, la pulizia delle poltrone presenti nelle sale comunali. Inoltre si valuterà la possibilità di ridurre la frequenza della pulizia di alcuni uffici comunali al fine di ottenere ulteriori risparmi rinegoziando il contratto essere.

#### ***Risparmi attesi***

Rinegoziando il contratto in essere riducendo quindi la frequenza della pulizia di alcuni uffici comunali si potrà ottenere un risparmio mensile di circa il 7%.

## **4. AVVISI PER RISCOSSIONE TRIBUTI**

#### ***SETTORE/ AREA:***

*Responsabile dell'Area: Economico finanziaria – Resp. Dr. Stefano Baldoni*

*Risorse partecipanti: Ufficio economato – Ufficio Tributi – Servizio Informatico*

#### ***Situazione attuale***

Fino all'anno 2014, l'invio ai contribuenti della tassa sui rifiuti degli avvisi di pagamento è avvenuto in modo separato rispetto alla comunicazione riguardante la spettanza di eventuali riduzioni/agevolazioni, legate in particolare alla raccolta differenziata dei rifiuti. Mentre la stampa e la spedizione degli avvisi di pagamento è avvenuta ricorrendo all'affidamento a terzi, individuati tramite il Mercato elettronico della pubblica amministrazione, le comunicazioni riguardanti agevolazioni/riduzioni sono state stampate direttamente dall'ufficio tributi e spedite tramite l'ufficio protocollo dell'Ente (il quale ha sostenuto il relativo costo).

Nel corso del 2015 è stato rielaborato il modello di avviso di pagamento della TARI, inserendo nello stesso anche le comunicazioni riguardanti eventuali riduzioni/agevolazioni spettanti al contribuente. In tale modo è stato ottenuto un risparmio dei costi di stampa e spedizione delle comunicazioni anzidette.

#### ***Misure di razionalizzazione***

Informatizzazione dell'invio degli avvisi TARI ed altre comunicazioni relativi ad utenze non domestiche: l'obiettivo che si intende realizzare nel triennio 2016-2018 è quello di provvedere all'invio degli avvisi di pagamento della TARI ed altre comunicazioni per le utenze non domestiche ricorrendo all'utilizzo della PEC.

I passi che si dovranno seguire sono i seguenti:

- recupero degli indirizzi pec (stimati in circa 1000) e inserimento nel software (da realizzare nel corso del 2016 in collaborazione con il servizio informatico dell'Ente e con la società Halley informatica fornitrice del software attualmente in uso presso l'ufficio tributi);
- verifica dei requisiti informatici necessari alla spedizione massiva con pec degli avvisi (da realizzare nel corso del 2016 sempre in collaborazione con il servizio informatico dell'Ente e con la società Halley);
- invio degli avvisi di pagamento TARI tramite PEC (da realizzare a partire dal 2017).

#### ***Risparmi attesi***

Per quanto riguarda la misura di razionalizzazione relativa all'”Informatizzazione dell'invio degli avvisi TARI ed altre comunicazioni relativi ad utenze non domestiche” il risparmio stimato è di € **2.574,20** determinato nel seguente modo:

- numero delle utenze non domestiche circa 1000 X costo sostenuto nel 2015 per il costo relativo al servizio di stampa/imbustamento/postalizzazione degli avvisi TARI pari ad €. 0,62 +IVA a plico;
- numero di utenze non domestiche a cui sono stati inviati solleciti di pagamento nel 2015 circa 500 x per il costo relativo al servizio di stampa/imbustamento/postalizzazione tramite raccomandata dei solleciti TARI pari ad €. 2,98 +IVA a plico.

Corciano, 25/03/2016

**IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
(Dott. Stefano Baldoni)\***

*\*documento firmato digitalmente*



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

PIANO TRIENNALE (2015-2017) DI RAZIONALIZZAZIONE E  
RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA, DI RIORDINO E  
RISTRUTTURAZIONE AMMINISTRATIVA, DI SEMPLIFICAZIONE  
E DIGITALIZZAZIONE, DI RIDUZIONE DEI COSTI DELLA  
POLITICA E DI FUNZIONAMENTO

(D.L. 6 luglio 2011, n. 98 – art. 16, commi da 4 a 6 convertito in legge 15/07/2011, n. 111)

Approvato con delib. G.C. n. ----del -----

*Allegato "A1"*

## **SCHEDA OBIETTIVO N. 1 PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE anno 2016/2018**

**“ DICHIARAZIONE TARI CONTRIBUENTI CHE PRENDONO LA RESIDENZA ”**

**SETTORE/ AREA: Amministrativa – Resp. Dell’Area: Dott.ssa Daniela Vincenzini –  
Economico finanziaria – Resp. Dr. Stefano Baldoni – risorse partecipanti: Ufficio Servizi  
demografici, ufficio protocollo e ufficio tributi**

<b>CODICE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<i>La misura rientra nella voce riduzione dei costi della politica e di funzionamento nell'ambito derivante dagli appalti di servizi di cui all'art. .... comma ..... del D.Lgs. n. 163/2006smi;</i>
<b>DURATA</b>	<b>triennale</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Miglioramento (barrare una delle opzioni):</b> <input type="checkbox"/> <b>in termini finanziari</b> (risparmio); <input type="checkbox"/> <b>in termini fisici</b> (servizi resi alla collettività) <input checked="" type="checkbox"/> <b>in termini finanziari e fisici</b> (risparmio + servizi)
<b>SCADENZA</b>	<i>31 dicembre 2018</i>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Attraverso la riduzione degli utenti interessati dalle pratiche di residenza che si presentano allo sportello dei tributi che si stima il 20%, la quantificazione del maggior gettito che viene recuperato stimato per € 20.000 annue e quindi maggiori entrate per l'Ente, infine le ore uomo destinate a presidiare altri servizi ai cittadini in sostituzione rispetto a prima grazie al presente piano e monetizzabili in € <b>6.000</b> (costo annuo come recupero tempo/ore di lavoro).

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

Al fine di pervenire ad una razionalizzazione della spesa in termini finanziari complessivi per l'Ente, ma soprattutto in termini fisici, sia come ore uomo destinate ad altri compiti garantendo una qualità del servizio reso ai cittadini aggiuntiva, è stato confermato il seguente ambito di intervento: **DICHIARAZIONE TARI CONTRIBUENTI CHE PRENDONO LA RESIDENZA**

### Descrizione del procedimento:

Il rilascio della residenza per appuntamento è stato frutto di un progetto dell'Area amministrativa per velocizzare la procedura sgravando i cittadini facilitandone l'ottenimento e ottimizzando le attese, eliminando le file allo sportello e garantendo la privacy e come prevedono, altresì, le attuali vigenti normative sulla semplificazione e la efficienza amministrativa. Si fa presente inoltre che sono stati raggiunti i risultati prospettati e vantaggiosi per i cittadini.

Allo scopo di accrescere ulteriormente i servizi erogati ai cittadini e di semplificare gli adempimenti connessi e conseguenti all'espletamento della pratica di residenza anagrafica, si propone di seguito un progetto per la presentazione al Comune del modello di dichiarazione della tassa sui rifiuti contestualmente alla documentazione connessa all'espletamento della pratica di residenza e l'attivazione di un servizio di assistenza dedicato in favore dei contribuenti che necessitano di supporto nella compilazione della dichiarazione del tributo.

**Obiettivi del nuovo progetto:** lo scopo del progetto di seguito descritto è quello di consentire ai cittadini che effettuano pratiche di residenza anagrafiche di presentare la dichiarazione relativa alla tassa sui rifiuti direttamente allo sportello anagrafico, evitando agli stessi di recarsi successivamente all'Ufficio tributi. Inoltre, il progetto si propone di agevolare i cittadini nella compilazione della dichiarazione del tributo mediante la predisposizione di un servizio **telefonico** dedicato. In tale modo i cittadini evitano di doversi recare a due sportelli diversi, per gli adempimenti connessi e conseguenti alla pratica anagrafica, e possono

beneficiare di un canale di assistenza dedicato fornito dall'Ufficio tributi.

Ulteriormente, la ricezione della dichiarazione del tributo contestualmente alla pratica anagrafica eviterà l'attuale perdita di gettito della tassa legata ai cittadini che non consegnano la dichiarazione tributaria dopo aver preso la residenza anagrafica. Contestualmente ciò permetterà di ridurre gli oneri connessi all'impiego lavorativo dei dipendenti dell'ufficio tributi addetti alle verifiche a posteriori dei cittadini residenti che non hanno adempiuto all'obbligo dichiarativo per il tramite dei **Servizi demografici**.

In sintesi il progetto consentirà:

- La semplificazione degli adempimenti da parte dei cittadini;
- La razionalizzazione dell'organizzazione dell'ente, liberando progressivamente risorse umane da attività di verifica a posteriori, onerosa e spesso infruttuosa;
- Il recupero del gettito evaso della tassa sui rifiuti da parte dei cittadini residenti che non presentano la prescritta denuncia.

**Articolazione del progetto:** Il nuovo progetto di cui all'oggetto sarà articolato come segue:

- Gli appuntamenti presi dalla dall'anagrafe saranno comunicati, una volta fissati telefonicamente, all'ufficio tributi, prima della presentazione del cittadino allo sportello per il rilascio della residenza, così da poter attivare un canale di assistenza dedicato da parte degli addetti del predetto ufficio per la corretta compilazione della dichiarazione della tassa sui rifiuti.
- Le istruzioni per la compilazione del modello della dichiarazione della tassa saranno inserite sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione insieme alla modulistica per il rilascio della residenza. Il modello TARI sarà completo dei riferimenti e dei recapiti degli addetti dell'Ufficio tributi a cui rivolgersi per le spiegazioni nella compilazione e per fissare un eventuale appuntamento telefonico o diretto con l'Ufficio tributi, in modo che al momento della presentazione allo sportello della documentazione per la pratica anagrafica il modello di dichiarazione TARI possa essere contestualmente consegnato debitamente e correttamente compilato.
- L'Ufficio tributi provvederà a fornire al contribuente un'assistenza specifica, per appuntamento o su contatto telefonico, evitando allo stesso di venire fisicamente allo sportello o comunque eliminando i tempi di attesa per essere ricevuto allo sportello stesso. La possibilità di assistenza dedicata sarà altresì pubblicizzata sul sito internet nella sezione contenente la documentazione necessaria per la pratica anagrafica. Per un corretto funzionamento della procedura il cittadino che richiede assistenza sarà assistito dall'ufficio tributi in tempo reale, ove possibile, oppure con appuntamenti dedicati fissati in giorni precedenti a quello stabilito per la consegna della documentazione necessaria per la pratica anagrafica.
- Dal momento che l'avvio del procedimento sul portale dell'ufficio anagrafe è automatico ed è obbligatorio rilasciare la residenza in tempo reale, se i documenti appositi sono regolari indipendentemente dal modello TARI, dato che riguarda altra richiesta, in caso di mancata o incompleta compilazione dello stesso, il modello TARI sarà rimandato indietro segnalandolo all'ufficio tributi.
- Una volta che il cittadino si è presentato nel giorno fissato allo sportello anagrafico per la consegna dei documenti richiesti per la pratica di residenza, durante lo svolgimento delle operazioni necessarie da parte dell'addetto allo sportello anagrafico per il rilascio della stessa, il cittadino si recherà all'adiacente sportello del protocollo generale dell'Ente per il deposito del modello in duplice copia. Una delle copie sarà restituita timbrata per ricevuta e sarà mostrata all'ufficio



anagrafe al momento del ritiro della ricevuta della residenza, per dimostrare l'avvenuta consegna del modello TARI. L'addetto annoterà sul fascicolo l'avvenuto deposito. L'originale sarà poi inviato all'ufficio tributi da parte dell'ufficio protocollo.

- L'ufficio anagrafe non entrerà nel merito del contenuto della dichiarazione, ma verificherà solo la compilazione, mediante un controllo a vista. Eventuali integrazioni saranno richieste al cittadino dall'ufficio tributi stesso, a prescindere dal rilascio della residenza che sarà completato.

**Tempi per l'esecuzione del progetto:** L'avvio del progetto è previsto i prossimi mesi, tenuto conto dei tempi necessari per la predisposizione dei modelli e delle istruzioni per la dichiarazione tributaria, per l'aggiornamento della modulistica sul sito internet, per l'organizzazione degli addetti all'ufficio anagrafe, all'ufficio protocollo ed all'ufficio tributi e della necessità di fornire adeguata e tempestiva informativa ai cittadini.

**Quantificazione delle risorse:** sulla base delle caratteristiche del progetto e dei risultati che si intende raggiungere, si quantifica in € 20.000,00 il recupero di risorse per l'Ente, inteso come maggior gettito che è stato perso in passato e come di seguito specificato, quindi finanziari. La qualità e la quantità del servizio reso al cittadino aumenta in quanto al momento della prenotazione per appuntamento viene effettuato un collegamento di consulenza dedicata per la compilazione dei modelli da presentare da parte degli uffici coinvolti previa contrazione amministrativa dei documenti da presentare (maggiore assistenza e unica soluzione). Inoltre il cittadino si dovrà presentare presso un solo sportello (quello dell'Anagrafe) per entrambi gli adempimenti con concreti benefici (maggiore economicità);

1. Tangibilità del servizio complessivo in quanto il cittadino, già istruito mediante l'assistenza guidata telefonica da parte degli addetti al momento della fissazione dell'appuntamento per la residenza, si presenterà allo sportello dedicato con i modelli preventivamente scaricati dal sito istituzionale del Comune correttamente compilati, secondo le apposite istruzioni inserite e divulgate dagli addetti dell'ufficio. Inoltre, ciò permetterà allo stesso di ridurre i tempi per l'esecuzione delle pratiche amministrative, dovendosi recare ad un solo sportello e potendo beneficiare di un servizio di assistenza dedicata presso l'ufficio tributi, con risparmio dei tempi di attesa allo sportello;
2. I risultati del progetto possono essere verificati mediante la riduzione del numero dei cittadini che in occasione delle pratiche di residenza anagrafica si presentano presso lo sportello dell'Ufficio tributi. A tal fine si prevede che l'avvio del progetto possa consentire una riduzione di almeno il 20% del numero degli utenti che si presenteranno presso l'Ufficio Tributi perché confluìti ed assistiti al momento della richiesta della residenza presso lo sportello anagrafe. Tale dato può essere riscontrato partendo dal dato storico della percentuale di cittadini che hanno espletato pratiche di residenza e che si presentano allo sportello dei tributi. Inoltre, si ritiene che i risultati del progetto possano misurarsi anche tramite il recupero del gettito della tassa sui rifiuti. In proposito, si ritiene di poter recuperare nel corso dell'anno almeno € 10.000,00, riferito al tributo dovuto da coloro che in media negli anni precedenti non si presentavano. Detto tributo viene calcolato moltiplicando il tributo medio annuale per un'abitazione della superficie convenzionale di mq 100 (tariffa media utenze domestiche per mq 100) per il numero degli utenti recuperati (determinato moltiplicando le dichiarazioni ricevute da soggetti interessati da variazioni anagrafiche per la percentuale media storica di soggetti non recuperati);
3. Il ruolo del personale dipendente è determinante per il raggiungimento degli obiettivi del progetto. Infatti, gli addetti all'ufficio tributi dovranno fornire un'assistenza dedicata, telefonica o di persona, in favore dei contribuenti anche previo appuntamento, volta a consentire la

corretta compilazione della dichiarazione tributaria, anche supportando il contribuente con informazioni normative e nel reperimento dei dati da dichiarare. Gli addetti all'Ufficio servizi demografici subiranno un maggior carico di lavoro al momento della presentazione della modulistica per la residenza, perché sarà integrata dalla dichiarazione TARI, quindi occorrerà una più attenta partecipazione e verifica al momento della ricezione allo sportello visti gli articolati aspetti tecnici in materia. I dipendenti dell'Ufficio Protocollo subiranno un maggior carico di lavoro in quanto contestualmente alla presentazione per la residenza dovranno registrare/protocollare anche le dichiarazioni TARI, di cui una copia restituiranno al cittadino, oltre che inviarle all'Ufficio Tributi. In definitiva il Comune fornirà un servizio più qualificato e personalizzato con un incremento dell'impegno del personale di tutti gli uffici coinvolti, nonché più attento ai bisogni dell'utenza;

4. La quantificazione delle risorse per l'incremento è stata effettuata tenendo conto:
- a. recupero di risorse per l'Ente, inteso come maggior gettito che è stato perso in passato per effetto della mancata presentazione della dichiarazione da parte di cittadini non residenti, non più reperibili al momento dell'effettuazione dei controlli a posteriori: tale gettito può essere stimato considerando i seguenti dati, riferiti al numero di contribuenti che hanno effettuato variazioni di residenza che ad oggi, pur se ripetutamente contattati, non hanno provveduto alla presentazione della dichiarazione della tassa sui rifiuti:

anno	Numero convocati/variazioni rilevanti	Numero risposte con dichiarazione	Minor gettito annuale stimato*
2007	109	40	10.488,00
2008	160	64	14.592,00
2009	203	40	24.776,00

\*calcolato considerando una superficie media di mq 100, utilizzando le tariffe all'epoca vigenti

- b) recupero di tempo di lavoro (ore uomo) che il personale dell'Ufficio Tributi impiega per il recupero a tassazione dei cittadini che non presentano la dichiarazione TARI dopo l'ottenimento della residenza nel Comune. Tale costo, sulla base dell'esperienza storica, è quantificabile in circa il 20% del costo annuo di un dipendente addetto all'ufficio tributi, pari a circa € 6.000,00.

### **DATI DI RIFERIMENTO**

I progetto si traduce quindi in un accrescimento del servizio erogato all'utenza, oltre che in una semplificazione degli adempimenti alla stessa richiesti dalla legge, a parità di risorse umane, economiche e strumentali impiegate dall'Ente. Il ritorno economico del progetto potrà quindi valutarsi, come evidenziato, sia sulla scorta delle maggiori risorse finanziarie recuperate e sia in termini di un più razionale impiego delle risorse a disposizione dell'ente, liberandole per l'esecuzione di altri compiti d'ufficio ed in definitiva razionalizzando il loro utilizzo (ore uomo quantificate per altre attività), in termini fisici.

Come evidenziato, i dati a cui dovrà farsi riferimento per valutare i risultati del progetto, sono riferiti alla perdita di gettito annuale registrata nell'anno 2015, per effetto della mancata presentazione da parte dei contribuenti che acquisiscono la residenza della dichiarazione della tassa sui rifiuti, ed i costi derivanti dall'impiego delle risorse umane e strumentali sostenuti nel medesimo anno.

### **QUOTA DI RISPARMIO ATTRIBUITA AL FONDO DEL SALARIO ACCESSORIO:**

Come stabilito dalla normativa riportata nelle premesse, una quota parte delle economie derivanti da riduzioni di spesa conseguite in relazione all'attuazione dei processi di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni possono essere utilizzate per finanziare la contrattazione integrativa, in coerenza col sistema premiante adottato dal Comune Corciano all'interno del Piano della performance a favore dei dipendenti coinvolti.

Tale quota è utilizzabile a tal fine solo se le amministrazioni interessate accertino a consuntivo, con riferimento a ciascun esercizio, il raggiungimento degli obiettivi fissati per ciascuna delle singole voci di spesa previste nel piano e dei conseguenti risparmi. I risparmi devono essere certificati, ai sensi della normativa vigente, dai competenti organi di controllo.

I piano adottati dalle amministrazioni sono oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

All'esito delle procedure di certificazione – a partire quindi dall'anno 2017 con riferimento ai dati 2016 fino all'anno 2018 con riferimento ai dati 2017 – le economie, nella misura del 50%, saranno immediatamente destinate al finanziamento della contrattazione integrativa.



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

PIANO TRIENNALE (2016-2018) DI RAZIONALIZZAZIONE E  
RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA, DI RIORDINO E  
RISTRUTTURAZIONE AMMINISTRATIVA, DI SEMPLIFICAZIONE  
E DIGITALIZZAZIONE, DI RIDUZIONE DEI COSTI DELLA  
POLITICA E DI FUNZIONAMENTO

(D.L. 6 luglio 2011, n. 98 – art. 16, commi da 4 a 6 convertito in legge 15/07/2011, n. 111)

Approvato con delib. G.C. n. ----del -----

*Allegato "A2"*

## **SCHEDA OBIETTIVO N. 2 PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE anno 2016/2018**

**“ ACQUISIZIONE IN FORMATO DIGITALE DELLA  
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA AI PROCEDIMENTI  
ANAGRAFICI.”**

**SETTORE/ AREA: Amministrativa – Ufficio Anagrafe/Servizi demografici**

**Resp. Dell'Area: Dott.ssa Daniela Vincenzini**

<b>CODICE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<i>La misura rientra nell'ambito della semplificazione e digitalizzazione di cui all'art.16 commi 4, 5 e 6 del d.l. n. 98/2011 convertito in legge n. 111/2011.</i>
<b>DURATA</b>	<b>triennale</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Miglioramento</b> ( <i>barrare una delle opzioni</i> ): <input type="checkbox"/> <b>in termini finanziari</b> (risparmio); <input type="checkbox"/> <b>in termini fisici</b> (servizi resi alla collettività) <input checked="" type="checkbox"/> <b>in termini finanziari e fisici</b> (risparmio + servizi)
<b>SCADENZA</b>	<i>31 dicembre 2018</i>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>Conseguimento di un risparmio sulle spese di acquisto di materiale consumabile (toner, fotoconduttori, cartucce, carta..) connesso alla riproduzione fotostatica di documenti. Il risparmio oggettivo sarà poi accertato a consuntivo, pari a potenziali € 327,63, a fronte dell'importo che l'Ente sosterebbe in assenza del presente piano e comunque in relazione al dato reale dei documenti digitalizzati nel 2016.</b>

### DESCRIZIONE OBIETTIVO

Al fine di pervenire ad una riduzione della spesa, è stato previsto il seguente ambito di intervento nei servizi demografici: **Obiettivo Ufficio Anagrafe – Acquisizione in formato digitale della documentazione allegata ai procedimenti anagrafici.**

In particolare le misure di contenimento dei costi e di riqualificazione della spesa che si intendono mettere in atto sono le seguenti:

- a) Riduzione delle fotocopie ai casi di effettiva necessità perseguendo l'obiettivo della digitalizzazione della PA ed in particolare l'eliminazione del cartaceo;
- b) Scansione di circa n. 6000 allegati (dato stimato sommando il numero dei documenti acquisiti nell'anno 2015) e cioè della documentazione posta a corredo dei procedimenti anagrafici in corso (nello specifico documenti di identità o equipollenti, documenti di soggiorno dei cittadini e denunce di furto e smarrimento delle carte d'identità) attualmente acquisita in fotocopia;
- c) Digitalizzazione degli stessi documenti con conseguente inserimento nella scheda anagrafica individuale del cittadino;
- d) Conseguente riduzione delle spese relative all'acquisto di materiale consumabile (toner, fotoconduttori, cartucce, carta..) a carico dell'Economato;
- e) Diminuzione del numero totale di copie effettuate, tale da evitare sforamenti nella soglia prevista dal contratto di noleggio e assistenza delle macchine multifunzione;

Le misure fisiche andranno ad influire sulla qualità dei processi in termini di:

- a) Qualità ed accuratezza delle informazioni gestite, fornendo un servizio più immediato al cittadino interessato;
- b) Sicurezza ed integrità del documento attraverso l'archiviazione elettronica piuttosto che in copia cartacea;
- c) Conformità alle normative che in futuro stabiliranno obblighi in proposito;
- d) Riduzione dei tempi di svolgimento dei procedimenti correlati alla modalità di accesso e di ricerca dei documenti;
- e) Riduzione degli spazi fisici destinati all'archiviazione;

f) Minor impatto ambientale.

### **DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

In questo documento sarà illustrato in estrema sintesi lo studio effettuato per stimare le riduzioni dei costi di acquisto dei materiali consumabili posti a carico dell'Ente anche in vista dell'adozione delle misure rientranti nell'ambito della semplificazione e digitalizzazione, secondo quanto previsto dagli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71 comma 1 del D. Lgs. n. 82/2005 e dal DPCM 13 novembre 2014 che detta le regole tecniche per la "formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni".

La norma, che rappresenta l'ultimo tassello per avviare il processo di dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale delle PA, impone la dematerializzazione di documenti e processi entro 18 mesi dalla sua entrata in vigore, quindi entro l'11 agosto 2016, con conseguente diminuzione e/o eliminazione del cartaceo. Questo dovrebbe consentire un uso più razionale ed efficiente delle risorse in dotazione all'ente e in particolare un risparmio in termini di costi diretti ed indiretti, con un contestuale aumento della qualità dei processi.

L'obiettivo è pertanto quello di implementare quanto richiesto dalle norme, andando oltre la fascicolazione elettronica dei documenti e di cui sopra, riducendo progressivamente il flusso di documentazione cartacea circolante attraverso la ulteriore conservazione digitale di quanto attualmente acquisito in fotocopia.

In particolare, il presente piano prende avvio dall'analisi del quantitativo dei documenti allegati sottoforma di fotocopie in alcuni dei principali procedimenti anagrafici nel corso dell'anno 2015:

<b>Procedimento</b>	<b>Tipo documento allegato</b>	<b>n. di pratiche</b>	<b>n. fotocopie prodotte</b>
<u>Cambi di abitazione</u>	Patenti di guida, permessi di soggiorno, passaporti	Totale: 295	Totale: ca 2300
<u>Iscrizioni anagrafiche</u>	Carte d'identità altro comune, Patenti di guida, Permessi di soggiorno, Passaporti	Totale: 515	Totale: ca 3100
<u>Rinnovo dichiarazione di dimora abituale</u>	Permessi di soggiorno	----	Totale: 180
<u>Duplicati carte d'identità</u>	Denunce di furto e denunce di smarrimento precedente carta d'identità	----	Furto: 111 Smarrimento: 239  Totale: 350

Il contratto di noleggio e assistenza della macchina multifunzione collocata negli uffici destinati ai servizi demografici prevede un costo mensile così suddiviso:

Tipologia di contratto	Costo	Totale
Noleggio	€ 60 + IVA (22%)/ MESE	€ 73,2/ MESE
Assistenza	€ 50 + IVA (22%)/ MESE	€ 61/ MESE
Eccedenza (oltre le 5.500	€ 0,008 + IVA (22%)/	

impressioni bianco/nero al mese)	<b>COPIA</b>	----
		<b><u>TOTALE ANNO:</u></b> <b>€ 1.610,40</b>

Date le precedenti condizioni, il costo medio di una impressione in bianco e nero, che rientri nella soglia mensile prevista dal contratto, ha un costo medio pari a **€ 0,0244** (dato da **€ 73,2/ MESE + € 61/ MESE : 5.500 = € 0,0244**). **Il risparmio stimato per l'anno 2016 è pertanto del 9% circa, pari a € 146,40.**

Al costo previsto dal contratto di noleggio ed assistenza della copiatrice multifunzione, va aggiunto come ulteriore costo diretto quello relativo all'acquisto di toner, fotoconduttori, cartucce e altro materiale di consumo per la stampa e la copia, assegnato al servizio Economato al capitolo 171201 "BENI DI CONSUMO: ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME" per una spesa totale annua dell'Ente pari a **€ 1.825,09** nel 2015. Se consideriamo anche in questo caso una riduzione dei costi pari al 9%, nel 2016 ne conseguirebbe un risparmio pari ad **€ 164,25**. Il costo ulteriore delle 6 risme di carta necessarie è pari ad **€ 16,98** (una risma contenente 500 fogli ha un costo unitario di € 2,32+ IVA 22%).

Oltre alle economie derivanti dalla riduzione dell'utilizzo della carta e dei toner delle stampanti, va considerato anche il risparmio in termini fisici e cioè in termini di ingombro fisico e logistico, ridotto dalla riproduzione e dall'archiviazione elettronica dei documenti.

Il piano di razionalizzazione della spesa presentato dall'Ufficio consiste nel considerare che scansionando circa 6000 documenti (dato stimato preventivamente sommando il numero dei documenti acquisiti nell'anno 2015) il costo si ridurrebbe di **€ 327,63 (pari alla spesa delle copie che non verrebbero acquisite sottoforma fotostatica)**. Si sottolinea che tale valore potrà variare a consuntivo, quando cioè sarà possibile determinare il reale quantitativo dei documenti archiviati in formato digitale nel corso del 2016. Tuttavia il calcolo sarà eseguito a rendiconto con le stesse modalità.

#### **QUOTA DI RISPARMIO ATTRIBUITA AL FONDO DEL SALARIO ACCESSORIO:**

Come stabilito dalla normativa riportata nelle premesse, una quota parte delle economie derivanti da riduzioni di spesa conseguite in relazione all'attuazione dei processi di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni possono essere utilizzate per finanziare la contrattazione integrativa, in coerenza col sistema premiante adottato dal Comune Corciano all'interno del Piano della performance a favore dei dipendenti coinvolti.

Tale quota è utilizzabile a tal fine solo se le amministrazioni interessate accertino a consuntivo, con riferimento a ciascun esercizio, il raggiungimento degli obiettivi fissati per ciascuna delle singole voci di spesa previste nel piano e dei conseguenti risparmi. I risparmi devono essere certificati, ai sensi della normativa vigente, dai competenti organi di controllo.

I piani adottati dalle amministrazioni sono oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. All'esito delle procedure di certificazione le economie, nella misura del 50%, saranno immediatamente destinate al finanziamento della contrattazione integrativa.



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

PIANO TRIENNALE (201\_ - 201\_) DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA, DI RIORDINO E RISTRUTTURAZIONE AMMINISTRATIVA, DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, DI RIDUZIONE DEI COSTI DELLA POLITICA E DI FUNZIONAMENTO

(D.L. 6 luglio 2011, n. 98 – art. 16, commi da 4 a 6 convertito in legge 15/07/2011, n. 111)

Approvato con delib. G.C. n. ----del -----

*Allegato "A4"*

## **SCHEDA OBIETTIVO N. 4**

### **PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE**

**anno 2016/2018**

**“DIGITALIZZAZIONE E RIORDINO”**

**SETTORE/ AREA:**

**Resp. Dell'Area Amministrativa: Daniela Vincenzini**

**Albo Pretorio/organi istituzionali: Angela Romano – Marina Fiorelli**



<b>CODICE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	
<b>DURATA</b>	
<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Miglioramento ( barrare una delle opzioni):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>in termini finanziari</b> (risparmio);</li> <li><input type="checkbox"/> <b>in termini fisici</b> (servizi resi alla collettività)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>in termini finanziari e fisici</b> (risparmio + servizi)</li> </ul>
<b>SCADENZA</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	la dematerializzazione dei documenti quantificata nel risparmio oggettivo della produzione di carta stimato per € <b>1.052,35</b> che l'Ente sosterebbe in assenza del presente piano oltre che <b>in termini fisici</b> con lo snellimento dei processi e il miglioramento di funzioni e servizi erogati, con notevole risparmio di tempo e materiale, in una logica di ottimizzazione dei costi e di incremento di efficienza, semplificazione e trasparenza prima che la legge lo stabilirà come obbligo per le PP.AA..

## **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

### **DIGITALIZZAZIONE E RIORDINO**

#### **La situazione attuale**

I sistemi di comunicazione attualmente in adozione nell'Ente per quanto attiene la predisposizione degli atti, dalla proposta all'atto definitivo, si fondano sostanzialmente sulla movimentazione cartacea.

#### **Le misure di razionalizzazione**

L'obiettivo di razionalizzazione si fonda sulla digitalizzazione dei flussi informativi, mediante la comunicazione tra i settori in tutte le fasi endoprocedimentali fino a quella ultima di produzione dell'atto conclusivo attraverso esclusivamente il sistema informatico. Data la dislocazione degli uffici tra diversi edifici, il progetto comporta non solo la riduzione del ricorso alla carta ma anche la velocizzazione della comunicazione stessa.

In linea con gli obiettivi nazionali di implementazione della digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione, la razionalizzazione si prefigge di ottenere una significativa riduzione delle spese connesse ai procedimenti coinvolti ed una maggiore efficienza nell'erogazione dei servizi al cittadino (**consumo carta, tempo di lavoro dedicato, ecc.**). Il risultato che si ritiene di conseguire è

il seguente:

- digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
- dematerializzazione dei documenti
- integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end del Comune
- riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti digitalizzati
- diminuzione della spesa (economie finanziarie) e ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse nell'erogazione dei servizi resi alla collettività (economie fisiche);
- innalzamento degli standard di erogazione dei servizi come diretta conseguenza di un'organizzazione interna più efficiente e motivata;
- crescita della competenza degli operatori interni;
- aumento dell'efficienza nel rapporto con gli utenti (interni ed esterni);
- utilizzo dei nuovi canali di comunicazione.

Tali obiettivi possono essere raggiunti attraverso l'ottimizzazione **del sistema informativo esistente** per:

- il riordino e la ristrutturazione amministrativa;
- l'informatizzazione di tutti i procedimenti per una gestione interoperante fra i vari settori dell'Ente;
- la dematerializzazione ossia la digitalizzazione al fine di minimizzare (o eliminare completamente) l'uso di supporti materiali (tipicamente carta) per lo svolgimento di procedimenti amministrativi;
- l'attivazione della *conservazione documentale* a norma delle regole tecniche vigenti;
- la *sensibilizzazione ed il coinvolgimento di tutto* il personale dell'ente coinvolto nella reingegnerizzazione dei *procedimenti mediante una informazione completa e tempestiva sugli aspetti che impatteranno sull'organizzazione del lavoro.*

### **Piano di informatizzazione**

Il percorso di dematerializzazione comporta la sostituzione dei flussi documentali cartacei con il loro equivalente informatico, in accordo con la normativa vigente ed in una logica di ottimizzazione dei costi e di incremento di efficienza, semplificazione e trasparenza. Tale percorso interessa sia gli aspetti organizzativi sia quelli informatici della dematerializzazione.

Il Piano di Razionalizzazione, tramite l'ottimizzazione e/o il dispiegamento del sistema informativo esistente, delinea il processo che si dovrà adottare per ottenere una dematerializzazione degli Atti formali, del provvedimento finale, delle comunicazioni interne, degli atti prodotti d'ufficio, tenendo

conto delle scadenze previste dalle norme emanate circa la dematerializzazione dei documenti e la digitalizzazione dei procedimenti.

E' prevista la reingegnerizzazione dei procedimenti in modo che l'emissione di un provvedimento o di qualsiasi altro atto formale avvenga in modo digitale in tutte le fasi endoprocedimentali.

Contribuiscono alla realizzazione del PdR tutte le aree e servizi dell'Ente, ciascuno secondo le proprie competenze, compresi gli organi di indirizzo politico (Giunta Comunale e Consiglio Comunale). Fondamentale è la sinergia tra l'ottimizzazione e il dispiegamento dei sistemi informativi in dotazione e la necessaria competenza dei servizi per attuare, quanto più possibile, la dematerializzazione degli atti.

La produzione degli atti, con un coinvolgimento di più aree di competenza, è allo stato attuale gestita totalmente in maniera cartacea limitando la gestione informatica alla sola stesura degli stessi. La riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti digitalizzati richiede l'automazione completa del processo.

Fondamentale l'attivazione della firma digitale prevista per più soggetti ed in più fasi.

Per l'Area edilizia il PdR prevede l'attivazione di procedure specifiche già individuate.

I permessi a costruire dell'area in oggetto, in tutte le accezioni, devono essere pubblicati all'albo online. Mediamente l'area competente emette all'anno 200 provvedimenti finali, ciascuno di 4 pagine che, nell'iter attualmente in uso, sono stampati e fisicamente inviati all'Albo per la pubblicazione *integrale*.

Il PdR prevede, attraverso l'ottimizzazione del potenziale del sistema Halley, la predisposizione di un *testo tipo* dei *permessi a costruire* destinato alla pubblicazione all'albo online, contenenti i *campi dati essenziali* da estrapolare in modo informatizzato (*template dinamico*), tramite la procedura Halley, evitando duplicazioni dei documenti informatici e la ripetizione delle informazioni. Il documento risultante potrà essere pubblicato all'albo online direttamente dagli addetti all'area edilizia mediante l'attivazione della relativa procedura Halley, già potenzialmente disponibile, con pochi click.

### **Valutazione della situazione attuale**

Come passo preliminare e necessario alla stesura del piano di razionalizzazione, è stata effettuata la rilevazione dei provvedimenti dell'ente relativi all'anno 2015 riassunti nella seguente tabella:

**2015**

<b>Atto</b>	<b>n.</b>
Determinazioni	1583

Delibere Consiglio	76
Proposte Consiglio	108
Delibere Giunta	245
Proposte giunta	245
Liquidazioni	1247
Ordinanze	158
Lettera trasmissione ordinanze	158
Decreti	18
Lettera trasmissione decreti	18
Pratiche edilizie in pubblicazione	200

### **Consumo carta**

La produzione dei suddetti atti ha comportato un consumo pari a n. 65.000 fogli A4.

### **Valutazione del risparmio ottenibile con la dematerializzazione**

Sono stati individuati gli indicatori di dematerializzazione essenziali ossia indicatori la cui analisi permette di comprendere gli effetti (benefici e impatti) della dematerializzazione.

Per “*indicatori*” si intendono dei valori numerici aggregati calcolati sulla base di misure quantitative ed oggettive dei vari aspetti delle attività amministrative interessate dalla dematerializzazione. In particolare, in riferimento al *procedimento amministrativo*, gli indicatori appartengono alle seguenti categorie:

- *Efficienza* (rapporto tra la misura del “volume” di produzione ed il tempo impiegato)
- *Semplificazione* (snellimento dei processi e dei procedimenti)
- *Uso e risparmio delle risorse* (tipo e quantità di risorse impiegate per lo svolgimento delle attività e decremento dovuto alla dematerializzazione)

Esiste una relazione stretta tra *indicatori di uso* e *indicatori di risparmio* delle risorse: il risparmio, infatti, è ottenuto valutando la differenza tra la quantità di risorse utilizzate prima e dopo

l'introduzione della dematerializzazione come indicato nella tabella seguente:

	<b>Indicatori uso</b>	<b>Indicatori risparmio</b>	<b>Risparmio</b>	
	<i>unità</i>	<i>costo unitario</i>		
carta	50.000	0,0056608	283,04	
Impressione B/N	50.000	0,00976	488,00	IVA inclusa
lavori propedeutici	15.000	0,0056608	84,91	Costo carta
	15.000	0,00976	146,40	Impressione B/N IVA inclusa
canone	1	50,00	50,00	
			<b>1.052,35</b>	

### Risultati finale del PdR

Il presente PdR ha l'obiettivo di **riorganizzare** i processi amministrativi attraverso la **razionalizzazione organizzativa e informatica dei procedimenti**, con un più completo utilizzo delle procedure Halley per la dematerializzazione dei documenti.

La realizzazione organizzativa ed informatica determinerà significativi vantaggi in termini di snellimento dei processi e miglioramento di funzioni e servizi erogati, con notevole risparmio di tempo e materiale, in una logica di ottimizzazione dei costi e di incremento di efficienza, semplificazione e trasparenza prima che la legge la stabilirà come obbligo per le PP.AA..

Saranno ottimizzati:

- i tempi medi operativi di esecuzione da parte delle risorse umane coinvolte;
- la durata media totale, che comprende non solo i tempi operativi, ma anche eventuali tempi di giacenza della pratica;
- le risorse umane coinvolte, in termini di numero, livello e ruolo;
- la media di tutte le altre risorse utilizzate dalla singola fase, suddivise in:
  - materiali (carta, toner, postalizzazione, fax, etc.);
  - dispositivi (stampanti, fax, scanner, etc.);

- spaziali (magazzini, uffici, etc.);
- di trasporto (trasporto documenti, costi carburante, etc.);
- strumenti di digitalizzazione (firma digitale, marca temporale, etc.).



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

## PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA, DI RIORDINO E RISTRUTTURAZIONE AMMINISTRATIVA, DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE, DI RIDUZIONE DEI COSTI DELLA POLITICA E DI FUNZIONAMENTO – anni 2016-2018.

(D.L. 6 luglio 2011, n. 98 – art. 16, commi da 4 a 6 convertito in legge 15/07/2011, n. 111)

Approvato con D.G.C. n. ----del -----

*Allegato “A3”*

SCHEDA OBIETTIVO N. 3

### **PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE anni 2016/2018**

**Ambito di Intervento:  
RIDUZIONE DEI COSTI DELLA POLITICA E DI FUNZIONAMENTO  
“SPESE LEGALI”**

**SETTORE/ AREA:** Amministrativa- Ufficio Personale/Affari Generali/Legali

**Responsabile dell'Area:** Dott.ssa Daniela Vincenzini

<b>DESCRIZIONE</b>	Riduzione costi nell'affidamento degli incarichi legali per la tutela in giudizio degli interessi dell'Ente.
<b>DURATA</b>	Triennio 2016-2018.
<b>TIPOLOGIA</b>	Miglioramento ( <i>barrare una delle opzioni</i> ): <input checked="" type="checkbox"/> in termini finanziari (risparmio); <input type="checkbox"/> in termini fisici (servizi resi alla collettività) <input type="checkbox"/> in termini finanziari e fisici (risparmio + servizi)
<b>SCADENZA</b>	Anno 2018
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	decremento della spesa per gli incarichi legali nella misura del 5% annuo rispetto a quella sostenuta per le stesse finalità nel 2015.

### **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

L'area di intervento oggetto di razionalizzazione è quella relativa al conferimento di incarichi legali per la tutela giudiziaria degli interessi dell'Ente.

Il conferimento di incarichi legali è attualmente inquadrato come prestazione d'opera professionale e trova fonte normativa nel Regolamento per il conferimento di incarichi agli Avvocati, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 63 del 30 novembre 2015.

Il Regolamento disciplina il conferimento di incarichi legali ad Avvocati per resistere o promuovere azioni legali a tutela degli interessi comunali, prevedendo l'istituzione di un apposito elenco, suddiviso in quattro categorie, differenziate per tipologie di contenziosi (amministrativi, civili, penali e tributari).

L'elenco ha validità biennale, dalla data di sua prima formazione, avvenuta con Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 16/75 R.G. del 29 gennaio 2016.

Gli incarichi professionali vengono affidati dal Responsabile di Area con funzione dirigenziali, cui è attribuito il Capitolo di spesa del PEG relativo alle "spese legali e giudiziarie", nel rispetto del principio di rotazione tra gli iscritti nella graduatoria della categoria di appartenenza. Tale principio di rotazione può essere derogato solo nei casi di evidente consequenzialità con altri incarichi precedentemente conferiti e nei casi di specifica esperienza nella materia oggetto del contenzioso, per casi di particolare peculiarità.

Già con il Piano triennale di razionalizzazione relativo al triennio 2013-2015, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con poteri di Giunta n. 36 del 25 marzo 2013, si è deciso di procedere ad una razionalizzazione della spesa sostenuta per assicurare un quanto più possibile contenimento e riduzione della stessa e, così, scongiurare dannose situazioni di squilibrio di bilancio.

In effetti, analizzando i dati relativi alla spesa sostenuta per il conferimento degli incarichi legali nel triennio 2013-2015, emerge con inconfutabile evidenza che la spesa relativa all'anno 2015 ha subito un notevole decremento rispetto agli anni precedenti, in quanto sono stati impegnati Euro 50.930,32, a fronte di Euro 113.692,41 per l'anno 2014 e di Euro 75.515,17 per l'anno 2013.

E' questa la strada da percorrere ed è proprio in considerazione di ciò che anche il nuovo Regolamento comunale per il conferimento degli incarichi legali, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 63 del 30 novembre 2015, persegue l'obiettivo di un ulteriore razionalizzazione della spesa sostenuta per il conferimento di incarichi legali, attraverso il contenimento e la progressiva riduzione dei costi, assicurando, tuttavia, il mantenimento di adeguati standard di servizi e prestazioni di competenza.

Il Regolamento prevede sempre l'istituzione di un Elenco di professionisti, suddiviso per categoria di contenzioso e aperto all'iscrizione di tutti coloro che presentano la relativa domanda e risulteranno in possesso dei requisiti richiesti (iscrizione all'Albo ed esperienza nel settore oggetto di contenzioso). Il curriculum viene pertanto verificato a monte nell'ambito dei criteri fissati



nell'avviso per l'ammissione e per l'iscrizione nell'elenco stesso.

Tuttavia, fermo restando che l'individuazione del legale avviene sempre nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza del principio di rotazione tra gli iscritti nella specifica categoria di contenzioso, nell'affidamento dell'incarico professionale il Comune terrà conto **unicamente** del progetto di parcella economicamente più conveniente e del foro di competenza della causa da affidare.

In caso di progetti di parcella economicamente equivalenti, l'affidamento dell'incarico professionale avverrà a seguito di ulteriore negoziazione, condotta dall'Ufficio competente, sui progetti di parcella presentati dai professionisti coinvolti, a riprova della sensibilità dell'Amministrazione alla necessità di riduzione della spesa e contenimento dei costi e a quella della prevenzione di dannose situazioni di squilibrio di bilancio.

Quanto alla tempistica di realizzazione, è possibile prevedere che, già dall'anno 2016, si potrebbe assistere ad un ulteriore decremento della spesa per gli incarichi legali, legata appunto ad una maggiore concorrenza sul piano economico tra i progetti di parcella degli iscritti in Elenco, proprio in conseguenza alla prevista comparazione prevista nel Regolamento comunale approvato. Decremento che, ad una prima stima, potrebbe quantificarsi in un **5% annuo**, suscettibile però di ulteriore aumento in relazione ad un auspicabile futura riduzione del numero di contenziosi, da conseguire attraverso una maggiore efficacia, efficienza e legittimità dell'azione amministrativa.

L'obiettivo è sicuramente quello della razionalizzazione della spesa e del contenimento dei costi, a parità di servizio reso e, quindi, continuando a garantire piena e attiva tutela degli interessi dell'Ente, attraverso l'opera professionale di Avvocati esperti, competenti e concorrenziali.

#### **DATI DI RIFERIMENTO**

Il presente piano viene elaborato avendo come dato di riferimento quello costituito dalla spesa che risulta impegnata, nell'anno 2015, sul competente capitolo di PEG del bilancio 2015 (cap. 21350: "*Spese legali e giudiziali*") per l'affidamento di incarichi legali, funzionali alla rappresentanza e difesa degli interessi dell'Ente in ogni stato e grado del giudizio. La suddetta spesa ammonta a complessivi **Euro 50.930,32** (importo derivante dalla somma degli incarichi affidati nell'anno 2015 come da prospetto agli atti dell'Ufficio Personale).

#### **QUOTA DI RISPARMIO ATTRIBUITA AL FONDO DEL SALARIO ACCESSORIO:**

Come stabilito dall'art. 16, commi 4 e 6, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, una quota parte delle economie derivanti da riduzioni di spesa conseguite in relazione all'attuazione dei processi di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni possono essere utilizzate per finanziare la contrattazione integrativa, in coerenza col sistema premiante adottato dal Comune Corciano all'interno del Piano della performance a favore dei dipendenti coinvolti.

Tale quota è utilizzabile a tal fine solo se le amministrazioni interessate accertino a consuntivo, con riferimento a ciascun esercizio, il raggiungimento degli obiettivi fissati per ciascuna delle singole voci di spesa previste nel piano e dei conseguenti risparmi. I risparmi devono essere certificati, ai sensi della normativa vigente, dai competenti organi di controllo.

I piani adottati dalle amministrazioni sono oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

All'esito delle procedure di certificazione – a partire quindi dall'anno 2017 con riferimento ai dati 2016, al 2018, con riferimento ai dati 2017 e fino all'anno 2019 con riferimento ai dati 2018 – le economie, nella misura del 50%, saranno immediatamente destinate al finanziamento della contrattazione integrativa.