



DECRETO N. 4 DEL 2 APRILE 2026

Oggetto: Adozione direttive sulla dematerializzazione documentale, disposizioni in materia di gestione delle stampe, gestione dei rifiuti e sostenibilità

LA DIRETTRICE GENERALE

VISTO l'atto costitutivo della Fondazione Università degli Studi di Teramo del 18.02.2003;

VISTO lo Statuto della Fondazione Università degli Studi di Teramo emanato, in ultimo, con D.R. n. 58 del 20.02.2018;

VISTO l'aggiornamento dell'indirizzo strategico 2026 per la redazione del Piano Pluriennale e Annuale della Fondazione, approvato dal Senato Accademico, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo in data 22/12/2025, e trasmesso dal Rettore in data 13 gennaio 2026, acquisito agli atti al protocollo n. 14/2026;

VISTO che in data 13 gennaio 2026 si è insediato il nuovo Direttore Generale, Avv. Daniela Valenza;

VISTI i Criteri Ambientali Minimi (CAM) adottati con decreti del Ministero dell'Ambiente, che definiscono i requisiti di sostenibilità per le forniture e i processi della Pubblica Amministrazione e degli enti collegati;

CONSIDERATA la necessità di implementare una politica di analisi e razionalizzazione dei costi di gestione, con particolare riferimento a tutti i servizi, alle spese di funzionamento, ai materiali di consumo (toner per stampanti e carta) e alla manutenzione delle apparecchiature presenti negli uffici della Fondazione, con l'obiettivo di una loro riduzione;

CONSIDERATA altresì la necessità di perseguire obiettivi concreti di sostenibilità ambientale attraverso la riduzione delle emissioni inquinanti e della produzione di rifiuti da ufficio, nel rispetto dei citati Criteri Ambientali Minimi;

RITENUTO che la tutela dell'ambiente rappresenti un valore identitario della Fondazione e che la transizione verso una gestione documentale esclusivamente digitale richieda la collaborazione attiva e consapevole di tutto il personale dipendente;

RILEVATO che il corretto smaltimento dei rifiuti concorre direttamente al mantenimento del decoro e dell'igiene degli ambienti di lavoro, a beneficio di tutto il personale e dell'utenza esterna;

RITENUTO altresì opportuno intervenire sulla struttura dei costi del Bar dell'Ente, mirando a un'ottimizzazione della spesa che consenta di liberare flussi finanziari, in considerazione degli attuali margini operativi insufficienti.



DISPONE

1. le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto e ne costituiscono presupposto e motivazione;
2. l'uso della stampa cartacea deve essere ridotto ai soli casi di stretta ed effettiva necessità operativa o normativa. È fatto obbligo al personale di privilegiare, in ogni fase del flusso documentale (redazione, revisione, trasmissione e archiviazione), l'utilizzo di strumenti digitali e di piattaforme di condivisione documentale;
3. qualora la produzione di documenti cartacei risulti ineludibile, il personale dovrà attenersi rigorosamente alle seguenti specifiche tecniche:
 - impostazione Fronte-Retro: ogni documento deve essere stampato in modalità fronte-retro per garantire il dimezzamento del consumo di carta;
 - esclusione del colore: le stampe devono essere effettuate esclusivamente in bianco e nero (scala di grigi). L'utilizzo del toner a colori dovrà essere limitato a casi eccezionali debitamente motivati;
4. al fine di ridurre l'impronta ecologica dell'Ente e promuovere una corretta gestione ambientale, è fatto obbligo di conferire i rifiuti secondo le seguenti modalità: i rifiuti residui non riciclabili possono essere conferiti nei cestini individuali presenti in ogni ufficio, mentre i rifiuti da sottoporre a raccolta differenziata (carta, plastica/metalli) devono essere conferiti esclusivamente negli appositi contenitori dedicati dislocati all'interno dei locali della Fondazione;
5. con l'obiettivo di minimizzare la produzione di rifiuti alla fonte, si invita il personale, ove non strettamente necessario, a limitare l'utilizzo di plastiche monouso nelle attività ordinarie d'ufficio, privilegiando l'uso di contenitori riutilizzabili o di materiali biodegradabili e compostabili;
6. l'eliminazione della stampa automatica della ricevuta POS per le transazioni effettuate presso i punti vendita del servizio Bar della Fondazione;
7. demandare al responsabile del servizio bar tutti gli adempimenti connessi e conseguenti all'implementazione della predetta procedura;
8. atteso che l'adozione del presente provvedimento determina una contrazione delle spese per carta di diverse dimensioni e toner/inchiostri di diversa natura, **di dare mandato** all'Area Amministrazione Generale, cui saranno assegnate competenze sul controllo di gestione, di verificare il risparmio generato dal presente atto. Di dare altresì mandato alla predetta Area, con cadenza trimestrale, di relazionare in ordine al risparmio di spesa alla Direzione generale.
9. **di dare atto** che il presente decreto entra in vigore con effetto immediato;



10. **di trasmettere** il presente atto, per opportuna comunicazione, a tutto il personale della Fondazione, al Presidente, al Consiglio di Amministrazione, nonché al Magnifico Rettore e al Direttore Generale dell'Ateneo;
11. **di pubblicare** il presente atto in conformità alla normativa vigente nell'apposita sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente.

La Direttrice Generale

Avv. Daniela Valenza