

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI GESTIONE  
2008/2010**

( approvato con delibera della Giunta camerale n.83/1008 - aggiornato con delibera della Giunta camerale  
n.22/2009)

**PARTE PRIMA  
( dotazioni strumentali delle postazioni di lavoro)**

**PREMESSA**

L'art.2 – comma 594 – della Legge Finanziaria approvata per l'anno 2008 prevede “Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 – comma 2 –del D. Lgsvo 30 marzo 2001 n.165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali”

In merito alle suddette disposizioni, per la Camera di Commercio di Teramo, occorre rilevare quanto segue:

- a) l'Ente dispone di una sola autovettura di servizio, in uso con contratto di noleggio a lungo termine il cui utilizzo è già stato razionalizzato;
- b) l'Ente non dispone di immobili ad uso abitativo o di servizio;
- c) In merito alle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio occorre procedere alla loro pianificazione.

**RICOGNIZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI IN DOTAZIONE DEGLI UFFICI**

Preliminarmente viene rappresentata la situazione, al 31.12.2007, delle dotazioni strumentali a disposizione di ogni ufficio:

| UFFICIO                        | N. DIPENDENTI | N. DIP INTERINALI E STAGISTI | COMPUTERS | STAMPANTI | TELEFONI | MACCHINE DA SCRIVERE | CALCOLATRICI | FAX | FOTOCOPIATRICI |
|--------------------------------|---------------|------------------------------|-----------|-----------|----------|----------------------|--------------|-----|----------------|
| REGISTRO IMPRESE               | 11            | 1                            | 16        | 16        | 14       |                      | 1            | 1   | 1              |
| SEDE DISTACCATA ALBA ADRIATICA |               | 1                            | 2         | 2         | 1        |                      | 1            | 1   |                |
| SEDE DISTACCATA MOSCIANO       |               | 1                            | 4         | 3         | 1        |                      | 1            | 1   |                |
| PROTESTI                       | 1             |                              | 1         | 1         | 1        |                      |              |     |                |
| UPICA                          | 3             |                              | 4         | 4         | 4        | 1                    | 1            |     |                |
| PERSONALE                      | 2             |                              | 2         | 2         | 2        |                      |              |     |                |
| USCIERI                        | 6             |                              | 1         | 1         | 3        |                      |              |     | 1              |
| SEGRETERIA PRESIDENZA          | 2             |                              | 2         | 2         | 2        |                      |              | 1   |                |
| URP                            | 1             |                              | 1         | 1         | 1        |                      |              |     |                |
| SEGRETARIO                     | 1             |                              | 1         | 1         | 1        |                      |              | 1   |                |
| SEGRETARIO GENERALE            | 2             |                              | 3         | 3         | 1        |                      |              | 1   |                |
| ARCHIVIO E PROTOCOLLO          | 3             |                              | 3         | 3         | 2        |                      |              |     |                |
| PROMOZIONE                     | 5             | 2                            | 7         | 7         | 2        |                      | 1            | 1   |                |
| CONTABILITA' PERSONALE         | 3             |                              | 3         | 3         | 3        | 1                    | 2            |     |                |
| DIRITTO ANNUALE                | 2             |                              | 2         | 2         | 2        |                      | 1            |     |                |

|                       |           |          |           |           |           |          |           |          |          |
|-----------------------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|
| CONTROLLO DI GESTIONE | 1         |          | 1         | 1         | 1         |          | 1         |          |          |
| SERVIZI INFORMATICI   | 2         | 1        | 3         | 3         | 2         |          |           |          |          |
| CONTABILITA'          | 3         |          | 3         | 3         | 3         |          | 3         |          |          |
| PROVVEDITORATO        | 3         |          | 3         | 3         | 3         | 1        | 3         | 1        | 1        |
| CPA                   | 4         |          | 4         | 4         | 4         |          |           | 1        |          |
| METRICO               | 2         |          | 2         | 2         | 2         |          |           |          |          |
| COMMERCIO ESTERO      | 1         |          | 1         | 1         | 1         |          |           |          |          |
|                       | <b>59</b> | <b>6</b> | <b>69</b> | <b>68</b> | <b>56</b> | <b>3</b> | <b>15</b> | <b>9</b> | <b>3</b> |

Il prospetto rappresentato evidenzia una corretta razionalizzazione della distribuzione delle attrezzature tra le varie stazioni di lavoro. Le uniche incongruenze appaiono in relazione all'assegnazione dei computers e delle stampanti e sono di seguito analiticamente rappresentate e giustificate :

- a) eccedenza del numero di computers e stampanti assegnati all'ufficio registro imprese rispetto al numero di addetti;
- b) eccedenza del numero di computers e stampanti assegnati alla sede distaccata di Alba Adriatica rispetto al numero di addetti;
- c) eccedenza del numero di computers e stampanti assegnati alla sede distaccata di Mosciano rispetto al numero di addetti;
- d) eccedenza numero computers, stampanti e telefoni assegnati all'ufficio UPICA rispetto al numero di addetti;
- e) eccedenza numero computers, stampanti assegnati all'ufficio CPA rispetto al numero di addetti.

In relazione al punto a) occorre precisare che l'eccedenza di n.4 stampanti e n.4 computers rispetto al totale degli addetti ( n.12) è dovuta alla necessità di tenere strumentazioni a disposizione della SOGET (concessionario per la riscossione) e degli utenti, rispettivamente, per la consultazione degli archivi camerali e per la trasmissione telematica degli atti, nonché per garantire l'apertura di ulteriori sportelli nei momenti di maggiore affluenza.

In relazione alla sede di Alba Adriatica il numero di dotazioni strumentali assegnate si rende necessario per garantire in ogni momento la funzionalità soprattutto in caso di eventuali guasti.

In relazione alla sede di Mosciano si è reso necessario garantire una dotazione strumentale pari a n.4 computers e n.3 stampanti in quanto presso questa sede, oltre agli sportelli istituzionali, è previsto anche il rilascio di carte tachigrafiche e smart card.

In relazione all'Ufficio UPICA la presenza di un computer in più è dovuta all'avvio della pratica telematica brevetti per la quale occorre garantire un'apposita linea.

## **MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE INDIVIDUATE PER IL TRIENNIO 2008/2010**

Rispetto alla situazione sopra rappresentata si ritiene opportuno programmare, per il triennio 2008/2010, i seguenti interventi di perfezionamento della razionalizzazione già avviata negli anni precedenti in ossequio a quanto previsto dalle disposizioni intervenute:

### **ANNO 2008**

- A) Analisi dei fabbisogni dei vari servizi nell'ottica di un'ulteriore razionalizzazione della distribuzione delle dotazioni tra le diverse postazioni di lavoro;
- B) Sostituzione di n.21 stampanti a colori con n.21 stampanti laser bianco e nero acquistate tramite convenzione Consip con la previsione di utilizzare, per l'invio delle corrispondenza camerale, fogli A4 su cui risulta già stampato a colori il logo camerale. L'analisi costi/benefici di tale operazione ha infatti dimostrato il risparmio dei costi rispetto all'utilizzo di stampanti a colori.;
- C) Riduzione delle linee telefoniche e dei fax presenti nella struttura camerale a seguito del passaggio alla tecnologia voip e della definitiva implementazione del sistema PRODIGI per quanto riguarda la trasmissione dei flussi documentali.

### **ANNO 2009**

- A) Analisi dei risparmi conseguiti con le misure adottate nell'anno 2008;
- B) Valutazione dell'opportunità di procedere alla sostituzione delle stampanti acquisite nel 2008 tramite convenzione CONSIP, per le quali si esaurisce la dotazione di toner : il costo della cartuccia risulterebbe infatti superiore al costo di acquisto di una nuova stampante munita di toner sufficiente a garantire il fabbisogno di un anno di lavoro.

### **ANNO 2010**

- A) Analisi dei risparmi conseguiti con le misure adottate nell'anno 2008 e nell'anno 2009;
- B) Valutazione dell'opportunità di procedere alla sostituzione delle stampanti acquisite nel 2008 tramite convenzione CONSIP, per le quali si esaurisce la dotazione di toner : il costo della cartuccia risulterebbe infatti superiore al costo di acquisto di una nuova stampante munita di toner sufficiente a garantire il fabbisogno di un anno di lavoro;
- C) Valutazione, al momento della scadenza dei contratti di noleggio delle fotocopiatrici, della possibilità di ridurne il numero.

### ***Modifica deliberata con provvedimento di Giunta n22 del 20.1.2009***

*“Fermo restando le misure di razionalizzazione individuate per gli anni 2009 e 2010 in relazione all'art. 2 – comma 594 – lett a) della Legge Finanziaria approvata per l'anno 2008, qualora si dovessero rilevare spese di gestione delle apparecchiature anche informatiche, in dotazione delle postazioni di lavoro, superiori al costo da sostenere per un nuovo acquisto si può procedere alla*

loro sostituzione anche se non prevista nel piano triennale approvato con deliberazione n. 83 del 15.7.200”.

## **PARTE SECONDA ( telefonia mobile)**

### **PREMESSA**

Alle misure di razionalizzazione previste dal comma 594 occorre aggiungere le disposizioni del successivo comma 595 in materia di telefonia mobile. Tale dispositivo prevede “l’individuazione di misure dirette a circoscrivere l’assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l’uso, individuando ,nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze”.

### **RICOGNIZIONE DELLE ATTUALI ASSEGNAZIONI DI APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE**

In relazione a tali prescrizioni occorre procedere alla individuazione, nell’ambito della struttura camerale, delle figure professionali che devono assicurare pronta e costante reperibilità.

All’uopo si precisa che attualmente sono state assegnate le seguenti utenze telefoniche:

| <b>Soggetti abilitati</b>            | <b>Tipologia di abilitazione</b>                              |
|--------------------------------------|---|
| Presidente                           | Chiamate nazionali ed internazionali                          |
| Segretario Generale                  | Chiamate nazionali ed internazionali                          |
| Vice Segretario Generale             | Chiamate nazionali ed internazionali                          |
| Dirigente Area Economico Finanziaria | Chiamate nazionali  |
| Provveditore                         | Chiamate nazionali  |
| Addetto Provveditorato               | Chiamate numeri camerali ed alcuni numeri esterni di servizio |
| Autista                              | Chiamate numeri camerali ed alcuni numeri esterni di servizio |
| Segreteria Presidenza                | Chiamate numeri camerali ed alcuni numeri esterni di servizio |
| Segreteria Generale                  | Chiamate numeri camerali ed alcuni numeri esterni di servizio |

### **MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE INDIVIDUATE PER IL TRIENNIO 2008/2010**

In relazione alle prescrizioni previste dalla norma sopra richiamata, occorre precisare che per le Camere di Commercio è difficile individuare il personale che deve assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità nell’accezione più rigorosa del termine.

Allo stesso tempo si fa rilevare che le assegnazioni riguardano la Presidenza, la Dirigenza, la Segreteria degli organi, il Provveditore e l’autista ossia figure professionali che svolgono funzioni a diretto contatto con gli organi di rappresentanza dell’Ente e devono pertanto, garantir,e in qualsiasi momento, la reperibilità per fornire informazioni o assistenza e quant’altro possa essere necessario per il funzionamento dell’apparato burocratico.

In aggiunta a tali esigenze al Provveditore, di fatto, è richiesto molto spesso il pronto intervento in materia di sicurezza ed in caso di segnalazioni relative ad anomalie rilevate nello stabile soprattutto durante i controlli notturni e/o festivi effettuati dal servizio di vigilanza.

In merito ai consumi occorre inoltre precisare che, ad esempio, per il secondo bimestre 2008 il costo totale di tutti i telefonini in dotazione è stato pari ad € 341,52 e risulta così composto:

| <b>DESCRIZIONE VOCE DI COSTO</b>                 | <b>Importo totale</b> | <b>Importo per ogni telefono</b> |
|--|-----------------------|----------------------------------|
| Costo traffico                                   | 30,40                 | 3.38                             |
| Canoni di noleggio, assicurazione e manutenzione | 59.04                 | 6.56                             |
| Tasse di concessione governativa                 | 232,38                | 25.82                            |
| Imposta di bollo                                 | 1,81                  | 0.21                             |
| IVA  | 17,89                 | 1.99                             |
| <b>Totale</b>                                    | <b>341,52</b>         | <b>37,95</b>                     |

Tali importi risultano inoltre inferiori rispetto a quanto l'Ente avrebbe sostenuto se le telefonate fossero state effettuate da un telefono fisso.

Le attuali convenzioni già prevedono misure tendenti a garantire l'utilizzo razionale delle apparecchiature infatti le chiamate personali possono essere effettuate solo antepoendo al numero apposito codice in virtù del quale i relativi costi sono addebitati direttamente all'utilizzatore.

Oltre alle misure di contenimento a razionalizzazione dell'utilizzo dei telefoni sopra rappresentate appare opportuno adottare i seguenti ulteriori accorgimenti:

- programmazione di controllo periodici e sistematici tendenti a verificare il corretto utilizzo dei telefoni da parte degli assegnatari;
- disdetta dell'abilitazione a favore dell'addetto all'ufficio provveditorato con la precisazione che la stessa avverrà nel mese di febbraio 2009 ossia alla scadenza dell'attuale contratto;
- di modificare le abitazioni del Dirigente dell'Area Economico – Finanziaria e del Provveditore in modo da consentire l'abilitazione ad effettuare chiamate di numeri dell'Ente e di alcuni numeri esterni di servizio debitamente individuati e, modificati, all'occorrenza previa autorizzazione del Segretario Generale.