

# PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI GESTIONE PER IL PERIODO 2011/2013

## PARTE PRIMA

( dotazioni strumentali delle postazioni di lavoro  
art. 2 – comma 594 – L. n.244/2007)

### PREMESSA

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

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi;
- 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:

- l'Ente dispone di una sola autovettura di servizio, in uso con contratto di noleggio a lungo termine il cui utilizzo è stato razionalizzato sulla base delle disposizioni vigenti in materia di contenimento della spesa pubblica;
- l'Ente non dispone di immobili ad uso abitativo o di servizio;

In relazione alle disposizioni previste dall'art. 2 – comma 594 – della L. n.244/2007 occorre pertanto, procedere alla sola individuazione delle misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Tali misure sono analiticamente rappresentate nelle pagine che seguono dopo un'accurata ricognizione delle dotazioni strumentali che risulteranno iscritte in inventario al 31.12.2010.

### **RICOGNIZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO**

Ai fini dell'utilizzo delle dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio preliminarmente, si precisa che i dipendenti della Camera di Commercio di Teramo, al 31.12.2010, saranno pari a n.53 oltre al Presidente, a tre persone impiegate nelle sedi distaccate gestite in outsourcing ed a n.3 stagisti.

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio sono rappresentate da stampanti, computer, calcolatrici, macchine da scrivere, telefoni e fotocopiatrici.

Rispetto a tali beni, al 31.12.2010 si rileva quanto segue:

#### **STAMPANTI**

DESCRIZIONE	Totale al 31.12.2009	Acquisti 2010	Dismissioni 2010	Totale al 31.12.2010
Stampanti in dotazione delle varie postazioni di lavoro	69*	75	0	144
Stampanti assegnate in comodato gratuito al Tribunale di Teramo, Atri e Giulianova	3**	0	0	3
Stampanti utilizzate per il rilascio delle CNS	3	0	0	3
Stampanti ancora in magazzino	5	0	0	5
<b>TOTALE BENI ISCRITTI IN INVENTARIO</b>	<b>80</b>	<b>75</b>	<b>0</b>	<b>155</b>

\*n.57 acquisite in convenzione CONSIP nel 2009 con la dotazione di toner sufficiente a coprire il fabbisogno di un anno. Occorre inoltre precisare che, nella relazione relativa ai risparmi dell'anno 2009, quali stampanti in dotazione delle varie postazioni di lavoro era stato erroneamente indicato il numero 68 anziché 69.

\*\* Nella relazione relativa ai risparmi dell'anno 2009, era stato erroneamente indicato il numero 4

## COMPUTER

DESCRIZIONE	Totale al 31.12.2009	Acquisti 2010	Dismissioni 2010	Totale al 31.12.2010
Computer in dotazione delle varie postazioni di lavoro	73	0	0	73
Computer assegnate alla sala multimediale	18	0	0	18
Computer assegnati in comodato gratuito al Tribunale di Teramo, Atri e Giulianova	3	0	0	3
Portatili	5	0	0	5
<b>TOTALE BENI ISCRITTI IN INVENTARIO</b>	<b>99</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>99</b>

In tale categoria di beni, nell'inventario risultano iscritti anche n.57 monitor e n.2 server. Il totale ammonta a 158, in realtà i monitor sono già ricompresi nei computer di cui rappresentano una parte ed i server non sono in dotazione delle postazioni di lavoro.

## CALCOLATRICI

DESCRIZIONE	Totale al 31.12.2009	Acquisti 2010	Dismissioni 2010	Totale al 31.12.2010
Calcolatrici in dotazione delle varie postazioni di lavoro	20	0	0	20
<b>TOTALE BENI ISCRITTI IN INVENTARIO</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>

Tale categoria nel 2010 non ha subito variazioni pertanto, la consistenza dei beni rimane invariata rispetto al 2009.

## MACCHINE DA SCRIVERE

DESCRIZIONE	Totale al 31.12.2009	Acquisti 2010	Dismissioni 2010	Totale al 31.12.2010
Macchine da scrivere in dotazione delle varie postazioni di lavoro	29	0	0	29
<b>TOTALE BENI ISCRITTI IN INVENTARIO</b>	<b>29</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>29</b>

Tale categoria nel 2010 non ha subito variazioni pertanto, la consistenza dei beni rimane invariata rispetto al 2009.

## TELEFONI

DESCRIZIONE	Totale al 31.12.2009	Acquisti 2010	Dismissioni 2010	Totale al 31.12.2010
Telefoni in dotazione delle varie postazioni di lavoro	76	8	0	84
<b>TOTALE BENI ISCRITTI IN INVENTARIO</b>	<b>76</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>84</b>

Relativamente ai telefoni occorre precisare che diverse apparecchiature, già completamente ammortizzate, non sono più funzionanti ed il relativo costo di riparazione risulterebbe antieconomico rispetto ai prezzi di mercato pertanto, nel corso del 2011, occorrerà procedere, attraverso l'adozione di apposito provvedimento, alla valutazione della loro dismissione. Nel consuntivo che sarà predisposto, al 31 dicembre dello stesso anno, in ossequio a quanto previsto

dall'art. 2 – comma 597 – della L. n.244/2007, saranno opportunamente rappresentati i costi ed i benefici derivanti da tale operazione. Occorre inoltre precisare che il numero dei telefoni non coincide con il numero dei dipendenti in quanto, oltre apparecchiature in dotazione delle singole postazioni di lavoro, risultano dotate di telefoni stanze utilizzate solo per riunioni.

Inoltre, il Segretario Generale ed il Presidente, oltre alla linea fissa, dispongono anche di un cordless.

### **FOTOCOPIATRICI**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Totale al 31.12.2009</b>	<b>Acquisti 2010</b>	<b>Dismissioni 2010</b>	<b>Totale al 31.12.2010</b>
Fotocopiatrici in dotazione delle varie postazioni di lavoro	3	1	0	4
<b>TOTALE FOTOCOPIATRICI IN LOCAZIONE</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

Nel corso dell'anno 2010 è stata acquisita una fotocopiatrice per il servizio conciliazione. Tutte le fotocopiatrici sono acquisite con contratto di locazione.

### **FAX**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Totale al 31.12.2009</b>	<b>Acquisti 2010</b>	<b>Dismissioni 2010</b>	<b>Totale al 31.12.2010</b>
Fax in dotazione delle varie postazioni di lavoro	7	0	0	7
<b>TOTALE BENI ISCRITTI IN INVENTARIO</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>

Rispetto al numero di fax iscritti in inventario, le apparecchiature in uso sono pari a n.6 in quanto una risulta non più utilizzabile. Per tale attrezzatura, nel corso del 2011, poiché il costo di riparazione risulta antieconomico, occorrerà procedere alla valutazione della sua dismissione.

I fax attualmente utilizzati sono di seguito rappresentati:

<b>Numero INVENTARIO</b>	<b>Ufficio a cui risulta assegnato</b>
3719	Presidenza
3676	Registro Imprese
4307	Sede distaccata di Mosciano
4324	Sede distaccata di Alba A.
3718	Provveditorato
4306	Segretario Generale

Prima di procedere alla rappresentazione delle misure di razionalizzazione previste per il triennio 2011/2013, occorre precisare che i prospetti sopra rappresentati evidenziano una corretta razionalizzazione della distribuzione delle attrezzature.

Gli unici disallineamenti, rispetto al numero di persone operanti all'interno dell'Ente, appaiono rilevabili in relazione all'assegnazione dei computers e delle stampanti; in realtà essi trovano giustificazione nelle seguenti motivazioni:

- 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.

- in relazione alle sedi distaccate di Alba Adriatica e di Mosciano si è reso necessario assegnare maggiori attrezzature per garantire la funzionalità anche in caso di eventuali guasti e per garantire il rilascio di carte tachigrafiche e smart card.

- in relazione all'Ufficio UPICA la trasmissione telematica dei brevetti ha reso necessario l'attivazione di un'apposita linea e quindi un apposito computer.

Relativamente alle stampanti occorre inoltre rilevare che l'acquisto effettuato, NEL 2010, in convenzione CONSIP, riguarda apparecchiature dotate di un quantitativo di toner necessario a coprire il fabbisogno di tre anni. Tali stampanti pertanto, andranno a sostituire quelle acquisite (sempre in convenzione CONSIP) nel 2009 (pari a n.57) il cui toner si è esaurito nel 2010 ed eventuali altre stampanti non più utilizzabili. Le apparecchiature sostituite saranno dismesse nel 2011.

La valutazione costi benefici relativa all'acquisizione ed alla successiva dismissione delle stampanti acquisite in convenzione Consip è stata già analiticamente rappresentata nei provvedimenti di acquisto e sarà ulteriormente dimostrata nelle relazioni che saranno predisposte in ossequio a quanto previsto dall'art.2 – comma 596 – della L. n.244/2007.

## **MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE INDIVIDUATE PER IL TRIENNIO 2011/2013**

Rispetto alla situazione sopra rappresentata, per il triennio 2011/2013, si ritiene opportuno programmare i seguenti interventi di perfezionamento della razionalizzazione già avviata negli anni precedenti in ossequio a quanto previsto dalle disposizioni vigenti:

### **ANNO 2011**

- A) Analisi dei fabbisogni dei vari servizi nell'ottica di un'ulteriore razionalizzazione della distribuzione delle dotazioni tra le diverse postazioni di lavoro;
- B) Dismissione delle stampanti acquisite nel 2009 in Convenzione Consip per la durata di un anno;
- C) Messa a regime della centrale telefonica con tecnologia VOIP grazie alla realizzazione dell'intervento di manutenzione straordinaria relativo al rifacimento del cablaggio dell'Ente.
- D) Avvio del progetto Infocamere avente ad oggetto la realizzazione di una struttura di rete con virtualizzazione desktop (denominata anche VDI) che consentirà ai dipendenti camerali di accedere ai loro profili utente da un qualsiasi dispositivo. Inoltre tutti i programmi, le applicazioni, i processi ed i dati saranno elaborati a livello centralizzato. Tale misura di razionalizzazione consentirà il conseguimento di importanti risparmi in termini di acquisto di computer e di assistenza in quanto non saranno più richieste tecnologie particolarmente avanzate.

### **ANNO 2012**

- A) Analisi dei risparmi conseguiti con le misure adottate nell'anno 2011;
- B) Valutazione dell'opportunità di procedere alla sostituzione delle stampanti acquisite nel 2010 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) Implementazione del progetto Infocamere avviato nel 2011.

### **ANNO 2013**

- A) Analisi dei risparmi conseguiti con le misure adottate nell'anno 2012;
- B) Valutazione dell'opportunità di procedere alla sostituzione delle stampanti acquisite nel 2010 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 dell'opportunità di digitalizzare le riunioni degli organi istituzionali e delle commissioni camerali

*“Fermo restando le misure di razionalizzazione individuate per gli anni 2011/2012 e 2013 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”.*

## **PARTE SECONDA**

**( telefonia mobile: art. 2 – comma 5959 – L. n. 244/2007))**

### **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 precisare che nel precedente piano triennale erano state previste precise misure di razionalizzazione.

Allo stato attuale risultano 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	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
Provveditore	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
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 2011/2013**

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, garantire 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 da parte dell'istituto di vigilanza in caso di anomalie rilevate nello stabile durante i controlli notturni e/o festivi .

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

Fermo restando le abilitazioni che risultano attualmente attive dopo l'attuazione delle misure di razionalizzazione programmate nel precedente piano, nel corso del triennio 2011/2013, proseguirà la programmazione di controllo periodici e sistematici tendenti a verificare il corretto utilizzo dei telefoni da parte degli assegnatari.