



## **PIANO TRIENNALE 2015/2017 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).**

Ai sensi dell'art.2, commi 594 e ss. della l.244/2007, qui di seguito si riporta il Piano triennale 2015/2017 predisposto da questa Camera per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, a supporto delle postazioni di lavoro attive nell'Ente;
- delle autovetture di servizio;
- degli immobili ad uso abitativo o di servizio.

### **DOTAZIONI STRUMENTALI**

Preliminarmente è stata effettuata una ricognizione della situazione esistente con riferimento alla verifica dell'idoneità delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio dalla quale è emerso quanto segue:

<b>dotazioni strumentali</b>	<b>situazione al 31/12/2014</b>
Personal computer	131
Stampanti	83
notebook	10
i-pad	3
Fotocopiatrici in proprietà	4
Fotocopiatrici a contratto costo copia	6
Fotocopiatrici multifunzione	8
Fax	13
Telefoni cellulari	4

Vale precisare che l'Ente, a partire dal 2011, ha dato avvio presso alcuni uffici alla sperimentazione relativa alla sostituzione delle consuete attrezzature d'ufficio quali fax, scanner, fotocopiatrice e stampanti con fotocopiatrici multifunzione e laddove non fattibile, diminuendo il numero di stampanti destinate ad ogni postazione con stampanti dotate di schede di rete.

Queste scelte si inseriscono nel più ampio obiettivo strategico dell'Ente di razionalizzazione delle attrezzature volto anche alla dematerializzazione dei documenti con i seguenti benefici:

1. riduzione del consumo di carta;
2. riduzione del consumo di energia elettrica in relazione sia alla diminuzione delle apparecchiature collegate alla rete e sia al fatto che i modelli sono costruiti nel rispetto delle recenti normative di protezione dell'ambiente, e, quindi, i componenti elettrici assorbono meno energia elettrica;
3. riduzione della presenza nell'aria di polveri sottili dei toner grazie anche alla presenza di un ulteriore filtro sulla ventola della fotocopiatrice;
4. miglior razionalizzazione delle attività lavorative con le nuove funzioni della macchina (scansione diretta con invio del file "pdf" creato in un percorso dedicato della rete locale, arrivo dei fax direttamente in rete con avviso via e-mail); funzionalità, peraltro, tutte finalizzate alla riduzione del consumo di carta;
5. riduzione degli interventi tecnici del personale dell'ufficio preposto alla manutenzione delle attrezzature, in quanto il servizio di assistenza-manutenzione di tipo "all inclusive" prevede l'intervento del personale della società interessata con conseguente economia di gestione nei processi interni, in particolare nella programmazione della procedura di acquisto del toner, di materiale di consumo nonché di pezzi di ricambio in caso di guasto oltre ad un alleggerimento della gestione di magazzino riferite al toner.

## **PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE E SOSTITUZIONE ATTREZZATURE INFORMATICHE**

### **1 FINALITA'**

Con il presente documento vengono fissate le linee guida, a valere per gli anni 2015-2017, per la razionalizzazione e sostituzione delle attrezzature informatiche (pc, monitor, stampanti e scanner). Il fine è di ottimizzare le spese, attraverso la programmazione degli acquisti in base alle reali esigenze dell'Ente.

### **2 SITUAZIONE ATTUALE**

#### **2.1 Personal computer**

La dotazione è estremamente eterogenea, essendo costituita da pc acquistati in tempi diversi e di conseguenza con caratteristiche tecniche diverse (sistema operativo, memoria RAM e velocità del processore).

Nel dettaglio:

- n. 30 personal computer acquistati dal 2011 al 2013 con sistema operativo Windows 7;
- n. 46 personal computer acquistati dopo il 2006 con caratteristiche che potrebbero, dopo una verifica tecnica, soddisfare i requisiti minimi e consentire di effettuare solo l'aggiornamento del sistema operativo (Win 7/8);
- n. 52 acquistati prima del 2006 con caratteristiche tecniche che non soddisfano i requisiti minimi per l'aggiornamento ai nuovi sistemi operativi.

Nel corso degli anni l'Ente, al fine di conseguire risparmi di spesa, ha investito sulle professionalità del personale preposto che direttamente effettua gli interventi manutentivi utiliz-

zando, per la maggior parte degli interventi, parti di ricambio di attrezzature presenti in magazzino e senza ricorrere a società specializzate.

## **2.2 Monitor**

Tutte le postazioni di lavoro sono dotate di schermo LCD e le dimensioni vanno da 17" a 19". Alcune postazioni di lavoro sono state dotate di schermo da 25" la fine di visualizzare al meglio fogli di calcolo complessi.

## **2.3 Stampanti**

Le caratteristiche tecniche sono eterogenee, in quanto le stampanti sono state acquistate in tempi diversi.

I componenti delle stampanti non più funzionanti vengono utilizzati per ripararne altre ancora performanti.

Come sopra evidenziato, l'Ente si è posto come obiettivo la razionalizzazione delle attrezzature privilegiando, laddove possibile, l'utilizzo di stampanti di rete e fotocopiatrici multifunzione. Tra il 2011 e il 2013 sono stati acquistati n. 8 modelli di fotocopiatrici multifunzione (stampante, fotocopiatrice, scanner), di cui n. 4 anche con scheda fax.

Nel 2013 si è provveduto all'acquisto di n. 10 stampanti laser da destinare agli uffici di sportello, avvalendosi di apposite convenzioni Consip.

## **2.4 Scanner**

Attualmente sono presenti 16 scanner. Si precisa inoltre che le n. 8 fotocopiatrici multifunzione sono dotate di funzione scansione.

## **2.5 Server**

Nel 2014 è iniziata la migrazione dell'infrastruttura server principale dell'Ente (n. 2 server di rete locale e n. 1 della rete intranet) verso una piattaforma virtuale basata su hardware in alta affidabilità (architettura altamente ridondata), in particolare in termini di sicurezza e privacy, nel rispetto delle misure tecniche organizzative previste dal CAD.

Il servizio, di durata quinquennale, è gestito in outsourcing da InfoCamere S.C.p.A. che ha configurato l'infrastruttura del Virtual Data Center mentre la Camera di Commercio gestisce direttamente le macchine virtuali compresi i servizi/applicativi presenti su di esse. E' stato, altresì, installato presso la Sede camerale un server dipartimentale, replicato costantemente con i server virtuali presenti nel datacenter di Padova, per garantire performance ottimali nell'utilizzo dei documenti di tipo MS Office.

## **2.6 Attrezzature per Sale Conferenze e riunioni**

Attualmente le sale conferenze presso il Palazzo dei Contratti e delle Manifestazioni sono dotate di un impianto di sala regia che consente la gestione di eventi, la videoregistrazione e l'utilizzo dei canali della videoconferenza e dello streaming.

## **2.7 Gestore code**

Attualmente presso l'Ente sono installati due sistemi di gestione delle code a servizio dell'Ufficio Internazionalizzazione e promozione nella Sede centrale e dell'ufficio Attività complementari registro imprese nel Palazzo dei Contratti e delle Manifestazioni.

Il buon funzionamento degli impianti è garantito dal personale interno.

### **3 VALUTAZIONI E PIANO DI SOSTITUZIONE**

#### **3.1 Personal computer**

Occorre prevedere la sostituzione a breve/medio termine di n. 52 personal computer per i seguenti motivi:

- in diversi casi gli utenti riscontrano una certa "lentezza" nell'esecuzione dei programmi e questo, a prescindere da altre valutazioni, si traduce in un costo per l'Ente rappresentato dai tempi di attesa;
- tutti i nuovi software e relativi aggiornamenti sono progettati e testati per il funzionamento sui sistemi operativi più recenti, ovvero Windows 7 e 8, che presuppongono come caratteristiche minime di memoria RAM almeno 2 Gb; pertanto, i casi di malfunzionamento o di totale incompatibilità con Windows XP sono destinati a diventare sempre più frequenti;
- il supporto a XP da parte di Microsoft è terminato ad aprile 2014; pertanto, l'utilizzo di tale sistema operativo è sconsigliabile per motivi di sicurezza;
- gli applicativi utilizzati dalle postazioni camerali sono per lo più in ambiente Internet e necessitano quindi di personal computer performanti in termini di capacità di memoria RAM e di velocità del processore, anche per aumentare le prestazioni nel nuovo ambiente creato effettuando la virtualizzazione dei server.

Nella sostituzione occorre tenere presente l'incompatibilità dei sistemi Windows 7 e 8 con i sistemi XP, che comporta sostanzialmente una difficoltà operativa degli utenti di spostarsi da una postazione XP a una postazione Windows 7/8 e viceversa. Pertanto, in considerazione dei frequentissimi casi di mobilità interna, è opportuno che la sostituzione sia pressoché contemporanea, quantomeno a livello di Servizio.

La sostituzione dei n. 52 personal computer sarà effettuata nel corso del 2015-2017, previo opportuno stanziamento di bilancio, ricorrendo alle convenzioni Consip.

Inoltre nel medesimo periodo si procederà all'aggiornamento del sistema operativo (da Windows XP a Windows 7/8) per n. 46 postazioni di lavoro.

#### **3.2. Monitor**

I monitor sono, per loro natura, i beni meno soggetti ad obsolescenza o a guasti, rispetto ai computer e alle stampanti.

Pertanto, non appare necessario prevedere una sostituzione a breve, salvo casi di rotture.

#### **3.3 Stampanti**

Da alcuni anni, è stato incrementato l'utilizzo delle stampanti di rete, per ridurre sia i costi di stampa che l'usura delle stampanti personali e dal 2011 in alcuni uffici sono presenti fotocopiatrici multifunzione.

Non appare necessario prevedere nuovi acquisti.

#### **3.4 Scanner**

In base all'attuale programmazione delle attività, non si ritiene necessario prevedere l'acquisto di altri scanner.

### **3.5 Server**

Al termine della migrazione su piattaforma virtualizzata verranno dismessi i n. 3 server non più utilizzati.

### **3.6 Attrezzature per Sale Conferenze e riunioni**

Nel corso del triennio si valuterà il potenziamento della trasmissione dei dispositivi utilizzati nella gestione delle videoconferenze, in particolare verrà analizzata l'eventuale implementazione della linea di comunicazione.

### **3.7 Gestore code**

Si procederà all'adeguamento tecnologico hardware e software dell'impianto, acquistato nel 2006, mediante la sostituzione di n. 2 Unità centrali CSL/ECM di gestione, all'aggiornamento alla nuova versione del software di gestione e del relativo firmware, e alla sostituzione dei n. 2 monitor con altrettanti più performanti.

## **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI**

### **a) telefoni fissi**

#### **Misure in corso**

L'Ente è dotato di una centrale telefonica Philips con interlacciati i servizi di segreteria e di risponditore automatico per accompagnare l'utenza nella scelta corretta dell'ufficio con cui comunicare; le telefonate da interno ad interno non producono costi aggiuntivi.

Inoltre, è prevista la gestione interna dei comunicati telefonici per informare l'utenza esterna in caso di scioperi, assemblee...

Ogni posto di lavoro ha in dotazione un apparecchio telefonico.

Al fine di contenere la complessiva spesa per la telefonia si è provveduto a:

- 1) aderire alle convenzioni Consip per la telefonia fissa e trasmissione dati;
- 2) a configurare alcune postazioni skype risparmiando sui consumi in caso di chiamata tra utenti skype.
- 3) invitare i dipendenti a privilegiare l'utilizzo della posta elettronica limitando l'utilizzo dell'apparecchio telefonico alle telefonate verso linea fissa, riducendo le abilitazioni alle chiamate verso telefoni cellulari e fuori provincia.

#### **Misure previste**

Saranno confermate, ai consegnatari di apparecchi telefonici, le misure in corso.

L'Ente porrà attenzione alle nuove tecnologie sul mercato al fine di valutare eventuali investimenti, previa analisi dei costi/benefici.

### **b) telefoni cellulari**

#### **Misure in corso**

Sono attualmente attivi contratti di telefonia mobile con gestori telefonici in convenzione Consip limitatamente all'utilizzo da parte di:

- Presidente
- Segretario Generale
- Dirigente
- Autista

oltre a due a disposizione del personale occasionalmente in missione all'estero, che prevedono, pur nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, l'individuazione di forme di controllo sul traffico con conseguente addebito di quello relativo a chiamate non di servizio.

I criteri di assegnazione tengono conto della funzione ricoperta che richiede pronta e costante reperibilità, ovvero per chiamate di servizio durante le missioni all'estero.

### **Misure previste**

La Camera di Commercio proseguirà nell'azione intrapresa di razionalizzare al meglio l'utilizzo di telefoni cellulari valutando, per il triennio 2015/2017, anche possibili riduzioni.

## **CRITERI DI GESTIONE DEI FAX**

### **Misure in corso**

L'affermazione dei servizi di posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo degli apparecchi fax.

Attualmente sono presenti 13 fax e 4 stampanti multifunzione dotate di scheda fax. Esiste un fax con funzione "istituzionale" a servizio dell'intero Ente e un fax dedicato con linea esterna per l'Ufficio Internazionalizzazione e promozione.

I modelli presenti sono "stand-alone" di fascia economica, compatti e di semplice utilizzo. Sono stati scelti modelli con componentistica interscambiabile, al fine di razionalizzare i tempi di intervento e di uniformare il materiale di consumo con conseguente effetto positivo sulla gestione delle scorte e sui costi di approvvigionamento.

Le linee di trasmissione sono, per la maggior parte, derivate dal centralino dell'Ente con conseguente eliminazione dei costi relativi all'abbonamento ed ai canoni fissi.

### **Misure previste**

L'acquisto di stampanti multifunzione con scheda fax ha contribuito a ridurre i costi di gestione e il consumo di carta.

In esecuzione della vigente normativa che vieta l'utilizzo del fax quale modalità di comunicazione tra pubbliche amministrazioni privilegiando l'utilizzo della posta elettronica, l'Ente non ritiene di acquistare nei prossimi anni fax. Gli attuali verranno gradualmente dismessi non procedendo più all'acquisto dei consumabili.

## **CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE**

### **Misure in corso**

Attualmente sono presenti n. 10 fotocopiatrici di cui n. 4 apparecchiature di fotoriproduzione in proprietà e 6 con contratto costo copia.

Da alcuni anni è in essere un piano per la revisione dell'attività di fotocopiatrice.

Si è, infatti, dato avvio presso alcuni uffici alla sostituzione delle consuete attrezzature d'ufficio quali fax, scanner, fotocopiatrice e stampanti con n. 8 fotocopiatrici multifunzione, di cui n. 3 con possibilità di stampa a colori.

Si è provveduto a:

- ottimizzare la gestione delle macchine attraverso un contratto di tipo costo-copia tutto incluso con la società fornitrice comprendente l'eventuale sostituzione della macchina in caso di guasto irreparabile o fermo prolungato.

- monitorare, mediante contatore e rilevazione quadrimestrale, il numero di fotocopie.

#### **Misure previste**

- Ridurre nel 2015 a n.8 le attuali 10 fotocopiatrici;
- individuare le aree di lavoro in cui collocare le macchine dimensionando la capacità di stampa in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area e quindi massimizzando il rapporto costo/beneficio;
- ottimizzare le apparecchiature dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete;
- prevedere ogni anno un contratto di noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta.

### **SISTEMA DI VIDEOCONFERENZA**

#### **Misure in corso**

L'Ente è dotato di un sistema di videoconferenza che ha consentito la partecipazione on line del personale a corsi, seminari di aggiornamento, assemblee. Tale investimento ha comportato una riduzione dei costi di missione del personale, in linea con quanto previsto dall'art. 6, c. 12 del d.l.78/2010 convertito con la l.122/2010 che, a decorrere dal 2011, dispone la riduzione del 50% delle spese per missioni rispetto alla spesa sostenuta nel 2009.

L'Ente si è dotato di un ulteriore sistema di videoconferenza per consentire, ove richiesto dalle parti, la gestione a distanza degli incontri di mediazione.

#### **Misure previste**

L'Ente proseguirà nell'utilizzo di tale sistema per la partecipazione a corsi o riunioni.

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE**

#### **Misure in corso**

In considerazione delle disposizioni contenute nella l. 244/2007, questa Camera non è proprietaria di autovetture. Da anni è stato privilegiato il contratto di noleggio e, attualmente, l'Ente ha a disposizione una sola autovettura (tramite Consip S.p.a., servizio di noleggio a lungo termine dell'autovettura Volkswagwen Passat).

L'autovettura è da considerarsi "strettamente necessaria all'espletamento delle funzioni primarie dell'Amministrazione". Infatti, l'Ente la utilizza per gli incontri/riunioni di carattere istituzionale a cui devono partecipare il Presidente, i dirigenti (quando non è possibile o antieconomico utilizzare mezzi di trasporto collettivo). L'auto viene, altresì, utilizzata per i servizi relativi alle verifiche degli ispettori metrici e per le manifestazioni a premio. Nonché per il trasporto di pacchi e plichi da e per varie località della provincia (aeroporto, archivio di proprietà in Brembate di Sopra, sede distaccata).

Viene giornalmente tenuto un registro in cui sono annotati gli spostamenti, i Km percorsi e i rifornimenti di carburante effettuati.

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

L'autorizzazione all'uso dell'auto verrà attentamente valutata al fine di ridurre anche le spe-

se di carburante.

La Camera di Commercio ha già da anni adottato misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dell'autovettura e al contenimento dei relativi costi, tramite l'impiego dell'autovettura stessa per motivi strettamente legati ad esigenze di servizio, dietro diretta autorizzazione del Segretario Generale per spostamenti all'interno della città o in località non coperte da adeguati servizi di mezzi pubblici.

Le misure si sono dimostrate adeguate ad ottemperare alle disposizioni normative che hanno indicato precisi limiti di spesa per le autovetture di servizio.

Sulla base delle suddette considerazioni la Camera proseguirà nell'azione di razionalizzazione già intrapresa con l'obiettivo di contenere i costi annuali, nel rispetto dei limiti normativi imposti.

## **CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**

### **Misure in corso**

La Camera di Commercio espleta le proprie attività istituzionali su sedi di proprietà in:

- Bergamo, L.go Belotti, 16 – Sede Centrale;
- Bergamo, P.zza Libertà, 2 – Sede distaccata;
- Brembate di Sopra, Via Privata Legler, 14 – locali ad uso archivio e uffici.

Inoltre, ha in essere un contratto di locazione a Treviglio, in via Dalmazia, 2, di locali ad uso ufficio.

Al piano terra del Palazzo dei Contratti e delle Manifestazioni, è situato il BAR BORSA, i cui locali sono stati concessi in locazione.

L'Ente non dispone di immobili ad uso abitativo o di servizio.

L'Ente ha, nel corso degli anni, adottato una politica di gestione della manutenzione del proprio patrimonio immobiliare affidando in house i principali servizi manutentivi. Tale modalità ha consentito un miglioramento delle attività tecnico/gestionali, una concentrazione delle risorse umane dell'Ente nelle attività strategiche, nonché una maggiore flessibilità dei servizi consentendo di usufruire di economie di scala.

L'Ente, in attuazione della politica di contenimento dei costi della P.A., ha effettuato gli interventi manutentivi nel rispetto di quanto dispone la Legge Finanziaria per il 2008, L.244/2007 e s.m.i. che, all'art.2, c.618 e ss., prevede che il limite per le spese annue di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili utilizzati dalle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato a decorrere dal 2011 è determinato nella misura del 2% del valore dell'immobile.

Pertanto, nell'ottica del contenimento dei costi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il personale dell'ufficio preposto ha sempre effettuato una preventiva analisi del tipo di intervento e delle possibili soluzioni da porre in essere (in amministrazione diretta ovvero mediante cottimo fiduciario). Sono stati privilegiati gli interventi di adeguamento impiantistico e di restauro conservativo volti all'innalzamento del livello di sicurezza degli stabili e interventi volti al risparmio energetico (manutenzione straordinaria serramenti Palazzo dei Contratti e delle Manifestazioni).



**Misure di razionalizzazione previste**

In esecuzione delle vigenti normative, l'Ente attiverà nel 2015 la procedura di alienazione dell'immobile in Brembate Sopra adibito ad uffici, in quanto lo stesso non è più strategico per le attuali finalità dell'Ente.

La Camera si propone di proseguire nella politica di contenimento dei consumi e dei relativi costi di gestione e di funzionamento mediante una revisione dei servizi affidati.

Sono previsti interventi di manutenzione al fine di evitare il degrado degli immobili di proprietà e prevenire situazioni di urgenza e pericolo. Gli investimenti saranno comunque monitorati in relazione ai limiti previsti dall'art.8 del d.l. n. 78 del 2010 convertito in Legge n. 122/2010.

IL SEGRETARIO GENERALE

Emanuele Prati

**Firma Digitale**

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.