

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI AD USO UFFICIO LOCALI AD USO UFFICI

IMMOBILE SEDE CAMERALE - VIA FRATELLI ROSSELLI N. 4 - VITERBO

Limiti per addetti compreso tra 20 e 25 mq.

Identificativo locale		superficie in mq	N. addetti	Servizio	Ufficio	Note
Piano	n. locale					
3^	4	17,99	1	Bilancio e Personale	Provveditorato	
3^	6	26,27	2	Bilancio e Personale	Provveditorato	
3^	7	16,93	1	Bilancio e Personale	Provveditorato	
2^	14	18,66	2	Bilancio e Personale	Personale	
2^	1	23,47	2	Bilancio e Personale	Ragioneria - Diritto annuale	
2^	2	20,63	1	Bilancio e Personale	Ragioneria - Diritto annuale	
2^	3	20,26	1	Bilancio e Personale	Ragioneria - Diritto annuale	
2^	4	20,08	1	Bilancio e Personale	Responsabile servizio	
2^	5	24,58	2	Internazionalizzazione e Marketing	Internazionalizzazione e Marketing	
2^	6	23,04	2	Internazionalizzazione e Marketing	Responsabile servizio e collaboratore	
2^	7	21,68	1	Internazionalizzazione e Marketing	Commercio Estero	
2^	8	24,43	2	Agricoltura	Agricoltura	
2^	9	25,32	1	Agricoltura	Agricoltura	
1^	1	23,26	1	Dirigente area amministrativo contabile e Studi e Regolazione del		locale attrezzato con tavolo per riunioni con
1^	2	20,94	1	Staff comunicazione	addetto stampa	

1^	3	21,01	1	Segreteria generale e programmazione	Responsabile	
1^	4	20,15	1	Segreteria generale e programmazione	Segreteria AAGG	
1^	5	47,21	1	Segretario Generale	Segreteria Generale	locale attrezzato anche per tenuta riunioni dirigenti e
1^	7	26,41	1	Staff comunicazione	collaboratore addetto stampa	All'interno della stanza piccola ripostiglio per
1^	14	24,34	3	Segreteria generale e programmazione	Protocollo	
piano Mezzanin	3	18,58	2	Bilancio e Personale /Registro Imprese	Provveditorato - Registro Imprese	
piano Mezzanin	4	18,25	1	Registro Imprese	Responsabile servizio	
piano Mezzanin	5	19,86	1	Registro Imprese	Registro imprese	
piano Mezzanin	7	13,83	2	Registro Imprese	Registro imprese	
piano Mezzanin	8	20,68	2	Registro Imprese	Registro imprese	
piano terra	5	16,32	1	Registro Imprese	Registro imprese	
piano terra	6	16,58	1	Registro Imprese	Registro imprese	
piano terra	7	19,71	2	Registro Imprese	Registro imprese/Artigianato	
piano terra	8	38,69	2	Studi Statistica qualità e sportello imprenditoria	Responsabile servizio e collaboratore	
piano terra	9	10,77	1	Artigianato	sportello front office	
piano terra	10	10,54	1	Studi Statistica qualità e sportello imprenditoria	sportello front office	
piano terra	12	11,74	1	Registro Imprese	sportello front office	
piano terra	13	15,84	1	Registro Imprese	sportello front office	
piano terra	19	46,7	2	Regolazione del mercato	regolazione mercato	
piano terra	20	24	1	Regolazione del mercato	ufficio metrico	
piano terra	25	15,24	1	Regolazione del mercato	regolazione mercato	

piano terra	26	14,9	1	Regolazione del mercato	regolazione mercato	
piano terra	27	14,84	1	Regolazione del mercato	Responsabile servizio	
cunicchio	8	50,08	0			
cunicchio	9	23,1	0			
cunicchio	10	19,06	0			locale senza finestra
cunicchio	11	12,16	0			
Totale		918,13	52			

Personale di ruolo 55

Personale collocato in spazi comuni -2

Personale in aspettativa -1

Totale 52

superficie media x addetto mq al 31.12.1 17,66

superficie attualmente utilizzata media 15,65

IL SEGRETARIO

(Francesco Monzillo)

Il Presidente

(Domenico Merlani)

**AGGIORNAMENTO PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI
DOTAZIONI STRUMENTALI, AUTOVETTURE DI SERVIZIO E BENI IMMOBILI AI
SENSI DELL'ART. 2 – COMMI 594- 595 – 596 DELLA LEGGE 244/2007 (FINANZIARIA
PER IL 2008) E DELLA LEGGE 135/2012**

TRIENNIO 2016-2018

PREMESSA NORMATIVA

La legge 244/2007 all'art. 2 comma 594 ha disposto 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 165/2001 adottino 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 cumulativo;
- c) Dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il successivo comma 595 dispone inoltre che “nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 siano altresì indicate le 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 richiedano 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”.

Il comma 596 stabilisce, altresì, che “qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici”.

La legge 135/2012 ha introdotto nuove misure che integrano quelle già fissate in precedenza e precisamente :

Art. 3 commi 9 e 10 : Ottimizzazione degli spazi ad uso ufficio

Tale dispositivo prevede che le Amministrazioni predispongano dei piani di razionalizzazione volti a contenere gli spazi destinati ad “uffici” nella misura compresa tra 20 e 25 mq per addetto. I risultati di tali piani devono essere comunicati al Mef e gli eventuali spazi che si rendessero disponibili, a seguito della razionalizzazione, devono essere comunicati all'Agenzia del Demanio al fine di verificare l'idoneità e funzionalità di tali spazi ad essere locali alle Amministrazioni statali.

Art. 5 comma 2 : Riduzione di spese delle pubbliche Amministrazioni

La norma prevede la riduzione delle spese per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture nonché per l'acquisto di buoni taxi nel limite del 50% di quanto speso allo stesso titolo nel 2011.

Allegato alla Delibera n. 10.60 del 22.12.2015

Art. 8 comma 1 :Riduzione della spesa degli enti pubblici non territoriali

La norma prevede una riduzione consistente delle comunicazione cartacee verso l'utenza, la riduzione delle spese di telefonia mobile e fissa, la razionalizzazione del patrimonio immobiliare e strumentale e la progressiva dematerializzazione dei documenti cartacei.

La legge 98/2013 meglio conosciuta come “Decreto del fare” dispone :

Art. 13 bis

Nell'ambito delle disposizioni riguardanti l'utilizzo di piattaforme e soluzioni di acquisto on line prevede, tra l'altro, che “qualora vi siano prodotti open source che non comportino oneri di spesa il ricorso a tali prodotti deve essere ritenuto prioritario”;

Art. 14

La norma dispone il divieto sull'utilizzo dello strumento del fax nella corrispondenza tra pubbliche amministrazioni.

La legge 125/2013- all'art. 1

nel confermare i limiti di spesa previsti dalla legge 135/2012 ha previsto, inoltre, che in caso di mancata rilevazione periodica del censimento delle autovetture – previsto dal DPCM 3/8/2011 – a decorrere dall'1.1.2014 non possono essere sostenute spese, a tale titolo, in misura superiore al 50% di quanto previsto nella previsione del 2013. Nella determinazione del limite di spesa non si tiene conto dei costi relativi all'acquisto di autovetture. In aggiunta viene prorogato al 31/12/2015 il divieto relativo all'acquisto di autovetture o di locazione finanziaria previsto dall'art. 1 comma 143 della legge 228/2012.

La legge 89/2014 dispone :

Art. 15

La norma sostituisce il comma 2 della legge 135/2012 prevedendo che a decorrere dal 1^o maggio 2014 le amministrazioni pubbliche – inserite nel conto economico consolidato della P.A. non possono effettuare spese superiori al 30% di quanto sostenuto nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi. Tale limite può essere derogato, per il 2014, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere.

Art. 24

La norma disciplina ulteriormente il tema delle locazioni passive, per la manutenzione degli immobili e di razionalizzazione degli spazi in uso alle amministrazioni pubbliche. In particolare la novità riguarda la possibilità di recedere dai contratti di locazione passiva anche in deroga ad eventuali clausole che lo limitano o lo escludano.

Art. 50

La norma, nell'ambito della riduzione di un ulteriore percentuale delle spese per “consumi intermedi” consente di pervenire a tale limitazione anche attraverso una compensazione tra diversi voci di costo ad eccezione di quelli relativi al costo del personale.

PREMESSA ILLUSTRATIVA

L'Ente camerale ha focalizzato e, quindi, individuato le esigenze delle dotazioni strumentali all'interno dei documenti contabili del bilancio di previsione di cui al DPR 254/2005 nonché nel budget pluriennale (2016– 2018) di cui al DM 27/3/2013.

In particolare nel “piano degli investimenti” di cui al modello A indicato nel suddetto DPR 254/2005 ha individuato le risorse necessarie, tra l’altro, per l’acquisto di attrezzature e quant’altro necessita per il corretto funzionamento della struttura.

Analoga previsione è stata effettuata relativamente all’anno 2017 e 2018 sulla base delle possibili esigenze che dovessero verificarsi a seguito di sostituzione di apparecchiature divenute obsolescenti o per far fronte ad eventi non preventivabili.

Da precisare che tali previsioni, stante l’attuale contesto normativo che investe il sistema camerale a seguito della pubblicazione della legge 114/2014 (art. 24 riduzione misura diritto annuale) e 124/2015 (art. 10 riforma delle Camere di Commercio) ed in attesa della pubblicazione del Decreto Legislativo correlato, sono state effettuate solo a titolo cautelativo e sono volte a garantire la copertura di eventuali esigenze al momento non preventivabili e da utilizzare solo nel caso in cui non si riescano a trovare soluzioni alternative.

Come previsto dall’art. 39 comma 12 del DPR 254/2005 si è provveduto ad una ricognizione dei beni iscritti nell’inventario, procedendo nel contempo alla “eliminazione” dall’inventario dei beni non più utilizzabili perché divenuti obsoleti o non più rispondenti alle esigenze, soprattutto informatiche, derivanti dai nuovi software utilizzati per la fornitura dei servizi alle imprese. Nel corso del 2015 sono stati adottati n. 5 provvedimenti di eliminazione di beni inventariati per un totale complessivo di n. 72 attrezzature.

A seguito dell’adozione del piano di razionalizzazione (provvedimento n. 7/39 dell’11.7.2011) e dei successivi aggiornamenti la programmazione degli acquisti è stata fatta sulla base delle indicazioni contenute nel piano medesimo.

Come sopra precisato è di tutta evidenza che, stante l’incertezza, appare difficile effettuare proiezioni su base pluriennale : al momento ci si limita a individuare i possibili interventi, a legislazione vigente, è comunque nell’ottica di un “contenimento” stringente dei costi.

CONTESTO OPERATIVO ATTUALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO

Le funzioni della Camera di Commercio, al momento attuale, sono analiticamente indicate all’art. 2 della legge 580/1993 come modificate ed integrate dal D. Lgs 23/2010.

L’Amministrazione, in occasione della relazione previsione pluriennale, varata con atto del Consiglio n. 97/219 del 1/12/2014, ha individuato le nuove linee strategiche della Camera per il quinquennio 2015-2019 tutte tendenti ad un modello di Amministrazione dinamica, propositiva, efficiente, al servizio delle imprese, che va incontro alle imprese e ai loro fabbisogni, con l’obiettivo di diventare l’istituzione di riferimento, il Punto Unico di Contatto, per la nascita e la crescita delle imprese. Tale nuovo modello di Amministrazione prevede anche nuove modalità e strumenti di comunicazione, sviluppando un approccio personalizzato, basato anche sull’utilizzazione di tecnologie digitali, per fornire risposte e servizi che soddisfino pienamente le istanze di imprenditori, aspiranti imprenditori e professionisti in modo che possano fattivamente contribuire alla crescita economica del territorio. Tutto ciò implementando, ulteriormente, l’attivazione di servizi on line sul sito camerale, già in essere dal 2013, e creando, altresì, degli sportelli dedicati al servizio delle imprese oltre ad aver ampliato l’orario di apertura al pubblico individuando un giorno no stop per gli utenti che si rivolgono alla Camera di Commercio.

Allegato alla Delibera n. 10.60 del 22.12.2015

L'implementazione dei servizi "informatici e telematici, oltre a fornire risposte più celeri consente, nello stesso tempo, di razionalizzare le attività e di ridurre alcuni costi vivi quali la gestione del "materiale cartaceo". La gestione di sportelli dedicati alle imprese e, in alcuni casi, la gestione degli stessi tramite appositi appuntamenti, consente di dare un servizio "personalizzato" sulla base delle esigenze delle imprese medesime.

L'Ente camerale, sulla base di tali nuove linee strategiche ha riconfermato la struttura organizzativa in vigore dall'1.1.2014 prevedendo, però, una nuova organizzazione funzionale. Con ordine di servizio del Segretario Generale n. 1 del 9/1/2015 si è proceduto all'aggiornamento dell'articolazione per Uffici di staff e per servizi come segue :

Uffici di staff - sotto la diretta conduzione del Segretario Generale :

- Staff affari generali, programmazione e controllo;
- Staff comunicazione;
- Staff internazionalizzazione e Marketing

Area Servizi amministrativi, studi, anagrafe e tutela del mercato, la cui direzione compete alla dott.ssa Federica Ghitarrari:

- Servizio Anagrafe;
- Servizio Bilancio e Gestione del personale;
- Servizio Studi statistica credito, qualità e sportello imprenditoria;
- Servizio Regolazione del Mercato.

Con successivi ordini di servizio dei dirigenti competenti si è provveduto ad assegnare a detta organizzazione le risorse umane individuando anche le relative funzioni. In particolare allo staff comunicazione sono state assegnate alcune funzioni che, fino al 31/12/2014, erano poste a capo del Servizio Studi e statistica quali :

- Supervisione dei social network e dei siti web di proprietà camerale;
- Attività proprie dell'Ufficio relazioni con il pubblico ai sensi della legge 150/2000
- Verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- Gestione sito istituzionale, ad eccezione della sezione trasparenza;
- Decoro e comunicazioni interne (rete intranet) anche a valenza esterna.

Al fine di valutare le ulteriori possibili azioni per pervenire ad un incremento della "razionalizzazione" della strumentazione già posta in essere occorre, comunque, sempre tenere conto anche della dislocazione fisica dei vari "servizi" all'interno dell'immobile della sede camerale, la cui costruzione risale al 1930 e quindi costruito con logiche diverse rispetto allo sviluppo ed alle esigenze intervenute negli anni successivi.

A fianco della sede camerale "storica" nel corso degli anni si è proceduto all'acquisto di altri due immobili di cui uno destinato a sede operativa dell'Azienda Speciale e l'altro, acquistato nel 2003, destinato a " sala conferenze" all'interno del quale risultava anche collocata la "biblioteca economica informatizzata".

Il locale destinato a "biblioteca", per effetto del non ricorrente utilizzo di tale servizio da parte degli utenti è stato destinato, a partire dall' 01/01/2013, ad ufficio e le relative attrezzature informatiche sono state destinate ad altra utilizzazione. Dal 2014, al fine di pervenire ad una riduzione anche delle spese fisse di gestione di tali locali (energia elettrica – riscaldamento ecc), si è proceduto a trasferire gli uffici collocati in tale immobili presso la sede camerale anche per effetto della adozione della nuova struttura organizzativa .Di fatto, al momento, presso l'edificio "Cunicchio" risulta operativa la "Sala conferenze" e gli altri uffici che vengono destinati di norma ad ospitare stagisti per la gestione di project work.

Allegato alla Delibera n. 10.60 del 22.12.2015

Dal 2009 è altresì collocato presso la sede operativa dell'Azienda Speciale l'ufficio agricoltura che svolge le attività connesse al ruolo dell'Ente camerale quale autorità pubblica di controllo per i prodotti a denominazione comunitaria. L'intento è quello di ricollocare il predetto ufficio presso i locali della sede camerale a decorrere dall'anno 2016. Di seguito il dettaglio della dislocazione fisica dei servizi che tiene conto della predetta riallocazione.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DISLOCAZIONE FISICA DEI VARI SERVIZI

Situazione vigente alla data del presente aggiornamento

L'attuale dislocazione fisica dei vari servizi – derivanti dalla struttura organizzativa in vigore dall'1.1.2014 – risulta così articolata :

Sede camerale – Via F.lli Rosselli

Piano Terra (comprensivo di piano rialzato e piano seminterrato)

- Servizio Anagrafe compresi sportelli di front-office
- Servizio Regolazione del mercato
- Servizio Studi Statistica Credito e Qualità (Sportello Imprenditoria, Studi e Statistica, Credito)

Ambienti di uso comune : sala riunioni (*conciliazione e mediazione commerciale*)

1^ Piano

- Ufficio dirigenza generale camerale
- Ufficio Dirigente area amministrativo contabile, studi e regolazione del mercato anche con funzioni vicarie della Segreteria Generale
- Ufficio Presidente
- Staff comunicazione
- Staff segreteria generale- programmazione e pianificazione
- Sala Consiglio

2^ Piano

- Servizio Studi statistica credito, qualità e sportello imprenditoria (Ufficio Agricoltura)
- Staff Internazionalizzazione e Marketing
- Servizio Bilancio e Personale (Ufficio Personale e parte Ufficio ragioneria, bilancio e diritto annuale)

3^ piano (torrino)

- Servizio Bilancio e Personale (Provveditorato e parte Ufficio ragioneria, bilancio e diritto annuale)
- Magazzino cancelleria e stampati

Zona Cunicchio

- Spazi di uso comune : Sala conferenze telematica

CONSISTENZA DEL PERSONALE

Il personale, di ruolo, alla data **del 31/12/2015 sarà pari a n. 55 unità** compreso il Segretario generale e n. 1 dirigente con incarico a tempo determinato.

Di fatto le unità in servizio effettivo saranno pari a 54 in quanto una unità di personale di categoria D3 risulta collocata in aspettativa non retribuita fino al 31/12/2016.

Rispetto alla situazione esistente al 1[^] gennaio 2015, nel corso dell'anno, si sono verificate n. 5 cessazioni di personale e precisamente :

n. 3 unità di categoria D

n. 2 unità di categoria C

Come di consueto, l'assegnazione delle risorse umane ai vari servizi – uffici di staff – verrà effettuata dal Segretario Generale sulla base delle esigenze operative dei singoli uffici con apposito ordine di servizio a decorrere dall'1.1.2016.

Rispetto alla attuale assegnazione potrà verificarsi che alcune unità di personale siano collocate in Servizi diversi rispetto all'attuale assegnazione.

L'attuale consistenza totale del personale al 1.1.2016 risulta comunque così ripartita :

Personale con incarico dirigenziale: n. 2 (Segretario Generale + n. 1 Dirigente d'area)

Personale non dirigenziale n. 53

I BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO (art. 2 comma 594 lettera c)

I beni immobili di proprietà camerale sono costituiti da n. 3 gruppi e precisamente :

Immobile sito in Viterbo – Via Fratelli Rosselli n. 4

L'amministrazione esplica la propria attività nella sede camerale sita in Viterbo – Via Fratelli Rosselli n. 4..

La sede camerale risulta dotata di idonei locali destinati ad archivio.

Presso l'immobile della sede camerale risulta presente anche una unità ad uso abitativo.

Tale unità abitativa, a seguito di apposito bando, rivolto al personale in servizio presso l'Ente, è stata concessa in uso al dipendente individuato per svolgere un'attività di custodia. Tale unità di personale corrisponde il fitto secondo le modalità previste dall'art. 39 – comma 17 – del DPR 254/2005.

La Camera di Commercio di Viterbo non ha locali in affitto.

Immobile – Viale Trieste 127 – sede operativa dell'Azienda Speciale Ce.f.a.s

L'immobile sito in Viale Trieste 127 è stato destinato, fin dall'acquisto, a sede operativa della Azienda Speciale Ce.f.a.s (Centro di Formazione per l'assistenza allo sviluppo).

Allegato alla Delibera n. 10.60 del 22.12.2015

L'affidamento è stato disciplinato in un apposito contratto di “comodato d'uso gratuito” ai sensi di quanto previsto dall'art. 69 del DPR 254/2005. In tale contratto sono stati esplicitati i rapporti tra il comodante ed il comodatario.

Il predetto “comodato d'uso gratuito” è stato prorogato fino al 5/3/2018 con delibera n. 2/12 del 13/2/2015 e comprende anche l'unità adibita ad abitazione del custode.

Immobile sito in zona Cunicchio

L'immobile sito in zona Cunicchio, acquistato nel 2002, è destinato , in via prioritaria, a sala conferenze e ad uffici.

Al momento non sono presenti uffici collocati in tale ambiente, salvo specifiche destinazioni riguardanti la collocazione di stagisti per la gestione di project work: non è escluso, tuttavia, che tali locali, nell'ambito di una più funzionale gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, possa essere destinati ad uffici.

RAZIONALIZZAZIONE SPAZI AD USO UFFICI (ART. 3 COMMA 9 E 10 LEGGE 135/2012)

La sede camerale di Via Fratelli Rosselli è articolata su vari livelli e risulta collegata, tramite accessi interni ed esterni, agli immobili siti in Zona Cunicchio e in Via S. Maria delle Rose e Via della Sorgente. Nell'allegato A) al presente piano di razionalizzazione viene data esauriente illustrazione delle superfici dei vari locali destinati ad uso “ufficio” e della utilizzazione degli altri spazi di uso comune (sale riunioni, locali tecnici, archivio ecc.).

Il suddetto allegato riporta, inoltre, il numero delle unità personale collocati nei vari uffici ai fini della verifica delle prescrizioni di cui alla legge 135/2012.

Attuale distribuzione delle dotazioni strumentali (art. 2 – comma 594 – lettera a)

Come previsto dai precedenti piani di razionalizzazione, periodicamente, l'Ente procede ad eliminare i beni non più utilizzabili.

Ai fini dell'aggiornamento del piano di razionalizzazione si è quindi proceduto ad una ricognizione delle attrezzature e la loro dislocazione nei diversi uffici, fatta eccezione per i beni che costituiscono presidi di sicurezza che non possono essere rimossi dalla loro collocazione per obbligo normativo e delle attrezzature utilizzate dagli uffici per adempiere ad obblighi istituzionali quali bollatrici, vidimatrici, affrancatrici, casseforti, carrelli per il trasporto di materiale, scale ecc.

Relativamente a quanto previsto nel vigente piano di razionalizzazione, riguardo all'obiettivo di dotare ogni singolo piano della sede camerale di una sola fotocopiatrice, nel periodo dicembre 2014 – febbraio 2015 sono state noleggiate 5 apparecchiature multifunzione che sono andate a sostituire, in alcuni casi, i vecchi noleggi. Tale nuova attrezzatura è stata così collocata :

- Ufficio Agricoltura c/o sede azienda speciale
- Regolazione del Mercato – piano terra - ala destra
- Corridoio 2^ piano (a disposizione dei servizi collocati in tale piano)
- 1^ piano (ufficio protocollo)
- 1^ piano (Staff Segreteria generale e pianificazione e programmazione)

I nuovi noleggi si sono resi necessari per sostituire le fotocopiatrici presenti divenute obsolete e non più correttamente funzionanti.

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA
VITERBO

Allegato alla Delibera n. 10.60 del 22.12.2015

Per n. 3 nuovi contratti di noleggio comprendevano anche la **fornitura gratuita** di n. 3 stampanti modello Hp Office Jet Pro X451Dw oltre al ritiro e allo smaltimento delle apparecchiature sostituite con i nuovi beni noleggiati.

Relativamente ai fax, nel riportare di seguito la situazione attuale, si precisa che in considerazione del diminuito “volume di traffico” a mezzo fax - per effetto dei nuovi strumenti informatici a disposizione (e-mail – PEC) nonché delle disposizioni di cui alla legge 98/2013 l'intendimento già programmato di mantenere, alla fine del triennio, solo di n. 1 fax oltre al fax server possibile con il centralino attuale sarà valutato anche in coerenza con le esigenze di poter recapitare celermente atti e documenti all'utenza camerale non dotata ancora di indirizzi mail.

Si riporta la dotazione di fax alla data dell'1.1.2015 nonché quella attuale:

Tipologia	n. inventario	Presente all'1.1.2015	Presente alla data odierna	Note
Fax Infotec 2484	3523	Si	No	Eliminato dall'inventario con determina n. 223 del 9/12/2015 – ceduto gratuitamente all'associazione onlus “Fareambiente – laboratorio Verde di Viterbo
Fax Infotec 2884	2405	Si	Si	funzionante ma di fatto mai utilizzato - che nel 2013 si è provveduto a collocare <u>“in disponibilità”</u> del referente informatico (presso l'archivio camerale) <u>per ogni eventuale necessità di sostituzione del fax ufficiale</u>
Fax Konica 9650	2447	Si	No	Eliminato dall'inventario con determina n. 161 del 31/8/2015
Fax Olivetti modello OFX 9100	3629	Si	Si	A disposizione dell'Ufficio camerale agricoltura – dislocato presso la sede dell'azienda speciale Ce.f.a.s.

Una precisazione : la stampante multifunzione, noleggiata a febbraio 2015, tra le varie caratteristiche, ha anche quella di fax: di conseguenza a tale apparecchiatura è stato collegato il numero di fax istituzionale della Camera.

Dotazioni informatiche

Il numero delle apparecchiature informatiche risulta superiore alla dotazione di personale in servizio: tale situazione è imputabile a diversi motivi quali:

- 1) alcune attività, quali il rilascio di smart card – carte tachigrafiche, necessitano di apparecchiature appositamente dedicate : è quindi di tutta evidenza come a fronte di una singola unità di personale addetta le apparecchiature in dotazione siano superiori;
- 2) alcune apparecchiature costituiscono “complemento funzionale” del locale destinato a sala riunioni, sala conferenze ecc;
- 3) alcune attrezzature sono attualmente in dotazione presso l'Azienda Speciale – in virtù anche dell'utilizzo di alcuni ambienti per lo svolgimento di attività proprie dell'Ente camerale;
- 4) da ultimo si è ritenuto di “mantenere” in uso un certo numero di PC e di stampanti al fine di fronteggiare possibili emergenze scaturenti da un mancato funzionamento delle apparecchiature in dotazione al fine di garantire, comunque, il servizio all'utenza. Tale materiale viene custodito a cura del referente informatico presso i locali della zona Cunicchio.

Allegato alla Delibera n. 10.60 del 22.12.2015

Nel corso del 2015, considerando che le attrezzature hardware di recente acquisizione sono ancora coperte da garanzia, si è ritenuto, per limitare le spese, di non procedere alla stipula di contratti di manutenzione e di procedere all'eventuale riparazione solo nel caso in cui si verificassero malfunzionamenti e il costo dell'intervento fosse stato ritenuto congruo in rapporto al valore del bene stesso.

I contratti di manutenzione stipulati hanno riguardato altre attrezzature quali bollatrice – affrancatrice postale (contratto dismesso da dicembre 2015) impianto tagliacode – manutenzione server e manutenzione centralino telefonico.

LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO (art. 2 comma 594 – lettera B)

L'Ente camerale, allo stato attuale, ha solo n. 1 autovettura (Audi A6 3000 V6 quattro edition tiptronic) acquistata il 7.4.2010 ed in corso di ammortamento.

L'utilizzo dell'autovettura camerale avviene comunque nell'ambito delle disposizioni previste dal DPR 254/2005 e nel rispetto dei vincoli di spesa vigenti (ultimo legge 114/2014) .

Non avendo a disposizione altri automezzi e stante il limite previsto dalle vigenti disposizioni in materia di "autovettura/automezzi", l'Ente camerale, per lo svolgimento dell'attività ispettiva propria del servizio " metrico " *continuerà ad autorizzare* il personale abilitato a tale attività ad avvalersi del proprio mezzo di trasporto al fine di consentire agli stessi il trasporto della strumentazione funzionale alle verifiche da effettuare anche alla luce della convenzione in essere con la Camera di Commercio di Rieti nell'ambito delle funzioni associate.

ASSEGNAZIONE DI APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE **(art. 2 comma 595)**

L'Amministrazione camerale, al 1 gennaio 2015, disponeva - della proprietà - di n. 1 apparecchio di telefonia mobile (Samsung SGH-L760 riscattato in sede di attivazione della nuova convenzione Consip telefonia mobile 11) messo a disposizione dei dipendenti camerali e da utilizzare per esigenze imprevedute e comunque in occasione di impegni per conto dell'Ente fuori la sede camerale (partecipazione ad incontri, commissioni, manifestazioni ecc).

L'amministrazione, nell'ambito della convenzione Consip, ha deciso di mettere a disposizione del Presidente, dei Dirigenti, del Provveditore, dell'autista e dell'addetto stampa delle apparecchiature da utilizzare esclusivamente per esigenze di servizio e di reperibilità immediata. Nel corso del 2015, in occasione dell'adesione alla convenzione Consip " Telefonia Mobile 6 " – valevole per il periodo 1/6/2015-31/3/2017 (determina n. 120 del 25/5/2015) ha attivato una nuova utenza con Microsim per il Presidente e ha disposto :

- a) il riscatto di n. 4 apparecchi precedentemente noleggiati nell'ambito della convenzione Consip " Telefonia Mobile 5 " al costo complessivo di €. 12.90;
- b) di sostituire il noleggio dell'apparecchio telefonico assegnato al Provveditore con un nuovo modello più rispondente alle esigenze operative del Provveditore.

Di fatto gli apparecchi di telefonia mobile di proprietà risultano essere pari a 5 mentre le utenze telefoniche mobili sono pari a 6 e precisamente :

Tipologia Apparecchio	Utenza telefonica	Assegnatario
Di proprietà:		
Samsung Galaxy S	3496754179	Segretario Generale

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA
VITERBO

Allegato alla Delibera n. 10.60 del 22.12.2015

Samsung Galaxy S	3939182977	Dirigente camerale
Nokia C7	3665630862	Autista
Blackberry Bold 9780	335318537	Addetto stampa
Samsung SGH L760	3384751784	Ad uso ufficio
Noleggio		
Samsung Galaxy A3	3665616975	Provveditore
Microsim		Presidente

Il contratto sottoscritto con Telecom prevede la possibilità di utilizzare tale dispositivo anche per uso personale previa digitazione di apposito codice.

TELEFONIA FISSA

La dotazione dei centralini telefonici è pari a 2 di cui 1 installato presso la sede camerale ed 1 installato presso l'ufficio agricoltura collocato presso i locali di Villa Tedeschi sede operativa dell'azienda speciale Ce.f.a.s. A seguito della ricollocazione dell'ufficio agricoltura presso la sede camerale il centralino operativo presso l'Azienda Speciale verrà dismesso.

Il contratto di telefonia fissa è con la Soc. Fastweb vincitrice dell'appalto Consip (giusta determina n. 170 del 8/9/2015) per il periodo 16/9/2015-15/9/2016.

Ogni postazione di lavoro è dotata di apparecchio telefonico collegato al centralino.

E' operativo un servizio di "call center" attraverso il quale le imprese potranno avere informazioni in materia di: Registro Imprese, REA e Albo imprese artigiane; Portale Telemaco, e applicativi di compilazione delle pratiche quali Comunica Fedra e Comunica Starweb. I servizi on line attivati riguardano :

- servizio registro imprese on line
- depositi telematico di marchi e brevetti
- Commercio estero – invio telematico certificati di origine

Al fine di agevolare l'utenza, da luglio 2015, è attivo sul sito camerale un servizio per "la prenotazione di appuntamenti" correlati al rilascio di dispositivi di firma digitale. Tale servizio consente di organizzare l'attività limitando i tempi di attesa dell'utenza.

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE (2016/2018)

Il piano triennale di razionalizzazione 2016/2018 continuerà a riguardare, sulla base delle considerazioni riportate in premessa, esclusivamente la sostituzione delle apparecchiature divenute obsolete e quindi non più funzionali all'attività dell'Ente e per le quali non sono state trovate soluzioni alternative.

Attrezzature

Anno 2016

Nel corso del 2016 si procederà :

- al continuo aggiornamento dell'inventario anche per effetto della nuova distribuzione di spazi e di unità di personale tra i diversi servizi camerali.
- All'eliminazione fisica del materiale divenuto obsoleto e non più funzionante con particolare riguardo al materiale detenuto nei locali archivio al fine di mantenere l'attuale organizzazione dell'archivio di deposito, come scaturente dalla conclusione delle attività

Allegato alla Delibera n. 10.60 del 22.12.2015

connesse allo “scarto d’archivio” iniziato nel 2014 e conclusosi nel 2015 nonché di rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro a seguito degli interventi effettuati nel 2015 per l’installazione dell’impianto antincendio resesi necessari per l’acquisizione della prescritta certificazione da parte dei VV.FF.

Attrezzature informatiche PC -- Monitor – Stampanti ecc.

Acquisto delle apparecchiature come esplicitate nel piano degli investimenti per l’anno 2016 e precisamente :

- a) acquisto di un monitor da assegnare allo Staff Comunicazione
- b) acquisto di n. 2 PC e di n. 1 stampante da assegnare allo Staff Internazionalizzazione e Marketing
- c) all’acquisto di eventuali PC e stampanti divenuti obsoleti e non più rispondenti alle esigenze operative dei vari uffici : l’acquisto sarà possibile solo previa ricognizione delle disponibilità anche conseguenti ad una diversa distribuzione del personale in servizio;

Come già previsto nel precedente piano di razionalizzazione le nuove stampanti, ad eccezione di quelle da posizionare nei uffici di “front office”, dovranno essere dotate di scheda di rete in modo da consentire l’utilizzo della stessa da più operatori. Naturalmente, prima di procedere all’acquisto di tali ultime attrezzature dovrà verificarsi la presenza di porte di rete libere sugli switches del Server camerale.

Altre attrezzature

Secondo le esigenze che possono manifestarsi a cui non è possibile ovviare con altre soluzioni e comunque nell’ambito delle risorse rese disponibili nel piano degli investimenti per l’anno 2016.

Anni 2017- 2018

Prosecuzione nell’attività di verifica delle necessità avanzate dagli Uffici relativamente alle apparecchiature in dotazione ad ogni singolo servizio/ufficio di staff e alle attività da porre in essere dai medesimi al fine di pervenire, alla fine del triennio a dotare ogni singolo piano della sede camerale di una sola fotocopiatrice.

Per quanto riguarda i fax è intendimento mantenere, alla fine del triennio, solo un fax considerando la diminuzione dei “volumi di traffico” per effetto dei nuovi strumenti informatici a disposizione (e-mail – PEC) e del fax server possibile con il centralino attuale.

In particolare, si procederà, nell’arco del biennio a :

- Sostituire i PC non più rispondenti alle esigenze operative
- Ridurre il numero delle “stampanti” nell’ottica di pervenire, alla fine del biennio a dotare ogni singolo locale di una sola stampante utilizzabile da più stazioni di lavoro collocate all’interno dello stesso locale, fatto salvo particolari esigenze legate principalmente agli uffici di “front – office”: il tutto nell’ottica di economizzare sugli ammortamenti, sui costi vivi (toner ecc). Ciò in coerenza, comunque, con la presenza di porte di rete libere sugli switches del Server

Autovetture di servizio

Nel triennio 2016-2018 non è previsto alcun acquisto di autovetture sia alla luce delle vigenti disposizioni di legge sia dei possibili scenari che possono derivare dalla riforma del sistema camerale (riduzione del numero delle CCIAA tramite accorpamento).

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA
VITERBO

Allegato alla Delibera n. 10.60 del 22.12.2015

La Camera avrà quindi a disposizione la sola autovettura di proprietà (in corso di ammortamento che scadrà ad marzo 2020) che verrà utilizzata, in via principale, per far fronte alle esigenze dell'organo politico nello svolgimento dei propri compiti istituzionali

Per le attività di vigilanza il personale camerale coinvolto dovrà utilizzare, nel caso in cui non sia possibile usufruire dei mezzi pubblici, la propria autovettura.

Telefonia mobile

Restano confermati, per il triennio 2016-2018 il numero degli attuali n. 6 apparecchi dati in dotazione al : – Segretario Generale – Dirigente – Addetto stampa – Provveditore ed Autista oltre ad un ulteriore utenza a disposizione per lo svolgimento di attività fuori sede da parte del personale nonché la microsim attivata per il Presidente.

Resta confermato che l'attivazione di tali utenze dovrà avvenire esclusivamente attraverso l'utilizzo delle Convenzioni Consip o di altre centrale di committenza vigenti nel tempo fermo restando che l'utilizzo di tali apparecchi dovrà riguardare esclusivamente conversazioni attinenti la funzione istituzionale svolta.

Telefonia fissa

Per il triennio 2016-2018 verrà gestito un solo centralino telefonico presso la sede camerale per effetto della ricollocazione dell'ufficio agricoltura fino all'anno 2015 distaccato presso la sede dell'Azienda Speciale.

Resta confermata per il triennio 2016-2018 l'obbligo di avvalersi, anche nel caso della telefonia fissa, di Convenzioni Consip o di altre centrali di committenza.

Incremento, per il triennio 2016 – 2018, dei servizi fruibili “on line” attraverso l'accesso al sito camerale.

Nel corso del 2016 verrà attivato – tramite l'istituto cassiere della Camera – un servizio di e-commerce/Pos virtuale che consentirà alle imprese di procedere al pagamento dei servizi richiesti alla Camera direttamente via web.

Per l'anno 2016 resta confermato il servizio di “Call center” secondo le attuali condizioni (numero a pagamento)

Utilizzo degli spazi e relativa ottimizzazione

Alla luce di quanto già stabilito nel piano degli investimenti/disinvestimenti (delibera n. 8/46 del 3/11/2015) nel triennio 2016-2018 rimane confermata l'attuale consistenza degli immobili di proprietà camerale. Viene previsto quanto segue :

- Conferma della concessione ad un dipendente dell'abitazione di servizio collocata presso la sede camerale nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39 comma 17 del DPR 254/2005 e sulla base del contratto stipulato in data 28.12.2011;
- Conferma della concessione in comodato d'uso gratuito dell'immobile “Villa Tedeschi” alla Azienda speciale Ce.f.a.s. fino al 5/3/2018, comprendente anche l'unità abitativa destinata, a suo tempo, ad abitazione del custode.
- Rispetto dei limiti di spazio individuati dalla legge 135/2012 (superficie compresa tra i 20 – 25 mq. per addetto)
- Mantenimento della attuale sistemazione dei locali destinati ad archivio come scaturente dalla riorganizzazione degli spazi a seguito della conclusione del progetto relativo allo “scarto d'archivio” nonché della conclusione dei lavori relativi alla messa in sicurezza (antincendio) dei locali archivio. La consultazione e l'implementazione del materiale

Allegato alla Delibera n. 10.60 del 22.12.2015

cartaceo conservato nell'archivio di deposito dovrà avvenire secondo la procedura informatica attiva da settembre 2015 ("ArchivioNET) e secondo le indicazioni operative divulgate con email del 24/9/2015. La gestione e la movimentazione fisica dei faldoni è curata dal personale ausiliario.

- Riduzione, nel medio termine, dei documenti cartacei attraverso la "conservazione sostitutiva" degli stessi;
- Gestione economica, degli spazi di uso comune (sala conferenze – sala consiglio) al fine di ridurre i costi di gestione di tali spazi;

Programmazione delle procedure di acquisto

Resta confermato, anche per il triennio 2016 – 2018 – l'obbligo, in capo ai Dirigenti, di procedere alla redazione del programma degli acquisti (di cui al DM 11/11/2011) nel rispetto delle normative vigenti nel tempo. Tale programma dovrà riguardare anche le procedure da attivare correlate alla realizzazione dei progetti come individuati nel budget direzionale varato dall'Amministrazione.

PIANO TRIENNALE DELLE DISMISSIONI

Resta confermato, per il triennio 2016/2018 quanto già previsto nella premessa del piano di razionalizzazione vigente che ad ogni buon fine si riporta :

La dismissione delle dotazioni strumentali avviene in conformità a quanto disciplinato dall'art. 39 comma 13 del DPR 254/2005. In virtù di tali disposizioni il Provveditore segnala al Dirigente competente i beni da alienare mettendo in evidenza il valore "contabile" degli stessi come risultante dal "libro dei cespiti".

Nella maggior parte dei casi i beni da eliminare risultano essere stati già completamente ammortizzati.

E' prassi dell'amministrazione verificare, in caso di guasto, l'economicità dell'interventi di ripristino della funzionalità.

Dismissioni apparecchiature informatiche e non informatiche

Nell'arco del triennio 2016-2018 si procederà alla dismissione di tutti quei beni che non risulteranno più rispondenti alle esigenze operative e/o funzionali in rapporto anche allo sviluppo e all'implementazione dei vari programmi software utilizzati presso l'Amministrazione; il tutto comunque nel rispetto delle prescrizioni in materia di salute sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs 81/2008.

La dismissione riguarderà anche possibili attrezzature che possano non essere più funzionanti a seguito di danneggiamenti da eventi atmosferici ovvero da guasti accertati dall'impresa titolare della manutenzione previa accertamento da parte del Provveditore del costo/beneficio secondo la prassi in essere presso l'Ente.

Dismissioni di altri beni mobili

Nella relativa regolamentazione giuridica si intendono, per "cose antiche", tutti quegli oggetti la cui origine risalga almeno a cinquanta anni prima del tempo presente, mentre gli oggetti di antiquariato sono costituiti da quei beni, diversi dagli oggetti d'arte e da collezione, aventi più di cento anni di età.

Allegato alla Delibera n. 10.60 del 22.12.2015

Per effetto degli interventi effettuati negli anni precedenti sulla struttura si è proceduto a ricollocare alcuni beni (con particolare riguardo a tavoli e sedie nonché a scaffalature) per i cui componenti – tutt’ora in uso, si è semplicemente proceduto ad annotare lo spostamento in inventario, fatti salvi rari casi (es. scaffalature a muro non più necessarie che, non risultando, però danneggiate, sono state collocate in archivio per ogni eventuale esigenza.

Nel corso del 2015, come avvenuto negli anni precedenti, si è proceduto alla dismissione di alcuni beni mobili già completamente ammortizzati.

La ricognizione prevista dall’art. 39 comma 12 del DPR 254/2005 (ricognizione decennale dei beni di proprietà camerale) verrà effettuata nel corso del triennio 2016-2018. L’individuazione della tempistica di realizzazione andrà correlata anche alla luce degli sviluppi derivanti dall’attuazione dell’art. 10 della legge 124/2015.

A seguito dello svolgimento di tale ricognizione i beni non più utilizzabili potranno essere eliminati.

Stante anche la tipicità di alcuni arredi dislocati presso la sede camerale la dismissione di tali beni dovrà essere effettuata tenendo presenti i principi previsti dal vigente piano di razionalizzazione e precisamente :

- 1) la dismissione di beni mobili che possono rientrare nella categoria delle “cose antiche” deve essere preceduta da una “perizia/valutazione” che ne determini il “valore”. La dismissione/alienazione può avvenire per gruppi omogenei o per singoli beni attraverso la procedura prevista dall’art. 46 – comma 3 – del DPR 254/2005;
- 2) la dismissione di beni mobili che possono rientrare nella categoria del “modernariato/vintage” deve avvenire attraverso la pubblicazione di un apposito avviso e può riguardare un bene singolo o un gruppo omogeneo di beni.

Nel caso in cui non si proceda alla vendita o la procedura di vendita è andata deserta i beni possono essere ceduti gratuitamente ad enti di pubblica utilità ovvero avviati alla distruzione come previsto dall’art. 39 – comma 14 – del DPR 254/2005.

PIANO ANNUALE DELLE ACQUISIZIONI DI BENI

Mobili e attrezzature

A conferma di quanto già riportato nel vigente piano di razionalizzazione si ribadisce che gli acquisti di mobili ed attrezzature verranno individuati in sede di previsione economica di ogni esercizio. I beni da acquistare saranno individuati sulla base delle esigenze operative segnalate dai vari dirigenti responsabili della spesa. La gestione dei diversi acquisti e di conseguenza del budget farà capo al solo Dirigente dell’area amministrativo contabile: ciò consentirà di ridurre il numero delle gare da effettuare con conseguente riduzioni di costi sia in termine di risorse finanziarie ma soprattutto umane nel rispetto dei seguenti criteri:

- L’acquisto di attrezzature informatiche (PC – Stampanti) deve avvenire possibilmente in una unica sessione di gara (adesione convenzioni Consip/convenzioni su base regionale/mercato elettronico) e devono avere caratteristiche tecniche tali da consentire l’utilizzo indipendentemente dai programmi utilizzati nei vari uffici;
- L’acquisto di arredi per gli uffici deve essere effettuato sulla base di modelli modulari che possano consentire l’utilizzo anche in spazi diversi rispetto all’ambiente dove deve essere inizialmente collocato;

Allegato alla Delibera n. 10.60 del 22.12.2015

- Le sedie/poltrone da acquistare devono avere le caratteristiche ergonomiche previste dal D. Lgs 81/2008 : eventuali esigenze particolari devono essere attestate da precise prescrizioni mediche rilasciate dal medico competente di cui al D. Lgs 81/2008;
- Le caratteristiche estetiche del mobilio da acquistare devono essere omogenee sia riguardo ai colori sia riguardo al materiale.

Altri beni

L'acquisto di altri beni è subordinato alla programmazione degli acquisti - che dovrà essere redatta - nel rispetto ed in coerenza con i limiti di spesa imposti dalle norme - all'inizio di ogni anno secondo quanto previsto dall'art. 271 del DPR 207/2010 sulla base delle esigenze correlate al funzionamento della struttura e alla realizzazione dei diversi progetti. Le procedure dovranno, di norma, essere concentrate in un'unica sessione al fine di ottimizzare i tempi di gestione della procedura ed ottenere condizioni migliori il tutto, comunque, nel rispetto delle procedure di cui al D. Lg 163/2006 e del relativo regolamento di attuazione (DPR 207/2010) e del regolamento per gli acquisti in economia nel testo vigente al momento dell'attivazione delle procedure stesse.

Tali criteri costituiscono principi generali ai quali il Dirigente responsabile della spesa deve attenersi.

CONCLUSIONI

Ai fini del rispetto della economicità dell'azione amministrazione e nell'ottica di un contenimento generale della spesa il piano sulla razionalizzazione non può prescindere dalle procedure e dagli oneri relativi alla acquisizione delle diverse strumentazioni. Di conseguenza l'Amministrazione verificherà, preliminarmente, e come già fatto in passato, se il materiale che intende acquistare è reperibile nelle convenzioni “ consip” o attraverso il mercato elettronico (ME.PA) ; in caso contrario procederà in autonomia prendendo comunque a riferimento i parametri qualità prezzo delle “convenzioni Consip” nel rispetto delle normative vigenti e future in materia di contenimento della spesa.

Allegato B.1 al provvedimento n.
10.60 del 22.12.2015
**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE
DEGLI SPAZI AD USO UFFICIO (art.
3 – comma 9 e 10 LEGGE
135/2012).**

22/12/2015

IMMOBILI SEDE CAMERALE

1) VIA FRATELLI ROSSELLI N. 4

2) VIA DELLA SORGENTE

3) VIA S.MARIA DELLE ROSE

Spazi comuni

Identificativo locale

Piano	n. locale	superficie	Descrizione	Note
3^	1	17,27	scala accesso al 3^ piano	
3^	2	6,31	pianerottolo- disimpegno	
3^	3	21,21	corridoio	
2^	10	38,78	scala accesso al 2^ piano	
2^	11	16,23	vano ante ascensore	
2^	16	93,99	corridoio	
1^	10	40,71	scala accesso al 1^ piano	
1^		16,32	vano ante ascensore	
1^	16	89,37	corridoio	nel corridoio presente spazio accoglienza utenza con n. 1 addetti
piano mezzanino	1	33,36	corridoio	
piano terra	4	39,58	corridoio	
piano terra	11	31,31	sala d'attesa pubblico	
piano terra	14	35,53	ingresso sede camerale e accesso ascensori	presente postazione accoglienza e regolazione accesso pubblico con n. 1 addetto
piano terra	15	14,22	vano scale accesso al 1^ piano	
piano terra	16	29,76	atrio per ingresso scalinata e accesso ad altri uffici	
piano terra	17	4,06	vano accesso scala seminterrato	
piano terra	21	8,02	scala accesso seminterrato	

piano terra	24	21,81	corridoio	
piano terra	28	24,74	corridoio	
seminterrato rialzato	2	3,88	vano accesso scala seminterrato	
seminterrato rialzato	3	11,74	corridoio	
seminterrato rialzato	4	3,03	pianerottolo	
seminterrato rialzato	7	11,38	vano accesso scala piano terra	
cunicchio	12	114,53	corridoio e reception	
cunicchio	13	52,06	foyer e connettivo	
cunicchio	14	6,79	scala accesso ingresso	
cunicchio	17	32,26	locale presentazioni e degustazioni	
seminterrato	22	4,98	scala accesso interno seminterrato - registro imprese	
seminterrato	35	10,27	scala accesso interno seminterrato-ingresso	
seminterrato	39	10,65	accesso scale sala conciliazione	
TOTALE SPAZI COMUNI		844,15		

Servizi e depositi

Identificativo locale

Piano	n. locale	superficie	Descrizione	Note
torrino	1	63,68	archivio	
2^	12	4,47	WC	
3^	5	15,87	Magazzino provveditorato	
2^	5	21,74	Magazzino Personale - Ragioneria	
2^	15	6,36	WC	
1^	9	5,76	Vano tecnico sala consiglio camerale	
1^	12	4,73	WC	
1^	13	12,89	Archivio ufficio protocollo	
1^	15	5,92	WC	
piano mezzanino	6	5,19	WC	
piano Mezzanino	2	11,21	locale tecnico fonia - dati	
piano terra	2	4,92	WC handicap	
piano terra	3	5,13	WC	

piano terra	18	5,21	vano tecnico	
piano terra	22	4,05	WC	
piano terra	23	4,2	WC	
seminterrato rialzato	5	6,5	WC	
seminterrato rialzato	6	18,58	Archivio conciliazione	
cunicchio	2	4,46	Locale regia sala conferenze	
cunicchio	3	6,24	WC	
cunicchio	4	6,41	WC	
cunicchio	5	17,54	Zona brifing sala conferenze	
cunicchio	6	1,1	ripostiglio	
cunicchio	7	3,38	WC handicap	
cunicchio	15	4,63	locale tecnico impianti	
cunicchio	16	5,15	locale tecnico impianti	
seminterrato	18	23,94	archivio	
seminterrato	19	27,58	archivio	
seminterrato	20	23,45	archivio	
seminterrato	21	10,73	archivio	
seminterrato	27	30,99	archivio	
seminterrato	28	16,81	archivio	
seminterrato	29	20,55	archivio	
seminterrato	30	60,04	archivio	
seminterrato	31	2,24	ripostiglio	
seminterrato	32	28,02	archivio	
seminterrato	33	17,42	archivio	
seminterrato	34	13,26	ripostiglio	
seminterrato	36	4,06	caveau	
seminterrato	37	32,58	archivio	
seminterrato	38	5,31	ripostiglio	
seminterrato	40	68,23	garage	
seminterrato	41	5,68	cavedo	
seminterrato	42	5,54	cavedo	

seminterrato	43	71,1	garage	
magazzino via della sorgente	46	46,79	archivio storico	
magazzino via della sorgente	45	34,61	locale caldaia	
magazzino via della sorgente	44	51,52	grotta	
magazzino via s. maria delle rose	12	51,66	archivio	
magazzino via s. maria delle rose	13	103,1	area verde	
magazzino via s. maria delle rose	11	21,42	magazzino	
TOTALE SERVIZI E DEPOSITI		1031,95		

Sale riunioni

Identificativo locale

Piano	n. locale	superficie	Descrizione	Note
1^	5	44,73	Ufficio Presidenza e sala riunioni Giunta	
1^	8	108,87	Sala consiglio camerale	
seminterrato rialzato	1	58,08	sala mediazione	
seminterrato rialzato	8	26,44	sala mediazione	
Cunicchio	1	158,69	sala conferenze	
piano terra	1	10,77	ufficio Presidente CPA	
TOTALE SALE RIUNIONI		407,58		

Abitazione di servizio

Identificativo locale

Piano	n. locale	superficie	Descrizione	Note
seminterrato	25	16,59	ingresso	
seminterrato	24	8	stanza	
seminterrato	23	4,12	WC	
seminterrato	26	4,88	SCALA	
seminterrato rialzato	7	3,49	SCALA	
seminterrato rialzato	8	28,75	salone	
seminterrato rialzato	9	5,17	corridoio	
seminterrato rialzato	10	10,64	soggiorno	
seminterrato rialzato	11	8,84	cucina	
seminterrato rialzato	6	5,84	WC	

seminterrato rialzato	13	6,17	corridoio	
seminterrato rialzato	12	10,52	camera	
SEMINTERRATO RIALZATO	5	22,04	camera matrimoniale	
TOTALE ABITAZIONE SERVIZIO		135,05		

IL SEGRETARIO

(Francesco Monzillo)

IL PRESIDENTE

(Domenico MERLANI)