

**ARPA**  
**Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente**  
**dell'Emilia - Romagna**

\* \* \*

**Atti amministrativi**

Deliberazione del Direttore Generale      n. DEL-2014-39 del 28/03/2014

Oggetto      Direzione Amministrativa. Piano triennale 2014/2016 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, degli automezzi di servizio e dei beni immobili.

Proposta      n. PDEL-2014-38 del 24/03/2014

Struttura proponente      Direzione Amministrativa

Dirigente proponente      Razzaboni Massimiliana

Responsabile del procedimento      Razzaboni Massimiliana

Questo giorno 28 (ventotto) marzo 2014 (duemilaquattordici), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il Direttore Generale, Prof. Stefano Tibaldi, delibera quanto segue.

**Oggetto: Direzione Amministrativa. Piano triennale 2014/2016 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, degli automezzi di servizio e dei beni immobili.**

VISTA:

- la L. 24/12/2007, n. 244, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge Finanziaria 2008)", che stabilisce al comma 594 dell'art. 2: "Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 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 cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali";

e al comma 595 dell'art. 2:

"Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono 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 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";

RICHIAMATA:

- la D.D.G. n. 76 del 30/09/2008 con la quale si individuavano le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni strumentali in dotazione al personale dell'Agenzia;

PREMESSO:

- che Arpa Emilia-Romagna è dotata di un sistema di programmazione economica pluriennale nonché di budget e controllo economico che consente di tenere sotto controllo i costi di esercizio e le spese per investimenti in attrezzature e beni immobili di servizio;
- che negli ultimi esercizi la gestione dell'Agenzia è stata orientata alla razionalizzazione dei consumi e alla corretta applicazione delle procedure relative alla pianificazione dei fabbisogni nonché all'utilizzo di efficaci modalità di scelta del contraente, con particolare

riferimento a quelle gestite dalle centrali d'acquisto regionali (Intercent-ER) e nazionali (Consip);

**RILEVATO:**

- che le politiche di razionalizzazione e contenimento dei costi derivanti dall'utilizzo di beni strumentali messi a disposizione dall'Agenzia per lo svolgimento dell'attività lavorativa hanno favorito una riduzione delle spese di funzionamento;
- che i costi relativi all'utilizzo di beni strumentali (reti informatiche, utenze, telefonia ed autovetture) hanno registrato un andamento discendente come si evince dai risultati delle azioni di razionalizzazione messe in atto nel triennio 2010/2013 dell'allegato piano al presente atto;

**RITENUTO:**

- di adottare il "Piano triennale 2014/2016 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, degli automezzi di servizio e dei beni immobili" allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- di aggiornare, inoltre, i "Disciplinari di utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa e relativi controlli" relativi agli strumenti informatici, alla telefonia e agli automezzi, allegati rispettivamente sub B), C) e D) al presente atto quali parti integranti e sostanziali;

**CONSIDERATO:**

- che le tipologie e modalità di verifica adottate devono essere specificate con criteri e regole oggettive e dettagliatamente predeterminate al fine di assicurarne l'imparzialità e la necessaria preventiva conoscenza nei confronti di tutti i soggetti potenzialmente coinvolti nei controlli stessi;
- che Arpa ha adottato, con D.D.G. n. 5 del 31/01/2014, il Codice di comportamento aziendale, il quale all'art. 11 prevede espresse disposizioni circa l'utilizzo dei beni strumentali in dotazione al personale dell'Agenzia;
- che verificando il corretto utilizzo dei beni che l'Amministrazione mette a disposizione dei lavoratori per lo svolgimento dell'attività lavorativa, si effettua un controllo sulla spesa pubblica ai fini del contenimento e della razionalizzazione della stessa per garantire maggiore efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

**SU PROPOSTA:**

- del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Massimiliana Razzaboni, la quale ha espresso il proprio parere favorevole in merito alla regolarità amministrativa del presente atto, ai sensi dell'art. 7 comma 3 del Regolamento per il Decentramento Amministrativo;

ACQUISITO:

- il parere di regolarità contabile espresso, ai sensi del Regolamento Arpa sul Decentramento amministrativo, dal Responsabile dell'Area Bilancio e Controllo Economico, Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani;
- il parere favorevole del Direttore Tecnico, Dott. Franco Zinoni;

DATO ATTO:

- che il responsabile del procedimento, ai sensi della L. 241/90 e della L.R. 32/93, è la stessa Dott.ssa Massimiliana Razzaboni;

DELIBERA

1. di mantenere come regola gestionale politiche di razionalizzazione e contenimento dei costi derivanti dall'utilizzo di beni strumentali messi a disposizione da Arpa Emilia-Romagna per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
2. di applicare tali politiche alla pianificazione economica triennale dell'Agenzia, in particolare utilizzando i parametri descritti in premessa per quanto riguarda la dotazione di automezzi e l'adeguamento delle sedi;
3. di adottare il "Piano triennale 2014/2016 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, degli automezzi di servizio e dei beni immobili", allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
4. di aggiornare gli specifici disciplinari di riferimento, allegati al presente atto quali parti integranti e sostanziali:
  - sub B) "Disciplinare di utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa e relativi controlli";
  - sub C) "Disciplinare di utilizzo degli strumenti di telefonia, mobile e fissa, messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa e relativi controlli";
  - sub D) "Disciplinare di utilizzo degli automezzi messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa e relativi controlli";
5. di portare il "Piano triennale 2014/2016 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, degli automezzi di servizio e dei beni immobili" e i citati disciplinari a conoscenza delle OO.SS. e RSU, nonché di tutti i collaboratori di Arpa Emilia-Romagna mediante pubblicazione nella intranet dell'Agenzia.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE TECNICO

(F.to Dott. Franco Zinoni)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(F.to Dott.ssa Massimiliana Razzaboni)

IL DIRETTORE GENERALE

(F.to Prof. Stefano Tibaldi)



*ArpaER - Direzione Amministrativa*

**Piano triennale 2014/2016 per la razionalizzazione dell'utilizzo  
delle dotazioni strumentali,  
degli automezzi di servizio e  
dei beni immobili**

*(L.n.244 del 24 dicembre 2007)*

## SOMMARIO

<b>I. Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>I. Strumenti informatici (hw e sw) .....</b>	<b>4</b>
A. Risultati delle azioni di razionalizzazione messe in atto nel triennio 2010/2013 .....	4
B. Obiettivi e azioni di razionalizzazione previste per il triennio 2014/2016.....	5
<b>I. Telefonia fissa e mobile .....</b>	<b>10</b>
A. Risultati delle azioni di razionalizzazione messe in atto nel triennio 2010/2013 .....	10
B. Obiettivi e azioni di razionalizzazione previste per il triennio 2014/2016.....	12
<b>II. Automezzi di servizio .....</b>	<b>13</b>
A. Risultati delle azioni di razionalizzazione messe in atto nel triennio 2010/2013 .....	13
B. Obiettivi e azioni di razionalizzazione previste per il triennio 2014/2016.....	14
<b>III. Immobili di servizio.....</b>	<b>16</b>
A. Risultati delle azioni di razionalizzazione messe in atto nel triennio 2010/2013 .....	16
B. Obiettivi e azioni di razionalizzazione previste per il triennio 2014/2016.....	18
<b>IV. Conclusioni .....</b>	<b>23</b>

## II. Premessa

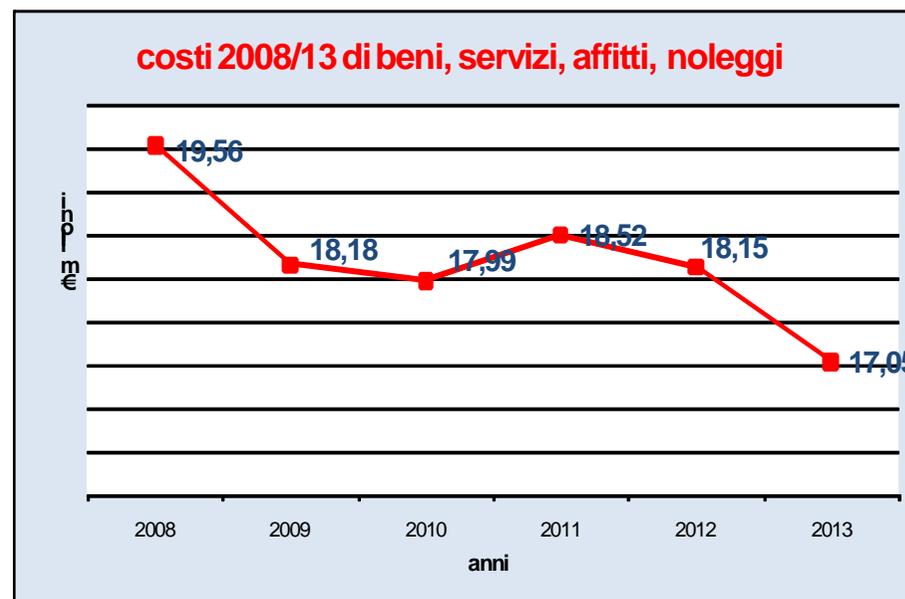
La L. n. 244/2007, finanziaria 2008, all'art.2, comma 594, dispone che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione 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.

Con Deliberazione del Direttore Generale n. 76 del 30/09/2008 ArpaER ha individuato una serie di interventi per la razionalizzazione dell'utilizzo dei beni strumentali in dotazione al personale di Arpa Emilia-Romagna, volte ad un contenimento dei costi mediante razionalizzazione dei consumi, corretta applicazione delle procedure relative alla pianificazione dei fabbisogni e all'utilizzo di efficaci modalità di scelta del contraente con particolare riferimento a quelle gestite dalle centrali d'acquisto. Con lo stesso atto L'Agenzia ha adottato appositi disciplinari per il corretto utilizzo delle dotazioni strumentali da parte dei dipendenti.

Le misure adottate negli esercizi precedenti in attuazione della norma e dall'atto richiamati sopra, oltre che di successivi provvedimenti legislativi finalizzati alla riduzione della spesa pubblica in generale e di alcune fattispecie, in particolare, hanno avuto l'effetto di generare nel tempo un trend discendente dei costi per l'acquisto di beni e di servizi e per affitti e noleggi. Nei paragrafi successivi, per ogni categoria di beni strumentali, viene rappresentato l'andamento dei costi sostenuti dall'Agenzia dal 2010 al 2013.

Con l'approvazione del Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle attrezzature di servizio e dei beni immobili, 2014/2016, Arpa ER intende conferire maggiore sistematicità e incisività alle misure da adottare per coniugare efficacemente il soddisfacimento dei fabbisogni relativi al proprio funzionamento, la necessità di innovazione e ammodernamento e il controllo dei costi.



### III. Strumenti informatici (hw e sw)

#### A. Risultati delle azioni di razionalizzazione messe in atto nel triennio 2010/2013

Nel corso del triennio 2011-2013 sono state adottate diverse iniziative di razionalizzazione che sono risultate efficaci per il contenimento dei consumi e dei costi e si possono ora considerare buone prassi consolidate all'interno dell'Agenzia.

L'attivazione di una nuova strategia per la razionalizzazione degli acquisti di servizi IT sia da parte del Servizio Sistemi Informativi (SSI) della Direzione Generale (DG) (che gestisce la maggior parte delle procedure di acquisto) che da parte dei Nodi Integratori, Servizio IdroMeteoClima (SIMC), in particolare, ha conseguito i seguenti principali risultati :

- riduzione del numero delle procedure di gara e conseguente risparmio su tempi e costi a carico di SSI;
- utilizzo assolutamente prioritario delle convenzioni InterCentER e Consip e del mercato elettronico di Consip;
- precisa definizione dei requisiti tecnici richiesti per le apparecchiature hardware e per i prodotti e sviluppi software al fine di evitare l'indicazione di marchi specifici nelle RdO e, di conseguenza, coinvolgere un maggior numero di potenziali fornitori (ribasso medio nel biennio 2012/2013 pari a circa il 18,9%) ;
- inserimento in tutte le procedure di gara, laddove possibile, di criteri "verdi" di aggiudicazione ;
- ricerca di economie di scala e di scopo.

Sul fronte delle dotazione hardware è stato prolungato il ciclo medio della vita delle apparecchiature desktop, portandolo a 7 anni, mentre, sul fronte delle dotazioni software è proseguito l'utilizzo di licenze concorrenti per l'uso delle componenti cartografiche ESRI, con l'inserimento di ulteriori prodotti ArcGis: attualmente un insieme di 20 licenze concorrenti serve un parco di circa 120 utenti.

Per quanto riguarda, infine, lo sviluppo di software gestionale ed ambientale, nel corso dell'ultimo triennio è incrementata in modo rilevante la progettazione mediante utilizzo di risorse interne. Sono stati realizzati con questa modalità, meno onerosa del ricorso al mercato, in particolare:

- il portale delle acque potabili,
- il sistema di monitoraggio della radioattività e delle misure dei campi elettromagnetici,
- il portale della balneazione,
- la pubblicazione dei dati ambientali sul sito istituzionale di Arpa ER.

Costi gestione strumenti informatici (€)				
	2010	2011	2012	2013
Manutenzione hw	201.707,98	217.848,91	219.628,53	202.743,02
Manutenzione sw	454.291,73	480.959,35	461.185,59	403.415,45
Assistenza	175.186,40	247.929,43	319.301,58	206.262,80
<b>Totale</b>	<b>831.186,11</b>	<b>946.737,69</b>	<b>1.000.115,70</b>	<b>812.421,27</b>

## **B. Obiettivi e azioni di razionalizzazione previste per il triennio 2014/2016**

Per quanto riguarda il triennio 2014/2016, le linee di intervento individuate sono di seguito elencate e descritte.

<b>Obiettivo II/a : Adozione di stampanti multifunzione come standard di soluzione di stampa</b>
<p>Gli strumenti multifunzione che, attualmente, assicurano fotocopiatura, scansione a colori, stampa in rete sia in formato A4 che in formato A3 presenti presso le varie sedi dell'Agenzia, non fanno fronte completamente alle necessità operative e sono affiancate da numerose altre apparecchiature di stampa.</p> <p>Al momento, se si escludono le 55 le stampanti di etichette di protocollo, sono circa 200 le stampanti di varie tipologie ancora installate e attive, di marche e modelli molto diversificati fra loro che non permettono ottimizzazioni di scala e ottimizzazione della gestione dei consumabili relativi.</p> <p>Oltre alle stampanti individuali, è necessario eliminare anche più dell'80% delle stampanti di rete di proprietà dell'amministrazione sostituendole completamente con strumenti multifunzione a noleggio che presentano costi di gestione molto più vantaggiosi grazie a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ottimizzazione del costo per pagina in base all'uso dell'apparecchiatura,</li><li>• riduzione massiccia dei costi del personale interno addetto al funzionamento delle apparecchiature e alle procedure di acquisto dei materiali connessi,</li><li>• inserimento e omogeneizzazioni delle modalità "green print" (preimpostazione di fronte/retro e bianco/nero per favorire, nel primo caso, la riduzione del consumo di carta, nel secondo caso il contenimento del colore).</li></ul>
<b>Azioni</b>
<p><b>Anno 2014</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• conclusione del progetto (già in atto) di revisione di tutti i punti stampa in ottica di razionalizzazione e ottimizzazione, previsione di una diminuzione del 30% delle stampanti attualmente in uso, con ritiro e dismissione delle apparecchiature eccedenti;</li><li>• compimento della gara per il noleggio delle apparecchiature relative ai punti stampa necessari secondo le caratteristiche individuate nel progetto di revisione.</li></ul> <p><b>Biennio 2015/2016</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• piena operatività delle apparecchiature di stampa a noleggio, ulteriore riduzione delle vecchie stampanti di rete, revisione generale e consolidamento delle dotazioni strumentali, per adottare eventuali azioni rafforzative delle misure intraprese o correttive delle stesse, alla luce dei riscontri delle varie sedi, della rispondenza delle dotazioni alle necessità delle attività lavorative, dei risparmi conseguiti.</li></ul>

### **Obiettivo II/b : Adozione di OpenOffice**

La situazione attuale delle postazioni di lavoro dell'Agenzia vede la presenza nell'ente di circa 1000 licenze di prodotti Microsoft di Office Automation obsolete, non più supportate o che non verranno più supportate nel corso del 2014. L'aggiornamento e il mantenimento di tali licenze richiederebbero un investimento molto ingente che si ritiene non sostenibile: circa € 500.000 (IVA compresa) una tantum (secondo i listini delle convenzioni Consip in essere) e circa € 250.000 (IVA compresa) per ogni anno. Nel 2014 è previsto il completamento del progetto attualmente in corso per l'adozione di OpenOffice per tutte le postazioni dell'Agenzia, che avrà un costo una tantum limitato a circa € 50.000,00 (IVA compresa).

In seguito infatti ad un nuovo studio di fattibilità condotto a partire da maggio 2013, si è potuto riscontrare:

- uso di Microsoft Office per produzione documentale nell'ente quantitativamente e qualitativamente in linea con altri enti che hanno affrontato con successo una migrazione a Office Open Source;
- migrabilità sostanzialmente totale per gli utenti, con opportuna formazione e supporto;
- interazione di Microsoft Office con applicazioni centralizzate praticamente nulla.

Sono previsti, pertanto, nel triennio:

- adozione OpenOffice predefinito per aprire tutti i documenti inclusi quelli in formato MS Office;
- adozione del formato standard dell'Agenzia ODF (ISO/IEC26300) per la produzione di tutta la documentazione (formati Office consentiti solo per casi eccezionali);
- uso del formato PDF per l'invio di tutte le comunicazioni che richiedano la sola lettura o stampa di un documento;
- individuazione delle poche postazioni di lavoro sulle quali è mantenuta l'installazione di MS Office come postazioni "di garanzia".

### **Azioni**

#### **Anno 2014**

- realizzazione di un progetto pilota per l'adozione di OpenOffice: migrazione di circa 150 utenti con una durata stimata di 3 mesi su 2 nodi pilota;
- avvio della realizzazione del progetto di adozione di OpenOffice sull'intera Agenzia utilizzando le metriche ricavate dal progetto pilota: migrazione di tutte le restanti postazioni di lavoro, con una durata stimata di circa 6/8 mesi.

#### **Biennio 2015/2016**

- primo semestre 2015, conclusione del progetto e piena operatività di OpenOffice come strumento principale e standard di OfficeAutomation;
- verifica e consolidamento, revisione e risoluzione delle eventuali criticità accantonate;
- verifica e ulteriore migrazione delle rimanenti postazioni non migrate per necessità tecniche e/o per punti di "garanzia".

**Obiettivo II/c: Razionalizzazione dei DataCenter dell'Agenzia**

Attualmente Arpa sopporta rilevanti oneri, organizzativi ed economici, per il presidio, la gestione e la manutenzione degli apparati necessari per la messa in sicurezza dei DataCenter, e quindi dei sistemi informatici relativi (impianti di raffreddamento, impianti elettrici, impianti ups e gruppo elettrogeno, ecc.), a causa del fatto che la totalità delle apparecchiature di questa natura è situata in locali operativi dell'Agenzia.

Nell'ottica del processo di riorganizzazione dei DataCenter, che costituisce uno dei punti centrali del "Piano per la razionalizzazione delle infrastrutture pubbliche" dell'Agenda Digitale Nazionale, è necessario trasferire il DataCenter di produzione dei sistemi informativi centralizzati dell'Agenzia presso il CED, di recente ristrutturato e reso totalmente a norma, della Regione Emilia-Romagna (viale A.Moro), che ha manifestato la propria disponibilità ad accoglierlo, facendosi carico della gestione sicurezza, senza addebiti per Arpa.

In questo modo si determineranno sinergie rilevanti non solo sulla tenuta dei locali, ma anche sulla gestione delle infrastrutture informatiche, come ottimizzazioni di carrelli dischi, apparati enclosure dei server, con una riduzione dei costi di gestione.

**Azioni**

**Anno 2014**

- trasferimento del data center di produzione presso la sala CED della regione in via Aldo Moro 52 fra il 2° e il 3° trimestre dell'anno.

**Biennio 2015-2016**

- trasferimento di altri DataCenter, compreso il DataCenter operativo del Servizio IdroMeteoClima (SIMC), sulla base dei risultati conseguiti nel 2014;
- valutazione, anche sulla base della prossima evoluzione del sistema informativo della RER verso la progettazione, realizzazione e messa a disposizione di pochi DataCenter per la Community Network dell'Emilia-Romagna, di trasferire tutti i restanti DataCenter e, in particolare, il DataCenter di "disaster recovery", a seguito di analisi delle possibilità di miglioramento tecnico ed economico derivanti dall'operazione.

**Obiettivo II/d: Razionalizzazione delle apparecchiature server delle sedi decentrate**

Attualmente presso ogni sede decentrata di Arpa viene effettuata la gestione delle apparecchiature server per il sistema informativo "locale" (file server, alcune infrastrutture server di utilità, server applicativi di nodo, apparecchiature dedicate ai backup dei dati locali, printer server, ecc..)

Con la progressiva introduzione della rete Lepida presso le sedi decentrate dell'Agenzia, banda larga e collegamento alla Rete regionale in fibra ottica, si apre la possibilità di centralizzare tutte le infrastrutture server dei Nodi collegati alla rete Lepida, operando così sinergie rilevanti nella dotazione, gestione e manutenzione delle apparecchiature, con conseguente razionalizzazione e ottimizzazione dei costi sia gestionali che operativi.

E' possibile, con tale progetto di centralizzazione, ridurre i costi diretti annui di circa il 30% già nel 2014, a parità di servizi erogati.

La centralizzazione delle apparecchiature server genera, inoltre, i seguenti vantaggi:

- ottimizzazione e miglioramento operativo nella gestione delle apparecchiature;
- riduzione delle licenze software necessarie per la gestione dell'infrastruttura (come, ad es. i software necessari per i backup dei dati);
- miglioramento nella qualità delle soluzioni;
- riduzione delle procedure di acquisto delle dotazioni infrastrutturali e delle manutenzioni relative;
- sinergie nella formazione del personale finalizzata all'acquisizione di skill per la gestione delle infrastrutture e delle componenti sistemiche.

**Azioni**

**Anno 2014**

- avvio del processo di centralizzazione delle apparecchiature server per i Nodi già collegati alla rete Lepida, in particolare Direzione Tecnica, Sezioni di Bologna, Ferrara, Modena e Ravenna e conseguente azzeramento dei singoli acquisti per le varie sedi.

**Biennio 2015-2016**

- estensione e conclusione del progetto di centralizzazione delle infrastrutture server su tutte le sedi decentrate, a seguito del passaggio alla rete Lepida dei Nodi rimanenti.

**Obiettivo II/e: Revisione del sistema di manutenzione e sviluppo software**

L'Agenzia, allo stato attuale, per lo sviluppo, la gestione e la manutenzione evolutiva dei software di proprietà, aderisce alle apposite convenzioni InterCentER, con buone ottimizzazioni dei costi delle attività amministrative e tecniche.

Per quanto riguarda, invece, i software in licenza d'uso è necessario rivedere progressivamente gli affidamenti e procedere a nuove gare d'appalto, in particolare nei casi in cui l'acquisizione del software è più datata, la manutenzione della licenza relativa più onerosa, e le criticità e l'obsolescenza tecnica è più rilevante.

E' stato individuato il software LIMS come primo software da sottoporre a nuova procedura di gara.

L'iniziativa richiederà, nel breve termine, un incremento delle spesa per investimenti e, nel primo triennio, i costi di manutenzione e di assistenza annuale rimarranno invariati, ma dopo il 3° anno di gestione presenteranno una consistente riduzione.

**Azioni**

**Anno 2014**

- avvio, nel 1° semestre 2014, di una gara d'appalto per l'acquisizione del software LIMS che preveda criteri stringenti per la diminuzione degli oneri relativi al contratto di manutenzione e di assistenza annuale. Il software si prevede di renderlo pienamente operativo nel corso del 2015.

**Biennio 2015-2016**

- piena operatività del nuovo software entro il 2015;
- valutazione e avvio di ulteriori iniziative di revisione.

## I. Telefonia fissa e mobile

### A. Risultati delle azioni di razionalizzazione messe in atto nel triennio 2010/2013

Le iniziative di razionalizzazione messe in atto negli ultimi anni hanno fornito una adeguata risposta agli accresciuti fabbisogni operativi e sono state finalizzate sia a garantire l'innovazione, anche a seguito dell'evoluzione del mercato e della tecnologia "mobile", che a ridurre i costi.

I disciplinari di utilizzo delle attrezzature da parte dei dipendenti dell'Agenzia adottati nel 2008 con, in particolare, il sistema dei controlli sui consumi, oltre all'adesione alle convenzioni Intercent-ER, hanno contribuito a coniugare il corretto uso della strumentazione e la salvaguardia del patrimonio di Arpa ER con un significativo beneficio economico. Sono stati efficaci, in questo senso, anche il controllo del traffico roaming internazionale e il vincolo dell'utilizzo a fini personali del terminale unicamente con l'opzione TIM DUO che separa il traffico aziendale da quello privato.

Costi gestione telefonia fissa, dati e mobile (€)			
2010	2011	2012	2013
712.733,23	725.019,52	572.460,96	596.781,00

#### ➤ Telefonia mobile:

Per quanto riguarda l'innovazione e la risposta agli accresciuti fabbisogni operativi:

- nel corso del 2011 è stato creato un **access point** per 90 utenze dati, utilizzate su Internet key, allo scopo di consentire agli assegnatari delle stesse di navigare in mobilità all'interno della rete Arpa ER come se si trovassero nella postazione di lavoro;
- Il 2012 è stato caratterizzato dalla sostituzione dei vecchi terminali con più moderni "smartphone" estendendo a tutti gli utenti l'opzione navigazione Internet a tariffa "flat" (1 gb mese). I costi di questa operazione sono stati interamente coperti dalla trasformazione di 90 utenze voce (sulle quali gravava la tassa di concessione governativa) in utenze voce business (ricaricabili) con tariffazione a consumo. Sono state acquistate inoltre nuove utenze m2m per potenziare le reti di monitoraggio ambientale. Tutte le utenze sono state dotate di profilo dati flat onde evitare il costoso traffico "a consumo";
- Il 2013 ha visto la progressiva dismissione delle Internet Key aziendali, il cui uso è stato superato dal diffondersi della navigazione Internet tramite smartphone.

L'obiettivo di ridurre i costi, favorito dalla vantaggiosità delle tariffe IntercentER e dal controllo dei consumi, è stato perseguito anche evitando il proliferare incontrollato delle utenze mediante assegnazione delle stesse con criteri prestabiliti: necessità di reperibilità di Dirigenti e Posizioni Organizzative, attività di monitoraggio e pronta disponibilità ambientale del personale tecnico sul territorio, gestione delle reti di monitoraggio ambientale (machine to machine, m2m).

<b>Numero utenze telefonia mobile</b>				
	2010	2011	2012	2013
Voce	179	260	171	175
Voce business (ricaricabili)	0	0	89	90
m2m	278	368	406	365
<b>Totale</b>	<b>457</b>	<b>628</b>	<b>666</b>	<b>630</b>

<b>Costi gestione telefonia mobile (€)</b>			
2010	2011	2012	2013
113.422,57	119.793,07	104.819,37	92.586,09

➤ **Telefonia fissa e dati**

Nel corso del 2011 è stato avviato l'utilizzo della tecnologia VOIP per le conversazioni inter-aziendali e negli anni seguenti è stato esteso a tutte le conversazioni tra amministrazioni che hanno aderito al c.d. "VOIP pubblico". Questa tipologia di traffico nella rete dati, unitamente alla vantaggiosità delle tariffe IntercentER e ai controlli sul traffico telefonico che hanno permesso di scoprire e risolvere velocemente anomalie e guasti nelle linee, nonché alla dismissione di strumentazioni non più utilizzate e alla cessazione di linee ed apparati obsoleti, hanno consentito buoni risultati per quanto riguarda i costi (canoni e traffico fonia e dati, "teleleasing" e manutenzione dei centralini).

<b>Costi gestione telefonia fissa e dati (€)</b>			
2010	2011	2012	2013
599.310,66	605.226,45	467.641,59	504.194,91

**B. Obiettivi e azioni di razionalizzazione previste per il triennio 2014/2016**

Per quanto riguarda il triennio 2014/2016, le linee di intervento individuate sono di seguito elencate e descritte.

**Obiettivo III/a : Miglioramento dell'efficienza del sistema di telefonia mobile e fissa/dati**

La necessità per il prossimo triennio, sia di continuare a garantire l'innovazione e una adeguata risposta ai nuovi fabbisogni operativi, che di ridurre i costi, potrà essere soddisfatta solo favorendo l'utilizzo delle comunicazioni attraverso la rete regionale Lepida e sfruttando tutte le possibilità derivanti dalle nuove possibilità di integrazione tra telefonia fissa e mobile.

E' attualmente in corso una nuova Convenzione Intercent-er per la telefonia fissa, mobile e trasmissione dati; il servizio è stato aggiudicato a Telecom Italia Mobile.

Ai vantaggi del nuovo sistema tariffario per effetto dell'integrazione tra telefonia fissa e mobile (i nuovi profili tariffari premiano, infatti, il cosiddetto "traffico on-net" sia interaziendale che tra amministrazioni della Regione che hanno aderito alla Convenzione, categorie in cui ricade la maggior parte del traffico telefonico di Arpa ER), si aggiunge la previsione, a prezzo sostanzialmente invariato, di un aumento dei bundle dati (da 1gb a 2 gb) per la navigazione Internet.

**Azioni**

**Anno 2014**

- adesione alla nuova Convenzione Intercent-ER per la telefonia fissa e mobile entro il mese di maggio;
- riscatto dei centralini telefonici e adesione alla convenzione intercent-ER per la manutenzione degli stessi, con effetto sui costi del biennio successivo .

**Biennio 2015/2016**

- riduzione del numero degli apparati o delle SIM e del traffico dati in roaming internazionale;
- utilizzo della fibra ottica della rete Lepida che consentirà di sostituire i collegamenti HDSL attualmente forniti da Telecom.

## II. Automezzi di servizio

### A. Risultati delle azioni di razionalizzazione messe in atto nel triennio 2010/2013

Negli ultimi anni sono state adottate misure per la riduzione del numero delle autovetture in uso presso l'Agenzia (per la maggior parte in dotazione ai tecnici del Servizio Territoriale per il trasporto della strumentazione e per lo svolgimento di funzioni ispettive e di polizia giudiziaria, assimilabili a ruoli sanitari e di pubblica sicurezza), con la finalità sia di determinare una riduzione dei costi di gestione (carburanti, manutenzione e riparazioni, assicurazioni), che di renderne più efficiente l'uso aumentando il chilometraggio medio annuo, in molti casi eccessivamente basso.

L'obiettivo è stato perseguito mediante l'adozione di un piano di ridefinizione dei fabbisogni operativi (in particolare, è stato ristretto il numero delle autovetture non utilizzate per i compiti istituzionali sopra citati, in modo da ridurre i costi ai sensi del D.L. n. 78/2010, conv.L.122/2010 e del D.L. 95/2012, conv. L.135/2012) che ha previsto un certo numero di dismissioni tramite rottamazione ( per i mezzi obsoleti e non sicuri) e alienazione.

Si ricorda che nuove acquisizioni di autovetture sono vietate fino al 31/12/2015 dell'art.1 comma 143 della L. n.228/12.

<b>Consistenza parco automezzi</b>				
	31/12/2010	31/12/2011	31/12/2012	31/12/2013
In proprietà	218	214	205	180
In comodato	11	10	12	12
<b>Totale</b>	<b>229</b>	<b>224</b>	<b>217</b>	<b>192</b>
<b>Costi gestione automezzi (€)</b>				
Manutenzione	91.512,00	101.355,00	91.956,00	92.522,00
Riparazioni	49.253,00	56.189,00	43.652,00	39.525,00
Bolli	25.475,00	24.329,00	23.238,00	22.793,00
Carburanti	128.849,00	133.714,00	139.306,00	130.049,00
Assicurazione	72.103,00	69.330,00	62.810,00	66.264,00
<b>Totale</b>	<b>371.833,00</b>	<b>388.009,00</b>	<b>363.364,00</b>	<b>351.153,00</b>

Anche il costo relativo al servizio di noleggio con conducente è stato ridotto ai minimi termini.

<b>Costi servizio noleggio con conducente (€)</b>			
2010	2011	2012	2013
4.641,08	3.091,86	2.402,17	1.391,00

## **B. Obiettivi e azioni di razionalizzazione previste per il triennio 2014/2016**

Per quanto riguarda il triennio 2014/2016, le linee di intervento individuate sono di seguito elencate e descritte.

### **Obiettivo IV/a : Ammodernamento e miglioramento dell'efficienza del parco automezzi**

La situazione attuale del parco automezzi è ancora carente sotto il profilo della vetustà media degli automezzi (9,9 anni) e della % di automezzi ecocompatibili (43%).

Nel prossimo triennio sarà necessario, pertanto, acquisire nuovi mezzi dismettendo progressivamente quelli più vecchi e dotati di caratteristiche di funzionamento non adeguate alle politiche di "green procurement" dell'Agenzia.

L'acquisizione di autocarri (non limitata dalla più recente normativa spending review) di piccola dimensione e di ultima generazione per sostituire autovetture modello Fiat Multipla, Punto e Panda, oggi in uso, migliorerà la sostenibilità ambientale, l'efficienza e la sicurezza del parco automezzi, oltre a contenerne i costi di gestione.

La dotazione di auto dell'Agenzia dovrà fare riferimento ai seguenti parametri:

- 1 auto ogni 2 operatori con riferimento al personale impegnato nello svolgimento di funzioni di controllo e monitoraggio ambientale;
- 2 auto per nodo a disposizione del personale per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

### **Azioni**

#### **Anno 2014**

- elaborazione del programma di acquisto di autocarri per la sostituzione di autovetture obsolete, con la finalità di aumentare del 10% il numero di automezzi ecocompatibili e di ridurre del 5% il numero complessivo degli automezzi.

#### **Biennio 2015/2016**

- attuazione del programma di riduzione e ammodernamento con acquisto di circa 20 autocarri con le caratteristiche sopra descritte.

**Obiettivo IV/b : Incentivazione dell'utilizzo di mezzi di trasporto alternativi**

Ulteriori iniziative, da mettere in atto nel triennio per favorire la riduzione complessiva degli automezzi, in coerenza con la "mission" dell'Agenzia consistono nell' incentivare l'uso, nelle trasferte e nelle uscite per servizio del personale, di mezzi alternativi: mezzi pubblici e car sharing .

**Azioni**

**Anno 2014**

- attivazione del servizio di car sharing sul territorio di Bologna.

**Biennio 2015/2016**

- iniziative di sensibilizzazione e formazione del personale sul tema;
- adozione di specifiche linee guida sull'uso dei mezzi di trasporto nell'ambito delle trasferte e delle uscite per servizio del personale.

### **III. Immobili di servizio**

#### **A. Risultati delle azioni di razionalizzazione messe in atto nel triennio 2010/2013**

Il patrimonio immobiliare di Arpa ER è costituito prevalentemente da beni pervenuti da altri enti (ex PMP, AUSL, Enti locali), a seguito del trasferimento di competenze e funzioni, in condizioni non adeguate per quanto riguarda la sicurezza e la funzionalità.

Dalla costituzione dell'Agenzia sono stati attuati numerosi, e onerosi, interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria che hanno contribuito alla razionalizzazione dell'assetto logistico e al miglioramento della sicurezza, ma il programma di adeguamento delle sedi di lavoro non è ancora completato.

Nel triennio 2010-2013 sono stati istruiti e avviati i procedimenti per la realizzazione delle nuove sedi di Ferrara, Ravenna e Bologna Tecnopolo (ex Manifattura Tabacchi, nuova sede della Direzione Generale-DG, Tecnica-DT e Amministrativa-DA e del SIMC, nonché dei servizi tecnici della Regione Emilia-Romagna).

Nel giugno 2012 sono iniziati i lavori per la costruzione della nuova sede della Sezione Provinciale di Ferrara, il progetto è stato adeguato alla più recente normativa sismica e si prevede di completare i lavori entro l'anno.

Per quanto concerne i lavori della nuova sede di Ravenna, nell'ambito del polo di uffici pubblici Arpa ER – Comune, il programma ha subito un notevole ritardo a causa dell'iniziale rinuncia della Ditta aggiudicataria, poi risolta con successivo atto transattivo. L'accordo fra le parti è stato raggiunto a fine 2013. Per il Tecnopolo nel 2013 sono state fornite ai progettisti incaricati dalla Regione tutte le informazioni utili e necessarie allo sviluppo del progetto definitivo.

Un nuovo piano di razionalizzazione delle sedi di Arpa ER e le possibili integrazioni logistiche con la RER per il periodo 2013/2016 è stato predisposto nel corso del 2013.

L'attuazione del piano comporterà una riduzione di 4.399,52 mq (pari all'11.28%) della superficie complessiva (39.020,13 mq a fine 2013) a disposizione dell'Agenzia: a fine periodo le sedi a disposizione saranno 26, 9 in meno di quelle attuali.

I fattori di incertezza nella realizzazione del piano sono correlati ai tempi di esecuzione della nuova sede di Ravenna e del Tecnopolo a Bologna, oltre che all'evoluzione del mercato immobiliare da cui dipendono i valori di vendita di alcuni immobili che l'Agenzia è intenzionata a cedere per il finanziamento del piano di razionalizzazione (es. attuali sedi di Ravenna e Forlì).

Le integrazioni tra le sedi Arpa ER e quelle regionali comporterà un risparmio complessivo per la RER di €/anno 131.148,78 a fronte dell'utilizzo di una superficie complessiva di mq 1228 all'interno delle sedi di Arpa ER.

Dopo aver sistematizzato l'analisi dei consumi energetici nel biennio 2011 e 2012 ed attuato alcuni interventi finalizzati al risparmio energetico (impianti fotovoltaici, pannelli solari e caldaie a condensazione) agli inizi 2013 è stato redatto il primo piano di razionalizzazione energetica degli edifici e dei servizi

di Arpa ER che contiene proposte a breve e a medio-lungo termine, da realizzare progressivamente, anche in funzione della disponibilità di finanziamenti destinati.

Le spese per la manutenzione ordinaria degli immobili sono sottoposte a continui controlli e sono state pressoché costanti nel periodo 2010/2013.

<b>Costi manutenzione immobili (€)</b>			
2010	2011	2012	2013
745.718,54	715.379,87	734.618,53	786.911,38
<b>Costi energia (€)</b>			
2010	2011	2012	2013
918.034,16	1.168.300,29	1.167.240,63	1.079.205,50
<b>Costi riscaldamento (€)</b>			
2010	2011	2012	2013
461.253,73	452.362,74	477.494,44	443.699,93

I costi sostenuti per le locazioni passive presentano un andamento discendente.

Una quota significativa della riduzione verificatasi nel 2013 sul 2012 è stata determinata dalla eliminazione, a partire dal luglio 2013, da parte della RER, del canone di locazione, precedentemente addebitato ad Arpa ER per i Nodi SIMC e SSI.

Questo risultato si aggiunge alle azioni di riduzione del numero delle sedi in locazione e di ricontrattazione dei canoni, con particolare riferimento alla sede di Rimini per la quale è stato ottenuto un calo del 15%, a partire dall'ottobre 2013, determinando un risparmio di circa 65.000,00 €/anno .

Ha contribuito, inoltre, il divieto, imposto dalla normativa spending review , di applicazione, nei confronti della Pubblica Amministrazione, della % annuale di adeguamento ISTAT dei canoni di locazione, per gli anni 2012, 2013.

<b>Costi locazioni passive (€)</b>			
2010	2011	2012	2013
1.420.067,08	1.379.618,12	1.389.817,18	986.426,95

**B. Obiettivi e azioni di razionalizzazione previste per il triennio 2014/2016**

Per quanto riguarda il triennio 2014/2016, le linee di intervento individuate sono di seguito elencate e descritte.

Nell'attuare il programma degli interventi di adeguamento delle sedi verranno utilizzati i seguenti parametri dimensionali, stabilendo che nessun ufficio/laboratorio debba essere di superficie inferiore ai 10 mq. e che in ogni caso, per le sedi dotate di laboratorio di area il dimensionamento complessivo degli spazi operativi, relazionali e di servizio non debba eccedere i 40 mq per addetto.

ufficio Direttori	18-24 mq
ufficio singolo	12-17 mq
ufficio 2 posti lavoro	14-20 mq
ufficio 3 posti lavoro	21-24 mq
ufficio 4 posti lavoro	24-32 mq
uffici "open space" per operatore	6 mq
laboratorio per 1 operatore	10 mq
laboratorio per 2 operatori	13 mq
laboratorio per 3 operatori	24 mq
laboratorio per 4 operatori	32 mq
laboratorio per 5 operatori	39 mq

Gli interventi che riguarderanno gli immobili nel triennio (nuove costruzioni e manutenzioni straordinarie) saranno orientati al risparmio energetico, con particolare attenzione all'adeguamento e alla modernizzazione degli impianti.

La tabella che segue rappresenta la situazione che si verificherà a conclusione degli interventi da intraprendere nel triennio 2014/2016, secondo il programma concordato con la Regione Emilia-Romagna.

Struttura - Sede	Titolo d'uso	Sup Netta mq	Personale	Laboratorio	Stato
<b>SEZIONE BOLOGNA</b>		<b>4.591,49</b>			
sede principale	Proprietà	4.174,00	137	laboratorio di area	sede adeguata
distretto territoriale	Locazione da Ausl	277,00			sede adeguata
distretto territoriale	Locazione	140,49			sede adeguata
<b>SEZIONE MODENA</b>		<b>2.990,93</b>			
sede principale	Proprietà	2.279,13	78	presidio specialistico 200 mq	sede adeguata
distretto territoriale	Locazione da Comune	270,46			sede adeguata
distretto territoriale	Locazione	347,00			sede adeguata
distretto territoriale	Locazione	94,34			sede adeguata
<b>SEZIONE FERRARA</b>		<b>3.100,00</b>			
sede principale	Proprietà	2.200,00	87	laboratorio 900 mq	sede nuova
laboratorio	Comodato RER	900,00			sede parzialmente adeguata
<b>SEZIONE FORLI'-CESENA</b>		<b>2.090,00</b>			
sede principale	Proprietà o locazione	1.800,00	70		sede adeguata
distretto territoriale	Proprietà	290,00			sede adeguata
<b>SEZIONE PIACENZA</b>		<b>4.084,75</b>			
sede principale	Proprietà	3.869,29	77	laboratorio 700 mq	sede adeguata
distretto territoriale	Comproprietà 33%	129,76			sede adeguata
distretto territoriale	Comodato da Ausl	85,70			sede adeguata
<b>SEZIONE PARMA</b>		<b>2.835,00</b>			
sede principale	ComodatoRER	2.600,00	62	presidio specialistico 100 mq	sede adeguata
distretto territoriale	Locazione	235,00			sede adeguata
<b>SEZIONE RAVENNA</b>		<b>3.750,00</b>			
sede principale	Proprietà	3.750,00	95	laboratorio di area	sede nuova
<b>SEZIONE REGGIO EMILIA</b>		<b>3.614,63</b>			
sede principale	Proprietà	3.310,53	101	laboratorio di area	sede adeguata
distretto territoriale	Locazione da Comune	229,21			sede adeguata
distretto territoriale	Locazione da AUSL	39,89			sede adeguata
distretto territoriale	Proprietà	35,00			sede adeguata
<b>SEZIONE RIMINI</b>		<b>1.675,81</b>			
sede principale	Locazione	1.675,81	54		sede adeguata condivisa con RER
<b>SIMC</b>		<b>470,00</b>			
area idrografico	Comodato RER	470,00	16		sede adeguata
<b>DIREZIONE TECNICA</b>		<b>250,00</b>			
CTR Ambiente Salute	Locazione	250,00	10		sede adeguata
<b>DAPHNE</b>		<b>168,00</b>			
	Convenzione con CRM	168,00	12	presidio specialistico 70 mq	sede adeguata
<b>TECNOPOLO DG-DT-SIMC</b>		<b>5.000,00</b>			
	Proprietà RER	5.000,00	221		sede nuova
<b>TOTALE</b>		<b>34.620,61</b>	1.020		

**Obiettivo V/a : Realizzazione delle nuove sedi di Ferrara e Ravenna e Tecnopolo**

**Ferrara:** la nuova sede, che verrà completata entro il 2014, ospiterà il personale della Sezione attualmente allocato nei locali dell'adiacente Centro Direzionale. Successivamente dovrà essere decisa, in collaborazione con la RER, la collocazione del laboratorio, che entro il primo semestre 2015 verrà ridotto presidio specialistico "Fitofarmaci e Ecotossicologia", oggi situato nell'immobile ex COO, già oggi sovradimensionato e non del tutto adeguato.

**Ravenna:** nel 1° semestre del 2014 verrà avviata la costruzione della nuova sede di Ravenna.

Il progetto dell'immobile è, come nel caso di Ferrara, ispirato a scelte costruttive e impiantistiche orientate alla sostenibilità e, in particolare, al contenimento dei consumi energetici.

A fronte dei 2.200 mq oggi destinati ai laboratori, saranno 2.385 i mq previsti nella nuova sede; i 1.100 mq di uffici sono stati progettati anche in prospettiva di accorpate l'intero servizio territoriale, compresi i distretti di Lugo e Faenza, oggi presso altre sedi.

L'immobile potrebbe, inoltre, ospitare il servizio fitosanitario regionale ( per complessivi 336 mq) e/o gli archivi-depositi del servizio difesa del suolo (330 mq), attualmente in locazione, permettendo alla RER di risparmiare complessivamente €/anno 54.779,96.

**Tecnopolo:** Per le sedi di DG,DT,DA e del SIMC, tutte situate a Bologna, è stato individuato un percorso di accorpamento nel medio periodo. Il trasferimento delle diverse strutture presso l'area dell'ex Manifattura Tabacchi, nell'ambito del "Tecnopolo - Progetto regionale per la realizzazione dell'insediamento per l'innovazione, la ricerca ed il trasferimento tecnologico" darà soluzione alle criticità operative ed economico-gestionali derivanti dall'attuale frammentato assetto logistico.

Il trasferimento dei distretti territoriali di Casalecchio di Reno e di San Giorgio di Piano presso la nuova sede permetterà la cessazione delle relative locazioni.

**Azioni**

**Anno 2014**

- conclusione dei lavori della sede di Ferrara;
- inizio dei lavori della nuova sede di Ravenna;
- supporto alla RER per il completamento del progetto definitivo e la predisposizione del capitolato e del bando di gara per il Tecnopolo.

**Anno 2015**

- avanzamento delle opere di costruzione della nuova sede di Ravenna;
- avvio dei lavori al Tecnopolo.

**Anno 2016**

- ultima fase delle opere di costruzione della nuova sede di Ravenna e del Tecnopolo, in previsione della conclusione nell'anno successivo.

**Obiettivo V/b : Adeguamento delle sedi esistenti**

**Forlì** : l'attuale sede richiede costanti e consistenti opere di adeguamento a causa della vetustà ed è, inoltre, ampiamente sovradimensionata - 1700 mq in eccesso - per le attuali e future esigenze, in seguito alla chiusura del laboratorio, avvenuta nel 2010.

L'Agenzia può rimettere a disposizione della RER l'immobile e ricercare una sede in affitto di dimensioni più adeguate o, in alternativa, esplorare la possibilità di cederlo (superficie netta di circa 3.200 mq) in cambio di una sede più idonea, di circa 1.800 mq .

**Parma**: la Sezione provinciale è situata dal 2005 in un immobile appositamente assunto in locazione dalla RER, con oneri a proprio carico.

A seguito del trasferimento presso di essa del piccolo laboratorio specialistico "Mutagenesi ambientale" , ancora situato presso la sede storica (1.850 mq di superficie netta ) di proprietà di Arpa ER, quest'ultima potrà essere completamente liberata e ceduta alla RER.

**Rimini**: in seguito alla riorganizzazione della rete dei laboratori, la sede risulta sovradimensionata.

E' stato, pertanto, concordato con la RER il trasferimento presso di essa degli uffici dell'ADB (262 mq) e del CFS (300 mq), con un risparmio per la Regione sui contratti di locazione pari a €/anno 76.368,82.

Verranno, infine, gradualmente realizzati gli interventi finalizzati al risparmio energetico previsti nel piano energetico dell'Agenzia.

**Azioni**

**Anno 2014**

- indizione di un bando pubblico per esplorare la possibilità di cedere l'immobile di viale Salinatore a Forlì;
- progettazione e predisposizione della gara per l'adeguamento della sede di Parma al fine di consentirvi il trasferimento delle attività del laboratorio specialistico "Mutagenesi ambientale;
- trasferimento presso la sede di Rimini degli uffici dell'ADB;
- installazione di pannelli solari per la produzione di acqua calda sanitaria nell'immobile di via Rocchi a Bologna.

**Anno 2015**

- installazione di un sistema di telecontrollo centralizzato per gli impianti di condizionamento e riscaldamento installati nelle sedi;
- installazione di pannelli fotovoltaici nella sede di Piacenza;
- trasferimento delle attività del laboratorio specialistico "Mutagenesi ambientale" di Parma.

**Anno 2016**

- restituzione alla RER della vecchia sede di Parma;
- trasferimento presso la sede di Rimini degli uffici del CFS .

**Obiettivo V/c : Riduzione del costo derivante dai contratti di locazione passiva**

La nuova normativa nazionale e regionale nell'ambito del contenimento e razionalizzazione della spesa dispone per tutti i contratti di locazione passiva in corso, nonché per quelli in scadenza e che devono essere rinnovati, la riduzione automatica del 15% del canone corrisposto, dal 1 gennaio 2015.

La stessa condizione si applica anche ai contratti di locazione passiva di nuova stipulazione, rispetto alla valutazione di mercato.

E' ancora in vigore per il 2014 il divieto di applicazione, nei confronti della Pubblica Amministrazione, della % annuale di adeguamento ISTAT dei canoni di locazione.

Ulteriori benefici economici, rispetto a quelli derivanti dalla normativa in materia di spending review, possono essere ottenuti modificando la distribuzione sul territorio regionale delle sedi dedicate alle attività ispettive e di controllo in modo da ridurre il numero delle locazioni passive.

**Azioni**

**Anno 2014**

- controllo del divieto di applicazione, nei confronti della Pubblica Amministrazione, della % annuale di adeguamento ISTAT dei canoni di locazione.

**Anno 2015**

- gestione dei contratti di locazione passiva in essere e dei rapporti con i locatori per l'applicazione della riduzione del 15% dei canoni.

**Anno 2016**

- individuazione delle possibili ulteriori riduzioni del numero di sedi al fine di risolvere i relativi contratti di locazione.

## IV. Conclusioni

L'obiettivo di riduzione dei costi di gestione 2014/2016, in conseguenza delle azioni di razionalizzazione descritte nei paragrafi precedenti, è sintetizzato nella seguente tabella.

Costi di gestione							
	consuntivo 2013	obiettivo 2014	differenza 2014-2013	obiettivo 2015	differenza 2015-2014	obiettivo 2016	differenza 2016-2015
Strumenti informatici (hw,sw)	812.421,27	840.000,00	27.578,73	830.000,00	- 10.000,00	830.000,00	0,00
Telefonia	596.780,53	520.000,00	- 76.780,53	500.000,00	- 20.000,00	500.000,00	-
Parco automezzi	352.544,78	335.000,00	- 17.544,78	320.000,00	- 15.000,00	310.000,00	- 10.000,00
Manutenzione immobili	786.911,38	660.000,00	- 126.911,38	600.000,00	- 60.000,00	550.000,00	- 50.000,00
Locazioni	986.426,95	790.000,00	- 196.426,95	780.000,00	- 10.000,00	750.000,00	- 30.000,00
Energia	1.079.205,50	1.043.000,00	- 36.205,50	1.030.000,00	- 13.000,00	1.010.000,00	- 20.000,00
Riscaldamento	443.699,93	410.000,00	- 33.699,93	390.000,00	- 20.000,00	380.000,00	- 10.000,00
<b>Totale</b>	<b>5.057.990,35</b>	<b>4.598.000,00</b>	<b>- 459.990,35</b>	<b>4.450.000,00</b>	<b>- 148.000,00</b>	<b>4.330.000,00</b>	<b>- 120.000,00</b>

Per quanto riguarda la gestione degli strumenti informatici (hardware e software) l'Agenzia si pone un obiettivo di mero contenimento dell'incremento dei costi, rispetto al consuntivo 2013, in quanto, in particolare, gli interventi di sviluppo di nuovi applicativi e di integrazione di quelli già in uso richiesti, negli scorsi anni, dall'operatività e dall'applicazione della più recente normativa in materia di integrità e trasparenza (D.Lgs.33/2013) hanno generato crescenti necessità di manutenzione software, mentre le iniziative di razionalizzazione da sviluppare nel triennio 2014/2016 avranno effetto sulla gestione degli anni successivi.

In generale l'obiettivo di riduzione dei costi di gestione, per quanto riguarda il 2014 è molto sfidante, dal momento che gli interventi di razionalizzazione intrapresi nel triennio precedente hanno già ottenuto rilevanti risultati economici.

Per quanto riguarda, invece, i due anni successivi, allo stato attuale, l'obiettivo più realistico non può andare molto oltre il mantenimento dei costi ai livelli ottimali già raggiunti. L'Agenzia si impegna, tuttavia, anche in relazione all'evolversi della tecnologia e degli altri fattori della gestione, a rivedere annualmente i target economici proposti.

## **Disciplinare di utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa e relativi controlli.**

### **1. Premessa**

Tutti i beni che Arpa E.R. mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere utilizzati, da parte di coloro che vi operano a qualunque livello e con qualsiasi rapporto:

- in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
- tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.

Poiché la salvaguardia della sicurezza informatica è una necessità primaria per qualsiasi moderna organizzazione e, in particolare, per una Amministrazione pubblica, ne deve essere diffusa la cultura nel modo più ampio possibile.

In questa ottica, il presente documento disciplina regole, modalità e procedure relative all'utilizzo dei personal computer (fissi e portatili) e dei dispositivi elettronici aziendali in generale messi a disposizione dall'amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa, conformemente anche a quanto disposto dall'art.11 del Codice di Comportamento aziendale di Arpa e dal Codice di comportamento nazionale (D.P.R. 62/2013).

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, le maggiori possibilità di interconnessione tra computer e l'aumento di informazioni trattate con strumenti elettronici aumentano infatti i rischi legati alla sicurezza e all'integrità delle informazioni oltre alle conseguenti responsabilità previste dalla normativa vigente in materia.

### **2. Titolarità**

Arpa è titolare di tutte le risorse hardware e software messe a disposizione degli utenti dell'Agenzia.

L'assegnazione degli strumenti hardware e software è richiesta, nell'ambito della pianificazione annuale di dotazioni HW/SW, per il personale di ciascun Nodo, al Responsabile Servizio Sistemi Informativi (SSI) che provvede nei limiti delle disponibilità annuali di spesa stabiliti nel budget degli investimenti.

Tutto l'hardware e il software in dotazione alle Strutture deve essere acquisito in accordo con le specifiche tecniche fornite dal Servizio Sistemi informativi della Direzione Generale.

Ogni apparecchiatura viene inventariata, all'interno di un sistema software denominato *portale hardware*, congiuntamente da SSI e dal Referente informatico di Nodo e viene sempre attribuito a una singola persona (dipendente o collaboratore coordinato e continuativo) di Arpa che ne sarà responsabile fino alla dismissione. Qualsiasi spostamento dell'apparecchiatura deve essere registrata nel portale hardware modificandone l'assegnazione.

Per la manutenzione ordinaria e le eventuali riparazioni di ogni apparecchiatura informatica gli assegnatari devono rivolgersi ai propri Referenti informatici di Nodo che, in coordinamento con SSI, provvedono, mediante i fornitori di Arpa, ad attivare i servizi di manutenzione.

Tutte le risorse informatiche assegnate devono essere custodite con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo degli strumenti messi loro a disposizione e della loro custodia e sono tenuti a segnalare tempestivamente alla Servizio Sistemi informativi tramite il proprio referente informatico di nodo, eventuali guasti o difetti di funzionamento dei dispositivi hardware e software.

### **3. Credenziali di accesso**

Il sistema di controllo degli accessi alla rete agenziale (LDAP) assolve il compito di prevenire che persone non autorizzate possano accedere alla un sistema informatico e alle relative applicazioni.

Lo scopo è di cautelare l'Agazia e i suoi dipendenti da ogni tipo di manomissione, furto o distruzione di dati oltre che di limitare l'accesso a specifici dati da parte di personale non autorizzato.

Il sistema di controllo degli accessi avviene tramite autenticazione delle credenziali, nome utente e password; ogni singolo utente di Arpa ER dovrà:

- custodire con diligenza le proprie credenziali e non comunicarle ad altre persone (es.: non scrivere la password su carta o post-it lasciandoli sulla scrivania o attaccati al monitor; non comunicare, né condividere con altri la propria password);
- durante la digitazione della propria password, assicurarsi che nessuno stia osservando la tastiera con l'intenzione di memorizzarla.

La password deve essere composta da almeno otto caratteri e deve essere "robusta".

Una password si dice robusta quando è difficile ricostruirla e cioè quando risponde ad alcuni principi:

- all'aumentare della sua lunghezza, aumenta la difficoltà di carpirla;
- include cifre, lettere e caratteri speciali come: '.;£\$({.ç@&/!;
- non contiene il proprio nome o cognome, il soprannome, la data di nascita, il nome di persone familiari, parole comuni, nomi di paesi, animali e così via;
- non contiene parole che si trovano nei dizionari di qualsiasi lingua, anche se digitate al contrario, in quanto esistono software in grado di individuarle;
- non sono composte da semplici sequenze di tasti, come ad esempio "asdfghjkl", o da ripetizioni del proprio nome utente (ad es. se il proprio utente è rossi; la password "rossi rossi" sarà inopportuna);

In caso di furto, l'Utente si impegna a modificare tempestivamente la password.

### **4. Certificati digitali**

Il certificato digitale, ovvero il dispositivo di firma digitale, è nominativo e strettamente personale.

L'Utente si impegna a comunicare tempestivamente a SSI l'eventuale furto o smarrimento del proprio certificato digitale e ad occuparsi, con il supporto del proprio Referente informatico di Nodo dei rinnovi in caso di prossimità alla scadenza del certificato che, comunque, gli viene notificata tramite messaggio di posta elettronica automatico con un anticipo di 60 giorni.

## **5. Computer desktop**

Il computer è uno strumento di lavoro fornito dall'Agenzia e rappresenta una dotazione strumentale della sede ove è ubicato. Il suo eventuale utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e soprattutto, minacce alla sicurezza dell'intera infrastruttura tecnologica di Arpa.

Le richieste di installazione di nuovo software o di modifica della configurazione di base, in particolare del sistema operativo, devono essere approvate dalla Struttura di appartenenza e dal relativo Referente informatico.

Di conseguenza:

- non è consentita l'installazione sul PC in dotazione di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio modem e dispositivi bluetooth);
- non è consentito copiare sul proprio computer file contenuti in supporti magnetici, ottici e dispositivi usb non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
- il computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici e, sempre, in caso di assenze prolungate dall'ufficio o quando non venga utilizzato;
- occorre bloccare il computer o disconnettersi qualora ci si allontani dalla propria postazione (per il sistema operativo windows premendo contemporaneamente i tasti Alt+Ctrl+Canc e cliccando su blocca computer o in alternativa attivando la protezione sul proprio screen saver);
- non è consentito impostare password nel bios;
- non è consentito disassemblare il computer, asportare, scollegare, aggiungere, spostare o semplicemente scambiare tra un PC e l'altro qualsiasi apparecchiatura in dotazione all'utente, salvo diretta e specifica indicazione del Referente informatico di Nodo;
- non è consentito utilizzare connessioni in remoto per l'accesso a risorse di Arpa, al di fuori del perimetro agenziale e fatte salve le connessioni realizzate e autorizzate da parte di SSI.

## **6. Computer portatili**

Per motivate esigenze di servizio il personale (dipendente e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) di Arpa può essere dotato di PC portatile nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate. Tali esigenze dovranno essere raccolte e autorizzate dal Direttore di Nodo che si preoccuperà di formalizzarle nell'ambito della pianificazione annuale delle dotazioni HW/SW.

I Direttori di Nodo dispongono i cambiamenti di assegnazione, verificano che il PC portatile venga riconsegnato nel caso di cessazione del rapporto di lavoro dell'assegnatario, di trasferimento ad

altro Nodo o di dismissione per obsolescenza e comunicano tutte le modifiche a SSI tramite i propri Referenti informatici.

I collaboratori di Arpa a cui sono dati in uso i PC portatili (assegnatari) rispondono del loro corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e devono porre ogni cura per evitare danni o furti.

Gli assegnatari sono, pertanto, responsabili nei confronti di Arpa e di terzi dei danni causati da propri comportamenti che possano rientrare nella fattispecie della colpa grave.

In caso di furto o di smarrimento gli assegnatari devono darne immediata notizia al Direttore di Nodo che presenta tempestiva denuncia agli organi competenti (Carabinieri, Polizia) e segnala l'accaduto all'Area Acquisizione Beni e Servizi della Direzione Amministrativa, per l'attivazione delle coperture assicurative.

Se un PC portatile è assegnato a una struttura e non ad un singolo collaboratore, l'assegnatario è la persona che il Direttore di Nodo ha individuato nella lettera di richiesta, in quanto utilizzatore prevalente o Responsabile del Servizio che ne ha la disponibilità.

In questo caso ciascun altro utilizzatore, nel periodo in cui dispone del bene, risponde del suo corretto utilizzo e della sua conservazione. A tal fine è compito dell'assegnatario tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della assegnazione.

## **7. Stampanti**

Per quanto concerne l'utilizzo delle stampanti, gli utenti sono tenuti a:

- stampare documenti e atti solo se strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni lavorative;
- prediligere le stampanti di rete in luogo di quelle locali/individuali al fine di ridurre l'utilizzo di materiali di consumo (toner, cartucce,...);
- prediligere le stampanti laser in luogo di quelle che prevedono consumi maggiori, quali stampanti a getto di inchiostro;
- stampare in bianco/nero e fronte/retro al fine di ridurre i costi, laddove possibile.

Le stampanti locali/individuali, qualora ancora presenti, devono essere spente ogni sera prima di lasciare gli uffici o quando non vengano utilizzate.

## **8. Rete**

In assenza di specifica autorizzazione da parte dei Referenti informatici di Nodo non è consentito accedere ai locali e ai box riservati alle apparecchiature di rete.

Non è consentito collegare alle prese di rete apparecchiature non autorizzate da parte da SSI, quali: hub, switch, access point o altre componenti personali.

Non è, inoltre, consentito installare o utilizzare qualsiasi altra apparecchiatura atta a gestire comunicazioni, salvo specifica autorizzazione rilasciata da SSI, quali, a titolo esemplificativo: modem, router, Internet key.

Non è, infine, consentito effettuare spostamenti o modifiche di risorse collegate alla rete aziendale (ad es. pc, stampanti, fotocopiatori e altro) senza una preventiva autorizzazione da parte di SSI o del Referente informatico di Nodo.

## **Disciplinare di utilizzo degli strumenti di telefonia, mobile e fissa, messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa e relativi controlli.**

### **1. Premessa**

Tutti i beni che Arpa E.R. mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere utilizzati, da parte di coloro che vi operano a qualunque livello e con qualsiasi rapporto:

- in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
- tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.

Il presente documento disciplina regole, modalità e procedure relative all'utilizzo degli strumenti di telefonia, mobile e fissa messi a disposizione dall'amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa nonché ai controlli sul loro corretto impiego, conformemente anche a quanto disposto dall'art.11 del Codice di Comportamento aziendale di Arpa e dal Codice di comportamento nazionale (D.P.R. 62/2013).

Con riferimento alle finalità suddette, nella definizione di "attività lavorativa" devono essere comprese anche le attività che siano strumentali e connesse alla stessa, quali ad esempio i rapporti con le organizzazioni sindacali.

Le regole, modalità e procedure di cui si tratta e i relativi controlli concorrono al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- monitorare e ridurre la spesa evitando, altresì, responsabilità patrimoniali dirette a carico dell'amministrazione;
- evitare o comunque ridurre i rischi di coinvolgimento civile e penale dell'Agenzia, nel caso di illeciti nei confronti di terzi;
- tutelare l'immagine dell'Agenzia e di coloro che vi prestano la propria attività.

I controlli effettuati dall'Agenzia devono, in ogni caso, rispettare i seguenti principi:

- a) necessità – i dati trattati durante l'attività di controllo devono essere sempre e soltanto quelli strettamente necessari a perseguire le finalità del presente documento;
- b) proporzionalità – i controlli devono sempre essere effettuati con modalità tali da garantire, nei singoli casi concreti, la pertinenza e non eccedenza delle informazioni rilevate rispetto alle finalità del presente documento;
- c) imparzialità – i controlli devono essere effettuati su tutte le strumentazioni messe a disposizione dall'amministrazione e conseguentemente possono coinvolgere tutti gli utilizzatori a cui sono state assegnate ;
- d) trasparenza – l'amministrazione deve mettere in atto tutte le azioni necessarie per garantire la preventiva conoscenza da parte di tutti i soggetti potenzialmente sottoposti ai controlli del presente disciplinare (personale dipendente , collaboratori coordinati e continuativi, assegnatari di borse di studio, frequentatori per tirocini o attività formative) .

A tal fine l’Agenzia deve, in particolare, consegnare a tutti i soggetti sopra indicati l’informativa ex art. 13 del Codice per la protezione dei dati personali e tale informativa deve contenere espresso riferimento al presente disciplinare;

e) protezione dei dati personali – i controlli devono in ogni caso essere effettuati rispettando la dignità e la libertà personale dei soggetti sottoposti a controllo nonché garantendo la riservatezza dei dati personali raccolti durante la procedura di controllo, ai sensi della normativa vigente in materia.

## **2. Regole di utilizzo degli strumenti di telefonia fissa**

Le sedi di lavoro di Arpa sono dotate di apparati di telefonia fissa messi a disposizione dall’Agenzia per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

I collaboratori di Arpa a cui sono dati in uso gli apparati di telefonia fissa, sono tenuti a utilizzarli in modo pertinente alle specifiche finalità dei propri compiti, nel rispetto delle esigenze di funzionalità generali e nell’ottica del contenimento dei costi.

A tal fine devono essere osservate alcune regole generali :

- utilizzare gli strumenti di telefonia fissa per lo svolgimento dell’attività lavorativa e in particolare limitare il ricorso alle chiamate personali (esclusivamente nei casi di effettiva e improrogabile necessità) e effettuare chiamate all’estero esclusivamente per esigenze di lavoro;
- proteggere i telefoni fissi, in caso di assenza, anche temporanea;
- connettersi ad Internet o effettuare collegamenti verso l’esterno, solamente attraverso i sistemi collegati alla rete interna dell’ente, evitando connessioni tramite modem o altri apparati di accesso remoto non espressamente autorizzati e quindi non protetti né filtrati dalle regole concordate sulla navigazione;
- utilizzare i sistemi fax solamente per l’invio dei fax e nei soli casi necessari in quanto si appoggiano a linee esterne (fuori VOIP).

## **3. Modalità di assegnazione e regole di utilizzo dei telefoni cellulari**

Per motivate esigenze di servizio il personale dipendente di Arpa può essere dotato di telefono cellulare secondo le procedure e nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate.

L’uso del telefono cellulare può essere assegnato quando la natura delle prestazioni e dell’incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

### **3.1 Assegnazione**

L’assegnazione del telefono cellulare è richiesta dai Direttori di Nodo, per i dipendenti attribuiti alla loro struttura, all’Area Patrimonio e Servizi Tecnici della DA (APST).

La richiesta deve essere esaurientemente motivata dal richiedente con la precisa e puntuale indicazione delle condizioni che determinano l’assegnazione del telefono.

La richiesta può essere finalizzata all'assegnazione di telefoni destinati ad un utilizzo collettivo da parte dei collaboratori della struttura in caso di svolgimento di servizi fuori sede.

Il Direttore Generale, il Direttore Tecnico, il Direttore Amministrativo, i Direttori di Nodo dell'Agenzia sono dotati di un telefono cellulare di servizio, per tutta la durata dell'incarico, in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio connesse all'espletamento dell'incarico.

L'APST provvede alla fornitura dei telefoni cellulari ed all'attivazione delle relative utenze, assentendo la richiesta di assegnazione, verificata la coerenza delle condizioni indicate nella richiesta di assegnazione con quanto definito dal presente disciplinare.

Sia il terminale sia la relativa utenza sono assegnati in uso al dipendente fino ad esplicita revoca. Pertanto, al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Direttore interessato dovrà dare immediata comunicazione all'APST che provvederà al ritiro del materiale fornito ed al conseguente riutilizzo dell'utenza, salva la possibilità di autorizzare il mantenimento della stessa a nome dell'assegnatario cessante, con trasferimento dell'addebito dei costi a suo carico.

Nell'ipotesi di trasferimento ad una diversa struttura dell'Agenzia, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono di servizio dovrà essere attestato dal Direttore della struttura di destinazione.

L'assegnazione del telefono cellulare può essere disposta anche per periodi di tempo limitati, in relazione ad esigenze contingenti (eventi, missioni, servizi straordinari).

### **3.2 Regole di utilizzo**

Il dipendente assegnatario del telefono cellulare è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione o revoca e dovrà porre particolare diligenza, cura e cautela nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni che saranno imputati all'utilizzatore nei casi di negligenza, imprudenza e imperizia eventualmente accertati.

Se un apparecchio è assegnato a più utilizzatori, l'assegnatario è la persona che il Direttore di Nodo ha individuato nella lettera di richiesta. In questo caso ciascun utilizzatore, nel periodo in cui dispone del bene, risponde del suo corretto utilizzo e della sua conservazione. A tal fine è compito dell'assegnatario tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

I telefoni cellulari in dotazione all'Agenzia sono di 2 tipi:

- Cellulari di nuova tecnologia smartphone che consentono anche la navigazione Internet di norma assegnati nominativamente;
- Cellulari gsm/gprs non abilitati alla navigazione Internet di norma a disposizione per usi collettivi.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio l'assegnatario è tenuto a :

- provvedere al blocco della SimCard, contattando il gestore di telefonia mobile, e informare, appena possibile, l'APST,
- presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia all' APST per gli adempimenti successivi.

I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e nei casi di effettiva necessità, ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa, in particolare per quanto concerne il traffico dati Internet.

I dipendenti assegnatari di telefono cellulare di servizio possono utilizzarlo per telefonate personali solo digitando l'apposito codice e avvalendosi, quindi, della possibilità di fatturazione separata a proprio carico delle chiamate private.

In tal caso, al momento della assegnazione del telefono cellulare, ad ogni assegnatario viene fatta sottoscrivere apposita nota contenente i dati necessari per la fatturazione delle telefonate personali. Alle chiamate personali si applicano le stesse condizioni tariffarie previste per Arpa.

L'impossibilità di utilizzare il codice per le telefonate personali dall'estero, impone all'assegnatario che si trovi nella necessità di comunicare preventivamente all'APST il periodo di soggiorno all'estero onde consentire alla stessa l'estrazione del tabulato telefonico che sarà inviato all'utilizzatore al fine di individuare le telefonate personali che dovranno essere rimborsate tramite addebito in busta paga.

Durante il soggiorno all'estero non è consentita la navigazione in Internet utilizzando il roaming internazionale, salvo esigenze di servizio caratterizzate da urgenza e improrogabilità.

L'apparecchio viene consegnato con l'opzione "traffico dati in roaming" disattivato.

L'attivazione dell'opzione comporta dunque l'addebito dei costi della navigazione all'utilizzatore, fatte salve le esigenze, debitamente motivate, di cui al punto precedente.

In caso di cattivo funzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SimCard l'assegnatario si rivolge al competente ufficio dell' APST.

#### **4. Controlli sull'utilizzo di strumenti telefonici**

Gli strumenti di telefonia fissa e i telefoni cellulari messi a disposizione dall'amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono sottoposti a controllo al fine di verificarne il corretto utilizzo.

##### ***4.1 Controlli sull'utilizzo della telefonia fissa***

Sulla base di report prodotti, mensilmente, a cura del Servizio Sistemi Informativi (SSI) mediante un sistema di documentazione addebiti che rileva, per ciascun centralino, il volume complessivo del traffico telefonico con riferimento al numero di chiamate in uscita, alla durata delle stesse e al relativo costo, l'APST verifica gli andamenti dei consumi.

La verifica avviene, attraverso il confronto dei valori registrati ogni mese, per ciascuno dei tre elementi sopraindicati (numero chiamate, durata, costo), con la media dei valori mensili registrati nell'anno precedente.

Qualora la verifica metta in evidenza uno scostamento pari o superiore al 10% con riguardo ad almeno uno degli elementi considerati, l'APST invia una segnalazione al Direttore del Nodo a cui il centralino è assegnato.

Il Direttore di Nodo, a seguito della segnalazione, nel caso in cui ne riscontri l'opportunità, può richiedere, entro 30 giorni dalla fine del mese in cui sia stata riscontrata l'anomalia, al SSI, dandone comunicazione all'APST, di fornire, con riferimento al mese verificato ed eventualmente ad un periodo successivo di cui indicherà la durata, documentazione analitica delle chiamate dagli apparecchi di telefonia fissa afferenti al centralino, con l'oscuramento delle ultime tre cifre dei numeri telefonici, previa comunicazione agli utilizzatori degli apparecchi stessi.

Per quanto riguarda la sede della Direzione Generale, l'APST, a seguito della rilevazione di anomalia, con le modalità indicate al paragrafo precedente, richiede al SSI la documentazione analitica e, individuato il Nodo in cui si è determinato lo scostamento significativo, la trasmette al relativo Direttore.

La documentazione analitica viene, poi, esaminata congiuntamente dal Direttore di Nodo e dai collaboratori sottoposti a verifica che ricevono comunicazione degli esiti del controllo.

Se, a seguito dell'analisi effettuata, si rilevano modalità di utilizzo non conformi a quelle indicate nel presente documento, ma correttamente correlate all'attività lavorativa, gli utilizzatori degli strumenti di telefonia fissa che le hanno adottate vengono richiamati al rispetto delle indicazioni dell'Ente.

Se, invece, si rileva un utilizzo improprio, non pertinente all'attività lavorativa il Direttore di Nodo applica i richiami e le sanzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di procedimento disciplinare e dal Codice di comportamento aziendale, per quanto riguarda i lavoratori dipendenti e valuta se si configurino i presupposti per lo scioglimento del contratto per quanto riguarda i collaboratori coordinati e continuativi.

#### **4. 2 Controlli sull'utilizzo della telefonia mobile**

L'APST, mensilmente, sulla base di un report fornito dal gestore che rileva per ogni dipendente assegnatario di telefono cellulare il volume complessivo del traffico telefonico con riferimento al numero di chiamate in uscita, alla durata delle stesse, al traffico Internet, e al relativo costo verifica gli andamenti dei consumi.

La verifica avviene, a partire da gennaio 2009, attraverso il confronto dei valori registrati ogni mese, per ciascuno dei quattro elementi sopraindicati, con la media dei valori mensili registrati nell'anno precedente.

Qualora la verifica metta in evidenza uno scostamento pari o superiore al 20% con riguardo ad almeno uno degli elementi considerati, l'APST invia una segnalazione al Direttore del Nodo a cui appartiene l'assegnatario del telefono cellulare.

Il Direttore di Nodo, a seguito della segnalazione, nel caso in cui ne riscontri l'opportunità, può richiedere all'APST, di fornire, con riferimento al mese verificato, documentazione analitica riportante tutte le chiamate effettuate dal telefono cellulare su cui è stato riscontrato lo scostamento, con l'oscuramento delle ultime tre cifre dei numeri telefonici, previa comunicazione al relativo assegnatario.

La documentazione analitica viene, poi, esaminata congiuntamente dal Direttore di Nodo e dall'assegnatario sottoposto a verifica che riceve comunicazione degli esiti del controllo.

Se, a seguito dell'analisi effettuata, si rileva un utilizzo dello strumento improprio, non pertinente all'attività lavorativa il Direttore di Nodo procede ad applicare i richiami e le sanzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di procedimento disciplinare.

Per quanto riguarda i Direttori di Nodo la segnalazione di eventuali incrementi significativi del volume del traffico telefonico viene inviata al Direttore Generale .

Sono escluse dal controllo le chiamate private effettuate previa digitazione dell'apposito codice che comporta l'addebito della chiamata direttamente all'assegnatario.

## **5. Modulistica**

E' compito dell'APST predisporre e mettere a disposizione della rete i modelli per le richieste, le comunicazioni e, in generale, gli adempimenti previsti nel presente disciplinare.

## **Disciplinare di utilizzo degli automezzi messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa e relativi controlli.**

### **1. Premessa**

Tutti i beni che Arpa ER mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere utilizzati, da parte di coloro che vi operano a qualunque livello e con qualsiasi rapporto:

- in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
- tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.

Il presente documento disciplina regole, modalità e procedure relative all'utilizzo degli autoveicoli messi a disposizione dall'amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa, conformemente anche a quanto disposto dall'art.11 del Codice di comportamento aziendale e dal Codice di comportamento nazionale (D.P.R. 62/2013).

Le regole, modalità e procedure di cui si tratta concorrono al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. conservare adeguatamente i beni dell'Agenzia e monitorare e ridurre la spesa evitando, altresì, responsabilità patrimoniali dirette a carico dell'amministrazione;
2. evitare o comunque ridurre i rischi di coinvolgimento civile e penale dell'Agenzia, nel caso di illeciti nei confronti di terzi;
3. tutelare l'immagine dell'Agenzia e di coloro che vi prestano la propria attività.

### **2. Procedura di assegnazione degli automezzi**

Per lo svolgimento dei compiti istituzionali ed in particolare in considerazione delle attività di controllo e monitoraggio del territorio Arpa è dotata di automezzi secondo le procedure e nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate.

In coerenza con la mission di Arpa, l'uso degli automezzi deve avvenire ispirandosi ai principi di mobilità sostenibile ed essere orientato alla diffusione di comportamenti virtuosi. In tal senso Arpa intende sviluppare tutte le possibili e concrete azioni a favore dell'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico e del car-sharing. Nella scelta dei mezzi Arpa sarà orientata, compatibilmente con le esigenze operative, verso quelli a minor impatto ambientale.

L'assegnazione degli automezzi è richiesta dai Direttori dei Nodi Operativi, secondo la procedura del sistema di gestione per la qualità concernete la definizione del piano degli investimenti fermo restando il vincolo di acquisizione degli stessi nei limiti stabiliti dai provvedimenti di "spending review".

La richiesta deve essere esaurientemente motivata e riportare la precisa e puntuale indicazione delle condizioni che l'hanno resa necessaria.

I criteri che stabiliscono il rapporto fra automezzi di servizio e operatori di Arpa vengono indicati e aggiornati quando necessario all'interno degli atti di pianificazione dell'Agenzia.

Il Direttore di Nodo può assegnare stabilmente a servizi/uffici, automezzi per l'espletamento di normali attività d'istituto (trasporto campioni, vigilanza e ispezione etc.). Nel caso di variazione nell'assegnazione durante il corso dell'anno dovrà esserne data tempestiva comunicazione all'Area Patrimonio e Servizi Tecnici della Direzione Amministrativa (APST).

APST provvede alla fornitura degli automezzi verificata la sussistenza delle condizioni indicate nella richiesta di assegnazione.

Per quanto riguarda gli automezzi già assegnati all'atto dell'approvazione del presente disciplinare, APST ha il compito di effettuare una ricognizione relativa alla distribuzione degli stessi, allo stato e alle percorrenze di ciascuno al fine di proporre obiettivi per un loro più razionale utilizzo.

La dotazione di automezzi della Direzione Generale (DG) viene stabilita dal Direttore Generale e l'uso, comune a tutti i Nodi Integratori, è regolato da apposito sistema di prenotazione.

### **3. Regole di utilizzo degli automezzi**

Possono essere autorizzati all'uso degli automezzi in dotazione sotto la diretta responsabilità dei rispettivi Dirigenti di riferimento i collaboratori che abbiano con l'Agenzia un rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione coordinata e continuativa.

I collaboratori di Arpa a cui sono dati in uso gli automezzi (utilizzatori) sono responsabili del loro corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e devono porre ogni cura per evitare incidenti, danni o furti.

Essi sono, pertanto, responsabili nei confronti di Arpa e di terzi dei danni causati da propri comportamenti che possano rientrare nella fattispecie della colpa grave.

Le sanzioni amministrative pecuniarie, derivanti da infrazioni al Codice della Strada, rilevate dagli Organi competenti, vengono addebitate ai conducenti degli automezzi che le hanno messe in atto.

Gli utilizzatori sono tenuti ad osservare le istruzioni fornite da Arpa, per manutenzione, avarie, sinistri, sicurezza nonché per ogni altro aspetto della loro gestione, mediante specifiche disposizioni operative che verranno predisposte e trasmesse ad APST.

In caso di furto, totale o parziale, di atto vandalico nonché in caso di smarrimento o sottrazione della carta di circolazione, della targa, del contrassegno assicurativo e di quanto altro necessario alla circolazione ed alla identificazione dell'automezzo, gli utilizzatori devono darne immediata notizia al Dirigente di riferimento che presenta tempestiva denuncia agli organi competenti (Carabinieri, Polizia) e, attraverso le strutture amministrative del Nodo, provvede all'apertura del sinistro per l'attivazione delle coperture assicurative presso il broker incaricato dall'Agenzia.

I collaboratori che ne abbiano necessità devono registrare la richiesta di prenotazione degli automezzi utilizzando l'apposito applicativo.

Ogni automezzo dovrà essere dotato del libretto delle "percorrenze", sul quale gli utilizzatori sono tenuti a registrare il proprio nominativo, l'itinerario seguito, i chilometri indicati dal contachilometri dell'auto al momento della partenza ed a quello dell'arrivo, l'ora della partenza e quella dell'arrivo, nonché gli eventuali danni arrecati all'automezzo. Le registrazioni devono essere confermate con la firma degli stessi utilizzatori.

L'utilizzatore deve, ad ogni rifornimento di carburante, registrare i km indicati nel contachilometri della vettura, accertandosi che il dato venga inserito nello scontrino rilasciato.

In via eccezionale ed a fronte di comprovate motivazioni di servizio, solo il Direttore di Nodo può autorizzare l'uso degli automezzi anche nei percorsi tra la sede di lavoro o i ricoveri autorizzati e l'abitazione degli utilizzatori.

#### **4. Controlli**

Ogni Direttore di Nodo Operativo e APST per la DG, nell'accertarsi che gli automezzi siano utilizzati con cura, semestralmente dispone il controllo dei libretti percorrenze verificando che:

- i campi vengano compilati correttamente senza omissioni,
- il numero dei Km indicati per ogni percorrenza corrisponda all'itinerario dichiarato.

Qualora dai controlli effettuati si rilevino modalità di utilizzo non conformi a quelle indicate nel presente documento, ma correttamente correlate all'attività lavorativa, gli utilizzatori degli automezzi che le hanno adottate vengono richiamati al rispetto delle indicazioni dell'Agenzia.

Se e qualora, si rileva un utilizzo improprio, non pertinente all'attività lavorativa o se si sono verificati danni dovuti a comportamenti che possano rientrare nella fattispecie della colpa grave i Direttori dei Nodi Operativi e quelli dei Nodi Integratori appositamente informati da APST, procedono come segue:

- per quanto riguarda il personale dipendente applicano i richiami e le sanzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di procedimento disciplinare e di responsabilità patrimoniale dei dipendenti pubblici,
- per quanto riguarda i collaboratori coordinati e continuativi valutano se si configuri la giusta causa per lo scioglimento dei relativi contratti e concordando, nel caso di danni, le modalità di risarcimento.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, i Nodi dovranno comunicare ad APST per ciascuna autovettura assegnata il numero di utilizzi, i chilometri percorsi, i consumi e i costi sostenuti per il carburante (benzina, metano, gasolio, gpl).

#### **5. Modulistica**

APST predispone e mette a disposizione della rete i modelli per le richieste, le comunicazioni e, più in generale, per gli adempimenti previsti nel presente disciplinare.

N. proposta: PDEL-2014-38 del 24/03/2014

**Centro di Responsabilità: Direzione Amministrativa**

**OGGETTO: Direzione Amministrativa. Piano triennale 2014/2016 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, degli automezzi di servizio e dei beni immobili.**

### **PARERE CONTABILE**

Il sottoscritto Dott. Giuseppe Bacchi Reggiani, Responsabile dell'Area Bilancio e Controllo Economico, esprime parere di regolarità contabile ai sensi del Regolamento Arpa sul Decentramento amministrativo.

Data 28/03/2014

Il Dirigente

---