



**DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE  
DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE  
N. 36/DG DEL 13/03/2020**

**Oggetto: DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 11 marzo 2020  
Ulteriori disposizioni COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale.  
Provvedimenti conseguenti.**

**IL DIRETTORE GENERALE  
DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE**

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

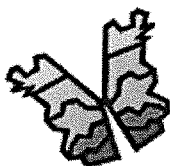
Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6,  
Decreto Legge 2 marzo 2020, n. 9,  
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020  
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020  
Circolare 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica  
Direttiva n. 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020 contenente "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. (pubblicato nella GU Serie Generale n.64 del 11-03-2020) stabilisce che " 6) fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.

L'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 "raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 1, lettera r)";

La Direttiva n. 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione fornisce indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le evidenti ricadute delle disposizioni sopravvenute sulle attività dell'Agenzia, rendono necessario procedere all'emanazione di una nuova direttiva in tema di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 per fornire nuovi indirizzi operativi ai Dirigenti e al personale del comparto al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, con particolare riferimento alle attività indifferibili, garantendo uniformità e coerenza di comportamenti organizzativi e un bilanciamento con la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.



E' inoltre necessario tener conto del punto 6) del DPCM 11-03.2020 secondo il quale, dal 12.3.2020 al 25.3.2020, "Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.

La Direzione Generale, a partire dall'Ufficio di Direzione tenutosi in data 11.03.2020, ha coinvolto i Dirigenti Responsabili nel definire soluzioni organizzative finalizzate ad assicurare una funzionale gestione dell'emergenza con l'obiettivo di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento e lo svolgimento dell'attività amministrativa.

In relazione alla successione dei provvedimenti emanati, agli approfondimenti svolti, al confronto avviato anche all'interno del sistema agenziale nazionale e tenuto conto delle proposte pervenute dai dirigenti responsabili, si è addivenuti all'individuazione:

- Di progetti con i quali favorire una diffusa introduzione di soluzioni di lavoro agile;
- Delle attività indifferibili da garantire con lavoro in presenza;
- Di piani per promuovere il godimento delle ferie da parte del personale che non sia coinvolto in soluzioni di lavoro agile o in attività indifferibili da garantire in presenza.

All'esito del lavoro svolto è stato elaborato un documento che classifica le attività secondo quanto sopra indicato e fornisce ulteriori disposizioni in attuazione del DPCM 11.3.2020 (allegato 1).

RITENUTO necessario provvedere all'adozione del presente atto;

RITENUTO che ricorrono valide motivazioni per dichiarare la presente determina immediatamente eseguibile;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico Scientifico, ciascuno per quanto di competenza

PRESO ATTO che la presente determina non comporta alcun onere finanziario a carico dell'ARPAM;

**- DETERMINA -**

- 1 Di approvare il documento "Indicazioni Operative valevoli sino al 25 marzo 2020", parte integrante e sostanziale del presente atto, che costituisce direttiva per il personale Dirigente che è tenuto a darne puntuale applicazione e ad assicurarne la più ampia e capillare diffusione al personale del comparto afferente alle strutture di riferimento.
- 2 Di dare atto che lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del personale dipendente, avviene nelle forme semplificate di cui alla circolare n. 1/2020 della Funzione Pubblica, che richiama le previsioni dell'articolo 18, comma 5, del D.L. 9/2020 e alla Direttiva n. 2 del Ministro della Pubblica Amministrazione.

- 3 Di riservarsi la possibilità di revocare o integrare tale provvedimento in qualsiasi momento, a seguito dell'intervento di nuovi atti normativi e/o ordinativi da parte delle autorità preposte, o anche semplicemente per l'acclarata evoluzione della situazione in atto.
- 4 Di trasmettere la presente determina al Dipartimento della funzione pubblica a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo\_dfp@mailbox.governo.it
- 5 Di trasmettere il presente atto:
  - per via telematica e in testo integrale, ai sensi dell'art. 5, c. 2, della L.R. n.13/2004 e degli indirizzi di cui alle DGR n.621/2004, n.1477/2005, nonché ai sensi della DGR 1213/2018, al Servizio Tutela, gestione e assetto del territorio, alla Segreteria Generale della Regione Marche, al Servizio Risorse Finanziarie e Bilancio della Regione Marche ed al Comitato di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza sull'ARPAM istituito con DGRM n. 1377 del 12.12.2014;
  - nel testo integrale al Revisore Unico di cui alla L.R. n. 12 del 17/06/2011 per l'esercizio delle funzioni di controllo;
  - per estremi ai Direttori dei Dipartimenti Provinciali ed ai Responsabili degli Uffici;
  - per estremi alla R.S.U. ed alle OO.SS. area comparto e dirigenza medica e S.P.T.A..
- 6 Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo per ragioni d'urgenza.

Ancona, sede legale ARPAM

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
Dr. Marco Passarelli

**IL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO**  
Dr. Giorgio Catenacci

Firmato digitalmente da:CATENACCI GIORGIO  
Data:13/03/2020 14:23:45

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dr. Giancarlo Marchetti

Firmato digitalmente da:MARCHETTI GIANCARLO  
Data:13/03/2020 14:25:02

La presente determina consta di n. 8 pagine, di cui n. 4 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa, oltre alla pagina contenente il certificato di pubblicazione

**Attestazione di copia analogica di documento digitale**

La presente è copia analogica di documento digitale  
Firmato

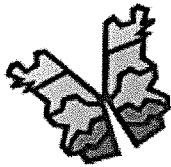


- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

L'atto è privo di documento istruttorio

- ALLEGATI -

Allegato 1: "Indicazioni Operative valide sino al 25 marzo 2020"



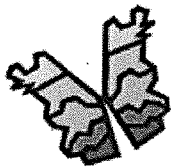
## INDICAZIONI OPERATIVE VALEVOLI SINO AL 25 MARZO 2020

- 1) Il personale di ARPA Marche svolge in via ordinaria la propria attività tramite lo strumento del lavoro agile domiciliare (Smart Working) sulla base di progetti che i responsabili dei Servizi trasmettono al Servizio Risorse Umane debitamente sottoscritti per approvazione accompagnati da un elenco di tutti i collaboratori avviati al lavoro agile con le relative date di decorrenza e i giorni (ed eventuali orari) di attività. Ogni Direttore o Dirigente delegato sarà tenuto entro il giorno 6 aprile p.v. a fornire al Servizio Risorse Umane un prospetto riassuntivo generale delle giornate di lavoro agile fruite dal proprio personale.

I dirigenti dovranno mantenere contatti frequenti anche in video conferenza, con scambio di email o con messaggistica per telefonia mobile con il personale in lavoro agile assicurando gli eventuali supporti necessari e per verificare attuazione dei lavori previsti.

- 2) Ai sensi dell'art. 1, punto 6, del DPCM, anche al fine di mantenere per quanto possibile un adeguato presidio del territorio, l'Agenzia assicurerà comunque le seguenti attività indifferibili. Le stesse, includono in particolare:

- Interventi in emergenza e pronta disponibilità
- Interventi indifferibili di controllo funzionalità e di manutenzione reti, ICT e stabili di proprietà
- Interventi non procrastinabili su esposti o richieste di altre Amministrazioni o riferiti all'accesso agli atti d'ufficio
- attività indifferibili a supporto della Magistratura, della Prefettura e delle Forze dell'ordine
- attività di cui alla Rete Nazionale Resorad
- Rilievi e controlli non riprogrammabili
- Ulteriori attività indifferibili finalizzate a garantire la gestione dell'emergenza
- attività di gestione delle emergenze ambientali e a supporto della Protezione Civile Regionale
- attività di monitoraggio della qualità dell'aria e dei pollini con reportistica giornaliera nel primo caso e settimanale nel secondo
- attività analitica a supporto del Servizio Sanitario (acque potabili, alimenti e su richiesta specifica amianto e legionella)
- attività analitica relativa a campioni deteriorabili in corso di prova
- attività analitica indifferibile relativa a campioni connessi a interventi di emergenze ambientali;
- attività di accettazione dei laboratori
- front office minimo per centralino e protocollazione in entrata ed in uscita sia in direzione che nei dipartimenti provinciali
- Processi di supporto per l'adozione di Determine
  
- Adempimenti fiscali
  
- Adempimenti legali
  
- Liquidazione delle fatture in scadenza
  
- Pagamento degli emolumenti al personale dipendente



- Approvvigionamento di beni e servizi per il regolare funzionamento delle attività con particolare riferimento alla gestione dei DPI e acquisto di presidi sanitari (mascherine, gel disinfettanti, etc. ...)
- Interventi indifferibili per assicurare il funzionamento delle sedi e dell'infrastruttura informatica.

La valutazione di indifferibilità è fatta in via definitiva dal responsabile del Dipartimento/Servizio, sulla base delle indicazioni di cui alla presente nota.

Il responsabile del servizio valuterà altresì se le attività indifferibili possano essere gestite mediante ricorso al lavoro agile, in presenza, con attività esterna anche valutando soluzioni combinate e con rotazione del personale.

3. Tutto il personale che non svolge attività indifferibili in presenza o attività di lavoro agile, è posto in congedo, anche d'ufficio, ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. e) del DPCM 08/03/2020, da parte dei propri dirigenti con privilegiando il godimento delle ferie pregresse non ancora godute. In alternativa alle ferie, qualora non disponibili quelle pregresse, si potrà ricorrere ai riposi compensativi per straordinario autorizzato (recupero ore) o, in alternativa, con l'attribuzione delle ferie dell'anno in corso, secondo quanto previsto dal vigente CCNL.
4. Tutto il personale collocato in lavoro agile o in ferie d'ufficio può essere comunque richiamato in servizio presso le ordinarie sedi di lavoro in caso di necessità. È necessario assicurarsi la reperibilità dei dipendenti attraverso cellulari o numeri fissi.
5. Tutte le riunioni di lavoro si svolgeranno esclusivamente in modalità telematiche o tali da assicurare, nei casi residuali, un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento.
6. Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi, fermo restando quanto previsto dalla presente direttiva relativamente alle attività indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o soluzioni on line). Pertanto gli accessi alle sedi dell'Agenzia da parte di utenti o personale esterno sono soggetti ad appuntamento telefonico preventivo e comunque, se non rinviabili, vanno limitati allo stretto indispensabile; gli utenti saranno invitati a trasmettere eventuali esposti in formato elettronico evitando il cartaceo. Sono fatte salve, se non rinviabili, le procedure per l'accesso dei legali rappresentanti delle ditte oggetto dei controlli la cui presenza è a garanzia dei diritti di difesa.
7. La partecipazione alle conferenze di servizi con modalità diverse da quelle telematiche viene valutata caso per caso, a cura del Direttore del Dipartimento interessato, fermo restando quanto già disposto relativamente a promuovere la partecipazione in videoconferenza o se non possibile a privilegiare la trasmissione di parere scritto. In caso di partecipazione a conferenze di servizi in



presenza dovrà essere assicurato un adeguato distanziamento come misura precauzionale, al fine di evitare lo spostamento delle persone fisiche e comunque forme di assembramento.

8. È sospesa la partecipazione a tutte le attività formative interne ed esterne.
9. Per la programmazione dei turni della pronta disponibilità vanno privilegiati i dipendenti che svolgono al mattino, durante l'orario di servizio, il lavoro agile o in presenza; qualora non sia possibile nel rispetto dei limiti dei turni previsti dal contratto, si possono richiamare dipendenti posti in congedo d'ufficio. Alle chiamate di attivazione del Servizio di Pronta disponibilità per emergenze ambientali dovrà obbligatoriamente rispondere una figura dirigenziale dell'Agenzia.
10. E' sospesa l'eventuale apertura al pubblico osservata dai Dipartimenti e conseguentemente non dovrà essere previsto lavoro in presenza nella giornata di sabato.

#### **APERTURA DELLE SEDI DELL'AGENZIA**

Ogni Direttore di Dipartimento assicura comunque l'apertura delle sedi nelle giornate lavorative, secondo il normale orario di lavoro. Presso le sedi dovrà operare solo un presidio minimo di lavoratori. E' necessario collocare cartelli al di fuori delle sedi che spieghino la ridotta presenza del personale in servizio in sede richiamando il DPCM di che trattasi nonché le modalità di relazione con il pubblico secondo quanto previsto al precedente punto 6).

Il personale potrà essere individuato, ove possibile, anche sulla base di un criterio di rotazione giornaliero e considerando le distanze dalla sede lavorativa nonché le modalità di mobilità individuale, ciò al fine di ridurre al minimo gli spostamenti.

Il personale operante presso le sedi dovrà comunque sempre lavorare in condizioni di sicurezza. In particolare, ove possibile, sarà minimizzato il numero di persone in ogni singolo ambiente di lavoro, mantenendo comunque la distanza minima prescritta di un metro. Deve essere favorita la programmazione di orari differenziati per ridurre la compresenza del personale.

Per i Servizi della Direzione Generale e della Direzione Amministrativa è garantito un presidio minimo applicando in generale un principio di rotazione, assicurando comunque anche con il lavoro agile le attività su richiamate.

All'ingresso di ogni sede di Sportello Accettazione Campioni deve essere apposta specifica cartellonistica che indica la necessità di mantenere una distanza di almeno 1 metro tra utenza e operatori dell'Agenzia;

I campioni ed i relativi verbali vanno depositati in uno spazio apposito dello sportello, avendo cura di mantenere la distanza prevista tra utenti e operatori dell'Agenzia; nei casi in cui sia necessario che i tecnici prelevatori rimangano fino alla conclusione delle operazioni, essi devono rimanere a distanza per il completamento delle parti amministrative del processo di accettazione.



Deve essere limitata ai soli campionamenti indifferibili, l'analisi di campionamenti fiscali, che prevedano la possibile presenza di periti di parte presso il laboratorio che effettua le analisi, richiamando se del caso il personale posto in congedo e privilegiando se possibile presenze in video conferenza.

Al fine di evitare assembramenti di persone, è necessario concordare preventivamente con il Responsabile del Laboratorio interessato, la possibilità di concreta esecuzione delle analisi fiscali, definendo con precisione data e ora di avvio delle procedure analitiche; l'organizzazione della attività analitica deve essere tale da garantire che non si abbia mai presenza contestuale di più di un perito di parte, anche nel caso in cui nella stessa giornata siano state previste più procedure di apertura campioni. Sono da privilegiare anche in questo caso presenze in videoconferenza.

Si raccomanda il mantenimento delle misure di prevenzione e informazione già indicate.

Si invitano inoltre i dirigenti a sensibilizzare i dipendenti che dovessero presentare sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, ad evitare di accedere direttamente alle strutture di Pronto Soccorso del SSN rivolgendosi, invece, telefonicamente al proprio medico curante o al numero nazionale di emergenza 112 o al numero verde 1500 del Ministero della Salute.

## **DISPOSIZIONI CONCLUSIVE**

Tutti i dirigenti dell'Agenzia devono essere sempre reperibili H24 al cellulare o ad altro numero telefonico tempestivamente comunicato e devono garantire quotidianamente la consultazione della posta elettronica.

I Direttori dei Dipartimenti curano l'informativa sulle presenti modalità di organizzazione dei servizi, se necessario, nei confronti di Procura, Prefettura, Provincia, FF.OO., Comuni, VVF e altri soggetti istituzionali.

La Direzione generale comunica le presenti modalità organizzative a Regione Marche, UPI, ANCI regionale.

Tutte le suddette prime indicazioni operative sono fornite in sede di prima applicazione del DPCM 11/03/2020 e potranno essere aggiornate, integrate o meglio specificate e dettagliate nei prossimi giorni, eventualmente introducendo soluzioni organizzative di crescente efficacia.

Le indicazioni sopra riportate possono essere altresì modificate, revocate o prorogate in qualsiasi momento, a seguito dell'intervento di nuovi atti normativi e/o ordinativi da parte delle autorità preposte, o anche semplicemente per l'acclarata evoluzione della situazione in atto.

**DETERMINA N. 36/DG DEL 13/03/2020**

**DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 11 marzo 2020 Ulteriori disposizioni COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. Provvedimenti conseguenti.**

**PUBBLICAZIONE:**dal 13/03/2020 al 27/03/2020**ESECUTIVITA':**

- La Determina è stata dichiarata immediatamente esecutiva il 13/03/2020
- La Determina è esecutiva il \_\_\_\_\_ (dopo il 10° giorno della pubblicazione)

Determina pubblicata sulla Extranet SI  NO **Certificato di pubblicazione**

Si attesta che del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio in data odierna, per quindici giorni consecutivi.

13/03/2020

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**Cinzia Cesaroni

Revisore Unico: inviata con nota del \_\_\_\_\_

Atto soggetto al controllo della Regione: SI  NO 

Inviato con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

