

**DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE
DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE
N. 48/DG DEL 04/05/2020**

Oggetto: Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. Aggiornamento Determina N. 42/DG del 3/4/2020.

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

- . - . -

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020
Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6
Decreto Legge 2 marzo 2020, n. 9
Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18
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
Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 marzo 2020
Ordinanza del Ministero della Salute 22 marzo 2020
Decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19
Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile 25 marzo 2020
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° aprile 2020
Decreto Legge 8 aprile 2020, n. 23
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 aprile 2020
Ordinanza del Ministro della salute 20 marzo 2020
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 aprile 2020

Con determina n. 36/DG del 13/03/2020 si è provveduto ad adottare provvedimenti conseguenti alla pubblicazione del 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) e, in particolare, a fornire indicazioni operative in ordine:

- all'elenco delle attività indifferibili;
- all'introduzione in via ordinaria della modalità di lavoro agile del personale dipendente e alla sua disciplina (già anticipata dalla circolare Prot. n. 7665 del 9/3/2020 per l'avvio dei progetti di lavoro agile);

- alle modalità di attribuzione delle ferie, anche d'ufficio, al personale non impiegato in modalità agile e non necessariamente operante in presenza per assicurare attività indifferibili;
- a misure di prevenzione e informazione.

Successivamente al DPCM 11 marzo 2020 è stato emanato il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, il cui articolo 87 conferma, al comma 1, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, già stabilito dal DPCM del 31/1/2020 al 31/7/2020, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni e l'attivazione dello stesso in maniera semplificata. Il successivo comma 3 prevede che, in caso di impossibilità di ricorso al lavoro agile, le pubbliche amministrazioni utilizzino gli strumenti delle ferie pregresse, dei congedi, della banca delle ore, della rotazione del personale ed altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Soltanto esperiti i suddetti strumenti è possibile, in via quindi del tutto residuale, l'esenzione motivata dal servizio.

A seguito dell'introduzione del Decreto Legge n. 18 del 17/3/2020 si è adottata, con la Circolare n. 1 del 23/3/2020, una aggiornata disciplina di dettaglio del lavoro in modalità agile per l'applicazione dell'istituto oltre la scadenza originariamente prevista dal DPCM 11 marzo 2020 al 25/3/2020.

Con il Decreto Legge 25 marzo 2020, n. 19 (art. 1 lett. s) è stata confermata la limitazione della presenza fisica dei dipendenti negli uffici delle amministrazioni pubbliche, fatte comunque salve le attività indifferibili e l'erogazione dei servizi essenziali prioritariamente mediante il ricorso a modalità di lavoro agile;

Con ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile 25 marzo 2020 "allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19, gli enti del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente di cui all'art. 1 della legge 28 giugno 2016, n. 132, sono autorizzati a svolgere funzioni ulteriori e in deroga a quelle previste dagli articoli 3 e 7 della medesima legge, nonché dalle leggi istitutive delle agenzie regionali per la protezione dell'ambiente, finalizzate a fornire ogni utile supporto operativo e logistico alle autorità sanitarie e di protezione civile per tutte le iniziative essenziali e necessarie per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica".

Con determina n. 42/DG del 3/4/2020 si è provveduto ad aggiornare le indicazioni operative introdotte con la determina n. 36/DG del 13/03/2020 prevedendo che le stesse avessero valore fino al 30/04/2020 e potessero essere integrate, modificate, aggiornate, prorogate o revocate in qualsiasi momento a seguito dell'intervento di nuovi provvedimenti da parte delle autorità preposte, o anche semplicemente in relazione all'evoluzione della situazione in atto e ad esigenze di carattere organizzativo.

Atteso che:

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26/04/2020 ha aggiornato le misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, prevedendo la riapertura dal 3/5/2020 di alcune categorie di attività produttive e che di ciò deve tenersi conto per gli effetti sulla continuità dell'attività istituzionale finalizzata alla vigilanza e controllo per la tutela dell'ambiente;
- l'art. 37 del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 23 ha prorogato fino al 15 maggio 2020 la data conclusiva del periodo di sospensione dei termini riguardanti, in via generale, i procedimenti amministrativi e l'efficacia degli atti amministrativi in scadenza già disposta fino al 15 aprile 2020 dall'articolo 103, comma 1 e 5 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18; pertanto dal 15 maggio sarà riattivato il regolare decorso dei termini di procedimenti amministrativi precedentemente sospesi con ricadute sul proseguo dell'azione istituzionale dell'Agenzia;
- l'art. 103, comma 2, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 ha stabilito che tutti i certificati, permessi, concessioni, autorizzazioni, atti abilitativi comunque denominati nonché le autorizzazioni paesaggistiche e autorizzazioni ambientali la cui naturale scadenza era prevista tra il 31 gennaio ed il 15 aprile 2020 conservano la loro validità per i novanta giorni successivi alla dichiarazione di cessazione dello stato di emergenza, con la conseguenza che, per gli atti amministrativi con scadenza successiva a detto periodo non si applica il regime di "ultrattività" con effetti sulla programmazione delle attività di verifica dell'Agenzia;
- occorre prevedere ulteriori attività indifferibili anche in relazione ad eventuali atti di competenza regionale in materia di balneazione;

Tenuto conto che la Direzione Generale, facendo seguito all'Ufficio di Direzione tenutosi in data 11/03/2020, in via preventiva all'adozione della determina n. 36 del 13/03/2020, e alla riunione in videoconferenza tenutasi il 2/4/2020, ha nuovamente coinvolto, in data 27/04/2020 e in data 29/04/2020, i Dirigenti Responsabili per l'aggiornamento delle indicazioni operative finalizzate ad assicurare una funzionale gestione delle attività dell'Agenzia nel rispetto delle disposizioni emergenziali e di sicurezza per gli operatori dell'Agenzia;

Ritenuto necessario adottare ogni misura utile a consentire il prosieguo della propria azione istituzionale, nel rispetto dei principi anche di matrice costituzionale che la governano;

Si provvede pertanto, con decorrenza dal 1 maggio 2020 per tutto il residuo periodo dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e fino all'adozione di eventuali ulteriori provvedimenti, a fornire le seguenti indicazioni operative:

- 1) in via indicativa e non esaustiva, sono indifferibili le seguenti attività dell'Agenzia:
 - Interventi per emergenze ambientali, anche da eseguire in regime di pronta disponibilità
 - Interventi indifferibili di controllo funzionalità e di manutenzione delle reti, delle attrezzature e degli impianti tecnologici, di ICT e degli stabili di proprietà

- Interventi non procrastinabili su esposti o richieste di altre Amministrazioni o riferiti all'accesso agli atti d'ufficio
- Attività 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 indifferibile delegata dall'Autorità Giudiziaria
- Attività di monitoraggio della qualità dell'aria e dei pollini con reportistica giornaliera nel primo caso e settimanale nel secondo
- Controllo della Balneazione relativamente alle attività da prevedere in coerenza con il calendario che sarà definito dalla Regione Marche
- Monitoraggio delle acque superficiali e sotterranee, marine, fluviali e lacuali
- Controlli sulle attività produttive programmati e non rinviabili e controlli documentali programmati sulle attività produttive da eseguire anche da remoto, per la verifica delle conformità alle autorizzazioni.
- Controlli e campionamenti sugli impianti di depurazione
- Controlli per la prevenzione dei rischi ambientali e attività di vigilanza su aria, acqua, suolo e sottosuolo, agenti fisici nei casi d'urgenza
- Attività di verifica del servizio "impiantistica" caratterizzate come attività di pubblica utilità in regime di esclusività nonché attività di verifica in regime non esclusivo previa puntuale valutazione della loro fattibilità.
- Attività analitica a supporto del Servizio Sanitario (acque potabili, alimenti e su richiesta specifica amianto e legionella)
- Attività analitica relativa a campioni deteriorabili
- Attività analitica relativa a campioni connessi a interventi di emergenze ambientali
- Attività analitica relativa a campioni connessi alle attività indifferibili di controllo e monitoraggio
- 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 legati a scadenze non sospese o rinviate scadenti nel periodo interessato dall'emergenza
- Adempimenti legali con termini non sospesi o rinviati e scadenti nel periodo interessato dall'emergenza
- Liquidazione e pagamento delle fatture in scadenza
- Liquidazione e pagamento degli emolumenti al personale dipendente ed attività a ciò propedeutiche e successive e attività finalizzate alla garanzia dell'accesso al trattamento previdenziale del personale dipendente
- Approvvigionamento di beni e servizi per il regolare funzionamento delle attività indifferibili, alla gestione dei DPI e all'acquisto di presidi sanitari (mascherine, gel disinfettanti, etc. ...)

- Interventi indifferibili per assicurare il funzionamento delle sedi, la gestione e la manutenzione degli impianti tecnologici e interventi urgenti di manutenzione degli impianti, dell'infrastruttura informatica e dei software in uso
- 2) La valutazione in ordine all'indifferibilità, tenuto conto delle indicazioni generali di cui al punto 1) è comunque rimessa al responsabile del Dipartimento/Servizio.
 - 3) Il lavoro agile resta la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in relazione a quanto previsto dall'art. 87 del D.L. 18/2020.
 - 4) Il responsabile del Dipartimento/Servizio valuta, tenendo conto anche delle indicazioni fornite con le circolari per la disciplina del lavoro agile, se le attività indifferibili possano essere gestite mediante ricorso allo smart working, in presenza e/o con attività esterna prendendo anche in considerazione soluzioni combinate delle diverse modalità e rotazioni del personale.
 - 5) Il personale collocato in ferie può essere comunque richiamato in servizio presso le ordinarie sedi di lavoro in caso di sopravvenute necessità legate ad attività indifferibili che non possano essere evase con modalità di lavoro agile e che, a tal fine è necessario che i responsabili dei servizi si assicurino la reperibilità dei dipendenti attraverso cellulari o numeri fissi.
 - 6) Tutte le riunioni di lavoro si svolgono esclusivamente in modalità telematiche.
 - 7) Le attività di ricevimento del pubblico e 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). Gli accessi alle sedi dell'Agenzia da parte di utenti, 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.
 - 8) L'eventuale partecipazione alle conferenze di servizi è assicurata solo con modalità telematica.
 - 9) Le attività formative interne ed esterne sono possibili solo in modalità telematica.
 - 10) La programmazione dei turni della pronta disponibilità deve coinvolgere prioritariamente i dipendenti che svolgono al mattino, durante l'orario di servizio, il lavoro agile o in presenza; qualora non sia possibile assicurare i turni nel rispetto dei limiti dei turni previsti dal contratto possono essere richiamati in servizio i dipendenti posti in ferie.

- 11) I Direttori dei Dipartimenti/Servizi e il Dirigente preposto al laboratorio unico, anche di concerto fra loro, assicurano il rispetto dell'apertura delle sedi nelle giornate lavorative per la gestione dei campioni e delle altre attività indifferibili. Presso le sedi deve operare solo un presidio minimo di lavoratori ed appositi cartelli, posti in prossimità agli accessi delle sedi, debbono fornire informazioni sulle le modalità di relazione con il pubblico secondo quanto previsto al precedente punto 7) nonché sulla necessità di mantenere una distanza di almeno 1 metro tra utenza e operatori dell'Agenzia.
- 12) Per l'individuazione del personale al presidio di cui al precedente punto si raccomanda, ove possibile, l'applicazione di un criterio di rotazione giornaliero considerando le distanze dalla sede lavorativa nonché le modalità di mobilità individuale, al fine di ridurre al minimo gli spostamenti.
- 13) Il personale operante presso le sedi deve operare comunque 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.
- 14) Per i Servizi della Direzione deve essere garantito un presidio minimo anche in una sola giornata della settimana applicando in generale un principio di rotazione e assicurando comunque anche con il lavoro agile le attività indifferibili di competenza.
- 15) 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.
- 16) L'analisi di campionamenti fiscali deve avvenire limitando al minimo la possibile presenza di periti di parte presso il laboratorio che effettua le analisi privilegiando, se possibile, presenze in video conferenza.
- 17) Al fine di evitare assembramenti di persone, deve essere concordata 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.
- 18) I dirigenti assicurano, ai fini dell'ottimale organizzazione delle attività da svolgere, alternanza tra lavoro in modalità agile e in presenza, con raccomandazione di assicurare una rintracciabilità H24 al cellulare o ad altro numero telefonico tempestivamente comunicato e di garantire quotidianamente la consultazione e l'assegnazione della corrispondenza e la gestione della propria casella di posta elettronica aziendale.

Con separati provvedimenti si provvederà ad un ulteriore aggiornamento del DVR per il rischio COVID-19 anche in relazione agli aggiornamenti intervenuti, in particolare, con il Protocollo di accordo tra il Ministro per la P.A. e le Organizzazioni Sindacali per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" del 3/4/2020, con il Protocollo d'intesa per la sicurezza anti-Covid-19 nei luoghi di lavoro fra il Governo e le parti sociali del 24/4/2020 (che aggiorna quello omologo del 14/3/2020) e con il documento del 23/4/2020 denominato "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" del Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale dell'INAIL e approvato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito presso la Protezione Civile.

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;

- D E T E R M I N A -

- 1 Di approvare le indicazioni operative citate in premessa quale 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 stabilire che le suddette indicazioni operative hanno valore dal 1/5/2020 per tutto il residuo periodo dell'emergenza sanitaria e fino all'adozione di eventuali ulteriori provvedimenti, a fornire le seguenti indicazioni operative e potranno essere integrate, modificate, aggiornate, prorogate o revocate in qualsiasi momento a seguito dell'intervento di nuovi provvedimenti da parte delle autorità preposte o in relazione all'evoluzione della situazione in atto e ad esigenze di carattere organizzativo.
- 3 Di dare atto che ciascuna struttura complessa dell'Agenzia provvede a definire, per il personale di propria competenza, le attività istituzionali demandate ai singoli servizi da eseguire in lavoro agile secondo le modalità indicate dalla Direzione.
- 4 Di demandare ai Direttori dei Dipartimenti l'informativa sulle presenti modalità di organizzazione dei servizi alla Procura, FF.OO., Comuni, VV.FF. e ai Dipartimenti di Prevenzione delle Aree Vaste.

- 5 Di provvedere, a cura della Segreteria della Direzione Generale, alla comunicazione del presente atto alla Regione Marche, all'UPI, e all'ANCI regionale.
- 6 Di trasmettere la presente determina al Dipartimento della funzione pubblica a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo_dfp@mailbox.governo.it
- 7 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..
- 8 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

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Giancarlo Marchetti

La presente determina consta di n. 9 pagine, oltre alla pagina contenente il certificato di pubblicazione.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

L'atto è privo di documento istruttorio

- ALLEGATI -

nessuno