



Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

**MAPPATURA
DELLE ATTIVITÀ
CHE
POSSONO ESSERE SVOLTE
IN MODALITÀ AGILE**

Sommario

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE	4
Ufficio di Gabinetto	4
Ufficio legislativo.....	4
Uffici di segreteria del Ministro	6
Segreteria tecnica del Ministro	7
Ufficio del Consigliere diplomatico	7
Ufficio stampa.....	8
Sottosegretario di Stato.....	9
DIPARTIMENTO PER IL PERSONALE, LA NATURA, IL TERRITORIO E IL MEDITERRANEO (DIPENT) ...	9
Ufficio di Segreteria del Capo del Dipartimento Dipent.....	9
Divisione I - Bilancio, trasparenza, studi e ricerche	10
Divisione II - Coordinamento operativo ed Unità emergenziale	11
DIREZIONE GENERALE DELLE POLITICHE PER L'INNOVAZIONE, IL PERSONALE E LA PARTECIPAZIONE (IPP)	11
Divisione I - Benessere organizzativo, relazioni sindacali, educazione ambientale e partecipazione ...	12
Divisione II - Stato giuridico del personale.....	13
Divisione III - Innovazione tecnologica e digitalizzazione	14
Divisione IV - Logistica, fabbisogni e prevenzione	15
Divisione V - Bilancio, controllo di gestione, performance.....	16
Divisione VI - Ufficio legale, trasparenza, comunicazione, vigilanza.....	18
DIREZIONE GENERALE PER IL PATRIMONIO NATURALISTICO (PNA)	20
Divisione I - Coordinamento, bilancio, trasparenza, studio e ricerca.....	20
Divisione II - Aree protette terrestri e Zone economiche ambientali	21
Divisione III - Biodiversità, flora e fauna, CITES.....	22
Divisione IV - Biosicurezza, fitosanitari, sostanze chimiche e OGM	23
Divisione V - Tutela e promozione europea ed internazionale, CBD, UNESCO	24
DIREZIONE GENERALE PER LA SICUREZZA DEL SUOLO E DELL'ACQUA (SUA)	25
Divisione I - Coordinamento, bilancio, trasparenza, studio e ricerca.....	25
Divisione II - Prevenzione e mitigazione del rischio idrogeologico	26
Divisione III - Difesa e contrasto del consumo del suolo	28
Divisione IV - Coordinamento delle Autorità di bacino.....	29
Divisione V - Acqua bene comune.....	30
DIREZIONE GENERALE PER IL MARE E LE COSTE (MAC)	32
Divisione I - Coordinamento, bilancio, trasparenza, studio e ricerca.....	32
Divisione II - Aree marine protette	33
Divisione III - Difesa del mare	34
Divisione IV - Strategia marina e fascia costiera	35
Divisione V - Affari europei ed internazionali	36
DIPARTIMENTO PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA E GLI INVESTIMENTI VERDI – DITEI	38
Divisione I - BILANCIO, TRASPARENZA, STUDI E RICERCHE	38
Divisione II - Coordinamento ed unità emergenziale	38

Divisione III - Politiche di coesione e programmazione regionale unitaria.	39
Segreteria generale, ufficio di protocollo, ufficio di staff: area amministrativo procedurale, area informatica e telefonia.....	40
Segreteria Generale e Ufficio di Protocollo.....	40
Area amministrativo procedurale	40
Area informatica e telefonia	41
DIREZIONE GENERALE PER L'ECONOMIA CIRCOLARE (ECI).....	41
Divisione I - Coordinamento, bilancio, trasparenza, studio e ricerca.....	41
Divisione II - Politiche per la transizione ecologica e l'economia circolare.....	42
Divisione III - Gestione integrata del ciclo dei rifiuti	43
Divisione IV - Pianificazione, tracciabilità e vigilanza sulla gestione dei rifiuti.....	44
DIVISIONE V - Affari europei e internazionali	45
DIREZIONE GENERALE PER IL CLIMA, L'ENERGIA E L'ARIA (CLEA)	46
Divisione I - Coordinamento. bilancio. trasparenza. studio ricerca.....	46
Divisione II - Strategie nazionali di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici Coordinamento ed elaborazione delle Strategie nazionali di contrasto ai cambiamenti climatici. di adattamento e mitigazione degli impatti.....	47
Divisione III - Affari europei ed azioni internazionali sul clima.....	48
Divisione IV - Rinnovabili, emergenza energetica ed energie alternativa	49
Divisione V - Qualità dell'aria e mobilità sostenibile	51
DIREZIONE GENERALE PER LA CRESCITA SOSTENIBILE E LA QUALITÀ DELLO SVILUPPO (CRESS)	51
Ufficio di segreteria del Direttore Generale.....	52
Divisione I - Coordinamento, bilancio, trasparenza, studio e ricerca.....	52
Divisione II - Strategie per lo sviluppo sostenibile e fiscalità ambientale.....	54
Divisione III - Cooperazione Internazionale ambientale	56
Divisione IV -Qualità dello Sviluppo	56
Divisione V - Sistemi di Valutazione Ambientale	64
DIREZIONE GENERALE PER IL RISANAMENTO AMBIENTALE (RIA).....	71
Divisione I - Coordinamento, bilancio, trasparenza, studio e ricerca.....	71
Divisione II - Accertamento dei siti inquinati	73
Divisione III - Bonifica dei Siti di Interesse Nazionale.....	73
Divisione IV - Amianto, terre dei fuochi e siti orfani	74
Divisione V - Danno ambientale.....	75

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

Gli Uffici di diretta collaborazione esercitano i compiti di supporto all'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e le altre strutture dell'amministrazione, collaborando alla definizione degli obiettivi, alla elaborazione delle politiche pubbliche, alla relativa valutazione ed alle connesse attività di comunicazione, con particolare riguardo all'analisi di impatto normativo, all'analisi costi-benefici ed alla congruenza fra obiettivi e risultati.

Ufficio di Gabinetto

1. Segreteria del Capo di Gabinetto

Le attività sono svolte da unità di personale in turnazione tra lavoro in modalità agile e in presenza.

2. Area I.

Le attività sono svolte da unità di personale in turnazione tra lavoro in modalità agile e in presenza.

3. Area II.

Le attività sono svolte da unità di personale in turnazione tra lavoro in modalità agile e in presenza.

Ufficio legislativo

L'Ufficio legislativo, articolato in Aree e Settori.

1. **Settore Atti di Governo:** coordina l'attività relativa al contenzioso giurisdizionale ordinario, amministrativo e costituzionale, con particolare riguardo alle impugnazioni delle leggi regionali che presentano profili di illegittimità costituzionale, la formulazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri della richiesta di autorizzazione alla costituzione di parte civile nei processi penali nonché l'istruttoria dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.

Il Settore è composto da n. 3 unità di cui una svolge prevalentemente lavoro agile e le altre 2 garantiscono lo svolgimento delle attività indifferibili quali: attività preparatorie per le riunioni del Consiglio dei Ministri; attività istruttoria legata al contenzioso costituzionale (scrutinio di legittimità di leggi regionali); attività di coordinamento con Nucleo centrale PCM per analisi di impatto della regolamentazione.

2. **Settore Decretazione:** coordina e definisce gli schemi dei provvedimenti normativi di competenza del Ministero anche di natura non regolamentare, esamina i decreti interministeriali sottoposti alla firma del Ministro, assicura l'analisi e la valutazione di impatto della regolazione.

Il Settore è composto da n. 6 unità di cui 4 svolgono prevalentemente lavoro agile e n. 2 garantiscono lo svolgimento delle attività indifferibili, quali attività di raccordo con le varie Direzioni e con le Amministrazioni esterne per l'attuazione dei provvedimenti aventi natura regolamentare e non regolamentare; predisposizione della documentazione ai fini della trasmissione dei provvedimenti alla firma del Sig. Ministro nonché al Consiglio di Stato relativamente agli atti aventi natura regolamentare.

3. **Settore Affari UE e Internazionali:** predispone i provvedimenti di natura normativa ed amministrativa di attuazione ed esecuzione della normativa dell'Unione Europea. Predispone altresì gli atti normativi preventivi di eventuali procedure di infrazione o quelli risolutivi delle stesse. Cura il contenzioso europeo ove l'Amministrazione è rappresentata presso la Corte di giustizia europea.

Il Settore è composto da n. 2 unità di cui una svolge prevalentemente lavoro agile e l'altra garantisce lo svolgimento delle attività indifferibili, quali la partecipazione a riunioni con il Dipartimento delle politiche europee e con le Direzioni generali di volta in volta interessate; predisposizione di note che presuppone la consultazione degli archivi cartacei, specie per quanto concerne le procedure d'infrazione con condanna pecuniaria che potrebbero esporre l'Amministrazione a responsabilità.

4. **Settore Legislazione:** sovrintende alla cura dei rapporti con il Parlamento, segue l'andamento dei lavori parlamentari relativi ai provvedimenti legislativi di competenza del Ministero.

Il Settore è composto da n. 2 unità di cui una svolge lavoro agile e l'altra garantisce lo svolgimento delle attività indifferibili, quali pareri su emendamenti che necessitano di una continua interlocuzione con le Direzioni generali, altri Ministeri e il Vertice politico; predisposizione di proposte normative per i provvedimenti di rango primario da part del Governo con particolare riferimento ai Decreti Legge; predisposizione di proposte emendative di interesse del Ministero dell'Ambiente.

5. **Settore Sindacato Ispettivo:** predispone le risposte di competenza del Ministro e del Sottosegretario di Stato agli atti mediante i quali il Parlamento esercita la propria funzione di controllo e di indirizzo sull'attività di Governo.

Il Settore è composto da n. 2 unità di cui una svolge lavoro agile e l'altra alterna lavoro agile e presenza in sede per lo svolgimento delle attività indifferibili, quali risposte alle interrogazioni orali e scritte; "question time"; istruttorie relative ai predetti atti di sindacato ispettivo che necessitano di una continua interlocuzione con le Direzioni Generali, Ministeri ed Enti locali.

6. **Segreteria Ufficio Legislativo:** cura la tenuta e l'aggiornamento dell'agenda del Capo dell'Ufficio, assicura l'assistenza amministrativa e di segreteria a tutti i Settori dell'Ufficio, gestisce la corrispondenza e sovrintende alla corrispondenza a mezzo posta elettronica certificata verificandone il tempestivo spoglio, cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle risorse umane dell'Ufficio, nonché le questioni di carattere organizzativo e logistico in raccordo con gli Uffici competenti.

La segreteria è composta da n. 4 unità di cui n. 3 alternano lavoro agile e presenza in sede per lo svolgimento delle normali attività di segreteria e assistenza al Capo Ufficio per le varie esigenze lavorative, e una presenza costante per le attività indifferibili quali predisposizione per il Sig. Ministro delle schede illustrative dei provvedimenti normativi iscritti all'ordine del giorno del Consiglio dei Ministri; cura dell'agenda del Capo Ufficio; assistenza al Capo Ufficio nella predisposizione di pareri, appunti e note di competenza dello stesso.

Uffici di segreteria del Ministro

1. La Segreteria opera alle dirette dipendenze del Ministro ed assicura il supporto all'espletamento dei compiti del Ministro, provvedendo al coordinamento degli impegni, nonché alla predisposizione ed alla elaborazione dei materiali per gli interventi del Ministro, mediante il raccordo con gli altri Uffici di diretta collaborazione.
2. Alla Segreteria del Ministro è preposto il Capo della segreteria, il quale coadiuva ed assiste il Ministro negli organismi a cui partecipa, adempie su suo mandato a compiti specifici, cura l'agenda e le attività inerenti al cerimoniale e alle onorificenze, inclusa l'attività istruttoria per il conferimento dei e gli altri operatori professionali del diritto, in possesso di adeguata capacità ed esperienza nel campo della consulenza giuridica e legislativa e della progettazione e produzione normativa.

Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile:

Controllo e smistamento della posta Mail e assegnazione sistema Documit.

Cura dell'Agenda a cura del Capo della Segreteria del Ministro supporto per inserimento dati.

Richiesta dei materiali per gli interventi del Ministro con raccordo con altri Uffici di diretta collaborazione.

Firma digitale corrispondenza Sig. Ministro.

Gestione del Personale inserimento programma Sirium congedi e smart working.

Ufficio Patrocini rapporti con il pubblico e attivazione iter procedimentale concessione.

Ufficio Missioni predisposizione iter missioni Ministro e Suoi collaboratori, rapporti con Agenzia Uvet per preventivi viaggio.

Predisposizione spese missioni per pubblicazione sito del Dicastero Sig. Ministro e Capo della Segreteria.

Rapporti con il Sindacato Ispettivo richiesta materiale inerente alle Q, T. Camera e Senato.

Rapporti con l'Ufficio Legislativo per predisposizione cartella Consiglio dei Ministri.

Rapporti con gli uffici del SS Segretario di Stato.

Rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Rapporti con il pubblico mediante trasferimento di chiamata sul cellulare personale.

Segreteria tecnica del Ministro

1. La Segreteria tecnica svolge attività di supporto tecnico al Ministro per l'elaborazione ed il monitoraggio delle politiche ambientali, operando in raccordo con i dipartimenti e le direzioni generali e gli altri Uffici di diretta collaborazione, sia nella fase di rilevazione delle problematiche da affrontare che in quella di elaborazione delle decisioni di competenza del Ministro.

Attività che può essere svolta in modalità agile, fatta salva l'esigenza di un presidio in presenza di un componente della Segreteria e di un funzionario per sopperire ad eventuali problematiche non risolvibili da remoto.

2. Alla Segreteria tecnica è preposto il Capo della segreteria tecnica, nominato dal Ministro Il Capo della segreteria tecnica presiede la Consulta nazionale per l'informazione territoriale ed ambientale di cui all'articolo 11, comma 5, del decreto legislativo n. 32 del 2010.

Attività che può essere svolta in modalità agile, fatta salva l'esigenza di un presidio in presenza di un componente della Segreteria e di un funzionario per sopperire ad eventuali problematiche non risolvibili da remoto.

Ufficio del Consigliere diplomatico

1. L'Ufficio del Consigliere diplomatico svolge, in raccordo con le strutture del Ministero e con l'Ufficio di Gabinetto, le attività di supporto al Ministro per i rapporti internazionali, unionali e bilaterali.

Le attività eseguite dall'Ufficio solo parzialmente possono essere svolte in modalità agile. In particolare, le attività che rientrano tra quelle indifferibili da svolgere di persona sono le seguenti:

- scaricare e caricare i messaggi dal sistema criptato di comunicazione del JanusGate del MAECI, che per le regole di sicurezza del MAECI è fisicamente installato e installabile solo su postazioni fisse;
- per gestire le video registrazioni e le connessioni virtuali del Signor Ministro che richiedono sempre un allestimento materiale e la presenza di un interprete esterno;
- il flusso telefonico con l'estero, spesso non effettuabile per via digitale, non può essere effettuato con mezzi privati per via dei costi di telefonia e deve quindi essere gestito dall'Ufficio.

Le restanti attività possono essere svolte in modalità agile, salve particolari necessità occasionali individuate dal Consigliere Diplomatico.

Ufficio stampa

1. Diffusione delle informazioni sull'attività del Ministro, relazioni con gli organi di informazione e promozione di iniziative di informazione istituzionale e cura dei social network del Ministero e del Ministro. Rassegna stampa quotidiana.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Realizzazione video, interviste e assistenza alla partecipazione ad attività online da parte del Ministro.

Tutte le attività sono svolte di persona.

Segreteria Capo Ufficio Stampa:

Controllo giornaliero della rassegna stampa prodotta da agenzie sterne con approfondimenti, controllo e trattazioni delle mail diretta alla segreteria del Capo Ufficio Stampa e contatti per organizzazione viaggi istituzionali del Capo ufficio Stampa al seguito del Ministro.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Gestione archivio documenti istituzionali riservati al Capo Ufficio Stampa, assistenza logistica per l'organizzazione degli incontri tra il Capo Ufficio Stampa e gli organi di stampa, monitoraggio della fornitura giornaliera dei giornali del Capo Ufficio Stampa al fine della liquidazione mensile. Acquisizione e lavorazione della documentazione necessaria per l'istruttoria delle liquidazioni delle missioni del Capo Ufficio Stampa.

Tutte le attività sono svolte di persona.

Sottosegretario di Stato

1. Il Sottosegretario di Stato è coadiuvato da una segreteria, cui è preposto il Capo della segreteria, il quale coadiuva ed assiste il Sottosegretario ed adempie su suo mandato a compiti specifici.

La Segreteria opera alle dirette dipendenze del Sottosegretario ed assicura il supporto all'espletamento dei compiti del Sottosegretario, provvedendo al coordinamento degli impegni, nonché alla predisposizione ed alla elaborazione dei materiali per gli interventi del Sottosegretario, mediante il raccordo con gli altri Uffici di diretta collaborazione e le Direzioni Generali del MATTM.

Lo staff del Sottosegretario svolge attività di supporto di ordine tecnico, organizzativo, giuridico-legale e comunicativo.

Le attività di cui sopra solo parzialmente possono essere svolte in modalità agile.

DIPARTIMENTO PER IL PERSONALE, LA NATURA, IL TERRITORIO E IL MEDITERRANEO (DIPENT)

Il Dipartimento per il personale, la natura, il territorio e il Mediterraneo svolge le funzioni ed i compiti previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 97 del 19 giugno 2019, come modificato dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 6 novembre 2019, n. 138, nonché quelli indicati dal decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare 24 dicembre 2019, n. 363.

Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti demandati, il Dipartimento è articolato nei seguenti due uffici di livello dirigenziale non generale, oltre all'ufficio di Segreteria del Capo di Dipartimento, per i quali si individuano le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Ufficio di Segreteria del Capo del Dipartimento Dipent

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: supporto al Capo di Dipartimento per lo svolgimento di attività correnti e indifferibili. Attività concernenti le relazioni istituzionali del Capo del Dipartimento, la gestione documentale e l'elaborazione di modelli organizzativi e di procedure.

Divisione I - Bilancio, trasparenza, studi e ricerche

1. Ciclo della programmazione, bilancio, contabilità pubblica, Documento di economia e finanza (DEF) Programma Nazionale di Riforma (PNR), trasparenza e prevenzione della corruzione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Funzioni dell'O.d.C. per la gestione del P.O.A. FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE (F.S.C.).

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Studio, ricerca e analisi comparate, analisi statistiche nelle materie di competenza del Dipartimento;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Monitoraggio e verifica, in collaborazione con l'Ufficio di Gabinetto, dello stato di attuazione della direttiva ministeriale relative alle linee prioritarie di indirizzo; attività normativa e monitoraggio, in collaborazione con l'Ufficio legislativo, dello stato di attuazione della normativa vigente nelle materie di competenza delle direzioni generali del Dipartimento; monitoraggio e verifica delle procedure d'infrazione di competenza e della normativa sugli aiuti di stato.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Supporto al Ministro e coordinamento strategico delle direzioni generali afferenti al Dipent per l'adozione degli atti di indirizzo politico e per il ciclo della performance.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Gestione degli archivi e informatizzazione dei flussi documentali, inclusa la tenuta del protocollo informatico.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: quelle inerenti alla scannerizzazione degli atti, all'archiviazione cartacea e alla consultazione degli archivi cartacei.

7. Presidio e coordinamento degli adempimenti contabilità pubblica e dei servizi informatici dipartimentali.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: quelle per ogni necessità inerente al corretto espletamento del ruolo dipartimentale di coordinamento strategico ed operativo delle Direzioni Generali sulle tematiche di contabilità pubblica, oltre ai servizi garantiti dal referente informatico per il Dipartimento.

Divisione II - Coordinamento operativo ed Unità emergenziale

1. Supporto al Capo di Dipartimento nelle attività di coordinamento, incluso l'impulso, il controllo ed il monitoraggio sull'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti alle Direzioni generali, anche per assicurare la stretta integrazione tra le attività degli uffici.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Azioni per il monitoraggio, il controllo e la risoluzione delle situazioni di crisi ed emergenza ambientale e supporto alla partecipazione del Ministro, per il tramite dell'Ufficio di Gabinetto, al pre-CIPE, al CIPE, al CTV del CIAE, al CIAE, alle cabine di regia "Strategia Italia" e "Benessere Italia" e agli altri comitati interministeriali presso la Presidenza del Consiglio dei ministri.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: quelle per il monitoraggio, il controllo e la risoluzione delle situazioni di crisi ed emergenza ambientale.

Tutte le restanti attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Supporto agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro per il cerimoniale di Stato e per le procedure connesse alle benemerienze ambientali e alle onorificenze della Repubblica.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: quelle per il supporto all'ufficio del cerimoniale del Ministro.

Tutte le restanti attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Presidio delle attività connesse al coordinamento operativo delle attività delle Direzioni generali.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: quelle per ogni necessità inerente al ruolo del Dipartimento chiamato al coordinamento operativo delle attività delle Direzioni Generali.

DIREZIONE GENERALE DELLE POLITICHE PER L'INNOVAZIONE, IL PERSONALE E LA PARTECIPAZIONE (IPP)

La Direzione generale delle politiche per l'innovazione, il personale e la partecipazione svolge le funzioni di cui all'articolo 10 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 97 del 2019.

Per l'espletamento dei compiti ad essa demandati, la Direzione è articolata nei seguenti sei uffici di livello dirigenziale non generale per i quali si individuano le attività che possono o non possono essere svolte in modalità agile:

Divisione I - Benessere organizzativo, relazioni sindacali, educazione ambientale e partecipazione

1. Promozione delle politiche per il benessere del personale. per la formazione permanente e la crescita professionale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Attuazione delle politiche contro le discriminazioni sul lavoro e per la parità di genere, realizzazione del supporto psicologico al personale, organizzazione e gestione dell'Ufficio per il Comitato unico di garanzia, l'Ufficio di Ascolto e il Consigliere di parità; elaborazione del bilancio sociale del Ministero.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Individuazione dei bisogni formativi e definizione del piano di formazione, in raccordo con le strutture amministrative del Ministero, nonché pianificazione, progettazione e gestione dei corsi di formazione e dei seminari formativi, e valutazione dell'efficacia degli interventi formativi e gestione della banca dati della formazione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Realizzazione. gestione e promozione di programmi, attività e percorsi di educazione e formazione ambientale, con particolare riferimento al sistema scolastico, al volontariato e all'associazionismo civico, anche mediante il coinvolgimento del personale del Ministero e delle organizzazioni di rappresentanza dei Lavoratori.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Supporto al Direttore generale nella gestione delle relazioni sindacali nelle attività di contrattazione integrativa e nei rapporti con l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN).

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Svolgimento delle funzioni di Garante della partecipazione dei cittadini in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 241 del 1990 e del decreto legislativo n.33 del 2013 in materia di accesso civico e generalizzato.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Attuazione della Convenzione di Aarhus sull'accesso alle informazioni. la partecipazione del pubblico ai processi decisionali e l'accesso alla giustizia in materia ambientale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione II - Stato giuridico del personale

1. Svolgimento delle funzioni in materia di trattamento giuridico del personale di ruolo, comandato, distaccato, contrattista o posto in posizioni analoghe presso il Ministero.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Esecuzione delle funzioni in materia di assunzioni e procedimenti concorsuali inerenti le attività del ministero;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Gestione del sistema di rilevazione delle presenze e rilascio delle tessere di riconoscimento e di accesso al Ministero, predisposizione e aggiornamento informatizzato dei ruoli del personale dirigenziale e non; tenuta e aggiornamento dello stato matricolare e dei fascicoli personali.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: per il rilascio delle tessere di riconoscimento e di accesso al Ministero (badge) e per la consultazione degli archivi cartacei.

4. Gestione dell'anagrafe delle prestazioni, del Bollettino Ufficiale del Ministero, dell'anagrafe del personale e della banca dati dei dirigenti; rilevazione degli incarichi e delle consulenze affidate a soggetti estranei all'amministrazione e cura della relativa banca dati.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Gestione della posizione di stato giuridico dei componenti degli organi collegiali operanti presso il Ministero.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Coordinamento delle divisioni per la formulazione di proposte normative e per l'esame degli atti di sindacato ispettivo.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione III - Innovazione tecnologica e digitalizzazione

1. Definizione degli indirizzi in tema di sistema informativo unificato e relativa attuazione, gestione dei dati nel portale IPA e gestione delle relazioni con AgID.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Coordinamento e gestione del protocollo informatico del Ministero, nonché degli archivi e dei flussi documentali e dei relativi processi di dematerializzazione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Gestione e cura dell'acquisizione dei prodotti hardware e software del Ministero, assistenza tecnica, individuazione ed omogeneizzazione delle piattaforme software e hardware per i sistemi informatici del Ministero sulla base del fabbisogno e delle informazioni acquisite dalle strutture ministeriali; gestione della centrale telefonica del Ministero, ad esclusione dei canoni di utenza telefonica fissa e mobile.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: per il servizio di assistenza tecnica ed informatica impegnato in interventi manutentivi, azioni di connessione e installazione della telefonia fissa, dei pc e di altri dispositivi ad essi collegati e per la gestione della centrale telefonica del Ministero.

4. Sviluppo e gestione dei sistemi informativi del Ministero, delle infrastrutture, delle applicazioni, dei sistemi di servizio e della rete Intranet.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Predisposizione dei necessari strumenti a presidio della sicurezza informatica ed elaborazione del Piano triennale per l'informatica e cura del sito web istituzionale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Coordinamento, gestione ed aggiornamento dei sistemi e dei portali cartografici, e per l'informazione geografica, la geolocalizzazione e il telerilevamento, ed assolvimento dei compiti connessi all'attuazione del D. Lgs. n. 32 del 2010 in tema di infrastrutture nazionali per l'informazione territoriale e del monitoraggio ambientale (INSPIRE), anche quale Punto Nazionale di Contatto in ambito UE in raccordo con gli altri uffici competenti del Ministero.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Predisposizione dei provvedimenti e degli adempimenti a valenza generale di cui alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, ed organizzazione dell'Ufficio del Responsabile per la Protezione dei Dati; Organizzazione e gestione dell'Organismo paritetico per l'innovazione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione IV - Logistica, fabbisogni e prevenzione

1. Acquisizione e gestione amministrativa degli immobili in uso al Ministero compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi, delle superfici interne ed esterne del Ministero, dei relativi impianti tecnologici e l'aggiornamento dei dati contenuti nel Portale PA dell'Agenzia del Demanio.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, delle superfici interne ed esterne del Ministero, dei relativi impianti tecnologici.

2. Gestione dei rapporti. con l'Agenzia del Demanio, in collaborazione con l'Ufficio di Gabinetto, per il trasferimento del Ministero nella nuova sede di proprietà pubblica; cura dei conseguenti adempimenti.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Esercizio delle funzioni del "green manager"; attuazione, monitoraggio e verifica del programma "plastic free" del Ministero e promozioni di politiche e azioni per l'efficientamento energetico della sede del Ministero ed elaborazione del bilancio ambientale del Ministero.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Acquisizione di beni e servizi attribuiti alla gestione unificata, con l'esclusione dei prodotti hardware e software, prioritariamente attraverso l'utilizzo delle procedure elettroniche di acquisto, nonché approvvigionamento di beni e servizi funzionali alle esigenze del Ministero.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Raccolta, coordinamento ed analisi dei fabbisogni di risorse strumentali al fine di assicurare un'adeguata programmazione ed omogeneità degli approvvigionamenti del Ministero.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Organizzazione e gestione degli automezzi e dei relativi servizi accessori, nonché gestione del servizio di garage; gestione dell'organizzazione di

convegni ed altri eventi presso il Ministero; gestione dell'Auditorium e delle altre sale di rappresentanza.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: per gli autisti dell'Autoparco nell'ambito della gestione del servizio, degli automezzi e dei relativi servizi accessori.

7. Attività concernenti il funzionamento dell'ufficio del consegnatario, nonché organizzazione e gestione dei servizi generali di funzionamento del Ministero, e gestione dell'asilo nido; supporto agli Uffici di diretta collaborazione per ogni aspetto logistico.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: per gli aspetti logistici, per lo stoccaggio e la consegna del materiale informatico, di arredamento e dei beni di facile consumo.

8. Esercizio delle funzioni di datore di lavoro e di tutte le funzioni connesse alla prevenzione, igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro nonché alla tutela della salute dei lavoratori, ed espletamento, in raccordo con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, delle funzioni di sicurezza per la sede ministeriale e di gestione dei relativi impianti e attrezzature.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: per la logistica, per le attività che necessitano dell'utilizzo di attrezzature (es. produzione della cartellonistica) e per quelle relative al controllo fisico dello stato dei luoghi, degli impianti e delle attrezzature di sicurezza.

9. Attività concernenti il funzionamento dell'ufficio cassa in collaborazione con la Divisione V.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione V - Bilancio, controllo di gestione, performance

1. Trattamento economico, principale e accessorio, del personale di ruolo, del personale comandato, distaccato o posto in posizioni analoghe o contrattista presso il Ministero, nonché del relativo trattamento pensionistico, indennità di fine rapporto e ricongiunzioni di posizioni lavorative; rilevazione costi del personale; gestione della posizione di stato e del trattamento economico, compresa la liquidazione delle relative missioni, dei componenti degli organi collegiali operanti presso il Ministero.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: per la consultazione degli archivi cartacei.

2. Pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi nonché dell'indicatore di tempestività dei pagamenti

delle PA di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 settembre 2014.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Gestione delle risorse assegnate sul bilancio del Ministero per il Comando dei Carabinieri per la tutela dell'ambiente e per l'ISPRA e supporto amministrativo alle attività del Nucleo di Valutazione e Verifica degli investimenti pubblici. del Nucleo di Valutazione della Spesa e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: per la consultazione degli archivi cartacei.

4. Coordinamento delle politiche di bilancio della Direzione generale e supporto alla gestione dei capitoli di bilancio eventualmente delegati ai titolari delle divisioni.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Predisposizione del budget economico della Direzione generale e supporto alle Direzioni per le attività afferenti la predisposizione del budget economico e della contabilità economica del Ministero.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Supporto alla redazione delle proposte di legge di stabilità e delle proposte di previsione del bilancio annuale e pluriennale e della relativa nota preliminare, degli assestamenti e delle variazioni di bilancio, nonché degli atti concernenti il rendiconto finanziario del Ministero.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Coordinamento delle attività di controllo di gestione, anche con funzione di supporto all'Organismo indipendente di valutazione, anche ai fini della redazione del piano della performance, per l'elaborazione di dati economici e finanziari per la programmazione, rendicontazione e comunicazione in ordine alla gestione del bilancio.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Supporto al coordinamento delle direzioni generali per gli adempimenti connessi al ciclo delle performance e per le relative attività di pianificazione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

9. Supporto giuridico alla Direzione e agli altri centri di responsabilità amministrativa del Ministero per lo svolgimento delle procedure di affidamento

ed esecuzione dei contratti di competenza del Ministero, ed azioni per garantire l'uniformità in materia di contratti di acquisto di beni e servizi e consulenza alle gare e agli acquisiti con riferimento all'individuazione della tipologia di affidamento. alla predisposizione del bando di gara. del disciplinare. del capitolato e del contratto e degli atti relativi al collaudo, sulla base dei criteri tecnici definiti dai titolari dei centri di responsabilità.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione VI - Ufficio legale, trasparenza, comunicazione, vigilanza

1. Svolgimento delle funzioni dell'Ufficio per la comunicazione per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'articolo 8 della legge 7 giugno 2000, n. 150; informazioni e orientamento su organizzazione, attività, norme e servizi del Ministero nonché supporto all'esercizio del diritto di informazione, e raccolta di suggerimenti e reclami per disservizi del Ministero.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Gestione dei compiti relativi alla comunicazione istituzionale e informazione ambientale, redazione del piano di comunicazione annuale ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 giugno 2000, n. 150, in raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Gestione del sito internet del Ministero "casa di vetro" e coordinamento dei siti internet e dei portali connessi al Ministero dell'Ambiente: coordinamento del portale trasparenza, di cui al decreto-legge n. 111 del 2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 141 del 2019, in raccordo con ISPRA.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Monitoraggio, verifica e vigilanza sulla corretta attuazione del "Decreto Trasparenza" e delle misure di cui al Decreto ministeriale 1 agosto 2018 n. 257 anche con riferimento agli enti vigilati e alle società in house.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza e supporto all'Ufficio di Gabinetto per gli adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza e le incompatibilità ed inconfiribilità.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Coordinamento dei riscontri agli esposti e alle petizioni dei cittadini e delle associazioni.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione per la elaborazione del Piano della prevenzione della corruzione e le attività di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e per le relative azioni di monitoraggio e verifica e gestione del sistema di segnalazione di illeciti (C.d. whistleblowing) di cui al decreto legislativo n. 90 del 2017.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Supporto giuridico-legale alla Direzione e agli altri centri di responsabilità amministrativa del Ministero per la gestione del contenzioso del lavoro, compreso quello costituzionale, comunitario e internazionale; definizione di criteri per l'uniforme esercizio delle azioni di risarcimento e per l'uniforme gestione del contenzioso.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: per la digitalizzazione dei fascicoli del contenzioso non informatizzati.

9. Gestione della materia relativa ai procedimenti disciplinari e attività ispettiva, e coordinamento dei rapporti con la Corte dei Conti in materia di responsabilità per danno erariale; predisposizione delle relazioni relative ai ricorsi al Consiglio di Stato, al TAR e ai ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, nonché relative ad ogni procedimento giudiziario in cui il Ministero è coinvolto per le materie di competenza della Direzione.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: per l'attività di ritiro e trasmissione alle strutture competenti per materia dei DPR che decidono ricorsi straordinari istruiti dal Ministero.

10. Esercizio dei compiti di vigilanza e controllo nei confronti dell'ISPRA e delle società in house per il perseguimento dei compiti istituzionali, nonché dei compiti di controllo analogo sulle attività delle società in house del Ministero determinando i criteri del suddetto controllo.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

DIREZIONE GENERALE PER IL PATRIMONIO NATURALISTICO (PNA)

La Direzione Generale per il patrimonio naturalistico (PNA) per l'espletamento dei compiti ad essa demandati è stata articolata nei seguenti cinque uffici di livello dirigenziale non generale, per i quali si individuano le attività che possono essere o non possono essere svolte in modalità agile:

Divisione I - Coordinamento, bilancio, trasparenza, studio e ricerca

1. Trattazione degli affari generali e dei rapporti con la Direzione generale IPP.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Gestione degli archivi e informatizzazione dei flussi documentali inclusa la tenuta del protocollo informatico per quanto di competenza della Direzione e cura delle attività di studio, ricerca ed analisi statistiche.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Coordinamento della gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie, individuazione del fabbisogno relativo all'acquisizione di beni e servizi in gestione unificata e gestione degli acquisti di beni e servizi per le parti non attribuite in gestione unificata.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Supporto alle divisioni per le attività contrattuali e contabili e coordinamento delle politiche di bilancio della Direzione generale e supporto della gestione dei capitoli di bilancio eventualmente delegati ai titolari delle divisioni.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Formulazione delle proposte di previsione per il bilancio annuale e pluriennale, della nota integrativa, del budget economico, degli assestamenti e delle variazioni di bilancio, nonché degli atti concernenti le rilevazioni periodiche di contabilità economico-gestionale e il rendiconto della Direzione generale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Supporto al Direttore generale per le attività connesse alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, al controllo di gestione, alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della Direttiva generale del Ministro.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Coordinamento dell'attuazione, da parte della Direzione, degli adempimenti di competenza in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, e cura degli obblighi di trasparenza di competenza della Direzione e dei suoi uffici.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Coordinamento delle divisioni per la formulazione di proposte normative, ivi comprese quelle relative al recepimento della normativa dell'Unione Europea, per l'esame e il riscontro degli atti di sindacato ispettivo, per l'esame delle leggi regionali ai fini della valutazione della legittimità costituzionale e per la gestione dei contenziosi e dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: il servizio di assistenza tecnica ed informatica impegnato in interventi manutentivi hardware e di telefonia fissa e per le attività legate alla logistica per l'approvvigionamento di materiale di cancelleria e facile consumo.

Divisione II - Aree protette terrestri e Zone economiche ambientali

1. Adempimenti connessi all'istituzione e alla gestione delle Aree Protette Nazionali terrestri; assegnazione delle risorse finanziarie, monitoraggio e verifica dei flussi finanziari delle aree protette nazionali.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Fiscalità di vantaggio e zone economiche ambienta

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Linee fondamentali di assetto del territorio, in collaborazione con la Direzione generale SuA.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Vigilanza sulle aree protette nazionali e transnazionali terrestri; controllo e verifica delle delibere e dei bilanci degli Enti Parco; referto alla Corte dei Conti sul sistema delle Aree Protette Nazionali in coordinamento con la direzione generale MAC.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Supporto al contrasto dell'abusivismo edilizio nelle aree protette e studio dei relativi impatti.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Rapporti con il Comando unità forestali, ambientali e agroalimentari dell'Arma dei Carabinieri (CUFAA).

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Indirizzo e coordinamento per la prevenzione degli incendi nelle aree naturali protette di rilievo nazionale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Predisposizione della relazione al Parlamento sulle aree protette di cui all'art. 33 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, e della direttiva alle aree protette nazionali su indirizzi in tema di attività di conservazione della biodiversità in coordinamento con la Divisione III.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione III - Biodiversità, flora e fauna, CITES

1. Attuazione delle politiche nazionali per la tutela della biodiversità e cura delle attività connesse alla pianificazione paesaggistica e politiche di tutela per la montagna, in raccordo con le altre Amministrazioni titolate.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Prevenzione e valutazione degli impatti anche potenziali sulla biodiversità, sugli ecosistemi protetti, sulle specie della flora e della fauna, CITES, e capitale naturale. Attività connesse alla gestione della Rete Natura 2000 in coordinamento con la Direzione generale MAC; Capitale naturale; Carta della natura e supporto alle attività del Comitato per lo sviluppo del verde pubblico.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Attività venatorie e adempimenti di cui alla legge 11 febbraio 1992, n. 157. Tutela e gestione sostenibile delle foreste.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Attuazione nazionale della Convenzione di Washington sul commercio internazionale delle specie di fauna e flora selvatiche minacciate di estinzione (CITES) e dei relativi regolamenti comunitari; supporto alla Commissione Scientifica CITES, giardini zoologici.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: ispezioni di cui all'art. 6 del D.lgs. 73/2005 (giardini zoologici), che non si possono effettuare in modalità agile.

Divisione IV - Biosicurezza, fitosanitari, sostanze chimiche e OGM

1. Valutazione del rischio ambientale dei prodotti fitosanitari, delle sostanze chimiche pericolose e dei biocidi ed attuazione dei relativi interventi di indirizzo, coordinamento e regolamentazione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Definizione di programmi di informazione e riduzione dei rischi derivanti da prodotti fitosanitari, biocidi e sostanze chimiche pericolose.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Attuazione del regolamento (CE) n. 1907/2006 concernente la registrazione, valutazione e autorizzazione delle sostanze chimiche (regolamento REACH).

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Coordinamento delle attività per l'attuazione del Piano d'azione nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari di cui all'art. 6 del decreto legislativo 14 agosto 2012, n. 150.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Coordinamento delle attività di vigilanza sull'attuazione della normativa in materia di emissione deliberata nell'ambiente di OGM; Informazione e consultazione pubblica ai fini del controllo dell'emissione deliberata nell'ambiente di organismi geneticamente modificati (OGM).

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Autorizzazioni all'emissione deliberata nell'ambiente di OGM e all'immissione sul mercato di OGM, come tali o contenuti in prodotti, con il relativo piano generale delle attività di vigilanza, in collaborazione con le Direzioni generali MAC e CreSS.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Monitoraggio, partecipazione e seguiti in Italia alle attività europee ed internazionali in materia di biosicurezza e biotecnologie.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione V - Tutela e promozione europea ed internazionale, CBD, UNESCO

1. Cura degli affari europei in fase ascendente e discendente.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Attuazione e monitoraggio delle convenzioni e regolazioni internazionali e unionali in tema di tutela della biodiversità e degli ecosistemi terrestri e marini, nonché della flora e della fauna protette, e di accesso alle risorse genetiche (CBD, ABS, RAMSAR).

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Gestione dei programmi FAO nelle materie di competenza e della piattaforma intergovernativa di politica scientifica in materia di biodiversità e servizi ecosistemici (IPBES) e programmi per il paesaggio naturalistico (GIAHS).

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Gestione delle Convenzioni UNESCO sul patrimonio mondiale naturale del 1972 e sul patrimonio immateriale del 2003, del Programma MAB (Uomo e Biosfera) del 1971, della Rete Europea e Globale del Geoparchi e delle altre Convenzioni, programmi e accordi di competenza, e promozione delle candidature nazionali e transnazionali.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Gestione del programma operativo “caschi verde per l’ambiente” e supporto alle aree naturali protette nazionali ed internazionali di particolare pregio per la salvaguardia e la promozione dei valori ecosistemici.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Promozione e valorizzazione in ambito internazionale del patrimonio naturalistico materiale e immateriale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Seguito e gestione delle competenze relative alle attività dell’Unione Mondiale per la Conservazione della Natura (IUCN).

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Recepimento e ratifica di convenzioni internazionali nelle materie di competenza della Direzione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

9. Partecipazione al Nucleo di valutazione degli atti dell'Unione europea (NUE) e gestione delle attività necessarie per prevenire e risolvere le procedure d'infrazione nonché cura delle attività relative alle fasi di pre-contenzioso europeo nelle materie di competenza della Direzione

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

DIREZIONE GENERALE PER LA SICUREZZA DEL SUOLO E DELL'ACQUA (SUA)

La Direzione generale per la sicurezza del suolo e dell'acqua svolge le funzioni di cui all'articolo 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 97 del 2019. Per l'espletamento dei compiti ad essa demandati la Direzione è articolata nei seguenti cinque uffici di livello dirigenziale non generale:

Divisione I - Coordinamento, bilancio, trasparenza, studio e ricerca

1. Trattazione degli affari generali e dei rapporti con la Direzione Generale IPP.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: Assistenza attività informatica e telefonica.
Gestione attività di cancelleria.

2. Gestione degli archivi e informatizzazione dei flussi documentali inclusa la tenuta del protocollo informatico per quanto di competenza della Direzione e cura delle attività di studio, ricerca ed analisi statistiche.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Coordinamento della gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie, individuazione del fabbisogno relativo all'acquisizione di beni e servizi in gestione unificata e gestione degli acquisti di beni e servizi per le parti non attribuite in gestione unificata.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Supporto alle divisioni per le attività contrattuali e contabili e coordinamento delle politiche di bilancio della Direzione generale e supporto della gestione dei capitoli di bilancio eventualmente delegati ai titolari delle divisioni.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Formulazione delle proposte di previsione per il bilancio annuale e pluriennale, della nota integrativa, del budget economico, degli assestamenti e delle variazioni di bilancio, nonché degli atti concernenti le rilevazioni periodiche di contabilità economico gestionale e il rendiconto della Direzione generale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Supporto al Direttore generale per le attività connesse alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, al controllo di gestione, alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della Direttiva generale del Ministro.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Coordinamento dell'attuazione, da parte della Direzione, degli adempimenti di competenza in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, e cura degli obblighi di trasparenza di competenza della Direzione e dei suoi uffici.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Coordinamento delle divisioni per la formulazione di proposte normative, ivi comprese quelle relative al recepimento della normativa dell'Unione Europea, per l'esame e il riscontro degli atti di sindacato ispettivo, per l'esame delle leggi regionali ai fini della valutazione della legittimità costituzionale per la gestione dei contenziosi e dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

9. Partecipazione al Nucleo di valutazione degli atti dell'Unione europea (NOE) e gestione delle attività necessarie per prevenire e risolvere le procedure d'infrazione nonché cura delle attività relative alle fasi di pre-contenzioso europeo nelle materie di competenza della Direzione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.**Divisione II - Prevenzione e mitigazione del rischio idrogeologico**

1. Programmazione, finanziamento e controllo degli interventi di risanamento idrogeologico del territorio e per la prevenzione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, ivi incluso il coordinamento delle fasi relative alla programmazione e alla realizzazione degli interventi diretti a rimuovere le situazioni a più elevato rischio idrogeologico.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Verifica della realizzazione degli interventi diretti a rimuovere le situazioni a più elevato rischio idrogeologico, nonché controllo monitoraggio dell'utilizzo delle risorse assegnate agli enti beneficiari nonché riprogrammazione o revoca

delle risorse e procedura di revoca delle stesse anche tramite partecipazione a Comitati di sorveglianza e Tavoli di coordinamento..

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Monitoraggio dello stato d'avanzamento dei programmi e valutazione degli effetti conseguenti all'esecuzione dei piani, dei programmi e dei progetti su scala nazionale di opere nel settore del risanamento idrogeologico. e monitoraggio degli interventi sviluppati per superare situazioni di crisi nelle materie di competenza.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Formulazione di proposte, sentita la Conferenza Stato-Regioni, ai fini dell'adozione di indirizzi e criteri per lo svolgimento del servizio di polizia idraulica, di navigazione interna e per la realizzazione gestione e manutenzione delle opere degli impianti e la conservazione dei beni, predisposizione degli atti da sottoporre al CIPE e alle Conferenze di cui al D. Lgs. n. 281 del 1997 nelle materie di competenza della Direzione, e programmazione degli interventi relativi a "Piani straordinari" previsti da leggi di settore.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Esercizio delle attività inerenti al passaggio dal demanio al patrimonio dello Stato dei relitti idraulici e loro pertinenze.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Predisposizione delle azioni di carattere conoscitivo finalizzate ad assicurare il risanamento idrogeologico del territorio e definizione d'intesa con le Direzioni generali PNA e MAC, delle linee fondamentali dell'assetto del territorio nazionale in relazione alle trasformazioni prodotte dalle reti infrastrutturali e dalle opere di competenza statale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Determinazione dei criteri, metodi standard di raccolta e di trattamento dei dati necessari per lo svolgimento delle attività di risanamento idrogeologico, nonché definizione delle modalità di coordinamento con il Servizio Geologico d'Italia presso l'ISPRA e gli altri soggetti pubblici operanti nel settore.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Definizione degli indirizzi per l'accertamento e lo studio degli elementi dell'ambiente fisico e delle condizioni generali di rischio.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione III - Difesa e contrasto del consumo del suolo

1. Programmazione, finanziamento e controllo degli interventi di difesa del suolo e per il contrasto al consumo del suolo.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi in materia di difesa del suolo e valutazione degli effetti conseguenti all'esecuzione dei piani, dei programmi e dei progetti su scala nazionale di opere nel settore della difesa del suolo.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Cura dell'attuazione della Convenzione internazionale sulla desertificazione e la siccità e di ogni altro accordo internazionale in materia di difesa del suolo e supporto ai relativi meccanismi attuativi in Italia anche nel coordinamento con le altre amministrazioni centrali e periferiche.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Collaborazione con i soggetti pubblici operanti nel settore della difesa del suolo e monitoraggio degli interventi sviluppati per superare situazioni di crisi nelle materie di competenza.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Gestione delle competenze in materia di cave e torbiere. e predisposizione delle azioni di carattere conoscitivo finalizzate ad assicurare la tutela del suolo.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Determinazione dei criteri, metodi e standard di raccolta e di trattamento dei dati necessari per lo svolgimento delle attività di tutela del suolo, nonché definizione delle modalità di coordinamento con il Servizio Geologico d'Italia presso ISPRA e gli altri soggetti pubblici operanti nel settore.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Definizione di proposte per lo sviluppo dei sistemi per l'informazione geografica, la geolocalizzazione e il telerilevamento e lo studio degli elementi dell'ambiente fisico e delle condizioni generali di rischio anche ai fini di supporto delle attività di pianificazione dei distretti e di individuazione delle relative misure in collaborazione con la Divisione IV e in raccordo con la Direzione generale IPP.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione IV - Coordinamento delle Autorità di bacino

1. Supporto allo svolgimento delle funzioni spettanti al Ministero per il funzionamento delle Autorità di bacino distrettuali per gli aspetti relativi alla gestione del rischio alluvioni, al dissesto idrogeologico e alla lotta alla desertificazione, e monitoraggio dei programmi triennali di intervento anche al fine della quantificazione dei relativi fabbisogni finanziari.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Coordinamento dei Distretti nelle attività di pianificazione, programmazione e rendicontazione alla Commissione europea per l'attuazione del Piano gestione rischio alluvioni e per il Piano gestione acque ed istruttoria e gli atti per la gestione delle risorse finanziarie destinate alle Autorità di bacino in collaborazione con gli uffici competenti della Direzione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Collaborazione coi soggetti pubblici operanti nel settore della difesa del suolo anche ai fini della predisposizione della relazione sull'uso del suolo e sulle condizioni dell'assetto idrogeologico e delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi triennali d'intervento.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Monitoraggio delle misure di salvaguardia contenute nei Piani di gestione del rischio alluvioni e delle misure dei Piani di gestione delle acque e ogni altra attività di gestione e attuazione connessa alla Direttiva 2007/60/CE e Direttiva 2000/60/CE.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Determinazione dei criteri metodologici per l'acquisizione e l'elaborazione di dati conoscitivi e per la predisposizione e l'attuazione dei piani di gestione dei distretti idrografici da parte delle Autorità di bacino e delle Regioni; adozione di indirizzi, linee guida e norme tecniche generali per la conservazione, la razionale utilizzazione delle risorse idriche nonché per il coordinamento, ad ogni livello di pianificazione, delle funzioni inerenti gli usi delle risorse idriche.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Individuazione dei criteri e degli indirizzi per l'integrazione e l'aggiornamento degli strumenti pianificatori in materia di difesa del suolo e tutela delle acque e monitoraggio degli interventi sviluppati per superare situazioni di crisi nelle materie di competenza.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Individuazione di linee direttive per la definizione delle aree di pertinenza dei corpi idrici e per la gestione del demanio idrico, elaborazione delle linee guida per l'individuazione delle aree a rischio di siccità e crisi idriche.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Esercizio delle funzioni di competenza della Direzione per l'espletamento delle attività di competenza statale relative alle Autorità di bacino previste dalla vigente normativa, supporto alla partecipazione del Ministro agli organi afferenti alle Autorità di bacino, indirizzo e coordinamento dell'attività dei rappresentanti del Ministero negli organismi tecnici delle Autorità di bacino.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.**Divisione V - Acqua bene comune**

1. Esercizio nell'ambito delle proprie competenze dei compiti di cui al decreto legislativo n. 65 del 2018, di attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 in merito al settore fornitura e distribuzione di acqua potabile in raccordo con l'Organo centrale di sicurezza ed in collaborazione con la Direzione generale IPP.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Definizione di criteri generali in materia di derivazioni di acqua nonché svolgimento delle attività di competenza relative ai trasferimenti d'acqua che interessino il territorio di più regioni e più distretti idrografici e delle attività connesse al rilascio di concessioni di grandi derivazioni per i vari usi di competenza statale, derivazioni da fiumi internazionali e sovracani da bacini imbriferi montani, e definizione di indirizzi e criteri generali per la determinazione, da parte delle Regioni, dei canoni di concessione per l'utenza di acqua pubblica.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Ricognizione dello stato di attuazione del Servizio idrico integrato, monitoraggio delle situazioni di inadempimento anche al fine del superamento del contenzioso comunitario in materia di acque reflue e definizione degli obiettivi generali di qualità del servizio sul territorio nazionale e di qualità ambientale dei corpi idrici superficiali e sotterranei.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Ricognizione dei fabbisogni finanziari per gli interventi nel settore del servizio idrico integrato relativa istruttoria nonché predisposizione e successivo monitoraggio ed altre attività necessarie all'attuazione di Protocolli di intesa, Accordi Quadro, Accordi di programma, convenzioni attuative e di ogni altro strumento di programmazione negoziata; individuazione dei criteri per la definizione del costo ambientale e del costo della risorsa per i vari settori d'impiego dell'acqua e definizione dei criteri per la determinazione della copertura dei costi relativi ai servizi idrici diversi dal servizio idrico integrato.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Definizione di programmi, strategie, indirizzi generali e metodologie per il monitoraggio, il controllo, la tutela integrata quali-quantitativa e il ripristino dello stato di qualità delle acque superficiali e sotterranee anche in attuazione della direttiva 2000/60 CE e direttive ad essa correlate.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Individuazione strategie ed azioni per la tutela delle aree che necessitano di specifiche misure di prevenzione dall'inquinamento e di ripristino della funzionalità degli ecosistemi acquatici e definizione di indicazioni e misure per la predisposizione dei relativi programmi d'azione da parte delle Regioni.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Individuazione di criteri ed indirizzi per la prevenzione ed il contrasto dell'inquinamento delle acque superficiali e sotterranee da sorgenti puntuali e diffuse, determinazione dei criteri metodologici generali per la formazione e l'aggiornamento dei catasti degli scarichi e organizzazione dei dati sullo scarico delle sostanze pericolose definendo modalità tecniche generali, condizioni e limiti di utilizzo.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Promozione del completamento dei sistemi di approvvigionamento idrico, di distribuzione di fognatura, di collettamento, di depurazione e di riutilizzo delle acque reflue assicurando il coordinamento delle attività di raccolta, gestione e trasmissione dei dati relativi alle infrastrutture idriche perseguendo la conformità agli standard comunitari.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

9. Monitoraggio seguito ed attuazione del diritto europeo e delle iniziative unionali sulle competenze della Direzione in tema di acqua, e delle convenzioni internazionali e dei programmi intergovernativi in materia ivi incluso il

Programma Idrologico Internazionale (IHP) dell'UNESCO in coordinamento con la Divisione V della Direzione generale protezione della natura.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

DIREZIONE GENERALE PER IL MARE E LE COSTE (MAC)

La Direzione Generale per il Mare e le Coste (MAC) svolge le funzioni di cui all'articolo 10 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 97 del 2019, così come attribuite con decreto ministeriale n. 363 del 24 dicembre 2019.

Per l'espletamento dei compiti ad essa demandati, la Direzione è articolata nei seguenti 5 Uffici di livello dirigenziale non generale, per i quali si individuano le attività che possono o non possono essere svolte in modalità agile.

Divisione I - Coordinamento, bilancio, trasparenza, studio e ricerca

1. Trattazione degli affari generali e dei rapporti con la Direzione generale IPP.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Gestione degli archivi e informatizzazione dei flussi documentali inclusa la tenuta del protocollo informatico per quanto di competenza della Direzione e cura delle attività di studio, ricerca ed analisi statistiche.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Coordinamento della gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie, individuazione del fabbisogno relativo all'acquisizione di beni e servizi in gestione unificata e gestione degli acquisti di beni e servizi per le parti non attribuite in gestione unificata.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Supporto alle divisioni per le attività contrattuali e contabili e coordinamento delle politiche di bilancio della Direzione generale e supporto della gestione dei capitoli di bilancio eventualmente delegati ai titolari delle divisioni.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Formulazione delle proposte di previsione per il bilancio annuale e pluriennale, della nota integrativa, del budget economico, degli assestamenti e delle variazioni di bilancio, nonché degli atti concernenti le rilevazioni periodiche di contabilità economico-gestionale e il rendiconto della Direzione generale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Supporto al Direttore generale per le attività connesse alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, al controllo di gestione, alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della Direttiva generale del Ministro.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Coordinamento dell'attuazione, da parte della Direzione, degli adempimenti di competenza in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, e cura degli obblighi di trasparenza di competenza della Direzione e dei suoi uffici.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Coordinamento delle divisioni per la formulazione di proposte normative, ivi comprese quelle relative al recepimento della normativa dell'Unione Europea, per l'esame e il riscontro degli atti di sindacato ispettivo, per l'esame delle leggi regionali ai fini della valutazione della legittimità costituzionale e per la gestione dei contenziosi e dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: il servizio di assistenza tecnica ed informatica impegnata in interventi manutentivi hardware e di telefonia fissa e per le attività legate alla logistica per l'approvvigionamento di materiale di cancelleria e facile consumo.

Divisione II - Aree marine protette

1. Adempimenti connessi all'istituzione e alla gestione delle Aree Marine Protette nazionali e dei parchi sommersi.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Assegnazione delle risorse finanziarie, monitoraggio e verifica dei flussi finanziari delle aree marine protette; aspetti socioeconomici e gestionali, e rapporti con gli Enti territoriali.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Vigilanza sulle aree protette Marine nazionali e internazionali; monitoraggio e controllo degli enti gestori.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Attività connesse alla gestione dei siti marini e litoranei di Rete Natura 2000 in coordinamento con la Direzione PNA.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Rapporti con il Reparto Ambientale Marino del Corpo delle Capitanerie di Porto - Guardia Costiera e con le Capitanerie di porto relativamente alle attività di sorveglianza sulle aree e siti protetti.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Gestione delle attività relative all'Accordo per il Santuario dei mammiferi marini nel Mediterraneo, delle Aree Specialmente Protette di Importanza Mediterranea (ASPIM).

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Coordinamento per l'istituzione di nuove aree marine protette nel Mediterraneo in chiave transfrontaliera o transnazionale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Indirizzi, valutazione e attuazione progetti, anche con finanziamenti europei, a sostegno delle attività di ricerca e tutela nelle aree e nei siti marini protetti.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione III - Difesa del mare

1. Gestione, monitoraggio e controllo degli interventi anche operativi e di prevenzione per inquinamenti marini e costieri, anche in collaborazione con il Reparto Ambientale Marino del Corpo delle Capitanerie di Porto - Guardia Costiera e con le Capitanerie di porto e, quando previsto, con il Dipartimento della protezione civile.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILE DA SVOLGERE IN PRESENZA

2. Piano Generale di difesa del mare e delle coste marine dall'inquinamento e di tutela dell'ambiente marino;

ATTIVITÀ INDIFFERIBILE DA SVOLGERE IN PRESENZA

3. Attuazione e gestione dell'Accordo per la prevenzione e lotta dell'inquinamento marino RAMOGE.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Realizzazione di iniziative per la prevenzione degli impatti delle attività antropiche, economiche ed industriali sugli ecosistemi marini e costieri ed in particolare per quelle derivanti dal settore marittimo navale e della portualità, anche in riferimento alle emissioni inquinanti e climalteranti.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Autorizzazione agli scarichi in mare da nave o da piattaforma, e tutela e sicurezza degli ambienti marini e costieri, anche attraverso la partecipazione alle attività del Comitato per la sicurezza delle operazioni in mare di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 145 del 2015, nonché attività connesse all'attuazione dell'art. 109 del D.Lgs. n. 152 del 2006 in materia di immersione in mare di materiali di escavo di fondali marini.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Attuazione nazionale delle Convenzioni internazionali dell'Organizzazione Marittima Internazionale (IMO) (MARPOL, BWMC, AFS, OPRC HNS, protocollo HNS) e delle direttive comunitarie discendenti.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Raccolta e aggiornamento dati informativi sugli ambienti marini e costieri; indirizzi, valutazione e attuazione progetti, anche con finanziamenti comunitari, nelle materie di competenza.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Supporto al coordinamento unità di crisi in caso di emergenze ambientali nel mare e nelle coste.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: attività operativa del personale Sezione Emergenze in Mare (COIMAR), per gestione immediata eventi inquinanti, autorizzazione e monitoraggio attività di bonifica (come richiesto dal Ministro).

Divisione IV - Strategia marina e fascia costiera

1. Attuazione della Strategia per l'ambiente marino ai sensi del decreto legislativo 13 ottobre 2010, n. 190.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Attuazione in Italia della normativa europea in tema di tutela del mare e di fascia costiera, adempimenti legati alla Strategia marina europea; cura e gestione rapporti con gli Enti territoriali per i profili di competenza.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Tutela e promozione della biodiversità marina, degli ecosistemi marini, fauna e flora costiere e marine, anche in collaborazione con la Direzione generale per il patrimonio naturalistico, in coerenza con la Strategia nazionale per la biodiversità.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Definizione degli obiettivi qualitativi delle acque costiere e marine in coordinamento con la direzione generale per la sicurezza del suolo e dell'acqua.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Attuazione in Italia della Convenzione di Barcellona e ogni altro accordo internazionale ed europeo in tema di politiche e tutela del mare e della fascia costiera;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Coordinamento per lo sviluppo di iniziative per la gestione integrata della fascia costiera e per la pianificazione marittima spaziale in ambito nazionale e transfrontaliero;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Monitoraggio e coordinamento delle strategie e delle attività di ricerca e raccolta dati riguardanti il buono stato ambientale delle acque marine ("Good Environmental Status").

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Promozione delle politiche "salva mare" e "plastic free" e seguito alle iniziative di contrasto al marine litter sul piano nazionale e, in coordinamento con la divisione V, sul piano europeo e internazionale, e alle fasi di genesi di nuovi strumenti in ambito regionale e globale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.**Divisione V - Affari europei ed internazionali**

1. Cura degli affari europei in fase ascendente e discendente di competenza della Direzione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Gestione della Convenzione di Barcellona, del Programma UNEP/MAP, dei suoi protocolli attuativi e dei suoi componenti.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Gestione dell'Accordo PELAGOS per il Santuario dei mammiferi marini nel Mediterraneo e dell'accordo per la conservazione dei cetacei nel Mediterraneo (ACCOBAMS) e di iniziative regionali a tutela di ecosistemi, biodiversità e corridoi ecologici.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Partecipazione alle attività dell'Organizzazione Internazionale marittima IMO per la tutela del mare nelle materie di competenza del Ministero e all'attività unionale nelle materie discendenti.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Gestione della Convenzione delle Nazioni Unite sul diritto del mare (UNCLOS) delle aree e della biodiversità marina oltre le giurisdizioni nazionali e di ogni altro accordo internazionale relativamente alla parte degli ecosistemi marini (CBD e CMS) in coordinamento con la Direzione generale protezione della natura.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Monitoraggio e seguiti e di ogni altro accordo internazionale ed europeo in tema di politiche e tutela del mare e della fascia costiera nel Mediterraneo; monitoraggio e seguito ai lavori della Commissione Oceanografica Internazionale UNESCO, in coordinamento con la Divisione V della Direzione generale protezione della natura;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Recepimento e ratifica ed esecuzione in Italia degli accordi bilaterali di convenzioni internazionali, accordi bilaterali o multi-laterali e regolazioni europee nelle materie di competenza della Direzione;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Coordinamento alle iniziative di protezione del Mediterraneo a carattere transnazionale e transfrontaliero, ivi inclusa la creazione di nuove aree marine protette internazionali, e di una o più aree a emissioni controllate di ossidi di zolfo e azoto (SOx e NOx);

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

9. Partecipazione al Nucleo di valutazione degli atti dell'Unione europea (NUE) e gestione delle attività necessarie per prevenire e risolvere le procedure

d'infrazione nonché cura delle attività relative alle fasi di pre-contenzioso europeo nelle materie di competenza della Direzione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

DIPARTIMENTO PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA E GLI INVESTIMENTI VERDI – DITEI

Il Dipartimento per la transizione ecologica e gli investimenti verdi – DITEI svolge le funzioni di cui all'articolo 3-bis del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 97 del 2019.

Per l'espletamento dei compiti ad esso demandati, il Dipartimento è articolato nei seguenti tre uffici di livello dirigenziale non generale per i quali si individuano le attività che possono o non possono essere svolte in modalità agile.

Divisione I - BILANCIO, TRASPARENZA, STUDI E RICERCHE

1. Ciclo della programmazione, bilancio, Documento di economia e finanza (DEF), Programma Nazionale di Riforma (PNR), trasparenza e anti-corruzione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Studio, ricerca e analisi comparate, analisi statistiche nelle materie di competenza del Dipartimento;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Monitoraggio e verifica, in collaborazione con l'Ufficio di Gabinetto, dello stato di attuazione della direttiva ministeriale relativa alle linee prioritarie di indirizzo; attività normativa e monitoraggio, in collaborazione con l'Ufficio legislativo, dello stato di attuazione della normativa vigente nelle materie di competenza delle direzioni generali del Dipartimento; monitoraggio e verifica delle procedure di infrazione di competenza delle direzioni generali del Dipartimento.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: per la consultazione degli archivi cartacei.

Divisione II - Coordinamento ed unità emergenziale

1. Supporto al Capo Dipartimento nelle attività di coordinamento, incluso il monitoraggio sull'espletamento delle funzioni attribuite alle Direzioni, anche per assicurare la stretta integrazione tra le attività degli uffici.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Azioni per il monitoraggio, il controllo e la risoluzione delle situazioni di crisi ed emergenza ambientale e supporto alla partecipazione del Ministro, per il tramite dell'Ufficio di Gabinetto, al CIPE, alle cabine di regia "Strategia Italia" e "Benessere Italia" e agli altri comitati interministeriali presso la Presidenza del Consiglio dei ministri.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: si segnala che l'attività di monitoraggio, controllo e risoluzione delle situazioni di crisi ed emergenza ambientale potrebbe richiedere la presenza in ufficio a seconda della situazione di crisi o emergenza che si dovesse verificare. Al momento tale situazione non si è ancora verificata.

Divisione III - Politiche di coesione e programmazione regionale unitaria.

1. Politiche di coesione europee nelle materie di competenza del Ministero, concernenti la programmazione e l'impiego dei fondi europei, ivi incluso il fondo sviluppo e coesione, in raccordo con il Dipartimento per il personale, il territorio, la natura e il Mediterraneo e le Direzioni generali nelle materie di rispettiva competenza.
2. Programmazione strategica su piani e progetti rientranti nella politica di coesione, nella programmazione regionale unitaria, nella strumentazione finanziaria comunitaria, anche con riferimento alla negoziazione e alla definizione degli obiettivi generali, della governance e delle risorse, in raccordo con il Dipartimento per il personale, il territorio, la natura e il Mediterraneo e le Direzioni generali nelle materie di rispettiva competenza.

Le suddette attività, previste dal D.M. 363 del 24 dicembre 2019, sono state organizzate nelle seguenti sezioni con il decreto del Capo Dipartimento DiTEI n. 0000133 del 23/07/2020.

Sezione 1 - Politiche di coesione Europee.

Le attività sono adatte ad essere svolte in modalità di lavoro agile, con la assoluta necessità tuttavia per il personale di ruolo e non, di accedere alla sede ministeriale almeno una o due volte alla settimana per collegarsi con il sistema Documit e Flora e potere così prendere visione della posta assegnata, non disponendo della Piattaforma Citrix, nonché predisporre i documenti da sottoporre alla firma del Capo Dipartimento, del Responsabile dei progetti Creiamo PA e mettiamoci in Riga e dei Coordinatori delle Divisioni.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: tutte quelle attività legate all'attività di comunicazione che prevedono la presa in carico di materiali quali brochure, totem, dvd, nonché la visione ed il collaudo del suddetto materiale. Pag.3/4.

Sezione 2 - Programmazione europea e nazionale.

Le attività sono adatte ad essere svolte in modalità di lavoro agile con la assoluta necessità tuttavia per il personale di ruolo e non, di accedere alla sede ministeriale almeno una o due volte alla settimana per collegarsi con il sistema Documit e Flora e potere così prendere visione della posta assegnata, non disponendo della Piattaforma Citrix, nonché predisporre i documenti da sottoporre alla firma del Capo Dipartimento, del Responsabile dei progetti Creiamo PA e mettiamoci in Riga e dei Coordinatori delle Divisioni.

Sezione 3 - Tecnico - gestionale.

Le attività sono adatte ad essere svolte in modalità di lavoro agile con la assoluta necessità tuttavia per il personale di ruolo e non, di accedere alla sede ministeriale almeno una o due volte alla settimana per collegarsi con il sistema Documit e Flora e potere così prendere visione della posta assegnata, non disponendo della Piattaforma Citrix, nonché predisporre i documenti da sottoporre alla firma del Capo Dipartimento, del Responsabile dei progetti Creiamo PA e mettiamoci in Riga e dei Coordinatori delle Divisioni.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: tutte le videoconferenze che, per il numero elevato dei partecipanti possono essere supportate esclusivamente con i mezzi in dotazione alla sede ministeriale.

Segreteria generale, ufficio di protocollo, ufficio di staff: area amministrativo procedurale, area informatica e telefonia.

Considerata la necessità di organizzare, al fine di garantire il corretto funzionamento del Dipartimento per la Transizione ecologica e gli investimenti verdi, gli Uffici del Capo Dipartimento, con il decreto del Capo Dipartimento DiTEI n. 0000133 del 23/07/2020 sono stati costituiti: la Segreteria Generale, l'Ufficio di Protocollo, l'Ufficio di Staff, suddiviso in Area Amministrativo-procedurale e Area informatica e telefonia.

Segreteria Generale e Ufficio di Protocollo

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: per il personale di protocollo e di segreteria è considerata attività indifferibile la presenza giornaliera di almeno una unità per l'acquisizione, la protocollazione e lo smistamento della documentazione cartacea in arrivo, in quanto non essendo in formato elettronico, deve essere necessariamente lavorata in sede. Lo stesso dicasi per tutte le attività di segreteria che non possono essere svolte da remoto.

Area amministrativo procedurale

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: per la consultazione degli archivi cartacei.

Area informatica e telefonia

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: quelle che comportano interventi sulla connettività fisica (Es. Cavi dati, patch su rack), assegnazione di nuovi PC, monitor e stampanti e ritiro dei vecchi da dismettere, assegnazione di apparecchi telefonici con conseguenti cablaggi.

DIREZIONE GENERALE PER L'ECONOMIA CIRCOLARE (ECI)

La Direzione generale per l'Economia circolare svolge le funzioni di cui all'articolo 4 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 97 del 2019 come modificato dal D.P.C.M. 6 novembre 2019, n. 138, pubblicato in GU n. 282 del 2 dicembre 2019.

Per l'espletamento dei compiti ad essa demandati, la Direzione è articolata nelle seguenti cinque Divisioni di livello dirigenziale non generale, ai sensi del DM n. 363 del 24 dicembre 2019, come modificato dal D.M. n. 54 del 6 marzo 2020, nonché supporta la Segreteria tecnico-amministrativa dell'Albo dei Gestori ambientali, per le quali si individuano le attività indifferibili da svolgersi in presenza ovvero quelle che possono essere svolte in modalità agile.

Divisione I - Coordinamento, bilancio, trasparenza, studio e ricerca

1. Settore - Affari generali, personale e gestione documentale.

- Trattazione degli affari generali, del personale e dei rapporti con la Direzione generale IPP, compreso il coordinamento di studi, ricerche ed analisi statistiche
- Gestione degli archivi e informatizzazione dei flussi documentali inclusa la tenuta del protocollo informatico per quanto di competenza della Direzione

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: le attività di protocollo e di supporto alla segreteria del DG e quelle di assistenza informatica e telefonica agli utenti della Direzione. Sarà comunque garantita la rotazione fra il personale preposto.

Le altre attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Settore – Programmazione, bilancio e controllo di gestione.

- Coordinamento della gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie, individuazione del fabbisogno relativo all'acquisizione di beni e servizi in gestione unificata e supporto alle divisioni per le attività contrattuali e contabili relative agli acquisti di beni e servizi per le parti non attribuite in gestione unificata; - Coordinamento delle politiche di bilancio della Direzione generale e supporto della gestione dei capitoli di bilancio eventualmente

delegati ai titolari delle divisioni; formulazione delle proposte di previsione per il bilancio annuale e pluriennale, della nota integrativa, del budget economico, degli assestamenti e delle variazioni di bilancio, nonché degli atti concernenti le rilevazioni periodiche di contabilità economico-gestionale e il rendiconto della Direzione generale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Settore – Performance, trasparenza e anticorruzione.

- Supporto al Direttore generale per le attività connesse alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, al controllo di gestione, alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della Direttiva generale del Ministro.
- Coordinamento dell'attuazione, da parte della Direzione, degli adempimenti di competenza in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, e cura degli obblighi di trasparenza di competenza della Direzione e dei suoi uffici.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Settore - Affari giuridici e normativi

- Coordinamento delle divisioni per la gestione dei contenziosi e dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, e per le richieste relative agli affari legislativi compreso l'esame e il riscontro degli atti di sindacato ispettivo e proposte normative.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione II - Politiche per la transizione ecologica e l'economia circolare

1. Settore – Bandi e Accordi

- Elaborazione, predisposizione, definizione di bandi per finanziamenti a enti pubblici e altre attività relative a Protocolli d'intesa, Accordi di programma quadro, Accordi di programma, Convenzioni attuative e di altri strumenti di programmazione negoziata.
- Vigilanza, controllo e monitoraggio dell'attuazione dei programmi, progetti e strumenti di programmazione negoziata. Gestione delle attività residue relative ai Piani triennali di tutela ambientale in collaborazione con la Direzione generale IPP.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Settore – Monitoraggio finanziamenti.

- Controllo e monitoraggio dell'utilizzo delle risorse assegnate agli enti locali e procedura di revoca delle stesse, anche tramite partecipazione a Comitati di sorveglianza e Tavoli di coordinamento. Monitoraggio della contabilità relativa ai finanziamenti riconosciuti.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Settore – Plastic free, Acquisti pubblici verdi e CAM.

- Elaborazione di programmi plastic free e rifiuti zero.
- Attuazione ed implementazione del sistema dei criteri ambientali minimi (CAM); politiche integrate di prodotto e di eco-sostenibilità dei consumi nel settore della pubblica amministrazione («acquisti pubblici verdi»).

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Settore – Misure di prevenzione dei rifiuti.

- Programma nazionale di prevenzione dei rifiuti
- Studi e ricerche in merito alle innovazioni tecnologiche applicabili ai rifiuti (discariche, incenerimento, fanghi di depurazione, smaltimento di policlorodifenili e policlorotriphenili, rifiuti sanitari, rifiuti prodotti da navi, gestione dei rifiuti nei porti, rifiuti minerari) in raccordo e collaborazione con le altre Divisioni.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione III - Gestione integrata del ciclo dei rifiuti

1. Settore – Atti normativi e provvedimenti per l'economia circolare.

- Attività istruttoria relativa all'emanazione dei decreti recanti linee guida, criteri, limiti e standard, attuativi alla parte quarta del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Settore – Politiche per la gestione tecnica dei rifiuti.

- Definizione dei criteri generali e delle metodologie per la gestione integrata dei rifiuti, individuazione degli impianti di recupero e smaltimento di preminente interesse nazionale da realizzare per la modernizzazione del paese,

attività relative alle competenze già attribuite al soppresso Osservatorio di cui all'articolo 206-bis del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

- Adozione di misure di trattamento di rifiuti in collaborazione con la Divisione II in esito agli studi e ricerche effettuate (discariche, incenerimento, fanghi di depurazione, smaltimento di policlorodifenili e policlorotrifenili, rifiuti sanitari, rifiuti prodotti da navi, gestione dei rifiuti nei porti, rifiuti minerari)

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Settore – Rapporti con enti territoriali in relazione alla gestione dei rifiuti.

- Pareri agli enti territoriali ed esame delle ordinanze contingibili e urgenti sulla gestione dei rifiuti adottate da Comuni, Province e Regioni; esame delle leggi regionali, per quanto di competenza, ai fini della valutazione di legittimità costituzionale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Settore – Attività di reporting.

- Relazioni al Parlamento relativamente al Programma Nazionale di Prevenzione, ai RAEE e alla gestione del ciclo dei rifiuti, e attività di reporting alle autorità dell'Unione Europea.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione IV - Pianificazione, tracciabilità e vigilanza sulla gestione dei rifiuti

1. Settore - Sistema controllo tracciabilità dei rifiuti.

- Tracciabilità dei rifiuti, attraverso la verifica degli adempimenti ambientali, progettazione e gestione del sistema digitale del REN, predisposizione dello schema di decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi della legge 25 gennaio 1994, n. 70 (MUD), supporto logistico organizzativo al Comitato Nazionale dell'Albo dei gestori ambientali, compresa la segreteria.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Settore – Programma Nazionale e monitoraggio della pianificazione regionale dei rifiuti.

- Monitoraggio dei Piani regionali e provinciali di gestione dei rifiuti.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Settore – Sistemi collettivi EPR di gestione di particolari tipologie di rifiuti

- Espletamento delle funzioni previste per legge e della vigilanza, con riferimento alle tipologie di rifiuti gestite mediante consorzi ovvero sistemi collettivi di EPR.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Rifiuti Radioattivi e combustibile nucleare esaurito.

- Individuazione di misure per la corretta gestione dei rifiuti radioattivi e del combustibile nucleare esaurito.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione V - Affari europei e internazionali

1. Settore – Affari comunitari e Coordinamento normativo europeo.

- Cura ed attuazione della normativa unionale nella fase ascendente e discendente, in coordinamento con gli uffici di diretta collaborazione del Ministro.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Settore – Pilot e Procedure infrazione e arbitrati internazionali.

- Partecipazione al Nucleo di valutazione degli atti dell'Unione europea (NUE) e gestione delle attività necessarie per prevenire e risolvere le procedure d'infrazione nonché cura delle attività relative alle fasi di pre-contenzioso europeo nella materia di competenza della Direzione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Settore – Attività internazionale.

- Partecipazione ai negoziati internazionali nelle materie di competenza.
- Supporto tecnico per l'attuazione delle convenzioni internazionali in materia di prodotti chimici.
- Monitoraggio, partecipazione e seguiti in Italia alle attività internazionali in materia di prodotti chimici (convenzioni di Stoccolma, Rotterdam e Basilea) in raccordo con la Direzione generale PAN e nelle altre materie di competenza della Direzione.
- Arbitrati internazionali.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

La Direzione supporta altresì la Segreteria tecnico-amministrativa dell'ALBO dei GESTORI AMBIENTALI, le cui attività possono essere svolte in modalità agile.

DIREZIONE GENERALE PER IL CLIMA, L'ENERGIA E L'ARIA (CLEA)

La Direzione generale per il clima, l'energia e l'aria svolge le funzioni di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 97 del 2019.

Per l'espletamento dei compiti ad essa demandati, la Direzione è articolata nei seguenti cinque uffici di livello dirigenziale non generale:

Divisione I - Coordinamento. bilancio. trasparenza. studio ricerca

1. Trattazione degli affari generali e dei rapporti con la Direzione generale IPP:

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Gestione degli archivi e informatizzazione dei flussi documentali inclusa la tenuta del protocollo informatico per quanto di competenza della Direzione e cura delle attività di studio, ricerca ed analisi statistiche.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Coordinamento della gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie, individuazione del fabbisogno relativo, all'acquisizione di beni e servizi in gestione unificata e gestione degli acquisti di beni e servizi per le parti non attribuite in gestione unificata.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Supporto alle divisioni per le attività contrattuali e contabili e coordinamento delle politiche di bilancio della Direzione Generale e supporto della gestione dei capitoli di bilancio eventualmente delegati ai titolari delle divisioni.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Formulazione delle proposte di previsione per il bilancio annuale e pluriennale, della nota integrativa, del budget economico, degli assestamenti e delle variazioni di bilancio, nonché degli atti concernenti le rilevazioni periodiche di contabilità economico gestionale e il rendiconto della Direzione generale

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Supporto al Direttore generale per le attività connesse alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e

valutazione delle performance organi7.7. attive e individuali, al controllo di gestione. alla rendicontazione della Valutazione del programma di governo e della Direttiva generale del Ministro.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Coordinamento dell'attuazione, da parte della Direzione, degli adempimenti di competenza in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e di pubblicità. trasparenza e diffusione di informazioni. e cura degli obblighi di trasparenza di competenza della Direzione e dei suoi uffici.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Coordinamento delle divisioni per la formulazione di proposte normative, ivi comprese quelle relative al recepimento della normativa dell'Unione Europea, per l'esame e il riscontro degli. atti di sindacato ispettivo per riesame delle leggi regionali ai fini della valutazione della legittimità costituzionale, e per la gestione dei contenziosi. anche nelle sedi arbitrali nazionali e internazionali. e dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

ATTIVITA INDIFFERIBILI: per il servizio di assistenza di telefonia, tecnica ed informatica; approvvigionamento del materiale di cancelleria e carta per stampanti e fotocopiatrici; Ritiro e smistamento posta in formato cartaceo.

Divisione II - Strategie nazionali di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici Coordinamento ed elaborazione delle Strategie nazionali di contrasto ai cambiamenti climatici. di adattamento e mitigazione degli impatti

1. Promozione di iniziative ed individuazione di strumenti di intervento idonei a Governance gli effetti dei «cambiamenti climatici sia sotto il profilo della mitigazione che sotto quello dell'adattamento.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Adozione delle misure di attuazione degli impegni nazionali derivanti dalla Convenzione quadro sui cambiamenti climatici dal relativo protocollo di Kyoto

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Supporto al Comitato "Emission Trading" e al Comitato tecnico emissioni dei gas-serra (CTE) e agli altri organismi operanti nel settore di competenza;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Attuazione dei programmi e degli impegni nazionali previsti dalla Convenzione di Vienna per la protezione dello strato_ d'ozono. dal relativo. protocollo di Montreal per la protezione dell'ozono stratosferico, dalla Convenzione delle Nazioni Unite sulle sostanze organiche persistenti:

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Gestione delle autorizzazioni per gli impianti che producono gas ozono-lesivi in attuazione del protocollo di Montreal;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Attuazione di programmi e progetti nazionali per la cattura o riassorbimento di carbonio. e la riduzione della "intensità di carbonio" nei diversi settori economici interessati. con particolare riferimento alle attività agricole e forestali.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Attività di studio ricerca. sperimentazione tecnico-scientifica nelle materie di competenza;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Attuazione delle misure nazionali ai sensi e con le risorse di cui all' articolo 19 del decreto legislativo 3() marzo 2013. n. 30. e recepimento ed allineamento alle disposizioni normative europee nelle materie di competenza.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: formalizzazione della conclusione dei procedimenti contenziosi in parola che richiedono la stesura cartacea del decreto a firma del Presidente della Repubblica e del Sig. Ministro.

Divisione III - Affari europei ed azioni internazionali sul clima

1. Cura degli affari europei in fase ascendente c discendente:

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Partecipazione del Ministero alle attività in sede europea. derivanti dal ciclo annuale del coordinamento delle politiche economiche europee. nonché ai processi di definizione delle politiche e della legislazione europea;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Vigilanza sull'applicazione della normativa europea e reporting alle istituzioni . e agli organismi Europei;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Partecipazione alle attività internazionali in materia di cambiamento climatico:

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Partecipazione alle attività di normazione europea ed ai tavoli tecnici dell'Unione europea previsti dalle direttive di settore in collaborazione con le altre Divisioni:

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Adozione delle misure e attuazione degli impegni internazionali derivanti dalla Convenzione Quadro sui cambiamenti climatici e dal relativo protocollo di Kyoto, nonché dell'Accordo di Parigi, ed attuazione nazionale delle misure europee in materia di gas fluorurati a effetto serra.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Attuazione dei programmi e degli impegni internazionali. previsti dalla Convenzione di Vienna per la protezione dello strato d'ozono. dal relativo protocollo di Montreal per la protezione dell'ozono stratosferico e dalla Convenzione delle Nazioni Unite sulle sostanze organiche persistenti:

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Attuazione e monitoraggio della Convenzione per la Protezione delle Alpi;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

9. Partecipazione al Nucleo di valutazione degli atti dell'Unione europea (NUE) e gestione delle attività. necessarie per prevenire e risolvere le procedure d'infrazione nonché cura delle attività relative alle fasi di pre-contenzioso europeo nelle materie di competenza della Direzione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione IV - Rinnovabili, emergenza energetica ed energie alternativa

1. Coordinamento. per quanto di competenza ed in collaborazione con le altre Amministrazioni competenti. delle attività dell'osservatorio nazionale in materia di clima ed energia: .

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Gestione e monitoraggio dei programmi per la promozione degli investimenti per efficienza energetica e lo sviluppo delle fonti di energie rinnovabili. anche in relazione al Piano Nazionale Integrato Energia e Clima;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Sviluppo di piani, programmi e progetti «di promozione dell'innovazione ambientale rilevanti: »

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Attuazione della programmazione europea e gestione dei relativi programmi di efficienza energetica negli edifici pubblici e di sviluppo delle fonti rinnovabili di competenza della Direzione

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Predisposizione e monitoraggio delle Intese istituzionali di Programma e dei relativi Accordi di Programma Quadro 'di competenza della Direzione, nonché predisposizione dei relativi atti istruttori anche in rapporto con (Comitati interministeriali interessati:

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Attività di analisi all'evoluzione della domanda e dell'offerta di energia con riferimento agli obiettivi ambientali nelle produzioni e negli usi finali dell'energia stabiliti dalla nazionale e comunitaria:

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Individuazione delle opzioni di maggiore sostenibilità ambientale in materia di consumi energetici e di efficienza energetica: adozione della normativa per la certificazione di sostenibilità delle bioenergie;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Definizione e valutazione della normativa e degli schemi incentivanti a supporto della decarbonizzazione. ivi inclusa l'efficientamento energetico; promozione di iniziative volte a realizzare la migliore efficienza energetica negli usi finali. in raccordo con le altre Amministrazioni competenti. e attuazione degli interventi urgenti per l'efficientamento degli edifici scolastici e universitari pubblici:

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

9. Individuazione dei requisiti, criteri generali e metodologie della prestazione energetica nel settore dell'edilizia. anche in raccordo con le altre Amministrazioni competenti.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione V - Qualità dell'aria e mobilità sostenibile

1. Coordinamento delle amministrazioni nazionali e territoriali rispetto alle misure per il miglioramento della qualità dell'aria. attraverso la promozione di specifici accordi di programma:

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Prevenzione e protezione dall'inquinamento atmosferico da impianti produttivi e civili, e disciplina. ai fini ambientali, dei combustibili, ivi inclusi quelli per autotrazione. le biomasse e i combustibili marittimi;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Gestione delle attività in materia di tetti nazionali alle emissioni, e valutazione e gestione della qualità dell'aria ambiente, nonché degli ambienti indoor;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Gestione dei rapporti con l'Unione Europea in materia di qualità dell'aria e delle iniziative congiunte con gli altri dicasteri competenti e delle Regioni:

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Città sostenibili e mobility management e promozione della mobilità sostenibile e della riduzione dei consumi nel settore dei trasporti: .

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Redazione e supporto alla predisposizione di accordi con enti locali e soggetti privati in materia di mobilità sostenibile:

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Monitoraggio e promozione dell'attuazione della figura del green manager presso le pubbliche amministrazioni. .

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

DIREZIONE GENERALE PER LA CRESCITA SOSTENIBILE E LA QUALITÀ DELLO SVILUPPO (CRESS)

La Direzione generale per la crescita sostenibile e la qualità dello sviluppo svolge le funzioni di cui all'articolo 12 del DPCM 19 giugno 2019, n. 97, come modificato dal DPCM 6 novembre 2019, n. 138 recante il "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, dell'Organismo

indipendente di valutazione della performance e degli Uffici di diretta collaborazione”, che abroga il D.P.C.M. del 10 luglio 2014, n. 142.

Per l'espletamento dei compiti ad essa demandati, la Direzione è articolata nelle seguenti 5 Divisioni, nell'ambito delle quali si individuano le attività che possono o non possono essere svolte in modalità agile.

Ufficio di segreteria del Direttore Generale

Collabora direttamente con il Direttore, assicura le attività di Segreteria della Direzione Generale, coordina i rapporti con le Divisioni della Direzione e cura le attività per la gestione della firma del Direttore e gestisce l'assegnazione della corrispondenza; l'Ufficio propone al Direttore Generale l'adozione di circolari e provvedimenti organizzativi concernenti le modalità di raccordo funzionale delle Divisioni e degli Uffici con il Direttore Generale stesso.

L'Ufficio della Segreteria del Direttore cura gli affari riservati del Direttore Generale, l'agenda degli impegni istituzionali e l'organizzazione degli impegni dello stesso. L'Ufficio cura la distribuzione delle interrogazioni parlamentari e degli atti di sindacato ispettivo alle divisioni competenti e trasmette le risposte tecniche predisposte dalle stesse agli Uffici di Gabinetto.

L'ufficio della Segreteria del Direttore, in rapporto con la Divisione I, assicura la gestione hardware e software, l'assistenza agli utenti nell'utilizzo dei programmi in uso, gestisce le infrastrutture informatiche e telefoniche della Direzione, la configurazione dei server e l'attivazione delle utenze; l'Ufficio, inoltre, si occupa del Coordinamento dei Sistemi Informativi al fine di assicurare le attività di gestione e di implementazione della banche dati e delle risorse web della Direzione, fornire indicazioni tecniche in relazione a specifiche iniziative di interesse strategico in corso e/o da avviare con altre strutture del Ministero o con soggetti esterni ed esercitare funzioni volte al razionale impiego dei sistemi informativi al fine di eliminare duplicazioni e/o sovrapposizioni di realizzazioni informatiche, gestire l'organizzazione e lo svolgimento di videoconferenze.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: Tutte le funzioni devono essere svolte in presenza.

Divisione I - Coordinamento, bilancio, trasparenza, studio e ricerca.

Sezione 1 – Affari generali, gestione del personale e organizzazione.

La Sezione tratta prevalentemente:

- Trattazione degli affari generali e dei rapporti con la Direzione generale IPP per il personale di ruolo e comandato in servizio presso la Direzione;

- Gestione presenze del personale di ruolo e comandato in servizio presso la Direzione;
- Gestione delle malattie, della certificazione sanitaria e della legge n. 104/1992 del personale di ruolo e comandato in servizio presso la Direzione;
- Gestione delle pratiche INAIL del personale di ruolo e comandato in servizio presso la Direzione;
- Gestione delle missioni del personale della Direzione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione 2 – Gestione archivi e informatizzazione e attività di studio, ricerca e statistica

La Sezione tratta prevalentemente:

- La gestione degli archivi e informatizzazione dei flussi documentali inclusa la tenuta del protocollo informatico per quanto di competenza della Direzione.
- la cura delle attività di studio, ricerca ed analisi statistiche.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione 3 – Coordinamento del bilancio e supporto attività contrattuali e contabili

La Sezione tratta prevalentemente:

- La formulazione delle proposte di previsione per il bilancio annuale e pluriennale, della nota integrativa, del budget economico, degli assestamenti e delle variazioni di bilancio, nonché degli atti concernenti le rilevazioni periodiche di contabilità economico-gestionale e il rendiconto della Direzione generale;
- Il coordinamento della gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie;
- L'individuazione del fabbisogno relativo all'acquisizione di beni e servizi in gestione unificata e gestione degli acquisti di beni e servizi per le parti non attribuite in gestione unificata;
- Il supporto alle divisioni per le attività contrattuali e contabili e coordinamento delle politiche di bilancio della Direzione generale e

supporto della gestione dei capitoli di bilancio eventualmente delegati ai titolari delle divisioni.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione 4 – Pianificazione strategica e operativa, performance, controllo di gestione, monitoraggio attuazione, prevenzione della corruzione e della trasparenza

La Sezione tratta prevalentemente:

- Il supporto al Direttore generale per le attività connesse alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, al controllo di gestione, alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della Direttiva generale del Ministro.
- Il Coordinamento dell'attuazione, da parte della Direzione, degli adempimenti di competenza in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, e cura degli obblighi di trasparenza di competenza della Direzione e dei suoi uffici.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione 5- Coordinamento normativo e gestione del contenzioso

La sezione tratta prevalentemente:

- Il Coordinamento delle divisioni per la formulazione di proposte normative, ivi comprese quelle relative al recepimento della normativa dell'Unione Europea, per l'esame e il riscontro degli atti di sindacato ispettivo, per l'esame delle leggi regionali ai fini della valutazione della legittimità costituzionale.
- La gestione dei contenziosi e dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione II - Strategie per lo sviluppo sostenibile e fiscalità ambientale

ATTIVITÀ INDIFFERIBILE: gestione dell'attività di segreteria di Divisione e l'organizzazione delle attività del coordinatore della Divisione devono essere svolte in presenza.

Sezione 1 – Processi strategici e iniziative per lo sviluppo sostenibile

La Sezione tratta prevalentemente:

- Strategia per lo sviluppo sostenibile in sede nazionale, europea e internazionale e verifica della relativa attuazione in coerenza con gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 e degli altri strumenti internazionali.
- Raccordo e supporto agli enti territoriali e agli enti di ricerca, pubblici e privati, per la predisposizione delle strategie, interventi ed azioni per lo sviluppo sostenibile anche mediante iniziative di supporto alle associazioni di promozione ambientale, alle università statali e non statali, ai centri di ricerca universitari in coordinamento con la DG IPP.
- Promozione di iniziative e misure di sviluppo sostenibile presso i soggetti pubblici e privati, anche in collaborazione con altre strutture del Ministero.
- Cura degli affari europei in fase ascendente e discendente.
- Partecipazione al Nucleo di valutazione degli atti dell'Unione europea (NUE) e gestione delle attività necessarie per prevenire e risolvere le procedure d'infrazione nonché cura delle attività relative alle fasi di pre-contenzioso europeo nelle materie di competenza della Direzione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione 2 – fiscalità ambientale e transizione ecologica

La Sezione prevalentemente tratta i seguenti aspetti:

- Azioni per l'impronta ambientale.
- Promozione delle politiche di fiscalità e contabilità ambientale e attività connesse ai sussidi ambientali.
- Gestione dei programmi per l'economia ed occupazione "verde".
- Riconoscimento del marchio Ecolabel, processi di adesione al sistema comunitario di eco-gestione ed audit (EMAS), nonché promozione dei sistemi di gestione ambientale per le imprese, ivi compresa la promozione del marchio nazionale e dell'impronta ambientale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione 3 – Gestione amministrativo-contabile dei rapporti con i soggetti privati

La Sezione cura tutte le pratiche dal punto di vista giuridico-amministrativo e contabile riferite a rapporti con soggetti privati con particolare riferimento a convenzioni e bandi in tutti gli ambiti di competenza della Divisione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione 4 – Gestione amministrativo-contabile dei rapporti con soggetti pubblici

La Sezione cura tutte le pratiche dal punto di vista giuridico-amministrativo e contabile riferite a rapporti con soggetti pubblici, con particolare riferimento ad accordi stipulati in tutti gli ambiti di competenza della Divisione e relativi trasferimenti.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione III - Cooperazione Internazionale ambientale

ATTIVITÀ INDIFFERIBILE: gestione dell'attività di segreteria di Divisione e l'organizzazione delle attività del Dirigente della Divisione devono essere svolte in presenza.

- Cooperazione internazionale ambientale anche mediante accordi bilaterali con i Paesi aderenti ai programmi ONU per la promozione delle politiche ambientali del Ministero.
- Partecipazione del Ministero alle attività in sede internazionale derivanti da accordi internazionali per la protezione e valorizzazione ambientale, la green economy e la transizione verso un'economia sostenibile.
- Promozione e partecipazione a programmi e progetti nazionali e internazionali sullo sviluppo sostenibile, l'Agenda 2030 ed il Programma per l'ambiente delle Nazioni Unite in collaborazione con la Divisione II.
- Coordinamento e vigilanza sui centri e i programmi promossi dal Ministero in ambito internazionale nell'ambito di progetti di cooperazione.
- Promozione della partecipazione delle amministrazioni pubbliche e delle imprese italiane ai meccanismi finanziari e di cooperazione internazionale in campo ambientale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione IV -Qualità dello Sviluppo

La Divisione IV "Qualità dello Sviluppo" è articolata in otto Sezioni tecniche, oltre ad una Sezione amministrativa

Sezione n. 1 – Autorizzazione Integrata Ambientale Nazionale - impianti chimici e siderurgici (AIA)

La sezione 1 tratta prevalentemente:

- la gestione ed il monitoraggio dei procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale e delle conseguenti attività in capo al MATTM in qualità di autorità competente, ivi inclusa la gestione delle situazioni di mancata ottemperanza delle prescrizioni impartite dai provvedimenti di AIA, e delle situazioni configurabili come incidenti e inconvenienti, nonché la valutazione delle segnalazioni di criticità, anche in relazione all'eventuale avvio di riesame dell'AIA.
- il supporto al RUP, limitatamente alla materia IPPC, per l'applicazione della normativa speciale per gli stabilimenti strategici di interesse nazionale.

Elenco tipologie di opere di competenza della Sezione 2:

- Impianti chimici soggetti ad AIA statale.
- Impianti siderurgici soggetti ad AIA statale.
- Stabilimenti strategici di interesse nazionale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione n. 2 - Centrali e Impianti Offshore (COF)

La sezione 2 tratta prevalentemente:

- la gestione dei procedimenti di AIA e delle conseguenti attività in capo al MATTM in qualità di autorità competente delle installazioni di centrali termiche ed impianti offshore.
- la gestione e il monitoraggio delle situazioni di mancata ottemperanza delle prescrizioni impartite dai provvedimenti di AIA delle installazioni di centrali ed impianti offshore.
- la valutazione delle segnalazioni di criticità emerse a seguito del rilascio del provvedimento di AIA.
- l'elaborazione di contributi tecnici per la predisposizione di atti relativi a quesiti in merito a interpretazioni tecnico-normative, ricorsi amministrativi, interrogazioni parlamentari, atti di sindacato ispettivo.

- la raccolta e la condivisione delle informazioni inerenti alle deroghe previste all'art. 273 del D.lgs. 152/06 per i grandi impianti di combustione, anche ai fini della prevista trasmissione alla Commissione europea.

Elenco tipologie di opere di competenza della Sezione 2:

- centrali termiche soggetti ad AIA statale.
- altri impianti di combustione soggetti ad AIA statale.
- terminali di rigassificazione e altre installazioni localizzate in mare (su piattaforme off-shore) soggetti ad AIA statale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione n. 3 – Attività di Raffinazione (AR)

La sezione 3 tratta prevalentemente:

- la gestione dei procedimenti di AIA e delle conseguenti attività in capo al MATTM in qualità di autorità competente delle installazioni di raffinazione.
- la gestione e il monitoraggio delle situazioni di mancata ottemperanza delle prescrizioni impartite dai provvedimenti di AIA delle installazioni di raffinazione.
- la valutazione delle segnalazioni di criticità emerse a seguito del rilascio del provvedimento di AIA delle installazioni di raffinazione.
- l'elaborazione di contributi tecnici sulle installazioni di raffinazione per la predisposizione di atti relativi a ricorsi amministrativi, interpretazioni parlamentari, atti di sindacato ispettivo.
- la raccolta e la predisposizione, nei format richiesti, di dati e informazioni sulle installazioni di raffinazione, da trasmettere con cadenza triennale alla Commissione Europea, in adempimento a quanto previsto dalla Decisione 2014/768/EU del 30/10/2014, ai fini della verifica della corretta applicazione delle BAT 57 e BAT 58 di cui alle Conclusioni sulle BAT per le raffinerie di petrolio e di gas.

Elenco tipologie di opere di competenza della Sezione 3:

- raffinerie di petrolio e di gas;
- bioraffinerie "ibride" ovvero che mantengono la possibilità di un assetto "tradizionale" (alimentato in tutto o in parte da combustibili fossili);
- centrali termoelettriche gestionalmente integrate con attigue raffinerie.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione n. 4 – Direttiva IED e prevenzione integrata inquinamento (IED)

La sezione 4 tratta prevalentemente:

- la conduzione operativa delle attività, istruttorie e di coordinamento, connesse agli adempimenti sottesi all'articolo 29-terdecies, commi 2, 2-bis, 3 e 4, del D. Lgs. 152/2006 ed indirizzati all'efficace partecipazione dell'Italia allo scambio di informazioni organizzato dalla Commissione europea nell'ambito dei processi unionali di elaborazione ed adozione dei documenti di riferimento in materia di migliori tecniche disponibili (c.d. BAT Reference Document - BRefs) e pertinenti decisioni di esecuzione inerenti alle conclusioni sulle BAT ai sensi dell'art. 13 della direttiva 2010/75/EU relativa alle emissioni industriali;
- rappresentanza dell'Italia presso i tavoli comunitari in materia di direttiva IED (2010/75/UE), sia a livello tecnico (riunioni dei Technical Working Group presso l'EIPPCB di Siviglia, Riunioni IED Expert Group presso la DG Environment a Bruxelles), sia a livello organizzativo (Forum ex art. 13 della direttiva), sia a livello decisionale (Comitato ex art. 75 della direttiva);
- l'interlocuzione con le autorità competenti al rilascio delle AIA, anche attraverso la gestione delle riunioni del Coordinamento IPPC (ex art. 29 quinquies, del D.lgs. 152/06), al fine di confrontare esperienze, evidenziare i problemi, proporre letture condivise per l'uniforme applicazione in materia AIA-IPPC, proponendo, se del caso, l'emanazione di circolari interpretative, o l'acquisizione di pareri da parte di altre amministrazioni o uffici;
- raccolta di dati informativi presso le autorità competenti al rilascio di AIA per la predisposizione dei previsti rapporti comunitari in materia IPPC, nonché per fornire ad ISPRA dati utili alla predisposizione del rapporto sullo stato dell'ambiente;
- monitoraggio dell'attuazione della disciplina PRTR, in stretta collaborazione con ISPRA.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

L'Area di coordinamento sugli agenti fisici comprende le quattro sezioni seguenti.

Sezione n. 5 – Rischio industriale rilevante (RI)

La Sezione 5 tratta prevalentemente:

- gli adempimenti di competenza in materia di controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose, relativi all'attuazione, in ambito nazionale, della direttiva 2012/18/UE "Seveso";
- la partecipazione in ambito internazionale alle attività e agli accordi riguardanti il rischio industriale, in particolare presso Unione Europea, ONU-ECE, OCSE;
- le attività di competenza per il rilascio delle autorizzazioni al trasporto di merci pericolose in deroga alle disposizioni dell'accordo ADR, di cui all'art. 168, comma 4 bis, del D.lgs. 30 aprile 1992 n. 285;
- il supporto agli uffici di diretta collaborazione e gli atti di sindacato ispettivo nella materia di competenza.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione n. 6 - Inquinamento acustico (INA).

La Sezione 6 tratta prevalentemente:

- attuazione della legge 26 ottobre 1995, n. 447, "Legge quadro sull'inquinamento acustico" così come modificata dal decreto legislativo 17 febbraio 2017 "Disposizioni in materia di armonizzazione della normativa nazionale in materia di inquinamento acustico, a norma dell'articolo 19, comma 2, lettere a), b), c), d), e), f), h) della legge 30 ottobre 2014, n. 161 e suoi decreti attuativi;
- Direttiva 2002/49/CE relativa alla determinazione e alla gestione del rumore ambientale;
- Direttiva 2000/14/CE sul ravvicinamento delle legislazioni degli Stati membri concernenti l'emissione acustica ambientale delle macchine ed attrezzature destinate a funzionare all'aperto;
- Regolamento UE n. 598/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 che istituisce norme e procedure per l'introduzione di restrizioni operative ai fini del contenimento del rumore negli aeroporti dell'Unione, nell'ambito di un approccio equilibrato;
- partecipazione alle Commissioni aeroportuali ai sensi del DM 31/10/1997 per la definizione delle procedure antirumore e la predisposizione delle classificazioni acustiche degli interni aeroportuali;
- monitoraggio, controllo dell'attuazione e approvazione dei piani degli interventi di contenimento ed abbattimento del rumore delle infrastrutture

di trasporto autostradale, ferroviario e aeroportuale già approvati e da approvare;

- supporto alle valutazioni tecniche relative ai progetti presentati da Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. nell'ambito delle attività della Commissione per la valutazione degli interventi diretti sui ricettori per le infrastrutture ferroviarie ai sensi del DPR 459/1998;
- supporto tecnico-amministrativo alle attività di collaudo dei sistemi di monitoraggio del rumore aeroportuale finanziati dal Ministero dell'ambiente e la verifica delle attività delle Agenzie Regionali per la Protezione Ambientale ARPA sui dati dei sistemi di monitoraggio;
- predisposizione di contratti di comodato d'uso dei sistemi di monitoraggio del rumore aeroportuale;
- attività previste dall'articolo 10 della legge 447/1995 in merito alle sanzioni amministrative;
- attività derivanti dall'istituzione presso il Ministero dell'ambiente (CAPO VI del decreto legislativo 17 febbraio 2017) dell'elenco nominativo dei soggetti abilitati a svolgere la professione del tecnico competente in acustica;
- predisposizione delle risposte ai quesiti in merito alle interpretazioni tecniche e delle normative in materia di acustica ambientale ed i pareri di conformità alla normativa nazionale delle leggi regionali in fase di emanazione;
- predisposizione delle risposte agli esposti ed alle interrogazioni parlamentari sotto il profilo tecnico-normativo;
- supporto tecnico giuridico per la predisposizione degli atti relativi ai ricorsi.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione n. 7 – Inquinamento e radiazioni ionizzanti (IRI).

La Sezione 7 tratta prevalentemente:

- valutazione tecnica ai fini del rilascio delle autorizzazioni:
 1. all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti di categoria A,
 2. all'aggiunta intenzionale, direttamente o mediante attivazione, di materie radioattive nella produzione e manifattura di prodotti di consumo, nonché l'importazione o l'esportazione di tali prodotti,

3. all'importazione e esportazione di sorgenti ad alta attività;
- controllo della radioattività ambientale e emanazione direttive alla rete di sorveglianza della radioattività ambientale (ReSoRad);
 - verifica dei piani provinciali di emergenza sia per incidenti durante il trasporto di materie radioattive e fissili che in caso di rinvenimento di sorgenti orfane;
 - atti di sindacato ispettivo riferiti alla materia di competenza.

Si segnala recentemente è stato emanato il Decreto legislativo n. 101/2020, di recepimento della direttiva 2013/59/Euratom e di riordino della normativa sulla radioprotezione, che comporta ulteriori nuovi impegni rilevanti per la Sezione 8, ed in particolare:

- la divulgazione del nuovo provvedimento;
- l'elaborazione del piano nazionale d'azione per il radon;
- il riesame delle autorizzazioni rilasciate.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione n. 8 – Inquinamento elettromagnetico e autorizzazioni agli elettrodotti.

La sezione cura prevalentemente:

- le attività di competenza in materia di autorizzazione, monitoraggio e vigilanza sugli elettrodotti appartenenti alla RTN (Rete nazionale di trasmissione dell'energia);
- coordinamento delle attività relative alla predisposizione delle Relazione annuale al Parlamento sullo stato di attuazione della legge 22 febbraio 2001, n. 36, Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a CEM;
- coordinamento delle attività relative all'adozione degli atti normativi in attuazione della legge n. 36/2001;
- attività connesse alla gestione dei programmi di contributi alle regioni per l'elaborazione dei piani di risanamento, la realizzazione dei catasti regionali e l'esercizio delle attività di controllo e di monitoraggio delle sorgenti di campi elettromagnetici a norma dell'articolo 9, comma 5, della legge n. 36/2001;

- attività connesse alla gestione di programmi di promozione di attività di ricerca e di sperimentazione tecnico-scientifica, nonché di coordinamento dell'attività di raccolta, di elaborazione e di diffusione dei dati al fine di approfondire i rischi connessi all'esposizione a campi elettromagnetici a bassa e alta frequenza istituito a norma dell'articolo 4, comma 1, lett. b), della legge n. 36/2001;
- coordinamento delle attività di controllo e monitoraggio in relazione a situazioni di criticità ambientale connesse all'esposizione ai CEM e riscontro a esposti e segnalazioni provenienti da istituzioni, associazioni e cittadini;
- gestione del contenzioso e attività di riscontro ad atti di sindacato ispettivo.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione 9 di Segreteria amministrativa.

La Sezione 9 di Segreteria amministrativa tratta prevalentemente:

- la verifica di eventuali profili di competenza nella documentazione acquisita dalla Divisione, provvedendo alla ricezione, lo smistamento e l'inoltro della corrispondenza;
- la tenuta e la registrazione degli originali dei documenti conclusivi delle procedure di AIA, curandone la notifica e la pubblicazione in estratto sulla G.U;
- gestione dell'archivio fisico e informatizzato della documentazione progettuale a corredo delle istanze;
- la redazione di note di parere in merito a specifici quesiti di natura giuridica formulati all'Amministrazione da parte di Enti locali e Territoriali, Comitati Associazioni e/o singoli cittadini;
- la gestione degli atti di sindacato ispettivo fornendo gli elementi di risposta per quanto di competenza della Sezione, in coordinamento con la Segreteria della Direzione CRESS;
- supporto alla Divisione nei rapporti con i responsabili di accordi e convenzioni in riferimento a questioni generali;
- i rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.) e attività connesse, in coordinamento con la Divisione I;

- collabora con l'Ufficio Gestione Presenze della Direzione CRESS in materia di Fondo risorse decentrate di Amministrazione e di Conto Annuale del personale assegnato alla Divisione V;
- il monitoraggio delle attività della Divisione, dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati dalla direttiva sull'azione amministrativa e attività connesse in coordinamento con tutte le sezioni di Divisione con la Divisione I della Direzione CRESS;
- il supporto amministrativo-contabile assicurando ogni attività necessaria al relativo funzionamento della Divisione;
- il supporto in materia di accesso agli atti amministrativi e diffide;
- la gestione e l'aggiornamento del Portale Internet delle Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali inclusa la pubblicazione di tutti gli atti tecnici e amministrativi;
- la gestione informatizzata degli atti relativi alla Commissione AIA-IPPC, comprensiva delle attività di raccolta catalogazione e archiviazione dei documenti prodotti e/o acquisiti sia dalla Divisione, sia dalla Commissione AIA-IPPC e dell'aggiornamento delle banche dati;
- la gestione delle banche dati.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

La gestione dell'attività di segreteria di Divisione e l'organizzazione delle attività del Dirigente della Divisione devono essere svolte in presenza.

Divisione V - Sistemi di Valutazione Ambientale

La Divisione V "Sistemi di Valutazione Ambientale" è articolata in 9 sezioni.

Sezione 1 - Segreteria

La Sezione tratta prevalentemente:

- gli adempimenti relativi all'applicazione dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 90/2007 e ss.mm.ii. relativi al contributo dello 0,5 per mille, monitoraggio e attività connesse, in coordinamento con la Divisione I della Direzione CRESS, con il supporto della Sig.ra Tiziana Gunnella già assegnata al Dipartimento per la transizione ecologica e gli investimenti verdi;
- la verifica di eventuali profili di competenza nella documentazione acquisita dalla Divisione, provvedendo alla ricezione, lo smistamento e l'inoltro della corrispondenza;

- la tenuta e la registrazione degli originali dei documenti conclusivi delle procedure di VIA, Via Speciale e di VAS curandone la notifica e la pubblicazione in estratto sulla G.U;
- l'organizzazione delle attività del Dirigente della Divisione e su disposizione di quest'ultimo fornirà supporto operativo alle altre Sezioni; l'organizzazione e la logistica della Divisione;
- gestione dell'archivio fisico e informatizzato della documentazione progettuale a corredo delle istanze;
- la redazione di note di parere in merito a specifici quesiti di natura giuridica formulati all'Amministrazione da parte di Enti locali e Territoriali, Comitati Associazioni e/o singoli cittadini;
- in coordinamento con la Divisione I della Direzione CRESS, tratta:
 - la predisposizione di documenti di indirizzo e schemi di decreto relativi alla attuazione della normativa inerente alla VIA e alla VAS;
 - la gestione delle proposte di modifica legislativa;
 - le richieste di contributi tecnici alla CTVIA laddove necessari per la predisposizione delle memorie difensive;
 - il contenzioso giurisdizionale amministrativo nazionale afferente alla VIA, VIA Legge Obiettivo 443/2001 e VAS, mediante la predisposizione di memorie difensive corredate di analisi in fatto e in diritto in relazione alle singole censure contenute nei ricorsi;
 - l'istruttoria relativa ai ricorsi straordinari al Capo dello Stato;
 - il supporto in materia di accesso agli atti amministrativi e diffide.

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: la gestione dell'attività di segreteria di Divisione e l'organizzazione delle attività del Dirigente e della Divisione e la tenuta e la registrazione degli originali dei documenti conclusivi delle procedure di VIA, Via Speciale e di VAS curandone la notifica e la pubblicazione in estratto sulla G.U devono essere svolte in presenza.

Sezione 2 - Affari Generali, Organizzazione e Monitoraggi.

La Sezione tratta prevalentemente:

- i rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.) e attività connesse, in coordinamento con la Divisione I;

- il monitoraggio delle attività della Divisione, dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati dalla direttiva sull'azione amministrativa e attività connesse in coordinamento con la Divisione I della Direzione CRESS;
- collabora con l'Ufficio Gestione Presenze della Direzione CRESS in materia di Fondo risorse decentrate di Amministrazione e di Conto Annuale del personale assegnato alla Divisione V

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

- il supporto amministrativo alla Commissione Tecnica di Verifica dell'Impatto Ambientale VIA – VAS assicurando ogni attività necessaria al relativo funzionamento;

ATTIVITÀ INDIFFERIBILI: la gestione dell'attività di segreteria alla CTVA e l'organizzazione delle relative attività devono essere svolte in presenza.

Sezione 3- Impianti Industriali ed Infrastrutture Energetiche

La sezione cura prevalentemente:

- la gestione ed il monitoraggio dei procedimenti e degli interventi soggetti a procedura di valutazione ambientale, ivi inclusa la verifica dell'ottemperanza delle prescrizioni impartite dai provvedimenti di compatibilità ambientale, nonché le procedure inerenti le verifiche sui Piani di Utilizzo delle terre e rocce da scavo ai sensi del D.M. n. 161 del 10 agosto 2012 o del d.p.r. n.120 del 13 giugno 2017, in merito alle tipologie di opere nel seguito elencate;
- l'adozione di provvedimenti inibitori per interventi ed opere realizzate in difformità dalla vigente normativa in materia di valutazione di impatto ambientale, per le sottoelencate tipologie di opere, ai sensi dell'Allegato II e II bis del Decreto Legislativo 16 giugno 2017 n. 104 "Attuazione della direttiva 2014/52/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, che modifica la direttiva 2011/92/UE, concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati, ai sensi degli articoli 1 e 14 della legge 9 luglio 2015, n. 114";
- la gestione degli atti di sindacato ispettivo fornendo gli elementi di risposta per quanto di competenza della Sezione;
- il monitoraggio dei provvedimenti e delle istruttorie di competenza della Sezione.

Elenco tipologie di opere di competenza della Sezione:

- Acciaierie;
- Amianto;
- Centrali;
- Gasdotti ed Oleodotti;
- Geotermia;
- Impianti chimici integrati;
- Impianti eolici offshore;
- Impianti eolici on-shore;
- Idrocarburi su terraferma;
- Idrocarburi off-shore;
- Raffinerie;
- Rigassificatori;
- Sequestrazione CO₂;
- Stoccaggio;
- Stoccaggio geologico.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione 4 – Opere Civili Lineari

La sezione cura prevalentemente:

- la gestione ed il monitoraggio dei procedimenti e degli interventi soggetti a procedura di valutazione ambientale, ivi inclusa la verifica dell'ottemperanza delle prescrizioni impartite dai provvedimenti di compatibilità ambientale, nonché le procedure inerenti le verifiche sui Piani di Utilizzo delle terre e rocce da scavo ai sensi del d.m. n. 161 del 10 agosto 2012 o del d.p.r. n.120 del 13 giugno 2017, in merito alle tipologie di opere nel seguito elencate;
- l'adozione di provvedimenti inibitori per interventi ed opere realizzate in difformità dalla vigente normativa in materia di valutazione di impatto ambientale, per le sottoelencate tipologie di opere, ai sensi dell'Allegato II e II bis del Decreto Legislativo 16 giugno 2017 n. 104 "Attuazione della direttiva 2014/52/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, che modifica la direttiva 2011/92/UE, concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati, ai sensi degli articoli 1 e 14 della legge 9 luglio 2015, n. 114";
- le attività relative agli artt. 165, 185, 169 del D. Legislativo n.163 del 12 aprile 2006; il monitoraggio degli interventi soggetti a procedura di valutazione di cui al decreto legislativo n.163 del 12 aprile 2006 e la verifica di ottemperanza delle prescrizioni fissate nei pareri relativi;
- gli osservatori ambientali;

- la gestione degli atti di sindacato ispettivo fornendo gli elementi di risposta per quanto di competenza della Sezione;
- il monitoraggio dei provvedimenti e delle istruttorie di competenza della Sezione.

Elenco tipologie di opere di competenza della Sezione:

- Acquedotti;
- Autostrade;
- Ferrovie;
- Strade;
- Opere di Strategiche di Legge Obiettivo.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione n. 5 – Opere Civili Puntuali

La sezione cura prevalentemente:

- la gestione ed il monitoraggio dei procedimenti e degli interventi soggetti a procedura di valutazione ambientale, ivi inclusa la verifica dell’ottemperanza delle prescrizioni impartite dai provvedimenti di compatibilità ambientale, nonché le procedure inerenti le verifiche sui Piani di Utilizzo delle terre e rocce da scavo ai sensi del D.M. n. 161 del 10 agosto 2012 o del d.p.r. n.120 del 13 giugno 2017, in merito alle tipologie di opere nel seguito elencate;
- l’adozione di provvedimenti inibitori per interventi ed opere realizzate in difformità dalla vigente normativa in materia di valutazione di impatto ambientale, per le sottoelencate tipologie di opere, ai sensi dell’Allegato II e II bis del Decreto Legislativo 16 giugno 2017 n. 104 “Attuazione della direttiva 2014/52/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, che modifica la direttiva 2011/92/UE, concernente la valutazione dell’impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati, ai sensi degli articoli 1 e 14 della legge 9 luglio 2015, n. 114”;
- la gestione degli atti di sindacato ispettivo fornendo gli elementi di risposta per quanto di competenza della Sezione,
- il monitoraggio dei provvedimenti e delle istruttorie di competenza della Sezione.

Elenco tipologie di opere di competenza della Sezione:

- Aeroporti;
- Cave;

- Dighe;
- Elettrodotti;
- Impianti idroelettrici;
- Impianti smaltimento rifiuti;
- Interporti;
- Minerario;
- Nucleare;
- Parcheggi;
- Porti;
- Riassetto idrogeologico;
- RTN;
- Risanamento Ambientale;
- Terminali Marittimi.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione n. 6 - VAS Piani/Programmi Nazionali e Transfrontalieri, Regionali, Locali e Fondi Strutturali.

La sezione prevalentemente:

- fornisce supporto tecnico e amministrativo per la concertazione di piani e programmi di settore di competenza di altre amministrazioni a carattere nazionale, regionale e locale, con rilevanza di impatto ambientale; alla Commissione tecnica di verifica dell'impatto ambientale VIA-VAS ai fini dell'espletamento delle procedure di VAS di competenza statale;
- in collaborazione con le altre Direzioni generali, svolge attività tecnico amministrative afferenti le consultazioni per la procedura di VAS relative a piani e programmi di competenza regionale,
- cura la concertazione tecnica con le regioni ai fini dell'armonizzazione delle norme delle procedure in materia di VAS,
- cura la gestione degli atti di sindacato ispettivo fornendo gli elementi di risposta per quanto di competenza della sezione;
- il monitoraggio dei provvedimenti e delle istruttorie di competenza della Sezione;
- cura l'attività di reporting sui procedimenti di VAS ai sensi dell'art.7 comma 8 del D.Lgs.152/2006.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione n. 7 – Autorizzazioni scarichi a mare ex art. 104, D.Lgs. 152/2006.

La sezione cura prevalentemente:

- la gestione ed il monitoraggio dei procedimenti autorizzativi ex art. 104, decreto legislativo 152/2006, per la reiniezione nelle unità geologiche profonde o lo scarico in mare delle acque di strato connesse ad attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi liquidi o gassosi in mare, ivi inclusa la verifica dell'ottemperanza delle prescrizioni impartite dai provvedimenti autorizzativi rilasciati;
- la gestione degli atti di sindacato ispettivo fornendo gli elementi di risposta per quanto di competenza della Sezione;
- il monitoraggio dei provvedimenti e delle istruttorie di competenza della Sezione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione n. 8 – Sito web - pubblicità delle procedure di Valutazione Ambientale

La Sezione, in stretto coordinamento con la Direzione Generale CRESS, tratta prevalentemente:

- la verifica della completezza, secondo la normativa vigente, della documentazione digitale trasmessa dal proponente a corredo delle istanze;
- la gestione informatizzata degli atti relativi alla Commissione di verifica dell'impatto ambientale - VIA e VAS, comprensiva delle attività di raccolta catalogazione e archiviazione dei documenti prodotti e/o acquisiti sia dalla Divisione, sia dalla Commissione tecnica CTVIA e dell'aggiornamento delle banche dati;
- la gestione delle banche dati;
- la gestione e l'aggiornamento del Portale Internet delle Valutazioni Ambientali inclusa la pubblicazione di tutti gli atti tecnici e amministrativi e la traduzione in inglese;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Sezione n. 9 –Rapporti Comunitari Valutazioni Ambientali

La Sezione cura prevalentemente:

- le funzioni di raccordo con le Divisioni II e III della Direzione generale per assicurare la partecipazione alle attività internazionali ed europee di competenza della Divisione V;

- la gestione di progetti internazionali e europei o parti di essi inerenti alla tematica delle valutazioni ambientali;
- le attività relative alla VIA ed alla VAS nell'ambito dell'Unione europea (Commissione europea e Consiglio dell'Unione europea);
- le attività relative alla Convenzione di Espoo sulla VIA e al Protocollo di Kyiv sulla VAS (UN/ECE) e il coordinamento delle valutazioni ambientali in contesti transfrontalieri;
- la gestione tecnica del contenzioso comunitario in materia di valutazione ambientale;
- il supporto alle attività di coordinamento, integrazione e semplificazione delle procedure di VIA e VAS;
- la predisposizione di documenti di indirizzo e schemi di decreto relativi alla attuazione della normativa inerente alla VIA e alla VAS;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

DIREZIONE GENERALE PER IL RISANAMENTO AMBIENTALE (RIA)

La Direzione Generale per il risanamento ambientale svolge le sue funzioni di cui all'art. 8 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri nr. 97 del 2019.

Per l'espletamento dei compiti ad essa demandati, la Direzione è articolata nei seguenti cinque uffici di livello dirigenziale:

Divisione I - Coordinamento, bilancio, trasparenza, studio e ricerca

1. Trattazione degli affari generali e dei rapporti con la Direzione generale IPP.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Gestione degli archivi e informatizzazione dei flussi documentali inclusa la tenuta del protocollo informatico per quanto di competenza della Direzione e cura delle attività di studio, ricerca ed analisi statistiche.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Coordinamento della gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie, individuazione del fabbisogno relativo all'acquisizione di beni e servizi in gestione unificata e gestione degli acquisti di beni e servizi per le parti non attribuite in gestione unificata.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Supporto alle divisioni per le attività contrattuali e contabili e coordinamento delle politiche di bilancio della Direzione generale e supporto della gestione dei capitoli di bilancio eventualmente delegati ai titolari delle divisioni.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Formulazione delle proposte di previsione per il bilancio annuale e pluriennale, della nota integrativa, del budget economico, degli assestamenti e delle variazioni di bilancio, nonché degli atti concernenti le rilevazioni periodiche di contabilità economico-gestionale e il rendiconto della Direzione generale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Supporto al Direttore generale per le attività connesse alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, al controllo di gestione, alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della Direttiva generale del Ministro.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Coordinamento dell'attuazione, da parte della Direzione, degli adempimenti di competenza in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, e cura degli obblighi di trasparenza di competenza della Direzione e dei suoi uffici.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Coordinamento delle divisioni per la formulazione di proposte normative, ivi comprese quelle relative al recepimento della normativa dell'Unione Europea, per l'esame e il riscontro degli atti di sindacato ispettivo, per l'esame delle leggi regionali ai fini della valutazione della legittimità costituzionale e per la gestione dei contenziosi e dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

9. Partecipazione al Nucleo di valutazione degli atti dell'Unione europea (NUE) e gestione delle attività necessarie per prevenire e risolvere le procedure d'infrazione nonché cura delle attività relative alle fasi di pre-contenzioso europeo nelle materie di competenza della Direzione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione II - Accertamento dei siti inquinati

1. Definizione ed aggiornamento dei criteri generali per la caratterizzazione, l'analisi di rischio, la messa in sicurezza e la bonifica dei siti contaminati ai sensi della vigente normativa;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Predisposizione dell'istruttoria tecnica necessaria per l'aggiornamento e la verifica del Programma nazionale di bonifica, del Piano straordinario per la bonifica e il recupero ambientale di aree industriali prioritarie, ivi comprese quelle ex estrattive minerarie;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Elaborazione, predisposizione, definizione, controllo, attività di monitoraggio e altre attività necessarie per l'attuazione dei programmi degli interventi in materia di bonifica dei siti inquinati;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Programmazione, vigilanza, monitoraggio e controllo degli interventi relativi al "Programma Nazionale di Bonifica dei siti inquinati" di cui all'art. 1 della L. 9 dicembre 1998, n. 426;

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Partecipazione alle attività di normazione europea ed ai tavoli tecnici dell'Unione europea previsti dalle direttive di settore.

Divisione III - Bonifica dei Siti di Interesse Nazionale

1. Individuazione, ai sensi dei criteri definiti dalla normativa vigente, dei Siti di Interesse Nazionale e delle procedure tecniche ed amministrative per la messa in sicurezza, bonifica e risanamento delle aree ricadenti nel perimetro di tali siti.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Svolgimento delle funzioni tecniche e amministrative di cui all'art. 252 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. in materia di caratterizzazione, analisi di rischio, messa in sicurezza e bonifica dei Siti di Interesse Nazionale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Predisposizione dell'istruttoria tecnica necessaria ai fini della perimetrazione e riperimetrazione dei Siti di Interesse Nazionale, sulla base dei criteri stabiliti dalla normativa vigente.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Predisposizione dell'istruttoria tecnica necessaria all'attribuzione delle risorse per gli interventi di messa in sicurezza, bonifica e risanamento di aree ricomprese nei Siti di Interesse Nazionale, a supporto delle Divisione II.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Attività istruttoria per l'emanazione dei decreti, delle linee guida, dei criteri, dei limiti e degli standard previsti dalla parte quarta del D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152, limitatamente alla bonifica dei siti contaminati, nonché dei decreti attuativi previsti dalla vigente normativa di settore.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione IV - Amianto, terre dei fuochi e siti orfani

1. Individuazione, ai sensi dei criteri definiti dalla normativa vigente, dei siti orfani e delle procedure tecniche ed amministrative per la messa in sicurezza, bonifica e risanamento delle aree ricadenti nel perimetro di tali siti.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Svolgimento delle funzioni tecniche e amministrative di cui all'art. 252 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 in materia di caratterizzazione, analisi di rischio, messa in sicurezza e bonifica dei siti orfani.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Predisposizione dell'istruttoria tecnica necessaria ai fini della perimetrazione e riperimetrazione dei siti orfani, sulla base dei criteri stabiliti dalla normativa vigente.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Individuazione, su indicazione delle Regioni, degli interventi di particolare urgenza da inserire nel Piano Nazionale per la bonifica dei siti contaminati da amianto nonché supporto per l'aggiornamento e la verifica del Piano Nazionale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Programmazione, vigilanza, monitoraggio e controllo degli interventi di bonifica in materia di amianto di cui al decreto ministeriale 18 marzo 2003, n. 101.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Predisposizione dell'istruttoria tecnica necessaria all'attribuzione delle risorse per gli interventi di messa in sicurezza, bonifica e risanamento e per i siti contaminati da amianto.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Supporto al recepimento delle disposizioni normative europee.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

Divisione V - Danno ambientale

1. Predisposizione dell'attività istruttoria, in collaborazione con le altre Direzioni generali, per la definizione dei criteri per l'uniforme esercizio delle azioni di risarcimento in materia di danno ambientale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

2. Prevenzione e contrasto dei danni ambientali ed adozione di programmi di sistema di indagine e di contrasto a ecomafie in tutto il territorio nazionale, ed azioni di prevenzione del danno nelle ipotesi in cui sia rilevata una minaccia imminente, monitorando, anche in collaborazione con ISPRA, le misure di prevenzione e messa in sicurezza predisposte dagli operatori; cura dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato e le autorità competenti in tema di prevenzione e contrasto del danno ambientale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

3. Titolarità delle azioni risarcitorie in materia di danno ambientale di competenza ministeriale, nonché in relazione agli interventi di bonifica di competenza di altre amministrazioni, e definizione, in collaborazione con le altre Direzioni generali, dei criteri per la gestione del contenzioso in materia di danno ambientale.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

4. Cura dell'attività istruttoria per l'individuazione e la quantificazione del danno ambientale, con riferimento ai procedimenti di bonifica di interesse nazionale ai fini dell'azione di risarcimento e ripristino in sede civile e penale e dell'adozione di ordinanze per la riparazione, ai sensi della parte IV del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

5. Predisposizione delle relazioni relative ai ricorsi al Consiglio di Stato, al TAR e ai ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, nonché relative ai procedimenti civili e penali nei quali il Ministero è coinvolto per le materie di competenza della Direzione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

6. Gestione dei contenziosi in tema di danno ambientale, monitoraggio sull'andamento delle azioni di risarcimento e ripristino in sede civile e penale, anche mediante l'adozione di ordinanze per la riparazione.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

7. Monitoraggio dell'attuazione delle misure riparative e del ripristino dello stato dei luoghi.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.

8. Gestione delle azioni di rivalsa per il recupero dei costi nel caso in cui il responsabile del danno rimanga inerte o non sia individuato.

Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile.