



Proposta	n. PDET-2026-514 del 24/06/2026
Determinazione dirigenziale	n. DET-2026-480 del 29/06/2026
Oggetto	Direzione Generale. Approvazione dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale a seguito della revisione degli incarichi di funzione disposta con D.D.G. n. 65/2026.
Dirigente adottante	Direzione Generale - Ferrecchi Paolo
Dirigente proponente	Direzione Generale - Ferrecchi Paolo
Responsabile del procedimento	Sandon Gabriella

Questo giorno 29/06/2026 il Direttore Generale, Ferrecchi Paolo, ai sensi del Regolamento Arpae per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia, approvato con D.D.G. n. 19 del 26/02/2026 e dell'art. 4, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 determina quanto segue.

#### VISTE:

- la D.D.G. n. 151/2025 “Direzione Generale. Revisione Assetto organizzativo generale dell’Agenzia regionale per la prevenzione, l’ambiente e l’energia dell’Emilia-Romagna (Arpae) di cui alla D.D.G. n. 130/2021. Approvazione Assetto organizzativo generale ed invio alla Giunta Regionale”;
- la D.G.R. n. 31/2026 “Approvazione della deliberazione n. 151/2025 di Arpae relativa a nuove disposizioni sull’assetto organizzativo generale dell’Agenzia”;
- la D.D.G. n. 7/2026 “Direzione Amministrativa. Revisione dell’Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 68/2025. Approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna”;

#### RICHIAMATA:

- la D.D.G. n. 65/2026 avente ad oggetto “Direzione Amministrativa. Approvazione della “Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”. Revisione incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna di cui alle D.D.G. n. 118/2025 e D.D.G. n. 14/2026 ”;

#### RICHIAMATA INOLTRE:

- la determinazione n. 954/2024 “Direzione Generale. Recepimento disposizioni contenute nella D.D.G. n. 111/2024. Approvazione quadro delle posizioni dirigenziali e assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale” con cui, da ultimo, è stato modificato l’assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale;

#### DATO ATTO:

- degli incarichi di funzione istituiti presso la Direzione Generale con D.D.G. n. 65/2026 e riportati nell’allegato C) “Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna” alla citata deliberazione;
- della cancellazione disposta, con decorrenza dal 01/07/2026, dalla D.D.G. n. 65/2026, degli incarichi di funzione di seguito specificati:
  - “*Rapporto con l’utenza*” istituito presso il Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione;
  - “*Gestione degli asset ICT*” istituito presso il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale;
  - “*Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest*” istituito presso il Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi tecnici;

- che, per l'incarico di funzione "Referente Servizi tecnici Area Ovest" modificato nei contenuti con D.D.G. n. 65/2026 e ridenominato "Addetto Servizi Prevenzione e Protezione Area Ovest e Servizi tecnici" il medesimo provvedimento deliberativo dispone che si procederà nei confronti dell'attuale titolare alla sola sottoscrizione del contratto individuale di modifica dell'incarico, con decorrenza dal 01/07/2026;

#### RILEVATO:

- che con determinazione n. 479/2026 "Direzione generale. Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione. Recepimento revisione incarichi di funzione disposta con D.D.G. n. 65/2026. Conferimento incarico di funzione "*Strumenti di pianificazione*" è stato conferito l'incarico di funzione "*Strumenti di pianificazione*" istituito presso il Servizio medesimo;

#### VISTI:

- l'articolo 5 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede, tra l'altro, che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro siano assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;
- il Regolamento per l'adozione degli atti di gestione delle risorse dell'Agenzia (D.D.G. n. 19/2026) che all'allegato A) lett. B) attribuisce alla competenza del Direttore Generale la definizione dell'assetto organizzativo di dettaglio della struttura;

#### CONSIDERATO:

- che, in ragione di quanto sopra rappresentato, si rende conseguentemente necessaria la modifica dell'assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale in attuazione di quanto previsto nella sopra citata D.D.G. n. 65/2026;

#### RITENUTO PERTANTO:

- di prendere atto degli incarichi di funzione istituiti presso la Direzione Generale con D.D.G. n. 65/2026 e riportati nell'allegato C) "Descrittivi incarichi di funzione di Arpa Emilia-Romagna" alla citata deliberazione;
- di recepire la cancellazione disposta con D.D.G. n. 65/2026, con decorrenza dal 01/07/2026, degli incarichi di funzione di seguito specificati:
  - "*Rapporto con l'utenza*" istituito presso il Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione;
  - "*Gestione degli asset ICT*" istituito presso il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale;

- *“Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest”* istituito presso il Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi tecnici;
- di recepire nei documenti organizzativi riguardanti la Direzione Generale la nuova denominazione dell’incarico di funzione *“Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest e Servizi tecnici”*;
- di approvare la modifica all’assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale come da organigramma allegato A) ed il documento descrittivo *“Assetto organizzativo di dettaglio”* allegato B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, stabilendone la decorrenza dal 01/07/2026;

ATTESTATA:

- la regolarità amministrativa del presente provvedimento;

DATO ATTO:

- che Responsabile del procedimento, ai sensi della L. n. 241/1990, è la Dott.ssa Gabriella Sandon, titolare dell’incarico di funzione Sviluppo organizzativo e sistemi di valutazione del personale;

DETERMINA

1. di prendere atto degli incarichi di funzione revisionati con D.D.G. n. 65/2026, istituiti presso la Direzione Generale e riportati nell'allegato C) *“Descrittivi incarichi di funzione di Arpae Emilia-Romagna”* alla citata deliberazione;
2. di recepire la cancellazione disposta con D.D.G. n. 65/2026, con decorrenza dal 01/07/2026, degli incarichi di funzione di seguito specificati:
  - *“Rapporto con l’utenza”* istituito presso il Servizio Pianificazione, Progetti europei, Qualità, Ecomanagement, Formazione;
  - *“Gestione degli asset ICT”* istituito presso il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale;
  - *“Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest”* istituito presso il Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi tecnici;
3. di recepire nei documenti organizzativi riguardanti la Direzione Generale la nuova denominazione dell’incarico di funzione *“Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest e Servizi tecnici”*;
4. di approvare la modifica all’assetto organizzativo di dettaglio della Direzione Generale come

da organigramma allegato A) ed il documento descrittivo “Assetto organizzativo di dettaglio” allegato B) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, stabilendone la decorrenza dal 01/07/2026;

5. di dare atto, infine, che si provvederà a dare informazione alle OO.SS. e alle RSU delle modifiche organizzative di cui al presente atto;
6. di comunicare, per gli adempimenti di competenza, il presente atto al Servizio Risorse Umane.

IL DIRETTORE GENERALE

Firmato digitalmente

Ferrecchi Paolo

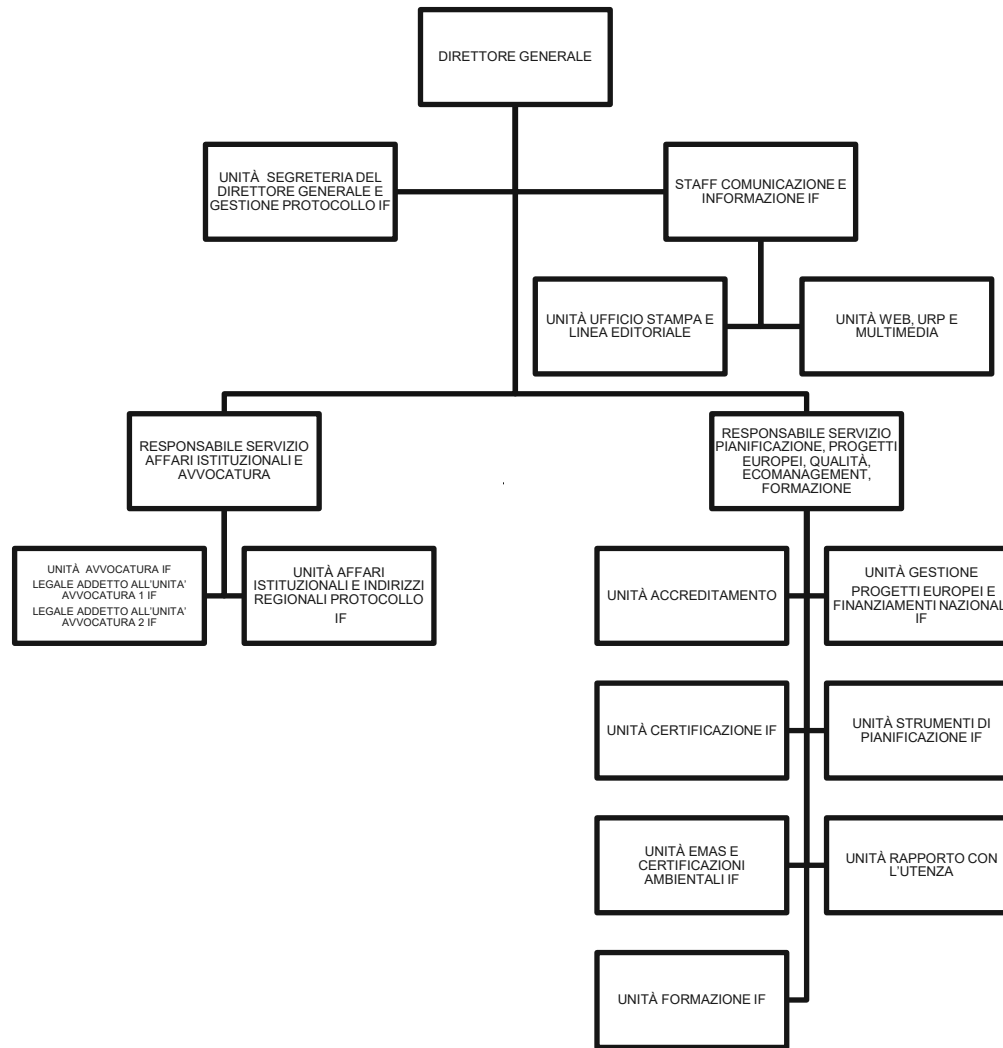
Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire <sup>1</sup>, come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

---

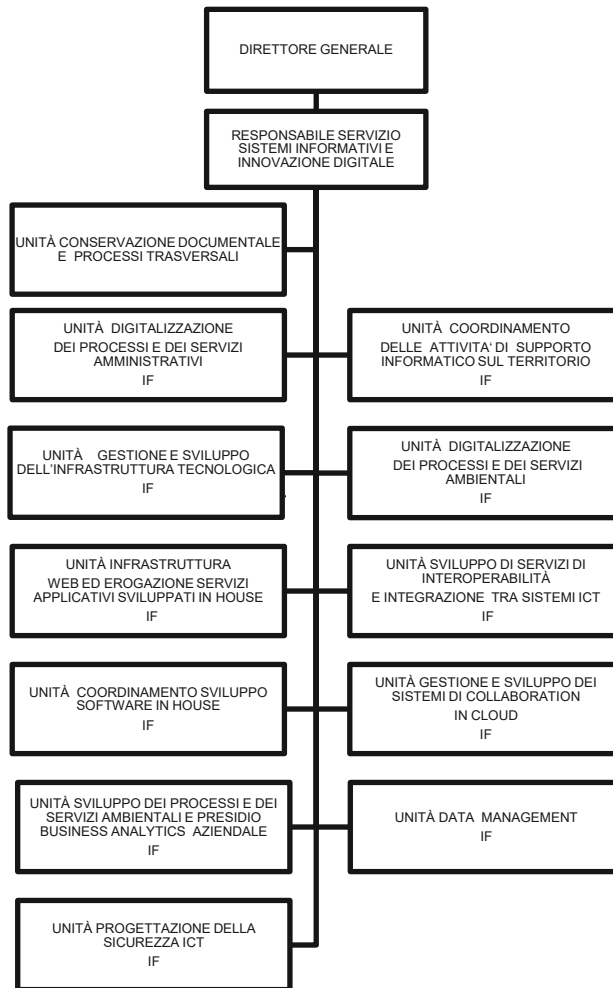
<sup>1</sup> L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

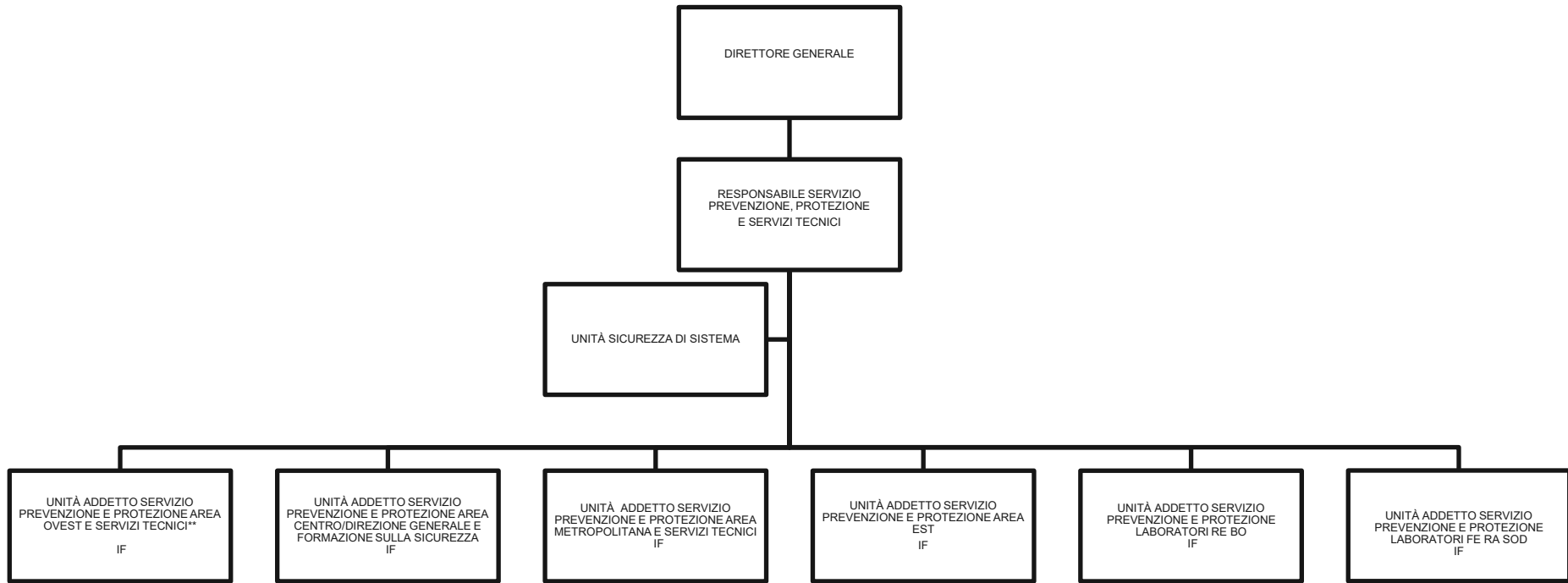
**DIREZIONE GENERALE**

**ALLEGATO A DETERMINA**



Legenda  
 IF= incarico di funzione





\*\* L'unità dipende gerarchicamente dal Responsabile del Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi tecnici; la struttura organizzativa di appartenenza è la Direzione Amministrativa (DDG. 65/2026).

## **DIREZIONE GENERALE**

### **ASSETTO ORGANIZZATIVO DI DETTAGLIO**

#### **ALL. B DETERMINA**

Questo documento descrive le modalità di suddivisione e assegnazione del lavoro all'interno delle singole articolazioni organizzative della Direzione Generale e le differenti modalità di regolazione delle interdipendenze tra le strutture, stabilite in coerenza con i criteri definiti nei precedenti documenti organizzativi, ai quali si rinvia per una visione complessiva delle scelte operate a livello micro-organizzativo.

Scopo del documento è rendere chiari i rapporti tra le diverse unità organizzative attraverso l'evidenziazione di funzioni e compiti assegnati a ciascuna unità.

A questo strumento si accompagna l'organigramma in cui sono rappresentate schematicamente le diverse articolazioni della Struttura e la loro scomposizione in unità. La descrizione è, per ragioni di sinteticità, focalizzata soltanto a livello di dettaglio, in quanto la configurazione del sistema organizzativo a livello generale e la ripartizione dei processi nell'ambito del sistema sono già state formalizzate nelle deliberazioni adottate dal Direttore generale (Assetto organizzativo generale, Manuale Organizzativo, Descrittivi incarichi di funzione) disponibili sulla intranet aziendale.

La descrizione proposta nelle pagine a seguire è rappresentativa delle principali responsabilità e relazioni di ciascuna unità organizzativa ma non è esaustiva della totalità delle funzioni richieste.

#### **UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL DIRETTORE GENERALE**

**UNITÀ SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE E GESTIONE PROTOCOLLO** Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Segreteria del Direttore Generale e gestione protocollo (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

#### **STAFF COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE**

Le attività di competenza dello Staff sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Comunicazione e Informazione (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

Lo staff è alle dipendenze dirette del Direttore Generale e presidia la comunicazione dell'Agenzia, intesa come funzione ordinaria, continuativa e trasversale.

Le principali competenze riguardano:

- ufficio stampa, redazione di notizie e relazioni esterne;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- sviluppo e gestione dei contenuti dei siti web, intranet e social media;
- comunicazione interna;
- organizzazione di eventi;
- realizzazione dei prodotti editoriali e immagine coordinata dell'ente;
- partecipazione alla gestione e/o supporto alle attività di comunicazione delle Strutture di Arpae, della Regione Emilia-Romagna e del Sistema nazionale di protezione dell'ambiente (Snpa).

Lo Staff è strutturato in unità organizzative che operano secondo logiche e principi di collaborazione e supporto reciproci. Supporta le attività delle Unità organizzative Accesso e Comunicazione delle Aree Prevenzione Ambientale per le attività di Urp, comunicazione interna ed esterna, gestione dei siti web, intranet e social, ufficio stampa e prodotti editoriali. Costituisce altresì riferimento funzionale in materia di comunicazione e informazione per le altre strutture organizzative e cura e mantiene le relazioni con interlocutori esterni in materia di comunicazione e informazione.

## UNITÀ WEB, URP E MULTIMEDIA

- collaborazione a progettazione e sviluppo dei siti web e intranet con il Servizio Sistemi informativi e Innovazione digitale;
- gestione della struttura e dei contenuti dei siti web e intranet;
- raccordo dei processi di gestione dei siti web e intranet, nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni di materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Agenzia e del loro funzionamento;
- organizzazione di momenti formativi per i redattori dei siti web e intranet;
- collaborazione allo sviluppo degli strumenti multimediali collegati ai prodotti editoriali;
- pubblicazione e diffusione dei dati, delle informazioni ambientali e dei documenti sui siti web e intranet dell'Agenzia e attraverso altri canali di comunicazione;
- sviluppo e gestione dei canali social e campagne social e web advertising;
- sviluppo e gestione di strumenti innovativi di comunicazione istituzionale;
- definizione procedure interne per la comunicazione istituzionale;
- gestione Urp della Direzione generale e della portineria, coordinamento organizzativo e formativo degli Urp di Struttura in collaborazione con le unità Accesso e Comunicazione delle Aree Prevenzione ambientale;
- realizzazione di prodotti di comunicazione visuale (grafica, infografica) e audio-video (podcast, video, ecc.);
- presidio e sviluppo dei prodotti multimediali;
- organizzazione e supporto agli eventi;
- supporto al marketing e promozione dei servizi di Arpae;
- supporto allo sviluppo degli strumenti tecnologici di comunicazione e informazione;
- realizzazione e supporto alle campagne di comunicazione;
- supporto comunicativo ai progetti regionali, nazionali ed europei ai quali Arpae partecipa;
- partecipazione ai Gruppi di lavoro dell'Osservatorio Comunicazione e informazione Snpa e alla gestione e/o supporto alle azioni di comunicazione definite da Snpa (newsletter AmbienteInforma, sito web snpambiente.it, profili social, ufficio stampa, Si-Urp, organizzazione e partecipazione a eventi, editoria Snpa, Piano della comunicazione).

Relazioni principali: Unità Ufficio stampa e linea editoriale, referenti Accesso e Comunicazione delle Aree Prevenzione ambientale, Servizi Direzione Generale, CTR Educazione alla sostenibilità e reportistica ambientale, Direzione Tecnica, Responsabili Strutture organizzative; Agenzia di informazione e comunicazione e Servizio tutela e risanamento acqua, aria e agenti fisici della Regione Emilia-Romagna; Sistema nazionale per la protezione dell'ambiente; media; fornitori.

## UNITÀ UFFICIO STAMPA E LINEA EDITORIALE

- redazione e diffusione comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa, gestione rassegna stampa) e supporto all'attività di ufficio stampa delle Strutture organizzative dell'Agenzia;
- collaborazione e supporto all'ufficio stampa della Regione Emilia-Romagna e di altri enti con cui l'Agenzia collabora;
- gestione dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Agenzia;
- coordinamento della realizzazione e pubblicazione dei prodotti editoriali ricorrenti (Quaderni, annuari, rapporti) e di quelli relativi a eventi o progetti specifici;
- realizzazione e pubblicazione della rivista periodica Ecoscienza;
- gestione dei rapporti con gli articolisti e con il Comitato editoriale di Ecoscienza (acquisizione articoli, impaginazione, correzione bozze, rapporto con i clienti: gestione indirizzari, invii istituzionali e convegnistica);
- divulgazione e approfondimento dei temi ambientali, attraverso la realizzazione di pubblicazioni, nell'ambito delle strategie e dei piani di comunicazione dell'Agenzia e del Snpa;
- organizzazione di eventi formativi per giornalisti;
- gestione logo/immagine (interna ed esterna) dell'Agenzia e supporto nella definizione dei materiali promozionali e d'uso corrente;
- partecipazione ai Gruppi di lavoro dell'Osservatorio Comunicazione e informazione Snpa e alla gestione e/o supporto alle azioni di comunicazione definite da Snpa (newsletter AmbienteInforma, sito web snpambiente.it, profili Social, ufficio stampa, Si-Urp, organizzazione e partecipazione a eventi, editoria Snpa, Piano della comunicazione).

Relazioni principali: Unità Web, Urp e multimedia; Comitato editoriale Ecoscienza, articolisti interni ed esterni (Regione Emilia-Romagna, Enti locali, Università, Ispra, Cnr, Mase, ecc.); Centri tematici e Presidi regionali; Direzione Tecnica; Responsabili Strutture organizzative; Sistema nazionale per la Protezione dell'ambiente; media; fornitori.

## SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA

### UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura è una delle articolazioni organizzative di cui si avvale il Direttore Generale per il presidio e la gestione delle relazioni istituzionali, il monitoraggio della normativa di carattere istituzionale a livello comunitario, nazionale e regionale, valutando e diffondendo le norme di interesse dell'Agenzia nella rete. Eroga servizi di consulenza legale nei confronti della rete e fornisce, anche avvalendosi di risorse presenti presso le strutture decentrate, che coordina professionalmente, supporto giuridico di secondo livello all'Area Prevenzione ambientale sui processi di vigilanza e controllo, anche con riferimento alle funzioni di Polizia giudiziaria, all'Area Autorizzazioni ambientali e Energia sui processi autorizzatori e all'Area Demanio idrico per i procedimenti concessori. Presidia, per il tramite dell'avvocatura interna, la gestione del contenzioso amministrativo ed ambientale dell'Agenzia. Svolge, con esclusivo riferimento alla sede centrale dell'Ente, le funzioni di Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000. Si articola in un'area dirigenziale e in unità organizzative che operano secondo logiche e principi di collaborazione e supporto reciproci.

UNITÀ AFFARI ISTITUZIONALI E INDIRIZZI REGIONALI PROTOCOLLO Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Affari istituzionali e Indirizzi regionali protocollo (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

### UNITÀ AVVOCATURA

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Avvocatura (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione). All'interno dell'Unità Avvocatura, oltre all'Incarico di Funzione Avvocatura, sono collocati altresì i seguenti Incarichi di Funzione:

- Legale addetto all'Unità Avvocatura 1 (dipende funzionalmente dall'incarico di funzione Avvocatura). Le attività di competenza sono riportate nel descrittivo del relativo incarico (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).
- Legale addetto all'Unità Avvocatura 2 (dipende funzionalmente dall'incarico di funzione Avvocatura). Le attività di competenza sono riportate nel descrittivo del relativo incarico (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

SERVIZIO PIANIFICAZIONE, PROGETTI EUROPEI, QUALITÀ, ECOMANAGEMENT, FORMAZIONE Il Servizio provvede a definire e garantire la programmazione ed un efficace controllo strategico delle attività dell'Agenzia, fornendo, contestualmente, attraverso l'elaborazione di appropriati indici e informazioni sui trend in atto e sulle ipotesi evolutive, un tempestivo reporting alla Direzione generale. Provvede inoltre allo sviluppo e al presidio di progetti di innovazione nel settore della pianificazione strategica, anche in collaborazione con strutture del Sistema nazionale a rete per la protezione ambientale (SNPA). Sviluppa processi di ascolto e di diffusione delle politiche dell'Agenzia nei confronti degli utenti (esterni ed interni). Presidia lo sviluppo, l'organizzazione e la gestione della reportistica tecnica e gestionale, la gestione amministrativa dei progetti europei e aggiorna periodicamente, in logica di osservatorio, il quadro di impegno della rete Arpae.

E' punto di riferimento agenziale per la gestione e pianificazione del sistema gestione qualità, per il presidio delle attività legate alla diffusione degli strumenti individuati dalla strategia di produzione e consumo sostenibili e dei sistemi di certificazione volontaria e per lo sviluppo delle competenze e la formazione delle risorse umane (esclusa la formazione relativa alla sicurezza del personale).

Presidia le attività legate ai sistemi di gestione certificabili/accreditabili quali qualità, ambiente, formazione e orienta la propria attività in funzione delle misure da adottare e/o condividere su tutta l'Agenzia e sui referenti esterni istituzionali e non. Garantisce la predisposizione e realizzazione del piano formativo annuale (escluse la predisposizione e realizzazione del piano formativo relativo alla formazione sulla sicurezza) in relazione ai fabbisogni individuati ed alle priorità agenziali e svolge le funzioni di Provider ECM del sistema regionale.

Si articola in unità di comparto che operano secondo logiche e principi di collaborazione e supporto reciproci.

## UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

### UNITÀ RAPPORTO CON L'UTENZA

- presidio, sviluppo e realizzazione di indagini di customer requirement e customer satisfaction (poliennali e annuali), con elaborazione delle risultanze e stesura dei report, nonché coordinamento operativo delle Strutture dell'Agenzia per l'impostazione metodologica e l'elaborazione degli esiti di indagini territoriali locali e/o tematiche;
- gestione del processo di rilevazione di reclami e presidio dell'applicativo di raccolta delle richieste degli utenti/clienti esterni, con analisi delle tipologie di bisogni espressi;
- supporto al Responsabile del Servizio per impostazione, realizzazione e aggiornamento del Catalogo dei servizi e della Carta dei servizi dell'Agenzia, in allineamento con la L. 132/2016 di istituzione del SNPA; supporto per lo sviluppo della Business Intelligence, procedure e prodotti finalizzati alla risposta strategica di bisogni e richieste degli utenti attraverso l'integrazione di elementi e dati interni ed esterni all'Ente; presidio della rilevazione degli elementi strutturali e delle funzioni operative dell'Agenzia in ottemperanza alle richieste dei censimenti ISTAT.

Relazioni principali: Direzioni Generale, Amministrativa e Tecnica, referenti delle Strutture territoriali per tematiche specifiche, Servizi della Regione Emilia-Romagna, SNPA, AssoArpa, ISTAT, Università, EE.LL., AUSL, Rappresentanze della Società civile.

**UNITÀ STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE** Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Strumenti di Pianificazione (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

**UNITÀ GESTIONE PROGETTI EUROPEI E FINANZIAMENTI NAZIONALI** Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Gestione Progetti europei e finanziamenti nazionali (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

### UNITÀ ACCREDITAMENTO

- presidio della corretta applicazione del SGQ riferito alle specifiche norme relative all'accreditamento nella rete laboratoristica aziendale, in collaborazione con la Sede Primaria del Laboratorio;
- realizzazione del monitoraggio e raccolta dati sul funzionamento dei processi SGQ, con redazione dei rapporti SGQ-LM, in collaborazione con il management di riferimento della rete laboratoristica, anche ai fini del riesame;
- collaborazione con le funzioni responsabili e singoli operatori al fine del miglioramento continuo dei processi e SGQ;
- gestione degli aspetti documentali di competenza e garanzia della diffusione in ambito laboratoristico;
- definizione ed attuazione, in collaborazione con il Referente Unità Certificazione, della programmazione annuale degli audit interni;
- verifica del rilascio delle qualifiche di auditor e sorveglianza per il mantenimento dei requisiti in relazione all'accreditamento;
- presidio, a supporto del Responsabile del Servizio, della gestione delle attività inerenti la rappresentanza di Arpa nei confronti di Organismi di Accreditazione;
- presidio, a supporto del Responsabile del Servizio, delle forniture di servizi inerenti l'attuazione/gestione/implementazione SGQ in ambito accreditamento.

Relazioni principali: Servizi Direzione Generale, Direzione Amministrativa; Direzione Tecnica, Laboratorio Multisito e funzioni accreditate; altre Strutture Arpae interessate; Ente di Accreditamento; SNPA, ASSOTIC (Associazione italiana degli organismi per la valutazione della conformità).

#### UNITÀ CERTIFICAZIONE

Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Certificazione (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione)

UNITÀ EMAS E CERTIFICAZIONI AMBIENTALI Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione EMAS e Certificazioni ambientali (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ FORMAZIONE Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Formazione (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

#### SERVIZIO PREVENZIONE, PROTEZIONE E SERVIZI TECNICI

##### UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL RESPONSABILE

Il Servizio collabora con il Direttore Generale nella programmazione della sicurezza dell'Agenzia ai sensi del D.LGS. 81/2008 e s.m.i., al fine di mantenere nelle diverse attività, nelle strutture operative e gestionali, nonché nella scelta delle dotazioni strumentali massimi livelli di sicurezza, in stretto raccordo con i fabbisogni indicati da ciascuna struttura nell'ambito della matrice di responsabilità dell'Agenzia, proponendo azioni di miglioramento. Propone e gestisce il budget annuale destinato al presidio della sicurezza in Agenzia (compreso quello relativo alla formazione sulla sicurezza del personale). Presidia la formazione relativa alla sicurezza del personale, e garantisce, sulla base delle indicazioni del Datore di Lavoro e in adempimento della normativa di riferimento, la predisposizione e realizzazione del relativo piano di formazione annuale in materia di salute e sicurezza. Tali attività costituiscono un valore di riferimento anche a livello nazionale sulla rete del sistema delle Agenzie. Il Servizio supporta inoltre il Servizio Acquisti e Patrimonio della Direzione Amministrativa, con riferimento alla gestione dei servizi tecnici (D.D.G. n. 94/2023).

Si articola in un'area dirigenziale e in unità organizzative sul territorio e centrale che operano secondo logiche e principi di collaborazione e supporto reciproci.

##### UNITÀ SICUREZZA DI SISTEMA

- collabora alla definizione dei criteri per la VdR, alla definizione dei piani di miglioramento ed al loro monitoraggio
- supporta l'uniformazione, la redazione e la diffusione delle Procedure;
- supporta la gestione delle attività di acquisti di beni e servizi;
- coopera al monitoraggio della Sorveglianza Sanitaria e delle attività correlate, anche svolgendo il ruolo di Direttore dell'esecuzione del contratto;
- collabora alla configurazione, resa operativa ed utilizzo del SW per la gestione della Sicurezza.

##### UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA OVEST E SERVIZI TECNICI

Le attività di competenza dell'Unità, afferente al Servizio Acquisti e Patrimonio, sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Ovest e Servizi Tecnici (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione). L'unità e l'incarico di funzione dipendono da Resp. Servizio Prevenzione, Protezione e Servizi Tecnici.

UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA CENTRO / DIREZIONE GENERALE E FORMAZIONE SULLA SICUREZZA Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Centro/Direzione Generale e nel dettaglio Funzione Formazione sulla sicurezza (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA METROPOLITANA E SERVIZI TECNICI Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Metropolitana e Servizi Tecnici (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AREA EST Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Area Est (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI RE BO Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori RE BO (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione). Coopera, inoltre, al monitoraggio delle attività di Sorveglianza Fisica (Esperto Qualificato / Medico Autorizzato) anche svolgendo il ruolo di Direttore dell'esecuzione del contratto.

UNITÀ ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LABORATORI FE RA SOD Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Addetto Servizio Prevenzione e Protezione Laboratori FE RA SOD (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

#### SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE

Il Servizio garantisce il corretto funzionamento del patrimonio informativo dell'Agenzia, attraverso la programmazione, progettazione e realizzazione dei sistemi informativi e la gestione dei sistemi di sicurezza informatica. Sviluppa e gestisce il ruolo di Focal Point del SINA delegato dalla Regione Emilia-Romagna alla struttura. Partecipa a progetti di sviluppo anche finanziati.

Propone soluzioni tecnologiche e gestionali per la "data driven governance", ottimizzando le modalità di produzione e gestione dei dati (anche open data e big data) tutelando in particolare gli aspetti di protezione dati "by design e by default" (vedi RGPD-GDPR) e l'utilizzo di strumenti tecnologici in cloud, a supporto dei processi aziendali e dell'ottimizzazione del passaggio al digitale.

È strutturato in un'unità dirigenziale e in unità specialistiche che operano secondo logiche e principi di collaborazione e supporto reciproco, poste alle dipendenze del Responsabile di Servizio. Il Responsabile del Servizio è anche Responsabile per la Transizione al Digitale (RDT) dell'Agenzia, ai sensi dell'art.17 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

#### UNITÀ ORGANIZZATIVE ALLE DIPENDENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

UNITÀ COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO INFORMATICO SUL TERRITORIO Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Coordinamento delle attività di supporto informatico sul territorio (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ COORDINAMENTO SVILUPPO SOFTWARE IN HOUSE Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Coordinamento sviluppo software in house (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ DATA MANAGEMENT Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Data Management (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI SERVIZI AMBIENTALI Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Digitalizzazione dei processi e dei servizi ambientali (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ GESTIONE E SVILUPPO DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Gestione e sviluppo dell'infrastruttura tecnologica (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ GESTIONE E SVILUPPO DEI SISTEMI DI COLLABORATION IN CLOUD Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Gestione e sviluppo dei sistemi di collaboration in cloud (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ INFRASTRUTTURA WEB ED EROGAZIONE SERVIZI APPLICATIVI SVILUPPATI IN HOUSE. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Infrastruttura WEB ed erogazione servizi applicativi sviluppati in house (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ PROGETTAZIONE DELLA SICUREZZA ICT. Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Progettazione della sicurezza ICT (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ SVILUPPO DEI PROCESSI E DEI SERVIZI AMBIENTALI E PRESIDIO BUSINESS ANALYTICS AZIENDALE (dipende funzionalmente dall'incarico di funzione Digitalizzazione dei processi e dei Servizi ambientali). Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Sviluppo dei processi e dei servizi ambientali e presidio business analytics aziendale (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ SVILUPPO DI SERVIZI DI INTEROPERABILITÀ E INTEGRAZIONE TRA SISTEMI ICT). Le attività di competenza dell'Unità sono riportate nel descrittivo dell'incarico di funzione Sviluppo di servizi di interoperabilità e integrazione tra sistemi ICT (D.D.G. 65/2026, allegato C Descrittivi incarichi di funzione).

UNITÀ CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E PROCESSI TRASVERSALI Ha la responsabilità della conservazione dei documenti informatici di Arpa Emilia-Romagna. Presidia il Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDPR), gestisce i processi della qualità in ambito informatico interfacciandosi con i servizi della Direzione Amministrativa riguardo all'omogeneità e coerenza dell'informatizzazione dei processi. Supporta il Titolare nella gestione corretta dei dati personali e delle informazioni trattate, in osservanza di quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, collaborando con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Cura la redazione del Registro dei Trattamenti e della Valutazione di Impatto della Protezione dei Dati (DPIA).