



Regione Calabria
ARPACAL
Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

(ai sensi dell'art. 13 L.R. n. 20/99)

Approvato con Delibera di Giunta Regionale n° 504 del 30/12/2013

ed in corso di pubblicazione

sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria

Adottato dal Direttore Generale con Determina n. 978 del 28 ottobre 2013, previo parere favorevole del Comitato Regionale di Indirizzo nella Seduta del 28 ottobre 2013.

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI ED ORGANI ISTITUZIONALI

- Art. 1 - Natura giuridica e Sede
- Art. 2 - Finalità e funzioni
- Art. 3 - Organi
- Art. 4 - Comitato Regionale di Indirizzo
- Art. 5 - Direttore Generale
- Art. 6 - Revisore Unico dei conti
- Art. 7 - Disciplina dell'assetto organizzativo interno

TITOLO II DIREZIONE GENERALE

- Art. 8 - Strutture della Direzione Generale
- Art. 9 - Ufficio del Direttore Generale
- Art. 10 - Ufficio Comunicazione
- Art. 11 - Area Pianificazione Strategica e Controllo Direzionale
- Art. 12 - Servizio Organizzazione Trasparenza ed Anticorruzione
- Art. 13 - Servizio Programmazione Controllo e Ciclo della Performance
- Art. 14 - Servizio Normativa Studi e Progetti di Ricerca
- Art. 15 - Servizio Formazione ed Educazione Orientata alla Sostenibilità
- Art. 16 - Servizio Sistemi Informatici Sicurezza e Privacy
- Art. 17 - Servizio Affari Legali
- Art. 18 - Servizio Sistemi Gestione Qualità
- Art. 19 - Centri Specializzati di livello regionale in staff alla Direzione Generale

TITOLO III DIREZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 20 - Direttore Amministrativo
- Art. 21 - Strutture della Direzione Amministrativa
- Art. 22 - Ufficio del Direttore Amministrativo
- Art. 23 - Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane
- Art. 24 - Servizio Giuridico Contenzioso e Normativa del lavoro
- Art. 25 - Servizio Economico e Politiche di sviluppo
- Art. 26 - Area Ragioneria e Provveditorato
- Art. 27 - Servizio Contabilità e Bilancio
- Art. 28 - Servizio Gare Contratti e Forniture
- Art. 29 - Servizio Amministrazione del Patrimonio

TITOLO IV DIREZIONE SCIENTIFICA

- Art. 30 - Direttore Scientifico
- Art. 31 - Strutture della Direzione Scientifica
- Art. 32 - Ufficio del Direttore Scientifico
- Art. 33 - Area Coordinamento Strutture Tecniche e Laboratoristiche
- Art. 34 - Servizio Vigilanza Monitoraggi e Controlli
- Art. 35 - Servizio Inquinamento e Rischi
- Art. 36 - Area Qualità e Valutazioni Ambientali
- Art. 37 - Servizio Qualità Ambientale
- Art. 38 - Servizio VIA VAS IPPC
- Art. 39 - Centri Specializzati di livello regionale in staff alla Direzione Scientifica

**TITOLO V
STRUTTURE PROVINCIALI**

Art. 40 - Norma di rinvio

**TITOLO VI
PERSONALE**

Art. 41 - Principi Generali

Art. 42 - Dotazione organica

Art. 43 - Funzioni Dirigenziali

Art. 44 - Tipologia dei provvedimenti dirigenziali

Art. 45 - Conferimento di incarichi dirigenziali

Art. 46 - Conferimento di posizioni organizzative

Art. 47 - Sistema di valutazione e ciclo di gestione della performance

Art. 48 - Pari opportunità e Comitato Unico di Garanzia

**TITOLO VII
CONTABILITA'**

Art. 49 - Norma di rinvio

**TITOLO VIII
DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 50 - Accesso all'informazione ambientale

Art. 51 - Accesso ai documenti amministrativi

ALLEGATI

1. Titolo V, Capo I, del Regolamento approvato con Decreto Commissariale n. 75 del 9.4.2002
2. Titolo VI del Regolamento approvato con Decreto Commissariale n. 75 del 9.4.2002
3. Dotazione Organica

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI ED ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 1

Natura giuridica e Sede

1. L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria (di seguito denominata ARPACAL), istituita e disciplinata con la legge della Regione Calabria n. 20 del 3 agosto 1999, come successivamente modificata ed integrata dalle LL.RR. 28 agosto 2000 n. 14, 2 maggio 2001 n. 7, 11 agosto 2010 n. 22 e 16 maggio 2013 n. 24, (di seguito denominata Legge istitutiva), è Ente strumentale della Regione Calabria.
2. L'ARPACAL è dotata di personalità giuridica pubblica, di autonomia amministrativa, contabile e tecnica ed è sottoposta agli indirizzi ed alla vigilanza del Consiglio Regionale, della Giunta Regionale e del Comitato di Indirizzo, secondo quanto previsto dagli articoli 2, 8 e 10 della Legge istitutiva.
3. L'ARPACAL ha sede legale in Catanzaro Lido, Via Lungomare s.n.c., Loc.tà Mosca, ed ha articolazioni centrali e periferiche.

Art. 2

Finalità e funzioni

1. L'ARPACAL opera per la tutela, il controllo, il recupero dell'ambiente e per la prevenzione e promozione della salute collettiva, perseguendo l'obiettivo dell'utilizzo integrato e coordinato delle risorse, al fine di conseguire la massima efficacia nell'individuazione e nella rimozione dei fattori di rischio per l'uomo, per la fauna, per la flora e per l'ambiente fisico e svolge le attività ed i compiti nell'ambito della normativa comunitaria, nazionale e regionale, ed in specie della Legge istitutiva e del D.L. 4 dicembre 1993 n. 496 convertito con modificazioni in Legge 21 gennaio 1994 n. 61.
2. In particolare l'ARPACAL, secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge istitutiva, provvede a:
 - a) svolgere attività di accertamento tecnico e di controllo, campionamenti, misure, analisi di laboratorio, elaborazioni e valutazioni, documentazioni tecniche connesse all'esercizio delle funzioni di protezione ambientale;
 - b) svolgere compiti di indagine conoscitiva in ordine alla costituzione della mappa dei rischi della Regione;
 - c) fornire il necessario supporto tecnico-scientifico per la messa in sicurezza e bonifica per quei siti, macchine ed impianti tecnologici che presentano caratteristiche di pericolo, in particolare di incidente rilevante;
 - d) fornire il necessario supporto tecnico-scientifico alla Regione, alle Province, ai Comuni ed alle altre amministrazioni pubbliche finalizzato all'elaborazione di atti di pianificazione e programmazione di interventi destinati alla tutela ed al recupero dell'ambiente;
 - e) fornire supporto tecnico-scientifico alla Regione ed agli altri Enti Locali, nell'esercizio delle funzioni inerenti la promozione dell'azione di risarcimento del danno ambientale;
 - f) fornire attività di supporto tecnico-scientifico alla Regione ed agli Enti Locali per la valutazione di impatto ambientale, per il controllo di gestione delle infrastrutture ambientali, per la promozione della ricerca e della diffusione delle tecnologie ecologicamente compatibili, di prodotti e sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale;
 - g) collaborare alle ricerche, studi ed indagini nell'attività di prevenzione di cui all'art. 23, primo comma, Legge Regionale 10 febbraio 1997 n. 4;
 - h) collaborare con gli organi competenti per gli interventi di protezione civile ed ambientale nei casi di emergenza, per gli aspetti di competenza, tenuto conto delle convenzioni stipulate dalla Regione ai sensi dell'art. 23, secondo comma, legge regionale 10 febbraio 1997 n. 4;
 - i) realizzare specifiche campagne di controllo ambientale ed elaborare proposte nell'ambito delle rispettive competenze della Regione, Province e Comuni per l'attuazione delle direttive europee in materia di rifiuti;

- j) confrontarsi con le Province al fine di esprimere proprio parere non vincolante relativamente alle proposte avanzate dai Comuni ai fini della programmazione economica, territoriale ed ambientale della Regione;
 - k) formulare agli Enti ed organi competenti i pareri tecnici concernenti interventi per la tutela ed il recupero dell'ambiente, privilegiando gli aspetti che plusvalorizzano le connotazioni socio-turistiche del territorio calabrese;
 - l) elaborare dati ed informazioni di interesse ambientale finalizzati alla prevenzione, anche mediante programmi di divulgazione e formazione tecnico-scientifica, nonché fornire il necessario supporto alla redazione di periodiche relazioni sullo stato dell'ambiente della Calabria, prevedendo, nei limiti dei costi di gestione, l'attivazione di una banca dati;
 - m) realizzare, anche in collaborazione con altri organismi ed istituti operanti nel settore, iniziative di ricerca applicata sui fenomeni dell'inquinamento e della meteorologia, sulle condizioni generali dell'ambiente e di rischio per l'ambiente e per i cittadini, sulla forma di tutela degli ecosistemi;
 - n) garantire, attraverso le proprie strutture, l'esecuzione delle attività analitiche e l'erogazione di prestazioni in materia di prevenzione e di controllo ambientale richieste dalle Amministrazioni Pubbliche per lo svolgimento dei rispettivi compiti istituzionali;
 - o) collaborare con i competenti organi per l'individuazione delle discariche abusive esistenti nel territorio regionale;
 - p) effettuare l'attività di supporto tecnico-scientifico agli organi preposti alla valutazione ed alla prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti connessi ad attività produttive;
 - q) effettuare i controlli ambientali delle attività connesse all'uso pacifico dell'energia nucleare ed in materia di protezione dalle radiazioni;
 - r) fornire il supporto tecnico alle attività istruttorie connesse all'approvazione di progetti ed al rilascio di autorizzazioni in materia ambientale;
 - s) svolgere attività finalizzate a fornire previsioni, informazioni ed elaborazioni meteorologiche e radarmeteorologiche;
 - t) svolgere attività di studio, ricerca e controllo dell'ambiente marino e costiero;
 - u) attuare un'adeguata tutela riguardo i rischi di radiazioni ionizzanti di cui al D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 230 e s.m.i.;
 - v) favorire iniziative di ecogestione di imprese pubbliche e private attraverso accordi di programma con le Associazioni di categoria che le rappresentano, nonché con i soggetti portatori di interessi collettivi, al fine di promuovere comuni iniziative di analisi degli impatti di singoli comparti produttivi, sperimentazioni sia a livello impiantistico che organizzativo ed attività di formazione.
3. In relazione alle descritte funzioni e attività, l'ARPACAL può definire accordi o convenzioni con Aziende ed Enti pubblici e privati, purché tali attività non risultino incompatibili con i compiti di vigilanza ad essa affidati.
4. L'ARPACAL aderisce ad ASSOARPA, quale associazione che rappresenta su base volontaria le Agenzie Ambientali regionali e provinciali al fine di condividere, promuovere e valorizzare il patrimonio di conoscenza ed esperienza di ciascuna Agenzia e tutelare il sistema agenziale ambientale nel contesto nazionale, anche attraverso azioni di impulso e proposta verso le autorità politiche e legislative.

Art. 3 *Organi'*

1. Sono Organi dell'ARPACAL, a norma dell'art. 9 della Legge istitutiva:
- a) Il Comitato regionale d'indirizzo;
 - b) Il Direttore Generale;
 - c) Il Revisore Unico dei conti.

¹ Ai sensi del comma 2 dell'art. 22 della L.R. 16 maggio 2013 n. 24 (recante "Modifiche e integrazioni alla L.R. n. 20/1999) i soggetti che alla data di entrata in vigore della medesima legge "ricoprono gli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo, direttore scientifico e i membri del collegio dei revisori, permangono nelle funzioni fino alla naturale scadenza dei rispettivi contratti".

Art. 4

Comitato Regionale di Indirizzo

1. Il Comitato Regionale di Indirizzo è un organo composto da:
 - a) il Presidente della Giunta Regionale, o un suo delegato, che lo presiede;
 - b) l'Assessore all'Ambiente;
 - c) l'Assessore alla Sanità;
 - d) il Presidente dell'UPI regionale o suo delegato;
 - e) il Presidente dell'ANCI regionale o suo delegato.
2. Il Comitato esercita le proprie funzioni nell'ambito dei compiti previsti dall'art. 10 della Legge istitutiva.

Art. 5

Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è il rappresentante legale dell'ARPACAL ed esercita tutti i poteri di direzione e di gestione in raccordo con il Direttore Amministrativo ed il Direttore Scientifico. In particolare:
 - a) adotta il Regolamento di organizzazione di cui all'art. 13 della Legge istitutiva;
 - b) approva gli altri Regolamenti necessari al funzionamento dell'Agenzia;
 - c) approva la dotazione organica;
 - d) esercita la direzione, l'indirizzo ed il coordinamento delle strutture centrali e di quelle periferiche;
 - e) adotta il bilancio di previsione ed il conto consuntivo;
 - f) approva i programmi annuali e pluriennali di intervento, sulla base delle proposte delle strutture centrali e periferiche;
 - g) approva il Programma annuale delle Attività, il Piano della *Performance*, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
 - h) assegna le dotazioni finanziarie e strumentali alle strutture centrali ed a quelle periferiche e verifica il loro utilizzo;
 - i) gestisce il patrimonio ed il personale;
 - j) verifica ed assicura i livelli di qualità dei servizi e provvede all'ispezione ed al controllo interno, attraverso un apposito organismo di valutazione, su tutte le attività svolte dai diversi gruppi di lavoro e servizi;
 - k) redige ed invia, entro il 30 aprile, al Presidente della Giunta Regionale una relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, anche ai fini della valutazione annuale correlata agli obiettivi ed ai risultati;
 - l) stipula contratti e convenzioni;
 - m) intrattiene le relazioni sindacali, designa la delegazione trattante di parte pubblica e sottoscrive i contratti collettivi decentrati;
 - n) promuove e resiste alle liti davanti alle diverse magistrature, conferendo le relative procure;
 - o) adotta tutti gli altri atti necessari ed obbligatori.
2. Il Direttore Generale nomina, con provvedimento motivato:
 - a. Il Direttore Amministrativo, tra i soggetti che, in possesso del diploma di laurea o laurea magistrale/specialistica in discipline giuridiche o economiche, abbiano svolto per almeno un quinquennio qualificata attività di direzione amministrativa presso enti o strutture pubbliche e che abbiano svolto mansioni di particolare rilievo e professionalità;
 - b. Il Direttore Scientifico, tra i soggetti che, in possesso del diploma di laurea o laurea magistrale/specialistica in discipline tecnico-scientifiche, abbiano svolto per almeno un quinquennio qualificata attività di direzione tecnica in materia di tutela ambientale presso enti o strutture pubbliche e private e che abbiano svolto mansioni di particolare rilievo e professionalità.
3. Il Direttore Generale nomina i Direttori dei Dipartimenti Provinciali e dei Centri Specializzati, conferisce gli incarichi di direzione delle articolazioni funzionali della struttura organizzativa, gli incarichi di alta professionalità, ivi incluse le posizioni organizzative, nonché gli incarichi speciali in relazione alla necessità di far fronte ad emergenze o esigenze particolari.

4. Le funzioni del Direttore Generale, nei casi di sua assenza o impedimento, sono svolte dal Direttore Scientifico o, su espressa delega, dal Direttore Amministrativo; per specifiche funzioni, il Direttore Generale può delegare un esperto a rappresentarlo.
5. Il Direttore Generale svolge i compiti di direzione e gestione di sua competenza attraverso atti denominati "delibere". Gli atti comportanti impegni di spesa sono sottoposti alla vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria del Revisore Unico dei Conti.
6. Il Direttore Generale predispone il tariffario delle prestazioni effettuate dalle strutture operative dell'ARPACAL e lo sottopone all'approvazione della Giunta Regionale.
7. Il Direttore Generale organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'Agenzia e nomina il medico competente ed il responsabile del servizio ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.
8. Il Direttore Generale organizza la sorveglianza fisica e la sorveglianza medica dei lavoratori a norma del D.Lgs. 17 marzo 1995 n. 230 e s.m.i. e nomina l'esperto qualificato ed il medico autorizzato.
9. Gli incarichi di cui ai commi 7 e 8 sono prioritariamente attribuiti, ove possibile, a personale interno del Comparto o, in subordine, della Dirigenza, ovvero a soggetti esterni in possesso dei requisiti di legge.
10. Il Direttore Generale rappresenta l'ARPACAL nell'ambito del Consiglio Federale delle ARPA/APPA ed interviene, in rappresentanza dell'Agenzia Ambientale calabrese, quale componente di ASSOARPA.
11. Il Direttore Generale mantiene costanti rapporti con le istituzioni pubbliche, con i Dipartimenti Regionali, con i Dipartimenti di prevenzione delle ASP, con le Università, i centri di ricerca pubblici e privati, i Ministeri, le altre ARPA regionali, l'ISPRA e le Agenzie europee, le strutture e gli Uffici comunitari e gli Enti e le organizzazioni internazionali in materia ambientale, gli organismi imprenditoriali, le organizzazioni dei lavoratori, le associazioni ambientaliste e dei consumatori e con i soggetti comunque portatori di interessi collettivi e diffusi, al fine di accrescere, nel rispetto delle diverse attribuzioni, le opportune sinergie ed integrazioni, per iniziative di controllo e di protezione ambientale tempestive ed efficaci; stabilisce, previo parere obbligatorio del Direttore Scientifico, le modalità di partecipazione dell'ARPACAL ad associazioni, enti, organizzazioni pubbliche e private operanti nei settori della produzione, dello sviluppo, delle applicazioni e della diffusione delle conoscenze tecnico-scientifiche per la protezione dell'ambiente, e, comunque, in settori affini a quelli di attività dell'ARPACAL.
12. Il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Scientifico, i quali assumono diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza, concorrendo, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni della Direzione Generale.

Art. 6

Revisore Unico dei conti

1. Il Revisore Unico dei conti è organo di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'ARPACAL, designato dal Presidente della Giunta Regionale su proposta dell'Assessore all'Ambiente, scelto tra soggetti iscritti al Registro dei Revisori Contabili istituito presso il Ministero della Giustizia e nominato dal Direttore Generale dell'ARPACAL con specifico provvedimento.
2. Il Revisore dura in carica tre anni e può essere nominato esclusivamente per un altro triennio. Alla sua sostituzione, in caso di decadenza, revoca, dimissioni o decesso, si procede entro sessanta giorni dal verificarsi di una della ipotesi previste.
3. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ARPACAL e può chiedere che il Direttore Generale e/o il Direttore Amministrativo o altri dirigenti e/o funzionari presenzino alle sedute con funzioni consultive.
4. Le richieste preventive di parere formulate in ordine agli atti deliberativi da adottarsi sono esaminate dal Revisore entro il termine di giorni 10, e, comunque, nella prima seduta utile del Revisore stesso, fatti salvi i casi d'urgenza.

5. Il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Scientifico, anche tramite loro delegati, forniscono le notizie, i chiarimenti e la documentazione richiesti dal Revisore, in relazione all'espletamento dei propri compiti.
6. Qualora dalle verifiche e dai controlli effettuati risultino irregolarità, salvi i casi più gravi di obbligo di denuncia alla Corte dei Conti, il Revisore le contesta ai responsabili dei relativi procedimenti, informando il Direttore Generale ed il Direttore Amministrativo e, ove ritenuto necessario, dandone comunicazione alla Giunta Regionale.

Art. 7

Disciplina dell'assetto organizzativo interno

1. L'ARPACAL è costituita da una Struttura centrale, articolata in una Direzione Generale, una Direzione Amministrativa ed una Direzione Scientifica, da una Struttura periferica, articolata in Dipartimenti Provinciali, nonché da Centri Specializzati di livello regionale.
2. Le articolazioni di cui al comma 1 sono dotate di autonomia gestionale, nei limiti delle risorse assegnate, e di autonomia tecnico-professionale e sono organizzate sulla base di strutture dirigenziali ed uffici non dirigenziali, con riferimento ad attività aggregate secondo criteri di omogeneità per funzione o per materia, per consentire la realizzazione dei compiti dell'Agenzia.
3. Le strutture e gli uffici di cui ai commi precedenti si distinguono, secondo un criterio di collegamento gerarchico-funzionale, in:
 - a. **Strutture dirigenziali apicali:**
 - a1. Direzione Generale
 - a2. Direzione Amministrativa
 - a3. Direzione Scientifica
 - b. **Strutture dirigenziali complesse:**
 - b1. Dipartimenti Provinciali
 - b2. Centri Specializzati di livello regionale
 - b3. Aree Funzionali
 - c. **Strutture dirigenziali semplici:**
 - c1. Servizi
 - d. **Strutture non dirigenziali:**
 - d1. Uffici
4. Denominazione, compiti, funzioni e responsabilità delle strutture dirigenziali e non dirigenziali sono definiti nei titoli che seguono, fermo restando l'esercizio del potere del Direttore Generale di riorganizzazione, modifica ed implementazione, in relazione al mutare delle esigenze gestionali, degli obiettivi e/o della disponibilità di risorse.

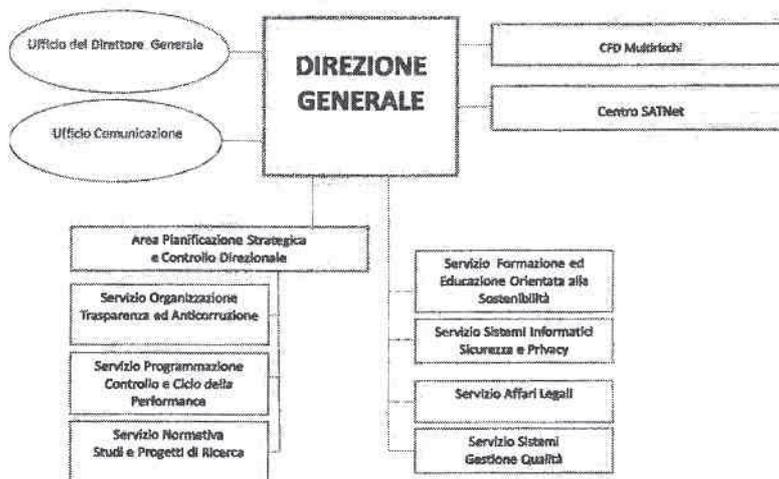
TITOLO II
DIREZIONE GENERALE

Art. 8

Strutture della Direzione Generale

1. La Direzione Generale è strutturata in:
 - a) Ufficio del Direttore Generale
 - b) Ufficio Comunicazione
 - c) Area Pianificazione Strategica e Controllo Direzionale
 - c1. Servizio Organizzazione Trasparenza ed Anticorruzione
 - c2. Servizio Programmazione Controllo e Ciclo della Performance
 - c3. Servizio Normativa Studi e Progetti di Ricerca
 - d) Servizio Formazione ed Educazione Orientata alla Sostenibilità
 - e) Servizio Sistemi Informatici Sicurezza e Privacy
 - f) Servizio Affari Legali
 - g) Servizio Sistemi Gestione Qualità
 - h) Centri Specializzati di livello regionale:
 - h1. Centro Funzionale Decentrato Multirischi (CFD)
 - h2. Centro Network Sostenibilità Ambientale e Territoriale (SATNet)

Organigramma della Direzione Generale



Art. 9

Ufficio del Direttore Generale

1. L'Ufficio del Direttore Generale coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni, fornendo gli approfondimenti e le attività richieste al fine di una corretta, trasparente, efficace ed efficiente gestione dell'Agenzia.
2. L'Ufficio svolge, inoltre, i compiti propri di segreteria della Direzione Generale, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - a. compiti fiduciari della Direzione Generale;
 - b. affari generali;
 - c. gestione agenda e segreteria telefonica;

- d. adempimenti relativi alle funzioni di segreteria;
- e. smistamento e riscontro della corrispondenza riservata;
- f. ausilio informatico in ordine alla produzione di atti e documenti;
- g. tenuta del protocollo riservato e dell'archivio della Direzione Generale;
- h. gestione del protocollo generale e dell'archivio generale;
- i. disimpegno delle incombenze relative alla gestione delle deliberazioni e degli atti adottati dal Direttore Generale nonché alla loro tenuta e conservazione;
- j. gestione dell'Albo Pretorio dell'Agenzia;
- k. rapporti sindacali di interesse generale;
- l. rapporti interorganici.

Art. 10

Ufficio Comunicazione

1. L'Ufficio Comunicazione ha il compito di supportare le Direzioni Centrali e le Direzioni dei Dipartimenti provinciali nella programmazione e realizzazione delle strategie di comunicazione dell'Agenzia, al fine di meglio veicolare informazioni e buone prassi, contribuendo a rafforzare il senso d'appartenenza e, quindi, l'immagine dell'Ente percepita all'esterno.
2. Con le finalità di cui al comma 1, l'Ufficio svolge, in particolare, le seguenti attività:
 - a. informazione ai mezzi di comunicazione di massa e relazioni con il sistema dei Media;
 - b. progettazione e gestione dei contenuti del sito web istituzionale e dei social media dell'Agenzia;
 - c. realizzazione della rassegna stampa ambientale;
 - d. comunicazione scientifica ed istituzionale e gestione della comunicazione interna, anche attraverso la intranet aziendale;
 - e. informazione al pubblico sulle attività e sui risultati conseguiti, anche al fine di promuovere la conoscenza dell'identità dell'ARPACAL;
 - f. erogazione di servizi ai cittadini per agevolare il diritto di partecipazione ai procedimenti amministrativi ai sensi del capo terzo della Legge n. 241/1990 e s.m.i., per cui dispone di referenti presso gli uffici delle articolazioni dipartimentali;
 - g. esercizio delle competenze proprie dell'Ufficio Relazione con il Pubblico (U.R.P.) ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente ed attività inerenti l'informazione, l'accoglienza, la tutela e la partecipazione;
 - h. informazione sugli atti amministrativi, sui responsabili dei procedimenti e sui tempi di conclusione degli stessi;
 - i. individuazione ed adozione di misure intese ad agevolare il rapporto con il pubblico per l'esercizio del diritto di accesso e delle procedure di accesso che coinvolgono più unità organizzative;
 - j. rapporti con i cittadini, promuovendo iniziative volte alla semplificazione ed accelerazione delle procedure ed alla migliore diversificazione dei veicoli informativi necessari per corrispondere alle richieste degli utenti;
 - k. supporto al Responsabile per la Trasparenza in relazione agli adempimenti di competenza, con particolare riferimento alla elaborazione ed attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I).

Art. 11

Area Pianificazione Strategica e Controllo Direzionale

1. L'Area Pianificazione Strategica e Controllo Direzionale garantisce l'attuazione delle strategie della Direzione Generale, mediante la gestione delle attività di indirizzo, programmazione e coordinamento e la erogazione dei servizi generali di supporto necessari alle strutture centrali e periferiche dell'Agenzia, ed è strutturata in:
 - o Servizio Organizzazione Trasparenza ed Anticorruzione;
 - o Servizio Programmazione Controllo e Ciclo della Performance;
 - o Servizio Normativa Studi e Progetti di Ricerca.

Art. 12

Servizio Organizzazione Trasparenza ed Anticorruzione

1. Il Servizio Organizzazione Trasparenza ed Anticorruzione, nell'ambito degli indirizzi del Direttore Generale ed in collaborazione con il Servizio Programmazione Controllo e Ciclo della Performance, individua e propone processi organizzativi e politiche direzionali adeguati al conseguimento della *mission* dell'ARPACAL e provvede alla verifica della loro attuazione; cura le politiche di sviluppo, di aggiornamento ed indirizzo organizzativo assicurando ai responsabili delle strutture il necessario contributo specialistico in materia di analisi organizzativa per l'adeguamento continuo dei processi e/o delle politiche gestionali adottate; ottempera alla necessità di trasferire, divulgare e condividere all'interno, la conoscenza, la tecnologia e le informazioni proprie dei settori istituzionali di ARPACAL.
2. Il Servizio, il cui dirigente assume l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, predispone e cura l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) e garantisce il corretto adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, esercitando le funzioni ispettive interne ed operando in stretto raccordo con il Servizio Programmazione Controllo e Ciclo della Performance al fine del necessario coordinamento degli obiettivi di trasparenza e integrità con gli obiettivi programmati per la valutazione della *performance*.

Art. 13

Servizio Programmazione Controllo e Ciclo della Performance

1. Il Servizio Programmazione Controllo e Ciclo della Performance fornisce supporto al Direttore Generale per la predisposizione, la gestione ed il monitoraggio dei sistemi di pianificazione e programmazione strategica dell'Agenzia e dei successivi controlli.
2. Nell'ambito degli indirizzi del Direttore Generale, il Servizio, fra l'altro:
 - a. cura la pianificazione gestionale, predisponendo ed individuando gli obiettivi da inserire nel Piano delle Attività/Piano della Performance, sulla base delle risorse disponibili e tenendo conto delle opportunità di sviluppo e delle risorse straordinarie derivanti dalla programmazione nazionale e regionale finanziata dai fondi comunitari;
 - b. procede al monitoraggio e controllo dell'andamento delle attività;
 - c. progetta e sviluppa un sistema integrato di strumenti di pianificazione e programmazione dell'Agenzia;
 - d. cura l'attivazione di linee di finanziamento, anche previa partecipazione a Bandi unitamente a soggetti pubblici e/o privati, al fine dell'aggiornamento tecnologico e dell'acquisizione di risorse nazionali e comunitarie, anche in ottica di cofinanziamento;
 - e. cura i rapporti di cooperazione interistituzionale, anche con ordini professionali ed altri soggetti privati, per sviluppare progetti comuni e contribuire alle programmazioni territoriali che incidano sullo sviluppo sostenibile;
 - f. cura gli adempimenti necessari alla realizzazione del Ciclo di Gestione della Performance, fornendo, in stretto raccordo con i Servizi del Personale e la Struttura Tecnica Permanente, un adeguato supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Agenzia;
 - g. assicura i processi di qualità e fornisce supporto al competente Servizio Formazione ed Educazione Orientata alla Sostenibilità per la individuazione dei bisogni di formazione del personale dipendente e per la realizzazione dei relativi progetti formativi.

Art. 14

Servizio Normativa Studi e Progetti di Ricerca

1. Il Servizio Normativa Studi e Progetti di Ricerca:
 - a. cura lo studio, la promozione, la diffusione e l'aggiornamento della normativa, legislativa e regolamentare, utile per il corretto funzionamento dell'Agenzia;
 - b. fornisce idoneo supporto giuridico per l'elaborazione di procedure amministrative ed istruzioni operative da parte delle varie strutture dell'Agenzia;

- c. cura lo studio delle matrici ambientali, anche mediante lo sviluppo di appositi spazi tematici sul Portale dell'Agenzia;
- d. elabora, realizza e raccoglie studi, progetti scientifici, testi scientifici nelle discipline ambientali, curandone la massima diffusione in ambito regionale e/o nazionale, in piena integrazione e collaborazione con il sistema agenziale nazionale;
- e. elabora e realizza, anche in partnership con Istituti di ricerca pubblici e/o privati, progetti nel campo della ricerca applicata alle tematiche ambientali.

Art. 15

Servizio Formazione ed Educazione Orientata alla Sostenibilità

1. Il Servizio Formazione ed Educazione Orientata alla Sostenibilità:
 - a) redige i piani di formazione annuale e pluriennale del personale, curandone la realizzazione ed il monitoraggio;
 - b) realizza le attività di formazione interna ed esterna, attraverso l'organizzazione di progetti formativi per il personale interno e di proposte formative e corsi ECM anche per l'erogazione all'esterno;
 - c) elabora e realizza iniziative di formazione con Università e Scuole di alta formazione, pubbliche e/o private;
 - d) elabora e realizza progetti di educazione ambientale, curando in modo particolare l'integrazione e la collaborazione con le altre entità regionali operanti nel campo dell'educazione ambientale;
 - e) promuove ed organizza attività di sensibilizzazione dei cittadini sui temi ambientali, convegni, seminari ed iniziative editoriali a carattere divulgativo;
 - f) cura i rapporti con il sistema scolastico ed universitario della Regione, al fine di coinvolgere gli studenti delle scuole ed universitari in progetti di informazione ed educazione ambientale di natura interdisciplinare e di carattere generale.

Art. 16

Servizio Sistemi Informatici Sicurezza e Privacy

1. Il Servizio Sistemi Informatici Sicurezza e Privacy:
 - a. garantisce il coordinamento, la congruenza e la coerenza degli interventi nell'ambito dei sistemi informatici di rete con le strategie di sviluppo e le esigenze di sicurezza aziendale dell'Agenzia;
 - b. cura, in raccordo con il Servizio Gare Contratti e Forniture, le procedure per l'acquisizione delle attrezzature informatiche hardware e software e dei servizi forniti dai gestori del traffico dati;
 - c. garantisce il corretto utilizzo delle risorse informatiche;
 - d. promuove l'aggiornamento metodologico permanente sui sistemi informatici, imposto dal continuo divenire della tecnologia;
 - e. progetta e realizza il Sistema Informatico Agenziale in tutte le sue componenti gestionali;
 - f. fornisce il necessario supporto per la gestione e l'aggiornamento degli applicativi informatici nei vari settori di attività dell'Agenzia.
2. Afferisce alla struttura di cui al presente articolo il Servizio di Prevenzione e Protezione ed il relativo Responsabile (RSPP) nominato dal Direttore Generale ai sensi del comma 7 dell'art. 5 del presente Regolamento, che supporta il Direttore Generale nella individuazione e gestione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori dell'Agenzia e che, a tal fine, secondo quanto previsto dall'art. 33 D.Lgs. n. 81/2008, provvede a:
 - a. elaborare la valutazione dei rischi presenti nelle attività svolte dall'Agenzia;
 - b. attuare il sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro;
 - c. supportare i dirigenti nell'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, anche ai fini delle attività di gestione delle emergenze;
 - d. coordinare le attività del Medico competente ed a rapportarsi con il Medico autorizzato e con l'Esperto qualificato ai fini della valutazione complessiva dei rischi presenti nelle attività dell'Agenzia;

- e. coordinare le attività degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori operanti nei Dipartimenti provinciali e nei Centri Specializzati;
 - f. fornire ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza le informazioni e la documentazione inerente la valutazione dei rischi e quanto altro previsto dalla normativa vigente;
 - g. fornire ed assicurare ai responsabili delle strutture il necessario contributo specialistico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di analisi organizzativa per l'adeguamento continuo dei processi e/o delle politiche gestionali adottate e la dotazione dei mezzi di protezione per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute negli ambienti di lavoro.
3. Il Servizio Sistemi Informatici Sicurezza e Privacy assicura gli adempimenti normativi in materia di *privacy* ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., coordinando a tal fine le attività dei referenti per la *privacy* presso le varie strutture dell'Agenzia.

Art. 17

Servizio Affari Legali

1. Il Servizio Affari Legali assicura l'assistenza giudiziale ed extragiudiziale nelle controversie ed il supporto giuridico-legale.
2. Il Servizio svolge, in particolare, i seguenti compiti:
 - a. gestione del contenzioso e supporto giuridico-legale, previo esame degli atti giudiziari notificati all'Agenzia e verifica della opportunità della costituzione in giudizio;
 - b. rappresentanza e difesa in giudizio dell'Agenzia nelle controversie di lavoro, limitatamente al giudizio di primo grado ai sensi dell'art. 417bis c.p.c.;
 - c. cura e gestione degli adempimenti amministrativi necessari per la costituzione in giudizio e per le fasi successive;
 - d. consulenza ed assistenza legale alle strutture dirigenziali apicali;
 - e. studio della normativa in campo processuale amministrativo, civile e penale;
 - f. tenuta del Repertorio dei contratti e delle convenzioni dell'Agenzia.

Art. 18

Servizio Sistemi Gestione Qualità

1. Il Servizio Sistemi Gestione Qualità provvede alla pianificazione e programmazione delle attività finalizzate alla progettazione, implementazione e mantenimento dei Sistemi di Gestione della Qualità presso le Strutture centrali ed i Dipartimenti provinciali dell'Agenzia. A tale scopo:
 - a. cura i rapporti con i soggetti abilitati a validare i sistemi di accreditamento e di certificazione;
 - b. presidia e sviluppa il SGQ attraverso il coordinamento delle attività a livello regionale delle strutture operative dell'Agenzia;
 - c. presiede alle attività di diffusione degli strumenti di ecogestione e di quelli annoverati nella strategia comunitaria di produzione e consumo sostenibili (EMAS - Eco-Management and Audit Scheme, Ecolabel Europeo, GPP - Green Public Procurement, contabilità ambientale) e coordina i controlli richiesti da ISPRA per il rilascio della registrazione EMAS o per la concessione dell'Ecolabel Europeo.

Art. 19

Centri Specializzati di livello regionale in staff alla Direzione Generale

1. In staff alla Direzione Generale sono istituiti i seguenti Centri Specializzati di livello regionale, con competenza sull'intero territorio regionale nelle rispettive aree tematiche:
 - a) Centro Funzionale Decentrato Multirischi (CFD)
 - b) Centro Network Sostenibilità Ambientale e Territoriale (SATNet).
2. I Centri Specializzati di cui al comma precedente, la cui organizzazione interna viene disciplinata con appositi regolamenti, svolgono compiti specialistici a livello interprovinciale o regionale e rispondono all'esigenza di fornire il necessario supporto tecnico-scientifico alla Regione, alle Province, ai Comuni ed alle altre Amministrazioni Pubbliche, con la pianificazione e programmazione di interventi destinati

alla tutela ed al recupero ambientale ed alla tutela di rischio per l'ambiente e per i cittadini, nonché alla fornitura di specifici servizi settoriali.

3. Il Centro Funzionale Multirischi (CFD) fa parte della rete nazionale dei Centri funzionali di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 febbraio 2004, a norma dell'art. 3 bis della Legge n. 100/2012, ed ha il compito di far confluire, concentrare ed integrare tra loro:
 - o i dati qualitativi e quantitativi rilevati dalle reti meteoidro-pluviometriche, dalla rete radarmeteorologica nazionale e dalle diverse piattaforme satellitari disponibili per l'osservazione della Terra;
 - o i dati territoriali idrologici, geologici, geomorfologici e quelli derivanti dai sistemi di monitoraggio delle frane;
 - o le modellazioni meteorologiche, idrologiche, idrogeologiche ed idrauliche.
4. Il Centro Network Sostenibilità Ambientale e Territoriale (SATNet), con competenze specialistiche sui temi della sostenibilità, della misura, valutazione e mitigazione dei rischi relativi ai cambiamenti ambientali in sede locale (*global change*), al fenomeno della desertificazione e del depauperamento della biodiversità nell'ottica della qualità della vita:
 - o persegue l'obiettivo di realizzare un network tra Regione, Università, Enti pubblici e privati afferenti la ricerca scientifica ambientale e territoriale;
 - o realizza, gestisce ed implementa il Geoportale dei dati ambientali dell'Arpacal;
 - o progetta, realizza ed implementa il Sistema Informativo per la gestione dei dati ambientali dell'Arpacal, con acclusa piattaforma per il reporting ambientale;
 - o promuove l'aggiornamento metodologico permanente sui sistemi informativi ambientali;
 - o svolge funzioni di supporto alle decisioni della Direzione Generale nei campi della ricerca applicata e dell'innovazione tecnologica;
 - o è centro di riferimento dell'Agenzia per l'applicazione del D.Lgs. n. 32/2010 in attuazione della Direttiva INSPIRE;
 - o cura i rapporti con il MATTM e con l'ISPRA per le materie di riferimento.

TITOLO III
DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 20

Direttore Amministrativo

1. Alla Direzione Amministrativa è preposto il Direttore Amministrativo, il quale risponde al Direttore Generale ed è responsabile della gestione giuridica, amministrativa e finanziaria delle attività dell'Agenzia.
2. Il rapporto di lavoro del Direttore Amministrativo è regolato da contratto di diritto privato di durata triennale.
3. Il Direttore Amministrativo esercita i poteri di gestione connessi alle proprie funzioni, dirige le strutture di competenza della Direzione Amministrativa e garantisce il necessario raccordo tra le strutture amministrative centrali e quelle territoriali, attraverso l'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento, verifica e controllo delle attività dei Dipartimenti, allo scopo di realizzare livelli omogenei dell'azione amministrativa in ambito regionale. Nell'ambito degli stanziamenti iscritti nel bilancio annuale di previsione e nel bilancio pluriennale di competenza della Direzione Amministrativa, il Direttore Amministrativo assume atti d'impegno e di gestione. Tali atti sono denominati "Determine" e vengono classificati con sistemi di raccolta che individuano la loro cronologia e l'ufficio di provenienza.
4. In particolare, il Direttore Amministrativo:
 - a) collabora con il Direttore Generale alla predisposizione del Programma annuale delle Attività dell'ARPACAL, del Piano della Performance e degli altri atti di programmazione;
 - b) esprime il parere di propria competenza sulle Delibere del Direttore Generale;
 - c) adotta le misure organizzative di ordine generale in campo amministrativo e sulla gestione del personale, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Direttore Generale;
 - d) verifica la regolarità amministrativa dei provvedimenti e dei contratti attivi e passivi;
 - e) assicura la corretta gestione del personale sotto l'aspetto economico-contabile e giuridico-contrattuale nonché l'applicazione delle norme previste dai contratti nazionali di lavoro vigenti e dagli accordi sindacali integrativi;
 - f) sovrintende alle attività preparatorie per la formulazione dei bilanci annuali e pluriennali dell'ARPACAL, assicurando la corretta gestione economico-finanziaria nel rispetto degli indirizzi individuati dalla Regione Calabria ed in coerenza con gli obiettivi fissati nel Piano delle Attività e nel Piano della Performance, alla gestione del patrimonio dell'ARPACAL, all'approvvigionamento di beni e servizi necessari allo svolgimento dell'attività dell'Agenzia nel rispetto della regolarità delle procedure, ai rapporti economici con gli utenti dei servizi erogati dall'ARPACAL, assicurando l'incasso delle spettanze previste;
 - g) cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate;
 - h) collabora con la Direzione Generale per la predisposizione degli specifici piani di aggiornamento, riqualificazione e riconversione professionale, anche in osservanza a quanto previsto in materia dai CCNL;
 - i) nell'ambito delle proprie competenze, fornisce al Direttore Generale un contributo volto al perseguimento di risultati di miglioramento di efficacia ed efficienza, attraverso l'elaborazione di piani e programmi;
 - j) provvede a quant'altro demandato alla sua competenza.
5. Il Direttore Amministrativo, in caso di gravi motivi, può essere sospeso o revocato dall'incarico con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa formale contestazione degli addebiti.
6. Qualora il Direttore Generale cessi, per qualsiasi motivo, di ricoprire il proprio incarico, il Direttore Amministrativo si intende decaduto a partire dal novantesimo giorno successivo alla nomina del nuovo Direttore Generale, il quale ha tuttavia facoltà di riconfermarlo nell'incarico.
7. In caso di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo, le relative funzioni sono svolte da altro dirigente designato dallo stesso Direttore o direttamente avocate dal Direttore Generale.

Art. 21

Strutture della Direzione Amministrativa

1. La Direzione Amministrativa è strutturata in:
 - a) Ufficio del Direttore Amministrativo
 - b) Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane:
 - b1. Servizio Giuridico Contenzioso e Normativa del lavoro
 - b2. Servizio Economico e Politiche di sviluppo
 - c) Area Ragioneria e Provveditorato:
 - c1. Servizio Contabilità e Bilancio
 - c2. Servizio Gare Contratti e Forniture
 - c3. Servizio Amministrazione del Patrimonio

Organigramma della Direzione Amministrativa



Art. 22

Ufficio del Direttore Amministrativo

1. L'Ufficio del Direttore Amministrativo coadiuva il Direttore Amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni, fornendo gli approfondimenti e le attività richieste al fine di un corretto, trasparente, efficace ed efficiente coordinamento delle attività amministrative dell'Agenzia.
2. L'Ufficio svolge, inoltre, i compiti propri di segreteria della Direzione Amministrativa, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - a. compiti fiduciari della Direzione Amministrativa;
 - b. affari generali;
 - c. gestione agenda e segreteria telefonica;
 - d. adempimenti relativi alle funzioni di segreteria;
 - e. smistamento e riscontro della corrispondenza riservata;
 - f. ausilio informatico in ordine alla produzione di atti e documenti;
 - g. tenuta del protocollo riservato e dell'archivio della Direzione Amministrativa;
 - h. gestione del fondo economale della Sede Centrale e delle carte di credito dell'Agenzia;
 - i. supporto al Revisore Unico dei conti e coordinamento e controllo degli adempimenti richiesti dall'Organo alle varie strutture dell'Agenzia;
 - j. disimpegno delle incombenze relative alla gestione delle determinazioni e degli atti adottati dal Direttore Amministrativo nonché alla loro tenuta e conservazione.

Art. 23

Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

1. L'Area Funzionale Gestione e Sviluppo Risorse Umane garantisce l'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane ed è strutturata in:
 - o Servizio Giuridico Contenzioso e Normativa del lavoro;
 - o Servizio Economico e Politiche di sviluppo.

Art. 24

Servizio Giuridico Contenzioso e Normativa del lavoro

1. Il Servizio Giuridico Contenzioso e Normativa del lavoro:
 - a. elabora la dotazione organica e predispone i piani triennale ed annuale delle assunzioni anche sulla base delle esigenze espresse dalle strutture dell'Agenzia;
 - b. cura le procedure per il reclutamento del personale e le procedure selettive interne;
 - c. gestisce le procedure relative alla costituzione dei rapporti di lavoro, con particolare riferimento alla predisposizione dei contratti individuali;
 - d. detiene, cura ed aggiorna i fascicoli personali dei dipendenti;
 - e. cura la gestione delle presenze/assenze e degli altri istituti giuridici relativi al rapporto di lavoro;
 - f. cura la gestione del personale comandato e/o distaccato e dei rapporti con gli Enti di appartenenza o destinazione;
 - g. cura le autorizzazioni per le attività extraimpiego e l'anagrafe delle prestazioni;
 - h. gestisce e cura gli adempimenti relativi ai contratti di consulenza e/o di collaborazione di personale esterno;
 - i. cura gli adempimenti e le procedure relative alle cause di servizio, le procedure di inabilità, gli adempimenti relativi ai permessi Legge n. 104/92 e s.m.i.;
 - j. gestisce le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative;
 - k. cura i rapporti con il Comitato Unico di Garanzia, la Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV ed il Collegio Tecnico;
 - l. supporta le attività dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari di cui all'art. 55-bis D.Lgs. n. 165/2001;
 - m. fornisce il necessario supporto tecnico-giuridico per la gestione del contenzioso del lavoro;
 - n. cura lo studio e l'interpretazione della normativa in materia di pubblico impiego e fornisce opportune linee guida e supporto operativo alle strutture dell'Agenzia;
 - o. cura l'applicazione della parte normativa dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e degli accordi decentrati.

Art. 25

Servizio Economico e Politiche di sviluppo

1. Il Servizio Economico e Politiche di sviluppo:
 - a. gestisce il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale, curando gli adempimenti connessi al ciclo degli stipendi;
 - b. cura gli adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali del rapporto di lavoro;
 - c. monitora la spesa di bilancio occorrente per la gestione del personale;
 - d. cura l'applicazione della parte economica dei contratti collettivi nazionali di lavoro e degli accordi decentrati;
 - e. cura la procedura di costituzione annuale dei fondi per la contrattazione integrativa del Comparto e della Dirigenza;
 - f. cura gli adempimenti e le procedure relative a pensioni, TFR e TFS, cessioni quinto dello stipendio, ricongiunzione servizi e riscatti, crediti e piccoli prestiti Inpdap;
 - g. fornisce il necessario supporto tecnico-economico per la gestione del contenzioso del lavoro;
 - h. cura le procedure inerenti gli infortuni sul lavoro;
 - i. provvede alla predisposizione del conto annuale relativo alla gestione del personale;

- j. elabora percorsi di sviluppo del personale, sia verticale che orizzontale, tenuto conto della consistenza di personale e della sostenibilità economico-finanziaria delle progressioni.

Art. 26

Area Ragioneria e Provveditorato

1. L'Area Ragioneria e Provveditorato garantisce la corretta tenuta della contabilità generale ed economica e dei documenti di bilancio, l'adempimento degli obblighi contributivi e previdenziali, la veridicità e l'attendibilità dei dati contabili e di bilancio, nonché il pagamento dei fornitori entro i tempi contrattuali previsti; garantisce ed assicura l'acquisizione di beni e servizi; garantisce la gestione del patrimonio mobiliare e l'adeguamento, la valorizzazione e la manutenzione dei beni immobili, degli impianti, delle infrastrutture e delle reti di sistema dell'Agenzia, anche in raccordo con il Servizio Sistemi Informatici Sicurezza e Privacy.
2. L'Area è strutturata in:
 - o Servizio Contabilità e Bilancio;
 - o Servizio Gare Contratti e Forniture;
 - o Servizio Amministrazione del Patrimonio.

Art. 27

Servizio Contabilità e Bilancio

1. Il Servizio Contabilità e Bilancio:
 - a. elabora il Bilancio Previsionale, il Conto Consuntivo ed il Bilancio Assestato e le proposte di atti, relazioni e documenti inerenti la contabilità generale;
 - b. cura le fasi di previsione, gestione e controllo dei *budget* assegnati alle strutture;
 - c. garantisce la regolarità degli adempimenti fiscali e contributivi, curando i rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
 - d. garantisce l'attuazione delle decisioni di spesa e di ricavo;
 - e. cura il monitoraggio della situazione finanziaria dell'Agenzia, procedendo alla verifica trimestrale di cassa ed alla verifica degli atti amministrativo-contabili delle Strutture Centrali e dei Dipartimenti Provinciali;
 - f. provvede al controllo della corretta tenuta dei fondi economici;
 - g. cura la programmazione ed il controllo dei flussi di cassa attivi e passivi;
 - h. gestisce i rapporti con la Tesoreria e con gli organismi di controllo;
 - i. provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso;
 - j. monitora l'andamento dei costi e dei ricavi;
 - k. cura la tenuta dei libri contabili;
 - l. predispone il Conto del Patrimonio;
 - m. fornisce opportune linee guida e supporto operativo alle strutture dell'Agenzia per le tematiche di competenza.

Art. 28

Servizio Gare Contratti e Forniture

1. Il Servizio Gare Contratti e Forniture:
 - a. predispone il programma annuale delle forniture di beni e servizi, raccordandosi con le Strutture dell'Agenzia;
 - b. predispone gli atti di gara per l'acquisizione di beni e servizi stabiliti in sede di programmazione;
 - c. espleta le procedure per l'acquisizione di beni e servizi sotto e sopra soglia comunitaria e predispone i relativi atti, dalla fase di indizione delle procedure di gara sino al contratto, previo espletamento dei controlli di legge;
 - d. gestisce i contratti di appalto di beni e servizi e controlla il corretto adempimento degli stessi;
 - e. gestisce i contratti di assicurazione;
 - f. gestisce i rapporti con le centrali di committenza nazionali e regionali ai fini dell'approvvigionamento di beni e servizi;

- g. coordina e controlla gli atti di gara per l'acquisizione di beni e servizi espletati dai Dipartimenti provinciali;
- h. gestisce l'elenco fornitori dell'Agenzia;
- i. predispone l'elenco annuale e pluriennale dei lavori pubblici dell'Agenzia raccordandosi con le strutture dell'Agenzia;
- j. predispone, in raccordo con il Servizio Sistemi Informatici Sicurezza e Privacy, gli atti per l'acquisizione delle infrastrutture necessarie per i sistemi di comunicazione, curando l'espletamento delle relative procedure;
- k. assolve agli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 29

Servizio Amministrazione del Patrimonio

- 1. Il Servizio Amministrazione del Patrimonio:
 - a. gestisce l'inventario dei beni mobili dell'Agenzia e provvede alle dismissioni;
 - b. cura la progettazione e la costruzione, la manutenzione o la ristrutturazione, ivi comprese la fornitura e la posa in opera, del patrimonio immobiliare dell'Agenzia e degli impianti;
 - c. predispone gli atti ed espleta le procedure per l'acquisizione di beni immobili, la loro alienazione e tutte le pratiche inerenti la loro conduzione, nonché le procedure di gara di appalto di lavori pubblici, nonché per appalti di servizi manutentivi del patrimonio immobiliare dell'Agenzia, comprese fornitura e posa in opera, ivi incluse le necessarie autorizzazioni o altri atti altrimenti denominati nonché la predisposizione degli atti contrattuali di competenza;
 - d. promuove il risparmio energetico e l'uso razionale dell'energia nell'ambito della gestione e delle attività dell'Agenzia;
 - e. cura, in collaborazione con il Servizio Sistemi Informatici Sicurezza e Privacy, la progettazione, la realizzazione e la manutenzione delle infrastrutture necessarie per i sistemi di comunicazione.

TITOLO IV
DIREZIONE SCIENTIFICA

Art. 30

Direttore Scientifico

1. Alla Direzione Scientifica è preposto il Direttore Scientifico, il quale risponde al Direttore Generale ed è responsabile delle funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio, nonché ricerca e sviluppo, delle attività tecnico-scientifiche dell'Agenzia.
2. Il rapporto di lavoro del Direttore Scientifico è regolato da contratto di diritto privato di durata triennale.
3. Il Direttore Scientifico, nell'ambito delle proprie competenze, dirige le strutture della Direzione Scientifica e garantisce il necessario raccordo tra le strutture tecnico-scientifiche centrali e quelle provinciali ed i Centri Specializzati, attraverso l'esercizio delle funzioni di coordinamento, verifica e controllo delle attività dei Dipartimenti, allo scopo di realizzare livelli omogenei dell'azione tecnico-scientifica in ambito regionale. Sulla base delle indirizzi ricevuti dal Direttore Generale:
 - o cura e controlla l'esecuzione dei progetti di interesse regionale, statale, europeo ed internazionale, anche con il supporto dei servizi centrali e delle strutture dipartimentali;
 - o cura e controlla lo sviluppo e l'esecuzione del supporto scientifico - specialistico, in rapporto ai fenomeni di inquinamento, alla valutazione dei rischi, alla tutela degli ecosistemi ed alle tecnologie di tutela ambientale, e di ogni altra attività in materia ambientale;
 - o cura e garantisce l'implementazione del Sistema Informativo Ambientale;
 - o adotta e verifica gli standard di qualità;
 - o applica le procedure di rilevamento, analisi e controllo;
 - o verifica gli aspetti tecnico-scientifici delle convenzioni ed, in generale, degli accordi con Enti e/o terzi;
 - o coordina, verifica e controlla le attività tecnico - scientifiche e le procedure di rilevamento e monitoraggio dei Dipartimenti;
 - o supporta le competenze tecnico scientifiche proprie dei Dipartimenti, ove richiesto.

Nell'ambito degli stanziamenti iscritti nel bilancio annuale di previsione e nel bilancio pluriennale di competenza della Direzione Scientifica, il Direttore Scientifico assume atti d'impegno e di gestione. Tali atti sono denominati "Determine" e vengono classificati con sistemi di raccolta che individuano la loro cronologia e l'ufficio di provenienza.

In particolare il Direttore Scientifico:

- a) collabora con il Direttore Generale alla predisposizione del Programma Annuale di attività, del Piano della Performance e degli altri atti di programmazione;
- b) esprime i pareri di competenza e gli altri che gli vengono richiesti dal Direttore Generale;
- c) adotta le misure organizzative di ordine generale in campo tecnico-scientifico, nel rispetto degli indirizzi del Direttore Generale;
- d) promuove e verifica l'efficienza, l'efficacia ed il rispetto degli obiettivi istituzionali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati, generali e specifici, svolti dalle strutture periferiche;
- e) adotta, nell'ambito degli obiettivi fissati dal Direttore Generale, relativamente agli standard di qualità dei servizi erogati dall'ARPACAL, i protocolli per la generazione dei dati tecnico-scientifici e le procedure di validazione degli stessi, individuandoli a livelli certificabili secondo le più accreditate norme internazionali;
- f) sottopone al Direttore Generale proposte ed iniziative per il conseguimento degli obiettivi dell'ARPACAL e le proposte provenienti dai Dipartimenti corredate da propria valutazione;
- g) collabora con il Direttore Generale nella tenuta dei rapporti con il mondo scientifico ed accademico regionale, nazionale ed internazionale, anche attraverso iniziative di acquisizione e/o scambio delle conoscenze scientifiche e tecnologiche;
- h) propone alla Direzione Generale iniziative per l'individuazione dei bisogni di formazione del personale tecnico per la predisposizione di specifici piani di aggiornamento, addestramento,

riqualificazione e riconversione professionale, anche in osservanza di quanto previsto in materia dai CCNL;

- i) coadiuva, nell'ambito delle proprie competenze, il Direttore Generale nella elaborazione dei piani, dei programmi di attività, degli indirizzi e delle direttive, fornendo un contributo volto al perseguimento di risultati di miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia;
 - j) assicura il raccordo, per le attività di rispettiva competenza, tra la Direzione Scientifica ed i Dipartimenti di Prevenzione delle ASP;
 - k) svolge l'attività tecnico-scientifica istituzionale dell'ARPACAL relativa alla valutazione e prevenzione dei rischi di incidenti ambientali, con particolare riferimento alle attività industriali.
4. Il Direttore Scientifico, in caso di gravi motivi, può essere sospeso o revocato dall'incarico con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa formale contestazione degli addebiti.
 5. Qualora il Direttore Generale cessi, per qualsiasi motivo, di ricoprire il proprio incarico, il Direttore Scientifico si intende decaduto a partire dal novantesimo giorno successivo alla nomina del nuovo Direttore Generale, il quale ha tuttavia facoltà di riconfermarlo nell'incarico.
 6. In caso di assenza o impedimento del Direttore Scientifico, le relative funzioni sono svolte da altro dirigente designato dallo stesso Direttore o avocate direttamente dal Direttore Generale.

Art. 31

Strutture della Direzione Scientifica

1. La Direzione Scientifica è strutturata in:
 - a) Ufficio del Direttore Scientifico
 - b) Area Coordinamento Strutture Tecniche e Laboratoristiche:
 - b1. Servizio Vigilanza Monitoraggi e Controlli
 - b2. Servizio Inquinamento e Rischi
 - c) Area Qualità e Valutazioni Ambientali:
 - c1. Servizio Qualità Ambientale
 - c2. Servizio VIA VAS IPPC
 - d) Centri Specializzati di livello regionale:
 - d1. Centro di Epidemiologia Regionale Ambientale (CERA)
 - d2. Centro Geologia e Amianto
 - d3. Centro di riferimento Regionale per la Radioattività ambientale (CRR).

Organigramma della Direzione Scientifica



Art. 32

Ufficio del Direttore Scientifico

1. L'Ufficio del Direttore Scientifico coadiuva il Direttore Scientifico nell'esercizio delle sue funzioni, fornendo gli approfondimenti e le attività richieste al fine di un corretto, trasparente, efficace ed efficiente coordinamento delle attività tecnico-scientifiche dell'Agenzia.
2. L'Ufficio svolge, inoltre, i compiti propri di segreteria della Direzione Scientifica, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - a. compiti fiduciari della Direzione Scientifica;
 - b. affari generali;
 - c. gestione agenda e segreteria telefonica;
 - d. adempimenti relativi alle funzioni di segreteria;
 - e. smistamento e riscontro della corrispondenza riservata;
 - f. ausilio informatico in ordine alla produzione di atti e documenti;
 - g. tenuta del protocollo riservato e dell'archivio della Direzione Scientifica;
 - h. tenuta ed aggiornamento del tariffario delle prestazioni dell'Agenzia;
 - i. disimpegno delle incombenze relative alla gestione delle determinazioni e degli atti adottati dal Direttore Scientifico nonché alla loro tenuta e conservazione.

Art. 33

Area Coordinamento Strutture Tecniche e Laboratoristiche

1. L'Area Coordinamento Strutture Tecniche e Laboratoristiche garantisce lo sviluppo ed il funzionamento efficace ed efficiente di tutti i processi di competenza delle strutture tecniche e laboratoristiche su scala regionale, secondo gli obiettivi e gli indirizzi fissati dal Direttore Scientifico, attraverso il coordinamento dei Responsabili delle Aree Tematiche dei vari Dipartimenti provinciali.
2. L'Area assicura adeguate modalità operative degli interventi e garantisce la costante qualificazione dei Servizi tecnico-scientifici e delle prestazioni offerte dall'ARPACAL. A tal fine coordina la rete laboratoristica su scala regionale, garantendo l'implementazione ed il funzionamento efficiente ed efficace delle attività dei Dipartimenti Provinciali.
3. L'Area è strutturata in:
 - o Servizio Vigilanza Monitoraggi e Controlli
 - o Servizio Inquinamento e Rischi.

Art. 34

Servizio Vigilanza Monitoraggi e Controlli

1. Il Servizio Vigilanza Monitoraggi e Controlli:
 - a. assicura la vigilanza, il monitoraggio ed il controllo sulle fonti e sui fattori di inquinamento dell'aria, acustico, elettromagnetico, delle acque e del suolo;
 - b. assicura supporto tecnico-scientifico con particolare riferimento agli ambienti esterni e di vita, relativamente alle acque, all'aria, al suolo, alla sicurezza impiantistica negli ambienti di vita ed al rischio industriale;
 - c. assicura la misura, il controllo ed il supporto tecnico-scientifico in materie ove la competenza prevalente è assegnata ai Dipartimenti di Prevenzione delle ASP;
 - d. supporta la realizzazione di progetti di protezione ambientale e di progetti relativi alla qualità degli ecosistemi;
 - e. cura le reti fisse e mobili di monitoraggio ambientale dell'Agenzia al fine di garantirne la funzionalità, l'efficienza e l'affidabilità.

Art. 35

Servizio Inquinamento e Rischi

1. Il Servizio Inquinamento e Rischi:

- a. supervisiona ed elabora il dato di monitoraggio nel controllo delle aree inquinate o potenzialmente inquinate, sia in ottica di allertamento di soglie di accettabilità, sia in ottica di ricerca di soluzioni di mitigabilità degli impatti;
- b. cura il monitoraggio delle sorgenti potenzialmente critiche ed elabora il dato nell'ottica di individuare e caratterizzare i livelli di criticità ambientale;
- c. controlla l'andamento della variabile rischio sia dal punto di vista temporale che territoriale, verificando i livelli di soglia critica;
- d. realizza indagini ambientali sui fenomeni dell'inquinamento;
- e. realizza indagini, studi e ricerche applicate su fenomeni, cause e rischi dell'inquinamento;
- f. realizza progetti ed iniziative per lo sviluppo e l'applicazione di strumenti per la gestione ambientale d'impresa.

Art. 36

Area Qualità e Valutazioni Ambientali

1. L'Area Qualità e Valutazioni Ambientali cura la qualità e la capacità di rigenerazione delle risorse naturali della Regione, nonché le capacità di carico dell'ambiente naturale, specie nei momenti di picco antropico, quali quelli da carico turistico, e procede alle attività istruttorie per valutazione di impatto e determinazione del danno ambientale e per valutazione di progetti per il rilascio di autorizzazioni.
2. L'Area è strutturata in:
 - o Servizio Qualità Ambientale
 - o Servizio VIA VAS IPPC

Art. 37

Servizio Qualità Ambientale

1. Il Servizio Qualità Ambientale rileva, analizza, elabora profili tabellari grafici e cartografici secondo le direttive VAS, in ottica di monitoraggio delle vulnerabilità, perturbazioni ed impatti reali e potenziali, diretti ed indiretti nei seguenti ambiti:
 - a) Acque interne e marino-costiere;
 - b) Aree protette e Reti ecologiche;
 - c) Biodiversità;
 - d) Turismo sostenibile.
2. Negli ambiti di cui al comma 1, il Servizio svolge in particolare le seguenti funzioni:
 - a. controlli su carichi antropici ammissibili in aree fragili;
 - b. controlli delle criticità ambientali;
 - c. schedatura elettronica base dati per la valutazione degli impatti di una data opera;
 - d. individuazione dei monitoraggi strumentali ai fini del controllo qualità tramite indicatori;
 - e. rilevamenti diretti e remoti;
 - f. individuazione di monitoraggi permanenti di aree test per lo studio dei *trend* di biodiversità.

Art. 38

Servizio VIA VAS IPPC

1. Il Servizio VIA VAS IPPC svolge le attività istruttorie per la valutazione di impatto e determinazione del danno ambientale e per la valutazione di progetti per il rilascio di autorizzazione.
2. In tale ambito il Servizio svolge tutte le attività di competenza dell'Agenzia in ordine alle istanze di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA), Valutazione di Incidenza (VI), Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA).

Art. 39

Centri Specializzati di livello regionale in staff alla Direzione Scientifica

1. In staff alla Direzione Scientifica sono istituiti i seguenti Centri Specializzati di livello regionale, con competenza sull'intero territorio regionale nelle rispettive aree tematiche:

- a) Centro di Epidemiologia Regionale Ambientale (CERA)
 - b) Centro Geologia e Amianto
 - c) Centro di riferimento Regionale per la Radioattività ambientale (CRR)
2. I Centri Specializzati di cui al comma precedente, la cui organizzazione interna viene disciplinata con appositi regolamenti, svolgono compiti specialistici a livello interprovinciale o regionale e rispondono all'esigenza di fornire il necessario supporto tecnico-scientifico alla Regione, alle Province, ai Comuni ed alle altre Amministrazioni Pubbliche, con la pianificazione e programmazione di interventi destinati alla tutela e al recupero ambientale ed alla tutela di rischio per l'ambiente e per i cittadini, nonché alla fornitura di specifici servizi settoriali.
 3. Il Centro di Epidemiologia Regionale Ambientale (CERA) supporta gli organi regionali mediante attività di ricerca applicata per la realizzazione del registro tumori e del registro epidemiologico, nonché per lo studio delle possibili connessioni tra i fattori di pressione ambientale e la salute collettiva.
 4. Il Centro Geologia e Amianto, quale centro regionale per la sorveglianza sull'amianto, rappresenta la struttura tecnica di riferimento dell'Agenzia per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Legge Regione Calabria n. 14 del 27 aprile 2011 (*Interventi Urgenti per la salvaguardia della salute dei cittadini: norme relative all'eliminazione dei rischi derivanti dall'esposizione a siti e manufatti contenenti amianto*).
 5. Il Centro di riferimento Regionale per la Radioattività Ambientale (CRR) è la struttura di ARPACAL alla quale è demandato il compito di presidiare su scala regionale i processi correlati alla previsione e prevenzione del rischio connesso alle radiazioni ionizzanti, mediante attività di monitoraggio, sorveglianza, gestione delle informazioni e supporto tecnico agli Enti. In quanto parte della Rete nazionale di Sorveglianza della RADioattività Ambientale (RE.SO.RAD.), il Centro programma, pianifica, progetta e cura la realizzazione della rete medesima per la Regione Calabria e, nella qualità di nodo regionale di RADIA/SINAnet - banca dati di radioattività ambientale nazionale gestita da ISPRA - raccoglie, organizza, elabora e trasmette ad ISPRA i dati di radioattività ambientale della Regione Calabria appositamente prodotti dai Laboratori Fisici dell'Agenzia.

TITOLO V
STRUTTURE PROVINCIALI

Art. 40

Norma di rinvio

1. Entro 180 (centottanta) giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Direttore Generale sottopone all'approvazione della Giunta Regionale, previo parere del Comitato di Indirizzo, la nuova disciplina del presente Titolo.
2. Fino al termine di cui al primo comma restano vigenti le norme di cui al capo I Titolo V del Regolamento approvato con Decreto Commissariale n. 75 del 09/04/2002, che sono allegate al presente Regolamento (allegato 1) per farne parte integrante e sostanziale.

TITOLO VI PERSONALE

Art. 41

Principi generali

1. L'organizzazione dell'ARPACAL è informata ai principi fondamentali ed alle indicazioni normative del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché alle normative nazionali e regionali ad esso collegate.
2. I rapporti di lavoro e d'impiego alle dipendenze dell'ARPACAL sono disciplinati dalla contrattazione nazionale del Comparto Sanità e della Dirigenza Area Medica e SPTA e l'organizzazione è uniformata ai principi dell'efficienza gestionale pubblica ed alla migliore e razionale utilizzazione delle risorse umane, garantendo la crescita professionale e le pari opportunità dei dipendenti nel rispetto delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della P.A.
3. L'ARPACAL garantisce il benessere organizzativo e adotta ogni misura idonea a garantire tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro, favorendo un'adeguata partecipazione dei dipendenti ed improntando la propria azione ad un rapporto costruttivo e collaborativo con le organizzazioni rappresentative dei lavoratori.
4. L'assetto organizzativo dell'ARPACAL è ispirato ai seguenti principi:
 - a. responsabilizzazione dei dirigenti e loro orientamento verso i risultati da raggiungere e verso il soddisfacimento delle esigenze degli utenti;
 - b. autonomia gestionale delle strutture in cui si articola l'Agenzia;
 - c. ottimizzazione e sviluppo delle risorse umane assegnate ed integrazione delle competenze;
 - d. qualità dei processi e fluidità degli scambi organizzativi.
5. L'ARPACAL, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, attiva ogni iniziativa tesa a dare attuazione ad un piano di utilizzo delle varie modalità di telelavoro, con l'obiettivo di conseguire una migliore razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro, la realizzazione di economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, la garanzia di una maggiore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Art. 42

Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Agenzia, articolata per Area Dirigenziale e Comparto, è di complessive 498 unità, per come riportato nell'allegato 3 al presente Regolamento. Il Direttore Generale individua i profili professionali e stabilisce i contingenti di personale, ripartiti per categorie e per profili professionali, da assegnare alle Strutture Centrali, ai Dipartimenti provinciali ed ai Centri Specializzati.
2. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, anche sulla base di riscontrabili esigenze di collaborazioni interdipartimentali.
3. Il personale che proviene in mobilità da Enti diversi è inquadrato nel sistema di classificazione del comparto Sanità, tramite apposita tabella di equiparazione del profilo professionale.
4. La dotazione organica è dinamica in relazione al mutare dei parametri di riferimento ed alle previsioni finanziarie ed, in quanto tale, soggetta a revisione con il procedimento di cui all'art. 8 della Legge istitutiva.

Art. 43

Funzioni dirigenziali

1. Il personale dirigente svolge funzioni di Direttore Amministrativo, Direttore Scientifico, Direttore di Dipartimento Provinciale, Direttore di Centro Specializzato, Direttore di Area Funzionale, Dirigente di Servizio, Dirigente con incarico professionale.
2. I Dirigenti di cui al precedente comma 1 sono responsabili delle attività gestionali e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi risultanti dal Programma Annuale ed a quelli assegnati nell'ambito del Sistema del Ciclo della *Performance*; ad essi compete la responsabilità e la gestione delle risorse umane ed economiche assegnate.

In particolare compete ai Dirigenti:

- a. la direzione delle Strutture organizzative cui sono preposti;
- b. la proposta di programmi attuativi degli obiettivi generali stabiliti e la stima delle risorse necessarie;
- c. la responsabilità del procedimento o il coordinamento dei responsabili di procedimento individuati;
- d. l'attuazione dei programmi negoziati per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma annuale;
- e. l'esercizio di altre funzioni delegate dal Direttore Generale.

Art. 44

Tipologia dei provvedimenti dirigenziali

1. Gli atti amministrativi adottati in relazione alle funzioni di governo attribuite al Direttore Generale assumono la denominazione di "Delibera" e, numerati annualmente in ordine progressivo, vengono raccolti nel "Registro delle Delibere del Direttore Generale" tenuto presso la Direzione Generale.
2. Gli atti amministrativi adottati in relazione alle funzioni di governo attribuite al Direttore Amministrativo assumono la denominazione di "Determina" e, numerati annualmente in ordine progressivo, vengono raccolti nel "Registro delle Determine del Direttore Amministrativo" tenuto presso la Direzione Amministrativa.
3. Gli atti amministrativi adottati in relazione alle funzioni di governo attribuite al Direttore Scientifico assumono la denominazione di "Determina" e, numerati annualmente in ordine progressivo, vengono raccolti nel "Registro delle Determine del Direttore Scientifico" tenuto presso la Direzione Scientifica.
4. Gli atti amministrativi di gestione propri dei Direttori dei Dipartimenti Provinciali, dei Direttori dei Centri Specializzati, dei Direttori delle Aree Funzionali e dei Dirigenti assumono la denominazione di "Determina". La formazione e l'adozione degli atti di cui al presente comma è regolamentata con apposita Delibera del Direttore Generale recante la disciplina dei sistemi di gestione interna ispirati al decentramento delle funzioni amministrative.
5. Le delibere adottate dal Direttore Generale sono pubblicate all'Albo Pretorio on line dell'Agenzia per 15 giorni consecutivi, con effetto di pubblicità legale. La pubblicazione *on line* sostituisce, in conformità all'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 ed al regolamento interno per l'attivazione, la disciplina e la gestione dell'Albo Pretorio on line, la pubblicazione cartacea all'Albo dell'Agenzia.

Art. 45

Conferimento di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione delle strutture complesse e delle strutture semplici di cui all'art. 7 del Titolo I del presente Regolamento nonché gli incarichi professionali sono conferiti a personale appartenente alla qualifica dirigenziale, con Delibera del Direttore Generale, cui accede il relativo contratto individuale, per la durata da tre a cinque anni rinnovabili.
2. Compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie, con Delibera del Direttore Generale può essere disposto il conferimento degli incarichi di cui al comma 1 a soggetti non appartenenti ai ruoli dirigenziali dell'Agenzia, nel rispetto dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative.
3. Nei casi in cui non risulti possibile conferire gli incarichi di direzione delle strutture semplici e gli incarichi professionali di cui all'art. 7 del Titolo I del presente Regolamento a dirigenti interni, nonché di impossibilità, anche di ordine finanziario, ad attivare procedure di conferimento ai sensi del precedente comma 2, i relativi incarichi possono, con Delibera del Direttore Generale, essere conferiti, con contratto a tempo determinato di durata triennale rinnovabile, a personale appartenente alle categorie D e DS (con contestuale collocamento in aspettativa) in possesso dei requisiti necessari per la partecipazione ai concorsi per la relativa funzione dirigenziale.
4. Le procedure per il conferimento degli incarichi di cui ai commi precedenti sono disciplinati da apposito regolamento interno.

Art. 46

Conferimento di posizioni organizzative

1. Con Delibera del Direttore Generale, che definisce anche la graduazione delle singole posizioni, sono istituite Posizioni Organizzative per lo svolgimento delle seguenti funzioni da parte di personale del Comparto appartenente alle categorie D/DS:
 - a. Responsabili degli Uffici istituiti dal presente Regolamento;
 - b. Incarichi di cui ai commi 7 e 8 dell'art. 5 del presente Regolamento;
 - c. Incarichi che richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità per valutate esigenze di servizio e/o di programmazione delle attività istituzionali dell'Agenzia.
2. L'attribuzione delle singole posizioni avviene nel rispetto dei requisiti e delle procedure previste dal relativo Regolamento interno.
3. Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, con Delibera del Direttore Generale, sono confermate, revocate o modificate le Posizioni Organizzative già individuate ed attribuite nelle strutture della Sede Centrale e dei Centri Specializzati.
4. Entro 90 (novanta) giorni dall'entrata in vigore della nuova disciplina delle strutture provinciali di cui al primo comma dell'art. 40 del presente Regolamento, con Delibera del Direttore Generale, sono confermate, revocate o modificate le Posizioni Organizzative già individuate ed attribuite nei Dipartimenti Provinciali.

Art. 47

Sistema di valutazione e ciclo di gestione della performance

1. I risultati conseguiti dal personale della dirigenza e del comparto sono soggetti a valutazione annuale, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
2. La valutazione dei risultati conseguiti è effettuata nell'ambito del Ciclo di gestione della *performance*, disciplinato da apposito Regolamento interno approvato con Delibera del Direttore Generale.

Art. 48

Pari opportunità e Comitato Unico di Garanzia

1. Ai sensi dell'art. 57 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. è istituito presso l'Agenzia il "*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*".
2. Il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

**TITOLO VII
CONTABILITA'**

Art. 49

Norma di rinvio

1. Entro 180 (centottanta) giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Direttore Generale sottopone all'approvazione della Giunta Regionale, previo parere del Comitato di Indirizzo, la nuova disciplina del presente Titolo.
2. Fino al termine di cui al primo comma restano vigenti le norme di cui al Titolo VI del Regolamento approvato con Decreto Commissariale n. 75 del 09/04/2002, che sono allegate al presente Regolamento (allegato 2) per farne parte integrante e sostanziale.

TITOLO VIII DIRITTO DI ACCESSO

Art. 50

Accesso all'informazione ambientale

1. L'ARPACAL garantisce il diritto di accesso all'informazione ambientale dalla stessa detenuta, nel rispetto della legislazione vigente in materia.
2. Ai fini della più ampia trasparenza, il Dirigente del Servizio Organizzazione Trasparenza ed Anticorruzione, quale Responsabile della Trasparenza, garantisce che l'informazione ambientale dell'Agenzia sia adeguatamente messa a disposizione del pubblico e diffusa in forme e formati facilmente consultabili, promuovendo, a tal fine, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione con il supporto dell'Ufficio Comunicazione.
3. Nel caso in cui l'informazione ambientale detenuta dall'Agenzia sia oggetto di specifica richiesta, anche senza che il richiedente dichiari il proprio interesse e fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso ai sensi della normativa vigente, l'Agenzia mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale nei termini e con le modalità previste dalla legge.
4. Il Direttore Generale definisce, con apposito Regolamento, le procedure per l'accesso all'informazione ambientale ai sensi della Legge istitutiva e del D.Lgs. n. 195/2005 e s.m.i.

Art. 51

Accesso ai documenti amministrativi

1. L'ARPACAL assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai fini della garanzia della più ampia trasparenza e partecipazione e nel rispetto della vigente legislazione in materia.
2. Con riferimento ai documenti formati o detenuti stabilmente dall'Agenzia, il diritto di accesso è esercitabile da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali viene chiesto l'accesso.
3. Nel caso in cui i documenti amministrativi richiesti non siano di competenza dell'Agenzia o da questa detenuti, si procede, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta ed ove possibile, ad informare il richiedente in ordine al soggetto cui destinare l'istanza di accesso.
4. Il Direttore Generale definisce, con apposito Regolamento, le procedure per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge istitutiva e della Legge n. 241/1990 e s.m.i.



TITOLO V STRUTTURE TERRITORIALI

CAPO I Dipartimenti Provinciali

Art. 33 – Definizione, Sedì, Finalità e Funzioni, Organi

- 1. Definizione**
I Dipartimenti costituiscono l'articolazione dell'A.R.P.A.Cal., nel territorio della Regione, e sono dislocati a livello provinciale, ai sensi dell'art. 17 della legge istitutiva.
- 2. Sedì**
I Dipartimenti hanno sede nei 5 Comuni capoluogo di Provincia.
- 3. Finalità e Funzioni**
Ogni Dipartimento svolge, in modo sinergico e coordinato con gli altri Dipartimenti, in base alle disposizioni emanate dalla Struttura Centrale, il controllo, la tutela, le analisi, le attività di laboratorio e di controllo tecnico – scientifico, articolate nelle diverse specializzazioni riferite alle materie oggetto della L.R. 20/99 e le attività di controllo, ispezione e vigilanza e su indicazione del Direttore Generale, possono svolgere compiti specialistici a livello interprovinciali o regionale.
- 4. Le attività di cui ai commi precedenti sono assicurate, nei rispetto delle direttive emanate dalla Struttura Centrale per le materie di competenza.**
- 5. I Dipartimenti Provinciali sono strutture gestionali periferiche dell'A.R.P.A.Cal. Ad ogni Dipartimento Provinciale è preposto un Direttore, ai sensi della legge istitutiva.**
- 6. Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale, secondo le vigenti normative in materia, con contratto di diritto privato per la durata massima di cinque anni, rinnovabili e comunque non oltre l'incarico del Direttore Generale. Decade o cessa dall'incarico a partire dal novantesimo giorno successivo alla nomina del nuovo Direttore Generale, il quale ha tuttavia la facoltà di riconfermarlo nell'incarico. Assume i compiti e le responsabilità, ed esercita i poteri assegnatigli dalle leggi, dal presente Regolamento, nonché quelli espressamente attribuiti dal Direttore Generale in base ad esigenze organizzative di interesse generale dell'A.R.P.A.Cal. Esso esercita la propria attività gestionale in autonomia ed attraverso atti denominati "determine".**
- 7. Il Direttore del Dipartimento, in caso di inadempienza grave, può essere sospeso o revocato dall'incarico con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa formale contestazione degli**

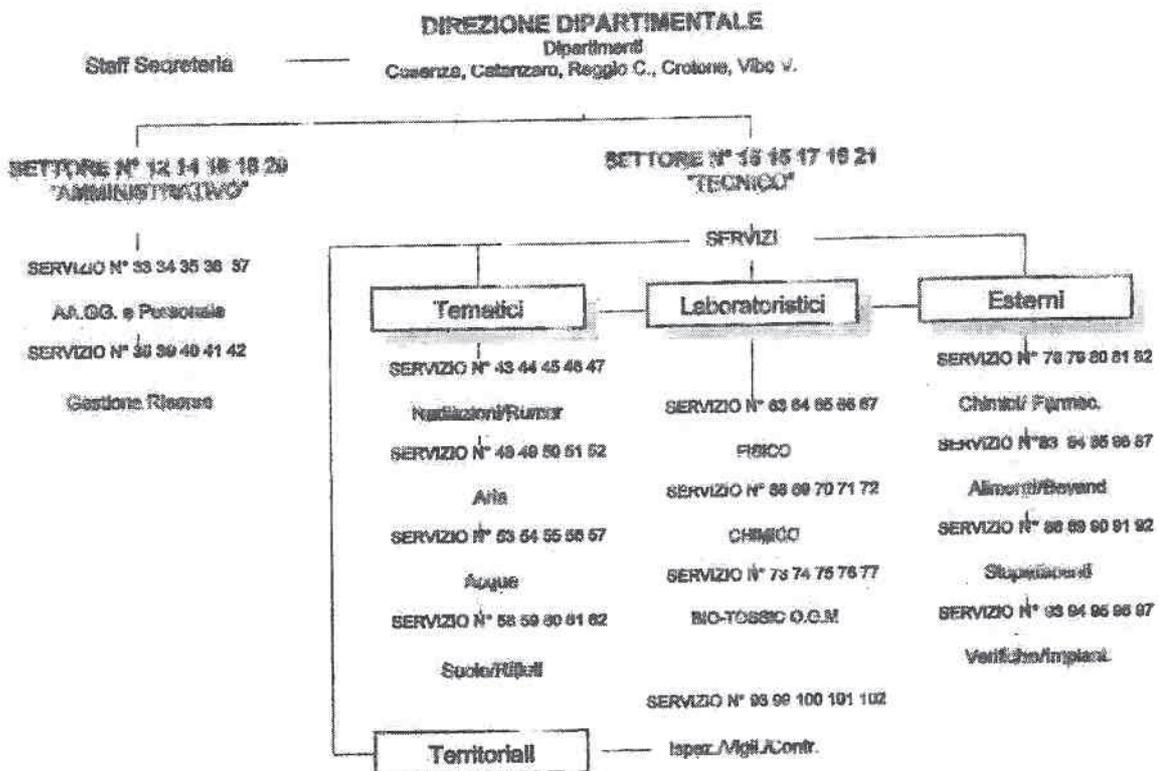


addebiti.

8. In caso di assenza o impedimento del Direttore del Dipartimento, le relative funzioni sono svolte da un dirigente designato dal Direttore Generale.
9. Il Direttore del Dipartimento Provinciale per la realizzazione dei programmi ed attività di competenza, assegnati dalla Direzione Centrale, gode di autonomia gestionale - nei limiti delle risorse assegnate dal Direttore Generale e in conformità a quanto stabilito dalla normativa di cui al titolo VI Art. n. 40 del presente regolamento - e riferisce alle competenti aree della Direzione Centrale.
10. Direttore del Dipartimento Provinciale:
 - a) garantisce il rispetto degli obiettivi generali definiti con il Direttore Generale;
 - b) garantisce, nell'ambito della struttura provinciale, in quanto dotato dei necessari mezzi tecnico-scientifici e delle opportune risorse, il rispetto dei livelli qualitativi e quantitativi, dei tempi e dei costi delle prestazioni erogate da A.R.P.A.Cal. A tal fine è responsabile delle risorse professionali, strumentali e finanziarie assegnate; provvede agli acquisti entro i limiti fissati da apposita regolamentazione, nonché cura la fatturazione e la conseguente riscossione dei ricavi delle prestazioni verso terzi paganti;
 - c) è componente del Comitato provinciale di coordinamento, di cui all'art. 18 della legge istitutiva; in tale sede attiva le sinergie necessarie alla realizzazione degli obiettivi stabiliti nelle convenzioni e negli accordi di programma previsti dalla legge istitutiva;
 - d) garantisce l'esercizio coordinato delle attività che comportano interazioni tra il Dipartimento provinciale ed i Dipartimenti di prevenzione delle Aziende A.S.L. del territorio di competenza;
 - e) fornisce il supporto alle Amministrazioni preposte, nell'ambito delle competenze di ARPA.Cal., per l'adozione delle eventuali misure cautelari di emergenza e di comunicazione del rischio;
 - f) fornisce agli Enti competenti il supporto tecnico alle attività istruttorie connesse all'approvazione di progetti e al rilascio di autorizzazioni in materia ambientale in ambito provinciale;
 - g) nei casi di emergenza, collabora con gli organi interessati per gli interventi a livello provinciale di protezione civile e ambientale;
 - h) assicura la tempestiva informazione, nell'ambito delle competenze d'istituto della A.R.P.A.Cal. alle Amministrazioni interessate per l'adozione delle misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio che si rendano necessarie a livello provinciale e locale;
 - i) è responsabile, sulla base delle direttive e dei programmi definiti con il Direttore Scientifico, delle funzioni tecnico-scientifiche di supporto alle attività di controllo della conformità alle norme vigenti ed alle disposizioni delle Autorità in materia di protezione ambientale e di prevenzione collettiva;
 - j) è responsabile della corretta applicazione delle procedure amministrative e dei protocolli tecnico-scientifici stabiliti nonché della correttezza tecnico-scientifica ed amministrativa dei dati e dei risultati prodotti;
 - k) collabora, in piena sinergia con la Struttura Centrale, con gli Enti competenti provinciali per gli interventi di protezione civile ed ambientale nei casi di emergenza;
 - l) assicura la disponibilità dei dati e delle informazioni necessari per l'elaborazione annuale del programma di attività e del bilancio di previsione economico-finanziario a livello del Dipartimento;
 - m) predisponde un rapporto quadrimestrale sintetico ed un resoconto annuale dai quali si evincano, tra l'altro, i volumi di attività ed i risultati scientifici confrontati con le corrispondenti previsioni del periodo e li trasmette tempestivamente alla Direzione centrale;
 - n) gestisce le risorse regionali, allo scopo erogate dal Direttore Generale, al fine di assicurare ai dipendenti del Dipartimento l'informazione e la dotazione dei mezzi di protezione per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute negli ambienti di lavoro;
 - o) verifica l'effettiva applicazione delle norme e l'uso dei mezzi di protezione ed attiva anche comitati o gruppi di lavoro permanenti per il monitoraggio delle condizioni di lavoro, alla produzione di proposte per il continuo miglioramento delle stesse ed al controllo dei progetti approvati per verificarne la puntuale realizzazione;
 - p) cura l'esercizio delle attività connesse con le competenze proprie dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - q) istituisce rapporti periodici e opportune forme di consultazione con gli Enti locali e con tutti i soggetti rappresentativi di categorie professionali o portatori di interessi collettivi operanti nell'ambito provinciale, al fine di perseguire un costante aggiornamento in ordine alle esigenze provinciali di prevenzione e di controllo ambientale;
 - r) sottopone al Direttore Generale, di concerto con il Direttore Tecnico Scientifico, proposte ed



- Iniziativa a carattere interdipartimentale o regionale per il conseguimento degli obiettivi dell'A.R.P.A.Cal.;
- s) promuove, nei confronti del Proprio Dipartimento, iniziative per l'individuazione dei bisogni di formazione del personale assegnato e per la predisposizione di specifici piani di aggiornamento, riqualificazione e riconversione professionale.
11. I Dipartimenti Provinciali sono strutturati in un Servizio territoriale e in uno o più Servizi tecnico-ambientali;
 12. Le unità operative del Servizio di vigilanza territoriale, potranno di norma coincidere con gli ambiti territoriali delle A.S.L.
 13. Sono svolta in posizione di staff alla Direzione del Dipartimento Provinciale le seguenti funzioni:
 - Amministrativo - Gestionale
 - Tecnico Scientifica
 14. Qualora il Direttore Generale cessi, per qualsiasi motivo, di ricoprire il proprio incarico, il Direttore Dipartimentale si intende decaduto a partire dal novantesimo giorno dalla nomina del nuovo Direttore Generale che ha facoltà di riconfermarlo nell'incarico.
 15. Il Direttore Dipartimentale, in caso di inadempienza grave, può essere sospeso o revocato dall'incarico con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa formale contestazione degli addebiti.
 16. In caso di assenza o impedimento del Direttore Dipartimentale, le relative funzioni sono svolte da un altro dirigente designato dal Direttore Generale.
- Schema ideogrammatico dell'organizzazione del Dipartimento



Art. 34 - Settore Amministrativo



1. La Funzione Amministrativa all'interno del Dipartimento Provinciale viene svolta da un Settore di supporto all'attività del Direttore del Dipartimento. Esso costituisce l'articolazione periferica delle funzioni amministrative, proprie del Dipartimento.

Il Settore è articolato nei seguenti servizi:

- A. Servizio AA.GG. (segreteria, archivio, determinazioni, ecc.);
 - B. Servizio Personale (variabili stipendiali, missioni, ecc.);
 - C. Servizio Gestione Risorse (provveditorato, economato, contabilità, ecc.);
- A. AA.GG. (segreteria, archivio, determinazioni, ecc.):
- a) gestione protocollo del Dipartimento Provinciale;
 - b) attività di Segreteria (gestione agenda, corrispondenza, ecc.);
 - c) gestione archivio amministrativo, predisposizione di proposte deliberative;
 - d) manutenzione ed assistenza su base contrattuale;
 - e) gestione automezzi in dotazione;
 - f) gestione magazzino, gestione per la parte di propria competenza dell'inventario dei beni mobili;
 - g) rilevazione dati statistici finanziari ed economici;
 - h) relazioni con i rispettivi Settori della Direzione Generale.
- B. Servizio Personale (variabili stipendiali, missioni, ecc.):
- a) relazioni con il rispettivo Settore del Personale della Direzione Generale in ordine alla rilevazione delle variabili stipendiali (presenze ed assenze, straordinario, infortuni sul lavoro, permessi sindacali, Indennità variabili previste dal C.C.N.L. riguardanti incentivazioni e produttività, missioni e trasferte, ed ogni altro rapporto riguardante il trattamento economico del personale del Dipartimento Provinciale).
- C. Servizio Gestione Risorse (provveditorato, economato, contabilità, ecc.):
- a) relazioni con il rispettivo Settore Gestione Risorse sezione Provveditorato ed Economato in ordine alla trasmissione di richieste per l'acquisizione e le forniture di beni e servizi necessari per l'approvvigionamento annuale, nascenti dalle esigenze del Dipartimento Provinciale, controllo merceologico delle forniture, liquidazione delle fatture per la propria competenza delle forniture ricevute e dei servizi prestati, gestione economato;
 - b) relazioni con il rispettivo Settore Gestione Risorse sezione Bilancio e Contabilità in ordine alla fatturazione, richiesta annuale in sede previsionale delle esigenze finanziarie del Dipartimento, verifica e controllo del budget assegnato al Dipartimento Provinciale, adempimenti connessi al tariffario delle prestazioni e dei servizi resi a terzi paganti.
2. Il Settore è affidata ad un dirigente alle dirette dipendenze del Direttore del Dipartimento Provinciale, ed opera in accordo alle direttive fissate dalla Direzione Amministrativa Centrale, garantendo i necessari collegamenti con la Direzione Centrale, coordina il personale posto all'interno della propria struttura adottando le misure organizzative ed assicurandone il relativo funzionamento.
3. Il Responsabile del Settore Amministrativo adotta le misure organizzative necessarie per assicurare il regolare funzionamento dello stesso nell'assolvimento delle incombenze proprie e delle competenze attribuite, garantendo i necessari collegamenti con il livello centrale e provvedendo a quant'altro demandato alla sua competenza dalle leggi, dai Regolamenti e dalle disposizioni superiori.

Art. 35 - Settore Tecnico

1. La Funzione Tecnica Scientifica è assolta all'interno dei Dipartimenti Provinciali da un Settore Tecnico e dai relativi Servizi Tematici, Laboratoristici e Territoriali, che assicurano il necessario supporto all'attività del Dipartimento con l'attribuzione delle competenze proprie della funzione Tecnica.
2. Le articolazioni della Funzione Tecnica rispondono al requisito generale di assicurare i controlli ambientali al più alto livello di integrazione e competenza professionale, secondo le direttive fissate dalla Direzione Generale - Settore Procedure, ed adottate dalla Direzione Tecnica Scientifica, nonché di garantire i livelli qualitativi dei servizi e di fornire supporto tecnico agli Enti Locali ed al Dipartimento di Prevenzione delle Aziende Sanitarie Locali di riferimento.
3. Il Settore Tecnico è articolato in Servizi:
- a) Tematici:



- Servizio Radiazioni/Rumore
- Servizio Aria
- Servizio Acque
- Servizio Suolo/Rifiuti
- b) Laboratoristici:
 - Servizio Laboratorio Fisico
 - Servizio Laboratorio Chimico
 - Servizio Laboratorio Bio-Tossicologico
- c) Esterni:
 - Servizio Prodotti Chimici e Farmaceutici
 - Servizio Alimenti e Bevande
 - Servizio Stupefacenti
 - Servizio Verifiche Implantistiche
 - Servizio Igiene industriale e Posti di Lavoro
- d) Territoriali:
 - Servizio, Ispezioni, Vigilanza e Controllo

Nota: la successiva regolamentazione interna, su specifici indirizzi del "Servizio Procedure, Protocolli e Metodi", definirà, in ambito di definizione del Prezziario, l'assetto finale delle categorie dei servizi prodotti, suddividendoli in: a) gratuiti; b) onerosi a condizione di favore; c) onerosi.

4. Il Settore è affidato ad un dirigente alle dirette dipendenze del Direttore del Dipartimento Provinciale, ed opera in accordo alle direttive fissate dalla Direzione Tecnico Scientifica Centrale, garantendo i necessari collegamenti con la Direzione Centrale, coordina il personale posto all'interno della propria struttura adottando le misure organizzative ed assicurandone il relativo funzionamento.
5. Il Dirigente del Settore Tecnico adotta le misure organizzative necessarie per assicurare il regolare funzionamento dello stesso nell'assolvimento delle incombenze proprie e delle competenze attribuite, garantendo i necessari collegamenti con il livello centrale e provvedendo a quant'altro demandato alla sua competenza dalle leggi, dai Regolamenti e dalle disposizioni superiori.
6. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Settore Tecnico, le relative funzioni sono svolte da un dipendente designato dal Direttore Dipartimentale.
7. Presso il Servizio "Radiazioni elettromagnetiche" è insediata la Commissione provinciale per la protezione sanitaria della popolazione dalle radiazioni ionizzanti secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 26 della legge regionale 20/99.
8. Il Servizio "Prevenzione e Rischio tecnologico" garantisce la partecipazione alle Commissioni d'esame per il rilascio dell'abilitazione alla conduzione di generatori di vapore.
9. La collegialità degli indirizzi programmatici ed operativi di ciascun dipartimento, viene assicurata attraverso il Coordinamento del Dipartimento, di cui fanno parte i Responsabili dei Servizi.
10. I resoconti dell'attività sono trasmessi al Direttore Dipartimentale per l'approvazione e per la successiva trasmissione mensile al Direttore Tecnico Scientifico.
11. L'interdisciplinarietà dell'attività e degli interventi viene assicurata attraverso la costituzione di gruppi di lavoro.
12. Al fine di ottimizzare le sinergie fra i vari Dipartimenti, alcuni Servizi di uno o più Dipartimenti potranno essere di riferimento per altri Dipartimenti o per l'intera Regione. Pertanto, non tutti i Dipartimenti dovranno necessariamente avere attivi tutti i Servizi.
13. Ove si rendesse necessario il Direttore Generale, sentito il Direttore Tecnico Scientifico, il Direttore Amministrativo ed uno o più Direttori di Dipartimento potrà attivare o disattivare i Servizi.
14. Il Responsabile di ciascun Servizio adotta le misure organizzative necessarie per assicurare il regolare funzionamento dello stesso nell'assolvimento delle incombenze proprie e delle competenze attribuite, garantendo i necessari collegamenti con il livello centrale e provvedendo a quant'altro demandato alla sua competenza dalle leggi, dai Regolamenti e dalle disposizioni superiori.
15. Servizi territoriali:



- a) I responsabili dei servizi territoriali presso i Dipartimenti, hanno le funzioni di coordinamento delle sedi operative dei servizi stessi, le quali coincidono, di norma, con gli ambiti territoriali delle A.S.L.;
 - b) Il responsabile dei servizi territoriali è nominato dal Direttore Generale secondo i criteri previsti dalle vigenti normative, su proposta del Direttore Dipartimentale, a cui risponde funzionalmente, sentito anche il Direttore Scientifico;
 - c) In ciascun ambito territoriale è istituita, di norma, una sede operativa con compiti di ispezione e controllo e vigilanza coordinata da un responsabile;
 - d) Il responsabile della sede operativa è nominato dal Direttore Generale sentito il Direttore del Dipartimento, su proposta del Responsabile dei Servizi territoriali.
- 16. Disposizioni per le attività di ispezione, controllo e vigilanza, impiantistica e verifiche periodiche di polizia giudiziaria:**
- a) I Servizi Territoriali di Vigilanza si esplicano, di norma, nell'ambito territoriale dei Dipartimenti;
 - b) ai sensi del Decreto 17 gennaio 1997 n° 58 Art. 1 comma 2, gli operatori addetti alle funzioni di vigilanza e controllo, limitatamente all'esercizio dei compiti di Istituto e secondo le rispettive competenze, rivestono la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria o agente di polizia giudiziaria;
 - c) Il Direttore Generale, sentito il Direttore Scientifico ed Amministrativo, in ragione di necessità di copertura dei ruoli, designa, ai sensi del D.M. 58/97, proponendoli alle autorità competenti, altri operatori addetti alle funzioni di vigilanza e controllo che, limitatamente all'esercizio delle funzioni di vigilanza e secondo le rispettive attribuzioni, potranno rivestire la qualifica di Ufficiale od Agente di polizia giudiziaria;
 - d) Il personale di cui alle superiori lettere a) e b), nell'esercizio di detti compiti, ha accesso agli impianti ed alle sedi di attività e può richiedere tutti i dati, le informazioni ed i documenti necessari per l'espletamento di tali funzioni in ottemperanza all'Art. 55 del C.P.P.;
 - e) tali operatori saranno muniti di apposito tesserino di riconoscimento rilasciato dalla Direzione Generale dell'A.R.P.A. Cal.;
 - f) su richiesta motivata dell'autorità Giudiziaria, il Direttore Generale può distaccare parte di tale personale, a tempo determinato, presso le Procure della Repubblica della Regione, con le modalità previste dall'Art. 56 del D.P.R. n. 3/57;
 - g) il Direttore Generale, sentito il Direttore di uno o più Dipartimenti interessati, in ragione di particolari esigenze territoriali, può istituire un coordinamento e pianificazione delle attività di vigilanza ed ispezione, impiantistica, nonché verifiche periodiche di polizia giudiziaria;
 - h) nel caso esplicitato dalla superiore lettera f), il Direttore Generale, sentito il Direttore Dipartimentale, nomina il Responsabile del Coordinamento secondo i criteri previsti dalle vigenti normative, che si avvarranno del personale di supporto ad essi assegnati



TITOLO VI

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 38 - Dotazione Patrimoniale

1. Il patrimonio iniziale di A.R.P.A.Cal. viene integrato con le dotazioni previste dall'Art. 15 della Legge Istitutiva 20/99.
2. Gli immobili, le strutture mobili, le attrezzature, gli apparati ed i macchinari, che saranno trasferiti nell'A.R.P.A.Cal. da enti che dismetteranno le relative competenze in dipendenza della operatività dell'Agenzia, saranno accettati dall'Agenzia, se muniti della attestazione sullo stato dei rischi e della sicurezza fisica dei lavoratori, rilasciata dall'ente di provenienza e comunque sulla base di una opportuna valutazione economica finanziaria. In via preliminare il Direttore Generale acquisisce le valutazioni dei rischi di cui all'art. 4 della legge 626/94 nonché il piano di miglioramento di cui all'art. 4 comma 7 della 626/94, dalle aziende sanitarie per la parte relativa alle strutture, attrezzature, impianti e servizi transitati, adottandoli come documento di valutazione dell'Agenzia. Successivamente attraverso il proprio servizio provvederà ad aggiornarli ed attuarli per la parte di sua competenza.
3. Il Direttore Generale entro 180 giorni sulla base di una valutazione ricognitiva e stima effettuata in contraddittorio con gli Enti di provenienza dei beni, provvederà ad inoltrare relazione tecnica alla Giunta Regionale, al fine di evidenziare lo stato dei beni con la quantificazione presuntiva delle risorse necessarie per la messa a norma.
4. Rimangono direttamente applicabili gli artt. 15, 26, 27 e 28 della L.R 20/99.

Art. 39 - Gestione Economica - Finanziaria

1. Nelle more dell'emanazione delle norme per la gestione economica-finanziaria e patrimoniale dell'Arpacal da parte del Consiglio Regionale, per come previsto dall'art.24 della Legge istitutiva, la gestione Economica Finanziaria dell'ARPACAL è informata ai principi del codice civile, del D.Lgs 30/12/92 n° 502 e successive modificazioni e dalla Legge Regionale n°8/2002 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'Arpacal si dota di un sistema contabile che comprende le scritture previste dalle vigenti disposizioni legislative in materia in quanto applicabili.
3. Il bilancio di previsione annuale è formulato con riferimento all'esercizio finanziario che coincide con l'anno solare.
4. Il Direttore Generale prima di deliberare lo schema del bilancio annuale e pluriennale, raccoglie il parere del Comitato di indirizzo. Tale parere deve essere espresso entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui il comitato riceve la comunicazione da parte del Direttore Generale, trascorsi i quali il parere si intende favorevole.



5. Il Direttore Generale delibera quindi lo schema di bilancio di previsione e lo invia alla Giunta Regionale per l'esercizio del controllo preventivo, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui il bilancio si riferisce, salvo deroghe concesse dai competenti Organi.
6. Fino all'avvenuto controllo della Giunta Regionale è autorizzato l'esercizio provvisorio del bilancio che non può protrarsi, comunque, oltre i tre mesi.
7. Entro il 30 novembre di ogni anno il Direttore Generale presenta le variazioni al bilancio annuale e pluriennale alla Giunta Regionale che ne esercita il controllo preventivo.
8. Il bilancio dell'Arpacal è redatto nel rispetto della Legge Regionale 4 febbraio 2002 n° 8. Le previsioni di bilancio sono formulate in termini di competenza, nel rispetto dei principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. Sono articolate, per l'Entrata e la Spesa, in unità previsionali di base, ad eccezione delle contabilità speciali che sono articolate in capitoli. Per ogni unità previsionale di base e per ogni capitolo delle contabilità speciali sono indicati:
 - a) L'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - b) L'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese di cui si autorizza l'impegno nell'esercizio a cui il bilancio si riferisce;
 - c) L'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere o delle spese di cui si autorizza il pagamento nell'esercizio a cui il bilancio si riferisce, senza distinzione fra riscossioni e pagamento in conto competenza e in conto residui.
9. Tra le entrate o le spese da accertare o da impegnare è iscritto il saldo finanziario, presunto alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce. Tra le entrate da riscuotere è iscritto l'ammontare presunto delle giacenze di cassa alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
10. Il Direttore Generale successivamente al controllo preventivo della Giunta Regionale, allo scopo di pervenire ai risultati da perseguire, alle attività da realizzare, alle risorse da impiegare ed agli investimenti da realizzare adotta la metodica del budget provvedendo alla ripartizione delle unità previsionali di base in capitoli e all'attribuzione degli stessi capitoli e delle relative risorse finanziarie alle Direzioni Centrali ed ai Dipartimenti. Nel corso dell'esercizio il Direttore Generale può modificare la ripartizione in capitoli mediante variazioni compensative nell'ambito della stessa unità previsionale di base, e nel limite dello stanziamento ivi previsto, fatta eccezione per le autorizzazioni di spesa di natura obbligatoria e per quelle regolate con legge. Il Budget viene predisposto tenendo conto che:
 - a) il documento delle direttive e del budget generale (PEG) è elaborato dal Direttore Generale con il supporto del Direttore Tecnico Scientifico e del Direttore Amministrativo, sulla base delle indicazioni del Comitato Regionale di Indirizzo;
 - b) il budget delle strutture gestionali periferiche e dei centri di responsabilità è formulato con le stesse modalità del budget generale secondo le articolazioni previste nell'Agenzia.
11. Nel bilancio di previsione annuale le entrate sono classificate in titoli, secondo la provenienza, in categorie secondo la natura dei capitoli, ed in unità previsionali di base, secondo aree omogenee di attività. Le unità previsionali di base sono ordinate in capitoli, secondo il rispettivo oggetto. Le contabilità speciali sono articolate in capitoli.
12. Le entrate sono articolate nei seguenti Titoli:
 - a) Titolo I : Entrate tributarie
 - b) Titolo II : Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione, e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
 - c) Titolo III : Entrate Extratributarie;
 - d) Titolo IV : Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione da crediti;
 - e) Titolo V : Entrate derivanti da accensione di prestiti;
 - f) Titolo VI : Entrate da servizi per conto di terzi.
13. Le spese sono classificate in titoli secondo i principali aggregati economici, in funzioni secondo livelli programmatici di intervento individuati con riferimento alla suddivisione organizzativa dell'Agenzia in: Organi Istituzionali - Direzione Generale - Direzione Amministrativa - Direzione Scientifica - Dipartimenti Provinciali - Gestione di Specifici Progetti - ecc., in servizi secondo l'articolazione del



- singoli uffici in reparti organizzati che gestiscono un complesso di attività, e unità previsionali di base secondo la natura economica dei fattori produttivi. Le spese sono articolate in:
- Titolo I : Spese Correnti;
 - Titolo II : Spese in conto capitale;
 - Titolo III : Spese per rimborso di prestiti;
 - Titolo IV : Spese per servizi per conto di terzi.
14. Il totale delle Entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, il bilancio di previsione è redatto in pareggio finanziario complessivo, inoltre il totale delle spese di cui si autorizza l'impegno può essere superiore al totale delle entrate che si prevede di accertare nel medesimo esercizio, purchè il relativo saldo negativo sia coperto da mutui o da prestiti obbligazionari, il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione, tenuto conto del saldo iniziale di cassa.
15. Nel bilancio di previsione annuale sono iscritti i fondi di riserva previsti dall'art.17 L.R. 8/2002. In particolare sono iscritti:
- un fondo di riserva per le spese obbligatorie, il fondo è utilizzato nei casi in cui le dotazioni delle unità previsionali di base si rivelino insufficienti. L'ammontare di questo fondo è determinato in misura non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio;
 - un fondo di riserva per le spese impreviste, il fondo è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie aventi carattere di imprescindibilità e di improrogabilità non prevedibili all'atto di approvazione del bilancio;
 - un fondo speciale per le spese correnti e un fondo speciale per le spese in conto capitale, il fondo è utilizzato per far fronte agli oneri derivanti da Leggi Regionali che si perfezionano dopo l'approvazione del bilancio.
- I fondi precedenti non sono utilizzati per l'imputazione diretta di atti di spesa, ma solo ai fini del prelievo di somme da iscriverne in aumento agli stanziamenti di spesa esistenti.
16. I risultati annuali della gestione dell'ARPACal sono dimostrati dal conto economico consuntivo e dal rendiconto generale o conto consuntivo, composto da conto del bilancio e dal conto generale del patrimonio. Il conto consuntivo è adottato dal Direttore Generale, raccolto il parere del Comitato di indirizzo. Tale parere deve essere espresso entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui il Comitato riceve la comunicazione da parte del Direttore Generale, trascorso il quale si intende favorevole. Il conto consuntivo viene poi inviato per la sua approvazione alla Giunta Regionale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'esercizio finanziario cui si riferisce.
17. L'ARPACal, tiene apposite scritture contabili di tipo finanziario e tramite un sistema di specifici raccordi contabili, tiene inoltre una contabilità di tipo economico-patrimoniale per l'adozione del bilancio economico preventivo e del conto economico consuntivo, e di una contabilità analitica per centri di costo. Il bilancio economico preventivo dà dimostrazione del risultato economico previsto dall'ARPACal in un esercizio finanziario. Il bilancio economico consuntivo deve rappresentare il risultato economico della gestione dell'ARPACal in un esercizio finanziario. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura a scalare le cui voci sono classificate secondo la loro natura. Il sistema della contabilità analitica per centri di costo e di responsabilità prevede, attraverso operazioni di riclassificazione e di rilevazione di valori economici connessi ai processi produttivi ed erogativi di servizi, di effettuare analisi comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati.
18. Il risultato finale positivo accertato della gestione del bilancio dell'ARPACal, dimostrato dal rendiconto di gestione e dal conto economico consuntivo, è utilizzato per il finanziamento di spese di investimento, per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento di spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio, e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento.
19. Una rappresentazione sintetica del rendiconto di gestione e del conto economico consuntivo deve essere pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.
20. L'ARPACal deve tenere il libro degli inventari, il libro dei decreti del Direttore Generale, il libro delle adunanze del collegio dei revisori dei conti.



21. Per procedere all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorrente per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici, alla piccola manutenzione degli immobili e delle attrezzature, alla tenuta degli inventari dei beni mobili, si provvederà a mezzo economato. Il Direttore Generale dell'Arpacal emana appositi regolamenti che disciplinano dettagliatamente il funzionamento del servizio di economato, la fornitura di beni e servizi in economia e le direttive interne sulle norme di contabilità. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il conto della propria gestione all'agenzia il quale viene trasmesso alla Giunta Regionale entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
22. Il servizio di tesoreria dell'ARPACal è affidato, con apposita convenzione, al servizio di tesoreria della Regione Calabria o affidato con gara, a condizioni più favorevoli, ad uno o più istituti di credito presenti nel territorio regionale in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi della vigente normativa in materia. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Arpacal con riguardo alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese. Per far fronte a pagamenti urgenti ed indifferibili, l'Arpacal può ricorrere ad anticipazioni di tesoreria qualora si registrano ritardi nei trasferimenti dei mezzi finanziari assegnati. Detta anticipazione non può superare un dodicesimo delle entrate effettive di parte corrente previste nel bilancio dell'esercizio e deve essere estinta nell'esercizio finanziario in cui viene contratta.
23. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante versamenti di incasso che numerate in ordine progressivo e munite del codice del capitolo, devono essere firmate dal Direttore Amministrativo, ovvero da un suo delegato. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinativo di pagamento. Le spese sono impegnate dal Direttore Amministrativo su proposta dei Dirigenti titolari dei centri di responsabilità. I relativi provvedimenti, muniti del parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del dirigente proponente, sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Direttore Amministrativo. La liquidazione della spesa, consistente nell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dall'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della regolarità della prestazione o fornitura effettuata. Il Direttore Amministrativo, verifica la regolarità della liquidazione, ordina il pagamento delle spese mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati progressivamente e contenente il codice del capitolo.
24. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'agenzia l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara adottata.

Per quant'altro attiene la materia della contabilità dell'Agenzia, non espressamente disciplinata dalla presente legge, si applicano le norme contenute nella Legge Regionale n° 8 del 4/2/2002 e dal D.Lgs 502/92 in quanto applicabili.

Art. 40- Tipologie di Attività e Modalità di Prestazione di Servizi a Soggetti Pubblici e Privati

1. Le prestazioni e i servizi erogati da ARPACal a Regione, Province, Comuni, Comunità Montane e Dipartimenti di Prevenzione delle Aziende A.S.L. sono attività spettanti, in base alla legge istitutiva, di tipo laboratoristico e di supporto tecnico/scientifico per i Dipartimenti di prevenzione delle A.S.L. per le funzioni di cui all'art. 4 della Legge Regionale. Le attività istituzionali si possono distinguere in:
- A. Obbligatorie: che l'Agenzia deve svolgere in quanto imposte dalla legge istitutiva (es. controlli successivi su fonti e fattori di inquinamento, controllo del rispetto di norme e prescrizioni), o da altre leggi di settore (es. pareri preventivi in ambito istruttorio prescritti dalla legge ai fini di ottenere il rilascio di autorizzazioni in campo ambientale).
- Rientrano in questa categoria:
- le attività di cui all'art 7 della Legge Istitutiva n. 20/99;
 - le attività laboratoristiche e di supporto tecnico/scientifico ai Dipartimenti di Prevenzione delle A.S.L. per le funzioni di cui all'art. 7 comma 5 dell' L.R. 20/99.



Nella categoria delle attività istituzionali obbligatorie rientra anche il rilascio di pareri nell'ambito di istruttorie preventive, previsti dalla legge come obbligatoriamente da assumere. Poiché tali attività sono svolte "nell'interesse del privato", esse rivestono carattere oneroso nei confronti del privato stesso.

- B. Non obbligatorie e che, in quanto tali, possono essere richieste o meno per scelta discrezionale delle Amministrazioni interessate, pur rientrando tra le attività istituzionali di ARPACal relativamente ad istruttorie o a pareri non dovuti ex legge; attività che potrebbero essere richieste ad altri, non essendo di esclusiva competenza ARPACal. Rientrano in questa categoria le attività di cui all'art. 7 della L. R. 20/99 (limitatamente a pareri ed istruttorie non dovuti ex legge).
Le attività istituzionali non obbligatorie hanno carattere oneroso. Esse sono oggetto di programmazione generale o di convenzione specifica con le Amministrazioni interessate.
Qualora siano inserite come tipologia di attività nel Programma Annuale di Attività concordato con il Comitato Provinciale di Coordinamento, ne viene definito lo standard qualitativo e quantitativo, nonché il costo (forfettario o per singolo intervento).
Eventuali prestazioni in esubero rispetto a quanto concordato saranno posticipate nei tempi di realizzazione o maggiorate di costo (entro limiti concordati) affinché siano effettuate lasciando inalterato il programma di lavoro concordato.
Eventuali diversi accordi possono essere perfezionati all'interno di singole e specifiche convenzioni.
- C. Facoltative e che non rientrano tra le attività espressamente elencate dalla legge istitutiva, effettuabili a favore di Enti pubblici o a favore di privati previste dalla L.R. 20/99.
Tali attività sono onerose e, in ogni caso, il loro regime è oggetto di specifica convenzione.
- D. Facoltative a condizioni di particolare favore per associazioni rappresentanti interessi sociali che verranno definite con successivo provvedimento del Direttore Generale e subordinatamente all'espletamento dei compiti d'istituto e con le modalità e le priorità concordate in sede di consultazione di cui all'art. 7 della legge istitutiva.
2. L'entità delle prestazioni da erogare viene stimata nel programma annuale di attività ed è in funzione alle risorse assegnate, alle convenzioni ed accordi di programma stipulati, alle priorità concordate nell'ambito degli organismi di coordinamento previsti dalla legge istitutiva.



Regione Calabria
Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



ALLEGATO N. 3

DOTAZIONE ORGANICA

<u>QUALIFICA</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>NUMERO</u>
DIRIGENTE		67
COLLABORATORE ESPERTO	DS	108
COLLABORATORE	D	165
ASSISTENTE/ISTRUTTORE	C	86
OPERAT./COAD./AUTISTA ESPERTO	BS	40
OPERATORE/COADIUTORE/AUTISTA	B	20
AUSILIARIO/COMMESSE	A	12
<u>TOTALE</u>		<u>498</u>