

GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

ESTRAITTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL 22 MAR. 2000

ADDI' 22 MAR. 2000

NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

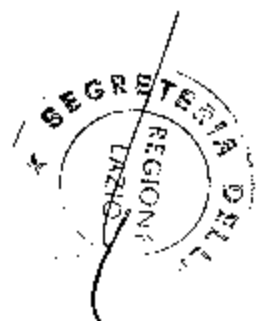
BADALONI	Pietro	Presidente	FEDERICO	Maurizio	Assessore
COSENTINO	Lionello	Vice Presidente	HERMANIN	Giovanni	"
ALEANDRI	Livio	Assessore	LUCISANO	Pietro	"
AMATI	Matteo	"	MARRONI	Angiolo	"
BOHADONNA	Salvatore	"	META	Michele	"
CIOFFARELLI	Francesco	"	PIZZUTELLI	Vincenzo	"
DONATO	Fasquale	"			

ASSISTE IL SEGRETARIO Dott. Saverio Guccione.
 OMISSIS

ASSENTI: COSENTINO ❖ ALEANDRI ❖ CIOFFARELLI ❖ DONATO ❖ FEDERICO ❖ MARRONI

DELIBERAZIONE N° 866

OGGETTO: Approvazione del Regolamento dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA).



Oggetto: approvazione del Regolamento dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA).

LA GIUNTA REGIONALE

Su proposta dell'assessore all'Utilizzo, Tutela e Valorizzazione delle Risorse Ambientali

VISTA la L.R. 6 ottobre 1998 n.45 di "Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio (ARPA)", ed in particolare:

- L'art.5 comma 3 lett. b), che stabilisce che il direttore generale provvede all'adozione dello Regolamento dell'Agenzia;
- L'art.7 comma 2, che indica i contenuti del Regolamento e stabilisce che lo stesso è approvato con deliberazione della Giunta Regionale;

VISTO il Regolamento dell'ARPA Lazio adottato con determinazione n. 27 del 17.3.2000 del direttore generale dell'Agenzia, trasmessa con nota prot.568 del 17.3.2000;

CONSIDERATO che successivamente alla data di comunicazione ad ARPA Lazio dell'elenco del personale dei PMP - sulla cui base è stata dimensionata la dotazione organica nell'ambito del Regolamento - l'elenco medesimo è stato integrato di una unità dirigenziale;

RISCONTRATA la sua conformità alle citate disposizioni della L.R. 45/98;

VISTA la legge 15 maggio 1997 n.127;

DELIBERA

Di approvare il Regolamento dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio (ARPA) - adottato dal direttore generale dell'Agenzia con determinazione n.27 del 17.3.2000 e trasmesso con nota prot.568 del 17.3.2000 - nel testo allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante, con l'integrazione di una unità dirigenziale nella dotazione organica.



La presente deliberazione non è soggetta a controllo ai sensi della legge n.127/97.

IL PRESIDENTE: f. to PIETRO BADALONI
IL SEGRETARIO: Dott. SAVERIO GUCCIONE



27 MAR. 2000

Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio

ARPA Lazio

REG. alla DELIB. N. *866*

22 MAR. 2000

Cur

REGOLAMENTO



17 marzo 2000

[Handwritten signature]

DIPARTIMENTO AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

IL DIRETTORE

Dot. Raniero De Filippis



Pee
429
[Handwritten signature]

INDICE

TITOLO I - Principi generali

Art.1 - Oggetto del regolamento

Art.2 - Criteri e principi generali dell'assetto organizzativo

Art.3 - Accesso alla documentazione e all'informazione

TITOLO II - Assetto organizzativo e funzionamento dell'Agenzia

Art.4 - Sede della struttura centrale e degli uffici del direttore generale e dei vicedirettori generali

Art.5 - Direttore generale

Art.6 - Ufficio di progetto

Art.7 - Ufficio per le relazioni esterne

Art.8 - Vicedirettori generali

Art.9 - Ufficio di coordinamento dei vicedirettori generali

Art.10 - Struttura centrale

Art.11 - Direttore tecnico

Art.12 - Articolazione del servizio tecnico della struttura centrale

Art.13 - Direttore amministrativo

Art.14 - Articolazione del servizio amministrativo della struttura centrale

Art.15 - Sezioni provinciali



pee
2/29
[Signature]

Art.16 - Direttore della sezione provinciale

Art.17 - Servizio tecnico della sezione provinciale

Art.18 - Servizio territoriale della sezione provinciale

TITOLO III - Rapporti con l'Agenzia di sanità pubblica e con l'Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana. Forme di consultazione sul programma di intervento annuale. Incompatibilità e rapporti tra l'attività istituzionale e consulenze e prestazioni a terzi.

Art.19 - Rapporti con l'Agenzia di sanità pubblica e con l'Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana

Art.20 - Forme di consultazione sul programma di intervento annuale

Art.21 - Incompatibilità e rapporti tra l'attività istituzionale e consulenze e prestazioni a terzi

TITOLO IV - Norme transitorie e finali

Art.22 - Regolamento di contabilità e regolamento del personale

Art.23 - Dotazione e pianta organica

Art.24 - Norme transitorie

Art.25 - Modifiche al regolamento

pep

3/29

[Handwritten signature]



TITOLO I

Principi generali

Art 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art.7 comma 2 della legge regionale 6 ottobre 1998 n.45 (di seguito denominata legge), disciplina :
 - a) l'assetto organizzativo in conformità a quanto stabilito dagli articoli 11, 12 e 13 della legge, nonché il funzionamento e le attività istituzionali delle varie strutture dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale del Lazio (di seguito denominata Agenzia);
 - b) la dotazione organica;
 - c) le forme ed i modi di coordinamento con l'Agenzia di sanità pubblica (già Osservatorio epidemiologico regionale);
 - d) le forme di consultazione sul programma di intervento annuale con le associazioni imprenditoriali di categoria, con le organizzazioni sindacali, con le associazioni ambientaliste e di tutela degli interessi diffusi;
 - e) le incompatibilità ed i rapporti tra l'attività svolta a favore degli enti di cui all'articolo 2 comma 2 della legge e quella svolta a favore di terzi per i fini di cui all'articolo 18, comma 1 della legge stessa.

2. Ai sensi dell'art. 8 comma 2 dello statuto dell'Agenzia, il regolamento definisce altresì le forme di partecipazione e di accesso all'informazione e alla documentazione in conformità alla legge n.241/90 e successive modificazioni.

3. Il regolamento definisce altresì la pianta organica dell'Agenzia, di cui all'art. 19 comma 2 della legge.

PEE
24/29
[Handwritten signature]



Art.2

(Criteri e principi generali dell'assetto organizzativo)

1. Nel rispetto dei criteri fissati dall'art.11 della legge, i principi generali ai quali si ispira l'assetto organizzativo di ciascuna delle articolazioni dell'Agenzia sono mirati allo sviluppo di una cultura della qualità, nell'ambito della quale siano diffusi ed accettati gli strumenti tipici della verifica continua dell'attività svolta. Essi sono in particolare:

- a) responsabilità professionale di ciascun operatore nell'ambito delle funzioni e mansioni di competenza;
- b) responsabilità dei dirigenti del risultato complessivo delle attività del personale coordinato;
- c) valutabilità oggettiva della prestazione resa da ogni operatore in relazione agli obiettivi fissati, quale requisito necessario per garantire prestazioni complessive dell'Agenzia allineate a standard di qualità certificabili;
- d) massima diffusione del metodo multidisciplinare, nella soluzione dei problemi e nello sviluppo dei progetti;
- e) massima standardizzazione ed omogeneizzazione delle procedure e dei comportamenti;
- f) autonomia operativa delle strutture organizzative, con riferimento alla realizzazione dei programmi, nei limiti delle risorse assegnate e coerentemente con gli obiettivi fissati;
- g) orientamento del servizio al cliente/ utente.

2. L'assetto organizzativo è volto a promuovere:

- a) la crescita e l'autonomia professionale del personale;
- b) la multidisciplinarietà degli interventi e lo scambio interdisciplinare delle conoscenze, anche in funzione delle problematiche del territorio;
- c) la specializzazione tematica o tecnico-scientifica al fine di razionalizzare le risorse, migliorare la qualità delle prestazioni e ridurre il rapporto costi/benefici degli interventi;
- d) la flessibilità organizzativa orientata al soddisfacimento delle richieste del cliente/utente;
- e) i collegamenti tra la struttura centrale e quelle provinciali nel rispetto dell'autonomia operativa di ciascuna;
- f) la crescita di una cultura manageriale orientata al lavoro per obiettivi.

pee
5/24

Mauri



Art.3

(Accesso alla documentazione e all'informazione)

1. Il direttore generale, con proprio provvedimento, disciplina le modalità d'attuazione delle norme di accesso ai documenti amministrativi dell'Agenzia in conformità con la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.
2. In attuazione delle norme contenute nella direttiva 90/313/CEE l'Agenzia applica i principi contenuti nel D. Lgs. 24 febbraio 1997 n. 39 sulla libertà di accesso alle informazioni in materia ambientale, nel rispetto delle norme di cui alla legge 31 dicembre 1997 n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
3. L'Agenzia favorisce in modo attivo la comunicazione al pubblico di informazioni di carattere generale sullo stato dell'ambiente utilizzando gli strumenti più opportuni.

TITOLO II

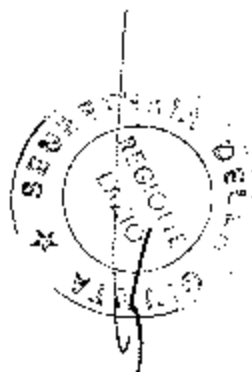
Assetto organizzativo e funzionamento dell'Agenzia

Art.4

(Sede della struttura centrale e degli uffici del direttore generale e dei vicedirettori generali)

1. Ai sensi dell'art.2 comma 4 della legge, la struttura centrale dell'Agenzia ha sede a Rieti.
2. Hanno sede a Rieti altresì il direttore generale, i vicedirettori generali e i rispettivi uffici, con l'esclusione dell'ufficio per le relazioni esterne di cui all'art.7, che ha sede a Roma.

pee
6/29
Mancini



Art.5

(Direttore generale)

1. Il direttore generale svolge le funzioni ad esso attribuite dall'art.5 della legge e dall'art.5 dello statuto dell'Agenzia.
2. Il direttore generale, per lo svolgimento delle predette funzioni, si avvale di uno staff alle sue dirette dipendenze composto da un ufficio per le relazioni esterne e da un ufficio di progetto, che opera in collaborazione con l'ufficio di coordinamento dei vicedirettori generali, con il servizio tecnico e con il servizio amministrativo della struttura centrale.

Art.6

(Ufficio di progetto)

1. L'ufficio di progetto, che ha il compito di promuovere le strategie di qualità, si articola in sei posizioni di staff che sono preposte alle funzioni di seguito indicate.

A) Organizzazione

- a) Cura l'ottimizzazione del modello organizzativo e della riorganizzazione di carattere operativo e funzionale della struttura centrale e delle sezioni provinciali.
- b) Cura la congruità tra gli adempimenti organizzativi dell'Agenzia e la situazione di fatto delle strutture.
- c) Assiste il direttore generale nella definizione e/o ricalibratura dei tempi di raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- d) Predispone documenti e schemi relativi al modello organizzativo e agli adempimenti di legge dell'Agenzia.

B) Monitoraggio gestionale

- a) Predispone documenti e report analitici di monitoraggio delle attività dell'Agenzia.

peo
2/24
(D. ...)



- b) Assiste il direttore generale nella valutazione dei costi dell'efficienza dei servizi di controllo ambientale, delle reti di monitoraggio e dell'attività complessiva dell'Agenzia.
- c) Verifica che la tempistica dei processi di riorganizzazione proceda secondo i programmi concordati.
- d) Verifica l'effettiva applicazione delle procedure adottate.
- e) Verifica l'efficacia e l'efficienza dei risultati raggiunti dalle sezioni provinciali.

C) Sistemi informativi

- a) Definisce l'architettura dei sistemi informativi e dei supporti HW/SW dei quali dotare l'Agenzia, sia nella fase di progettazione che in quella di prima attivazione
- b) Definisce le procedure di comunicazione informatica interna attraverso la redazione di un "protocollo informatico";
- c) Fornisce assistenza tecnico-scientifica alla realizzazione e all'aggiornamento periodico del sito web dell'Agenzia.
- d) Assicura il collegamento con banche dati esterne di interesse dell'Agenzia.
- e) Fornisce assistenza tecnico-scientifica per la realizzazione delle metodologie di reporting ambientale.
- f) Coordina le attività di realizzazione delle banche dati dell'Agenzia.

D) Piani e programmi

- a) Promuove, su indicazione del direttore generale, piani e programmi di intervento in materia ambientale.
- b) Assiste il direttore generale nel coordinamento di studi e ricerche in materia ambientale, in particolare sullo sviluppo di prodotti e tecnologie di produzione a basso impatto ambientale e sulle tecnologie eco-efficienti.
- c) Istruisce la redazione della "Relazione generale sull'ambiente" predisposto annualmente dall'Agenzia e realizza, su indicazione del direttore generale, il programma di attività annuale e il rapporto sull'attività dell'anno precedente
- d) Promuove, su indicazione del direttore generale, iniziative presso istituzioni, imprese pubbliche e private, volte ad incentivare l'adozione dei regolamenti CEE 880/92 sul

PEE
 8/24




marchio di qualità ecologica e 1836/93 sul sistema di ecogestione e audit, e l'adozione delle certificazioni ISO.

E) Prevenzione e protezione

- a) Supporta il direttore generale per le funzioni previste dall'art.9 del D.lgs n.626/94.
- b) Cura la redazione del documento per la valutazione dei rischi, sottopone al direttore generale le misure di prevenzione ed effettua la successiva verifica di efficacia delle misure adottate.
- c) Cura l'elaborazione di procedure di sicurezza per le varie attività.
- d) Promuove programmi di informazione e formazione dei lavoratori.
- e) Favorisce la partecipazione alle consultazioni dei lavoratori in materia di tutela e promozione della salute e della sicurezza.
- f) Fornisce ai lavoratori le informazioni previste dalla legge.

F) Segreteria dell'ufficio di progetto, che è preposta ad assicurare le funzioni di segreteria e a garantire il necessario supporto operativo per lo svolgimento di tali attività.

Art.7

(Ufficio per le relazioni esterne)

1. L'ufficio per le relazioni esterne, che ha il compito di diffondere le strategie di qualità, si articola in tre posizioni di staff, che sono preposte alle funzioni di seguito indicate.

A) Assistenza

- a) Provvede all'elaborazione delle informazioni necessarie al direttore generale per assolvere i suoi compiti.
- b) Affianca il direttore generale nei rapporti istituzionali.

11/11/2011
M. M. M. M. M.



- c) Garantisce il necessario supporto al direttore generale per i programmi strategici da questi direttamente assunti.
- d) Collabora con il direttore generale nella preparazione di documenti sia interni che esterni all'Agenzia.
- e) Mantiene rapporti con la posizione di comunicazione allo scopo di assicurare il necessario flusso di informazioni tra questa e il direttore generale.

B) Comunicazione

- a) Assicura, in collaborazione con la posizione di assistenza, i processi di comunicazione con l'interno e con l'esterno dell'Agenzia, provvedendo in particolare a tenere i rapporti con i mezzi di informazione.
- b) Cura la rassegna stampa dell'Agenzia.
- c) Cura i rapporti con enti, istituzioni ed organizzazioni di interesse per l'Agenzia.
- d) Provvede all'edizione in forma periodica di bollettini informativi sull'attività dell'Agenzia.
- e) Assiste il direttore generale nella promozione ed organizzazione di eventi pubblici di interesse dell'Agenzia.
- f) Produce documenti informativi periodici destinati alle strutture dell'Agenzia.

C) Segreteria dell'ufficio per le relazioni esterne, che è preposto ad assicurare le funzioni di segreteria, anche di sede.

Art.8

(Vicedirettori generali)

1. I vicedirettori generali coadiuvano il direttore generale svolgendo le attività di cui all'art.6 dello statuto dell'Agenzia.

2. I vicedirettori generali, per lo svolgimento delle predette attività, si avvalgono, oltre che di commissioni di lavoro e gruppi di studio, di un ufficio di coordinamento alle loro dirette

pep
10/24
10/24
[Handwritten signature]



dipendenze, che opera in collaborazione con l'ufficio di progetto del direttore generale, con il servizio tecnico ed il servizio amministrativo della struttura centrale.

Art.9

(Ufficio di coordinamento dei vicedirettori generali)

1. L'ufficio di coordinamento dei vicedirettori generali si articola in due posizioni di staff che sono preposte alle funzioni di seguito indicate.

A) Assistenza

- a) Provvede all'elaborazione delle informazioni necessarie ai vicedirettori generali per assolvere i loro compiti.
- b) Affianca i vicedirettori generali nei rapporti istituzionali.
- c) Garantisce il necessario supporto ai vicedirettori generali per i programmi strategici da questi direttamente svolti.
- d) Collabora con i vicedirettori generali nella preparazione di documenti sia interni che esterni all'Agenzia.

B) Segreteria dell'ufficio dei vicedirettori generali, che è preposta ad assicurare le funzioni di segreteria.

Art.10

(Struttura centrale)

1. La struttura centrale dell'Agenzia di cui all'art. 12 della legge svolge le funzioni centralizzate relative al personale, al bilancio ed alla ragioneria, al patrimonio, all'informazione nonché alla promozione, al coordinamento ed alla verifica di qualità delle attività.

per 11/29
[Handwritten signature]



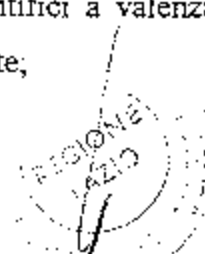
2. La struttura centrale è articolata in un servizio tecnico ed in un servizio amministrativo, cui sono preposti rispettivamente il direttore tecnico ed il direttore amministrativo.

Art.11

(Direttore tecnico)

1. Il direttore tecnico è preposto al servizio tecnico della struttura centrale dell'Agenzia ed è responsabile della gestione complessiva delle risorse umane e strumentali assegnate a tale struttura e della sua attività che coordina e sovrintende.
2. Il direttore tecnico garantisce il necessario raccordo tra il servizio tecnico della struttura centrale e le sezioni provinciali, svolgendo a tal fine, sulla base degli obiettivi assegnati dal direttore generale, funzioni di indirizzo, coordinamento, verifica e controllo.
3. Cura altresì, d'intesa con il direttore amministrativo e sulla base degli indirizzi del direttore generale, i raccordi tra servizio tecnico e servizio amministrativo della struttura centrale, al fine di garantire il necessario coordinamento.
4. Il direttore tecnico in particolare:
 - a) esprime, per quanto di competenza e su richiesta del direttore generale, parere obbligatorio ma non vincolante sugli atti ed esercita i poteri di gestione che gli sono delegati e adotta i relativi atti;
 - b) coadiuva il direttore generale nella predisposizione del programma annuale di attività nonché di indirizzi, direttive e più in generale nell'organizzazione, programmazione e gestione dell'attività dell'Agenzia;
 - c) individua gli standard qualitativi dei servizi erogati curando lo sviluppo del sistema qualità e di accreditamento delle strutture laboratoristiche e assicurando la omogeneizzazione delle procedure tecniche e amministrative conseguenti;
 - d) è responsabile della conduzione dei progetti tecnico-scientifici a valenza regionale o interprovinciale coordinando le strutture e le risorse assegnate;

12/24/2000
PCC
[Handwritten signature]



- e) cura l'acquisizione, la validazione, l'elaborazione e la diffusione dei dati e delle informazioni provenienti dalle sezioni provinciali;
- f) assume la direzione scientifica delle iniziative di ricerca sull'ambiente intraprese dall'Agenzia e a tal fine mantiene rapporti con enti di ricerca pubblici e privati;
- g) partecipa alle politiche di gestione delle risorse umane dell'Agenzia predisponendo piani di aggiornamento e formazione degli operatori;
- h) può essere delegato dal direttore generale a rappresentarlo negli organismi di cui lo stesso è componente;
- i) provvede a quant'altro demandato dalla legge e dai regolamenti alla sua competenza.

5. Il direttore tecnico cessa dall'incarico entro tre mesi dalla data di nomina del nuovo direttore generale, il quale ha tuttavia facoltà di riconfermarlo nell'incarico.

6. Il direttore generale, con provvedimento motivato, dichiara la decadenza del direttore tecnico in caso di assenza o impedimento superiore a sei mesi.

7. In caso di grave inosservanza degli obblighi di legge o di contratto, il direttore generale, con provvedimento motivato e previa formale contestazione degli addebiti e verifica in contraddittorio, può sospendere per la durata massima di sei mesi il direttore tecnico.

8. Nei casi di particolare gravità, ovvero qualora le inadempienze che abbiano determinato la sospensione siano reiterate, il direttore generale può disporre la decadenza del direttore tecnico sempre con le predette modalità.

9. Nei casi di cessazione o di decadenza dell'incarico ai sensi del presente articolo nulla è dovuto a titolo di indennità di recesso o a qualunque altro titolo.

pee
13/24
[Handwritten signature]



Art.12

(Articolazione del servizio tecnico della struttura centrale)

1. Il servizio tecnico della struttura centrale si articola in un ufficio e in quattro aree. Sono inoltre attivate commissioni tematiche e gestionali permanenti e per esigenze particolari.

A) Ufficio di coordinamento

- a) Svolge attività di supporto al direttore tecnico nell'espletamento delle funzioni di sua diretta spettanza, coadiuvandolo nella predisposizione di note, relazioni, documenti di lavoro.
- b) Assiste il direttore tecnico nella relazioni interne ed esterne e negli opportuni coordinamenti, in particolare con l'ANPA, le Agenzie regionali e provinciali, gli enti locali, i dipartimenti di prevenzione delle aziende USL, l'Agenzia di sanità pubblica regionale e l'Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana,
- c) Assicura il coordinamento e l'integrazione delle attività svolte dalle aree funzionali del servizio tecnico centrale, dalle commissioni tematiche e gestionali e dalle sezioni provinciali e ne verifica la qualità.
- d) Assicura l'uniformità interpretativa e applicativa delle norme comunitarie, nazionali e regionali e la standardizzazione delle procedure per l'inoltro degli atti amministrativi conseguenti all'attività delle sezioni provinciali.
- e) Fornisce il supporto specialistico alla direzione tecnica ed alle strutture organizzative dell'Agenzia per il conseguimento degli obiettivi derivanti dalla politica della qualità stabilita dal direttore generale.
- f) Assiste e coordina le attività dei referenti della qualità individuati nelle strutture organizzative.
- g) Assicura i necessari collegamenti con gli enti nazionali e internazionali preposti alla produzione di standard e norme in materia di assicurazione e certificazione dei sistemi di qualità.
- h) Assicura le funzioni di segreteria del servizio tecnico.

pee

14/24

[Handwritten signature]



B) Area informazione ambientale

- a) Promuove l'acquisizione di dati ambientali e cura la loro restituzione a fini statistici ed informativi. Valida ed elabora i dati provenienti dalle sezioni provinciali.
- b) Individua le metodologie e le procedure di acquisizione dei dati e coordina l'attività delle sezioni provinciali uniformando i criteri e le modalità esecutive.
- c) Assicura la comunicazione dei dati al sistema informativo regionale ambientale.
- d) Assicura l'adeguatezza degli strumenti HW/SW alle esigenze operative e funzionali dell'Agenzia e predispone le specifiche tecniche per gli acquisti.
- e) Assicura l'acquisizione della documentazione tecnica (norme, riviste, libri anche su supporto informatico) e la disponibilità della stessa nelle sezioni provinciali.
- f) Gestisce i flussi dei dati ambientali dell'Agenzia mediante opportuno raccordo con la posizione sistemi informativi della direzione generale.
- g) Promuove, in coordinamento con le strutture del direttore generale, le attività di educazione ambientale e di formazione e aggiornamento degli addetti delle imprese operanti nel settore ambientale.
- h) Fornisce il supporto tecnico specifico alle altre aree e alle commissioni tematiche e gestionali del servizio tecnico della struttura centrale e alle sezioni provinciali.

C) Area qualità delle risorse ambientali

- a) Cura le attività di supporto tecnico-scientifico dell'Agenzia finalizzate alla determinazione di pareri per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti nell'ambito delle competenze stabilite dalla legge.
- b) Fornisce supporto tecnico alle strutture collegate per la stesura di relazioni sullo stato dell'ambiente.
- c) Predispone modelli ed elabora manuali per la costituzione e definizione di contabilità ambientali finalizzata al supporto della programmazione regionale, secondo criteri di razionalizzazione, efficacia e trasparenza.
- d) Cura la definizione e l'attuazione di protocolli di controllo per la valutazione della pressione ambientale.

Peo

15/29

[Handwritten signature]



D) Area qualità delle produzioni e dei consumi

- a) Promuove l'acquisizione di dati relativi alle attività produttive e alle attività di consumo e cura la loro restituzione a fini statistici ed informativi. Valida ed elabora i dati provenienti dalle sezioni provinciali.
- b) Individua le metodologie e le procedure per acquisizione dei dati e per l'integrazione del servizio informativo regionale ambientale e coordina l'attività delle sezioni provinciali.
- c) Si raccorda con l'ANPA e le ARPA per definire ed uniformare i criteri di acquisizione, elaborazione, diffusione e trasmissione dei dati censiti.
- d) Cura le attività di supporto tecnico-scientifico dell'Agenzia finalizzate alla valutazione e prevenzione del rischio di incidenti rilevanti connessi ad attività produttive ed in particolare l'organizzazione e la messa a punto delle analisi di rischio e dei piani di intervento per le aree critiche con elevata densità industriale o con industrie a rischio.
- e) Cura l'organizzazione e la gestione dell'archivio regionale delle aziende in collaborazione con il servizio informativo regionale ambientale e la gestione della sezione regionale del catasto rifiuti.

E) Area ricerca ed innovazione

- a) Promuove studi e ricerche sull'analisi del rischio, sulle tecnologie e sui processi produttivi a maggior garanzia ambientale, sulla definizione e introduzione di migliori standard di sicurezza.
- b) Promuove la elaborazione di studi, resoconti e analisi sui dati ambientali propri e provenienti da fonti esterne e ne cura la diffusione in coordinamento con le strutture del direttore generale.
- c) Promuove e coordina le attività di ricerca di base e applicata delle strutture dell'Agenzia curando i rapporti con la comunità scientifica nazionale e regionale e le università del Lazio.
- d) Fornisce il supporto tecnico-progettuale per la predisposizione di piani e progetti ambientali di carattere regionale, provinciale e comunale degli enti locali
- e) Promuove lo sviluppo e la diffusione di tecniche e tecnologie volte alla salvaguardia, al risanamento e alla gestione ambientale.

Per 16/24

[Handwritten signature]



- f) Promuove la partecipazione delle sezioni provinciali a progetti di ricerca e l'aggiornamento e la qualificazione tecnico-scientifica delle strutture dell'Agenzia.
- g) Fornisce il supporto tecnico-scientifico specifico alle altre aree, alle commissioni tematiche e gestionali del servizio tecnico centrale e alle sezioni provinciali.

F) Commissioni tematiche e gestionali

Sono costituite a supporto del servizio tecnico centrale commissioni tematiche e gestionali che dovessero ritenersi opportune per progetti specifici, emergenze, programmi di attività. Le commissioni, con funzione consultiva e nessuna rilevanza esterna, sono costituite da esperti dei singoli comparti provenienti dalla struttura centrale, dalle sezioni provinciali e da consulenti esterni ed affiancano il direttore tecnico:

- a) nell'uniformazione delle procedure operative tecniche e amministrative e nell'interpretazione applicativa della normativa di specifico interesse in collaborazione con l'ufficio di coordinamento operativo e assicurazione della qualità;
- b) nell'individuazione degli indicatori di attività e dei parametri di valutazione;
- c) nell'elaborazione delle strategie operative nelle situazioni di emergenza ambientale o in altre che comunque lo richiedano;
- d) nella predisposizione di pareri, proposte e progetti.

Art.13

(Direttore amministrativo)

1. Il direttore amministrativo è preposto al servizio amministrativo della struttura centrale dell'Agenzia ed è responsabile della gestione complessiva delle risorse umane e strumentali assegnate a tale struttura e dei risultati della sua attività, che coordina e sovrintende.

2. Il direttore amministrativo garantisce altresì il necessario raccordo tra il servizio amministrativo della struttura centrale e le sezioni provinciali, svolgendo a tal fine, sulla base degli obiettivi assegnati dal direttore generale, funzioni di indirizzo, coordinamento, ve-

17/29
[Handwritten signature]



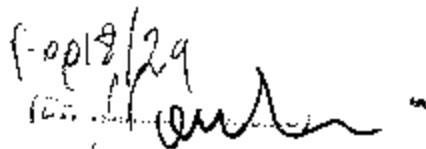
controllo. Cura inoltre, d'intesa col direttore tecnico e sulla base di indirizzi e direttive del direttore generale, i rapporti tra servizio amministrativo e servizio tecnico della struttura centrale, al fine di garantire il necessario coordinamento.

3. Il direttore amministrativo in particolare:

- a) propone al direttore generale, per la relativa adozione, tutti gli atti la cui istruttoria e predisposizione sono effettuate dalle competenti strutture del servizio amministrativo;
- b) esercita i poteri di gestione che gli sono delegati dal direttore generale e adotta i relativi atti;
- c) può essere delegato dal direttore generale a rappresentarlo in tutti gli organismi di cui lo stesso è competente;
- d) coadiuva, nell'ambito delle proprie competenze, il direttore generale nella elaborazione di piani, programmi di attività, indirizzi e direttive e più in generale nell'organizzazione, programmazione e gestione dell'attività dell'Agenzia;
- e) cura i rapporti con il collegio dei revisori;
- f) garantisce la regolarità e la legittimità degli atti, dei provvedimenti, dei contratti e delle convenzioni, verificandone la conformità alle direttive amministrative e alle disposizioni normative vigenti in materia;
- g) individua e gestisce, sulla base degli indirizzi e delle direttive del direttore generale, il sistema di controllo di gestione, riferendo in merito al direttore generale per le conseguenti determinazioni;
- h) coadiuva il direttore generale nella tenuta delle relazioni con le rappresentanze sindacali;
- i) provvede a quant'altro demandato dalla legge e dai regolamenti alla sua competenza.

4. Il direttore amministrativo cessa dall'incarico entro tre mesi dalla data di nomina del nuovo direttore generale e può essere riconfermato.

5. Il direttore generale con provvedimento motivato dichiara la decadenza del direttore amministrativo in caso di assenza o impedimento superiore a sei mesi. In caso di grave inosservanza degli obblighi di contratto, il direttore generale, sempre con provvedimento motivato e previa formale contestazione degli addebiti e verifica in contraddittorio, può sospendere, per la durata massima di sei mesi il direttore amministrativo.

1-0018/29




6. Nei casi di particolare gravità, ovvero qualora le inadempienze che abbiano determinato la sospensione siano reiterate, il direttore generale può disporre la decadenza del direttore amministrativo sempre con le predette modalità.

7. In caso di risoluzione del contratto a norma del presente articolo, nulla è dovuto a titolo di indennità di recesso.

Art.14

(Articolazione del servizio amministrativo della struttura centrale)

1. Il servizio amministrativo della struttura centrale dell'Agenzia si articola in un ufficio e quattro aree.

A) Area personale

- a) Cura i rapporti con le Aziende USL per la gestione giuridica ed economica del personale comandato nella fase transitoria.
- b) Provvede all'inquadramento del personale trasferito dalle Aziende USL nonché al reclutamento di ulteriore personale.
- c) Predisporre le procedure e gli strumenti operativi per la gestione giuridica ed economica del personale trasferito e assunto, istituisce e cura la conservazione e l'aggiornamento dei fascicoli del personale.
- d) Gestisce le modificazioni e l'estinzione dei rapporti di lavoro e gli istituti giuridici.
- e) Cura la formazione e l'aggiornamento del personale e i processi organizzativi.
- f) Cura le relazioni con le organizzazioni sindacali e la contrattazione decentrata.
- g) Definisce il trattamento economico del personale e cura la relativa gestione, nonché tutti gli adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali connessi con la gestione economica del personale ed i rapporti con gli enti assicurativi.

pep
19/24
[Signature]



B) Area contabilità

- a) Predispone il bilancio preventivo, l'assestamento, le variazioni e il conto consuntivo e tiene la documentazione e le scritture contabili.
- b) Gestisce le entrate e le uscite.
- c) Verifica e controlla i fabbisogni finanziari e flussi di cassa e tiene i rapporti con la tesoreria.
- d) Assolve gli adempimenti fiscali, in relazione alle imposte dirette e indirette ed alle incombenze dell'Agenzia quale sostituto d'imposta.
- e) Cura lo studio e l'impostazione dell'impianto generale e la predisposizione delle procedure e degli strumenti operativi per l'attivazione della contabilità economico - patrimoniale e per centri di costo.
- f) Gestisce la contabilità economico - patrimoniale e per centri di costo.

C) Area provveditorato, economato e servizi generali

- a) Individua, su indicazione dei responsabili delle strutture interessate, i beni, le attrezzature tecniche e i servizi da acquisire e predispone, in collaborazione con gli stessi responsabili delle strutture, relativi capitolati d'oneri.
- b) Gestisce le procedure di acquisizione dei beni e dei servizi e controlla la regolare esecuzione delle forniture; tiene i rapporti con i fornitori e la tenuta del relativo albo.
- c) Gestisce l'inventario dei beni mobili inventariali ed i magazzini, rileva i consumi e il fabbisogno dei beni di consumo.
- d) Gestisce il servizio di economato e gli acquisti e lavori in economia.
- e) Gestisce automezzi, centralini, servizio copia, portineria, corrispondenza, archivio e protocollo e in generale gli aspetti logistici delle sedi della struttura centrale.

D) Area patrimonio

- a) Cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi relativi all'acquisizione ed alla gestione del patrimonio immobiliare.

pee 20/29
[Handwritten signature]



- b) Verifica e controlla lo stato e le condizioni di conservazione dei beni patrimoniali, nonché la loro rispondenza alle prescrizioni delle relative normative tecniche.
- c) Gestisce e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni patrimoniali.
- d) Assolve a tutti gli adempimenti connessi alla progettazione, all'affidamento, alla direzione, alla realizzazione ed al collaudo dei lavori da realizzare sugli immobili e sugli impianti e ad ogni altro adempimento connesso alla gestione del patrimonio.

E) Ufficio di coordinamento

L'ufficio di coordinamento, che ha il compito di assistere il direttore amministrativo nell'espletamento delle sue funzioni, si articola in tre posizioni di staff.

Assistenza giuridico - legale

- a) Fornisce assistenza giuridica al direttore amministrativo, anche avvalendosi della consulenza di esperti esterni.
- b) Cura la redazione finale di atti, provvedimenti, contratti e convenzioni di maggior rilievo e complessità, su richiesta delle strutture interessate.
- c) Supporta il direttore amministrativo nella verifica della regolarità e della legittimità degli atti, dei provvedimenti, dei contratti e delle convenzioni predisposti dalle strutture competenti.
- d) Cura il contenzioso, giudiziale e stragiudiziale, sia con il personale sia con soggetti terzi, anche attraverso incarichi a legali esperti negli specifici rami del diritto cui di volta in volta afferisca la controversia.
- e) Cura il recupero crediti.
- f) Gestisce i rapporti assicurativi.
- g) Tiene il repertorio dei contratti e delle convenzioni.

Controllo di gestione

- a) Cura lo studio e l'impostazione dell'impianto generale del sistema di controllo di gestione e la predisposizione delle procedure e degli strumenti operativi per la sua attivazione.

per 22/29




- b) Gestisce il sistema di controllo di gestione sulla base degli indirizzi e delle direttive del direttore amministrativo, al quale riferisce in merito per quanto di sua competenza.

Segreteria

- a) Svolge attività di supporto al direttore amministrativo nell'espletamento delle funzioni di sua diretta spettanza, coadiuvandolo in particolare nella predisposizione di atti e documenti di lavoro e nella tenuta delle relazioni interne ed esterne.
- b) Cura gli adempimenti relativi alle funzioni di segreteria.

Art.15

(Sezioni provinciali)

1. Le sezioni provinciali sono le articolazioni territoriali dell'Agenzia deputate all'espletamento delle attività di vigilanza, controllo e tecnico-analitiche previste dall'art. 3 della legge istitutiva nonché alla realizzazione dei programmi o allo svolgimento dei compiti ad esse attribuiti dal direttore generale.
2. Le sezioni sono articolate in servizi tecnici e servizi territoriali organizzati sulla base delle competenze assegnate e di particolari esigenze del territorio.
3. Il direttore generale, con proprie determinazioni, individua le competenze delle singole sezioni provinciali e contestualmente ne definisce l'organizzazione in relazione alle caratteristiche fisiche, economiche e produttive del territorio. Il direttore generale può affidare a singole sezioni provinciali, o loro articolazioni, funzioni interprovinciali o regionali di specializzazione.

PCR 23/24
[Handwritten signature]



Art.16

(Direttore della sezione provinciale)

1. Il direttore della sezione provinciale è nominato dal direttore generale secondo il disposto dell'art. 13 comma 2 della legge e con i criteri del D. Lgs. N. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni, tra i dirigenti dell' Agenzia e può essere revocato dall'incarico con provvedimento motivato del direttore generale

2. Il direttore della sezione provinciale:

- a) garantisce, in quanto dotato dei necessari mezzi tecnici e scientifici e delle opportune risorse, il rispetto dei livelli quantitativi e qualitativi, dei tempi e dei costi delle prestazioni erogate;
- b) assume i compiti e le responsabilità ed esercita i poteri assegnatigli dalle leggi, dal presente regolamento, nonché quelli attribuitigli dal direttore generale in base ad esigenze organizzative e di interesse generale dell' Agenzia;
- c) può essere revocato dall'incarico con decreto motivato del direttore generale;
- d) coordina, sul proprio territorio, gli interventi e le attività di competenza direttamente per le unità operative proprie e attraverso il direttore tecnico per le unità operative a valenza regionale o interprovinciale attivate in altre sezioni;
- e) si attiene agli indirizzi e ai programmi il direttore tecnico nell'attuazione dei progetti e delle attività interprovinciali, regionali e nazionali;
- f) assicura la collaborazione con altri enti e servizi operanti nel territorio della provincia e, attraverso la partecipazione al comitato provinciale di coordinamento, interviene nelle azioni di integrazione, controllo e verifica delle attività contenute nell'accordo di programma di cui all'art.16 della legge.
- g) risponde della piena applicazione delle procedure amministrative e dei protocolli tecnico scientifici stabiliti nonché della correttezza tecnica ed amministrativa dei dati prodotti;
- h) garantisce la fluidità delle relazioni con le strutture centrali ed il positivo scambio di informazioni con le altre articolazioni della struttura organizzativa dell' Agenzia;
- i) garantisce l'esercizio coordinato delle attività tra la sezione provinciale e i dipartimenti di prevenzione delle aziende USL del territorio di competenza.

per 23/24
M. M. M.



Art.17

(Servizio tecnico della sezione provinciale)

1. Nell'ambito delle competenze attribuite all'Agenzia dalla legge istitutiva e dei programmi di lavoro definiti dal direttore della sezione provinciale e dalle attività definite nell'ambito del regolamento dell'agenzia, il servizio tecnico:

- a) assicura l'elaborazione di risposte esaustive alle richieste di tutela ambientale semplici o complesse provenienti da soggetti privati o istituzionali;
- b) cura altresì il coordinamento e la sintesi tra le proprie articolazioni interne al fine di garantire la completezza e l'adeguatezza del processo di risposta;
- c) elabora piani di controllo e concorda con il servizio territoriale le modalità tecnico-operative per la loro attuazione.

2. Le articolazioni interne del servizio tecnico, fatti salvi i criteri generali di organizzazione dell'agenzia, saranno definite sulla base delle specificità professionali e territoriali secondo principi definiti dall'art.13 comma 3 della legge.

Art.18

(Servizio territoriale della sezione provinciale)

1. Nell'ambito delle competenze attribuite all'Agenzia dalla legge istitutiva e dei programmi di lavoro definiti dal direttore della sezione provinciale, il servizio territoriale:

- a) svolge attività di vigilanza e controllo anche a supporto delle amministrazioni competenti sul rispetto delle norme vigenti e dei provvedimenti emanati dalla regione e dagli enti locali in materia ambientale;
- b) effettua ispezioni e prelievi per il monitoraggio della qualità dell'ambiente secondo programmi coordinati con il servizio tecnico;
- c) per le attività succitate effettua anche misure e rilevamenti con strumentazione portatile in particolare per l'inquinamento atmosferico, acustico e da campi elettrici ed elettromagnetici;

pec 20/24
IDE
Mauri



d) collabora con la protezione civile e con i servizi dei dipartimenti di prevenzione delle aziende USL nelle situazioni di emergenza organizzandosi opportunamente secondo le direttive emanate dal direttore tecnico dell'agenzia.

2. Al fine di una presenza più incisiva sul territorio il servizio si articola in distretti, ove possibile, coincidenti con quelli delle Aziende USL.

TITOLO III

Rapporti con l'Agenzia di sanità pubblica e con l'Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana. Forme di consultazione sul programma di intervento annuale. Incompatibilità e rapporti tra l'attività istituzionale e consulenze e prestazioni a terzi.

Art.19

(Rapporti con l'Agenzia di sanità pubblica e con l'Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana)

1. L'Agenzia collabora con l'Agenzia di sanità pubblica del Lazio di cui alla L.R.n.16/99 (già Osservatorio epidemiologico regionale del Lazio di cui alla L.R. n.8/91) e con l'Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana di cui alla L.R. n.64/78, sulla base delle rispettive specifiche attività e degli indirizzi generali di programmazione in materia della Regione e coordina la propria attività con quella degli enti predetti.

2. A tal fine l'Agenzia promuove forme di consultazione e accordi per lo svolgimento delle attività di comune interesse.

pec 2/7/29
[Handwritten signature]



Art.20

(Forme di consultazione sul programma di intervento annuale)

1. L'Agenzia riconosce la partecipazione sociale quale strumento indispensabile per la definizione degli obiettivi e dei programmi di attività.
2. La partecipazione è realizzata attraverso la consultazione delle associazioni imprenditoriali di categoria, delle organizzazioni sindacali, delle associazioni ambientaliste e di tutela degli interessi diffusi.
3. La consultazione di cui al comma precedente è promossa attraverso apposita conferenza annuale finalizzata ad acquisire contributi propositivi sul programma annuale di attività, prima della sua approvazione, nonché attraverso altre riunioni pubbliche, ove si ritenga opportuno migliorare la comunicazione e la reciproca informazione tra popolazione e amministratori. A tali riunioni possono partecipare anche rappresentanti di altre amministrazioni interessate alla materia trattata.

Art.21

(Incompatibilità e rapporti tra l'attività istituzionale e consulenze e prestazioni a terzi)

1. Nell'ambito delle proprie competenze l'Agenzia può fornire consulenze e prestazioni a terzi, pubblici e privati, sulla base di apposite convenzioni tra le parti interessate, purché tali attività non risultino incompatibili con l'esigenza di imparzialità nell'esercizio della vigilanza e del controllo e non pregiudichino o limitino lo svolgimento delle attività a favore degli enti di cui all'art.2 comma 2 della legge e, più in generale, il perseguimento prioritario delle finalità pubbliche assegnate all'Agenzia.

2. Qualora l'attività sia richiesta alle sezioni provinciali, l'autorizzazione è disposta dal direttore generale su proposta del direttore della sezione.

per 26/24
[Handwritten signature]



3. Qualora l'attività sia richiesta alla struttura centrale, l'autorizzazione è disposta dal direttore generale su proposta del direttore tecnico.

TITOLO IV

Norme transitorie e finali

Art.22

(Regolamento di contabilità e regolamento del personale)

1. Con apposito regolamento si provvederà a disciplinare, ai sensi dell'art. 9 comma 3 dello statuto, la formazione del bilancio e del rendiconto, la gestione patrimoniale, l'attività contrattuale, l'esercizio dei controlli interni e la tenuta della contabilità, nonché le forme di raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economica, la definizione dei centri di costo, la predisposizione dei relativi piani e l'effettuazione del controllo di gestione.
2. Con apposito regolamento si provvederà inoltre a disciplinare l'ordinamento del personale e le norme di accesso agli impieghi.
3. I predetti regolamenti sono adottati dal direttore generale con proprie determinazioni e sono sottoposti all'approvazione della Giunta Regionale.

Art.23

(Dotazione organica)

1. La dotazione organica dell'Agenzia, di cui all' articolo 7 comma 2 lett. b) della legge, è quella di cui all'allegato A al presente regolamento.

pec. 27/29
(D. ...)
[Handwritten signature]



Art.24

(Norme transitorie)

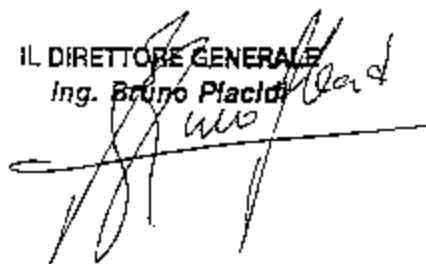
1. Il presente regolamento ha natura provvisoria, in quanto è finalizzato alla organizzazione e al funzionamento dell'Agenzia nella fase di primo avvio. Con successivo provvedimento, da adottarsi entro dodici mesi dalla data di approvazione del presente atto, si provvederà al suo aggiornamento sulla base del modello organizzativo definitivo dell'Agenzia.

Art.25

(Modifiche al regolamento)

1. Il presente regolamento è modificato con determinazioni del direttore generale, previo parere dei vicedirettori generali. Le modificazioni sono approvate con deliberazioni della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 7 comma 2 della legge.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Bruno Placido



pec 29/24




DOTAZIONE ORGANICA DI ARPA LAZIO

Qualifica/ categorie	Numero
Dirigenti	7172
D super	95
D	49
C	171
B super	1
B	37
A	23
Totale	447448

Esiti corretto a seguito nota Direttore
Generale Azienda usl FROSINONE

[Handwritten signature]
Dr. Mario (cognome)

per 29/29
[Handwritten signature]

