

GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO
.....

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL 20 DIC. 2002

20 DIC. 2002
ADDI' NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212-
ROMA, SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

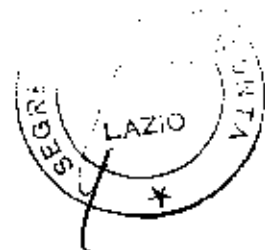
STORACE	Francesco	Presidente	GARGANO	Giulio	Assessore
SIMEONI	Giorgio	Vice Presidente	MANNARILLI	Antonio	"
ARACU	Francesco	Assessore	ROBILOTTA	Donato	"
AUGELLO	Andrea	"	SAPONARO	Francesco	"
CIARAMELLETTI	Luigi	"	SARACENI	Vincenzo Maria	"
DIONISI	Armando	"	VERZASCHI	Marco	"
FORMISANO	Aida Teresa	"			

ASSISTE IL SEGRETARIO Tommaso NARDINI
.....OMISSIS

ASSENTI: AUGELLO-DIONISI-FORMISANO-

DELIBERAZIONE N. -1746-

OGGETTO: Approvazione del nuovo Regolamento e della
dotazione organica dell'Agenzia Regionale per la protezione Ambientale
(ARPA).



OGGETTO: Oggetto: approvazione del Regolamento e della dotazione organica dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA).

LA GIUNTA REGIONALE

Su proposta dell'Assessore all'Ambiente

VISTA la L.R. 6 ottobre 1998, n.45 concernente: "Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio (ARPA)", e successive modificazioni e integrazioni, ed in particolare quanto stabilito dall'art. 5, comma 3, lett. b) in materia di adozione del regolamento da parte dell'Agenzia;

VISTO l'art. 7, comma 2, della stessa L.R. 45/98, che indica i contenuti del regolamento e stabilisce che lo stesso sia approvato con deliberazione della Giunta Regionale;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale dell'ARPA n. 27 del 19.03.2000 concernente: "Adozione del regolamento dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA), con allegata la dotazione organica dell'Agenzia stessa";

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale n. 866 del 22 marzo 2000 di approvazione del regolamento dell'ARPA;

CONSIDERATO che il predetto regolamento era di natura provvisoria in quanto finalizzato alla organizzazione e al funzionamento dell'Agenzia nella fase di primo avvio;

VISTA la determinazione del Direttore Generale dell'ARPA n. 73 del 28 luglio 2000 con la quale sono state apportate alcune prime modificazioni alla dotazione organica di cui all'allegato A del predetto Regolamento dell'Agenzia approvata con Delibera di Giunta Regionale n. 2453 del 5 dicembre 2000;

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 165 del 2 agosto 2002 con la quale è stato nominato il Commissario straordinario di ARPA Lazio;



VISTA la deliberazione del Commissario straordinario dell' ARPA n. 527 del 4 novembre 2002 concernente "adozione del nuovo regolamento e della dotazione organica dell' Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA)" nella quale vengono motivate sia la necessità di adottare il nuovo regolamento che la nuova dotazione organica dell' Agenzia;

VISTO il testo del regolamento allegato alla presente deliberazione;

all'unanimità

DELIBERA

Per le motivazioni indicate in premessa

- di approvare il nuovo regolamento dell' Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio (ARPA), comprensivo del nuovo modello organizzativo e della nuova dotazione organica, adottato dal Commissario straordinario di ARPA LAZIO con deliberazione n. 527 del 4 novembre 2002, che costituisce parte integrante della presente deliberazione e che sostituisce il precedente regolamento approvato con D.G.R. n. 866 del 22 marzo 2000;
- di pubblicare la presente deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

IL PRESIDENTE: F.to Francesco STORACE
IL SEGRETARIO: F.to Tommaso Nardini

30 DIC. 2002



ALLEG. alla DELIB. N. 1746

DEL 2 2002

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DEL LAZIO
ARPA LAZIO

DELIBERAZIONE N. 527 DEL 4.11.2002

OGGETTO: adozione del nuovo regolamento e della dotazione organica dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA).

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la legge regionale 6 ottobre 1998, n. 45 di "Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio (ARPA)", e successive modificazioni e integrazioni, ed in particolare quanto stabilito dall'art. 5, comma 3, lett. b) in materia di adozione del regolamento dell'Agenzia;

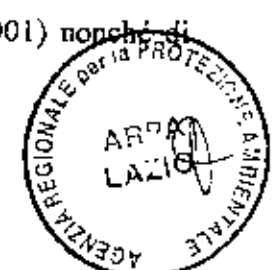
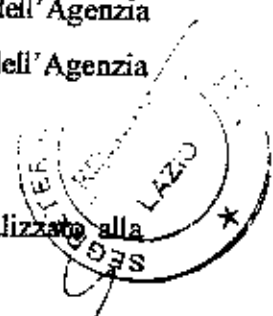
VISTO l'art. 7, comma 2, della stessa L.R. 45/98, che indica i contenuti del regolamento e stabilisce che lo stesso è approvato con deliberazione della Giunta Regionale;

VISTA la deliberazione n. 27 del 19.03.2000 concernente "Adozione del regolamento dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA), con allegata dotazione organica dell'Agenzia stessa approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 866/2000;

CONSIDERATO che il predetto regolamento aveva natura provvisoria in quanto finalizzato alla organizzazione e al funzionamento dell'Agenzia nella fase di primo avvio;

VISTA la deliberazione n. 73 del 28 luglio 2000 con la quale sono state apportate alcune prime modificazioni alla dotazione organica di cui all'allegato A del predetto Regolamento dell'Agenzia;

VISTA la deliberazione n. n. 642 del 3.12.2001, avente per oggetto "Variazione della dotazione organica di ARPA Lazio", trasmessa alla Regione Lazio per la prevista approvazione, adottata per la necessità di apportare alcune modificazioni alla dotazione organica in relazione all'esigenza di correggere alcuni errori materiali riscontrati nei precedenti provvedimenti in materia, di recepire la nuova disciplina contrattuale (CCNL comparto sanità entrato in vigore il 21.9.2001) nonché di mantenere il necessario equilibrio organizzativo dell'Agenzia;



lh

10

VISTO l'articolo 24 del regolamento in questione nel quale è previsto che il regolamento medesimo deve essere aggiornato sulla base del modello organizzativo definitivo dell'Agenzia;

CONSIDERATO che l'Agenzia, nell'ambito del processo di sviluppo della propria organizzazione, derivante sia dal progressivo ampliamento delle attività connesse al mandato istituzionale sia dal progressivo superamento del regime transitorio previsto dall'articolo 66 della legge regionale 12/2000:

- ha definito un nuovo assetto organizzativo in un'ottica di flessibilità e di adeguamento graduale al nuovo modello;
- ha rideterminato la propria dotazione organica in relazione al nuovo modello organizzativo, tenendo conto delle modificazioni e rettifiche apportate con la deliberazione n. 642 del 3.12.2001 sopraccitata;

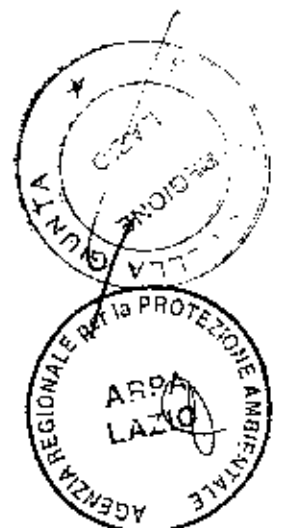
VISTO il testo del regolamento allegato alla presente deliberazione;

SENTITE le organizzazioni sindacali rappresentative del comparto e della dirigenza medica, nonché di quella sanitaria, tecnica, professionale e amministrativa, firmatarie dei rispettivi contratti;

SENTITI il direttore amministrativo e il direttore tecnico;

VISTO l'art. 5, comma 6 dello Statuto che prevede nell'ambito della conferenza di direzione generale l'acquisizione del parere dei vicedirettori generali sulle materie di cui all'art. 5, comma 3, dello Statuto medesimo ed in particolare del punto b): adozione del regolamento e sue modifiche;

ACQUISITO il parere favorevole dei vicedirettori generali;

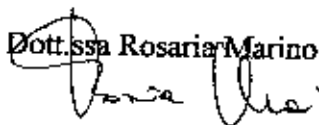


DELIBERA

Per le motivazioni indicate in premessa

- di adottare, a modifica del regolamento provvisorio di cui alla deliberazione n. 27 del 17.3.2000, il nuovo regolamento dell'agenzia regionale per la protezione ambientale del Lazio (ARPA) comprensivo del nuovo modello organizzativo e della nuova dotazione organica, allegati alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante;
- di trasmettere il predetto regolamento alla Giunta Regionale per la prevista approvazione;
- di revocare la deliberazione n. n. 642 del 3.12.2001 avente per oggetto "Variazione della dotazione organica di ARPA Lazio" già trasmessa alla Regione Lazio.

Dott.ssa Rosaria Marino



CL

arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio
ARPA Lazio

ALLEG. alla D.D. N. 1746
DEL 20 DIC. 2002

REGOLAMENTO

ca



A



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 - Organizzazione dell'Agenzia
- Art.5 - Principi di funzionamento
- Art.6 - Sedi delle strutture
- Art.7 - Direttore tecnico
- Art.8 - Direttore amministrativo
- Art.9 - Sezioni provinciali
- Art.10 - Direttore della sezione provinciale
- Art.11 - Conferenza di direzione
- Art.12 - Dotazione organica

TITOLO III - Relazioni istituzionali, forme di consultazione, incompatibilità

- Art.13 - Rapporti con l'Agenzia di sanità pubblica e con l'Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana
- Art.14 - Forme di consultazione sul programma di intervento annuale
- Art.15 - Incompatibilità e rapporti tra l'attività istituzionale e consulenze e prestazioni a terzi

TITOLO IV - Norme transitorie e finali

- Art.16 - Contabilità, attività contrattuale, controlli interni
- Art.17 - Ordinamento del personale e accesso all'impiego
- Art.18 - Attuazione e modifiche del regolamento



TITOLO I
Principi generali

Art.1
(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'articolo 7 comma 2 della legge regionale 6 ottobre 1998 n.45 (di seguito denominata legge) e nell'ambito dei principi stabiliti nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e successive modificazioni e integrazioni, disciplina:

- a) l'assetto organizzativo dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale del Lazio (di seguito denominata Agenzia), nonché il funzionamento e i compiti delle varie strutture dell'Agenzia stessa;
- 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.

Art.2
(Criteri e principi generali dell'assetto organizzativo)

1. Nel rispetto dei criteri fissati dall'articolo 11 della legge, l'assetto organizzativo dell'Agenzia è ispirato ai criteri di:
- a) programmazione degli interventi;
 - b) sviluppo delle attività che a diverso titolo concorrono al perseguimento della protezione ambientale;
 - c) massima economicità e flessibilità di gestione in termini di efficacia ed efficienza;

ca

A



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

- d) integrazione tra le diverse aree di intervento ed uniformità delle procedure tecniche ed amministrative di progettazione, esecuzione, elaborazione, valutazione e comunicazione degli interventi e delle prestazioni;
 - e) adozione di modalità operative per sviluppare la progettualità degli interventi, la verifica dei risultati conseguiti e la qualità dei servizi resi.
2. In particolare, l'assetto organizzativo è finalizzato a garantire:
- a) funzionalità dell'azione amministrativa nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) flessibilità nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane;
 - c) responsabilità professionale di ciascun operatore nell'ambito delle funzioni e mansioni di competenza;
 - d) responsabilità dei dirigenti nel conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi loro assegnati;
 - e) valutabilità oggettiva della prestazione resa da ogni operatore in relazione agli obiettivi fissati, quale requisito necessario per garantire il continuo miglioramento delle prestazioni dell'Agenzia;
 - f) diffusione del metodo multidisciplinare, nella soluzione dei problemi e nello sviluppo dei progetti;
 - g) standardizzazione ed omogeneizzazione delle procedure e dei comportamenti;
 - h) autonomia operativa delle strutture organizzative, con riferimento alla realizzazione dei programmi, nei limiti delle risorse assegnate e coerentemente con gli obiettivi fissati;
 - i) orientamento del servizio al cliente/utente.
3. L'assetto organizzativo è altresì 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 specifiche, omogenee o peculiari 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) il coordinamento tra la struttura centrale e le sezioni provinciali;
 - f) la crescita di una cultura aziendale organizzata per obiettivi e prodotti.

CA



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

4. L'assetto organizzativo dell'Agenzia è definito dal presente regolamento, dagli atti del direttore generale di cui agli articoli 16 e 17, nonché da quelli adottati dal direttore generale per l'attuazione del presente regolamento ai sensi dell'articolo 18 comma 3 nel rispetto dell'art. 6 comma 1, lettera b) dello statuto sul parere dei vice direttori generali.

Art.3

(Accesso alla documentazione e all'informazione)

1. Il direttore generale disciplina con apposito regolamento le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in materia di ambiente ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, del D.Lgs. 24 febbraio 1997 n.39 e della L.R. 22 ottobre 1993, n. 57 e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO II

Assetto organizzativo e funzionamento dell'Agenzia

Art.4

(Organizzazione dell'Agenzia)

1. L'Agenzia è articolata in una struttura centrale ed in sezioni provinciali, ai sensi dell'articolo 11 comma 1 della legge.
2. La struttura centrale è articolata in un servizio tecnico e in un servizio amministrativo, ai sensi dell'articolo 12 comma 2 della legge.
3. Le sezioni provinciali sono articolate in servizi tecnici e servizi territoriali, ai sensi dell'articolo 13 comma 1 della legge.
4. Sia la struttura centrale che le sezioni provinciali ed i relativi servizi sono a loro volta articolate in strutture classificate nelle seguenti tipologie:
 - a) aree;
 - b) unità;
 - c) staff.

EU

AA



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

5. Le aree sono le macrostrutture in cui si articolano i servizi della struttura centrale e delle sezioni provinciali, preposte all'organizzazione e al funzionamento dell'Agenzia.
6. Ai responsabili delle aree sono attribuiti i seguenti compiti:
 - a) collaborazione e supporto, in relazione alla rispettiva afferenza, al direttore generale, al responsabile di servizio o ai direttori delle sezioni provinciali, per la programmazione, indirizzo e verifica delle attività anche mediante pareri e proposte;
 - b) direzione delle attività delle aree;
 - c) gestione operativa delle risorse umane e strumentali assegnate alle aree, nonché - nell'ambito delle deleghe e nei limiti di spesa definiti dal direttore generale - l'adozione di atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno;
7. Le aree e i relativi i compiti sono indicati nell'allegato A. Le aree sono singolarmente istituite con atti del direttore generale, in relazione allo sviluppo organizzativo ed operativo dell'Agenzia.
8. Le unità sono le strutture operative in cui si articolano le aree. Le unità sono preposte, in relazione a specifici settori di intervento o funzioni specialistiche, allo svolgimento delle attività istituzionali previste dalla legge e delle attività operative necessarie al funzionamento dell'Agenzia.
9. Al fine di garantire la flessibilità dell'organizzazione in funzione sia della programmazione delle attività, sia di specifiche esigenze specialistiche e territoriali, l'individuazione delle unità è effettuata con atti del direttore generale, in relazione allo sviluppo organizzativo e operativo dell'Agenzia. Possono, inoltre, essere istituite unità di diretto supporto al direttore generale, al direttore tecnico, al direttore amministrativo nonché ai direttori delle sezioni provinciali.
10. Gli staff sono strutture di supporto del direttore generale, del direttore tecnico, dei direttori delle sezioni provinciali e dei responsabili delle aree, istituite con riferimento a tematiche specifiche o a funzioni trasversali e comuni a più strutture organizzative.
11. Gli staff ed i relativi compiti sono individuati nell'allegato A. Con atti del direttore generale, in relazione a nuove esigenze organizzative, possono essere istituiti ulteriori staff, possono essere

ca

AA



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

soppressi gli staff indicati nell'Allegato A ovvero possono essere modificati e integrati i relativi compiti.

12. I compiti previsti dalle strutture indicate nell'allegato A, ma non costituite, sono svolti direttamente dal responsabile della struttura sovraordinata, ovvero dal direttore cui esse afferiscono.
13. Il direttore generale, per l'espletamento delle proprie funzioni, si avvale di un comitato tecnico-scientifico. La composizione e il funzionamento del predetto comitato sono previsti con apposito regolamento.
14. Al fine di assicurare il raccordo e l'integrazione tra le strutture dell'Agenzia, il direttore generale, con propri atti, può istituire appositi organismi di coordinamento, disciplinandone le modalità di funzionamento.
15. Il direttore generale provvede con propri atti, secondo criteri e con modalità conformi a quanto stabilito in merito dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva, alla individuazione delle strutture a responsabilità dirigenziale, alla qualificazione delle stesse come semplici o complesse, alla graduazione delle rispettive posizioni dirigenziali, alla definizione dei criteri per la nomina dei dirigenti, nonché alla individuazione dei compiti gestionali di competenza della dirigenza.

Art. 5

(Principi di funzionamento)

1. L'attività dell'Agenzia viene realizzata per obiettivi, linee di azione e prodotti, da una o più strutture centrali e provinciali, in forma coordinata sulla base di un documento di gestione aziendale che ridistribuisce coerentemente le risorse.
2. L'attività dell'Agenzia viene svolta con criteri che garantiscono la perseguibilità degli obiettivi, la realizzabilità dei prodotti e l'omogeneità degli interventi che individuano univocamente le responsabilità secondo processi aziendali sottoposti alle procedure di qualità.

CA

AA



Art. 6

(Sedi delle strutture)

1. Ai sensi dell'articolo 2 comma 4 della legge, la struttura centrale dell'Agenzia ha sede a Rieti.
2. Il direttore generale individua le articolazioni della struttura centrale che, per esigenze funzionali, sono ubicate a Roma.
3. Le sezioni provinciali hanno sede nei rispettivi capoluoghi di provincia.
Strutture sub-provinciali o con funzioni specifiche, individuate con atti del direttore generale, possono avere ubicazioni diverse nell'ambito del territorio provinciale da quella della sezione cui appartengono.

Art. 7

(Direttore tecnico)

1. Il direttore tecnico è preposto al servizio tecnico della struttura centrale dell'Agenzia, alla cui attività sovrintende - in conformità agli indirizzi del direttore generale - impartendo direttive ai responsabili delle aree in cui si articola il servizio stesso e verificandone i risultati.
2. Il direttore tecnico cura, d'intesa con il direttore amministrativo, il raccordo tra le diverse strutture dell'Agenzia, al fine di garantire il necessario coordinamento tra le attività tecniche e quelle amministrative.
3. Il direttore tecnico supporta altresì il direttore generale, nell'ambito della conferenza di direzione di cui all'articolo 11 comma 2.
4. Il direttore tecnico inoltre:
 - a) esprime, per quanto di competenza e su richiesta del direttore generale, pareri obbligatori ma non vincolanti sugli atti;
 - b) esercita i poteri di gestione che gli siano delegati dal direttore generale e adotta i relativi atti ivi compresi quelli che impegnano l'Agenzia verso l'esterno;

ca

AA



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

- c) può essere delegato dal direttore generale a rappresentario negli organismi di cui lo stesso è componente;
 - d) provvede a quant'altro demandato alla sua competenza dalla legge e dai regolamenti.
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. Nei casi di particolare gravità, ovvero di reiterate inadempienze, previa formale contestazione degli addebiti e verifica in contraddittorio, il direttore generale può disporre la decadenza del direttore tecnico.
 8. In caso di cessazione o di decadenza dall'incarico ai sensi del presente articolo, nulla è dovuto a titolo di indennità di recesso.

Art.8

(Direttore amministrativo)

1. Il direttore amministrativo è preposto al servizio amministrativo della struttura centrale dell'Agenzia, alla cui attività sovrintende - in conformità agli indirizzi del direttore generale - impartendo direttive ai responsabili delle aree in cui si articola il servizio stesso e verificandone i risultati.
2. Il direttore amministrativo cura, d'intesa con il direttore tecnico, il raccordo tra le diverse strutture dell'Agenzia, al fine di garantire il necessario coordinamento tra le attività tecniche e quelle amministrative.
3. Il direttore amministrativo supporta altresì il direttore generale, nell'ambito della conferenza di direzione di cui all'articolo 11 comma 2.
4. Il direttore amministrativo inoltre:
 - a) esprime, per quanto di competenza e su richiesta del direttore generale, pareri obbligatori ma non vincolanti sugli atti;

Call

AA



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

- b) esercita i poteri di gestione che gli siano delegati dal direttore generale e adotta i relativi atti;
 - c) può essere delegato dal direttore generale a rappresentarlo negli organismi di cui lo stesso è componente
 - d) provvede a quant'altro demandato dalla legge e dai regolamenti alla sua competenza.
5. Il direttore amministrativo cessa dall'incarico entro tre mesi dalla data di nomina del nuovo direttore generale e può essere riconfermato.
 6. Il direttore generale, con provvedimento motivato, dichiara la decadenza del direttore tecnico in caso di assenza o impedimento superiore a sei mesi.
 7. Nei casi di particolare gravità, ovvero di reiterate inadempienze, previa formale contestazione degli addebiti e verifica in contraddittorio, il direttore generale può disporre la decadenza del direttore amministrativo.
 8. In caso di cessazione o di decadenza dall'incarico a norma del presente articolo, nulla è dovuto a titolo di indennità di recesso.

Art.9 (Sezioni provinciali)

1. Le sezioni provinciali sono le articolazioni territoriali dell'Agenzia deputate all'espletamento delle attività istituzionali stabilite dalla legge.
2. Il direttore generale in relazione alle caratteristiche fisiche, economiche e produttive del territorio ed alla loro evoluzione può affidare con propri atti a singole sezioni provinciali, o a loro articolazioni, funzioni interprovinciali o regionali di specializzazione.
3. Le sezioni provinciali, con atti del direttore generale, possono essere altresì articolate in distretti, individuati e definiti in relazione alle caratteristiche ed alle specificità dei rispettivi sistemi locali.

CA

LA



Art. 10

(Direttore della sezione provinciale)

1. Il direttore della sezione provinciale è preposto alla sezione, alla cui attività complessiva sovrintende – in conformità alla legge e agli indirizzi del direttore generale – coordinando i responsabili delle aree in cui la sezione si articola e verificandone i risultati.
2. Il direttore della sezione supporta il direttore generale mediante la formulazione di pareri e proposte e nell'ambito della conferenza di direzione di cui all'articolo 11 comma 2.
3. Il direttore della sezione inoltre:
 - a) esercita poteri di indirizzo, coordinamento e di verifica dei risultati conseguiti dalle aree a lui afferenti, in conformità alle direttive impartite dal direttore generale;
 - b) esercita i poteri di gestione che gli siano delegati del direttore generale ed adotta i relativi atti, ivi compresi quelli che impegnano l'Agenzia verso l'esterno;
 - c) provvede all'assegnazione delle risorse tra le aree;
 - d) partecipa, se richiesto, alla conferenza di direzione ai sensi dell'art. 11 comma 4;
 - e) svolge ulteriori compiti delegati dal direttore generale;
 - f) provvede a quant'altro demandato dalla legge e dai regolamenti alla sua competenza.
4. La nomina di direttore della sezione provinciale è conferita con atto del direttore generale, ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge, ad uno dei dirigenti dell'Agenzia che, a suo insindacabile giudizio, sia dotato di professionalità, capacità ed attitudini adeguate ai compiti da assolvere.

Art. 11

(Conferenza di direzione)

1. Al fine di garantire un efficace svolgimento delle funzioni strategiche, programmatiche ed organizzative del direttore generale è istituita la conferenza di direzione.
2. La conferenza di direzione è composta dal direttore generale, che la convoca e la presiede, dai vicedirettori generali, dal direttore tecnico, dal direttore amministrativo. Il direttore generale può richiedere anche la partecipazione dei direttori delle sedi provinciali.

Carli

LA



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

3. La conferenza di direzione supporta il direttore generale nell'espletamento delle sue funzioni, con particolare riferimento alla individuazione degli obiettivi strategici, alla definizione delle relative linee di azione ed alla verifica del loro perseguimento, nonché all'elaborazione degli atti di programmazione ed organizzazione a valenza generale.
4. La conferenza di direzione inoltre supporta il direttore generale nella individuazione dei criteri attuativi delle linee strategiche di attività e degli atti programmatici ed organizzativi a valenza generale, con particolare riferimento al coordinamento ed all'integrazione a livello regionale delle attività della struttura centrale e delle sezioni provinciali.
5. Alle riunioni della conferenza di direzione possono altresì partecipare i responsabili delle aree e delle strutture in staff della direzione centrale a richiesta del direttore generale.

Art. 12

(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 B.

TITOLO III

Relazioni istituzionali, forme di consultazione, incompatibilità

Art. 13

(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 ed indirizzi generali di programmazione in materia della Regione e coordina la propria attività con quella degli enti predetti. A tal fine l'Agenzia conclude le forme di consultazione e accordi per lo svolgimento delle attività di comune interesse.

RA

MA



Art.14

(Forme di consultazione sul programma di intervento annuale)

1. L'Agenzia riconosce la partecipazione sociale quale strumento indispensabile per la definizione dei programmi di attività nell'ambito degli obiettivi definiti dalla Giunta regionale.
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 apposite conferenze annuali finalizzate 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.15

(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'articolo 2 comma 2 della legge e, più in generale, il perseguimento prioritario delle finalità pubbliche assegnate all'Agenzia stessa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TITOLO IV
Norme transitorie e finali

Art.16

(Contabilità, attività contrattuale, controlli interni)

1. Con appositi regolamenti verrà disciplinato, ai sensi dell'articolo 9 comma 3 dello statuto e della normativa vigente in materia di controlli, la formazione del bilancio e del rendiconto, la contabilità economico-patrimoniale e quella analitica, le forme di raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale, l'attività contrattuale, nonché l'organizzazione e l'esercizio dei controlli interni.
2. I regolamenti di cui al comma 1 sono adottati dal direttore generale e sono sottoposti all'approvazione della Giunta Regionale.

Art.17

(Ordinamento del personale e accesso all'impiego)

1. Con appositi regolamenti del direttore generale si provvederà a disciplinare l'ordinamento del personale e le norme di accesso all'impiego.

Art.18

(Attuazione e modifiche del regolamento)

1. Il presente regolamento sostituisce il precedente regolamento approvato con deliberazione della Giunta regionale n.866 del 22 marzo 2000.
2. Il presente regolamento è modificato con atti del direttore generale, sottoposti all'approvazione della Giunta regionale.
3. Il direttore generale adotta gli atti necessari a dare attuazione al presente regolamento, nel rispetto dei criteri e dei principi di cui al regolamento stesso ed in conformità allo Statuto ed alla normativa vigente in materia nonché alla contrattazione collettiva.

ES



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

4. Il direttore generale adotta altresì gli atti necessari a disciplinare i tempi e le modalità dell'adeguamento dell'attuale assetto organizzativo dell'Agenzia a quello definito dal presente regolamento.

ca

ca



**ALLEGATO A
AL REGOLAMENTO**

**STRUTTURE ORGANIZZATIVE
DELL'AGENZIA REGIONALE
PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE**

CA

A



1. STRUTTURE ORGANIZZATIVE DEL DIRETTORE GENERALE

Il direttore generale per l'espletamento delle proprie funzioni si avvale delle seguenti strutture:

- a) area "Pianificazione e sviluppo"
- b) staff "Marketing e relazioni esterne";
- c) staff "Servizio prevenzione e protezione";
- d) staff "Assicurazione qualità";
- e) staff "Ufficio tecnico giuridico".

1.1 Area "Pianificazione e sviluppo"

L'area Pianificazione e sviluppo supporta il direttore generale nelle sue funzioni di pianificazione, programmazione, sviluppo e verifica delle attività dell'Agenzia. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) predispone la programmazione ed il sistema di budgeting;
- b) organizza i sistemi di controllo in ordine alla realizzazione della programmazione della produzione dei servizi;
- c) rileva i punti critici sotto il profilo organizzativo e propone eventuali soluzioni;
- d) verifica l'attuazione del programma conformemente agli obiettivi prefissati, utilizzando adeguati strumenti di valutazione;
- e) identifica indicatori di processo e di risultato funzionali agli obiettivi istituzionali dell'Agenzia;
- f) organizza e coordina la valutazione partecipativa di tutti i progetti in atto;
- g) cura l'architettura e la gestione del sistema informativo e dei supporti HW/SW dell'Agenzia;
- h) fornisce il supporto metodologico per la reingegnerizzazione dei processi attraverso cui sono espletati i compiti dell'Agenzia;
- i) programma, elabora ed organizza le iniziative di formazione ed aggiornamento professionali sia per gli operatori dell'Agenzia che per altre amministrazioni;
- j) cura i rapporti con le università e le altre istituzioni in materia di formazione ambientale in collegamento con le strutture del Servizio tecnico.



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

1.2. Staff "Marketing e relazioni esterne"

Lo staff Marketing e relazioni esterne cura i rapporti con l'esterno dell'Agenzia. In particolare svolge i seguenti compiti:

- a) assicura i processi di comunicazione con l'esterno dell'Agenzia garantendone l'immagine integrata sia nella pubblicitaria che nella logistica;
- b) provvede a tenere i rapporti con i mezzi di informazione;
- c) cura l'organizzazione di convegni ed eventi promossi dall'Agenzia, in collaborazione con le strutture competenti nelle diverse materie;
- d) cura l'organizzazione degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico e il monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti dell'Agenzia, proponendo azioni di miglioramento dei servizi erogati e verificando l'interazione tra le attività dell'Agenzia e le richieste esterne.

1.2 Staff "Servizio prevenzione e protezione"

Lo staff Servizio prevenzione e protezione supporta il direttore generale nel garantire la prevenzione, protezione e sicurezza nel lavoro del personale dell'Agenzia. In particolare:

- a) assicura lo svolgimento delle funzioni previste dall'art.9 del D.lgs n.626/94 e successive integrazioni;
- b) cura la redazione e il periodico aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, ai sensi dell'art.4 c.1 lett. a), b) e c) del D.Lgs. 626/94, propone le misure di prevenzione e protezione necessarie, elabora il programma di interventi e le procedure di sicurezza per le varie attività lavorative, verifica l'efficacia dei provvedimenti adottati;
- c) coordina le attività di formazione e informazione dei lavoratori, ai sensi degli artt.21 e 22 del D.Lgs. 626/94;
- d) supporta il direttore generale nell'esercizio di ogni altra attività prevista dalla vigente normativa, anche aziendale, in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori.

1.3 Staff "Ufficio tecnico giuridico"

Lo staff Ufficio tecnico giuridico svolge i seguenti compiti:

- a) cura l'approfondimento sistematico delle problematiche giuridiche in campo ambientale;



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

- b) fornisce assistenza giuridica nel campo del diritto ambientale, alle altre strutture;
- c) cura il contenzioso dell'Agenzia afferente a questioni giuridico-ambientali connesse con l'espletamento delle attività istituzionali dell'Agenzia stessa.

1.4 Staff "Assicurazione qualità"

Lo staff Assicurazione qualità svolge i seguenti compiti in collegamento con l'area Pianificazione e sviluppo:

- a) indirizza le strutture dell'Agenzia verso una cultura della qualità;
- b) promuove la valorizzazione delle risorse presenti nell'Agenzia attraverso indirizzi metodologici e procedurali;
- c) promuove la coerenza metodologica delle attività svolte dall'Agenzia, armonizzando procedure tecniche ed amministrative e verificandone l'applicazione;
- d) cura l'introduzione di un sistema di miglioramento continuo della qualità dei processi produttivi per lo svolgimento delle attività istituzionali e per l'erogazione dei servizi;
- e) promuove la motivazione del personale sul metodo di lavorare per obiettivi di qualità;
- f) cura l'introduzione e l'applicazione della metodologia della qualità certificata

2. SERVIZIO TECNICO DELLA STRUTTURA CENTRALE

Il Servizio tecnico della struttura centrale si articola in quattro aree e in uno staff di diretto supporto al direttore tecnico.

- a) staff "Segreteria tecnica"
- b) area "Ricerca e sviluppo"
- c) area "Ambiente e salute"
- d) area "Ingegneria ambientale"
- e) area "Ecogestione"

Le strutture del servizio tecnico della struttura centrale, supportano il direttore tecnico nello svolgimento delle funzioni di indirizzo di sua competenza nei confronti delle sezioni provinciali; in conformità agli indirizzi del direttore tecnico, svolgono le funzioni di coordinamento e verifica delle



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

attività effettuate dai servizi tecnici e dai servizi territoriali delle sezioni provinciali. Le attività delle aree del servizio tecnico sono organizzate in correlazione alle tematiche secondo cui sono articolate le attività delle sezioni provinciali.

Compito delle aree della struttura centrale è altresì quello di provvedere, quando necessario, all'integrazione delle attività svolte dalle sezioni provinciali ed all'elaborazione dei dati dei programmi operativi sulla base degli obiettivi da raggiungere.

Le aree del servizio tecnico, inoltre, cooperano con l'Agenzia nazionale per la protezione dell'ambiente e del territorio (APAT già ANPA) e con altri enti ed istituzioni del settore e partecipano al servizio delle emergenze ambientali;

2.1. Staff "Segreteria tecnica"

Lo staff Segreteria tecnica supporta il direttore tecnico nell'espletamento del proprio ruolo e nei compiti ad esso assegnati dal direttore generale, con particolare riguardo a:

- a) valutazioni e proposte, nell'ambito dei programmi di attività, in relazione all'ottimizzazione organizzativa delle risorse umane, logistiche, strumentali e tecnologiche del servizio tecnico centrale e delle sedi provinciali, anche in funzione del perseguimento della qualità del sistema aziendale;
- b) definizione delle modalità con cui l'Agenzia eroga i propri servizi in una logica di vigilanza, controllo, consulenza, supporto tecnico, formazione ed informazione;
- c) verifica, a livello regionale, dell'uniformità e della correttezza di applicazione delle procedure tecniche e dei loro aspetti amministrativi;
- d) valutazione dei bisogni e proposte di interventi di formazione tecnica del personale dell'Agenzia;
- e) individuazione delle necessità di inserimento, nell'ambito dell'Agenzia, di nuove competenze tecnico-professionali;
- f) verifica della qualità e della fruibilità dei dati ambientali prodotti dall'Agenzia;
- g) analisi delle opportunità e delle modalità di erogazione delle attività a favore di terzi, ai sensi dell'art. 18 della L. R. 6 ottobre 1998 n. 45.

ca

da



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

2.2 Area "Ricerca e sviluppo"

L'area Ricerca e sviluppo svolge attività di ricerca e sviluppo nei campi di interesse dell'Agenzia, assicurando competenze e partecipazione ai programmi nazionali e comunitari. In particolare:

- a) acquisisce in modo sistematico, a livello nazionale ed internazionale, le metodologie più avanzate volte a migliorare la comprensione dei processi ambientali;
- b) cura i rapporti con le Università e le altre istituzioni in ambito di prevenzione ambientale;
- c) favorisce l'innovazione e lo sviluppo tecnico-scientifico dell'Agenzia
- d) sviluppa i modelli interpretativi delle fenomenologie dei processi ambientali;
- e) promuove, partecipa ed effettua il monitoraggio delle iniziative e dei programmi di ricerca regionali, nazionali e comunitari;
- f) formula pareri e proposte per i criteri di definizione degli standard di qualità e per la verifica dell'efficacia tecnica delle normative in materia ambientale;
- g) svolge attività di ricerca ed assistenza tecnico-scientifica a favore dei soggetti pubblici e privati a fronte di convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma, etc..
- h) assicura il contributo scientifico ai progetti di formazione ed educazione ambientale;
- i) provvede alla stesura di pubblicazioni sia a carattere scientifico che informativo, anche in collaborazione con altre istituzioni pubbliche o con soggetti privati.

2.3. Area "Ambiente e salute"

L'area Ambiente e salute opera nell'ambito delle attività dell'Agenzia correlate ad aspetti sanitari. In particolare:

- a) promuove e coordina le relazioni con i dipartimenti di prevenzione delle aziende U.S.L. per le funzioni ad esse attribuite e cura la pianificazione delle conseguenti attività di supporto tecnico-analitico dell'Agenzia;
- b) collabora con l'Agenzia di sanità pubblica regionale e l'Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana;
- c) per le attività che rivestono valenza sia ambientale che sanitaria, assicura il coordinamento tra le sezioni provinciali ed i dipartimenti di prevenzione e fornisce contributi nell'ambito degli studi di epidemiologia ambientale;
- d) cura la raccolta, l'elaborazione e la integrazione dei dati ambientali tematici nell'ambito degli studi di epidemiologia ambientale;

ea w



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

- e) assicura l'assistenza, il coordinamento scientifico e l'integrazione delle attività tecnico-analitiche di supporto alle strutture sanitarie effettuate dalle sezioni provinciali.

2.4. Area "Tecnologie ambientali"

L'area Tecnologie ambientali cura la progettazione e l'ingegnerizzazione dei processi di conoscenza ambientale promuovendo, nell'ambito dell'Agenzia, adeguati livelli tecnologici di intervento. In particolare:

- a) progetta e coordina le attività di realizzazione delle banche dati ambientali dell'Agenzia;
- b) gestisce la sezione regionale del catasto dei rifiuti in collegamento con la sezione nazionale del catasto stesso;
- c) cura la raccolta, l'elaborazione e l'integrazione dei dati ambientali a fini statistici, informativi e di scenario;
- d) promuove programmi di ottimizzazione e uniformazione delle attività delle strutture delle sedi provinciali, con particolare riferimento ai laboratori centrali e alle attrezzature comuni;
- e) vaglia le richieste di investimenti tecnico-strumentali delle sedi provinciali, in termini sia di necessità delle dotazioni, sia di adeguatezza logistica e professionale;
- f) svolge attività di consulenza, a favore dei soggetti previsti dalla legge, in particolare per l'adozione delle azioni di risarcimento del danno ambientale e la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti (VIA e VAS);
- g) fornisce supporto tecnico alla Regione, alle province e ai comuni per la stesura di relazioni sullo stato dell'ambiente.

2.5. Area "Ecogestione"

L'area Ecogestione opera nel campo dell'applicazione, a livello locale, dei sistemi di gestione e di controllo. In particolare:

- a) collabora con le sedi provinciali nella pianificazione degli interventi ambientali di area vasta di competenza regionalità e nella valutazione dei piani e dei progetti ambientali di competenza della Regione e degli enti locali;
- b) promuove iniziative nell'ambito dei processi per l'incremento dell'efficienza energetica e lo sviluppo delle energie rinnovabili;

En A MA



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

- c) effettua analisi dei processi produttivi e dei consumi, valutandone l'intero ciclo di vita;
- d) promuove e accompagna le iniziative delle istituzioni locali atte a favorire l'adozione di approcci e metodologie di pianificazione e di gestione del territorio volte alla promozione della qualità ambientale;
- e) fornisce assistenza alle strutture provinciali nelle iniziative atte a favorire l'adozione di sistemi di gestione ambientale e di marchi di qualità merceologica nei sistemi di produzione e consumo;
- f) collabora, con le sedi provinciali, nell'attività di valutazione e di prevenzione del rischio di incidenti rilevanti connessi ad attività produttive di cui al DPR 175/88 e successive modificazioni e integrazioni;
- g) collabora con le sedi provinciali nella definizione delle strategie di controllo relative alle categorie di attività industriali soggette alla disciplina della prevenzione e riduzione integrata dell'inquinamento (IPPC);
- h) collabora con le sezioni provinciali, con la protezione civile e con gli altri enti ed istituzioni per l'organizzazione del servizio per le emergenze ambientali;
- i) gestisce, in via transitoria o sperimentale, eventuali nuovi ambiti di attività in attesa del loro trasferimento alle sedi provinciali.

3. SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA CENTRALE

Il Servizio amministrativo si articola in quattro aree

- area "Risorse umane";
- area "Patrimonio, beni e servizi";
- area "Bilancio e contabilità"
- area "Affari generali e legali";

che svolgono le seguenti funzioni:

- a) acquisizione delle risorse umane;
- b) gestione giuridica, economica e fiscale del personale dipendente e dei collaboratori;
- c) acquisizione dei beni e servizi;
- d) gestione dei beni mobili e dei magazzini;

ca



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

- e) gestione della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica;
- f) assolvimento degli adempimenti fiscali;
- g) gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare di proprietà dell' Agenzia o ad essa conferito in uso;
- h) organizzazione funzionale degli spazi e gestione della logistica;
- i) assistenza giuridica e cura del contenzioso;
- j) gestione dei rapporti assicurativi;
- k) gestione dell'archivio e del protocollo;
- l) indirizzo e coordinamento delle aree amministrative delle sezioni provinciali.

3.1. Area "Risorse umane"

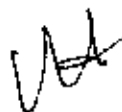
L'area Risorse umane svolge i seguenti compiti:

- a) cura l'acquisizione delle risorse umane attraverso le diverse forme di reclutamento previste dalla normativa;
- b) cura la costituzione, la modifica e l'estinzione dei rapporti di lavoro, nonché tutti gli altri adempimenti concernenti la gestione giuridica del personale;
- c) cura il trattamento economico del personale, provvedendo a tutti gli adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali connessi;
- d) cura la conservazione e l'aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti;
- e) cura le relazioni con le organizzazioni sindacali e la contrattazione decentrata;
- f) cura gli adempimenti concernenti il conto annuale del personale;
- g) pianifica la formazione del personale.

3.2. Area "Patrimonio, beni e servizi"

L'Area Patrimonio, beni e servizi svolge i seguenti compiti:

- a) cura la rilevazione dei consumi e dei fabbisogni di beni e servizi e la conseguente programmazione degli acquisti, con la collaborazione delle strutture competenti;
- b) effettua indagini di mercato;



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

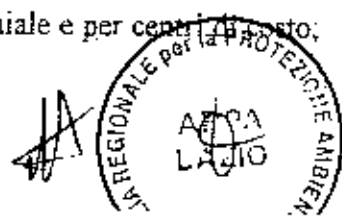
- c) espleta le procedure per l'acquisto di beni e servizi, con la collaborazione delle strutture interessate;
- d) intrattiene i rapporti con i fornitori e cura la gestione dei rapporti con gli stessi;
- e) cura la tenuta dell'elenco dei fornitori;
- f) cura la gestione dei magazzini;
- g) cura la gestione dei servizi economici.
- h) elabora gli elementi programmatici e cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi connessi con l'acquisto e la gestione del patrimonio immobiliare;
- i) verifica la consistenza, l'organizzazione funzionale, il livello di qualità, la rispondenza alle prescrizioni normative tecniche e di protezione della salute e di sicurezza dei beni immobili;
- j) formula il programma degli interventi di acquisizione, trasformazione, manutenzione e dismissione, esaminandone gli aspetti economici, finanziari e tecnici;
- k) gestisce e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e degli impianti tecnici generali;
- l) assolve a tutti gli adempimenti connessi alla progettazione, all'affidamento, alla direzione lavori, alla realizzazione ed al collaudo dei lavori da realizzare sugli immobili e sugli impianti tecnici generali e ad ogni altro adempimento connesso alla loro gestione;
- m) cura i rapporti con i servizi centrali e la sezione regionale dell'Autorità dei Lavori pubblici;
- n) cura la tenuta dell'inventario dei beni immobili ed il suo aggiornamento.

3.3. Area "Bilancio e contabilità"

L'area Bilancio e contabilità svolge i seguenti compiti:

- a) predisporre i bilanci preventivi, le variazioni ed i rendiconti generali e cura la tenuta della contabilità finanziaria;
- b) verifica la compatibilità economica e finanziaria dei programmi e progetti dell'Agenzia;
- c) gestisce le entrate e le uscite e provvede alla emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- d) verifica e controlla gli impegni di spesa ed i flussi di cassa e tiene i rapporti con la tesoreria;
- e) assolve agli adempimenti fiscali, in relazione alle imposte dirette e indirette ed alle incombenze dell'Agenzia quale sostituto d'imposta;
- f) cura l'impianto e la tenuta della contabilità economico-patrimoniale e per centri di costo;

ea



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

- g) elabora le informazioni di costo e di ricavo a supporto del controllo di gestione e dei processi decisionali.

3.4. Area "Affari generali e legali"

L'area Affari generali e legali svolge i seguenti compiti:

- a) fornisce assistenza giuridica in materia amministrativa al direttore amministrativo ed alle altre strutture dell'Agenzia, anche avvalendosi della consulenza di esperti esterni;
- b) collabora alla 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 dell'Agenzia afferente a questioni giuridico-amministrative;
- e) istruisce e gestisce i rapporti assicurativi, i contratti di locazione e i rapporti convenzionali in concorso con le strutture competenti in materia;
- f) cura la tenuta del repertorio dei contratti e delle convenzioni;
- g) cura la tenuta del repertorio degli atti del direttore generale;
- h) cura la gestione del protocollo e dell'archivio;
- i) cura la trattazione delle questioni amministrative di carattere generale che non rientrano nelle specifiche competenze delle altre aree amministrative.

4. SEZIONI PROVINCIALI

Le sezioni provinciali si articolano in sei aree ed una unità raggruppate nei servizi tecnici e nei servizi territoriali, i cui rapporti operativi saranno regolamentati da procedure specifiche, e in una unità amministrativa:

Servizi territoriali

- Unità ispettiva;
- Area sanitaria

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Area suolo, rifiuti e bonifiche
- Area aria
- Area agenti fisici
- Area risorse idriche e naturali
- Area laboratorio

Unità amministrativa

Le sezioni provinciali svolgono le attività istituzionali attribuite dalle leggi e dal presente regolamento, sulla base della programmazione annuale e pluriennale dell'Agenzia.

Le aree delle sezioni provinciali, inoltre:

- provvedono alla produzione e fornitura delle informazioni necessarie all'aggiornamento delle banche dati di competenza a partire dal proprio ambito territoriale;
- partecipano ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e comunitari.

4.1. Servizi territoriali

Le aree comprese nei servizi territoriali, in stretta collaborazione con il servizio tecnico della struttura centrale:

- 1) svolgono attività di vigilanza, controllo ed accertamento tecnico e relativi compiti di polizia giudiziaria a supporto delle amministrazioni competenti, per la verifica del rispetto della normativa vigente in materia ambientale e delle prescrizioni amministrative;
- 2) partecipano al servizio per le emergenze ambientali;
- 3) si rapportano con i dipartimenti di prevenzione delle A.S.L. per la programmazione e il monitoraggio delle attività di supporto nei confronti degli stessi nonché per la definizione di programmi di attività congiunti;
- 4) promuovono, a livello territoriale, la realizzazione di iniziative di formazione e di divulgazione in materia di salute ambientale in collaborazione con i dipartimenti di prevenzione delle A.S.L.

Con atto del direttore generale, sentito il direttore della sede provinciale, sono individuati gli specifici compiti delle strutture comprese nei servizi territoriali.



4.2. Servizi tecnici

Le aree comprese nei servizi tecnici, in stretta collaborazione con il servizio tecnico della struttura centrale:

- 1) svolgono attività di consulenza, ricerca ed assistenza tecnico-scientifica a favore dei soggetti previsti dalla legge, per le istruttorie relative all'approvazione di progetti ed al rilascio di autorizzazioni;
- 2) svolgono attività informativa sullo stato dell'ambiente attraverso la produzione di dati ambientali relativi all'ambito territoriale di riferimento;
- 3) provvedono a gestire le strutture di laboratorio della sezione provinciale razionalizzandone ed ottimizzandone l'utilizzazione;
- 4) curano, supportano e gestiscono il processo di accreditamento dei laboratori;
- 5) attuano iniziative di promozione e diffusione di tecnologie, prodotti e sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale e sulle applicazioni dei marchi di qualità ecologica e del sistema di ecogestione e audit;
- 6) attuano iniziative di promozione e diffusione presso le istituzioni locali atte a favorire l'adozione di approcci e metodologie di pianificazione e gestione del territorio volte alla promozione della qualità ambientale nei sistemi locali;
- 7) forniscono il supporto tecnico-progettuale per la predisposizione di piani e progetti ambientali ed assistono gli enti nella gestione degli adempimenti tecnico-amministrativi;
- 8) curano l'acquisizione di dati relativi a piani, progetti e buone pratiche in materia di pianificazione e gestione del territorio e la loro divulgazione;

Con atto del direttore generale, sentito il direttore della sede provinciale, sono individuati gli specifici compiti delle strutture comprese nei servizi tecnici.

4.2 Unità Amministrativa

L'unità amministrativa svolge, in stretta collaborazione con il servizio amministrativo della struttura centrale, le attività amministrativo-gestionali necessarie al funzionamento della sezione provinciale, in conformità agli indirizzi e alle direttive impartite dal servizio stesso.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

- a) svolge gli adempimenti demandati alla sede per la gestione giuridica ed economica del personale;
- b) cura la rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi e verifica la corretta esecuzione delle prestazioni e delle forniture;
- c) cura la gestione dei beni mobili e dei magazzini;
- d) espleta gli adempimenti demandati alla sede per la gestione della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale e per centri di costo;
- e) cura la gestione del fondo economale;
- f) cura la rilevazione delle esigenze di manutenzione degli immobili, di organizzazione funzionale degli spazi e della logistica;
- g) assicura il supporto al direttore della sede nell'applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori;
- h) cura la gestione dell'archivio e del protocollo.

ella

JA



DOTAZIONE ORGANICA DI ARPA LAZIO

Allegato B) del Regolamento

CATEGORIA	ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA (Det. n. 73 del 28/07/00)	TOTALE NUOVA DOTAZIONE ORGANICA
Dirigenti	72	122
D super	102	194
D	86	156
C	215	121
B super	1	8
B	37	41
A	23	22
Totale	536	664



ca

A

arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

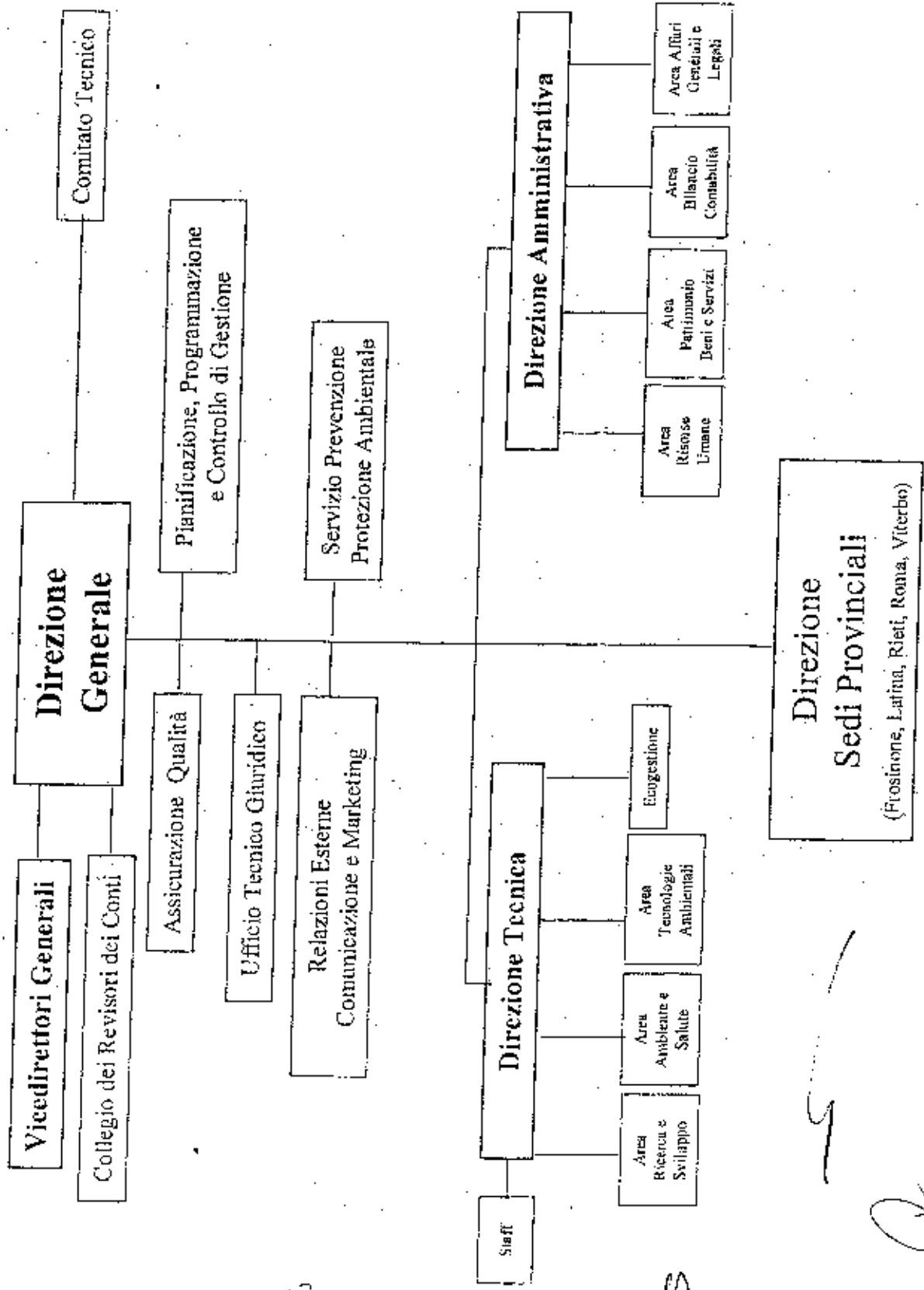
MACROSTRUTTURE



CA

A

LAZIO
ARPA
LAZIO
LAZIO



Handwritten signature

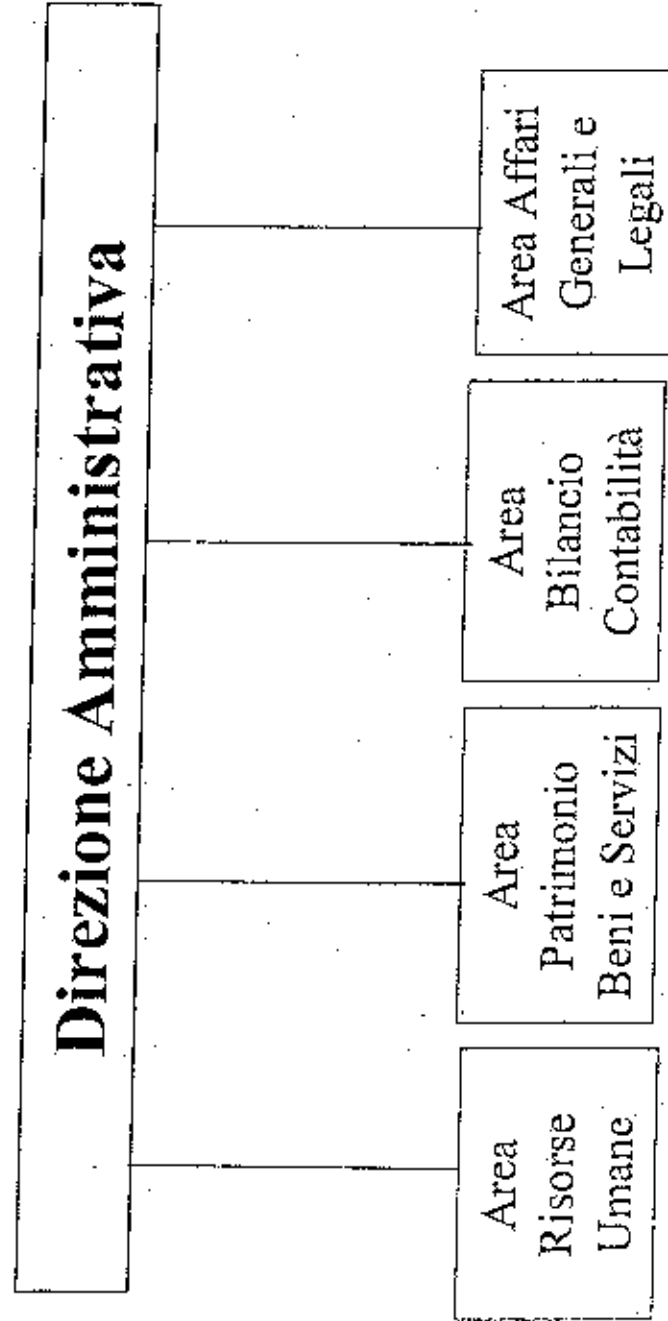
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale



ca

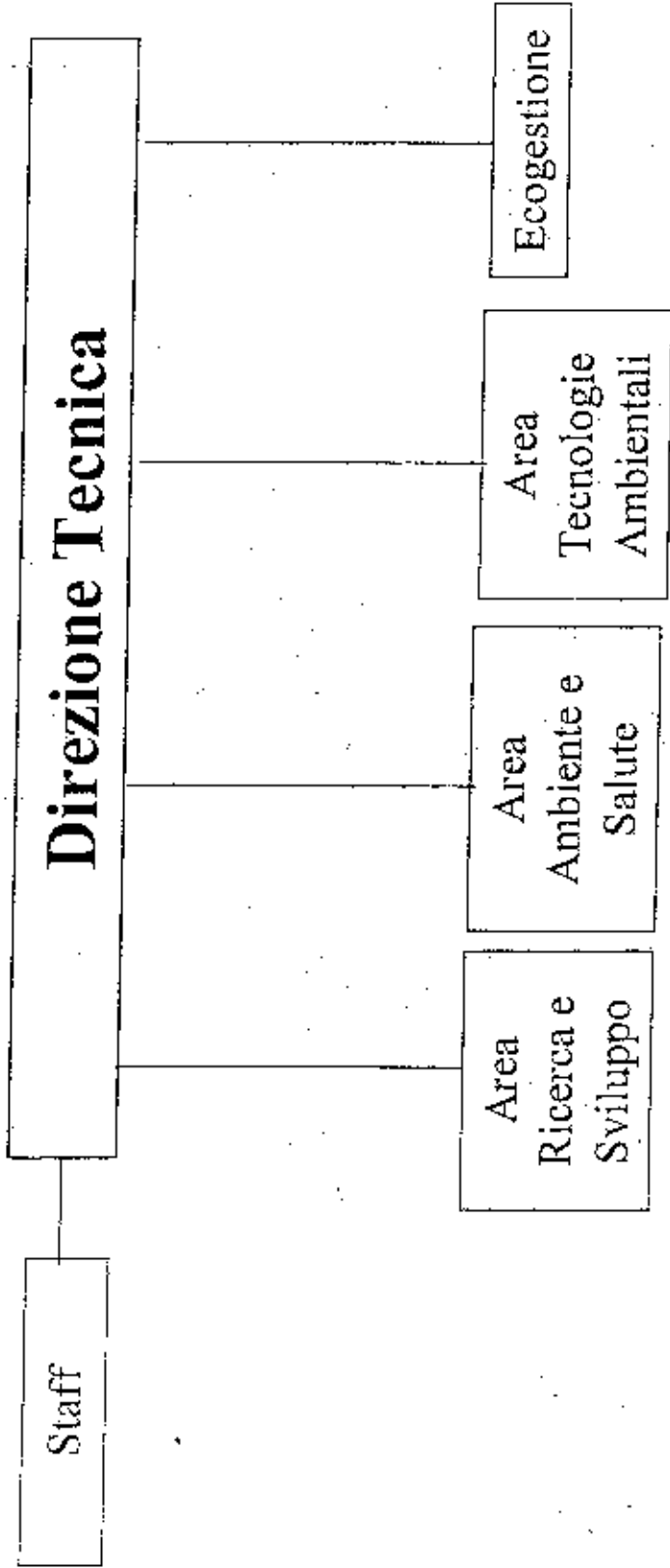
2

S

D

arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale



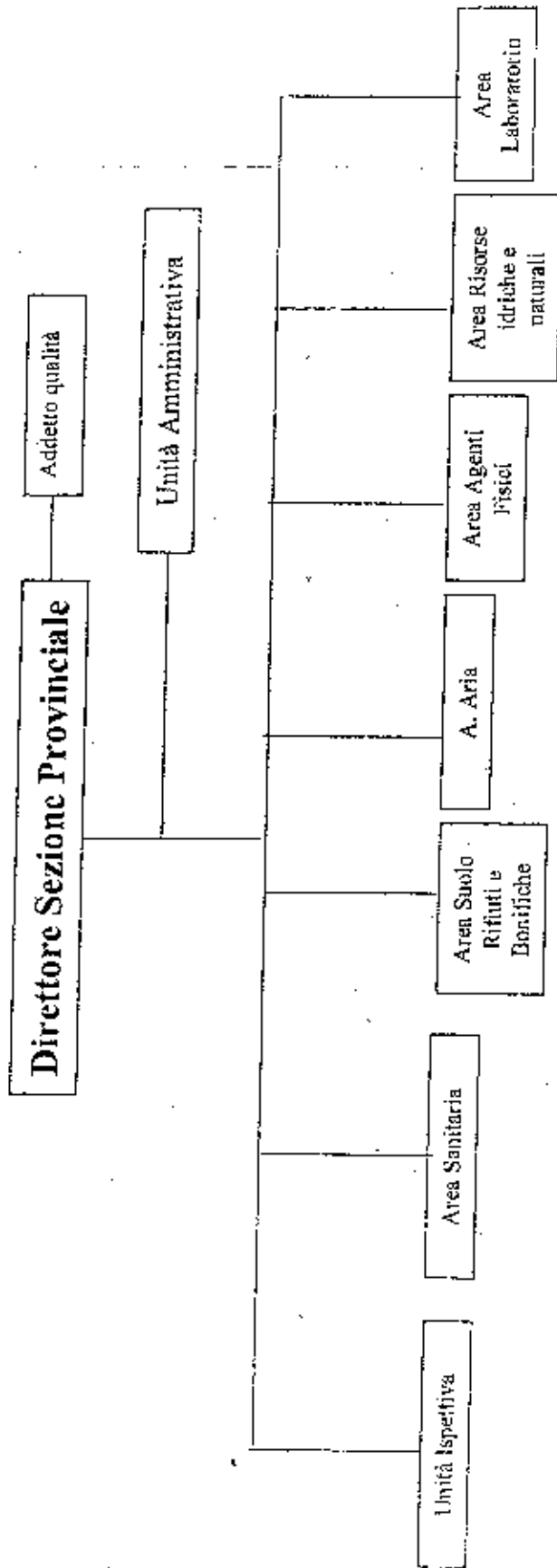
Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature

arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale



"Servizi Territoriali"

"Servizi Tecnici"



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

arpalazio

agenzia regionale per la protezione ambientale

il commissario straordinario

prot. 3781/An.ze
13-11-02

prot. 8548

Rieti, 12-11-2002
Alla cortese attenzione
dell' Assessore Ambiente
On. Marco Verzaschi
Sede

Oggetto: Trasmissione Regolamento e Pianta Organica di ARPA Lazio

Si trasmette per la competente approvazione il nuovo Regolamento e la Pianta Organica dell'Agenzia, la cui stesura è stata partecipata a tutti i lavoratori di ARPA Lazio attraverso riunioni ed incontri con le rappresentanze sindacali.

Con soddisfazione Le comunico che il testo definitivo è stato siglato da tutti i sindacati interni all'Agenzia ed anche dalla CISL e dalla UIL Confederali; la CGIL Regionale pur avendo partecipato a tutti gli incontri non ha espresso alcun parere sul testo definitivo.

Con l'auspicio che il lavoro svolto incontri la Sua approvazione, ~~si~~ informa che si stanno predisponendo tutte le procedure per l'avvio dei concorsi susseguenti all'approvazione della pianta organica inviata.

Cordialmente.

Dott.ssa Rosaria Marino

