

GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

oooooooooooooooooooo

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL 25 MAR. 2005

ADDI' 25 MAR. 2005

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

| | | | | | |
|--------------|-------------|-----------------|----------------|----------------|-----------|
| STORACE | Francesco | Presidente | IANNARILLI | Antonello | Assessore |
| SIMEONI | Giorgio | Vice Presidente | PRESTAGIOVANNI | Bruno | " |
| AUGELLO | Andrea | Assessore | ROBILOTTA | Donato | " |
| CIARAMELETTI | Luigi | " | SAPONARO | Francesco | " |
| CIOCCHETTI | Luciano | " | SARACENI | Vincenzo Maria | " |
| FORMISANO | Anna Teresa | " | VERZASCHI | Marco | " |
| GARGANO | Giulio | " | | | |

ASSISTE IL SEGRETARIO Tommaso NARDINI
OMISSIS

ASSENTI: SIMEONI - CIOCCHETTI - IANNARILLI - ROBILOTTA -

DELIBERAZIONE N. -418-

OGGETTO:

Approvazione del nuovo regolamento e della nuova dotazione organica dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA), in correlazione con il trasferimento di funzioni a norma dell'articolo 35 della L. R. 2/2004



9

DELIBERAZIONE N. 21 DEL 03.02.2005

OGGETTO: Modificazioni al regolamento e alla dotazione organica dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA), in correlazione con il trasferimento di funzioni a norma dell'articolo 35 della L. R. 2/2004

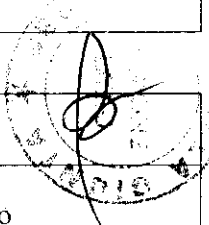
STRUTTURA PROPONENTE:

Con impegno contabile
 Senza impegno contabile
 All'esame del Collegio dei Revisori

Atto soggetto a controllo Regione Lazio
 Atto non soggetto a controllo

Si dichiara la conformità della presente proposta di deliberazione alle vigenti norme di legge e la regolarità della documentazione.

 L'estensore



 Il preposto

AREA CONTABILITA'

| Anno finanziario | Capitolo | Stanziamiento bilancio | Impegni precedenti | Disponibilità | Impegno presente |
|------------------|----------|------------------------|--------------------|---------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

n. provv.2005
 Impegno provv. n.2005

Note:.....

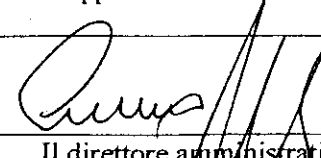
Si dichiara la compatibilità in bilancio della presente proposta di deliberazione.

 L'addetto riscontro contabile

 Il preposto

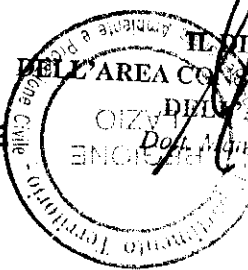
INFORMATIVA AI VICEDIRETTORI GENERALI PROT. N. 2238 DEL 3.02.2005.

VISTO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (art. 8 del Regolamento di ARPA Lazio approvato con delibera della Giunta regionale n. 1746/02)



 Il direttore amministrativo
 (dott. Enrico Mordenti)

REGIONE LAZIO
 PER COPIA CONFORME
 ALL'ORIGINALE

IL RESPONSABILE
 DELL'AREA CONSERVAZIONE QUALITA'
 DELL'ARPA LAZIO
 Dott. M. M. MONDINO

 Pg. 4 + 39



ARPALAZIO

AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DEL LAZIO

DELIBERAZIONE N. 21 DEL 03.02.2005

OGGETTO: Modificazioni al regolamento e alla dotazione organica dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale (ARPA), in correlazione con il trasferimento di funzioni a norma dell'articolo 35 della L. R. 2/2004

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la deliberazione del Consiglio regionale del Lazio n. 160 del 10 dicembre 2003 di nomina del direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio (ARPA) nella persona della dr. ssa Rosaria Marino;

VISTO lo statuto dell'Agenzia adottato con determinazione n. 25 del 25 febbraio 2000 ed approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 692 del 7 marzo 2000;

VISTA la deliberazione n. 527 del 4 novembre 2002, approvata dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1746 del 20 dicembre 2002, con la quale, sono stati adottati il nuovo regolamento, nonché la nuova dotazione organica dell'Agenzia;

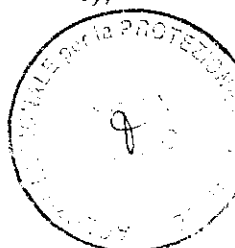
VISTA la deliberazione n. 239 del 15 ottobre 2004, approvata dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1179 del 3 dicembre 2004, con la quale sono state apportate variazioni alla dotazione organica adottata con la deliberazione 527/2002 sopracitata;

VISTO l'articolo 35 della legge regionale 27 febbraio 2004, n. 2, che, a modifica e integrazione dell'articolo 3, comma 1, della L. R. 45/1998, attribuisce ad ARPA Lazio le seguenti competenze:

- verifiche, controlli e collaudi impiantistici anche su richiesta dei soggetti pubblici e privati interessati, già di competenza dei dipartimenti di prevenzione delle aziende USL (lettera c bis);



Handwritten signature



(deliberazione n. 21 del 03.02.05)

- promozione di iniziative di ricerca di base ed applicata sulle forme di tutela degli ecosistemi, sui fenomeni, cause e rischi dell'inquinamento, sulle applicazioni del marchio CE di qualità ecologica e del sistema di ecogestione e audit, nonché promozione di iniziative di ricerca, assistenza tecnico-scientifica, consulenza e verifica per la diffusione nelle industrie di tecnologie ecologicamente compatibili, di prodotti e sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale (lettera e).

CONSIDERATO che l'articolo 35 della legge regionale 27 febbraio 2004, n. 2 ha anche definito le procedure per il trasferimento all'ARPA dei beni mobili, immobili e delle attrezzature, nonché del personale e dei relativi oneri finanziari delle aziende unità sanitarie locali destinati all'esercizio delle funzioni relative all'impiantistica;

RILEVATO che sono in corso i provvedimenti regionali concernenti i predetti trasferimenti;

RITENUTO che, in relazione ai trasferimenti disposti dalla legge regionale 2/2004, occorre adeguare il regolamento approvato con deliberazione n. 527 del 4 novembre 2002, nonché la dotazione organica dell'Agenzia al fine di assicurare, oltre allo svolgimento delle nove funzioni, l'inserimento nella pianta organica del personale trasferito;

RITENUTO, altresì, di apportare ulteriori modificazioni al predetto regolamento, in relazione alle esperienze maturate, anche al fine di meglio garantire lo svolgimento delle attività territoriali;

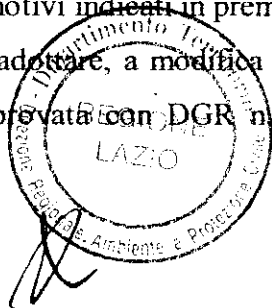
VISTO il testo del regolamento allegato alla presente deliberazione;

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

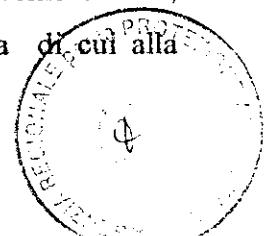
DELIBERA

Per i motivi indicati in premessa

1. di adottare, a modifica del regolamento di cui alla deliberazione n. 527 del 4 novembre 2002, approvata con DGR n. 1746 del 20 dicembre 2002 e della dotazione organica di cui alla



[Handwritten signature]

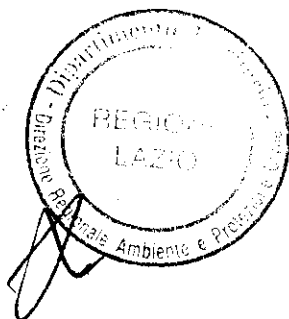
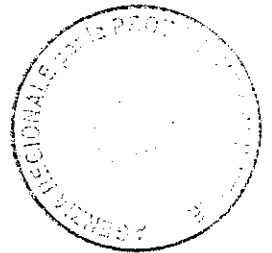


(deliberazione n. 21 del 3.02.05)

deliberazione n. 239 del 15 ottobre 2004, approvata con DGR n. 1179 del 3 dicembre 2004, il nuovo regolamento dell' Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio (ARPA) comprensivo del nuovo modello organizzativo e della nuova dotazione organica, allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante.

2. di trasmettere il predetto regolamento alla Giunta regionale per la prevista approvazione

Dott.ssa Rosaria Marino



Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio

ARPA Lazio

REGOLAMENTO







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

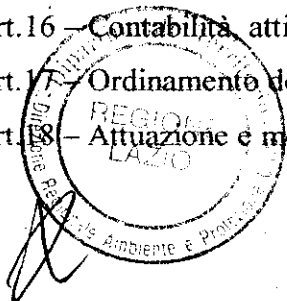
- Art.4 - Organizzazione dell'Agenzia
- Art.5 - Principi di funzionamento
- Art.6 - Sedi delle strutture
- Art.7 - Direttore tecnico
- Art.8 - Direttore amministrativo
- Art.9 - Sezioni provinciali
- Art.10 - Direttore della sezione provinciale
- Art.11 - Conferenza di direzione
- Art.12 - Dotazione organica

TITOLO III - Relazioni istituzionali, forme di consultazione, incompatibilità.

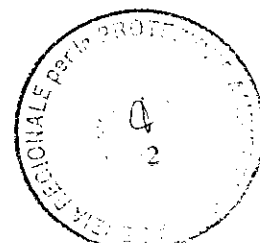
- Art.13 - Rapporti con l'Agenzia di sanità pubblica e con l'Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana
- Art.14 - Forme di consultazione sul programma di intervento annuale
- Art.15 - Incompatibilità e rapporti tra l'attività istituzionale e consulenze e prestazioni a terzi

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



A



TITOLO I *Principi generali*

Art. 1 *(Oggetto del regolamento)*

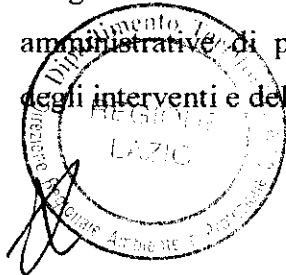
1. Il presente regolamento, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge regionale 6 ottobre 1998, n. 45 e successive modificazioni, (di seguito denominata legge) e nell'ambito dei principi stabiliti nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e successive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

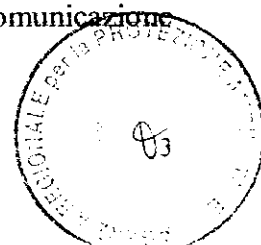
Art. 2 *(Criteri e principi generali dell'assetto organizzativo)*

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;
- 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.

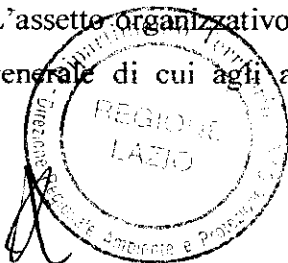
2. In particolare, l'assetto organizzativo è finalizzato a garantire:

- 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.

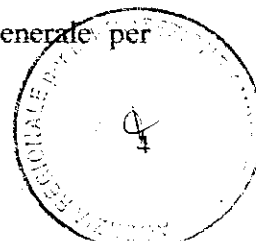
3. L'assetto organizzativo è altresì volto a promuovere:

- 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.

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



Q



l'attuazione del presente regolamento ai sensi dell'articolo 18, commi 3 e 4, nel rispetto dell'articolo 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.

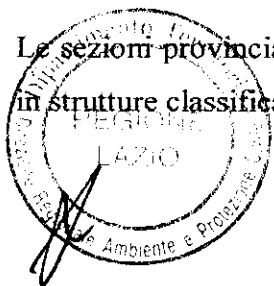
TITOLO II

Assetto organizzativo e funzionamento dell'Agenzia

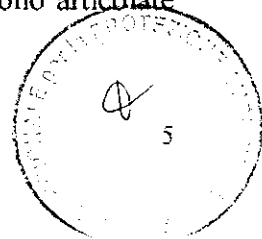
Art. 4

(Organizzazione dell'Agenzia)

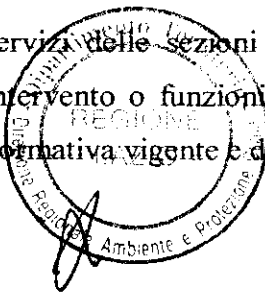
1. L'Agenzia è articolata in una struttura centrale ed in sezioni provinciali, ai sensi dell'articolo 11, comma 1, della legge.
2. La struttura centrale è articolata in un servizio tecnico e in un servizio amministrativo, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, della legge. Presso la struttura centrale operano, altresì, le strutture poste alle dirette dipendenze del direttore generale. La struttura centrale è denominata direzione centrale.
3. La direzione centrale è composta di strutture classificate nelle seguenti tipologie:
 - divisioni;
 - unità;
 - staff;
 - uffici.
4. Le sezioni provinciali, anche in relazione all'articolo 13, comma 1, della legge, sono articolate in strutture classificate nelle seguenti tipologie:



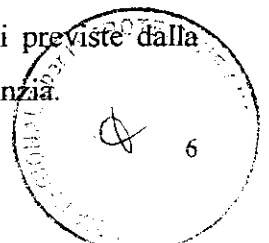
A



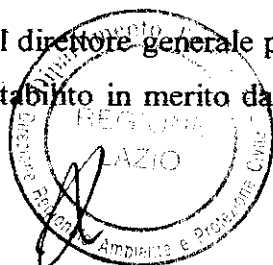
- a) servizi;
 - b) unità;
 - c) staff.
5. Le divisioni sono le macrostrutture costituite presso la direzione centrale, preposte allo svolgimento di:
- a) attività di organizzazione, indirizzo e coordinamento in ambito regionale delle funzioni attribuite all'Agenzia dalla normativa vigente;
 - b) funzioni a valenza regionale qualora non attribuite ad una delle sezioni provinciali;
 - c) funzioni di supporto per lo svolgimento delle attività di competenza dell'Agenzia a livello centrale e provinciale.
6. I servizi sono le macrostrutture tecniche e territoriali delle sezioni provinciali preposte alla direzione, organizzazione e coordinamento, all'interno della sezione, delle attività operative di produzione dei servizi e delle prestazioni di loro competenza.
7. Ai responsabili delle divisioni della direzione centrale e dei servizi delle sezioni provinciali sono attribuiti i seguenti compiti:
- a) collaborazione e supporto, in relazione alla rispettiva afferenza, al direttore generale, al direttore tecnico e al direttore amministrativo o ai direttori delle sezioni provinciali, per la programmazione, indirizzo e verifica delle attività anche mediante pareri e proposte;
 - b) direzione delle attività;
 - c) gestione operativa delle risorse umane e strumentali assegnate, 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.
8. Le divisioni e i servizi e i relativi i compiti sono indicati nell'allegato A. Le divisioni della direzione centrale e i servizi delle sezioni provinciali sono istituiti, anche singolarmente, con atti del direttore generale, in relazione allo sviluppo organizzativo ed operativo dell'Agenzia.
9. Le unità sono le strutture operative in cui si articolano le divisioni della direzione centrale e i servizi delle sezioni provinciali. Le unità sono preposte, in relazione a specifici settori di intervento o funzioni specialistiche, allo svolgimento delle attività istituzionali previste dalla normativa vigente e delle attività operative necessarie al funzionamento dell'Agenzia.



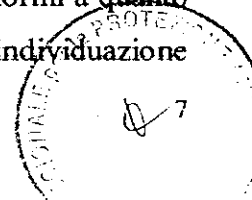
Q



11. 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.
12. Gli staff sono strutture di supporto del direttore generale, del direttore tecnico, del direttore amministrativo, dei direttori delle sezioni provinciali e dei responsabili delle divisioni della direzione centrale e dei servizi delle sezioni provinciali, istituite con riferimento a tematiche specifiche o a funzioni trasversali e comuni a più strutture organizzative.
13. 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 soppressi gli staff indicati nell'Allegato A ovvero possono essere modificati e integrati i relativi compiti.
14. Presso le strutture dell'Agenzia possono essere istituiti uffici non dirigenziali per lo svolgimento di specifiche linee di attività.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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)

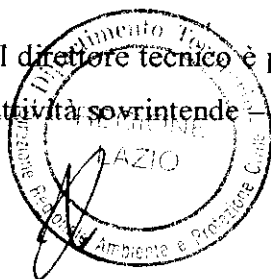
1. L'attività dell'Agenzia viene realizzata per obiettivi, linee di azione e prodotti, da una o più strutture centrali e provinciali, in forma coordinata, sulla base di un documento di gestione aziendale che ridistribuisce coerentemente le risorse.
2. L'attività dell'Agenzia viene svolta con criteri 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.

Art. 6
(Sedi delle strutture)

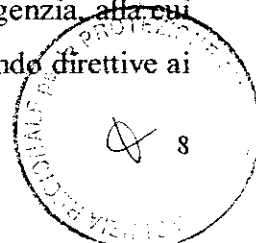
1. Ai sensi dell'articolo 2, comma 4, della legge, la direzione centrale dell'Agenzia ha sede a Rieti.
2. Il direttore generale individua le articolazioni della direzione centrale che, per esigenze funzionali, sono ubicate a Roma.
3. Le sezioni provinciali hanno sede nei rispettivi capoluoghi di provincia.
4. 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 direzione centrale dell'Agenzia, alla cui attività sovrintende - in conformità agli indirizzi del direttore generale - impartendo direttive ai



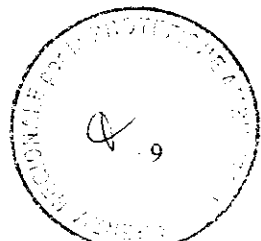




- responsabili delle divisioni in cui si articola il servizio stesso, nonché delle unità o staff posti alle sue dirette dipendenze e verificandone i risultati, anche ai fini del coordinamento, indirizzo e verifica delle attività tecniche delle sezioni provinciali.
2. Il direttore tecnico cura, d'intesa 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.
 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;
 - c) può essere delegato dal direttore generale a rappresentarlo 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.

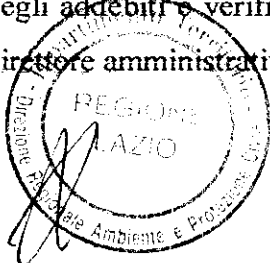




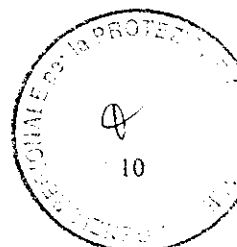


Art. 8
(Direttore amministrativo)

1. Il direttore amministrativo è preposto al servizio amministrativo della direzione centrale dell'Agazia, alla cui attività sovrintende – in conformità agli indirizzi del direttore generale - impartendo direttive ai responsabili delle divisioni in cui si articola il servizio stesso, nonché delle unità o staff posti alle sue dirette dipendenze e verificandone i risultati, anche ai fini del coordinamento, indirizzo e verifica delle attività amministrative delle sezioni provinciali.
2. Il direttore amministrativo cura, d'intesa con il direttore tecnico, il raccordo tra le diverse strutture dell'Agazia, 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.
4. Il direttore amministrativo 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;
 - 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.







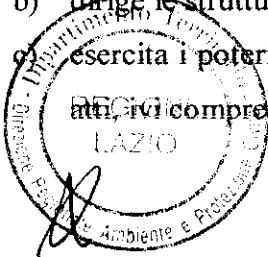
8. In caso di cessazione o di decadenza dall'incarico a norma del presente articolo, nulla è dovuto a titolo di indennità di recesso.

Art. 9
(Sezioni provinciali)

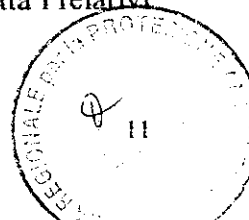
1. Le sezioni provinciali sono le articolazioni territoriali dell'Agenzia deputate all'espletamento delle attività di produzione dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Agenzia ai sensi della vigente normativa.
2. Il direttore generale in relazione alle caratteristiche fisiche, economiche 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 o di eccellenza.
3. Le sezioni provinciali, con atti del direttore generale, possono essere altresì articolate in distretti o strutture subprovinciali, individuati e definiti in relazione alle caratteristiche ed alle specificità dei rispettivi territori e sistemi locali.

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 dei servizi 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 come previsto all'articolo 11, comma 2.
3. Il direttore della sezione inoltre:
 - a) esercita poteri di indirizzo, coordinamento e verifica dei risultati conseguiti dai servizi e dalle altre strutture della sezione, in conformità alle direttive impartite dal direttore generale;
 - b) dirige le strutture poste alla sua diretta dipendenza;ed 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;







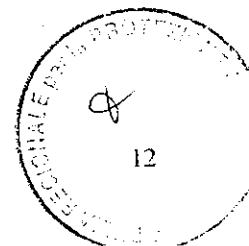
- d) provvede all'assegnazione delle risorse alle strutture della sezione;
 - e) partecipa, se richiesto, alla conferenza di direzione ai sensi dell'articolo 11;
 - f) svolge ulteriori compiti delegati dal direttore generale;
 - g) provvede a quant'altro demandato dalla legge e dai regolamenti alla sua 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 sezioni provinciali.
3. La conferenza di direzione supporta il direttore generale nell'espletamento delle sue funzioni, con particolare riferimento all'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 direzione centrale e delle sezioni provinciali.
5. Alle riunioni della conferenza di direzione possono, altresì, partecipare i responsabili delle divisioni 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, lettera b), della legge, è quella di cui all'Allegato B.

TITOLO III

Relazioni istituzionali, forme di consultazione, incompatibilità

Art. 13

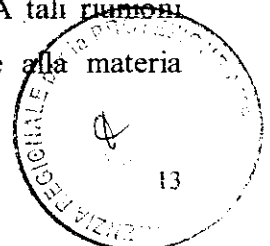
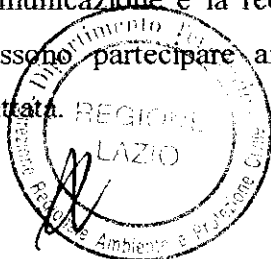
(Rapporti con l'Agenzia di sanità pubblica e con l'Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana)

1. L'Agenzia collabora con l'Agenzia di sanità pubblica del Lazio di cui alla l.r. 16/99 (già Osservatorio epidemiologico regionale del Lazio di cui alla l.r. 8/91) e con l'Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana di cui alla l.r. 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 promuove forme di consultazione e accordi per lo svolgimento delle attività di comune interesse.

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.

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.

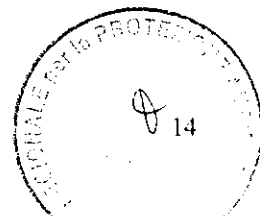
Art. 17

(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.

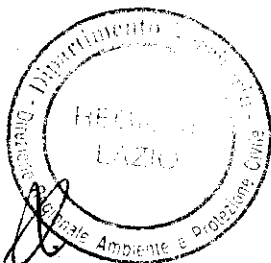


[Handwritten signature]



Art. 18
(Attuazione e modifiche del regolamento)

1. Il presente regolamento sostituisce il precedente regolamento approvato con deliberazione della giunta regionale n. 1746 del 20 dicembre 2002.
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.
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.

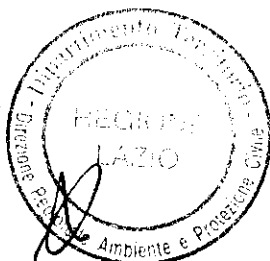




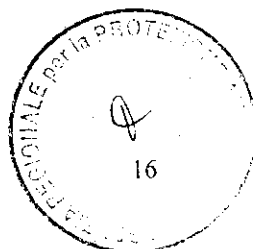


ALLEGATO A
AL REGOLAMENTO

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







1. STRUTTURE ORGANIZZATIVE DEL DIRETTORE GENERALE

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

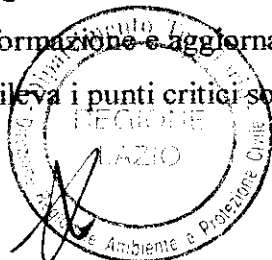
- divisione "Pianificazione, sviluppo e controllo interno";
- divisione "Affari istituzionali, generali e legali";
- divisione "Polo didattico";
- staff "Relazioni esterne";
- staff "Servizio prevenzione e protezione";
- ufficio "Coordinamento delle attività di polizia giudiziaria".

Il direttore generale si avvale, altresì, di un ufficio di segreteria.

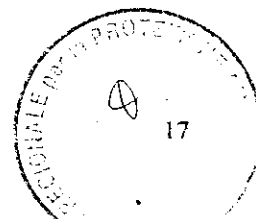
1.1 Divisione "Pianificazione, sviluppo e controllo interno"

La divisione "Pianificazione, sviluppo e controllo interno" supporta il direttore generale nelle sue funzioni di pianificazione, programmazione, sviluppo e verifica delle attività dell'Agenzia. In particolare, svolge i seguenti compiti

- a) supporta il direttore generale nella formulazione delle politiche e dei piani di sviluppo e marketing dell'Agenzia e predispone gli atti di programmazione dell'Agenzia stessa, nonché i piani e programmi di lavoro annuali e pluriennali;
- b) supporta il direttore generale nella valutazione e controllo strategico concernente l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi e predispone la relazione annuale da trasmettere alla Regione unitamente al bilancio;
- c) organizza e coordina il controllo di gestione diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Agenzia, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità delle attività e definisce le relative metodologie;
- d) verifica l'attuazione del programma conformemente agli obiettivi prefissati, utilizzando adeguati strumenti di valutazione e identificando indicatori di processo e di risultato funzionali agli obiettivi istituzionali dell'Agenzia, nonché promuovendo specifiche iniziative di formazione e aggiornamento del personale;
- e) rileva i punti critici sotto il profilo organizzativo e propone eventuali soluzioni;



[Handwritten signature]



- f) fornisce il supporto metodologico e operativo per la reingegnerizzazione dei processi attraverso cui sono espletati i compiti dell'Agenzia, armonizzando le procedure tecniche ed amministrative e verificandone l'applicazione;
- g) indirizza le strutture dell'Agenzia verso una cultura della qualità, promuove la valorizzazione delle risorse presenti nell'Agenzia attraverso indirizzi metodologici e procedurali, nonché l'applicazione della metodologia della qualità certificata;
- h) 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.

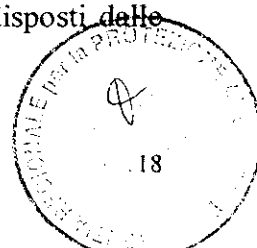
1.2. Divisione "Affari istituzionali, generali e legali"

La divisione "Affari istituzionali, generali e legali" assiste il direttore generale nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali, assicura le attività di supporto e consulenza giuridica nei confronti delle strutture dell'Agenzia, assicura i servizi e le attività di supporto generale per il funzionamento dell'Agenzia stessa. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) assiste il direttore generale nei rapporti istituzionali con i ministeri, l'APAT, la Regione, gli enti locali, le agenzie regionali per l'ambiente e gli altri enti e istituzioni a livello nazionale, regionale e locale, in collaborazione con lo staff "Relazioni esterne";
- b) assiste il direttore generale per lo svolgimento delle attività di cooperazione internazionale promosse dalla Regione e affidate all'Agenzia;
- c) assiste il direttore generale nei rapporti con il collegio dei revisori;
- d) cura lo svolgimento delle attività preordinate al funzionamento della conferenza di direzione, del comitato tecnico-scientifico e degli altri organismi costituiti a diretto supporto del direttore generale;
- e) fornisce assistenza giuridica al direttore generale, al direttore tecnico e al direttore amministrativo nonché alle strutture centrali e periferiche dell'Agenzia, anche avvalendosi della consulenza di esperti esterni;
- f) cura la redazione dei regolamenti interni dell'Agenzia, collabora alla stesura degli atti, provvedimenti e contratti di maggior rilievo e complessità e cura la stesura finale delle convenzioni con soggetti esterni;
- g) supporta il direttore generale e il direttore amministrativo nella verifica della regolarità e della legittimità degli atti, dei provvedimenti, dei contratti e delle convenzioni predisposti dalle strutture competenti;



[Handwritten signature]

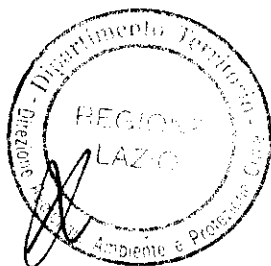


- h) coordina e supporta le strutture dell'Agenzia per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e di riservatezza e protezione dei dati personali;
- i) cura l'organizzazione degli uffici per le relazioni con il pubblico e il monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti dell'Agenzia, proponendo azioni di miglioramento nell'erogazione dei servizi e verificando l'interazione tra le attività dell'Agenzia e le richieste esterne;
- j) cura gli affari legali e il contenzioso dell'Agenzia;
- k) istruisce e gestisce i rapporti assicurativi e i contratti di locazione in concorso con le strutture competenti in materia;
- l) cura la tenuta del repertorio degli atti del direttore generale;
- m) cura la tenuta del repertorio dei contratti e delle convenzioni;
- n) cura la gestione del protocollo e dell'archivio;
- o) cura la trattazione delle questioni amministrative di carattere generale che non rientrano nelle specifiche competenze delle altre strutture dell'Agenzia.

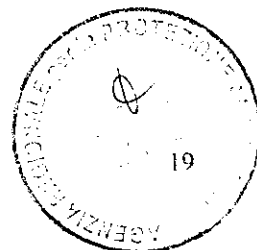
1.3. Divisione "Polo didattico"

La divisione "Polo didattico" programma, elabora ed organizza le iniziative di formazione, di informazione, di aggiornamento e di educazione in materia ambientale nonché quelle di formazione e di educazione continua degli operatori dell'Agenzia. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) organizza e gestisce la scuola di formazione ambientale;
- b) cura i rapporti con le università e le altre istituzioni in materia di formazione ambientale;
- c) cura le attività di educazione ambientale anche in collegamento con gli istituti di istruzione di ogni ordine e grado;
- d) organizza e gestisce la biblioteca ambientale;
- e) cura la realizzazione delle pubblicazioni dell'Agenzia;
- f) promuove, coordina e svolge le attività di educazione e formazione continua per il personale dell'Agenzia.







1.4. Staff “Relazioni esterne”

Lo staff “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 e nei rapporti con gli enti istituzionali;
- b) cura 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) collabora con la divisione “Affari istituzionali, generali e legali nei rapporti con i ministeri, l’APAT, la Regione, gli enti locali, le agenzie regionali per l’ambiente e gli altri enti e istituzioni a livello nazionale, regionale e locale.

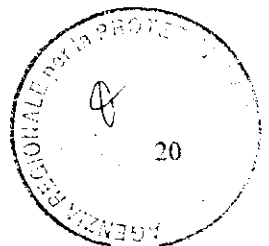
1.5. Staff “Servizio prevenzione e protezione”

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’articolo 9 del d.lgs 626/94 e successive modificazioni e integrazioni;
- b) cura la redazione e il periodico aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, ai sensi dell’articolo 4 , comma 1, lettere 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 articoli.21 e 22 del d.lgs. 626/94 in collegamento con la divisione “Polo didattico”;
- 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.





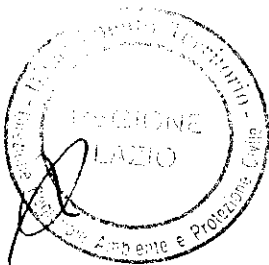


1.6. Ufficio “Coordinamento attività di polizia giudiziaria”

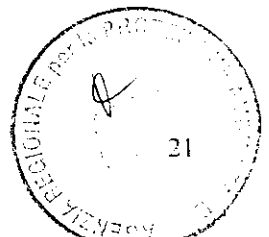
L’ufficio “Coordinamento attività di polizia giudiziaria” cura i rapporti con gli organismi di polizia giudiziaria e assicura il coordinamento delle attività di polizia giudiziaria all’interno dell’Agenzia.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) intrattiene rapporti con le procure, le prefetture, i NOE e i NAS, i comuni, le province e le regioni in materia di illeciti ambientali;
- b) svolge attività di coordinamento e verifica delle attività ispettive svolte dalle strutture dell’Agenzia nell’assolvimento dei compiti istituzionali e dei connessi adempimenti;
- c) cura la tenuta dei verbali delle attività ispettive svolte dall’Agenzia.







2. SERVIZIO TECNICO DELLA DIREZIONE CENTRALE

Il servizio tecnico della direzione centrale si articola in quattro divisioni:

- divisione "Ricerca e sviluppo";
- divisione "Ambiente e salute";
- divisione "Atmosfera e impianti";
- divisione "Ecogestione".

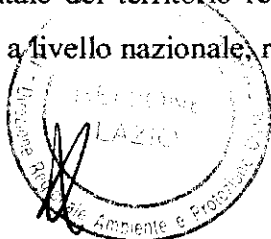
Il direttore tecnico si avvale di un ufficio di segreteria.

Le strutture del servizio tecnico della direzione centrale, nell'ambito delle direttive del direttore tecnico, svolgono funzioni di coordinamento, indirizzo e verifica delle attività effettuate dai servizi delle sezioni provinciali finalizzati a migliorarne e armonizzarne le attività. In particolare, svolgono le seguenti attività, nell'ambito delle rispettive competenze:

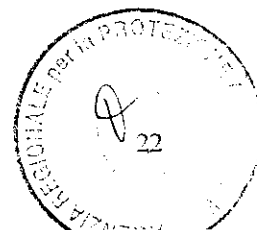
- a) raccolta, elaborazione, organizzazione e archiviazione delle informazioni ambientali, favorendo e verificando il corretto flusso delle informazioni stesse dalle sezioni provinciali alla direzione centrale;
- b) definizione e miglioramento dei processi operativi e uniformazione delle procedure tecniche;
- c) promozione del miglioramento della disponibilità strumentale delle sezioni provinciali, anche in funzione dell'armonizzazione ed uniformazione delle diverse tecnologie;
- d) organizzazione di servizi integrati a supporto degli organismi esterni competenti e delle sezioni provinciali;
- e) promozione del miglioramento della comprensione dei processi ambientali;
- f) gestione di convenzioni per la fornitura di servizi a valenza regionale.

Le attività del servizio tecnico della direzione centrale sono organizzate con riferimento alle tematiche secondo cui sono articolate le attività delle sezioni provinciali.

Le divisioni del servizio tecnico della direzione centrale cooperano con l'APAT, con la Regione, con i Ministeri e con altri enti ed istituzioni competenti per la rilevazione della situazione ambientale del territorio regionale e per l'integrazione delle attività dell'Agenzia nei programmi attivati a livello nazionale, regionale e locale.



[Handwritten signature]



2.1 Divisione "Ricerca e sviluppo"

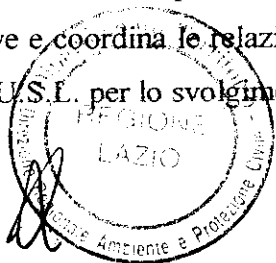
La divisione "Ricerca e sviluppo" svolge attività di supporto tecnico-scientifico alle strutture interne e alle istituzioni ed enti esterni nei campi di interesse dell'Agenzia, fornendo competenze nel settore della modellistica ambientale, della statistica e dell'innovazione tecnologica. In particolare:

- a) acquisisce in modo sistematico, a livello nazionale ed internazionale, le metodologie più avanzate volte a migliorare la comprensione dei processi ambientali;
- b) favorisce l'innovazione e lo sviluppo tecnico-scientifico dell'Agenzia;
- c) sviluppa i modelli interpretativi delle fenomenologie dei processi ambientali;
- d) cura l'elaborazione e l'integrazione dei dati ambientali a fini statistici, informativi e di scenario;
- e) garantisce supporto matematico, statistico e modellistico alle strutture dell'Agenzia;
- f) cura la rete di rilevamento dei dati meteorologici e le relative elaborazioni;
- g) promuove, partecipa ed effettua il monitoraggio delle iniziative e dei programmi di ricerca regionali, nazionali e comunitari;
- h) cura la redazione delle relazioni sullo stato dell'ambiente, in collaborazione con le altre divisioni del servizio tecnico, la Regione, le Province e i comuni;
- i) cura la stesura di procedure operative per favorire il miglioramento e l'uniformazione dei processi e delle tecniche in uso presso le sezioni provinciali e promuove l'adeguamento e il miglioramento delle relative strumentazioni;
- j) organizza e aggiorna il catalogo dei progetti in atto presso il servizio tecnico;

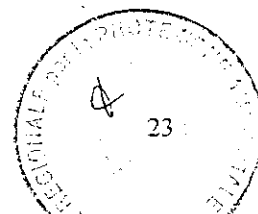
2.2. Divisione "Ambiente e salute"

La divisione "Ambiente e salute" opera nell'ambito delle attività dell'Agenzia correlate ad aspetti sanitari svolgendo funzioni di coordinamento, indirizzo e verifica delle attività dei servizi ambiente e salute delle sezioni provinciali, per favorire l'operatività degli stessi, il miglioramento qualitativo e quantitativo delle prestazioni, la loro integrazione con le altre strutture dell'Agenzia, con i dipartimenti di prevenzione delle aziende U.S.L. nonché con gli altri gli enti e le istituzioni competenti in materia. In particolare:

- a) promuove e coordina le relazioni tra le sezioni provinciali e i dipartimenti di prevenzione delle aziende U.S.L. per lo svolgimento le funzioni attribuite all'Agenzia;



el

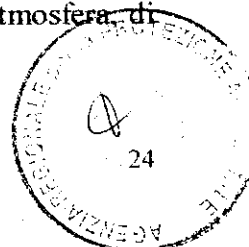
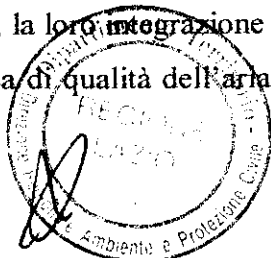


- b) cura la pianificazione, l'assistenza, il coordinamento scientifico, l'integrazione e la verifica delle attività di supporto tecnico-analitico delle sezioni provinciali con particolare riferimento alle acque destinate al consumo umano, alle acque minerali, alle acque di piscina, agli alimenti, ai cosmetici e alle altre attività di interesse sanitario;
- c) per le attività che rivestono valenza sia ambientale che sanitaria, promuove il coordinamento tra le sezioni provinciali ed i dipartimenti di prevenzione, anche attraverso la stesura di intese e protocolli operativi, in conformità alle direttive impartite dalla Regione e fornisce contributi nell'ambito degli studi di epidemiologia ambientale;
- d) in collaborazione con l'Istituto superiore di sanità e il Ministero della salute, fornisce consulenza sulle tecniche analitiche, in particolare in campo batteriologico e microbiologico e cura la stesura di procedure operative per favorire il miglioramento e l'uniformazione dei processi e delle tecniche in uso presso le sezioni provinciali;
- e) cura la raccolta, l'elaborazione e la integrazione dei dati ambientali tematici nell'ambito degli studi di epidemiologia ambientale;
- f) organizza e gestisce il laboratorio centrale di riferimento con funzioni di controllo di qualità delle analisi effettuate dalle sezioni provinciali, nonché di revisione analitica;
- g) cura la verifica dei flussi informativi verso la Regione e gli altri gli enti competenti in materia, nonché il corretto flusso di informazioni verso le banche dati dell'Agenzia;
- h) effettua analisi di rischio per la salute umana in funzione delle condizioni ambientali;
- i) collabora con l'Agenzia di sanità pubblica regionale e l'Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana;

2.3. Divisione "Atmosfera e impianti"

La divisione "Atmosfera e impianti" opera nell'ambito delle attività dell'Agenzia in materia di aria e agenti fisici, nonché di controlli e verifiche impiantistici, svolgendo funzioni di coordinamento, indirizzo e verifica delle attività dei competenti servizi delle sezioni provinciali. In particolare:

- a) cura la pianificazione, l'assistenza, il coordinamento scientifico, l'integrazione e la verifica delle attività delle sezioni provinciali per favorire l'operatività dei competenti servizi delle sezioni stesse, la loro integrazione con le altre strutture dell'Agenzia e con gli altri enti ed istituzioni, in materia di qualità dell'aria, di emissioni di inquinanti e di sostanze odorigene in atmosfera di

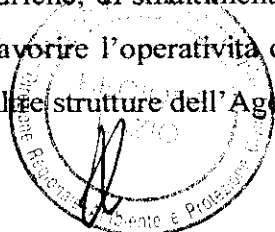


- radiazioni ionizzanti, di inquinamento elettromagnetico, acustico e luminoso, di controlli, verifiche e collaudi di impianti e relativi dispositivi di protezione;
- b) progetta e coordina le reti di monitoraggio, automatiche e non, necessarie ad espletare le attività istituzionali dell’Agenzia nelle materie di competenza della divisione;
 - c) progetta e coordina le azioni necessarie a mantenere nello stato di massima efficienza le reti di monitoraggio dell’aria e della rete automatica di rilevamento delle radiazioni non ionizzanti ed individua, progetta e coordina le azioni progettuali, di realizzazione e di organizzazione atte al costante aggiornamento tecnologico di detti sistemi;
 - d) gestisce il catasto delle pratiche radiogene;
 - e) collabora con la divisione “Ricerca e sviluppo” per la stesura di procedure operative per favorire il miglioramento e l’uniformazione dei processi e delle tecniche in uso presso le sezioni provinciali e promuove l’adeguamento e il miglioramento delle relative strumentazioni;
 - f) collabora con le sezioni provinciali nell’attività di valutazione e di prevenzione del rischio di incidenti rilevanti connessi ad attività produttive di cui al DPR 175/1998 e successive modificazioni e integrazioni;
 - g) svolge attività di consulenza a favore dei soggetti nei confronti dei quali l’Agenzia è tenuta ai sensi della vigente normativa, in particolare per l’adozione delle azioni di risarcimento del danno ambientale;
 - 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) cura la verifica dei flussi informativi verso la Regione e gli altri gli enti competenti nelle materie di competenza, nonché il corretto flusso di informazioni verso le banche dati dell’Agenzia;

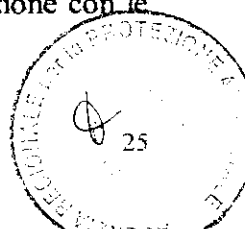
2.4. Divisione “Ecogestione”

La divisione “Ecogestione” opera nell’ambito delle attività dell’Agenzia in materia di gestione del territorio. In particolare:

- a) cura la pianificazione, l’assistenza, il coordinamento scientifico, l’integrazione e la verifica delle attività delle sezioni provinciali in materia di monitoraggio e controllo delle risorse idriche, di smaltimento dei rifiuti e bonifiche, in sintonia con gli enti locali interessati, per favorire l’operatività dei competenti servizi delle sezioni stesse, la loro integrazione con le altre strutture dell’Agenzia e con gli enti ed istituzioni competenti in tali materie;



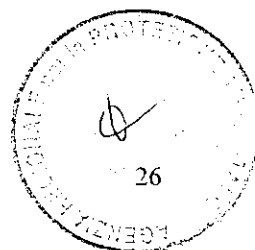
Handwritten signature



- b) collabora con le sezioni provinciali nella pianificazione degli interventi ambientali di area vasta di competenza regionale e nella valutazione dei piani e dei progetti ambientali di competenza della Regione e degli enti locali;
- c) 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;
- d) promuove, anche fornendo assistenza alle sezioni provinciali, le iniziative volte a favorire l'adozione di sistemi di gestione ambientale e di marchi di qualità merceologica nei sistemi di produzione e consumo;
- e) promuove iniziative nell'ambito dei processi per l'incremento dell'efficienza energetica e lo sviluppo di energie rinnovabili;
- f) effettua analisi dei processi produttivi, valutando l'intero ciclo di vita dei prodotti;
- g) collabora con le sezioni provinciali nella definizione di strategie di controllo relative alle categorie di attività industriali soggette alla disciplina della prevenzione e riduzione integrata dell'inquinamento (IPPC);
- h) fornisce assistenza tecnico-scientifica e consulenze per la promozione della diffusione nelle industrie di tecnologie ecologicamente compatibili, di prodotti e sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale;
- i) gestisce la sezione regionale del catasto dei rifiuti in collegamento con la sezione nazionale;
- j) cura la verifica dei flussi informativi verso la Regione e gli altri gli enti competenti nelle materie di competenza, nonché il corretto flusso di informazioni verso le banche dati dell'Agenzia.







3. SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELLA DIREZIONE CENTRALE

Il servizio amministrativo della direzione centrale si articola in tre divisioni:

- divisione "Risorse umane";
- divisione "Patrimonio, beni e servizi";
- divisione "Bilancio, contabilità e sistema informativo"

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;
- e) gestione della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica;
- f) assolvimento degli adempimenti fiscali;
- g) progettazione e gestione del sistema informativo ed informatico;
- h) gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Agenzia;
- i) organizzazione funzionale degli spazi e gestione della logistica;

Il direttore amministrativo si avvale di un ufficio di segreteria.

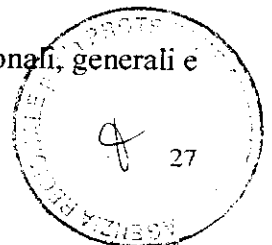
3.1. Divisione "Risorse umane"

La divisione "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) cura, in collegamento con la competente struttura della divisione "Affari istituzionali, generali e legali" la gestione del contenzioso del lavoro.







3.2. Divisione “Patrimonio, beni e servizi”

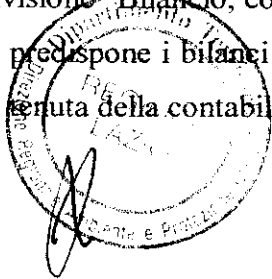
La divisione “Patrimonio, beni e servizi” svolge i seguenti compiti:

- 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;
- 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.

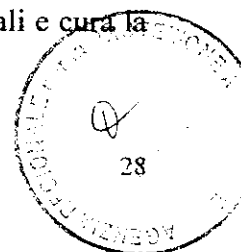
3.3. Divisione “Bilancio, contabilità e sistema informativo”

La divisione “Bilancio, contabilità e sistema informativo” svolge i seguenti compiti:

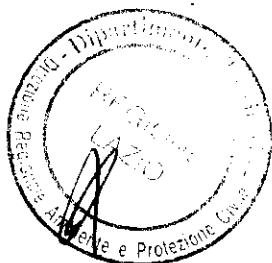
- a) predisporre i bilanci preventivi, l’assestamento, le variazioni ed i rendiconti generali e cura la tenuta della contabilità finanziaria;



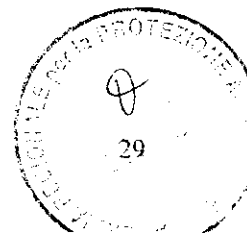
9



- b) verifica la compatibilità economica e finanziaria dei programmi e progetti dell'Agenzia;
- c) contabilizza le entrate e le spese e provvede alla emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- d) dispone gli accertamenti di entrata, 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 la tenuta della contabilità economico-patrimoniale fiscale ed analitica per centri di costo e di responsabilità;
- g) elabora le informazioni di costo e di ricavo a supporto del controllo di gestione e dei processi decisionali;
- h) cura l'architettura e la gestione del sistema informativo e informatico dell'Agenzia, per l'elaborazione, la tenuta e l'integrazione dei dati ambientali, in collaborazione con le competenti strutture del servizio tecnico;
- i) fornisce il supporto specialistico e operativo a tutte le strutture dell'Agenzia per l'individuazione e l'implementazione delle tecnologie hardware e software necessarie all'espletamento delle proprie attività;
- j) progetta e sovrintende la realizzazione e manutenzione della rete telematica dell'Agenzia.



[Handwritten signature]



4. SEZIONI PROVINCIALI

Le sezioni provinciali si articolano in sette servizi, i cui rapporti operativi saranno regolamentati da procedure specifiche, e in una unità amministrativa:

- Servizio suolo, rifiuti e bonifiche;
- Servizio aria;
- Servizio agenti fisici;
- Servizio risorse idriche e naturali;
- Servizio laboratorio;
- Servizio ambiente e salute;
- Servizio impianti e rischi industriali;
- Unità amministrativa.

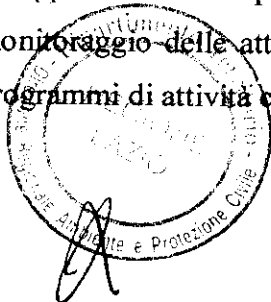
Le sezioni provinciali svolgono le attività istituzionali tecniche e territoriali attribuite dalle leggi e dal presente regolamento, sulla base della programmazione annuale e pluriennale dell'Agenzia. I servizi delle sezioni provinciali, inoltre:

- 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.

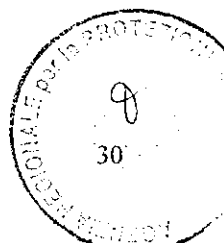
4.1. Servizi delle sezioni

I servizi delle sezioni provinciali, in stretta collaborazione con il servizio tecnico della direzione centrale:

- a) 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;
- b) si rapportano con i dipartimenti di prevenzione delle Aziende U.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;



g



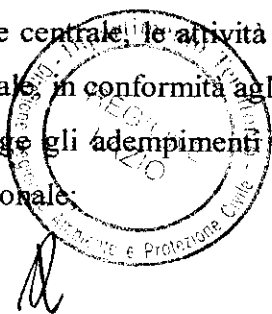
- c) promuovono, a livello territoriale, la realizzazione di iniziative di formazione e di divulgazione in materia di salute ambientale in collaborazione con i dipartimenti di prevenzione delle Aziende U.S.L.
- d) svolgono attività di consulenza, ricerca ed assistenza tecnico-scientifica a favore dei soggetti previsti dalla legge, per le istruttorie relative all'approvazione di progetti ed al rilascio di autorizzazioni;
- e) svolgono attività informativa sullo stato dell'ambiente attraverso la produzione, di dati ambientali relativi all'ambito territoriale di riferimento;
- f) provvedono a gestire le strutture di laboratorio della sezione provinciale razionalizzandone ed ottimizzandone l'utilizzazione;
- g) curano, supportano e gestiscono il processo di accreditamento dei laboratori;
- h) 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;
- i) svolgono verifiche, controlli e collaudi impiantistici,
- j) 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;
- k) forniscono il supporto tecnico-progettuale per la predisposizione di piani e progetti ambientali ed assistono gli enti nella gestione degli adempimenti tecnico-amministrativi;
- l) 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 sezione provinciale, sono individuati gli specifici compiti delle strutture comprese nei servizi delle sezioni provinciali.

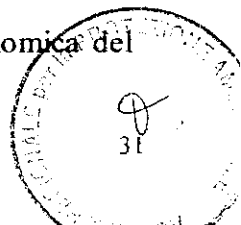
4.2 Unità Amministrativa

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

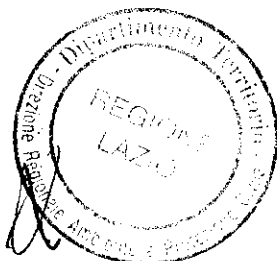
- a) svolge gli adempimenti demandati alla sezione per la gestione giuridica ed economica del personale.



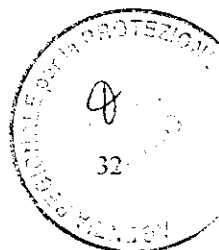


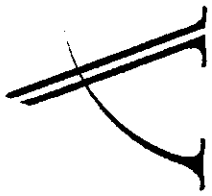
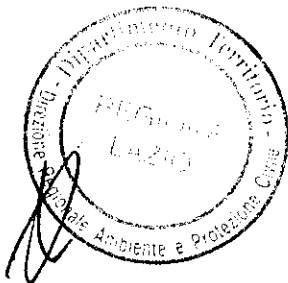


- b) cura la rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi e verifica la corretta esecuzione delle prestazioni e delle forniture;
- c) cura la gestione dei beni mobili e dei magazzini;
- d) espleta gli adempimenti demandati alla sezione per la gestione della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale e per centri di costo e di responsabilità;
- 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 sezione nell'applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori;
- h) assicura il supporto al direttore e ai servizi della sezione in materia di trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e di riservatezza e protezione dei dati personali;
- i) cura la gestione dell'archivio e del protocollo.



R





ARPALAZIO

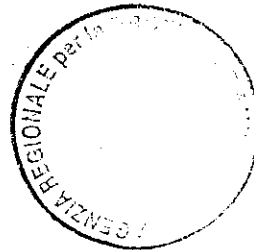
AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DEL LAZIO

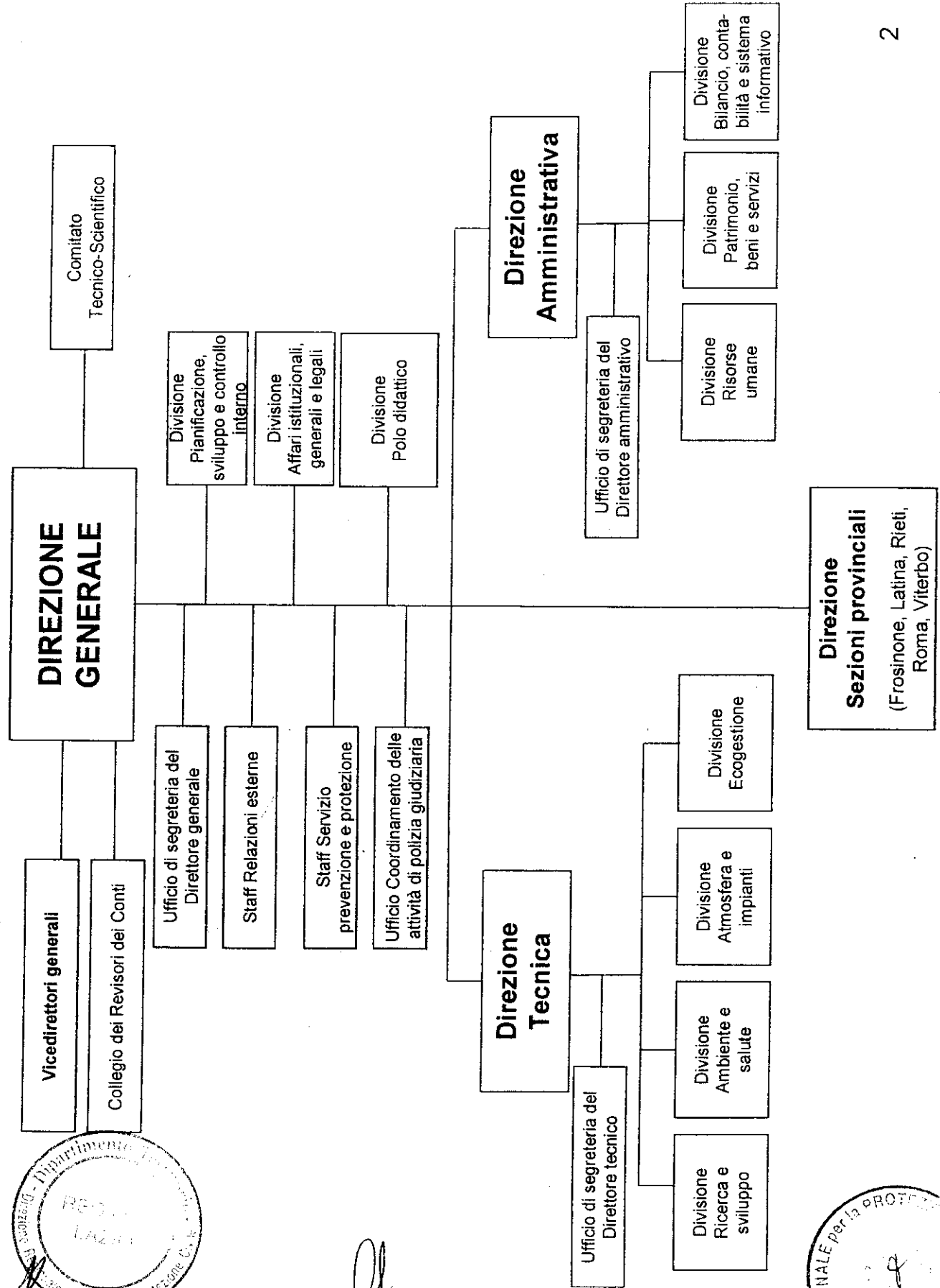
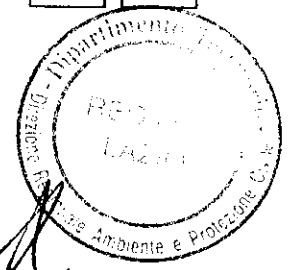
A handwritten signature in black ink.

**AGENZIA REGIONALE
PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DEL LAZIO**

**ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE CENTRALE
E DELLE SEZIONI PROVINCIALI**

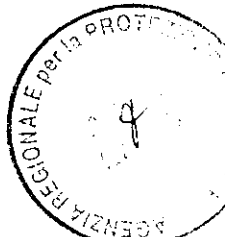
33





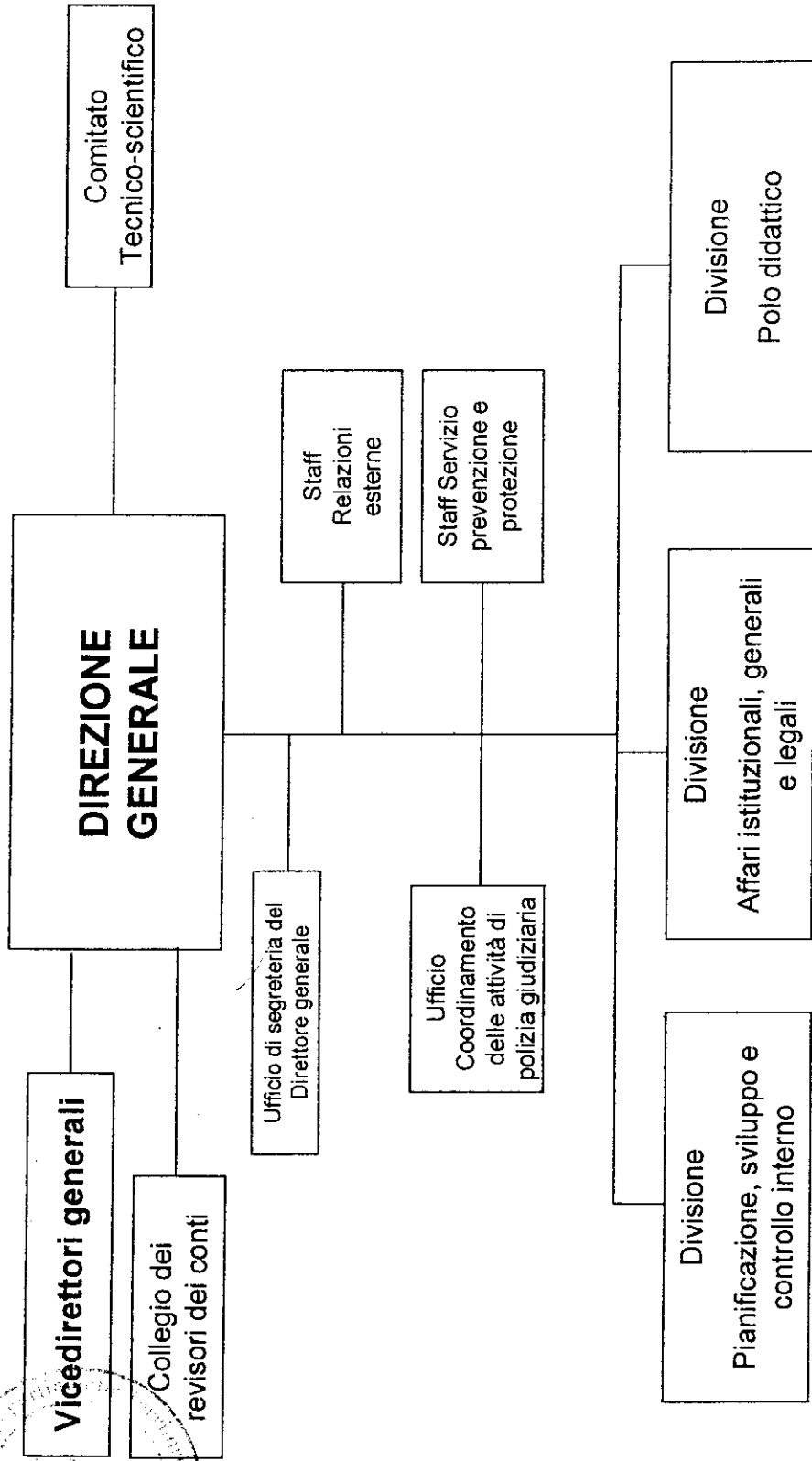
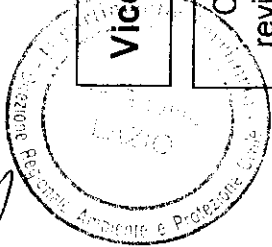
[Handwritten signature]

34



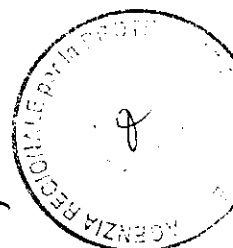
STRUTTURE ORGANIZZATIVE DEL DIRETTORE GENERALE

ARPALAZIO
AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DEL LAZIO



[Handwritten mark]

351



SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELLA DIREZIONE CENTRALE

**DIREZIONE
AMMINISTRATIVA**

Ufficio di segreteria del
Direttore amministrativo

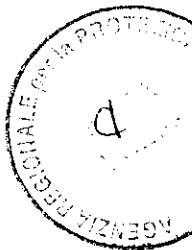
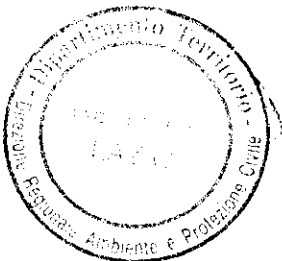
Divisione
Risorse umane

Divisione
Patrimonio, beni e
servizi

Divisione
Bilancio, contabilità e
sistema informativo

ARPALAZIO

AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DEL LAZIO



36

SERVIZIO TECNICO DELLA DIREZIONE CENTRALE

DIREZIONE
TECNICA

Ufficio di segreteria del
Direttore tecnico

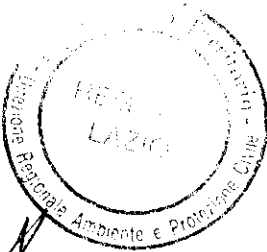
Divisione
Ricerca e sviluppo

Divisione
Ambiente e salute

Divisione
Atmosfera e impianti

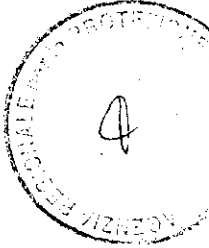
Divisione
Ecogestione

ARPALAZIO
AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DEL LAZIO

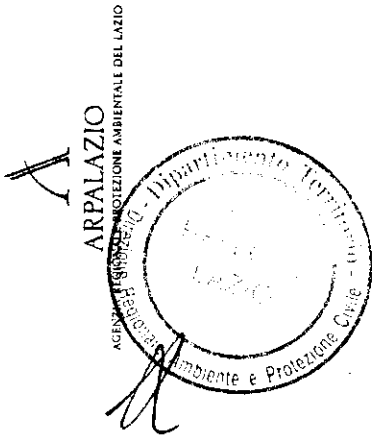
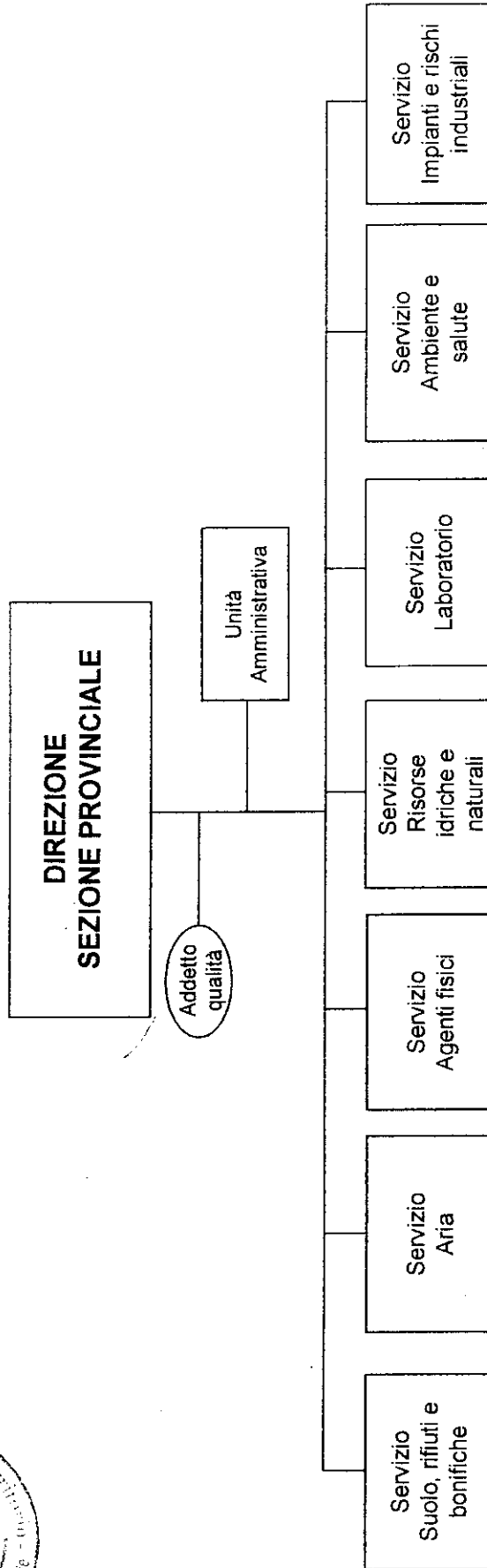


[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

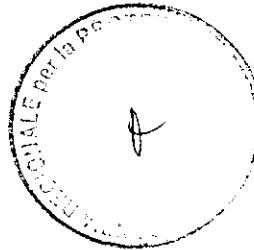


SEZIONI PROVINCIALI



[Handwritten mark]

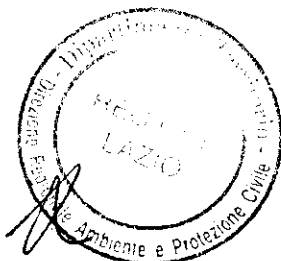
38



ALLEGATO B
AL REGOLAMENTO

DOTAZIONE ORGANICA DI ARPA LAZIO

| CATEGORIE | ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA (Del. n. 239 del 15/10/2004) | TOTALE NUOVA DOTAZIONE ORGANICA |
|------------------|--|---------------------------------------|
| Dirigenti | 122 | 134 |
| D super | 198 | 198 |
| D | 156 | 238 |
| C | 137 | 144 |
| B super | 23 | 23 |
| B | 21 | 36 |
| A | 1 | 2 |
| TOTALE | 658 | 775 |



Handwritten signature

Handwritten number 39

