



Regione Calabria



AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA

REGOLAMENTO

Testo approvato con Decreto Commissariale n° 75 del 09/04/2002, seduta del Comitato di Indirizzo del 22/04/2002 e delibera di Giunta Regionale n°370 del 14/05/2002 di modifica al testo di Regolamento approvato con delibera di Giunta Regionale n°1176 del 27/12/2001

Il presente Regolamento che definisce l'organizzazione dell'A.R.P.A.Cal. in un'articolazione innovativa e dinamica, verrà testato sul campo e rivisitato alla verifica del primo anno di attività dalla sua approvazione, in base alle esperienze maturate ed ai confronti con le parti sociali.

NOTA:

La stesura del nuovo Regolamento propone lievi modifiche agli Art.li dal n° 1 al n° 21, già approvati dalla D. G. del 27 dicembre 2001; vengono, viceversa, rivisti e modificati gli Art.li dal 21 al 72 che passano da 52 a 20. Pertanto la nuova stesura contiene 40 articoli contro i precedenti 72; si fa presente che l'art. 72, anch'esso approvato assieme ai primi 20 Art.li, essendo rivisto e contenuto all'interno del nuovo Art. 21 e, in parte, nella nuova formulazione del Regolamento, viene eliminato.

INDICE

TITOLO I ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Capo I Definizione

| | | |
|----------|---------------------------------------|--------|
| Art. 1 – | Natura Giuridica e Sede | Pag. 4 |
| Art. 2 – | Finalità e Funzioni dell'A.R.P.A.Cal. | Pag. 4 |
| Art. 3 – | Funzioni della Regione | Pag. 6 |

Capo II Organi Istituzionali ed Atti

| | | |
|----------|--|--------|
| Art. 4 – | Organi Istituzionali | Pag. 6 |
| Art. 5 – | Comitato Regionale di Indirizzo | Pag. 7 |
| Art. 6 - | Nomina – Funzioni – Compiti del Direttore Generale | Pag. 7 |
| Art. 7 - | Collegio Revisori Contabili | Pag. 8 |
| Art. 8 – | Tipologia degli atti – Pubblicità ed efficacia - Istituzione albo A.R.P.A.Cal. presso sede Centrale e sedi Provinciali | Pag. 9 |

TITOLO II RAPPORTI INTERISTITUZIONALI CON ENTI ESTERNI E CON GLI ORGANISMI CONSULTIVI

| | | |
|-----------|---|---------|
| Art. 9 – | Rapporti con la Regione | Pag. 10 |
| Art. 10 – | Rapporti con le Province | Pag. 10 |
| Art. 11 – | Rapporti con l'ANPA | Pag. 10 |
| Art. 12 – | Rapporti con i Dipartimenti di Prevenzione delle A.S.L. | Pag. 11 |
| Art. 13 – | Rapporti con l'Università | Pag. 11 |
| Art. 14 – | Rapporti con soggetti privati e altre istituzioni pubbliche o private, solventi | Pag. 11 |
| Art. 15 – | Rapporti con le Associazioni no profit | Pag. 11 |
| Art. 16 – | Rapporti con il Comitato Regionale d'Indirizzo | Pag. 12 |
| Art. 17 – | Rapporti con i Comitati Provinciali di Coordinamento | Pag. 12 |
| Art. 18 – | Rapporti con le Associazioni di categoria | Pag. 12 |
| Art. 19 – | Affidamento incarichi di consulenza | Pag. 12 |
| Art. 20 – | Gestione esterna di attività e servizi tecnico-economali | Pag. 12 |

TITOLO III DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

| | | |
|-----------|---------------------------------------|---------|
| Art. 21- | Principi Generali | Pag. 13 |
| Art. 22 - | Disciplina dell'assetto organizzativo | Pag. 13 |
| Art. 23 - | Funzioni Dirigenziali | Pag. 14 |
| Art. 24 - | Assunzioni | Pag. 14 |
| Art. 25 - | Mobilità – Comando – Distacco | Pag. 14 |
| Art. 26 - | Incarichi e Consulenze | Pag. 14 |
| Art. 27 - | Rapporti Sindacali | Pag. 15 |

TITOLO IV STRUTTURA CENTRALE E AREE FUNZIONALI

Capo I Direzione Generale

| | | |
|-----------|--|---------|
| Art. 28 – | Direzione Generale - "Area Innovazione ed Aggiornamento" | Pag. 15 |
|-----------|--|---------|

Capo II Direzione Amministrativa

| | | |
|-----------|--|---------|
| Art. 29 – | Direttore Amministrativo | Pag. 21 |
| Art. 30 – | Direzione Amministrativa - "Area Amministrativa" | Pag. 22 |

Capo III Direzione Tecnico Scientifica

| | | |
|-----------|--|---------|
| Art. 31 – | Direttore Tecnico Scientifico | Pag. 25 |
| Art. 32 – | Direzione Tecnica Scientifica - "Area Tecnica e di Coordinamento Dipartimenti Provinciali" | Pag. 26 |

TITOLO V STRUTTURE TERRITORIALI

Capo I Dipartimenti Provinciali

| | | |
|-----------|--|---------|
| Art. 33 – | Definizione, Sedi, Finalità e Funzioni, Organi | Pag. 31 |
| Art. 34 - | Staff Amministrativo | Pag. 34 |

| | | |
|---|---|---------|
| Art. 35 – | Staff Tecnico Scientifico | Pag. 35 |
| Capo II | Centri Funzionali Strategici | |
| Art. 36 – | Definizione e Finalità, Istituzione, Sedi, Funzioni, Organi | Pag. 37 |
| Capo III | Centri di Eccellenza | |
| Art. 37 – | Definizione e Finalità, Istituzione, Sedi, Funzioni, Organi | Pag. 37 |
| TITOLO VI NORME FINALI E TRANSITORIE | | |
| Art. 38 – | Dotazione Patrimoniale | Pag. 38 |
| Art. 39 – | Gestione Economico – Finanziaria | Pag. 39 |
| Art. 40 – | Tipologie attività, modalità prestazioni di servizi a soggetti pubblici/privati | Pag. 42 |
| ALLEGATO N° 1 | | |
| Dotazione Organica | | |
| | | Pag. 43 |

TITOLO I ORDINAMENTO ISTITUZIONALE.

CAPO I Definizione

Art. 1 – Natura Giuridica e Sede.

- A) L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'ambiente della Calabria (di seguito denominata A.R.P.A.Cal.), istituita e disciplinata con la legge della Regione Calabria del 3 agosto 1999, n. 20 – è Ente strumentale della Regione.
- B) L'A.R.P.A.Cal. è dotata di personalità giuridica pubblica, di autonomia amministrativa, contabile e tecnica ed è sottoposta agli indirizzi ed alla vigilanza del Consiglio Regionale, della Giunta Regionale e del Comitato di Indirizzo secondo quanto previsto dagli articoli 2, 8 e 10 della L.R. 20/99 (di seguito denominata semplicemente legge istitutiva), per le proprie specifiche competenze statutarie.

Art. 2. – Finalità e funzioni dell'A.R.P.A.Cal.

- 1. L'A.R.P.A.Cal. opera per la tutela, il controllo, il recupero dell'ambiente e per la prevenzione e promozione della salute collettiva, perseguendo l'obiettivo dell'utilizzo integrato e coordinato delle risorse, al fine di conseguire la massima efficacia nell'individuazione e nella rimozione dei fattori di rischio per l'uomo, per la fauna, per la flora e per l'ambiente fisico e svolge le attività e i compiti nell'ambito della normativa comunitaria, nazionale e regionale, ed in specie alla legge istitutiva ed all'art. 1 del D.L. 4 dicembre 1993, n. 496 convertito con modificazione in legge 21 gennaio 1994, n. 61, ed in particolare provvede a:
 - a) attività di accertamento tecnico e di controllo, campionamenti, misure, analisi di laboratorio, elaborazioni e valutazioni, documentazioni tecniche connesse all'esercizio delle funzioni di protezione ambientale;
 - b) svolgere compiti di indagine conoscitiva in ordine alla costituzione della mappa dei rischi della regione;
 - c) fornire il necessario supporto tecnico-scientifico per la messa in sicurezza e bonifica per quei siti, macchine ed impianti tecnologici che presentano caratteristiche di pericolo, in particolare di incidente rilevante di cui al DPR 17 maggio 1988, n. 175 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d) fornire il necessario supporto tecnico-scientifico alla Regione, alle Province, ai Comuni ed alle altre amministrazioni pubbliche finalizzato all'elaborazione di atti di pianificazione e programmazione di interventi destinati alla tutela ed al recupero dell'ambiente;
 - e) fornire supporto tecnico-scientifico alla Regione e agli altri Enti Locali, nell'esercizio delle funzioni inerenti la promozione dell'azione di risarcimento del danno ambientale;
 - f) fornire attività di supporto tecnico-scientifico alla Regione e agli Enti Locali per la valutazione di impatto ambientale; per il controllo di gestione delle infrastrutture ambientali; per la promozione delle ricerche e della diffusione delle tecnologie ecologicamente compatibili, di prodotti e sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale;
 - g) collaborare, con le proprie strutture alle ricerche, studi ed indagini nell'attività di prevenzione, riguardo la protezione civile, di cui all'art. 23, primo comma, legge regionale 10 febbraio 1997, n. 4;
 - h) collaborare con gli organi competenti per gli interventi di protezione civile e ambientale nei casi di emergenza, per gli aspetti di competenza, tenuto conto delle convenzioni stipulate dalla Regione ai sensi dell'art. 23, secondo comma legge regionale 10 febbraio 1997, n. 4;

- i) realizzare specifiche campagne di controllo ambientale ed elaborare proposte nell'ambito delle rispettive competenze della Regione, Province e Comuni, di cui agli artt. 19 – 21 D.Lgs. 22/97, all'uopo promuovendo, con ciclicità trimestrale, apposite Conferenze di servizi, convocate dal Presidente della Giunta Regionale, che diano concreta applicazione ai dispositivi normativi. 19, comma 2, dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs 22/97, nonché – ove l'apporto dell'A.R.P.A.Cal. venga richiesto – rendere parere puramente consultivo circa l'art. 21, comma 3, D.Lgs. 22/97;
 - l) confrontarsi con le Province al fine di esprimere proprio parere non vincolante riguardo le proposte avanzate dai Comuni ai sensi e per gli effetti dell'art. 15, comma 1, lett. a), L. 142/90;
 - m) formulare agli Enti ed organi competenti i pareri tecnici concernenti interventi per la tutela e il recupero dell'ambiente, privilegiando gli aspetti che plusvalorizzano le connotazioni socio-turistiche del territorio calabrese;
 - n) elaborare dati e informazioni di interesse ambientale finalizzati alla prevenzione, anche mediante programmi di divulgazione e formazione tecnico-scientifica, nonché fornire il necessario supporto alla redazione di periodiche relazioni sullo stato dell'ambiente della Calabria, prevedendo, nei limiti dei costi di gestione, l'attivazione di una banca dati;
 - o) realizzare, anche in collaborazione con altri organismi ed istituti operanti nel settore, iniziativa di ricerca applicata sui fenomeni dell'inquinamento e della meteorologia, sulle condizioni generali dell'ambiente e di rischio per l'ambiente e per i cittadini, sulla forma di tutela degli ecosistemi;
 - p) garantire, attraverso le proprie strutture, l'esecuzione delle attività analitiche e l'erogazione di ogni altra prestazione in materia di prevenzione e di controllo ambientale richiesta dalle Amministrazioni Pubbliche per lo svolgimento dei rispettivi compiti istituzionali;
 - q) collaborare con i competenti organi per l'individuazione delle discariche abusive esistenti nel territorio regionale;
 - r) effettuare l'attività di supporto tecnico-scientifico agli organi preposti alla valutazione ed alla prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti connessi ad attività produttive;
 - s) effettuare i controlli ambientali delle attività connesse all'uso pacifico dell'energia nucleare e in materia di protezione delle radiazioni;
 - t) fornire il supporto tecnico alle attività istruttorie connesse all'approvazione di progetti e al rilascio di autorizzazioni in materia ambientale;
 - u) svolgere attività finalizzate a fornire previsioni, informazioni ed elaborazioni meteorologiche e radarmeteorologiche;
 - v) svolgere attività di studio, ricerca e controllo dell'ambiente marino e costiero;
 - z) attuare un'adeguata tutela riguardo i rischi di radiazioni ionizzanti di cui al Decreto Legislativo 17 marzo 1995, n. 230 contenente; "Attuazione direttive Euratom 80/836; 84/467; 84/466; 89/618; 90/641; 92/3; in materia di radiazioni ionizzanti".
 - aa) Favorire iniziative di ecogestione di imprese pubbliche e private attraverso accordi di programma con le Associazioni di categoria che le rappresentano, *nonché con i soggetti portatori di interessi collettivi previsti dalla L. 281/98*, al fine di promuovere comuni iniziative di analisi degli impatti di singoli comparti produttivi, sperimentazioni sia a livello impiantistico che organizzativo ed attività di formazione.
1. In relazione alle funzioni, attività e compiti, l'A.R.P.A.Cal. può definire accordi o convenzioni con Aziende ed Enti pubblici e privati, purché tali attività non risultino incompatibili con l'esercizio di

vigilanza ad essa affidata, operanti nei settori suolo, acque, aria, ambiente, o che abbiano precipua competenza in tali materie, in particolare per quanto concerne la raccolta dei dati e la gestione di sistemi informativi e di rilevamento e di telerilevamento e può confrontarsi con l'Osservatorio nazionale sui rifiuti, di cui all'art. 26 al D.Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. Le tipologie e le modalità di erogazione di tali prestazioni saranno definite dagli organismi di Gestione e dal presente Regolamento.

Art. 3 – Funzioni della Regione.

1. Così come previsto dall'art. 2 della Legge istitutiva spettano al Consiglio e alla Giunta Regionale, secondo le rispettive competenze statutarie, la pianificazione, la programmazione, il coordinamento e la vigilanza degli interventi di protezione ambientale, come segue:
 - a) definire gli obiettivi generali delle attività di prevenzione e di controllo ambientale;
 - b) promuovere il più ampio concorso degli Enti locali alla definizione degli obiettivi e alla programmazione delle attività di prevenzione e di controllo ambientale;
 - c) assumere atti di indirizzo e coordinamento mediante emanazione delle direttive necessarie per lo svolgimento delle attività di prevenzione e dei controlli ambientali;
 - d) esercitare poteri sostitutivi necessari;
 - e) approvare i piani regionali di intervento per la protezione dell'ambiente;
 - f) approvare i programmi comunali e provinciali di intervento di protezione ambientale, elaborati in coerenza con il piano regionale di cui alla lettera e);
 - g) svolgere l'attività di controllo sull'A.R.P.A.Cal., di cui al successivo art. 8;
 - h) nominare gli organi necessari al funzionamento dell'A.R.P.A.Cal.;
 - i) stipulare con l'Agenzia Europea per l'Ambiente, di cui al Regolamento CEE 1210/90, con l'Agenzia Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (A.N.P.A.), di cui al D.L. 4 dicembre 1993, n. 496 convertito con modificazioni in Legge 21 gennaio 1994, n. 61, e con altri enti ed istituti di ricerca, internazionali, nazionali e regionali, sia pubblici, sia privati, apposite convenzioni, finalizzate all'espletamento dei compiti e delle attività dell'A.R.P.A.Cal.;
 - j) definire annualmente – tramite la Giunta – sentito il Direttore Generale dell'A.R.P.A.Cal., con apposito atto, le prestazioni che questa è tenuta ad espletare in riferimento alle competenze e alle dotazioni finanziarie trasferite ai sensi della citata legge;
 - k) stabilire il contributo necessario nell'A.R.P.A.Cal. per l'espletamento delle attività ordinarie affidate dalla Regione;
 - l) stabilire la percentuale del Fondo Sanitario Regionale spettante nell'A.R.P.A.Cal.;
 - m) stabilire, su predisposizione del Direttore Generale, un tariffario per i servizi erogati dall'A.R.P.A.Cal. a terzi.

CAPO II

Organi Istituzionali e Atti

Art. 4 – Organi Istituzionali.

Sono organi istituzionali dell'A.R.P.A.Cal., a norma dell'art. 9 legge istitutiva, il Comitato Regionale di Indirizzo, il Direttore Generale ed il Collegio dei Revisori.

Art. 5 - Il Comitato Regionale di Indirizzo.

1. Il Comitato Regionale di Indirizzo è un organo di indirizzo e di verifica dei risultati dell'attività dell'A.R.P.A.Cal.. In particolare ha compiti generali di indirizzo verso il Direttore Generale ed esprime pareri su tutti gli atti indicati all'art. 8, nonché di coordinamento delle attività di tutela ambientale e di prevenzione primaria collettiva. Il comitato Regionale d'Indirizzo è regolato dalle disposizioni dell'art. 10 della Legge istitutiva e successive modificazioni apportate dalla L.R. 14/01.
2. Al fine di consentire al Comitato d'Indirizzo il pieno esercizio delle funzioni di cui all'art. 10 della LR n°20/99 è istituita una struttura di supporto costituita da tre dipendenti (industria, ambiente e sanità) di cui uno collocato nella categoria "D" riveste la carica di responsabile e svolge le funzioni di segretario verbalizzante;

3. Alla struttura di cui al precedente comma sono trasmesse tutte le determinazioni del Direttore Generale, del Direttore Scientifico e dei Direttori dei Dipartimenti Provinciali.

Art. 6 – Nomina - funzioni – compiti del Direttore Generale.

1. Il Direttore Generale è nominato secondo le modalità di cui all'art. 6, comma 5, della legge istitutiva, ed esercita le funzioni e i compiti di cui all'art. 11, commi 4 e 5 della predetta legge regionale.
2. Il rapporto di lavoro è regolato da contratto di diritto privato che ha durata quinquennale ed è rinnovabile una sola volta ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 11, comma 2.
3. Il Direttore Generale ha la rappresentanza legale dell'A.R.P.A.Cal. ed esercita i poteri di gestione e di indirizzo, tenuto conto delle funzioni del Comitato Regionale di Indirizzo, di cui all'art. 10 della legge istitutiva.
4. Il Direttore Generale può essere revocato dal Presidente della Giunta regionale, su conforme deliberazione della Giunta medesima; risolve il contratto dichiarandone la decadenza e provvede alla sostituzione nei casi previsti dal decreto legislativo di riordino o da altre norme di legge.
5. Il Direttore Generale, provvede, in particolare, ai seguenti compiti inerenti a:
 - a) l'adozione del Regolamento;
 - b) la direzione, l'indirizzo ed il coordinamento delle strutture centrali e di quelle periferiche;
 - c) la predisposizione del bilancio di previsione del conto consuntivo;
 - d) l'approvazione dei programmi annuali e pluriennali di intervento proposti dalle strutture centrali;
 - e) l'assegnazione delle dotazioni finanziarie e strumentali alle strutture centrali ed a quelle periferiche, nonché la verifica sul loro utilizzo;
 - f) la redazione e l'invio alla Regione di una Relazione Annuale sull'Attività (R.A.A.) svolta e sui risultati conseguiti. La Giunta Regionale trasmette tale relazione al Consiglio per eventuali determinazioni, ai sensi dell'art. 11 punto h della Legge istitutiva;
 - g) la stipula di contratti e convenzioni;
 - h) le relazioni sindacali;
 - i) l'adozione di regolamenti speciali necessari al funzionamento dell'Agenzia e del relativo assetto organizzativo ;
 - j) tutti gli altri atti necessari ed obbligatori così come previsti dall'art. 13 della L.R 20\99.
6. Nomina il Direttore Amministrativo, il Direttore Scientifico, e su conforme parere obbligatorio espresso, per le rispettive competenze, dagli stessi Direttori, nomina i Direttori dei Dipartimenti provinciali e *dei Centri Specializzati*, conferisce gli incarichi di direzione delle articolazioni funzionali della struttura organizzativa, ivi incluse le posizioni organizzative con contenuti di alta professionalità e specializzazione, nonché gli incarichi speciali in relazione alla necessità di far fronte ad emergenze o esigenze particolari.
7. Il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Scientifico e dal Direttore Amministrativo, che con lui costituiscono la direzione centrale dell'A.R.P.A.Cal.. Essi partecipano, unitamente al direttore generale, che ne ha la responsabilità, alla direzione dell'azienda, ed assumono diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza e concorrono, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni della direzione generale. Ed inoltre, Il direttore generale è coadiuvato dal nucleo di valutazione, istituito presso l'Agenzia, presieduto da un dirigente e composto da esperti anche non appartenenti all'amministrazione stessa di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.
8. *Il Direttore Generale per specifiche funzioni può delegare un esperto a rappresentarlo;* nei casi di assenza o impedimento, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Scientifico, su delega del Direttore Generale, o, in mancanza di delega, dal Direttore Amministrativo .
9. Il Direttore Generale mantiene costanti rapporti con le istituzioni pubbliche, con i Dipartimenti Regionali, i Dipartimenti di prevenzione delle A.S.L., con le Università, i centri di ricerca pubblici e privati, i Ministeri, le altre ARPA regionali, l'A.N.P.A., le Agenzie europee, le strutture e gli Uffici comunitari e gli Enti e le organizzazioni internazionali in materia ambientale, gli organismi imprenditoriali, le organizzazioni dei lavoratori, le associazioni ambientaliste e dei consumatori e con i soggetti comunque portatori di interessi collettivi e diffusi, al fine di accrescere, nel rispetto delle diverse attribuzioni, le

opportune sinergie ed integrazioni, per iniziative di controllo e di protezione ambientale tempestive ed efficaci; promuove presso l'opinione pubblica, mediante gli opportuni strumenti, l'immagine e l'identità dell'A.R.P.A.Cal., curando di diffondere la massima conoscenza delle finalità istituzionali delle attività intraprese e dei risultati conseguiti nella gestione; invia alla Giunta Regionale gli atti adottati da approvare e, tramite essa, quelli da approvare da parte del Consiglio Regionale.

10. Gli atti del Direttore Generale, comportanti impegni di spesa, sono sottoposti alla vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria del Collegio dei Revisori dei Conti ed a tal fine egli dovrà farsi parte diligente nel trasmettere al Collegio tutti gli atti e permettere ai componenti il Collegio l'esame della documentazione richiesta.
11. Il Direttore Generale predispone il tariffario delle prestazioni effettuate dalle strutture operative dell'A.R.P.A.Cal. e lo sottopone all'approvazione della Giunta Regionale.
12. Il Direttore Generale organizza il servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 8 del D.Lgs. 19 settembre 1994, n.626 e successive modificazioni ed integrazioni.
13. Il Direttore Generale delibera, previo parere obbligatorio del Direttore Scientifico, le modalità di partecipazione dell'A.R.P.A.Cal. ad associazioni, enti, organizzazioni pubbliche e private operanti nei settori della produzione, dello sviluppo, delle applicazioni e della diffusione delle conoscenze tecnico – scientifiche per la protezione dell'ambiente, e comunque, in settori affini a quelli di attività dell'A.R.P.A.Cal..

Art. 7 – Collegio dei Revisori Contabili

1. Il Collegio dei Revisori contabili è composto da tre membri iscritti al registro dei revisori contabili, di cui uno svolge le funzioni di presidente. Il Collegio è costituito, con proprio atto dal Presidente della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 3 bis , L.R. 7/2001.
2. Il Collegio è organo di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'A.R.P.A.Cal. ed attesta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione, con apposito atto.
3. Il Collegio dei Revisori si riunisce presso la sede dell'A.R.P.A.Cal. secondo le modalità definite con proprio Regolamento.
4. Il Presidente del Collegio dei Revisori rappresenta il Collegio stesso nei rapporti con il Direttore Generale e con il Direttore Amministrativo, nonché con altri Enti e Istituzioni afferenti le materie di competenza.
5. I componenti il Collegio hanno, anche disgiuntamente, diritto di accesso agli atti e documenti dell'A.R.P.A.Cal..
6. Il Direttore Generale, trasmette al Collegio dei Revisori, per la vigilanza contabile e finanziaria, l'elenco di tutti i provvedimenti adottati ed in generale ogni documentazione utile per l'aggiornamento informativo del Collegio.
7. Il Presidente del Collegio può chiedere che il Direttore Generale o altri dirigenti e/o funzionari da lui incaricati presenzino alle riunioni del collegio con funzioni consultive.
8. Le eventuali richieste preventive di parere formulate in ordine agli atti deliberativi da adottarsi sono esaminati dall'Organo collegiale entro il termine di giorni 10, e, comunque, nella prima riunione utile del Collegio stesso, fatti salvi i casi d'urgenza.
9. Il Direttore Generale fornisce le notizie, i chiarimenti e la documentazione richiesti dal Collegio, in relazione all'espletamento dei propri compiti.

10. Qualora dalle verifiche e dai controlli effettuati risultino irregolarità, il Collegio le contesta al Direttore Generale, dandone comunicazione alla Giunta Regionale.
11. Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva, art. 12, comma 2 e 5, i membri del Collegio durano in carica tre anni e possono essere nominati solo per un altro triennio. Alla loro sostituzione, in caso di decadenza, di missione, revoca o decesso, si procede entro sessanta giorni dal verificarsi di una della ipotesi previste.

Art. 8 – Tipologia degli atti – Pubblicità ed efficacia – Istituzione albo A.R.P.A.Cal. presso sede Centrale e sedi Provinciali.

1. Gli atti amministrativi adottati in relazione alle funzioni di governo attribuite al Direttore Generale dalla vigente normativa assumono di regola la denominazione di “deliberazione” e, numerati annualmente in ordine progressivo, vengono raccolti nel “Libro delle deliberazioni” tenuto presso la Direzione Centrale.
2. Gli atti amministrativi di gestione e controllo, propri del Direttore Scientifico ed Amministrativo, assumono di regola la denominazione di “determina” o “direttiva specifica” o di “atto dispositivo” o di “richiesta di chiarimenti o informazioni”; essi vengono numerati progressivamente per anno e conservati in apposita raccolta.
3. Gli atti volitivi dei dirigenti, espressi nell’ambito del proprio potere di organizzazione, assumono di regola la denominazione di “ordine di servizio” o di “ordinanza”, vengono numerati progressivamente per anno e conservati in apposita raccolta.
4. Gli atti di cui al comma precedente devono essere comunicati al superiore gerarchico contemporaneamente ai destinatari e comunque sempre al Direttore Generale
5. I Dirigenti hanno facoltà di disapplicare, con provvedimento motivato, entro 30 giorni dal loro ricevimento, gli atti dei propri subordinati.
6. Le deliberazioni adottate dal Direttore Generale sono pubblicate mediante affissione all’Albo dell’A.R.P.A.Cal., nella sede dell’Ente, in Catanzaro, e presso le sedi provinciali per 15 giorni consecutivi e sul BUR calabria.
7. Sono soggetti al controllo preventivo della Giunta Regionale gli atti di cui all’art. 8 della L.R. 20/99:
8. il bilancio pluriennale di previsione, il bilancio preventivo economico annuale e il bilancio consuntivo di esercizio;
9. la dotazione organica;
10. i piani operativi di cui all’art. 8 della L.R. 20/99
11. programma annuale di attività;
12. il regolamento di organizzazione;
13. gli impegni di spesa poliennale.
14. Le deliberazioni non soggette al controllo preventivo di cui al comma precedente, diventano immediatamente esecutive, dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all’Albo .
15. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Direttore Generale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
16. Presso la sede legale dell’Ente e presso le sedi Provinciali, è istituito l’Albo dell’A.R.P.A.Cal. per la pubblicazione degli atti, gestito dall’Unità Operativa Affari Generali.
17. Titolo II – Rapporti interistituzionali con Enti esterni e con gli organismi consultivi.
18. Art. 9 – Rapporti con la Regione.
19. I rapporti con la Regione Calabria sono definiti dalle disposizioni della legge istitutiva dell’A.R.P.A.Cal., intesa quale Ente strumentale ed Ente tecnico-scientifico di riferimento della Regione nelle fasi di

definizione e di attuazione degli indirizzi programmatici regionali in materia di tutela ambientale e di coordinamento delle attività di prevenzione.

20. In particolare l'A.R.P.A.Cal. fornisce alla Regione le conoscenze, i dati e le informazioni tecnico-scientifiche necessarie ai fini della elaborazione della relazione annuale sullo stato dell'ambiente in Calabria.
21. L'A.R.P.A.Cal. fornisce consulenze, pareri, elaborati progettuali e d'intervento agli Assessorati Regionali, nei modi e nelle forme previste dalle leggi.
22. Art. 10 - Rapporti con le Provincie.
23. Al fine di favorire l'esercizio delle funzioni di competenza delle Amministrazioni provinciali in materia di protezione ambientale, assicurando al contempo unicità e coordinamento di funzioni, economicità e funzionalità alla gestione del Dipartimento Provinciale dell'A.R.P.A.Cal., sono definiti e proposti dal Direttore Scientifico, anche in funzione delle deleghe di competenza, in accordo con il Direttore del dipartimento provinciale - anche in conformità con le disposizioni previste dalle convenzioni stipulate tra Regione e Province e dal presente Regolamento - specifici protocolli attuativi.
24. Art. 11 - Rapporti con l'ANPA.
25. I rapporti con l'ANPA, relativamente alla cooperazione a livello tecnico e scientifico con le articolazioni organizzative dell'A.R.P.A.Cal. su progetti di interesse comune, sono regolati da apposite convenzioni o da accordi di programma sottoscritti da ANPA e A.R.P.A.Cal..

Art. 12 – Rapporti con i Dipartimenti di prevenzione delle ASL.

1. I rapporti con i Dipartimenti di prevenzione di prevenzione delle ASL, al fine di garantire il supporto tecnico – scientifico, saranno regolamentati in apposite convenzioni, che saranno definite dal Direttore Generale il cui contenuto tecnico ed operativo sarà curato e realizzato dal Direttore Scientifico anche quanto secondo previsto legge istitutiva.
2. In conformità con le disposizioni previste dalle convenzioni stipulate tra le ASL e l'A.R.P.A.Cal. e dal presente Regolamento, potranno essere definiti dal Direttore Scientifico specifici protocolli attuativi al fine di assicurare l'esercizio delle funzioni di competenze delle ASL e, nel contempo, la massima economicità e funzionalità alla gestione del Dipartimento Provinciale dell'A.R.P.A.Cal .
3. La realizzazione dei protocolli di cui al comma precedente è controllata dal Direttore Scientifico ed assicurata dal Direttore del Dipartimento Provinciale dell'A.R.P.A.Cal. per le attività tecnico – laboratoristiche programmate, nonché per quelle a carattere di urgenza, qualora richiedano competenze e prestazioni strumentali disponibili presso il dipartimento, ovvero della struttura operativa della Direzione Scientifica in tutti gli altri casi.
4. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 comma 2, legge istitutiva, le ASL dovranno avvalersi delle attività di consulenza e supporto tecnico – scientifico ed analitico fornite nell'A.R.P.A.Cal. nelle materie oggetto della legge istitutiva, dietro corrispettivo stabilito in apposito tariffario.

Art. 13 - Rapporti con l'Università .

I rapporti con l'Università, con Consorzi universitari e con Enti di ricerca pubblici e privati sono regolamentati da apposite convenzioni, stipulate dal Direttore Generale previo parere obbligatorio di rispettiva competenza del Direttore Amministrativo e del Direttore Scientifico.

Art. 14 – Rapporti con soggetti privati e altre istituzioni pubbliche o private, solventi.

1. Compatibilmente con i compiti di istituto e con gli impegni derivanti dalle prestazioni dovute in regime convenzionale, le articolazioni organizzative centrali o territoriali possono svolgere, sentito il Direttore Scientifico e secondo le direttive tecniche di indirizzo definite dal Direttore generale, attività di consulenza tecnico-scientifica ed effettuare prestazioni analitiche a favore di privati o di altre istituzioni pubbliche o private, a pagamento, nel rispetto di appositi tariffari, aggiornati con periodicità annuale.

2. Nel caso di maggiore rilievo delle attività di consulenza e/o di supporto tecnico scientifico dell'A.R.P.A.Cal. con soggetti terzi, i relativi rapporti saranno regolamentati da apposite convenzioni o da accordi di programma di competenza del Direttore Generale previo parere obbligatorio di rispettiva competenza del Direttore Amministrativo e del Direttore Scientifico (vedi articolo 12).
3. Con le stesse modalità di cui al precedente comma 2, nelle diverse forme giuridiche consentite dall'ordinamento, A.R.P.A.Cal. può attivare collaborazioni con soggetti pubblici e privati, anche al fine dell'acquisizione di risorse nazionali e comunitarie, anche in ottica di cofinanziamento

Art. 15 – Rapporti con le Associazioni no profit.

1. L'A.R.P.A.Cal. può promuovere scambi relazionali, incontri, convegni, meeting coinvolgendo le Associazioni no profit e degli utenti di cui alla L. 281/98, Università, Enti Culturali e Scientifici, che operano nei settori di competenza dell'A.R.P.A.Cal.
2. L'A.R.P.A.Cal. promuove forme periodiche di consultazione con le organizzazioni di volontariato e degli utenti, nonché associazioni ed organizzazioni ambientaliste, sindacali ed imprenditoriali di categoria maggiormente rappresentative a livello nazionale e regionale.
3. Le organizzazioni ed associazioni di cui al comma precedente, possono formulare proposte che l'A.R.P.A.Cal. potrà prendere in esame con provvedimento del Direttore Generale, sentiti il Direttore Scientifico ed il Direttore Amministrativo.

Art. 16 – Rapporti con il Comitato Regionale di Indirizzo

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 10 della legge istitutiva, i competenti organi dell'A.R.P.A.Cal. attuano gli obiettivi istituzionali in materia di prevenzione e tutela ambientale a scala regionale del Comitato Regionale di Indirizzo.
2. In tale ambito preliminarmente alla loro adozione, sono inviati all'esame dei Comitati Regionali i programmi annuali e pluriennali, il bilancio di previsione e il rendiconto consuntivo, le eventuali convenzioni, la relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, nonché tutti gli atti di straordinaria amministrazione dell'ARPACal., ai fini dell'acquisizione di eventuali osservazioni entro trenta giorni dalla loro adozione.
3. Analogamente, al fine di garantire l'integrazione degli obiettivi interfunzionali in materia di prevenzione e tutela ambientale, assicura la partecipazione alle sedute dei Comitati provinciali mediante il Direttore del Dipartimento provinciale.

Art. 17 – Rapporti con i Comitati Provinciali di Coordinamento.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 18 della legge istitutiva, i competenti organi dell'A.R.P.A.Cal. recepiscono gli obiettivi istituzionali in materia di prevenzione e tutela ambientale a scala Provinciale dai Comitati Provinciali di Coordinamento, secondo le modalità operative ed organizzative indicate nello stesso art. 18 della legge istitutiva.
2. Al fine di garantire il necessario coordinamento tecnico dei dipartimenti provinciali dell'A.R.P.A.Cal. con i Servizi delle rispettive Amministrazioni Provinciali e Comunali, nonché con i Dipartimenti di prevenzione delle ASL, per ciascuna Provincia è costituito un Comitato Provinciale di Coordinamento come previsto all'art. 18 della legge istitutiva.

Art. 18 - Rapporti con le Associazioni di categoria.

I rapporti con le Associazioni di categoria, con le Associazioni ambientaliste ed, in genere, con le Associazioni portatrici di interessi collettivi riconosciuti dalla L. 281/98 sono intrattenuti dalla Direzione Generale dell'A.R.P.A.Cal. se non espressamente delegate ad altre Direzioni dell'Agenzia.

Art. 19 – Affidamento incarichi di consulenza.

1. Il Direttore Generale dell'A.R.P.A.Cal. qualora non sia possibile utilizzare le strutture dell'Ente, ha la facoltà, sentiti per il parere obbligatorio di rispettiva competenza il Direttore Scientifico e il Direttore Amministrativo, di avvalersi dell'opera di esperti di cui sia provata e documentata la competenza in materia, per specifiche problematiche e a tempo determinato, anche ricorrendo a personale dipendente da altre istituzioni pubbliche.
2. Il conferimento di tali incarichi deve essere sempre conforme ai principi di trasparenza ed economicità nella gestione dell'A.R.P.A.Cal.

Art. 20 - Gestione esterna di attività e servizi tecnico – economici.

Il Direttore Generale dell'A.R.P.A.Cal. in relazione a criteri di economicità ed efficienza, potrà disporre, sentiti il Direttore Scientifico ed il Direttore Amministrativo, l'affidamento della gestione di attività e di servizi tecnico – economici ad organismi esterni in osservanza alle disposizioni normative vigenti in materia su parere vincolante del Comitato d'Indirizzo.

TITOLO III

DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

Art. 21 – Principi Generali

2. L'organizzazione dell'A.R.P.A.Cal è informata ai principi fondamentali ed alle indicazioni normative del D. Lgs. n. 165/2001, nonché alle normative nazionali e regionali ad esso collegati.
3. I rapporti di lavoro e d'impiego alle dipendenze dell'A.R.P.A.Cal sono disciplinati dalla contrattazione nazionale e di comparto e l'organizzazione è uniformata ai principi dell'efficienza gestionale pubblica ed alla migliore e razionale utilizzazione delle risorse umane, garantendo la crescita professionale e le pari opportunità dei dipendenti nel rispetto delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della P.A.
3. L'assetto organizzativo dell'A.R.P.A.Cal. sarà ispirato ai seguenti principi:
 - responsabilizzazione dei dirigenti e loro orientamento verso i risultati da raggiungere e verso il soddisfacimento delle esigenze degli utenti;
 - autonomia gestionale dei Dipartimenti Provinciali e delle altre strutture in cui si articola l'Agenzia;
 - ottimizzazione e sviluppo delle risorse umane assegnate ed integrazione delle competenze;
 - qualità dei processi e fluidità degli scambi organizzativi.

Art. 22 – Dotazione Organica e Assetto organizzativo

1. La dotazione organica, determinata come da Allegato N° 1, è parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.
2. Il Direttore Generale individua i contingenti di personale, ripartiti per categorie e per profili professionali, da assegnare alla Struttura Centrale, ai Dipartimenti, ai Centri Funzionali Strategici e ai Centri di Eccellenza; in tali ambiti, il Dirigente responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale d'inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Agenzia, per assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, anche sulla base di riscontrabili esigenze di collaborazioni interdipartimentali.
4. Il personale, proveniente da Enti diversi, confluirà nel comparto Sanità, tramite apposita tabella di equiparazione del profilo professionale, fatta sempre salva la posizione economica maturata.
5. La dotazione organica è dinamica in relazione al mutare dei parametri di riferimento ed alle previsioni finanziarie e, in quanto tale, soggetta a revisione.
6. In attesa del perfezionamento degli adempimenti attuativi della L.R. 20/99, il Direttore Generale adotta i provvedimenti necessari per l'avvio, il consolidamento e la piena operatività dell'A.R.P.A.Cal. nel rispetto delle linee organizzate, delle norme stabilite nel presente Regolamento e di corrette relazioni sindacali.
7. L'organico iniziale dell'A.R.P.A.Cal. è costituito dal personale trasferito ai sensi e con le modalità di cui agli art. 15 e 16 della L.R. 20/99, fermo restando lo stato giuridico, il profilo professionale posseduto e la posizione economica in godimento.
8. Ai sensi dell'art. 6 dell'Accordo Quadro per la definizione dei comparti di contrattazione, sottoscritto il 23 dicembre 1997 tra l'Agenzia per la Rappresentanza Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni e i rappresentanti delle firmatarie Confederazioni Sindacali, fino all'inquadramento definitivo, al personale assegnato e trasferito all'A.R.P.A.Cal. si applicano i contratti collettivi di provenienza, per cui conservano la posizione giuridica, economica e quanto connesso all'anzianità e al salario accessorio.

Art. 23 – Funzioni Dirigenziali

1. Il personale dirigente svolge funzioni di Direttore Amministrativo, Direttore Tecnico Scientifico dell'Agenzia, Direttore di Dipartimento Provinciale, Coordinatore di Centro di Eccellenza, Direttore di Centro Funzionale Strategico, Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio.
2. I Dirigenti di cui al precedente comma 1, sono responsabili delle attività gestionali e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi risultanti dal programma annuale definito dalla Direzione Generale; ad essi compete la responsabilità la gestione delle risorse umane ed economiche assegnate; in particolare compete ai Dirigenti:
 - a. la direzione delle Strutture organizzative cui sono preposti;
 - b. la proposta di programmi attuativi degli obiettivi generali stabiliti e la stima delle risorse necessarie;
 - c. la responsabilità del procedimento o il coordinamento dei responsabili di procedimento individuati;
 - d. l'attuazione dei programmi negoziati per i conseguimenti degli obiettivi indicati nel programma annuale;
 - e. l'esercizio di altre funzioni delegate dal Direttore Generale.

Art. 24 – Assunzioni

1. In conformità a quanto disposto dall'art. 27 della legge istitutiva, il Direttore Generale, esperite le procedure di cui ai commi 1 e 2 del predetto articolo, può procedere alla copertura di posti vacanti nella dotazione organica dell'A.R.P.A.Cal. tramite l'istituto del concorso, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001 (Art. 28 e 35).
2. Il concorso potrà essere per esame, per titoli, per titoli ed esame, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
3. Il Direttore Generale può, per le stesse finalità di cui al comma precedente, bandire corsi-concorsi, come disciplinati dalle leggi nazionali e regionali in materia.
4. Il concorso si svolge nel rispetto della normativa individuata per il personale del comparto dal C.C.N.Q. per la definizione dei comparti di contrattazione e dall'Accordo Quadro per la definizione delle autonome aree di contrattazione della dirigenza con modalità tali da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità dell'espletamento.
5. Il Direttore Generale, per specifiche necessità, per favorire l'avvio dell'Agenzia e offrire adeguata opportunità di approfondimento nella ricerca applicata sulle problematiche ambientali e di inserimento nel mondo del lavoro, a giovani meritevoli, può istituire borse di studio interne all'Agenzia e/o contratti di ricerca in collaborazione con Università o Enti di ricerca.

Art. 25 – Mobilità – Comando – Distacco

1. **Mobilità** - Per la copertura di posti vacanti e disponibili nella dotazione organica dell'A.R.P.A.Cal. possono essere utilizzate le procedure di trasferimento, tramite mobilità, previste dalle norme vigenti, legislative e contrattuali.
2. **Comando** - Per eventuali esigenze funzionali ed organizzative, può essere previsto il comando, comunque temporaneo di personale da e verso altri Enti.

Art. 26 – Incarichi e Consulenze

1. **Incarichi** - Il Direttore Generale, per la copertura di posti di Direttori dei Dipartimenti, Coordinatori dei Centri di Eccellenza, Direttori dei Centri Funzionali Strategici e di Dirigenti responsabili dei Settori, previo accertamento dei requisiti necessari, può assegnare incarichi di funzioni dirigenziali mediante stipulazione di contratti di diritto privato, ai sensi D. Lgs. n. 165/2001, secondo i criteri previsti dalle vigenti normative. Per la copertura di posti di Dirigenti responsabili dei Servizi o di altra specializzazione, comunque prevista nell'assetto organizzativo del presente regolamento, ove non sussistano adeguate professionalità all'interno, può assegnare incarichi di funzioni dirigenziali mediante stipulazione di contratti di diritto privato ai sensi D. Lgs. n. 165/2001, secondo i criteri previsti dalle vigenti normative, previo accertamento dei requisiti necessari ed acquisito il parere del Direttore Amministrativo o del Direttore Scientifico, relativamente alle rispettive competenze. Tali incarichi, sono a tempo determinato, con una durata non superiore a cinque anni, salvo rinnovo e, comunque, con decadenza entro i novanta

giorni dalla decadenza del Direttore Generale.

- 2. Consulenze Interne** - Il Direttore Generale può richiedere, per limitati periodi di tempo e quando ciò non sia in contrasto con le finalità ed i compiti dell'A.R.P.A.Cal., consulenze a personale dipendente da altre istituzioni pubbliche, previa stipulazione di un'apposita convenzione con gli Enti di appartenenza.
- 3. Consulenze Esterne** - Il Direttore Generale ha la facoltà di nominare propri consulenti esterni riconosciuti esperti settoriali, nonché comitati di consulenti o Staff per specifici settori di competenza.

Art. 27– Rapporti Sindacali

Sono regolamentati dai CC.CC.NN.LL. vigenti e da apposito protocollo di relazioni sindacali. Le OO.SS. sono riconosciute come portatrici di interessi diffusi ai sensi dell'art. 9 della L. 241/90.

TITOLO IV

STRUTTURA CENTRALE ED AREE FUNZIONALI

CAPO I

Direzione Generale

Art. 28 – Direzione Generale

“Area Innovazione ed Aggiornamento”

1. Fornisce supporto al Direttore Generale per la Pianificazione Strategica e le decisioni nel campo della organizzazione, gestione, valutazione, ricerca, innovazione, aggiornamento; individua linee di Ricerca applicata, sviluppa Studi e Progetti; produce protocolli e metodi; sviluppa Relazioni Esterne, comunicazione, marketing, informazione aziendale, U.R.P. e cura e gestisce le iniziative di Educazione Ambientale; ottempera alle funzioni di Staff del Direttore Generale.

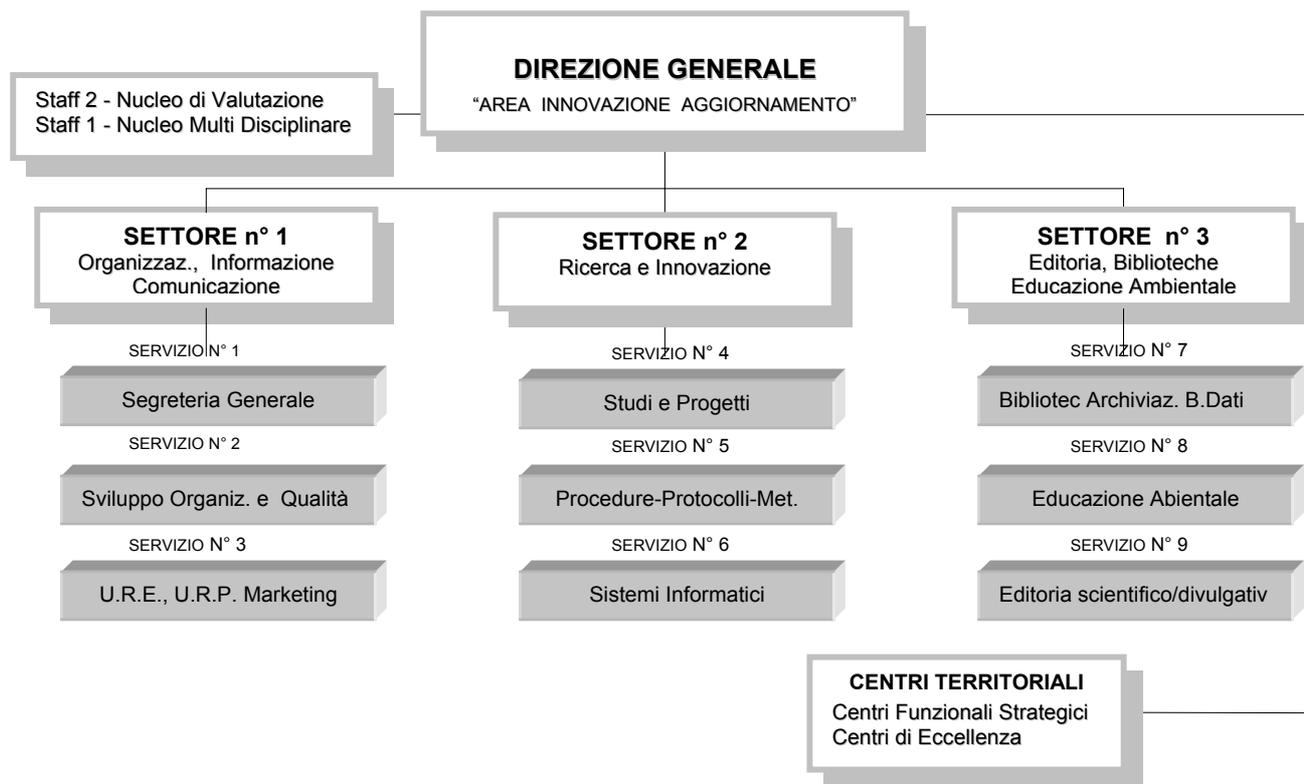
Nell'ambito degli indirizzi del Direttore Generale, l'Area, fra l'altro:

individua nuovi campi di ricerca applicata; persegue l'innovazione tecnologica all'interno degli ambiti di competenza A.R.P.A.Cal; produce Carte Tematiche per “fotografare scientificamente il territorio e l'ambiente”; verifica il raggiungimento delle attese del cliente-utente; promuove l'aggiornamento metodologico permanente sui temi ambientali; individua e propone processi organizzativi e politiche direzionali adeguati al conseguimento della missione dell'A.R.P.A.Cal.; assicura ai responsabili delle strutture il necessario contributo specialistico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di analisi organizzativa per l'adeguamento continuo dei processi e/o delle politiche gestionali adottate; garantisce la definizione di metodologie e protocolli; assicura i processi di qualità; fornisce il supporto specialistico per la individuazione dei bisogni di formazione del personale dipendente e i relativi progetti formativi; assicura ai dipendenti dell'Agenzia l'informazione, la formazione; trasferisce e divulga la conoscenza, la tecnologia e l'informazioni propria dei settori istituzionali di A.R.P.A.Cal; coordina e cura l'organizzazione dei Centri di Eccellenza e dei Centri Funzionali Strategici, cui fornisce supporto organizzativo; coordina e verifica il raggiungimento degli obiettivi.

2. L'Area è strutturata in:

- STAFF 1 - Nucleo di Valutazione
- STAFF 2 - Nucleo Multi Disciplinare
- SETTORE N° 1 - Struttura D.G. (del Direttore Generale)
- SETTORE N° 2 - Ricerca ed Innovazione
- SETTORE N° 3 - Informazione Comunicazione
- CENTRI SPECIALIZZATI TERRITORIALI
 - Centri Funzionali Strategici
 - Centri di Eccellenza

- Schema ideogrammatico dell'organizzazione della Direzione Generale



3. STAFF 1 - Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, istituito con Decreto del Direttore Generale in funzione di STAFF del Direttore Generale, secondo la vigente normativa nazionale in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei compiti istituzionali definiti dalla legge istitutiva, controlla i livelli di qualità dei servizi, i processi organizzativi e le politiche direzionali e provvede alla verifica della loro attuazione anche tramite opportuni indicatori di efficienza, efficacia e di prestazione ed attraverso azioni d'ispezione e controllo. È composto da n° 3 membri, di cui 2 esperti, non appartenenti all'Amministrazione regionale, nominati dal Direttore Generale con contratto di consulenza, conformemente ai principi di trasparenza ed economicità nella gestione di A.R.P.A.Cal. e dal Direttore Generale o da Dirigente interno nominato dallo Stesso Direttore Generale.

4. STAFF 2 - Nucleo Multi Disciplinare

Il Nucleo Multi Disciplinare, istituito a fini consulenziali in funzione di STAFF del Direttore Generale, nel rispetto dei compiti istituzionali definiti dalla legge istitutiva, supporta le decisioni del Direttore Generale, esprimendo pareri non vincolanti, approfondendo le problematiche tecnico-scientifiche sottoposte dallo stesso Direttore Generale; è composto da esperti, non appartenenti all'Amministrazione regionale, di comprovata esperienza e competenza nei settori giuridico, urbanistico, amministrativo, chimico, fisico, biologico, naturalistico, agro-forestale, idrogeologico, medico, ingegneristico, economico-ambientale, comunicazione, pubblicistica di cui uno che lo presiede, esperto Generalista Ambientale, con funzioni di Coordinatore, nominati dal Direttore Generale con contratto di consulenza, conformemente ai principi di trasparenza ed economicità nella gestione di A.R.P.A.Cal.

5. SETTORE N° 1 - Organizzazione, Informazione, Comunicazione

Il Settore è a sostegno dell'azione di indirizzo e coordinamento del Direttore Generale cui fornisce supporto per la Pianificazione Strategica e le decisioni nel campo della organizzazione, gestione e valutazione; gestisce i compiti di segreteria generale; individua e propone processi organizzativi e politiche direzionali adeguati al conseguimento della missione dell'A.R.P.A.Cal e provvede alla verifica della loro attuazione; cura le politiche di sviluppo, di aggiornamento ed indirizzo organizzativo assicurando ai responsabili delle strutture il necessario contributo specialistico in materia di analisi organizzativa per l'adeguamento continuo dei processi e/o delle politiche gestionali adottate, nell'ambito degli indirizzi del Direttore Generale; ottempera alla necessità di trasferire, divulgare e condividere all'interno, la conoscenza, la tecnologia e le informazioni proprie dei settori istituzionali di A.R.P.A.Cal; attiva iniziative nel campo delle Public Relation e del marketing aziendale e territoriale,

curando il rapporto servizi/qualità - utente/cliente; cura i rapporti con i Media; cura l'informazione aziendale e l' U.R.P..

Il Settore può essere coadiuvato, per specifiche funzioni, da Staff individuati dal Direttore generale con propri atti di organizzazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei compiti istituzionali definiti dalla legge istitutiva.

Il Settore ed è costituito dai Servizi:

- A. Segreteria Generale
- B. Sviluppo organizzativo e Qualità
- C. U.R.E., U.R.P. Marketing

A. Segreteria Generale

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

B. Sviluppo Organizzativo e Qualità

Il Servizio fornisce:

- a) l'individuazione e l' attuazione di politiche direzionali adeguate al conseguimento della missione dell'A.R.P.A.Cal;
- b) l'individuazione e l' attuazione dei processi organizzativi;
- c) il necessario contributo specialistico in materia di analisi organizzativa per l'adeguamento continuo dei processi e/o delle politiche gestionali adottate, nell'ambito degli indirizzi del Direttore Generale;
- d) i livelli qualitativi dei servizi, ispezione e controllo interno.

C. U.R.E., U.R.P. e Marketing

- a) supporto alla Direzione Centrale ed alle Direzioni dei Dipartimenti per il rapporto con i mezzi di informazione;
- b) informazione per l'adeguamento continuo dei processi e/o delle politiche gestionali adottate;
- c) produzione di strumenti di divulgazione e diffusione dei dati acquisiti e delle informazioni elaborate dall'Agenzia;
- d) informazione al pubblico sulle attività e sui risultati conseguiti, anche al fine di promuovere la conoscenza dell'identità dell'A.R.P.A.Cal.;
- e) erogazione di servizi ai cittadini per agevolare il diritto di partecipazione ai procedimenti amministrativi ai sensi del capo terzo della Legge 7/8/1990, n. 241, per cui dispone di referenti presso gli uffici delle articolazioni dipartimentali (U.R.E.);
- f) esercizio delle competenze proprie dell'Ufficio Relazione con il Pubblico (U.R.P.) ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 11 ottobre 1994 e del D. Lgs. n. 165/2001 e attività inerenti l'informazione, l'accoglienza, la tutela e la partecipazione;
- g) informazione sugli atti amministrativi, sui responsabili dei procedimenti e sui tempi di conclusione degli stessi;
- h) ricevimento e valutazione delle osservazioni, denunce o reclami presentati in via amministrativa dagli utenti o dai loro aventi causa o dagli organismi di partecipazione accreditati presso la Regione Calabria;
- i) individuazione ed adozione di misure intese ad agevolare il rapporto con il pubblico per l'esercizio del diritto di accesso e delle procedure di accesso che coinvolgono più unità organizzative;
- j) rapporti con i cittadini, promovendo iniziative volte alla semplificazione ed accelerazione delle procedure ed alla migliore diversificazione dei veicoli informativi necessari per corrispondere alle richieste degli utenti;

- k) attuazione di programmi integrati finalizzati alla realizzazione e gestione di programmi strategici atti ad accompagnare la creazione di reti di cooperazione tra Enti per la realizzazione dei servizi comuni previsti dalla missione di A.R.P.A.Cal.;
- l) certificazione di Qualità Ambientale e Marketing Territoriale.

6. SETTORE N° 2 – Ricerca Innovazione

Il Settore svolge funzioni di supporto alle decisioni della Direzione Generale e, a tal fine, si coordina strettamente con lo Staff Multi Disciplinare per l'individuazione dei nuovi campi di ricerca applicata; persegue l'innovazione tecnologica; promuove l'aggiornamento metodologico permanente, imposto dal continuo divenire della ricerca applicata sui temi ambientali.

Il Settore, nello specifico, provvede, fra l'altro:

- a) alla predisposizione del Rapporto sullo Stato dell'Ambiente (R.S.A.);
- b) allo svolgimento dei compiti di supporto relativi alla Valutazione d'Impatto Ambientale (V.I.A.) ed alla Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.);
- c) all'attivazione di ricerca, piani e progetti per la protezione ambientale in campo regionale, nazionale, comunitario, di competenza dell'Area, in particolar modo a supporto della Regione e degli Enti Locali;
- d) allo svolgimento dei compiti relativi all'avvio dei sistemi su base regionale dei marchi di qualità ecologica e di ecogestione ed audit;
- e) all'assistenza ai processi di avvio e consolidamento delle Agende Locali 21;
- f) alla implementazione della Banca Dati Territoriale Ambientale e del Sistema Informativo Territoriale;
- g) alla formulazione di pareri e proposte per l'utilizzo delle banche dati tecnico-scientifiche e normative, anche su richiesta delle strutture organizzative interessate;
- h) alla ricerca e progettazione formativa.

Il Settore comprende i seguenti Servizi:

- A. Studi e Progetti
- B. Procedure, Protocolli e Metodi
- C. Sistema Informatici;

A. Servizio - Studi e Progetti:

- a) ricerche, indagini, Studi sugli aspetti di valutazione d'impatto ambientale, sulle problematiche attinenti la qualità degli ecosistemi e i fenomeni d'inquinamento, il dissesto idrogeologico, la stabilità dei versanti, gli incendi boschivi, le alluvioni, ecc., finalizzati alla realizzazione di Studi di fattibilità e Progetti per l'attivazione delle procedure di predittività e mitigazione del rischio, per la valutazione di impatto ambientale e per la determinazione del danno ambientale;
- b) attivazione di linee di finanziamento per ricerca, Studi o Progetti attinenti le competenze dell'Agenzia a supporto della Regione e degli enti locali, anche previa partecipazione a Bandi unitamente a soggetti pubblici e/o privati, al fine dell'aggiornamento tecnologico e dell'acquisizione di risorse nazionali e comunitarie, anche in ottica di cofinanziamento
- c) attivazione di indagini, studi a supporto tecnico dell'Area, con particolare riferimento alle politiche e normative ambientali, per la valutazione e formulazione di proposte alla Direzione circa l'impiego di strumenti e sistemi di gestione ambientale di impresa;
- d) individuazione di linee di ricerca applicata su specifici tematismi ai fini dell'attivazione e dell'attività dei Centri di Eccellenza;
- e) progettazione di Carte Ecologiche Tematiche georeferenziate, per la restituzione dei livelli di qualità ambientale per singole variabili (Carte di Naturalità, Sensibilità, Antropizzazione, di Rarità, di Uso del Suolo, dei Valori Ambientali, delle Idoneità, del Degrado, ect.) e Carte Vocazionali e di Carte Tematiche Ecologiche georeferenziate che restituiscono la Qualità Ambientale su base multivariata (Carte del Paesaggio, delle Unità Ambientali, degli Ecotessuti, degli Ecomosaici, della Natura, etc.);
- a) realizzazione e gestione di programmi strategici atti ad accompagnare la creazione di reti di cooperazione tra Enti per la realizzazione dei servizi comuni previsti dalla missione di A.R.P.A.Cal.;
- i) ricerca, individuazione e progettazione per programmi di formazione pianificati, sia rivolte al personale interno, sia verso utenti terzi;
- f) progettazione di piani formativi post-Diploma e post-Laurea da effettuare diffusamente in tutto il territorio Regionale per l'attivazione di una Rete di competenze omogenee nei vari settori innovativi attinenti gli ambiti di A.R.P.A.Cal. finalizzato alla tutela del patrimonio naturalistico regionale;
- g) realizzazione di un network fra A.R.P.A.Cal., le Università e gli Enti di Ricerca ed i Centri Regionali

di ricerca, per la progettazione di programmi di formazione ed alta formazione in campo ambientale, atto alla creazione di esperti analisti ambientali in grado di garantire un'effettiva ed efficace interazione della ricerca applicata all'interno dei momenti formativi per assicurare alla formazione un valore professionale elevato, anche per il trasferimento di competenze all'interno della Pubblica Amministrazione e degli enti locali (Province, Comunità montane, Comuni, Camere di Commercio, etc.), al fine di garantire l'attivazione della RETE di competenze omogenee sulle problematiche relative alla capacità di gestione e tutela dell'ambiente, anche al fine di individuare le nuove professioni emergenti;

B. Servizio - Procedure, Protocolli e Metodi:

- a) elabora, prototipizza e testa le nuove metodologie ed i nuovi protocolli finalizzati alle attività delle dei Settori dei Dipartimenti e dei Centri, relative allo sviluppo di ricerca avanzata applicata svolta all'interno di specifici ambiti di competenza A.R.P.A.Cal. e ne definisce le procedure applicative;
- b) definisce le metodologie e i protocolli di rilevamento e trasmissione del flusso dei dati da monitoraggio;
- c) definisce le procedure ed i metodi di sviluppo e progettazione per l'aggiornamento dei tematismi cartografici.
- d) sviluppa e progetta le procedure per l'aggiornamento dei tematismi cartografici;
- e) individua metodologie di programmazione e progettazione, tecniche di gestione di progetti, strumenti di controllo di gestione e di finanza di progetto, tecniche di monitoraggio e valutazione dei programmi, metodologie e strumenti per la valutazione di impatto ambientale, tecniche di comunicazione, sviluppo della qualità dei servizi pubblici, promozione di azioni di cooperazione transnazionale, etc.;
- f) definisce standard applicativi per la gestione dei sistemi informativi geografici e di telerilevamento, coordinando le diverse iniziative in materia di cartografia tematica;

C. Servizio - Sistemi Informativi;

- a) in collaborazione con il Servizio Studi e Progetti ed il Servizio Procedure, progetta e realizza il Sistema Informativo Agenziale ed il Sistema Informativo Ambientale dell'Agenzia;
- b) realizza il Portale A.R.P.A.Cal.;
- c) concerta con il Servizio Procedure e con il Settore Tecnico-Scientifico della Struttura Centrale le metodologie e i protocolli di elaborazione e di processamento dei dati per l'alimentazione della Banca Dati Territoriale Ambientale e del Sistema Informativo Territoriale Ambientale;
- b) crea il supporto informatico per fotografare scientificamente il territorio e l'ambiente, georeferenziando dati ed informazioni e per la produzione delle Carte Tematiche;
- c) crea il supporto informatico per la realizzazione di Carte Ecologiche Tematiche georeferenziate, per la restituzione dei livelli di qualità ambientale per singole variabili (Carte di Naturalità, Sensibilità, Antropizzazione, di Rarità, di Uso del Suolo, dei Valori Ambientali, delle Idoneità, del Degrado, ect.) e Carte Vocazionali;
- d) crea il supporto informatico per la realizzazione delle Ecologiche georeferenziate che restituiscono la Qualità Ambientale su base multivariata;
- e) elabora i dati a fini statistici.

7. SETTORE N° 3 – Editoria, Biblioteche, Educazione Ambientale

Il Settore svolge funzioni di supporto alle decisioni della Direzione Generale; utilizza al meglio gli strumenti di divulgazione e diffusione dei dati acquisiti e delle informazioni elaborate dall'Agenzia, con l'introduzione della Editoria scientifica e divulgativa, dello sportello Ambiente e della divulgazione ambientale anche al fine di far conoscere e diffondere l'attività dell'Agenzia in campo regionale e nazionale; si propone di censire e pubblicare testi scientifici e divulgativi attinenti le problematiche ambientali, offrendo, anche, ai ricercatori della regione opportunità e stimolo per la produzione scientifica specializzata di qualità; organizzerà e curerà la Biblioteca e la Banca dati centralizzata Ambientale della Regione Calabria.

Il Settore è articolato nei seguenti Servizi:

- A. Biblioteca - Archivio Centrale - Banca Dati
- B. Educazione ambientale
- C. Editoria scientifica e divulgativa

A. Servizio - Biblioteca, Archivio Centrale, Banca Dati

- a) Gestione del Portale Ar.P.A.Cal.;

- b) raccolta, tenuta, organizzazione e fruizione, per tutta l'Agenzia, delle fonti legislative, normative e regolamentari, nazionali ed internazionali, nella materia ambientale;
- c) organizzazione dei dati desunti dal sistema informativo ambientale, integrati con quelli provenienti da altre fonti, finalizzandoli all'informazione e alla comunicazione;
- d) ad organizzazione di attività di documentazione;
- e) attività di documentazione ambientale che comprende l'aggiornamento continuo del patrimonio documentale ambientale tecnico - scientifico - normativo, dell'A.R.P.A.Cal., esteso al recupero di quello dell'intera regione Calabria, implementato con archiviazione elettronica, per consentire l'aggiornamento continuo e la distribuzione alle strutture operative dell'A.R.P.A.Cal., rendendo disponibile per gli altri dipartimenti regionali interessati, per la comunità scientifica e per la popolazione, la documentazione scientifica e la normativa in materia di protezione ambientale e di prevenzione collettiva ed anche a fini divulgativi;
- f) realizzazione e gestione del sistema informatizzato di consultazione delle strutture pubbliche o private operanti nel campo della prevenzione e del controllo ambientale, delle associazioni imprenditoriali di categoria e delle organizzazioni sindacali, del CONAI, del Consorzio obbligatorio nazionale di raccolta e trattamento degli oli e grassi vegetali ed animali esausti e del consorzio nazionale per il riciclaggio dei rifiuti di beni in polietilene, di cui agli artt. 41, 47 e 48 del D.lgs. 5/97 n. 22 e successive modifiche ed integrazioni, degli utenti.

B. Servizio - Educazione Ambientale

- a) elaborazione e la realizzazione di progetti di comunicazione ed educazione ambientale, curando in modo particolare l'integrazione e la collaborazione con le altre entità regionali operanti nel campo dell'Educazione Ambientale;
- b) promozione ed organizzazione delle attività di educazione ambientale e di sensibilizzazione dei cittadini, curando anche l'immagine dell'Agenzia;
- c) organizzazione di convegni, seminari nonché di iniziative editoriali a carattere divulgativo;
- d) coordinamento di progetti di informazione ed educazione ambientale di portata interdisciplinare e di carattere generale;
- e) creazione di un Network fra l'Agenzia e il sistema scolastico ed universitario della Regione per la realizzazione di un sistema di informazione e d educazione ambientale one-line, con la produzione di pacchetti interattivi e questionari di autovalutazione ambientale che coinvolgano la popolazione di studenti delle scuole di tutti i livelli e della popolazione di studenti universitari, rapportato ai vari livelli degli utenti.

C. Servizio - Editoria scientifica e divulgativa:

- a) elaborazione -realizzazione e/o raccolta di studi, progetti scientifici, comunicazioni, testi scientifici nelle discipline ambientali e di progetti di comunicazione ed educazione ambientale, che saranno oggetto di pubblicazione e con il marchio A.R.P.A.Cal., curandone la massima diffusione in ambito regionale e/o nazionale, in piena integrazione e collaborazione con le altre entità ed A.R.P.A. regionali operanti nel campo Ambientale;
- b) realizzazione di una struttura a RETE in campo ambientale, in grado di produrre servizi al territorio, ma anche di produrre e scambiare innovazione, tecnologie, conoscenza ed informazione sia all'interno che all'esterno di essa;
- c) attività di editing e pubblicazione per la produzione dei rapporti periodici sullo stato dell'ambiente e di altre pubblicazioni tecnico-scientifiche prodotte dalle competenti strutture di A.R.P.A.Cal.

8. Centri Specializzati Territoriali

All'interno dell'Area sono previsti, nella fase iniziale, i seguenti Centri specializzati, con competenza sull'intero territorio regionale, nelle rispettive aree tematiche:

A. Centri Funzionali Strategici

- Osservatorio Epidemiologico Ambientale
- Oceanografico e di monitoraggio marino
- Meteorologico, Idrografico e Mareografico

B. Centri Funzionali di Eccellenza

- Laboratorio di cartografia tematica
- Climato - Ambientale
- Impatti e Ricerca Mitigazioni Ambientali – CIRMA

Altri Centri potranno essere attivati in ragione delle esigenze che dovessero essere rappresentate in fase successiva. L'organizzazione e strutturazione dei Centri Specializzati Territoriali, è specificata al Titolo V, Strutture Territoriali, Capo II, Articoli n° 36 e n° 37.

CAPO II

Direzione Amministrativa

Art. 29 – Il Direttore Amministrativo

1. Il Direttore Amministrativo è nominato dal Direttore Generale con contratto di diritto privato per la durata massima di cinque anni rinnovabili e comunque non oltre l'incarico del Direttore Generale; esercita i poteri di gestione elencati nel presente articolo e gli altri che in aggiunta potranno essergli delegati; in tale ambito dirige i Settori di competenza all'Area Amministrativa
2. Il Direttore Amministrativo, scelto tra figure professionali dirigenziali di adeguata esperienza amministrativa, garantisce il necessario raccordo tra le strutture amministrative centrali e quelle Territoriali, attraverso l'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento, verifica e controllo delle attività dei Dipartimenti, allo scopo di realizzare livelli omogenei dell'azione amministrativa in ambito regionale. Nell'ambito degli stanziamenti iscritti nel bilancio annuale di previsione e nel bilancio pluriennale di competenza della direzione amministrativa, il Direttore Amministrativo, assume atti d'impegno e di gestione. Tali atti sono definiti "Determinazioni" e vengono classificati con sistemi di raccolta che individuano la loro cronologia e l'ufficio di provenienza.
3. In particolare il Direttore Amministrativo:
 - a) collabora con il Direttore Generale alla predisposizione del Programma Annuale di Attività dell'A.R.P.A.Cal.;
 - b) esprime, per la rispettiva competenza il prescritto parere obbligatorio sugli atti deliberativi del Direttore Generale;
 - c) adotta le misure organizzative di ordine generale in campo amministrativo in base agli indirizzi impartiti dal Direttore Generale;
 - d) promuove e verifica l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dall'Agenzia ed ha potere sostitutivo in caso di inerzia nei confronti delle stesse;
 - e) verifica la regolarità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi;
 - f) assicura la corretta gestione del personale dipendente sotto l'aspetto economico - contabile e giuridico-contrattuale nonché l'applicazione delle norme previste dai contratti di lavoro vigenti o da accordi sindacali integrativi;
 - g) sovrintende alle attività preparatorie per la formulazione dei bilanci annuali e pluriennali dell'A.R.P.A.Cal., assicurando la corretta gestione economico-finanziaria nel rispetto degli indirizzi individuati dalla Regione Calabria ed in coerenza con gli obiettivi fissati dal Direttore Generale, alla gestione del patrimonio dell'A.R.P.A.Cal., allo approvvigionamento di beni e servizi necessari allo svolgimento dell'attività dell'Agenzia nel rispetto della regolarità delle procedure, ai rapporti con i fruitori dei servizi erogati nell'A.R.P.A.Cal. per quanto riguarda l'aspetto economico-contabile, assicurando l'incasso delle spettanze previste;
 - h) cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate ed assicura la massima diffusione della conoscenza e dell'uso degli strumenti della gestione per progetti;
 - i) collabora con il con la Direzione Generale per la predisposizione degli specifici piani di aggiornamento, riqualificazione e riconversione professionale, anche in osservanza a quanto previsto in materia dai CCNL;
 - j) nell'ambito delle proprie competenze con l'elaborazione di piani e programmi, fornisce al Direttore Generale un contributo volto al perseguimento di risultati di miglioramento di efficacia e efficienza;
 - k) provvede a quant'altro demandato dalla legge alla sua competenza.
4. Qualora il Direttore Generale cessi, per qualsiasi motivo, di ricoprire il proprio incarico, il Direttore Amministrativo si intende decaduto a partire dal novantesimo giorno successivo alla nomina del nuovo Direttore Generale, il quale ha tuttavia facoltà di riconfermarlo nell'incarico.
5. Il Direttore Amministrativo, in caso di gravi motivi, può essere sospeso o revocato dall'incarico con provvedimento motivato del Direttore Generale previa formale contestazione degli addebiti, in

conformità a quanto previsto nella L.R. n° 2/96 e successive modificazioni e/o integrazioni e nel D. Lgs. n. 165/2001.

6. In caso di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo, le relative funzioni sono svolte da altro dirigente designato dal Direttore Generale.

Art. 30 – Direzione Amministrativa “Area Amministrativa”

1. L'Area Amministrativa afferisce al Direttore Amministrativo ed è articolata nelle seguenti attribuzioni, competenze e responsabilità: gestione del patrimonio, legali e contratti, personale, bilancio, contabilità, provveditorato, economato; indirizzo, coordinamento, verifica e controllo delle attività amministrative dei Dipartimenti, integrazione e supporto alle competenze amministrative proprie dei Dipartimenti.
 2. L'Area è strutturata in:
 - Settore N° 4 - Affari Legali e Contratti;
 - Settore N° 5 - Risorse Umane e Formazione
 - Settore N° 6 - Gestione Risorse
- Schema ideogrammatico dell'organizzazione della Direzione Amministrativa



3. I Dirigenti responsabili dei Settori e dei Servizi, saranno nominati dal Direttore Generale così come definito dal precedente At. N° 26, comma 1 e si avvarranno del personale di supporto ad essi assegnati dal Direttore Generale.

4. STAFF - Segreteria Amministrativa

Per la funzione di Staff del Direttore Amministrativo, alla Segreteria Amministrativa sono attribuite le seguenti competenze:

- a) disimpegno delle incombenze connesse alla Segreteria Generale degli organi dell'A.R.P.A.Cal.;
- b) ausilio informatico in ordine alla produzione di atti e documenti;
- c) gestione agenda e segreteria telefonica;
- d) tenuta dell'archivio dell'ufficio;
- e) adempimenti relativi alle funzioni di segreteria più in generale, svolgimento dei compiti fiduciari della Direzione Amministrativa.

La Segreteria è retta da un responsabile secondo i criteri previsti dalle vigenti normative, nominato dal Direttore Generale su indicazione del Direttore Amministrativo.

5. SETTORE N° 4 - Affari Legali e Contratti

Il Settore assicura la gestione dei contratti di consulenza o di collaborazione di personale esterno e dei contratti, convenzioni e consulenze interne, la predisposizione di regolamenti e procedure; l'assistenza giudiziale ed extragiudiziale ed il supporto giuridico-legale; la gestione inventario dei beni;

Il Settore può essere coadiuvato, per specifiche funzioni, da Staff nominati dal Direttore Generale su proposta del Direttore amministrativo, con propri atti di organizzazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei compiti istituzionali definiti dalla legge istitutiva.

Il Settore è costituito dai Servizi:

- A. Affari Legali
- B. Contratti

A. Affari Legali

- a) procedure deliberative;
- b) gestione del contenzioso e supporto giuridico-legale;
- d) gestione assicurativa;
- e) attuazione di regolamenti e procedure interne attinenti alla correttezza degli atti a rilevanza amministrativa;
- f) gestione del contenzioso e supporto giuridico-legale;
- g) assistenza giudiziale ed extragiudiziale nelle controversie, rappresentanza e difesa dell'Ente nelle cause e negli affari dell'Ente stesso;
- h) consulenza ed assistenza legale in favore esclusivo dell'A.R.P.A.Cal.;
- i) attività di consulenza connesse alla contrattualistica;
- j) attività di ufficiale erogante per conto e nell'interesse dell'Ente.

B. Contratti

- a) contratti, convenzioni e consulenze;
- b) la gestione dei contratti di consulenza o di collaborazione di personale esterno;
- c) istruttoria e predisposizione convenzioni con Enti e con privati;
- d) predisposizione contratti;
- e) redazione atti e contratti nella forma pubblica amministrativa;
- f) tenuta del repertorio contratti.

6. SETTORE N° 5 - Risorse Umane e Formazione

Al Settore compete la gestione il trattamento economico e previdenziale del personale; il reclutamento, mobilità, stato giuridico e matricolare, formazione ed aggiornamento del personale; le relazioni sindacali; l'elaborazione di strategie di supporto alle determinazioni da assumersi in materia; la Formazione del Personale curando lo sviluppo di programmi di formazione atti allo sviluppo delle competenze professionali.

Il Settore è costituito dai Servizi:

- A. Giuridico Economico,
- B. Formazione, Reclutamento e Relazioni Sindacali
- C. Previdenziale ed Assistenziale

A. Giuridico Economico

Al Servizio compete:

- a) stato giuridico e matricolare del personale;
- b) gestione, trattamento economico, incentivazioni e produttività, variabili stipendiali, gestione pronta disponibilità, istruttoria straordinario, missioni, adempimenti contributivi e fiscali del personale;
- c) cessioni quinto dello stipendio;
- d) progressione di carriera, valutazioni posizioni e prestazioni, analisi carichi di lavoro, dotazione organica e stati di servizio;
- e) concorsi e selezioni, avvisi pubblici;
- f) procedure assunzioni in servizio, gestione mobilità interna ed esterna;
- g) istituzione, conservazione ed aggiornamento del fascicolo personale;
- h) presenze e assenze del personale, infortuni sul lavoro, orari di lavoro, permessi sindacali;
- i) procedimenti disciplinari.

B. Formazione, Reclutamento e Relazioni Sindacali

- a) selezione e reclutamento del personale;
 - b) rapporti sindacali;
 - c) gestione di progetti e programmi di aggiornamento e formazione del personale, fondi finalizzati alla formazione;
 - d) borse di studio, tirocini e stage, in stretto rapporto con il Settore Studi e Progetti;
 - e) programmi di formazione per l'acquisizione di competenze chiave per il personale di A.R.P.A.Ca.I (metodologie di programmazione e progettazione, tecniche di gestione di progetti, strumenti di controllo di gestione e di finanza di progetto, tecniche di monitoraggio e valutazione dei programmi, metodologie e strumenti per la valutazione di impatto ambientale, tecniche di comunicazione e moderazione, sviluppo della qualità dei servizi pubblici, promozione di azioni di cooperazione transnazionale, etc.);
 - f) programmi di formazione integrati finalizzati alla realizzazione e gestione di programmi strategici;
 - g) programmi di formazione finalizzati ad accompagnare la creazione di reti di cooperazione tra Enti per la realizzazione dei servizi comuni previsti dalla missione di A.R.P.A.Cal;
- C. Previdenziale ed Assistenziale**
- a) gestione, trattamento previdenziale, adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali del personale;
 - b) posizioni previdenziali, ricongiunzioni di servizi e riscatti, istruttoria pratiche di acconti di pensione, e pensione, premio fine servizio, equo indennizzo;
 - c) rapporti con gli istituti assicurativi

7. SETTORE N° 6 - Gestione Risorse

Il Settore è costituito dai Servizi:

- A. Bilancio e Contabilità**
- B. Economato e Provveditorato**
- C. Gestione Tecnica**

Il Settore assicura:

A. Bilancio e Contabilità

- a) gestione della contabilità generale ed analitica;
- b) predisposizione dei documenti di bilancio economico preventivo e del budget;
- c) predisposizione del Bilancio economico consuntivo e del Rendiconto di gestione;
- d) tenuta delle scritture e dei libri contabili previsti dalla normativa civilistica, nonché dei registri previsti dalla normativa in materia fiscale e tributaria;
- e) la fatturazione gli adempimenti fiscali,
- f) auditing interno.

B. Economato e Provveditorato

- a) le gare, gli ordini, gli acquisti;
- b) l'inventario;
- c) la casse;
- d) i capitolati d'appalto;
- e) il fabbisogno, la spesa, le forniture;
- f) gestione degli ordini e degli acquisti e delle relative procedure di approvvigionamento.

C. Gestione Tecnica

- a) gestione delle attività relative alla logistica ed alla programmazione di acquisizione dei beni immobili;
- b) programmazione e coordinamento dell'attività di manutenzione e di trasformazione dei fabbricati, impianti ed attrezzature;
- c) la manutenzione ed i controlli manutentivi;
- d) progettazione lavori, direzione lavori, assistenza lavori, contabilità lavori, collaudi.

CAPO III

Direzione Tecnico-Scientifica

Art. 31 – Direttore Tecnico Scientifico

1. Il Direttore Tecnico Scientifico, scelto tra figure professionali di adeguata esperienza scientifica, è nominato dal Direttore Generale con contratto di diritto privato per la durata massima di cinque anni rinnovabili e comunque non oltre l'incarico del Direttore Generale, ed esercita i poteri di gestione elencati nel presente articolo e gli altri che in aggiunta potranno essergli delegati ed in tale ambito dirige i Settori di competenza all'Area Tecnico Scientifica
2. Il Direttore Tecnico Scientifico, sulla base delle indirizzi ricevuti dal Direttore Generale, ha compiti di coordinamento, controllo e gestione dei servizi tecnico - scientifici dell'A.R.P.A.Cal.:
 - a) cura e controlla l'esecuzione dei progetti di interesse regionale, statale, europeo, ed internazionale, anche con il supporto dei servizi centrali e le strutture dipartimentali;
 - b) cura e controlla lo sviluppo e l'esecuzione del supporto scientifico - specialistico, in rapporto ai fenomeni di inquinamento, alla valutazione dei rischi, alla tutela degli ecosistemi ed alle tecnologie di tutela ambientale, e di ogni altra attività in materia ambientale;
 - c) cura e garantisce l'implementazione del Sistema Informativo Ambientale A.R.P.A.Cal.;
 - d) adotta e verifica gli standard di qualità;
 - e) applica le procedure di rilevamento, analisi e controllo;
 - f) verifica gli aspetti tecnico - scientifici delle convenzioni ed, in generale, degli accordi con Enti e/o terzi;
 - g) coordina, verifica e controlla le attività tecnico - scientifiche e le procedure di rilevamento e monitoraggio dei Dipartimenti;
 - h) supporta le competenze tecnico scientifiche proprie dei Dipartimenti, ove richiesto.
3. Il Direttore Tecnico Scientifico garantisce il necessario raccordo tra le strutture tecnico - scientifiche centrali e quelle provinciali attraverso l'esercizio delle funzioni di coordinamento, verifica e controllo delle attività dei Dipartimenti, allo scopo di realizzare livelli omogenei dell'azione tecnico - scientifica in ambito regionale, per il conseguimento degli obiettivi di cui alla L. 61/94 ed alla L.R. 20/99.
4. Nell'ambito degli stanziamenti iscritti nel bilancio annuale di previsione e nel bilancio pluriennale di propria competenza, il Direttore Tecnico Scientifico assume atti d'impegno e di gestione. Tali atti sono definiti "Determinazioni" e vengono classificati con sistemi di raccolta che individuano la loro cronologia e l'ufficio di provenienza.
5. In particolare:
 - a) collabora con il Direttore Generale alla predisposizione del Programma Annuale di attività dell'A.R.P.A.Cal. e degli atti di programmazione per le proprie competenze;
 - b) esprime i pareri di competenza e gli altri che gli vengono richiesti dal Direttore Generale;
 - c) adotta le misure organizzative di ordine generale in campo tecnico - scientifico, nel rispetto degli indirizzi del Direttore Generale;
 - d) promuove e verifica l'efficienza, l'efficacia e il rispetto degli obiettivi istituzionali dell'A.R.P.A.Cal., nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati, generali e specifici, svolti dalle strutture periferiche;
 - e) adotta, nell'ambito degli obiettivi fissati dal Direttore Generale, relativamente agli standard di qualità dei servizi erogati dall'A.R.P.A.Cal., i protocolli per la generazione dei dati tecnico - scientifici e le procedure di validazione degli stessi, individuandoli a livelli certificabili secondo le più accreditate norme internazionali;
 - f) sottopone al Direttore Generale proposte ed iniziative per il conseguimento degli obiettivi dell'A.R.P.A.Cal. e le proposte provenienti dai Dipartimenti corredate da propria valutazione;
 - g) collabora con il Direttore Generale nella tenuta dei rapporti con il mondo scientifico ed accademico regionale, nazionale ed internazionale, anche attraverso iniziative di acquisizione e/o scambio delle conoscenze scientifiche e tecnologiche;
 - h) propone alla Direzione Generale iniziative per l'individuazione dei bisogni di formazione del personale tecnico per la predisposizione di specifici piani di aggiornamento, addestramento, riqualificazione e riconversione professionale, anche in osservanza di quanto previsto in materia dai CCNL;
 - i) coadiuva, nell'ambito delle proprie competenze, il Direttore Generale nella elaborazione dei piani, dei programmi di attività, degli indirizzi e delle direttive, fornendo un contributo volto al perseguimento di risultati di miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia;
 - j) assicura il raccordo, per le attività di rispettiva competenza, tra la Direzione Scientifica ed i

- Dipartimenti di Prevenzione della Aziende Sanitarie Locali;
- k) svolge l'attività tecnico-scientifica istituzionale dell'A.R.P.A.Cal. relativa alla valutazione e prevenzione dei rischi di incidenti ambientali, con particolare riferimento alle attività industriali di cui al D.P.R. 175/88 e successive modificazioni.
6. Qualora il Direttore Generale cessi, per qualsiasi motivo, di ricoprire il proprio incarico, il Direttore Tecnico Scientifico si intende decaduto a partire dal novantesimo giorno successivo dalla nomina del nuovo Direttore Generale, il quale ha tuttavia facoltà di riconfermarlo nell'incarico.
7. Il Direttore Tecnico Scientifico può essere sospeso o revocato dall'incarico con provvedimento motivato del Direttore Generale previa formale contestazione degli addebiti, in conformità a quanto previsto dalla L. R. 2/96 e successive modificazioni e/o integrazioni e nel D. Lgs. n. 165/2001.
8. In assenza od impedimento del Direttore Scientifico, le relative funzioni sono svolte da altro designato dal Direttore Generale.

Art. 32 – Direzione Tecnico Scientifica

“Area Tecnica e di Coordinamento dei Dipartimenti”

1. L'Area Tecnica afferisce alla Direzione Tecnico Scientifica e garantisce la costante qualificazione dei servizi Tecnici Scientifici e delle prestazioni offerte dall'A.R.P.A.Cal., anche con l'obiettivo di uniformarli agli standard fissati dall'Unione Europea con particolare riguardo alle Acque Interne e Marino Costiere, alle Aree Protette e Reti Ecologiche, alla Biodiversità ed al Turismo Sostenibile; l'Area provvede al Coordinamento ed al monitoraggio tecnico, alle Analisi delle attività dei Dipartimenti Provinciali. Assicura ai dipendenti dell'Agenzia la dotazione dei mezzi di protezione per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute negli ambienti di lavoro.
- Tra le varie attività di competenza, l'Area Tecnica, tramite le sue strutture operative, assicura in particolare:
- a) controllo, monitoraggio e vigilanza sulle fonti ed i fattori di inquinamento dell'aria, acustico, elettromagnetico, delle acque e del suolo, ovvero supporto tecnico-scientifico con particolare riferimento agli ambienti esterni e di vita, relativamente a:
- acque superficiali (qualità); acque sotterranee e di falda (qualità); acque marine e costiere (qualità); acque di scarico (acque reflue, sversamenti, etc.); acque di balneazione; acque meteoriche, tecnologiche; aria (emissioni ed immissioni da attività antropiche e produttive);
 - aria (qualità); amianto; rumore e vibrazioni; radiazioni non ionizzanti (campi elettromagnetici generati da linee elettriche, da impianti per teleradiocomunicazioni); radioattività ambientale (di origine naturale e/o artificiale);
 - suolo (rifiuti, fanghi, terreni, compost);
 - sicurezza impiantistica negli ambienti di vita; rischio industriale.
- b) Misura, controllo e supporto tecnico-scientifico in materie ove la competenza prevalente è assegnata ai Dipartimenti di Prevenzione delle Aziende A.S.L., cioè, ad esempio, su:
- alimenti, bevande, materiali a contatto con alimenti;
 - acque destinate al consumo umano;
 - acque minerali e termali;
 - acque di piscina; fitofarmaci;
 - protezione dei lavoratori e della popolazione dalle radiazioni ionizzanti;
 - fattori fisici, chimici, biologici di rischio negli ambienti di lavoro;
 - sicurezza impiantistica negli ambienti di lavoro.
- c) Analisi e valutazioni quali, ad esempio:
- attività istruttorie per valutazione di impatto e determinazione del danno ambientale; valutazione di progetti per il rilascio di autorizzazioni;
 - affiancamento alla realizzazione progetti di protezione ambientale e di progetti relativi alla qualità degli ecosistemi;
 - realizzazione di indagini ambientali sui fenomeni d'inquinamento;
 - realizzazione di indagini, studi e ricerche applicate su fenomeni, cause e rischi

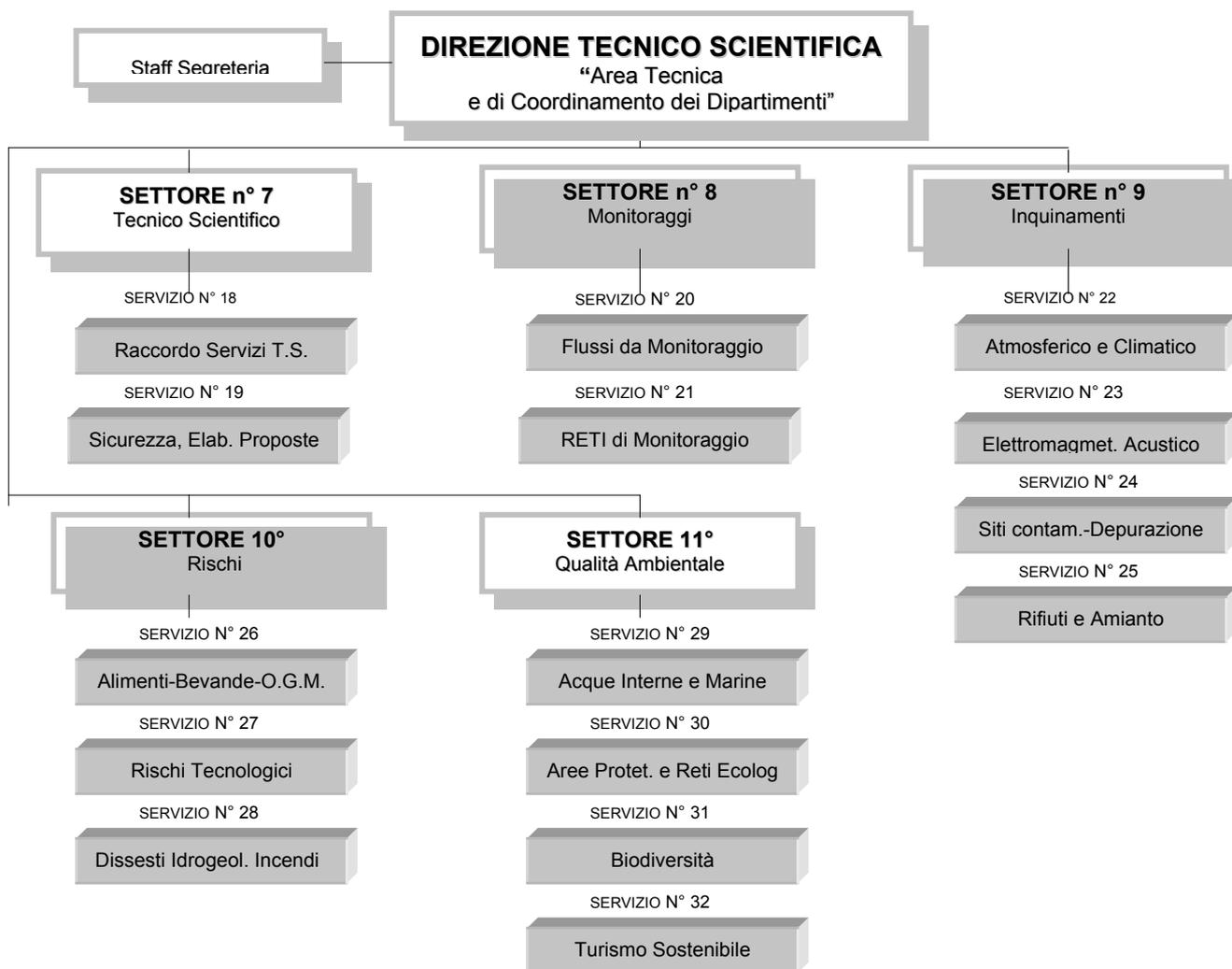
dell'inquinamento

- realizzazione di progetti e di iniziative per lo sviluppo e l'applicazione di strumenti per la gestione ambientale d'impresa.

2. L'Area è costituita dai Settori:

- Settore N° 7 - Tecnico-Scientifico;
- Settore N° 8 - Monitoraggi;
- Settore N° 9 - Inquinamenti;
- Settore N° 10 - Rischi;
- Settore N° 11 - Qualità Ambientale

• Schema ideogrammatico dell'organizzazione della Direzione Tecnico Scientifica



3. STAFF - Segreteria Tecnico-Scientifica

Per la funzione di Staff del Direttore Tecnico-Scientifico, alla Segreteria T. Scientifica sono attribuite le seguenti competenze:

- gestione della corrispondenza;
- ausilio informatico in ordine alla produzione di atti e documenti;
- gestione agenda e segreteria telefonica;
- tenuta del protocollo e dell'archivio della Direzione Tecnico Scientifica;
- adempimenti relativi alle funzioni di segreteria più in generale, svolgimento di compiti fiduciari della Direzione Tecnico Scientifica.

La Segreteria è retta da un responsabile secondo i criteri previsti dalle vigenti normative, nominato dal Direttore Generale su indicazione del Direttore Tecnico Scientifico.

4. I Dirigenti responsabili dei Settori e dei Servizi, saranno nominati dal Direttore Generale così come definito dal precedente Art. N° 26, comma 1 e si avvarranno del personale di supporto ad essi assegnati dal Direttore Generale.

5. 4. SETTORE N° 7 – Tecnico Scientifico

Il Settore è costituito dai Servizi:

- A. Raccordo Servizi Tecnico Scientifici
- B. Sicurezza nei luoghi di lavoro ed Elaborazione Proposte

A. Raccordo Servizi Tecnico Scientifici

Il Servizio:

- a) collabora con la Direzione Generale alla predisposizione del R.S.A.;
- b) coordina i servizi tecnico-scientifici dell'A.R.P.A.Cal. ai fini della predisposizione dei piani operativi e della verifica dell'attuazione degli stessi;
- c) garantisce l'utilizzo dei protocolli per la generazione dei dati tecnico - scientifici e delle procedure di validazione degli stessi, individuandoli a livelli certificabili secondo le più accreditate norme internazionali;
- d) assicura la sintesi continua a livello regionale delle conoscenze complessive dell'A.R.P.A.Cal. in materia di qualità dei comparti ambientali, degli impatti su essi esercitate, nonché dei fattori di rischio;
- e) assicura l'assolvimento degli adempimenti correlati al raccordo dei servizi tecnico-scientifici;
- f) schedatura elettronica base dati;
- g) stesura Carte Tematiche informative;
- h) assicura al Direttore Scientifico il supporto per l'esercizio delle attività di cui al presente Regolamento.

B. Sicurezza nei luoghi di lavoro ed Elaborazione Proposte

- a) dota l'Agenzia degli strumenti previsti dall'ordinamento per la sicurezza, al fine di valutare, eliminare e/o mitigare i rischi, programmare la prevenzione, effettuare il controllo sanitario dei lavoratori, organizzare le misure di emergenza;
- b) assicura la dotazione dei mezzi di protezione per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute negli ambienti di lavoro;
- c) verifica l'effettiva applicazione delle norme e l'uso dei mezzi di protezione ed attiva anche tramite comitati o gruppi di lavoro permanenti per il monitoraggio delle condizioni di lavoro ed il controllo dei progetti approvati per verificarne la puntuale realizzazione;
- d) provvede alla produzione di proposte per il continuo miglioramento delle stesse ed al controllo dei progetti approvati per verificarne la puntuale realizzazione;
- e) verifica la sicurezza sui luoghi di lavoro, la dotazione dei mezzi di protezione per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute negli ambienti di lavoro, l'effettiva applicazione delle norme e l'uso dei mezzi di protezione;
- f) elabora le proposte e le iniziative a carattere interdipartimentale o regionale per il conseguimento degli obiettivi dell'A.R.P.A.Cal. e le proposte provenienti dai Dipartimenti corredate da certificazione e valutazione tecnica scientifica;
- g) promuove e sviluppa iniziative per l'individuazione dei bisogni di formazione del personale tecnico per la predisposizione di specifici piani di aggiornamento, addestramento, riqualificazione e riconversione professionale;
- h) fornisce un contributo volto al perseguimento di risultati di miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia dei Settori di competenza della Direzione Tecnico Scientifica e dei Dipartimenti Provinciali.
- i) provvede alla produzione di proposte per il continuo miglioramento delle stesse ed al controllo dei progetti approvati per verificarne la puntuale realizzazione;

6. 5. SETTORE N° 8 - Monitoraggi

Il Settore cura le reti fisse e mobili di monitoraggio ambientale dell'Agenzia, nello specifico la funzionalità, l'efficienza e l'affidabilità, adoperandosi in tutte le azioni connesse al rispetto:

- dei protocolli;
- delle regolarità di flusso;
- delle tarature;

- dell'aggiornamento;
- del testaggio;
- dell'adeguamento ai nuovi standard.

Il Settore, su mandato delle Procure, può installare postazioni di monitoraggio strumentale, per eseguire campagne di controllo finalizzate all'accertamento di responsabilità ambientali.

Il Settore è costituito dai Servizi:

- A. Flussi da Monitoraggio
- B. RETI di Monitoraggio

A. Servizio Flussi da Monitoraggio

Il Servizio:

- a) garantisce ed attua le metodologie ed i protocolli di rilevamento e monitoraggio;
- b) cura l'esecuzione del monitoraggio e la vigilanza sulle fonti ed i fattori di inquinamento dell'aria, acustico, elettromagnetico, delle acque e del suolo
- c) cura la trasmissione del flusso dei dati da monitoraggio rilevati e trasmessi dai servizi territoriali;
- d) omogeneizza ed organizza il dato ricevuto e lo trasmette, per l'elaborazione, ai Settori di competenza.

B. Servizio gestione RETI di Monitoraggio

il Servizio organizza, coordina e gestisce i macro sistemi di RETE di monitoraggio:

- a) Le RETI, nelle proprie specificità e metodologie di rilevamento, dovranno rilevare dati su:
 - meteorologia;
 - idrologia;
 - aerobiologia;
 - qualità dell'aria;
 - qualità dell'acqua;
 - rumore;
 - radiazioni non ionizzanti;
 - flora;
 - vegetazione;
 - fauna;
 - sorgenti critiche;
 - bersagli sensibili.

Altri campi di rilevamento potranno essere individuati in ragione delle chiamate dei settori rischi, inquinamenti e qualità ambientale, con il conforto del Settore Procedure che potrà adottare le nuove linee di rilevamento, attivando i relativi protocolli e metodologie.

- b) RETE Cluster - monitoraggio riveniente dalla Rete territoriale
attivazione di RETI di monitoraggio rivenienti dal sistema clusterizzato costituito alle Reti primarie derivanti dal rilevamento dei dati da parte delle strutture decentrate che ne hanno la responsabilità e la competenza istituzionale e territoriale;
- c) RETE Nucleare - monitoraggio strumentale per punti e nuclei focali d'allertamento
attivazione di RETI di monitoraggio strumentale per nuclei, rivenienti dalla Pianificazione Strategica definita dalla Direzione Generale, anche al fine di individuare le variabili critiche per poi caratterizzarle, identificando, quindi, specifici settori di crisi in aree a particolare sensibilità ambientale - *Focal Point Regionali* – su cui attivare i processi di monitoraggio dedicato permanente per la pianificazione di interventi mitigativi.

7. SETTORE N° 9 - Inquinamenti

Il Settore supervisiona ed elabora il dato di monitoraggio nel controllo delle aree inquinate o potenzialmente inquinate, sia in ottica di allertamento di soglie di accettabilità, sia in ottica di ricerca di soluzioni di mitigabilità degli impatti, individua soluzioni localizzative, realizzative ed esercizio dell'opera che produce inquinamento.

Su mandato delle Procure nelle azioni di denuncia di delitto ambientale, interviene interessando il Servizio Ispesioni e Controlli ed il corrispondente Settore del Dipartimento Provinciale territorialmente competente.

Il Settore è costituito dai Servizi:

- A. Inquinamento Atmosferico e Climatico;
- B. Inquinamento Elettromagnetico e Acustico;

- C. Siti Contaminati e Depurazione;
- D. Rifiuti ed Amianto.

A. Inquinamento Atmosferico e Climatico:

Il Servizio:

- a) attiva il rilevamento dei livelli d'inquinamento dell'aria (fisico, chimico, biologico);
- b) garantisce ed attua le metodologie ed i protocolli di rilevamento; il rilevamento dei livelli d'inquinamento dell'acqua (fisico, chimico, biologico); il rilevamento dei livelli d'inquinamento del suolo (fisico, chimico, biologico);
- c) il monitoraggio di azioni, messe a punto dal Settore Procedure, atte ad abbassare i livelli di criticità esistenti.

B. Inquinamento Elettromagnetico e acustico:

Il Servizio attiva:

- a) il rilevamento dei livelli d'inquinamento da rumore (fisico);
- b) il rilevamento dei livelli d'inquinamento da radiazioni non ionizzanti (fisico);
- c) il monitoraggio di azioni, messe a punto dal Settore Procedure, atte ad abbassare i livelli di criticità esistenti.

C. Siti Contaminati e Depurazione:

Il Servizio attiva:

- a) il rilevamento dei bersagli sensibili (flora, vegetazione e fauna a rischio d'estinzione, bambini, persone anziane, malati, ecc...);
- b) il rilevamento delle sorgenti critiche;
- c) l'identificazione, localizzazione, censimento ed aggiornamento delle check list delle sorgenti critiche e dei bersagli sensibili;
- d) la previsione e valutazione dei rilasci di sostanze inquinanti in condizioni normali e di incidente;
- e) il monitoraggio di azioni, messe a punto dal Settore Procedure, atte ad abbassare i livelli di criticità esistenti.

8. SETTORE N° 10 - Rischi

Il Settore è costituito dai Servizi:

- A. Alimenti, Bevande, O.G.M.;
- B. Dissesti Idrogeologici, Incendi;
- C. Rischi Tecnologici.

Il Settore cura il monitoraggio delle sorgenti potenzialmente critiche ed elabora il dato nell'ottica di individuare, caratterizzare i livelli di criticità ambientale e controlla l'andamento della variabile rischio sia dal punto di vista temporale che territoriale, verificando i livelli di soglia critica, curando:

- a) i controlli standard di emissione;
- b) i controlli standard di consumo;
- c) l'individuazione delle migliori tecnologie esistenti ai fini della minimizzazione degli impatti
- d) l'individuazione dei monitoraggi strumentali ai fini degli allertamenti;
- e) la schedatura elettronica della base dati per implementazione dei modelli di predittività del rischio idrogeologico;
- f) la schedatura elettronica della base dati per implementazione di mappe del rischio ambientale
- g) l'aggiornamento della base dati indicatori del rischio;
- h) le analisi di laboratorio;
- i) i rilevamenti diretti e remoti;
- j) le analisi combinate costi-benefici di tipo ALARA (migliori tecnologie disponibili mutate dal bilancio ambientale);
- k) i controlli del rischio igienico;
- l) gli studi sul rischio alla salute da esposizioni varie;
- m) allertamento di soglie di accettabilità e/o criticità ambientale;
- n) l'identificazione, localizzazione, censimento ed aggiornamento delle check list delle sorgenti critiche e dei bersagli sensibili;
- o) aggiornamento base dati indicatori dei Rischi.

9. SETTORE N° 11 - Qualità Ambientale

Al Settore vengono attribuite le seguenti competenze:

- A. Acque Interne e Marino Costiere;

- B. Aree Protette e Reti Ecologiche;
- C. Biodiversità;
- D. Turismo Sostenibile.

Il Settore cura la qualità e la capacità di rigenerazione delle risorse naturali della Regione, nonché le capacità di carico dell'ambiente naturale, specie nei momenti di picco antropico, quali quelli da carico turistico.

Il Settore rileva, analizza, elabora profili tabellari grafici e cartografici secondo le direttive VAS, in ottica di monitoraggio delle Vulnerabilità, Perturbazioni e Impatti reali e potenziali, diretti e indiretti e svolge le seguenti funzioni:

- a) controlli su carichi antropici ammissibili in aree fragili;
- b) controllo delle criticità ambientali (es. in ambito marino: mucillaggini, eutrofizzazioni, sedimenti marini, etc., in ambito acque interne: inquinanti microbici, analisi bio-fisiche, metalli pesanti);
- c) schedatura elettronica base dati per la valutazione degli impatti di una data opera;
- d) individuazione dei monitoraggi strumentali ai fini del controllo qualità tramite indicatori;
- e) rilevamenti diretti e remoti;
- f) individuazione di monitoraggi permanenti di aree test per lo studio dei trend di biodiversità;
- g) certificazioni di qualità per servizi turistici ecocompatibili.

TITOLO V STRUTTURE TERRITORIALI

CAPO I Dipartimenti Provinciali

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

1. Definizione

I Dipartimenti costituiscono l'articolazione dell'A.R.P.A.Cal., nel territorio della Regione, e sono dislocati a livello provinciale, ai sensi dell'art. 17 della legge istitutiva.

2. Sedi

I Dipartimenti hanno sede nei 5 Comuni capoluogo di Provincia.

3. Finalità e Funzioni

Ogni Dipartimento svolge, in modo sinergico e coordinato con gli altri Dipartimenti, in base alle disposizioni emanate dalla Struttura Centrale, il controllo, la tutela, le analisi, le attività di laboratorio e di controllo tecnico – scientifico, articolate nelle diverse specializzazioni riferite alle materie oggetto della L.R. 20/99 e le attività di controllo, ispezione e vigilanza e su indicazione del Direttore Generale, possono svolgere compiti specialistici a livello interprovinciali o regionale.

4. Le attività di cui ai commi precedenti sono assicurate, nel rispetto delle direttive emanate dalla Struttura Centrale per le materie di competenza.

5. I Dipartimenti Provinciali sono strutture gestionali periferiche dell'A.R.P.A.Cal. Ad ogni Dipartimento Provinciale è preposto un Direttore, ai sensi della legge istitutiva.

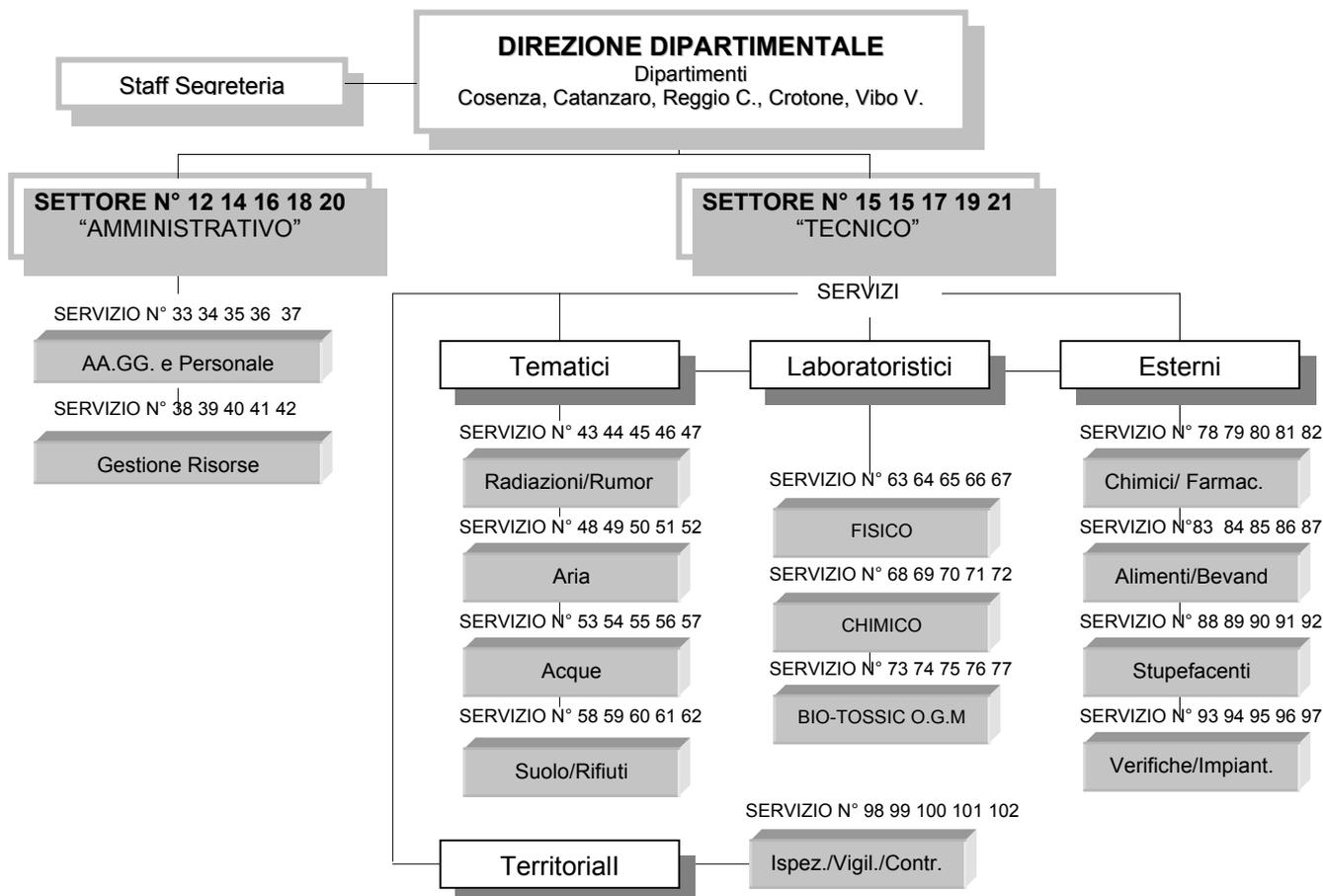
6. **Il Direttore del Dipartimento** è nominato dal Direttore Generale, secondo le vigenti normative in materia, con contratto di diritto privato per la durata massima di cinque anni, rinnovabili e comunque non oltre l'incarico del Direttore Generale. Decade o cessa dall'incarico a partire dal novantesimo giorno successivo alla nomina del nuovo Direttore Generale, il quale ha tuttavia la facoltà di riconfermarlo nell'incarico. Assume i compiti e le responsabilità, ed esercita i poteri assegnatigli dalle leggi, dal presente Regolamento, nonché quelli espressamente attribuiti dal Direttore Generale in base ad esigenze organizzative di interesse generale dell'A.R.P.A.Cal. Esso esercita la propria attività gestionale in autonomia ed attraverso atti denominati "determine".

7. Il Direttore del Dipartimento, in caso di inadempienza grave, può essere sospeso o revocato dall'incarico con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa formale contestazione degli

addebiti.

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

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



Art. 34 – Settore Amministrativo

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

Il Settore è articolato nei seguenti servizi:

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

Art. 35 – Settore Tecnico

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

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

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

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

- a) i responsabili dei servizi territoriali presso i Dipartimenti, hanno le funzioni di coordinamento delle sedi operative dei servizi stessi, le quali coincidono, di norma, con gli ambiti territoriali delle A.S.L.;
- b) il responsabile dei servizi territoriali è nominato dal Direttore Generale secondo i criteri previsti dalle vigenti normative, su proposta del Direttore Dipartimentale, a cui risponde funzionalmente, sentito anche il Direttore Scientifico;
- c) in ciascun ambito territoriale è istituita, di norma, una sede operativa con compiti di ispezione e controllo e vigilanza coordinata da un responsabile;
- d) il responsabile della sede operativa è nominato dal Direttore Generale sentito il Direttore del Dipartimento, su proposta del Responsabile dei Servizi territoriali.

16. Disposizioni per le attività di ispezione, controllo e vigilanza, impiantistica e verifiche periodiche di polizia giudiziaria:

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

CAPO II

Centri Funzionali Strategici

Art. 36 – Definizione e Finalità, Istituzione, Sedi, Funzioni, Organi

1. Definizione e Finalità

Il dirigente responsabile di ciascun Centro, per la realizzazione dei programmi e delle attività di competenza, gode di autonomia gestionale - nei limiti delle risorse assegnate dal Direttore Generale e in conformità a quanto stabilito dalla normativa di cui al Titolo V del presente regolamento - e riferisce alle Arre della Struttura Centrale.

I Centri Funzionali Strategici rispondono all'esigenza di fornire, anche, il necessario supporto tecnico-scientifico alla Regione, alle Province, ai Comuni e alle altre Amministrazioni Pubbliche con la pianificazione e programmazione di interventi destinati alla tutela e al recupero ambientale e alla tutela di rischio per l'ambiente e per i cittadini, sulla forma di tutela degli ecosistemi ed alla fornitura di specifici servizi settoriali.

2. Istituzione

I Centri Funzionali Strategici, C.F.S, equiparati a Settore, vengono istituiti con decreto del Direttore Generale, previo parere del Direttore Tecnico Scientifico, per lo svolgimento di compiti istituzionali dell'A.R.P.A.Cal. di particolare complessità e rilevanza per la Regione Calabria. I C.F.S. svolgono compiti specialistici a livello interprovinciale o regionale e saranno individuati, prevalentemente, con il

compito precipuo di ampliare e valorizzare esperienze e competenze presenti a livello provinciale o regionale, anche in ragione di specifiche peculiarità territoriali e/o esigenze temporali. I Centri Funzionali Strategici agiscono in piena autonomia in base alle indicazioni ed agli obiettivi dettati dal Direttore Generale e sono retti da un Dirigente.

3. I Centri Funzionali Strategici hanno sede nel Territorio della Regione Calabria.
4. I Centri Funzionali Strategici sono strutture specializzate della Direzione Centrale, vengono attivati in coerenza al Piano d'Azione dell'Agenzia, con competenza sull'intero territorio regionale nelle rispettive tematiche
5. In ragione di esigenze che potranno essere successivamente evidenziate, Il Direttore Generale, sentiti il Direttore Amministrativo ed il Direttore Tecnico Scientifico, ha facoltà di istituire ulteriori C.F.S.

CAPO III **Centri di Eccellenza**

Art. 37 – Definizione e Finalità, Istituzione, Sedi, Funzioni, Organi

1. Definizione e Finalità

I Centri di Eccellenza (C.E.) rispondono all'esigenza di dotare la Regione di un sistema scientifico e tecnologico innovativo integrato, nel campo della ricerca applicata a fine dell'avanzamento pianificazione e programmazione di interventi destinati alla tutela e al recupero ambientale e alla tutela di rischio per l'ambiente e per i cittadini, sulla forma di tutela degli ecosistemi ed alla fornitura di specifici servizi settoriali.

I Centri di Eccellenza, in piena sintonia con il mondo scientifico regionale, universitario e non, dovranno essere in grado di fornire all'Agenzia, il necessario supporto scientifico di eccellenza al fine della pianificazione e programmazione di interventi innovativi in linea con l'avanzamento delle conoscenze e della ricerca applicata ed in ragione delle singole specificità nel settore della:

- a) salvaguardia, tutela e recupero ambientale;
- b) valutazione del rischio per l'ambiente e per i cittadini;
- c) salvaguardia, tutela e recupero degli ecosistemi;
- d) fornitura di specifici strumenti, metodi e prodotti attuativi per la prevenzione e la mitigazione del danno ambientale, ad alto valore aggiunto;

I Centri di Eccellenza avranno, altresì, il compito di:

- e) collaborare alla realizzazione e implementazione della Rete di condivisione delle conoscenze e dell'innovazione interna ad A.R.P.A.Cal.;
- f) costituire Network di riferimento in specifiche aree tematiche di ricerca con il sistema accademico regionale e con centri di ricerca di rilevanza nazionale;
- g) creare stretti rapporti sinergici con gli altri Centri di Eccellenza, con i centri Funzionali Strategici e con le strutture di coordinamento e pianificazione strategica della Direzione Generale (Staff Multi Disciplinare, Settore Procedure, Comunicazione ed Editoria scientifica ambientale);
- h) fornire risposte alle problematiche ambientali emergenti, individuando ed aggiornando procedure e metodologie innovative relativamente alle tendenze di ricerca più avanzate nei sistemi ambientali;
- i) produrre nuovi strumenti e metodi per il monitoraggio, la tutela e la salvaguardia ambientale, tali da ottimizzare le funzioni pianificatorie e le strategie di intervento dell'Agenzia;
- j) ampliare e valorizzare esperienze e strutture già presenti all'interno delle Università, degli Enti di ricerca e forniranno alla programmazione e alla attività di A.R.P.A.Cal. il necessario valore aggiunto per garantire la crescita complessiva dell'Agenzia, anche in ragione delle attese risposte di ricerca e innovazione nel settore ambientale in campo regionale e nazionale.

2. Istituzione

Per lo svolgimento di compiti istituzionali dell'A.R.P.A.Cal. nel settore della ricerca applicata e dell'innovazione tecnologica, conformemente a quanto previsto dal Piano d'Azione di A.R.P.A.Cal., verranno istituiti Centri di Eccellenza, ripartiti nel territorio regionale, individuati, prevalentemente, in ragione delle peculiarità territoriali e delle competenze.

3. Sedi

I Centri di Eccellenza avranno sede nel territorio della Regione Calabria.

4. Attraverso i Centri di Eccellenza, A.R.P.A.Cal., a seguito di specifiche convenzioni da attivare con Università e Centri di Ricerca, in funzione di specifiche linee di ricerca applicata e di aggiornamento relativamente agli ambiti di sua competenza, potrà attivare:
 - b) borse di studio;
 - c) assegni di ricerca;
 - d) dottorati;
 - e) corsi di specializzazione;
 - f) scuole di eccellenza;
 - g) master (di I° e II° livello)
5. I Centri di Eccellenza sono assimilabili a Settori, agiscono in piena autonomia in base alle indicazioni ed agli obiettivi dettati dal Direttore Generale e sono retti da un Direttore anche con funzioni di Coordinatore scientifico.

TITOLO VI

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 38 – Dotazione Patrimoniale

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

Art. 39 - Gestione Economica - Finanziaria

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

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

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

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

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

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

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

Rientrano in questa categoria:

 - a) le attività di cui all'art 7 della Legge Istitutiva n. 20/99;
 - b) le attività laboratoristiche e di supporto tecnico/scientifico ai Dipartimenti di Prevenzione delle A.S.L. per le funzioni di cui all'art. 7 comma 5 dell L.R. 20/99.

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

B. Non obbligatorie e che, in quanto tali, possono essere richieste o meno per scelta discrezionale delle Amministrazioni interessate, pur rientrando tra le attività istituzionali di ARPACal relativamente ad istruttorie o a pareri non dovuti ex legge; attività che potrebbero essere richieste ad altri, non essendo di esclusiva competenza ARPACal. Rientrano in questa categoria le attività di cui all'art. 7 della L. R. 20/99 (limitatamente a pareri ed istruttore non dovuti ex legge).

Le attività istituzionali non obbligatorie hanno carattere oneroso. Esse sono oggetto di programmazione generale o di convenzione specifica con le Amministrazioni interessate.

Qualora siano inserite come tipologia di attività nel Programma Annuale di Attività concordato con il Comitato Provinciale di Coordinamento, ne viene definito lo standard qualitativo e quantitativo, nonché il costo (forfettario o per singolo intervento).

Eventuali prestazioni in esubero rispetto a quanto concordato saranno posticipate nei tempi di realizzazione o maggiorate di costo (entro limiti concordati) affinché siano effettuate lasciando inalterato il programma di lavoro concertato.

Eventuali diversi accordi possono essere perfezionati all'interno di singole e specifiche convenzioni.

C. Facoltative e che non rientrano fra le attività espressamente elencate dalla legge istitutiva, effettuabili a favore di Enti pubblici o a favore di privati previste dalla L.R. 20/99.

Tali attività sono onerose e, in ogni caso, il loro regime è oggetto di specifica convenzione.

D. Facoltative a condizioni di particolare favore per associazioni rappresentanti interessi sociali che verranno definite con successivo provvedimento del Direttore Generale e subordinatamente all'espletamento dei compiti d'istituto e con le modalità e le priorità concordate in sede di consultazione di cui all'art. 7 della legge istitutiva.

2. L'entità delle prestazioni da erogare viene stimata nel programma annuale di attività ed è in funzione alle risorse assegnate, alle convenzioni ed accordi di programma stipulati, alle priorità concordate nell'ambito degli organismi di coordinamento previsti dalla legge istitutiva.

ALLEGATO N° 1

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica complessiva a regime di A.R.P.A.Cal., articolata per livelli, è di 567 posti.

| QUALIFICA FUNZIONALE | CATEGORIA | TOT. |
|-----------------------------|------------------|-------------|
| Dirigenza | | 128 |
| Esperto/Funziionario | D/S | 115 |
| Collaboratore | D | 97 |
| Assistente/Istruttore | C | 103 |
| Operatore | B/S | 64 |
| Coadiutore | B | 37 |
| Ausiliario/Commesso | A | 23 |
| TOTALE | | 567 |