

Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio
ARPA Lazio

REGOLAMENTO

INDICE

TITOLO I - Principi generali

Art.1 - Oggetto del regolamento

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

Art.3 - Accesso alla documentazione e all'informazione – Trasparenza amministrativa

TITOLO II - Assetto organizzativo e funzionamento dell'Agenzia

Art.4 – Articolazione delle funzioni

Art.5 – Struttura organizzativa

Art.6 – Sedi delle strutture

Art.7 – Sistemi di pianificazione, programmazione e controllo

Art.8 – Direttore generale

Art.9 – Direttore tecnico e direttore amministrativo

Art.10 – Direttori di dipartimento

Art.11 – Direttori delle aree e dei servizi

Art.12 – Direttori di sezione provinciale

Art.13 – Dirigenti di unità

Art.14 – Dirigenti con incarico professionale

Art.15 – Conferenza di direzione

Art.16 – Dotazione organica

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

Art.17 – Rapporti con il Dipartimento di epidemiologia, la Direzione della Regione Lazio competente in materia di salute e l'Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana

Art.18 - Forme di partecipazione e rapporti con le istituzioni

Art.19 - Incompatibilità e rapporti tra l'attività istituzionale e consulenze e prestazioni a terzi

TITOLO IV – Norme transitorie e finali

Art.20 – Regolamenti interni - Contabilità, attività contrattuale, controlli interni - Ordinamento del personale e accesso all'impiego

Art.21 – Abrogazione

Art.22 – Disposizioni transitorie

TITOLO I
Principi generali

Art. 1
(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge regionale 6 ottobre 1998, n. 45 e successive modificazioni, (di seguito denominata legge) e nell'ambito dei principi stabiliti nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e della legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e successive modificazioni e integrazioni, disciplina:
 - a) l'assetto organizzativo dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio (di seguito denominata Agenzia), nonché il funzionamento e i compiti delle strutture dell'Agenzia stessa;
 - b) la dotazione organica;
 - c) le forme e i modi di coordinamento con il Dipartimento di epidemiologia del Servizio Sanitario Regionale del Lazio e con la Direzione della Regione Lazio competente in materia di salute;
 - d) le forme di consultazione e partecipazione dei cittadini e degli utenti qualificati con riferimento alla programmazione dell'azione dell'Agenzia;
 - e) le incompatibilità ed i rapporti tra l'attività svolta a favore degli enti di cui all'articolo 2, comma 2, della legge e quella svolta a favore di terzi per i fini di cui all'articolo 18, comma 1, della legge stessa.

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

1. L'ARPA Lazio opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'amministrazione.
2. Nel rispetto del dettato dell'articolo 11 della legge, l'assetto organizzativo dell'Agenzia è ispirato ai criteri di:
 - a) programmazione degli interventi;
 - b) sviluppo delle attività che a diverso titolo concorrono al perseguimento della protezione ambientale;
 - c) massima economicità e flessibilità di gestione in termini di efficacia ed efficienza;

- d) integrazione tra le diverse aree di intervento ed uniformità delle procedure tecniche ed amministrative di progettazione, esecuzione, elaborazione, valutazione e comunicazione degli interventi e delle prestazioni;
- e) adozione di modalità operative per sviluppare la progettualità degli interventi, la verifica dei risultati conseguiti e la qualità dei servizi resi.

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

- a) funzionalità dell'azione amministrativa nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- b) flessibilità nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane;
- c) responsabilità professionale di ciascun operatore nell'ambito delle funzioni e mansioni di competenza e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- d) responsabilità dei dirigenti nel conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi loro assegnati;
- e) valutabilità della prestazione resa da ogni operatore in relazione agli obiettivi fissati, quale requisito necessario per garantire il continuo miglioramento delle prestazioni dell'Agenzia;
- f) standardizzazione ed omogeneizzazione delle procedure e degli approcci tecnici;
- g) autonomia operativa delle strutture organizzative, con riferimento alla realizzazione dei programmi, nei limiti delle risorse assegnate e coerentemente con gli obiettivi fissati;
- h) orientamento del servizio al cliente/utente;
- i) trasparenza totale dell'azione amministrativa, sia per quanto riguarda l'attività rivolta all'utenza e ai soggetti esterni all'amministrazione, sia per quanto riguarda il suo funzionamento interno.

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

- a) l'autonomia e la crescita professionale del personale attraverso la formazione continua e lo sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- b) la multidisciplinarietà degli interventi e lo scambio interdisciplinare delle conoscenze, anche in funzione delle problematiche specifiche, omogenee o peculiari del territorio;
- c) la specializzazione tematica o tecnico-scientifica al fine di razionalizzare le risorse, migliorare la qualità delle prestazioni e ridurre il rapporto costi/benefici degli interventi;
- d) la flessibilità organizzativa orientata al soddisfacimento delle richieste del cliente/utente;

- e) i collegamenti orizzontali fra funzioni e aree geografiche diverse attraverso organismi di coordinamento, contatti diretti, sistemi operativi interfunzionali, gruppi di progetto;
- f) la crescita di una cultura aziendale organizzata per obiettivi e risultati;
- g) lo sviluppo di sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- h) l'applicazione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità;
- i) il contrasto ai fenomeni di corruzione.

4. L'assetto organizzativo dell'Agenzia è definito dal presente regolamento, dagli atti del direttore generale di cui all'articolo 20, nonché da quelli adottati dal direttore generale per l'attuazione del presente regolamento, ai sensi dell'articolo 22, nel rispetto dell'articolo 6, comma 1, lettera b), dello statuto sul parere dei vice direttori generali.

Art. 3

(Accesso alla documentazione e all'informazione – Trasparenza amministrativa)

1. Allo scopo di garantire la massima trasparenza e partecipazione, l'Agenzia assicura, nel rispetto della normativa vigente, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti, formati o detenuti stabilmente dall'Agenzia, per i quali viene richiesto l'accesso.
3. Qualora i documenti amministrativi oggetto della richiesta di accesso non siano fra quelli da essa prodotti o detenuti stabilmente, l'Agenzia, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, ne informa il richiedente, fornendogli, per quanto possibile, indicazioni in merito al soggetto cui rivolgere la richiesta d'accesso.
4. L'Agenzia garantisce il diritto di accesso all'informazione ambientale da essa prodotta o detenuta, nel rispetto della normativa vigente in materia.
5. Allo scopo di favorirne la massima diffusione, l'informazione ambientale prodotta dall'Agenzia è messa a disposizione del pubblico attraverso strumenti e in formati facilmente accessibili e consultabili, utilizzando opportunamente allo scopo le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

6. Il diritto all'accesso all'informazione ambientale prodotta o detenuta dall'Agenzia è assicurato, nei termini e con le modalità previste dalla legge, a chi ne faccia richiesta, senza necessità che il richiedente dichiari il proprio interesse, fatti salvi i casi di esclusione dal diritto di accesso previsti dalla normativa vigente.
7. L'Agenzia assicura, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, la piena ed efficace accessibilità, per via telematica, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, del suo andamento gestionale e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.
8. Il direttore generale disciplina con proprio atto le modalità di esercizio del diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi e alle informazioni in materia di ambiente.

TITOLO II

Assetto organizzativo e funzionamento dell'Agenzia

Art. 4

(Articolazione delle funzioni)

1. L'Agenzia assolve ai propri compiti istituzionali e svolge le proprie attività attraverso strutture organizzative produttive o operative e strutture organizzative orizzontali o di indirizzo, coordinamento e supporto.
2. Sono affidate a strutture organizzative orizzontali o di indirizzo, coordinamento e supporto le funzioni relative al personale, al bilancio e alla ragioneria, al patrimonio, all'informazione, nonché alla promozione, al coordinamento e alla verifica di qualità delle attività.
3. È affidata alle strutture operative o produttive la produzione dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Agenzia.
4. Alle funzioni orizzontali o di indirizzo, coordinamento e supporto sono preposti, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, della legge il servizio tecnico e il servizio amministrativo dell'Agenzia.

5. Per lo svolgimento di specifiche funzioni orizzontali possono essere istituite strutture poste alle dirette dipendenze del direttore generale. Unitamente al servizio tecnico e al servizio amministrativo esse costituiscono la direzione centrale dell'Agenzia.

Art. 5
(Struttura organizzativa)

1. Le strutture orizzontali o di indirizzo, coordinamento e supporto sono classificate nelle seguenti tipologie:
 - a) aree;
 - b) unità;

2. Le strutture produttive o operative, cui è affidata la produzione dei servizi e delle prestazioni, sono classificate nelle seguenti tipologie
 - a) dipartimenti
 - b) servizi;
 - c) unità;

3. Le aree sono le strutture complesse costituite presso la direzione centrale, preposte allo svolgimento di:
 - a) attività di organizzazione, indirizzo e coordinamento in ambito regionale delle funzioni attribuite all'Agenzia dalla normativa vigente;
 - b) funzioni a valenza regionale qualora non attribuite ad uno dei dipartimenti;
 - c) funzioni di supporto utili allo svolgimento delle attività di competenza dell'Agenzia a livello centrale e territoriale.

4. I dipartimenti sono le macrostrutture operative preposte alla direzione, organizzazione e coordinamento di attività produttive affini, omogenee e complementari. Sono costituiti da un insieme di strutture che funzionano sulla base di obiettivi, regole e/o risorse comuni

5. I servizi sono le strutture complesse tecniche o territoriali dei dipartimenti preposte alla direzione, organizzazione e coordinamento, all'interno del dipartimento, delle attività operative di produzione dei servizi e delle prestazioni di loro competenza.
6. In particolare è istituito un servizio avente il carattere di Sezione provinciale dell'Agenzia a garanzia di un adeguato presidio del territorio per quanto attiene al controllo dei fattori di pressione. Al direttore di ciascuna Sezione provinciale sono affidate, altresì, specifiche funzioni di organizzazione, coordinamento e supervisione delle attività e delle risorse di supporto generale e trasversale alle attività delle strutture dell'Agenzia operanti su quel territorio.
7. I dipartimenti, le aree e i servizi e i relativi compiti sono indicati nell'allegato A.
8. Le unità sono le strutture operative semplici in cui si articolano le aree della direzione centrale e i servizi dei dipartimenti. Le unità sono preposte, in relazione a specifici settori di intervento o funzioni specialistiche, allo svolgimento delle attività istituzionali previste dalla normativa vigente e delle attività operative necessarie al funzionamento dell'Agenzia.
9. Al fine di garantire la flessibilità dell'organizzazione in funzione sia della programmazione delle attività, sia di specifiche esigenze specialistiche e territoriali, l'individuazione delle unità è effettuata, nei limiti della dotazione organica, con atti del direttore generale, in relazione allo sviluppo organizzativo e operativo dell'Agenzia. Possono, inoltre, essere istituite, in numero non superiore a tre, unità di staff di diretto supporto al direttore generale al direttore tecnico o al direttore amministrativo.
10. Presso le strutture dell'Agenzia possono essere istituiti uffici non dirigenziali per lo svolgimento di specifiche linee di attività.
11. Il direttore generale provvede con propri atti, secondo criteri e con modalità conformi a quanto stabilito in merito dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva, alla individuazione delle strutture a responsabilità dirigenziale in cui si articolano le strutture indicate dall'allegato A ed eventualmente le unità di staff al direttore generale medesimo, alla graduazione di tutte le posizioni dirigenziali, alla definizione dei criteri il conferimento degli incarichi ai dirigenti, nonché alla individuazione dei compiti gestionali di competenza della dirigenza.

12. Al fine di assicurare il raccordo e l'integrazione tra le strutture dell'Agenzia, il direttore generale può, con propri atti, istituire appositi organismi di coordinamento, disciplinandone le modalità di funzionamento.

Art. 6
(Sedi delle strutture)

1. Ai sensi dell'articolo 2, comma 4, della legge, la direzione centrale dell'Agenzia ha sede a Rieti.
2. Il direttore generale individua le articolazioni della direzione centrale che, per esigenze funzionali, sono ubicate a Roma.
3. L'Agenzia garantisce, anche attraverso una adeguata dislocazione dei propri operatori, il miglior presidio del territorio regionale.
4. Le sezioni provinciali e le altre articolazioni territoriali dei dipartimenti hanno sede a Frosinone, Latina, Rieti, Roma e Viterbo.
5. Strutture con funzioni specifiche, individuate con atti del direttore generale, possono avere ubicazioni diverse nell'ambito del territorio regionale.

Art. 7
(Sistemi di pianificazione, programmazione e controllo)

1. L'attività dell'Agenzia viene svolta, nell'ambito degli indirizzi programmatici della Regione Lazio, secondo i criteri della programmazione e del controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.
2. Le attività di programmazione e controllo si sviluppano all'interno del ciclo continuo di gestione della prestazione e dei risultati, coerentemente con i contenuti e con le fasi della programmazione economico-finanziaria e del bilancio.

3. Il ciclo di gestione della prestazione e dei risultati dell'Agenda si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, formulati in termini misurabili;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi e migliorativi;
 - d) misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati organizzativi e individuali;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai dirigenti apicali nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
4. Il raccordo e l'integrazione fra ciclo di gestione della prestazione e dei risultati e la programmazione economico-finanziaria e di bilancio si esprimono nella relazione al bilancio di previsione, nel piano della prestazione e dei risultati, nei documenti di monitoraggio periodici, nella relazione sulla prestazione e sui risultati e nella relazione al rendiconto generale.
5. Al funzionamento complessivo del sistema di misurazione della valutazione della prestazione e dei risultati organizzativi e individuali, nonché dei controlli interni, della trasparenza e dell'integrità sovrintende l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
6. Le modalità di costituzione e di funzionamento dell'OIV sono contenute in apposito regolamento, adottato con atto del direttore generale.
7. Al funzionamento dell'Agenda è applicato il controllo di regolarità amministrativo-contabile allo scopo di garantirne la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
8. Sono preposti al controllo di regolarità amministrativo-contabile:
 - a) il collegio dei revisori, nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge;
 - b) il responsabile dell'ufficio ragioneria per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - c) il servizio ispettivo interno di cui all'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662;

Art 8.
(Direttore generale)

1. Il direttore generale ha la legale rappresentanza dell'ARPA ed è responsabile dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione dell'ARPA, nonché del rispetto degli indirizzi e delle direttive regionali.
2. Il direttore generale assicura la direzione unitaria dell'Agenzia, sovrintendendo al suo funzionamento complessivo, effettuando il controllo sulla gestione e la verifica dei servizi prestati.
3. In particolare, spettano al direttore le seguenti funzioni, espressione dei poteri di indirizzo, coordinamento e controllo:
 - a) l'adozione dello statuto;
 - b) l'adozione del regolamento di organizzazione e degli altri regolamenti previsti dalla normativa vigente;
 - c) l'adozione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale nell'ambito della dotazione organica prevista dal regolamento;
 - d) l'adozione del bilancio di previsione, delle sue variazioni e assestamenti e del rendiconto generale;
 - e) l'adozione della proposta della carta dei servizi;
 - f) l'adozione del tariffario per le consulenze e le prestazioni erogate a terzi;
 - g) la nomina dei direttori tecnico ed amministrativo di cui all'articolo 9 e il conferimento degli incarichi di responsabilità delle strutture organizzative di livello dirigenziale;
 - h) l'adozione del piano della prestazione e dei risultati, nonché il programma per la trasparenza e l'integrità e il piano per la prevenzione della corruzione;
 - i) l'assegnazione degli obiettivi e delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali al Servizio tecnico, al Servizio amministrativo, ai dipartimenti e alle strutture dell'ARPA in staff al direttore medesimo, nonché la valutazione dei risultati ottenuti;
 - j) la verifica della qualità dei servizi;
 - k) gli atti dispositivi del patrimonio immobiliare dell'Agenzia, nel rispetto di eventuali vincoli esistenti;
 - l) l'individuazione all'interno dell'Agenzia dei datori di lavoro ai sensi dell'art.3 del d.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

4. Il direttore generale provvede inoltre, fatte salve le competenze dei dirigenti individuate nel presente regolamento:
 - a) a risolvere eventuali conflitti di competenza tra strutture organizzative;
 - b) a esercitare i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate;
 - c) ad adottare gli atti di gara per lavori e forniture e alla stipula dei relativi contratti;
 - d) a rappresentare l'azienda nei giudizi attivi e passivi con potere di conciliare e transigere;
 - e) ad adottare tutti gli ulteriori atti necessari alla gestione dell'attività dell'Agenzia e ad esercitare tutte le ulteriori attribuzioni conferitegli dalla normativa vigente;
5. Il direttore generale può delegare al direttore tecnico, al direttore amministrativo e ai dirigenti l'assunzione di atti di sua competenza relativi alle funzioni di attuazione degli indirizzi strategici e alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione dell'Agenzia.
6. Per ragioni di particolare necessità e urgenza ovvero in caso di inerzia dei direttori tecnico e amministrativo, dei direttori di dipartimento o dei direttori delle strutture di staff alle sue dirette dipendenze il direttore generale può esercitare il potere sostitutivo avocando a sé l'adozione dei relativi atti. In tali casi, il provvedimento di avocazione deve indicare esplicitamente le ragioni della sostituzione.

Art. 9

(Direttore tecnico e direttore amministrativo)

1. Il direttore tecnico e il direttore amministrativo sono preposti, rispettivamente, al Servizio tecnico e al Servizio amministrativo della direzione centrale dell'Agenzia, alla cui attività sovrintendono – in conformità agli indirizzi del direttore generale - impartendo direttive ai responsabili delle aree in cui si articolano i Servizi stessi e verificandone i risultati.
2. Il direttore tecnico e il direttore amministrativo curano, d'intesa fra loro, il raccordo tra le diverse strutture dei Servizi tecnico e amministrativo dell'Agenzia, al fine di garantire il necessario coordinamento tra le attività tecniche e quelle amministrative.

3. Il direttore tecnico e il direttore amministrativo supportano, altresì, il direttore generale nell'ambito della conferenza di direzione di cui all'articolo 15.

4. Il direttore tecnico e il direttore amministrativo, inoltre:
 - a) esprimono, per quanto di competenza e su richiesta del direttore generale, pareri obbligatori ma non vincolanti sugli atti;
 - b) sono sentiti dal direttore generale ai fini del conferimento degli incarichi di responsabilità delle aree del Servizio di competenza;
 - c) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti delle aree del Servizio di propria competenza e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
 - d) possono proporre al direttore generale l'adozione dei provvedimenti di revoca degli incarichi delle aree del Servizio di competenza e, comunque, sono sentiti nel relativo procedimento;
 - e) curano l'attuazione degli obiettivi assegnati dal direttore generale, secondo quanto previsto dal piano della prestazione e dei risultati, nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite, formulando le direttive e gli obiettivi specifici nei confronti dei dirigenti delle aree;
 - f) effettuano la valutazione dei dirigenti delle aree, nel rispetto del principio del merito e dei contratti collettivi di lavoro, in conformità alle procedure e metodologie previste dal Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato dall'Agenzia;
 - g) svolgono le attività di organizzazione e gestione del personale assegnato alle proprie strutture;
 - h) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - i) adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti sotto-ordinati;
 - j) esercitano i poteri di gestione che siano loro delegati dal direttore generale e adottano i relativi atti, ivi compresi quelli che impegnano l'Agenzia verso l'esterno;
 - k) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti;

- l) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - m) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte dal Servizio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - n) formulano, per gli ambiti di propria competenza, proposte al Direttore generale ai fini dell'elaborazione delle direttive nonché degli atti programmatori e di indirizzo;
 - o) forniscono, per quanto di competenza, attraverso le strutture alle proprie dipendenze, il supporto al direttore generale per l'attuazione del Piano della prestazione e dei risultati;
 - p) possono essere delegati dal direttore generale a rappresentarlo negli organismi di cui lo stesso è componente;
 - q) provvedono a quant'altro demandato alla loro competenza dalla legge e dai regolamenti.
5. Il direttore generale, con provvedimento motivato, dichiara la decadenza del direttore tecnico o del direttore amministrativo in caso di assenza o impedimento superiore a sei mesi.
6. Nei casi di particolare gravità, ovvero di reiterate inadempienze, previa formale contestazione degli addebiti e verifica in contraddittorio, il direttore generale può disporre la decadenza del direttore tecnico o del direttore amministrativo.
7. In caso di cessazione o di decadenza dall'incarico ai sensi del presente articolo, nulla è dovuto a titolo di indennità di recesso.

Art. 10

(Direttori di dipartimento)

- 1. Il direttore del dipartimento è preposto al dipartimento, alla cui attività complessiva sovrintende – in conformità alla legge e agli indirizzi e alle direttive del direttore generale – coordinando i responsabili dei servizi in cui il dipartimento si articola e verificandone i risultati.
- 2. Il direttore del dipartimento supporta il direttore generale mediante la formulazione di pareri e proposte, anche nell'ambito della conferenza di direzione di cui all'articolo 15.

3. Il direttore del dipartimento in particolare:

- a) esercita poteri di coordinamento anche mediante l'adozione di atti di organizzazione interna, nonché di verifica nei confronti dei servizi in cui si articola il dipartimento, in conformità alle direttive impartite dal direttore generale, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e in funzione del miglioramento e dell'ottimizzazione delle prestazioni e dei risultati;
- b) coordina l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti delle strutture in cui è articolato il dipartimento anche al fine dell'elaborazione dei provvedimenti di programmazione triennale del fabbisogno del personale e dei relativi profili professionali;
- c) formula, nell'ambito degli obiettivi e delle direttive ricevute dal direttore generale, le direttive e gli obiettivi specifici nei confronti dei dirigenti dei servizi in cui si articola il dipartimento, nonché delle unità istituite presso il dipartimento stesso, non afferenti ad uno dei servizi;
- d) effettua la valutazione dei dirigenti dei servizi, nel rispetto del principio del merito e dei contratti collettivi di lavoro, in conformità alle procedure e metodologie previste dal Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato dall'Agenzia;
- e) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti sotto-ordinati;
- f) esercita i poteri di gestione che gli siano delegati dal direttore generale e adotta i relativi atti, ivi compresi quelli che impegnano l'Agenzia verso l'esterno;
- g) provvede all'assegnazione ai servizi delle risorse, umane, strumentali e finanziarie attribuite al dipartimento;
- h) provvede alla gestione delle risorse umane a lui direttamente assegnate;
- i) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte delle strutture in cui si articola il dipartimento, provvede all'attuazione delle misure operative individuate;

- j) fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - k) provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel dipartimento a cui è preposto, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - l) svolge i compiti ed assume le responsabilità previsti dai regolamenti sulla responsabilità disciplinare e codici di comportamento adottati dall'Agenzia;
 - m) provvede ad ogni altro adempimento attribuito dalla legge e dai regolamenti alla sua competenza.
 - n) svolge gli ulteriori compiti delegati dal direttore generale;
4. La nomina di direttore del dipartimento è conferita con atto del direttore generale, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge, ad un dirigente di struttura complessa dell'Agenzia dotato di professionalità, capacità ed attitudini adeguate ai compiti da assolvere.

Art. 11

(Direttori delle aree e dei servizi)

1. Ai dirigenti responsabili delle aree della direzione centrale e dei servizi dei dipartimenti sono attribuiti i seguenti compiti:
- a) collaborazione e supporto, in relazione alla rispettiva afferenza, al direttore generale, al direttore tecnico e al direttore amministrativo o ai direttori dei dipartimenti, per la programmazione, l'indirizzo e la verifica delle attività anche mediante pareri e proposte;
 - b) direzione delle attività delle strutture di competenza;
 - c) gestione operativa delle risorse umane e strumentali assegnate, nonché – nell'ambito delle deleghe conferite e nei limiti di spesa definiti dal direttore generale – l'adozione di atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno.

2. Il dirigente responsabile di area o di servizio in particolare:
- a) fornisce collaborazione al direttore sovraordinato per l'individuazione e l'articolazione dei procedimenti che interessano una pluralità di strutture;
 - b) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'area o del servizio cui è preposto anche al fine dell'elaborazione dei provvedimenti di programmazione triennale del fabbisogno del personale e dei relativi profili professionali;
 - c) dirige, organizza, controlla e coordina, anche mediante l'adozione degli atti di organizzazione interna, le attività delle unità in cui è articolata l'area o il servizio e dei responsabili dei procedimenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, in funzione del miglioramento e dell'ottimizzazione delle prestazioni e dei risultati;
 - d) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati dal direttore sovraordinato, secondo quanto previsto dal piano della prestazione e dei risultati, nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite, formulando le direttive e gli obiettivi specifici nei confronti dei dirigenti delle unità in cui si articola l'area o il servizio e degli eventuali dirigenti con incarico professionale assegnati alla struttura;
 - e) effettua la valutazione dei dirigenti delle unità in cui si articola **la divisione** o il servizio, nonché dei dirigenti con incarico professionale e del personale del comparto a lui direttamente assegnati, nel rispetto del principio del merito e dei contratti collettivi di lavoro, in conformità alle procedure e metodologie previste dal Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato dall'Agenzia;
 - f) svolge ogni altra funzione a lui attribuita dal direttore generale, dal direttore sovraordinato o prevista dai regolamenti interni dell'Agenzia.

Art. 12
(*Direttori di sezione provinciale*)

1. Il dirigente responsabile di servizio preposto alla sezione provinciale sovrintende alla sua attività complessiva – in conformità alla legge e agli indirizzi del direttore del dipartimento cui afferisce – coerentemente con le attribuzioni di cui all'art. 11.

2. Il direttore della sezione provinciale svolge, inoltre, secondo le direttive del direttore generale, le funzioni di coordinamento interdipartimentale, coordinando e sovrintendendo alle funzioni amministrativo-gestionali trasversali di supporto al funzionamento della sezione e delle strutture dell'Agenzia operanti sul territorio provinciale di riferimento, ivi incluse la gestione dei beni mobili e dei magazzini, la rilevazione delle esigenze di manutenzione degli immobili, di organizzazione funzionale degli spazi e della logistica, l'organizzazione del front-office.

Art. 13
(*Dirigenti di unità*)

1. Il dirigente di unità:
 - a) fornisce collaborazione e supporto al dirigente della struttura di afferenza per lo svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
 - b) formula proposte ed esprime pareri nelle materie di competenza della struttura cui è preposto;
 - c) dirige, organizza e controlla, anche mediante atti di organizzazione interna, le attività della struttura cui è preposto e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, in funzione del miglioramento e dell'ottimizzazione delle prestazioni e dei risultati;
 - d) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati dal responsabile dell'area o del servizio nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite, formulando le direttive e gli obiettivi specifici nei confronti degli eventuali dirigenti con incarico professionale assegnati all'unità;

- e) effettua la valutazione dei dirigenti con incarico professionale e del personale del comparto assegnati all'unità, nel rispetto del principio del merito e dei contratti collettivi di lavoro, in conformità alle procedure e metodologie previste dal Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati adottato dall'Agenzia;
- f) provvede alla gestione operativa delle risorse umane e strumentali assegnate all'unità;
- g) svolge i compiti ed assume le responsabilità previsti dai regolamenti sulla responsabilità disciplinare e codici di comportamento adottati dall'Agenzia;
- h) svolge ogni altra funzione assegnata dal dirigente della struttura di appartenenza o prevista dai regolamenti interni dell'Agenzia.

Art. 14

(Dirigenti con incarico professionale)

1. Il dirigente con incarico professionale:
 - a) svolge le attività assegnate dal direttore o dal dirigente della struttura di sua appartenenza;
 - b) svolge le attività di studio e ricerca, anche ad alta specializzazione, a lui assegnate;
 - c) supervisiona e coordina le attività dell'eventuale personale tecnico di supporto per lo svolgimento dei compiti assegnati;
 - d) svolge ogni altro compito assegnato dal direttore o dal dirigente della struttura cui appartiene o previsto dai regolamenti interni dell'Agenzia.

Art. 15

(Conferenza di direzione)

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

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

Art. 16
(Dotazione organica)

1. La dotazione organica dell'Agenzia, di cui all'articolo 7, comma 2, lettera b), della legge, è quella di cui all'Allegato B.

TITOLO III
Relazioni istituzionali, forme di consultazione, incompatibilità

Art. 17
(Rapporti con Dipartimento di epidemiologia, la Direzione della Regione Lazio competente in materia di salute e con l'Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana)

1. L'Agenzia collabora con il Dipartimento di epidemiologia del Servizio Sanitario Regionale del Lazio e con la Direzione della Regione Lazio competente in materia di salute e con l'Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana di cui alla l.r. 64/78, sulla base delle rispettive specifiche attività ed indirizzi generali di programmazione in materia della Regione e coordina la propria attività con quella degli enti predetti. A tal fine l'Agenzia promuove forme di consultazione e accordi per lo svolgimento delle attività di comune interesse.

Art. 18

(Forme di partecipazione e rapporti con le istituzioni)

1. L'Agenzia riconosce la partecipazione sociale quale strumento indispensabile ai fini del perseguimento della propria missione e per la definizione della propria azione, nell'ambito degli obiettivi definiti dalla Giunta regionale.
2. È parte integrante del processo di partecipazione la rendicontazione ai cittadini, da parte dell'Agenzia, dei risultati conseguiti.
3. La partecipazione è realizzata attraverso le forme previste dal d.lgs 14 marzo 2013, n.33 art. 10 c.6 e ogni altra forma utile ad acquisire contributi propositivi e a favorire la comunicazione con i cittadini.
9. In particolare, l'Agenzia presenta il Piano e la Relazione sulla prestazione e sui risultati alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza.
1. L'Agenzia impronta il rapporto con le altre istituzioni pubbliche, finalizzato al perseguimento dei rispettivi compiti istituzionali, alla massima trasparenza, correttezza e interscambio di informazioni.

Art. 19

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

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

TITOLO IV
Norme transitorie e finali

Art. 20

(Regolamenti interni - Contabilità, attività contrattuale, controlli interni - Ordinamento del personale e accesso all'impiego)

1. Con successivi regolamenti sono disciplinate le seguenti materie:
 - a) ai sensi dell'articolo 9, comma 3 dello statuto e della normativa vigente in materia di controlli, la formazione del bilancio e del rendiconto, la contabilità economico-patrimoniale e quella analitica, le forme di raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale, l'attività contrattuale, nonché l'organizzazione e l'esercizio dei controlli interni;
 - b) l'ordinamento del personale e le norme di accesso all'impiego

Art. 21

(Abrogazione)

1. Il regolamento approvato con deliberazione della giunta regionale n. 418 del 25 marzo 2005 è abrogato, fatto salvo quanto previsto dall'art. 22.

Art. 22

(Disposizioni transitorie)

1. Il direttore generale entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento provvede alla definizione degli specifici compiti delle aree e dei servizi, alla individuazione delle strutture in cui essi si articolano e delle loro funzioni. Entro i successivi novanta giorni provvede, altresì, alla nomina dei responsabili delle aree e dei servizi e, entro i trenta giorni successivi, alla nomina dei direttori di dipartimenti e dei dirigenti di unità. Entro dieci giorni da quest'ultimo adempimento il direttore generale assegna il personale al Servizio tecnico, al Servizio amministrativo, ai dipartimenti e alle strutture complesse alle sue dirette dipendenze.
2. I direttori tecnico e amministrativo, i direttori di dipartimento e i dirigenti delle strutture complesse alle dirette dipendenze del direttore generale, entro venti giorni dalla scadenza dell'ultimo termine di cui al comma 1, provvedono ad adottare gli atti di organizzazione delle proprie strutture necessari per l'immediata operatività delle stesse.

3. Fino alla operatività degli atti di organizzazione di cui al comma 2 continuano a operare la previgenti strutture e restano validi gli incarichi affidati al personale dirigenziale e di comparto.

**ALLEGATO A
AL REGOLAMENTO**

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

1. STRUTTURE ORGANIZZATIVE DEL DIRETTORE GENERALE

Per assicurare al direttore generale il supporto per l'espletamento delle proprie funzioni sono istituite le seguenti strutture:

- Area sistemi operativi e gestione della conoscenza
- Area affari istituzionali e legali e normativa ambientale

Possono, inoltre, con atto del direttore generale, essere istituite unità semplici, in numero non superiore a due, in staff al direttore medesimo.

Le strutture alle dipendenze del direttore generale lo supportano nelle seguenti materie:

- relazioni con gli organi e organismi dell'Agenzia, con gli enti di riferimento e con i cittadini
- pianificazione, programmazione e verifica delle attività dell'Agenzia e suo sviluppo organizzativo, anche mediante valutazione comparativa di modelli e strutture organizzative, funzioni e servizi erogati, sistemi di misurazione e valutazione delle prestazioni, finalizzata al raggiungimento di migliori livelli prestazionali mediante la definizione di idonei indicatori e il loro periodico aggiornamento
- diffusione e condivisione delle conoscenze all'interno e all'esterno dell'Agenzia anche attraverso la collaborazione con istituzioni scolastiche e universitarie per la predisposizione e per l'attuazione di programmi di divulgazione e di educazione ambientale, nonché di formazione e di aggiornamento del personale di amministrazioni e di enti pubblici operanti nella materia ambientale
- monitoraggio, analisi e applicazione della normativa ambientale di interesse per l'Agenzia a supporto delle attività istituzionali
- supporto giuridico alla produzione degli atti istituzionali e alla gestione dei rapporti contrattuali, al fine della loro correttezza e coerenza con gli indirizzi assunti, gestione e dematerializzazione dei flussi documentali
- rappresentanza e difesa dell'ente
- prevenzione, protezione e sicurezza nel lavoro del personale dell'Agenzia

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

Con atto del direttore generale sono individuati gli specifici compiti delle strutture e le loro articolazioni e allocazioni.

2. SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELLA DIREZIONE CENTRALE

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

- Area risorse umane;
- Area patrimonio, beni e servizi;
- Area bilancio e contabilità.

Le strutture del servizio amministrativo della direzione centrale, nell'ambito delle direttive del direttore amministrativo, svolgono le seguenti funzioni:

- acquisizione delle risorse umane;
- gestione giuridica, economica e fiscale del personale dipendente e dei collaboratori;
- acquisizione dei beni e servizi;
- gestione dei beni mobili e dei magazzini;
- gestione della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica;
- assolvimento degli adempimenti fiscali;
- gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Agenzia;
- organizzazione funzionale degli spazi e gestione della logistica.

Il direttore amministrativo si avvale, inoltre, di un ufficio di segreteria.

Le aree del servizio amministrativo della direzione centrale cooperano con l'ISPRA, con la Regione, con i Ministeri e con altri enti ed istituzioni competenti per tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e per l'integrazione dei processi di supporto dell'Agenzia nei programmi e nei sistemi di rilevazione, gestione e controllo amministrativo attivati a livello nazionale, regionale e locale.

Con atto del direttore generale sono individuati gli specifici compiti delle aree e le loro articolazioni e allocazioni.

3. SERVIZIO TECNICO DELLA DIREZIONE CENTRALE

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

- Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche;
- Area innovazione e sviluppo tecnico;
- Area informazione e reporting ambientale;
- Area piani e progetti ambientali.

Le strutture del servizio tecnico della direzione centrale, nell'ambito delle direttive del direttore tecnico, svolgono funzioni di supporto per il coordinamento, l'indirizzo e la verifica delle attività svolte dai dipartimenti, finalizzate a migliorarne e armonizzarne le attività nonché a definire i contenuti dell'accordo di programma di cui all'art.16 della legge istitutiva. In tale ambito, svolgono le seguenti attività, nell'ambito delle rispettive competenze:

- a) definizione e miglioramento dei processi operativi e uniformazione delle procedure tecniche;
- b) definizione dei criteri di intervento delle strutture operative;
- c) organizzazione di servizi integrati a supporto degli organismi esterni competenti e delle strutture operative;
- d) supporto tecnico-scientifico alle strutture interne e alle istituzioni ed enti esterni nei campi di interesse dell'Agenzia, fornendo competenze nel settore della modellistica ambientale, della statistica e dell'innovazione tecnologica;
- e) promozione del miglioramento della comprensione dei processi ambientali e supporto alla pianificazione degli interventi ambientali di area vasta di competenza regionale e alla valutazione dei piani e dei progetti ambientali di competenza della Regione e degli enti locali;
- f) pianificazione e coordinamento dello sviluppo della dotazione strumentale delle strutture operative, in funzione del miglioramento costante dell'attività tecnica, dell'armonizzazione ed uniformazione dei metodi applicati, dell'efficientamento dell'attività operativa;
- g) gestione operativa del Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA) e del Punto Focale Regionale del Sistema Informativo Nazionale Ambientale, attraverso la raccolta, elaborazione, organizzazione, archiviazione, trasmissione alla Regione e agli enti competenti delle informazioni ambientali;
- h) gestione di convenzioni per la fornitura di servizi a valenza interdipartimentale;
- i) promozione e coordinamento della partecipazione dell'Agenzia a progetti e programmi di ricerca regionali, nazionali e sovranazionali per la tutela dell'ambiente.

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

4. DIPARTIMENTO STATO DELL'AMBIENTE

Il Dipartimento stato dell'ambiente si articola in tre servizi:

- Servizio qualità dell'aria e monitoraggio ambientale degli agenti fisici;
- Servizio monitoraggio delle risorse idriche;
- Servizio suolo e bonifiche;

Il Dipartimento stato dell'ambiente svolge le attività istituzionali tecniche e territoriali attribuite dalle leggi e dal presente regolamento, sulla base della programmazione annuale e pluriennale dell'Agenzia, in materia di monitoraggio, conoscenza e valutazione dello stato dell'ambiente, inteso come qualità di tutte le componenti delle matrici ambientali, incluse le attività di competenza dell'Agenzia connesse con la bonifica e il ripristino ambientale di siti contaminati, eseguite anche avvalendosi di reti di osservazione.

Il Dipartimento, inoltre, provvede alla produzione e fornitura delle informazioni necessarie all'aggiornamento delle banche dati dell'Agenzia con riferimento al proprio ambito tematico-funzionale.

Il Dipartimento si articola sul territorio secondo ambiti territoriali flessibili, in relazione alle diverse matrici o fenomeni oggetto dell'attività.

Con atto del direttore generale sono individuati gli specifici compiti delle strutture comprese nel Dipartimento stesso e le loro articolazioni e allocazioni.

5. DIPARTIMENTO PRESSIONI SULL'AMBIENTE

Il Dipartimento pressioni sull'ambiente si articola in sette servizi:

- Servizio attività produttive e controlli;
- Servizio supporto tecnico ai processi autorizzatori;
- Sezione provinciale di Frosinone;
- Sezione provinciale di Latina;
- Sezione provinciale di Rieti;
- Sezione provinciale di Roma;
- Sezione provinciale di Viterbo;

Il Dipartimento pressioni sull'ambiente svolge le attività istituzionali tecniche e territoriali attribuite dalle leggi e dal presente regolamento, sulla base della programmazione annuale e pluriennale dell'Agenzia, in materia di:

- a) verifica del rispetto della normativa ambientale in relazione alle fonti e ai fattori di inquinamento delle matrici ambientali e alle cause specifiche degli impatti sull'ambiente dovuti alle attività antropiche, quali le emissioni nell'aria, nell'acqua, nel suolo e nel sottosuolo, nonché gli agenti fisici e biologici, i rifiuti, mediante attività di campionamento, analisi e misura, sopralluogo e ispezione, ivi inclusa la verifica delle forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente;
- b) supporto tecnico-scientifico alle amministrazioni competenti per l'esercizio di funzioni amministrative in materia ambientale, mediante la redazione di pareri e istruttorie tecniche e nell'ambito di procedimenti autorizzativi e di valutazione.

Il Dipartimento, inoltre, provvede alla produzione e fornitura delle informazioni necessarie all'aggiornamento delle banche dati dell'Agenzia con riferimento al proprio ambito tematico-funzionale.

Il Dipartimento si articola territorialmente nelle cinque Sezioni provinciali di Frosinone, Latina, Rieti, Roma e Viterbo.

Con atto del direttore generale sono individuati gli specifici compiti delle strutture comprese nel Dipartimento stesso e le loro articolazioni e allocazioni.

6. DIPARTIMENTO PREVENZIONE E LABORATORIO INTEGRATO

Il Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato si articola in tre servizi:

- Servizio coordinamento delle attività di laboratorio;
- Servizio ambiente e salute;
- Servizio sicurezza impiantistica;

Il Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato svolge le attività istituzionali tecniche e territoriali attribuite dalle leggi e dal presente regolamento, sulla base della programmazione annuale e pluriennale dell’Agenzia, effettuando analisi chimiche, microbiologiche e tossicologiche sulle matrici ambientali a supporto del Dipartimento stato dell’ambiente e del Dipartimento pressioni sull’ambiente.

Svolge, inoltre, attività di supporto tecnico-analitico per i dipartimenti di prevenzione delle Aziende Unità Sanitarie Locali e di supporto tecnico alle amministrazioni e agli enti competenti per la caratterizzazione dei fattori ambientali causa di danni alla salute pubblica nonché verifiche, controlli e collaudi impiantistici, fornendo, in tale ambito, il supporto tecnico alle Aziende Unità Sanitarie Locali, alle amministrazioni e agli enti competenti in materia.

Il Dipartimento, inoltre, provvede alla produzione e fornitura delle informazioni necessarie all’aggiornamento delle banche dati dell’Agenzia con riferimento al proprio ambito tematico-funzionale.

Il Dipartimento si articola sul territorio secondo ambiti flessibili definiti sulla base del fabbisogno, dell’ottimizzazione dei processi e delle linee analitiche.

Con atto del direttore generale sono individuati gli specifici compiti delle strutture comprese nel Dipartimento stesso e le loro articolazioni e allocazioni.