


DELIBERAZIONE N. <u>141</u> DEL <u>26/07/2016</u>		
OGGETTO: istituzione e organizzazione delle strutture dell'Agenzia in attuazione del Regolamento adottato con deliberazione n. 193 del 22 dicembre 2015.		
STRUTTURA PROPONENTE: Divisione pianificazione, sviluppo e controllo interno		
<input type="checkbox"/> Con impegno contabile <input checked="" type="checkbox"/> Senza impegno contabile <input type="checkbox"/> All'esame del Collegio dei Revisori <input type="checkbox"/> Capitolo bilancio finanziario <input checked="" type="checkbox"/> Pubblicazione SÌ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> - Internet - Area Riservata		
<input checked="" type="checkbox"/> Atto soggetto a controllo Regione Lazio <input type="checkbox"/> Atto non soggetto a controllo <input type="checkbox"/> Conto contabilità economica		
Si dichiara la conformità della presente proposta di deliberazione alle vigenti norme di legge e la regolarità della documentazione.		
L'estensore	Il responsabile del procedimento Dott. Marco Lupo	Il dirigente Dott. Marco Lupo
DI CONCERTO DIVISIONE.....UNITA.....		
Il dirigente Dott.		
PARERE FAVOREVOLE DEL DIRETTORE TECNICO		
(art. 7 del Regolamento di ARPA Lazio approvato con DGR n. 418/05)		
SÌ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  Il direttore tecnico Ing. Rossana Cintoli		

DIVISIONE BILANCIO CONTABILITÀ E SISTEMA INFORMATIVO						
Anno finanziario	Capitolo	Conto economico	Stanziamiento bilancio	Impegni precedenti	Disponibilità	Impegno presente
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
n. provv.20....					Impegno provv./defin. n.20....	
Si dichiara la compatibilità in bilancio della presente proposta di deliberazione.						
L'addetto riscontro contabile			Il dirigente			
Note:.....			Dott.			
PARERE FAVOREVOLE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO						
(art. 8 del Regolamento di ARPA Lazio approvato con DGR n. 418/05)						
SÌ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  Il direttore amministrativo Avv. Massimo Giovanchelli						

DELIBERAZIONE N. *141* DEL *26/07*/2016

OGGETTO: Istituzione e organizzazione delle strutture dell'Agenzia in attuazione del Regolamento adottato con deliberazione n. 193 del 22 dicembre 2015.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la legge regionale 6.10.1998, n. 45 "Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio (ARPA)", e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00367 dell'8.10.2014 di nomina del dott. Marco Lupo quale Direttore generale dell'ARPA Lazio, Agenzia regionale per la protezione del Lazio;

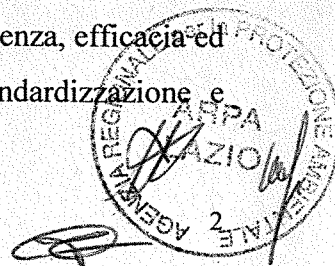
VISTO il verbale di insediamento del 7.11.2014;

VISTO il successivo decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00028 del 16.02.2015 di conferma del citato decreto di nomina;

VISTO il Regolamento dell'Agenzia adottato con deliberazione n. 193 del 22 dicembre 2015, approvato ai sensi dell'art. 7 L.R. 45/98 dalla Giunta regionale del Lazio con propria deliberazione n. 32 del 9 febbraio 2016, in sostituzione del precedente Regolamento, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 418 del 25 marzo 2005 e tuttora vigente, fino all'entrata in vigore del nuovo Regolamento, secondo quanto da esso previsto all'art.22;

CONSIDERATO che il nuovo Regolamento dell'Agenzia:

- prevede che essa svolga le proprie funzioni, attraverso strutture operative e strutture di indirizzo, coordinamento e supporto, garantendo il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione, flessibilità nell'organizzazione delle strutture, standardizzazione e omogeneizzazione delle procedure e degli approcci tecnici su scala regionale;



- definisce la macro-organizzazione dell'Agenzia, della quale individua, nell'allegato A, i dipartimenti, i servizi e le aree di cui all'art. 5 "Strutture organizzative" e dispone, al comma 11 del medesimo articolo, che il direttore generale provveda con propri atti alla individuazione delle strutture a responsabilità dirigenziale in cui si articolano le strutture indicate dall'allegato A ed eventualmente delle unità di staff al direttore generale medesimo;

VISTO l'art. 22, "Disposizioni transitorie", del nuovo Regolamento il quale stabilisce che:

- 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;
- 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;

VISTE le disposizioni in materia di potere di organizzazione e di informazione alle organizzazioni sindacali contenute nel d.lgs. 165/2001 e nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro della dirigenza e del comparto del servizio sanitario nazionale;

VISTI i CC.CC.II.AA. del personale del comparto e della dirigenza, sottoscritti in data 20 luglio 2015 e recepiti rispettivamente con deliberazione n. 108 e n. 109 del 28 luglio 2015 e, in particolare, l'art. 7, comma 1, lett. a) il quale prevede che l'Agenzia "informa periodicamente e tempestivamente la RSU e le OO.SS. sugli atti di valenza generale, concernenti misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'organizzazione degli uffici nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica complessiva delle risorse umane";

DATO ATTO che:

- con le note del direttore generale protocolli n. 42048 e n. 42091 dell'1 giugno 2016 indirizzate, rispettivamente, alle organizzazioni sindacali del comparto e della dirigenza, è stato convocato



un incontro sindacale avente all'ordine del giorno "illustrazione e consegna organizzazione delle strutture - definizione delle attribuzioni";

- il 9 giugno 2016 si è svolto l'incontro convocato, nel corso del quale, a valle della presentazione della bozza di proposta del nuovo modello organizzativo, sono state rese note le modalità attraverso le quali far pervenire alla direzione generale i propri rilievi alla proposta illustrata;
- dalle organizzazioni sindacali sono pervenute le seguenti note contenenti osservazioni alla proposta del nuovo modello organizzativo:
 - o nota prot. n. 47738 del 22 giugno 2016 da parte dell'USB
 - o nota prot. n. 48482 del 24 giugno 2016 da parte dell'ANAAO-Assomede
 - o nota prot. n. 51440 del 6 luglio 2016 da parte della RSU dell'ARPA Lazio
 - o nota prot. n. 51232 del 6 luglio 2016 da parte di CGIL - CISL - UIL;
- con nota del direttore generale prot. n. 51827 del 7 luglio 2016 è stato convocato un incontro con le organizzazioni sindacali del comparto e della dirigenza avente come ordine del giorno "riscontro osservazioni atto organizzativo";

TENUTO CONTO dei contributi inviati e del verbale dell'incontro con le organizzazioni sindacali che ha avuto luogo il 7 luglio 2016;

TENUTO CONTO, altresì, del contributo attivamente apportato all'istruttoria dai vicedirettori generali, dal direttore tecnico e dal direttore amministrativo;

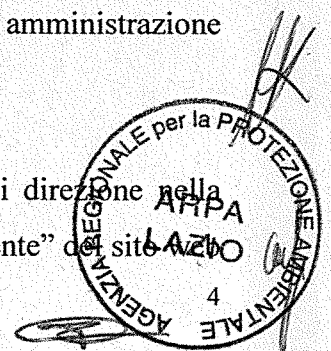
VISTA la legge 28 giugno 2016, n. 132 di istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale;

RICHIAMATO l'art. 2 del d.lgs. 165/2001 il quale fissa in termini generali i criteri a cui si deve ispirare l'organizzazione degli uffici della Pubblica Amministrazione;

PRESO ATTO dei ripetuti interventi di finanza pubblica volti al contenimento e alla progressiva riqualificazione della spesa della pubblica amministrazione;

PRESO ATTO delle recenti restrizioni alle assunzioni di personale della pubblica amministrazione e delle correlate disposizioni in materia di turn-over;

VISTO l'Elenco dei procedimenti amministrativi approvato dalla Conferenza di direzione nella seduta del 13 dicembre 2013 e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito



istituzionale dell'ARPA Lazio nel rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la proposta di Accordo di programma elaborata ai sensi dell'art. 6, commi 3 e 4, della legge istitutiva, inviata con nota del direttore generale prot. n. 98049 del 10 dicembre 2015 all'Assessore alle infrastrutture, politiche abitative e ambiente e alla Direzione infrastrutture, politiche abitative e ambiente della Regione Lazio quale "punto di partenza per la definizione delle attività tecniche di supporto alla Regione Lazio richieste all'Agenzia nonché dei livelli qualitativi e quantitativi, dei tempi e dei costi delle prestazioni erogate dall'ARPA Lazio";

CONSIDERATA la necessità di completare l'assetto organizzativo dell'Agenzia

- assicurando la valenza regionale delle funzioni;
- garantendo la flessibilità dell'organizzazione territoriale ai fini della migliore copertura delle esigenze locali;
- riducendo il numero delle strutture semplici, che passano da 65 a 61, sulla base delle effettive necessità ambientali del territorio e dell'integrazione e semplificazione delle strutture centrali di supporto
- assicurando l'approccio integrato al controllo;
- ottimizzando l'attività analitica, anche ai fini del miglioramento della qualità della prestazione;
- dotandosi di strumenti che consentano di definire con chiarezza gli ambiti di responsabilità e di garantire un adeguato presidio del territorio anche attraverso meccanismi di integrazione fra territori e settori e di potenziamento della programmazione e dell'indirizzo dell'attività;

VISTO il testo del documento "ARPA Lazio. Organizzazione delle strutture. Definizione delle attribuzioni dei dirigenti" allegato alla presente deliberazione;

VISTA la deliberazione n. 8 del 24 gennaio 2006 "Istituzione ed organizzazione delle strutture dell'Agenzia in attuazione del Regolamento approvato con deliberazione n. 21 del 3 febbraio 2005 – Definizione delle attribuzioni dei dirigenti" che ha attuato il regolamento interno dell'Agenzia e, in particolare, l'allegato A "Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio ARPA Lazio – Organizzazione delle strutture – Definizione delle attribuzioni dei dirigenti" e successive modifiche e integrazioni;

RITENUTO di dare attuazione alla nuova organizzazione,



- in maniera progressiva, secondo quanto previsto dalla “Disposizioni transitorie” contenute nel documento “ARPA Lazio. Organizzazione delle strutture. Definizione delle attribuzioni dei dirigenti”;
- mantenendo operative le attuali strutture, come previste dalla deliberazione n. 8/2006 e successive modifiche e integrazioni, e validi gli incarichi affidati al personale dirigenziale e di comparto fino al completamento del processo di attuazione della nuova organizzazione come descritto dall’art. 22 “Disposizioni transitorie” del Regolamento;

INFORMATI, con email del 22 luglio 2016, i vicedirettori generali;

DELIBERA

per i motivi indicati in premessa, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. di adottare il nuovo atto organizzativo “ARPA Lazio. Organizzazione delle strutture. Definizione delle attribuzioni dei dirigenti”, allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante;
2. di informare le OO.SS. del personale della dirigenza e del comparto trasmettendo ad esse copia della presente deliberazione;
3. di definire con successivo atto la decorrenza del nuovo assetto organizzativo;
4. di trasmettere la presente deliberazione alla Direzione regionale risorse umane e sistemi informativi, Area politiche del personale e degli enti ed aziende sub-regionali, al Collegio dei revisori e all’Organismo indipendente di valutazione.

Il Direttore generale

Don. Marco Lupo



Allegato: “ARPA Lazio. Organizzazione delle strutture. Definizione delle attribuzioni dei dirigenti”

Allegato alla deliberazione n. 144 del 26/07/2016



**Agenzia Regionale
per la Protezione Ambientale del Lazio
ARPA LAZIO**

**ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE
DEFINIZIONE DELLE ATTRIBUZIONI DEI DIRIGENTI**



INDICE

ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE CENTRALE	3
DIREZIONE CENTRALE	4
DIRETTORE GENERALE	4
VICEDIRETTORI	5
DIRETTORE TECNICO E DIRETTORE AMMINISTRATIVO	5
ATTRIBUZIONI DEI DIRIGENTI DELLA DIREZIONE CENTRALE	7
ARTICOLAZIONE DELLA DIREZIONE CENTRALE	10
STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE	12
1. SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE	12
AREA SISTEMI OPERATIVI E GESTIONE DELLA CONOSCENZA	13
AREA AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI E NORMATIVA AMBIENTALE	17
UNITA' SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI SICUREZZA E QUALITÀ	20
UNITA' CONTROLLI INTERNI	22
SERVIZIO TECNICO	24
1. ARTICOLAZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO TECNICO	24
2. SEGRETERIA DEL DIRETTORE TECNICO	25
AREA PROGRAMMAZIONE E INDIRIZZO DELLE ATTIVITÀ TECNICHE	26
AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNICO	29
AREA INFORMAZIONE E REPORTING AMBIENTALE	31
AREA PIANI E PROGETTI AMBIENTALI	33
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	36
1. ARTICOLAZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO	36
2. SEGRETERIA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	36
AREA RISORSE UMANE	37
AREA PATRIMONIO, BENI E SERVIZI	40
AREA BILANCIO E CONTABILITÀ	44
UNITA' SUPPORTO AMMINISTRATIVO DELLE STRUTTURE TERRITORIALI	46
DIPARTIMENTI	48
ATTRIBUZIONI DEI DIRIGENTI DEI DIPARTIMENTI	50
DIPARTIMENTO STATO DELL'AMBIENTE	56
SERVIZIO QUALITÀ DELL'ARIA E MONITORAGGIO AMBIENTALE DEGLI AGENTI FISICI	57
SERVIZIO MONITORAGGIO DELLE RISORSE IDRICHE	62
SERVIZIO SUOLO E BONIFICHE	65
DIPARTIMENTO PRESSIONI SULL'AMBIENTE	68
SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E CONTROLLI	69
SERVIZIO SUPPORTO TECNICO AI PROCESSI AUTORIZZATORI	72
SEZIONI PROVINCIALI DI FROSINONE, LATINA, RIETI, ROMA E VITERBO	75
DIPARTIMENTO PREVENZIONE E LABORATORIO INTEGRATO	78
SERVIZIO ATTIVITÀ DI LABORATORIO	79
SERVIZIO AMBIENTE E SALUTE	82
SERVIZIO SICUREZZA IMPIANTISTICA	85
DISPOSIZIONI TRANSITORIE	88
ORGANIGRAMMA	89



ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE CENTRALE



Direzione centrale

DIRETTORE GENERALE

Il direttore generale è l'organo di vertice della struttura organizzativa agenziale, il quale, ai sensi dell'art. 5 della Legge regionale 6 ottobre 1998, n. 45 (d'ora in poi Legge istitutiva) e dello statuto approvato con deliberazione della Giunta Regionale del 7 marzo 2000, n. 692 (d'ora in poi Statuto) e dell'art. 8 del regolamento approvato con deliberazione della Giunta Regionale 9 febbraio 2016, n. 32 (d'ora in poi Regolamento), 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. È compito del direttore generale assicurare la direzione unitaria dell'Agenzia, sovrintendendo al suo funzionamento complessivo, effettuando il controllo sulla gestione e la verifica dei servizi prestati

Al direttore generale spettano i poteri di indirizzo, coordinamento e controllo, esercitati, in particolare, attraverso:

- 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 di accordo di programma di cui all'art. 16 della Legge istitutiva;
- 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 della Legge istitutiva e il conferimento degli incarichi di responsabilità delle strutture organizzative di livello dirigenziale;
- h) l'adozione del piano della prestazione e dei risultati, nonché del 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.

Il direttore generale provvede, inoltre, fatte salve le competenze dei dirigenti individuate nel Regolamento e nel presente atto organizzativo:

- m) a risolvere eventuali conflitti di competenza tra strutture organizzative;
- n) a esercitare i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate;
- o) ad adottare gli atti di gara per lavori e forniture e alla stipula dei relativi contratti;
- p) a rappresentare l'Agenzia nei giudizi attivi e passivi con potere di conciliare e transigere;
- q) ad adottare tutti gli ulteriori atti necessari alla gestione dell'attività dell'Agenzia, esercitare tutte le ulteriori attribuzioni conferitegli dalla normativa vigente.



Direzione centrale

Il direttore generale può delegare al direttore tecnico, al direttore amministrativo e ai dirigenti a lui direttamente afferenti 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.

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.

VICEDIRETTORI

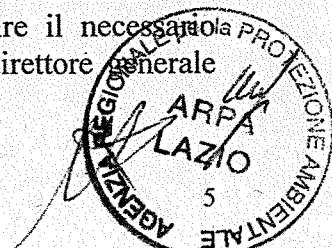
I due vicedirettori, ai sensi dell'art. 5 comma 5 della Legge istitutiva e dell'art. 5 dello Statuto, coadiuvano il direttore generale per l'esercizio delle proprie funzioni, in particolare:

- a) assistendo il direttore generale nella formulazione e nell'attuazione del piano della prestazione e dei risultati. A tale scopo sono assegnati ai vicedirettori generali compiti di coordinamento e realizzazione di specifici programmi strategici individuati nell'ambito dell'attività annuale e pluriennale da attuare anche attraverso commissioni di studio e gruppi di lavoro;
- b) esprimendo pareri obbligatori e non vincolanti nell'ambito della conferenza di direzione sugli atti di cui all'art. 5, comma 3, della Legge istitutiva (adozione dello Statuto, adozione del Regolamento, adozione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, adozione del piano della prestazione e dei risultati e valutazione dei risultati, verifica della qualità dei servizi, adozione del tariffario per le consulenze e le prestazioni erogate a terzi, nomina dei direttori tecnico e amministrativo e dei direttori dei dipartimenti) nonché su ogni altra questione ad essi sottoposta dal direttore generale;
- c) formulando proposte al direttore generale in relazione agli atti di cui al comma precedente;
- d) svolgendo le attività ad essi affidate dal direttore generale per l'assolvimento di specifiche funzioni di sua competenza, ai sensi dell'art. 5, comma 8 dello Statuto.

DIRETTORE TECNICO E DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il direttore tecnico e il direttore amministrativo, ai sensi dell'art. 12 della Legge istitutiva e dell'art. 9 del Regolamento, 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.

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, e supportano il direttore generale nell'ambito della conferenza di direzione di cui all'articolo 15 del Regolamento.



Direzione centrale

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 rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli con specifici atti delegati ai dirigenti sotto-ordinati, nonché gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, nell'ambito delle deleghe e nei limiti di spesa eventualmente definiti dal direttore generale;
- j) 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;
- k) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- l) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di 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;
- m) formulano, per gli ambiti di propria competenza, proposte al direttore generale ai fini dell'elaborazione delle direttive nonché degli atti programmatici e di indirizzo;
- n) 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;
- o) supportano il direttore generale nei rapporti con le strutture regionali e con gli altri enti di riferimento, nelle materie di rispettiva competenza, avvalendosi delle aree alle proprie dipendenze;
- 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.





ATTRIBUZIONI DEI DIRIGENTI DELLA DIREZIONE CENTRALE

Ai dirigenti delle strutture della direzione centrale, nell'ambito delle proprie competenze, sono attribuiti i compiti dettagliati di seguito, da svolgersi sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal direttore generale, che si avvale a tal fine del direttore tecnico e del direttore amministrativo, e dai direttori tecnico e amministrativo medesimi per le strutture afferenti ai rispettivi servizi.

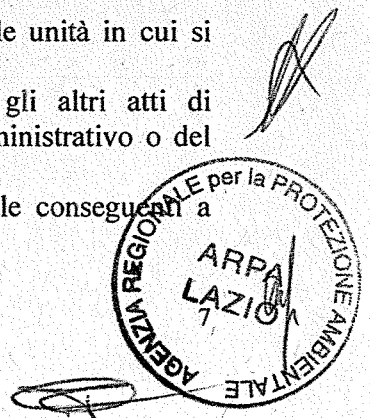
1. Direttore di area

Al direttore di area, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento, spettano i seguenti compiti:

- I. collaborazione e supporto, in relazione alla rispettiva afferenza, al direttore generale, al direttore tecnico e al direttore amministrativo, per la programmazione, l'indirizzo e la verifica delle attività, anche mediante pareri e proposte;
- II. direzione delle attività delle strutture di competenza;
- III. gestione operativa delle risorse umane e strumentali assegnate;
- IV. adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi rientranti nella competenza dei propri uffici e degli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, nell'ambito delle deleghe e nei limiti di spesa definiti dal direttore generale.

Nell'ambito dei predetti compiti il direttore di area, in particolare:

- a) fornisce collaborazione e supporto al direttore sovraordinato per l'individuazione e l'articolazione di procedimenti che interessano una pluralità di strutture;
- b) concorre con propria proposta all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura 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 di atti di organizzazione interna, le attività delle unità in cui è articolata l'area e dei responsabili dei procedimenti in funzione del miglioramento e dell'ottimizzazione delle prestazioni e dei risultati;
- d) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati dal direttore sovraordinato 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 stessa e degli eventuali dirigenti con incarico professionale assegnati all'area;
- e) effettua la valutazione dei dirigenti delle unità in cui si articola l'area e del personale a lui direttamente assegnato, 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) individua gli atti e gli adempimenti di competenza dei dirigenti delle unità in cui si articola l'area;
- g) cura direttamente gli adempimenti di competenza dell'area non attribuiti alle unità in cui si articola l'area stessa;
- h) propone, nell'ambito delle competenze dell'area, gli atti deliberativi e gli altri atti di competenza del direttore generale e gli atti di competenza del direttore amministrativo o del direttore tecnico;
- i) adotta gli atti di carattere istruttorio e gli atti senza contenuto discrezionale conseguenti a provvedimenti già adottati riservati alla sua competenza;



Direzione centrale

- j) promuove e verifica la completa e corretta produzione e trasmissione dei dati e delle informazioni per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti da parte delle strutture in cui è articolata l'area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- k) è responsabile del procedimento di accesso agli atti e ai dati ambientali e di accesso civico ai dati e ai documenti di competenza dell'area, in conformità ai regolamenti interni;
- l) svolge gli adempimenti assegnati alla struttura cui è preposto dal regolamento interno dell'Agenzia in materia di protezione e sicurezza dei dati personali;
- m) provvede alla gestione operativa delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
- n) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte della propria struttura e delle sue articolazioni e provvede all'attuazione delle misure operative per la trasparenza e l'integrità individuate dall'Agenzia;
- o) svolge i compiti ed assume le responsabilità previsti dai regolamenti sulla responsabilità disciplinare e codici di comportamento adottati dall'Agenzia;
- p) svolge gli adempimenti assegnati dal regolamento interno dell'Agenzia in materia di protezione e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- q) assicura all'interno dell'area l'applicazione di un approccio di miglioramento continuo della qualità dei processi di funzionamento;
- r) svolge ogni altro compito assegnato dal direttore generale o previsto dai regolamenti interni dell'Agenzia.

2. Dirigente di unità

Il dirigente di unità, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento, svolge i seguenti compiti:

- a) fornisce collaborazione e supporto al dirigente di area o al direttore generale, tecnico o amministrativo, per le unità alle loro dirette dipendenze, per lo svolgimento dei compiti ad essi 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, in funzione del miglioramento e dell'ottimizzazione delle prestazioni e dei risultati;
- d) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati dal responsabile dell'area o dal direttore generale, tecnico o amministrativo, per le unità alle loro dirette dipendenze, 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) designa i responsabili dei procedimenti all'interno dell'unità;
- g) cura l'istruttoria nonché l'esecuzione delle attività dell'unità, ivi comprese le comunicazioni ai dipartimenti;
- h) adotta gli atti attribuiti direttamente alla sua competenza dai regolamenti interni dell'Agenzia ovvero dal dirigente dell'area o al direttore generale, tecnico o amministrativo, per le unità alle loro dirette dipendenze;
- i) adotta gli atti delegati dal dirigente dell'area e, limitatamente ai dirigenti di unità alle dirette dipendenze del direttore generale, quelli eventualmente delegati dal direttore generale medesimo, ivi compresi quelli che impegnano l'Agenzia verso l'esterno;
- j) rilascia attestazioni e certificazioni nelle materie di competenza;



Direzione centrale

- k) cura, per la parte di competenza, la completa e corretta produzione e trasmissione dei dati e delle informazioni per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- l) provvede, per quanto di competenza, all'attuazione delle misure individuate dall'Agenzia per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione;
- m) svolge gli adempimenti assegnati alla struttura cui è preposto dal regolamento interno dell'Agenzia in materia di protezione e sicurezza dei dati personali;
- n) provvede alla gestione operativa delle risorse umane e strumentali assegnate all'unità;
- o) svolge i compiti ed assume le responsabilità previsti dai regolamenti sulla responsabilità disciplinare e codici di comportamento adottati dall'Agenzia;
- p) svolge gli adempimenti assegnati in materia di protezione e sicurezza nei luoghi di lavoro in attuazione del regolamento interno dell'Agenzia;
- q) svolge ogni altra funzione assegnata dal dirigente dell'area di afferenza o dal direttore generale, tecnico o amministrativo, per le unità alle loro dirette dipendenze, o prevista dai regolamenti interni dell'Agenzia.

3. Dirigenti con incarico professionale

I dirigenti con incarico professionale, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento:

- a) svolgono le attività assegnate dal dirigente della struttura cui afferiscono;
- b) svolgono le attività di studio e ricerca, anche ad alta specializzazione, loro assegnate.
- c) supervisionano e coordinano le attività dell'eventuale personale tecnico di supporto per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- d) curano, per la parte di competenza, la completa e corretta produzione e la trasmissione dei dati e delle informazioni per il sistema informativo dell'Agenzia;
- e) provvedono all'attuazione, per quanto di competenza, delle misure operative individuate dall'Agenzia per la trasparenza e l'integrità e alla regolare attuazione dell'accesso civico;
- f) svolgono ogni altro compito assegnato dal dirigente della struttura cui afferiscono o previsto dai regolamenti interni dell'Agenzia.

4. Delega di funzioni e poteri sostitutivi

Le deleghe e l'individuazione degli atti di specifica competenza dei dirigenti delle aree, fermi restando quelli previsti dai vigenti regolamenti interni, sono effettuati con separati atti.

Le deleghe conferite possono essere revocate anche per singoli atti.

In caso di omissione da parte dei dirigenti di atti delegati, i poteri sostitutivi sono esercitati, previa diffida e fissazione di un termine perentorio, dal soggetto delegante.

In caso di omissione da parte dei dirigenti di atti loro attribuiti, i poteri sostitutivi sono esercitati, previa diffida e fissazione di un termine perentorio, a seconda della loro afferenza:

- a) per le aree, dal direttore generale, dal direttore tecnico, dal direttore amministrativo in relazione alla loro afferenza;
- b) per i dirigenti delle unità operative dai dirigenti di area.



Direzione centrale

In caso di atti che coinvolgono direttamente o indirettamente interessi personali del soggetto competente ad assumerli, la relativa adozione spetta:

- a) al soggetto delegante se trattasi di atto delegato;
- b) al dirigente sovraordinato se trattasi di atto di competenza propria del dirigente.

ARTICOLAZIONE DELLA DIREZIONE CENTRALE

La direzione centrale è articolata in:

- 1. Servizio tecnico
- 2. Servizio amministrativo

Appartengono, inoltre, alla direzione centrale le strutture organizzative in staff al direttore generale.



Direzione centrale

STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE



Direzione centrale

STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE

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

- Area sistemi operativi e gestione della conoscenza
- Area affari istituzionali e legali e normativa ambientale
- Unità sistemi di gestione integrati sicurezza e qualità
- Unità controlli interni

Il direttore generale, per l'espletamento delle proprie funzioni:

- è supportato dalla Conferenza di direzione di cui all'articolo 15 del Regolamento, le cui modalità di funzionamento sono definite da apposito regolamento interno;
- si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 della L.R. 16 marzo 2011, n. 1.

1. Segreteria del direttore generale

Il direttore generale si avvale di una segreteria.

La segreteria del direttore generale svolge attività di segreteria per il direttore medesimo e per i vicedirettori generali. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) attività di supporto al direttore generale e ai vicedirettori generali e tenuta dei conseguenti rapporti con le strutture del Servizio tecnico, del Servizio amministrativo e dei dipartimenti;
- b) smistamento della corrispondenza indirizzata al direttore generale e ai vicedirettori generali;
- c) disbrigo della corrispondenza del direttore generale e dei vicedirettori generali, ivi inclusa la protocollazione della corrispondenza in uscita;
- d) annotazione degli impegni e degli appuntamenti del direttore generale e dei vicedirettori generali e gestione degli aspetti organizzativi connessi;
- e) tenuta del protocollo e dell'archivio dell'ufficio;
- f) ausilio alla produzione informatizzata di atti e documenti;
- g) svolgimento di compiti specifici assegnati dal direttore generale e dai vicedirettori generali.



Direzione centrale - Strutture organizzative in staff al direttore generale

AREA SISTEMI OPERATIVI E GESTIONE DELLA CONOSCENZA

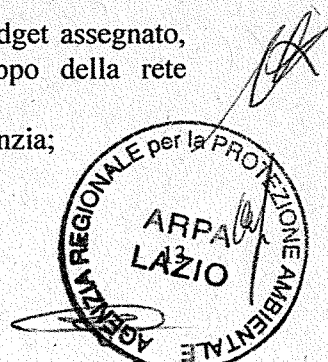
1. Funzioni dell'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza

L'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza supporta il direttore generale nelle seguenti materie:

- I. gestione dei rapporti con gli enti di riferimento;
- II. sviluppo della comunicazione interistituzionale e organizzativa e interpretazione della domanda dei diversi segmenti dei fruitori dei servizi dell'Agenzia;
- III. definizione delle politiche di semplificazione delle procedure e modernizzazione degli apparati e degli strumenti informativi e tecnologici di supporto;
- IV. diffusione e condivisione delle conoscenze relative agli ambiti di competenza dell'Agenzia e al suo funzionamento 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;
- V. sviluppo delle competenze interne e formazione e aggiornamento del personale di amministrazioni e di enti pubblici operanti nella materia ambientale;
- VI. relazioni con gli stakeholders e i cittadini.

In particolare, l'Area svolge i seguenti compiti:

- a) assiste il direttore generale nei rapporti istituzionali con i ministeri, l'ISPRA, la Regione, gli enti locali, le agenzie di protezione ambientale e gli altri enti e istituzioni a livello nazionale, regionale e locale, anche ai fini della interpretazione della domanda degli interlocutori istituzionali e della definizione delle conseguenti politiche, dei piani di sviluppo e degli interventi sui processi interni dell'Agenzia, ivi inclusa la formulazione delle proposte istruttorie dell'accordo di programma, di cui all'art.16 della Legge istitutiva;
- b) assicura, attraverso le diverse modalità tecniche e organizzative disponibili, le attività di informazione e di comunicazione rivolte al pubblico e agli altri enti, mirate a diffondere la conoscenza dell'identità dell'ARPA e delle sue funzioni istituzionali, i temi e i valori correlati alla prevenzione e alla tutela ambientale;
- c) presidia le attività di relazione con il pubblico e il monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti dell'Agenzia, proponendo azioni di miglioramento nell'erogazione dei servizi e verificando l'interazione tra le attività dell'Agenzia e le richieste esterne;
- d) cura i rapporti con i mezzi di informazione;
- e) cura, in raccordo con l'Area risorse umane, il sistema di sviluppo delle competenze dell'Agenzia, assicurando la predisposizione e la realizzazione del piano formativo;
- f) sviluppa, in collaborazione con le strutture del Servizio tecnico, un sistema di *knowledge management* finalizzato a far emergere, organizzare e rendere disponibile e utilizzabile il patrimonio di conoscenza dell'Agenzia;
- g) collabora 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 e soggetti privati operanti nella materia ambientale;
- h) organizza e gestisce la biblioteca ambientale, assicurando, nell'ambito del budget assegnato, l'accesso ai materiali bibliografici specializzati e cooperando allo sviluppo della rete documentale regionale e del sistema nazionale di protezione ambientale;
- i) cura, in collaborazione con il Servizio tecnico, la produzione editoriale dell'Agenzia;



Direzione centrale - Strutture organizzative in staff al direttore generale

- j) elabora le proposte per la politica generale e lo sviluppo dei sistemi informativi dell'Agenzia, garantendone la coerenza con le strategie agenziali;
- k) coordina l'attuazione dei piani e progetti di sviluppo informativo/informatico partecipando alle fasi di analisi, progettazione e gestione dei sistemi;
- l) assicura la gestione e lo sviluppo del portale web e della intranet dell'Agenzia;
- m) fornisce il supporto specialistico e operativo a tutte le strutture dell'Agenzia per l'individuazione e l'implementazione delle tecnologie hardware e software necessarie all'espletamento delle proprie attività;
- n) cura gli interventi tecnologici necessari a garantire i livelli di sicurezza informatica, la protezione informatica dei dati, l'accessibilità delle informazioni sulla gestione dell'Agenzia e la diffusione delle informazioni ambientali richiesti dalla normativa vigente.

2. Articolazione dell'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza

L'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza si articola in due unità:

- Unità comunicazione istituzionale e gestione della conoscenza
- Unità sviluppo dei sistemi informativi

3. Compiti delle unità in cui si articola l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza

Unità comunicazione istituzionale e gestione della conoscenza

L'Unità comunicazione istituzionale e gestione della conoscenza nell'ambito delle competenze attribuite all'Area:

- a) assiste il direttore generale nei rapporti istituzionali con i ministeri, l'ISPRA, la Regione, gli enti locali, le agenzie di protezione ambientale e gli altri enti e istituzioni a livello nazionale, regionale e locale;
- b) cura i rapporti con i mezzi di informazione mediante comunicati stampa ed altri strumenti di informazione e diffusione;
- c) assicura l'informazione sulle attività e sul funzionamento dell'Agenzia e la comunicazione con il pubblico, impiegando e coordinando gli strumenti tecnici e organizzativi disponibili, ivi inclusi il sito web istituzionale e i profili *social*;
- d) coordina la comunicazione interna, individuando strategie e strumenti per la diffusione dei valori dell'Agenzia, delle strategie e delle decisioni della direzione;
- e) cura lo sviluppo, l'organizzazione e la gestione delle relazioni con il pubblico e il monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti dell'Agenzia, proponendo azioni di miglioramento nell'erogazione dei servizi, verificando l'interazione tra le attività dell'Agenzia e le richieste esterne;
- f) individua gli interventi orientati alla semplificazione delle procedure e all'innovazione dei processi interni finalizzati al miglioramento della risposta alle richieste degli utenti, in collaborazione con l'Unità controlli interni;



Direzione centrale - Strutture organizzative in staff al direttore generale

- g) elabora il repertorio delle competenze del personale impegnato nei processi dell'Agenzia, ai fini dello sviluppo e della qualificazione professionale degli operatori e della loro collocazione ottimale all'interno dell'Agenzia stessa;
- h) individua, in collaborazione con l'Area risorse umane, i fabbisogni di formazione e aggiornamento del personale dell'Agenzia;
- i) cura la programmazione e l'attuazione del piano di formazione ed aggiornamento agenziale e ne individua le modalità operative;
- j) cura l'affidamento degli incarichi di docenza e mantiene i rapporti con i docenti;
- k) valuta, ai fini dell'autorizzazione, le specifiche richieste di aggiornamento e formazione provenienti dalle strutture dell'Agenzia e dai singoli operatori;
- l) cura i rapporti con le università e le altre istituzioni per l'organizzazione e l'effettuazione dei tirocini presso le strutture dell'Agenzia e per ogni altra attività di natura formativa di comune interesse in materia ambientale;
- m) cura, sulla base delle indicazioni pervenute dalle strutture dell'Agenzia e delle esigenze del territorio, la programmazione degli interventi formativi rivolti a soggetti esterni all'Agenzia stessa;
- n) cura le attività di sensibilizzazione e di educazione ambientale, in collaborazione con le strutture del Servizio tecnico e in collegamento con gli istituti di istruzione di ogni ordine e grado;
- o) progetta e sviluppa, in collaborazione con le strutture del Servizio tecnico, un sistema di *knowledge management* che assicuri la raccolta, l'organizzazione, la valorizzazione e la circolazione delle conoscenze interne all'Agenzia, attraverso l'uso di strumenti di gestione informatizzata e l'applicazione di metodologie di condivisione e di scambio, coordinando, in particolare, la gestione e lo sviluppo della intranet dell'Agenzia;
- p) cura lo sviluppo, l'organizzazione e la gestione della biblioteca ambientale dell'Agenzia, promuovendo e favorendo la fruizione da parte degli operatori dell'Agenzia stessa, di soggetti esterni e di cittadini, anche attraverso la partecipazione alla rete documentale del sistema nazionale di protezione ambientale e a reti di collegamento con altri enti o istituzioni;
- q) cura la pianificazione e la realizzazione delle pubblicazioni dell'Agenzia in collaborazione, con l'Area informazione e reporting ambientale e con le altre strutture del Servizio tecnico.

Unità sviluppo dei sistemi informativi

L'Unità sviluppo dei sistemi informativi nell'ambito delle competenze attribuite all'Area:

- a) formula i piani di sviluppo dei sistemi informativi in coerenza con le strategie agenziali;
- b) pianifica l'introduzione di nuove tecnologie, promuovendo la dematerializzazione dei processi e la digitalizzazione dell'azione amministrativa, e formula linee guida per lo sviluppo e l'impiego di nuove applicazioni;
- c) fornisce il supporto all'implementazione di sistemi di raccolta ed elaborazione dati a carattere ambientale e amministrativo-gestionale, definendo architetture e strumenti di elaborazione, in collaborazione con le strutture competenti della direzione centrale;
- d) supporta l'Unità comunicazione istituzionale e gestione della conoscenza per la definizione, in collaborazione con le strutture competenti, delle finalità informative, della strutturazione e dei servizi offerti del portale web e della intranet dell'Agenzia, dei quali cura la gestione e lo sviluppo tecnico;
- e) cura gli aspetti informatici relativi alla progettazione e realizzazione di reti e sistemi di rilevamento e monitoraggio di parametri ambientali;

Direzione centrale - Strutture organizzative in staff al direttore generale

- f) cura la gestione e la manutenzione del sistema informativo dell'Agenzia (hardware, software e infrastrutture di comunicazione), fatte salve le competenze dell'Area informazione e reporting ambientale;
- g) fornisce il supporto informatico alle strutture tecniche e amministrative dell'Agenzia;
- h) valuta, ai fini della sua evoluzione e del suo miglioramento, le prestazioni del sistema informativo e verifica l'efficacia e l'efficienza tecnico-economica dell'infrastruttura tecnologica;
- i) pianifica e mette in atto gli interventi necessari per garantire la sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture dell'Agenzia;
- j) supporta, per quanto di competenza, le azioni e i processi volti ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità e la diffusione dell'informazione ambientale.

All'interno dell'Area le unità operano in stretto collegamento tra di loro, allo scopo di assicurare la necessaria coerenza fra interventi sulle infrastrutture informatiche, evoluzione dei processi e sviluppo delle competenze, nonché per la costruzione di una comunicazione coerente riguardo all'identità e alle attività dell'Agenzia.



Direzione centrale - Strutture organizzative in staff al direttore generale

AREA AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI E NORMATIVA AMBIENTALE

1. Funzioni dell'Area affari istituzionali e legali e normativa ambientale

L'Area affari istituzionali e legali e normativa ambientale supporta il direttore generale nelle seguenti materie:

- I. relazioni con gli organi e organismi dell'Agenzia;
- II. monitoraggio, analisi e applicazione della normativa ambientale di interesse per l'Agenzia a supporto delle attività istituzionali;
- III. 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;
- IV. rappresentanza e difesa dell'ente.

In particolare, l'Area svolge i seguenti compiti:

- a) assiste il direttore generale nei rapporti con il Collegio dei revisori;
- b) cura lo svolgimento delle attività preordinate al funzionamento della Conferenza di direzione, e degli altri organismi costituiti a diretto supporto del direttore generale, fatte salve le competenze dell'Unità controlli interni per quanto attiene ai rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- c) assiste il direttore generale nello svolgimento delle attività di cooperazione internazionale promosse dalla Regione e affidate all'Agenzia;
- d) cura il coordinamento e il monitoraggio amministrativo generale dei progetti dell'Agenzia che coinvolgono altre amministrazioni;
- e) assicura il monitoraggio della normativa a livello dell'Unione europea, nazionale e regionale, diffondendo le norme di interesse dell'Agenzia presso le diverse strutture e fornendo assistenza e consulenza giuridica al direttore tecnico e al direttore amministrativo nonché alle strutture dell'Agenzia;
- f) svolge un ruolo di supporto alla Direzione generale, al Servizio tecnico e ai dipartimenti, in relazione all'interpretazione e all'applicazione della normativa ambientale di riferimento per le funzioni istituzionali dell'Agenzia;
- g) cura la redazione dei regolamenti interni dell'Agenzia, collabora alla stesura degli atti, provvedimenti e contratti di maggior rilievo e complessità e cura la stesura finale delle convenzioni e altri atti di collaborazione con soggetti esterni;
- h) supporta il direttore generale e il direttore amministrativo nella verifica della regolarità e della legittimità degli atti, dei provvedimenti, dei contratti e delle convenzioni predisposti dalle strutture competenti;
- i) coordina e supporta le strutture dell'Agenzia per l'attuazione della normativa in materia di semplificazione dell'azione amministrativa e di riservatezza e protezione dei dati personali;
- j) cura gli affari legali e il contenzioso dell'Agenzia;
- k) cura la tenuta del repertorio degli atti;
- l) cura la gestione del protocollo e dell'archivio;
- m) cura la trattazione delle questioni amministrative di carattere generale che non rientrano nelle specifiche competenze delle altre strutture dell'Agenzia.

2. Articolazione dell'Area affari istituzionali e legali e normativa ambientale



Direzione centrale - Strutture organizzative in staff al direttore generale

L'Area affari istituzionali e legali e normativa ambientale si articola in due unità:

- Unità affari istituzionali e generali;
- Unità affari legali e supporto giuridico.

3. Compiti delle unità in cui si articola l'Area affari istituzionali e legali e normativa ambientale

Unità affari istituzionali e generali

L'Unità affari istituzionali e generali svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- a) assiste il direttore generale nei rapporti con il Collegio dei revisori, cura la corrispondenza con il Collegio stesso, ivi compresa la trasmissione degli atti nonché la raccolta dei relativi verbali;
- b) cura lo svolgimento delle attività preordinate al funzionamento della Conferenza di direzione e degli altri organismi costituiti a diretto supporto del direttore generale e provvede alle comunicazioni dei relativi verbali;
- c) cura il coordinamento e il monitoraggio sul piano amministrativo, in collaborazione con le strutture competenti, dei progetti regionali attivati anche in attuazione delle politiche ambientali dell'Unione Europea e degli altri progetti che coinvolgono altre amministrazioni;
- d) promuove e organizza gli adempimenti preordinati allo svolgimento delle attività di cooperazione internazionale promosse dalla Regione e affidate all'Agenzia, curando, in collegamento, per i contenuti tecnico-scientifici, con le strutture competenti del Servizio tecnico, la stesura dei progetti nonché la gestione amministrativa;
- e) cura la redazione dei regolamenti interni all'Agenzia, in collaborazione con le strutture competenti;
- f) svolge attività di consulenza, supporto e coordinamento nei confronti delle strutture agenziali per l'attuazione della normativa in materia di protezione e sicurezza dei dati personali;
- g) svolge attività di consulenza e supporto nei confronti delle strutture agenziali per l'attuazione della normativa in materia di procedimenti amministrativi, di semplificazione dell'attività amministrativa e di accesso alla documentazione amministrativa, curando il coordinamento e il monitoraggio degli adempimenti connessi, nonché la tenuta del registro informatizzato delle richieste di accesso ai documenti amministrativi;
- h) cura l'aggiornamento del tariffario dell'Agenzia in collaborazione con l'Area bilancio e contabilità e in collegamento con le strutture interessate dell'Agenzia;
- i) cura la tenuta del repertorio degli atti del direttore generale, degli atti adottati dai direttori tecnico e amministrativo nonché degli atti adottati dai dirigenti anche per delega del direttore generale;
- j) cura la tenuta delle deliberazioni del direttore generale e delle determinazioni adottate dal direttore tecnico, dal direttore amministrativo e dai dirigenti;
- k) organizza e cura la gestione del protocollo e dell'archivio e la conservazione;
- l) cura la trattazione delle questioni amministrative di carattere generale che non rientrano nelle specifiche competenze delle altre strutture dell'Agenzia e la predisposizione delle connesse direttive da diramare all'interno dell'Agenzia stessa.

Unità affari legali e supporto giuridico



Direzione centrale - Strutture organizzative in staff al direttore generale

L'Unità affari legali e supporto giuridico cura gli adempimenti concernenti gli affari legali e il contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Agenzia, svolgendo, in particolare, i seguenti compiti:

- a) assicura il supporto al direttore generale e al direttore amministrativo per la verifica della regolarità e della legittimità degli atti, dei provvedimenti, dei contratti e delle convenzioni predisposti dalle strutture competenti dell'Agenzia;
- b) fornisce assistenza giuridica al direttore generale, al direttore tecnico, al direttore amministrativo ed alle altre strutture dell'Agenzia, rispondendo a quesiti ed esprimendo pareri, volti, in particolare, a prevenire il contenzioso, anche avvalendosi della consulenza di esperti esterni;
- c) cura la stesura finale delle convenzioni e collabora, su richiesta delle competenti strutture, alla stesura degli atti e dei contratti di particolare complessità;
- d) supporta l'Area patrimonio, beni e servizi per la stesura degli atti di compravendita e locazione di immobili;
- e) monitora la produzione normativa dell'Unione Europea, nazionale e regionale, gli atti della Conferenza Stato-Regioni e della Conferenza unificata, le sentenze della Corte costituzionale e della magistratura civile, penale ed amministrativa, nonché gli altri atti in materia giuridica e ambientale di interesse per l'Agenzia stessa, curandone la diffusione all'interno dell'Agenzia, in collaborazione con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza;
- f) fornisce il supporto al direttore tecnico e amministrativo per la valutazione delle ricadute delle norme sull'attività dell'Agenzia e per la formulazione delle proposte di direttive al direttore generale per la loro applicazione, collaborando con l'Area programmazione e indirizzo tecnico delle attività e con le strutture del Servizio amministrativo;
- g) coordina le risposte agli atti di sindacato ispettivo che pervengono all'Agenzia;
- h) supporta il Servizio amministrativo nell'attività di recupero crediti, promuovendo, se del caso, azioni legali.
- i) cura gli adempimenti connessi all'insinuazione dell'Ente in procedure fallimentari o di concordato preventivo;
- j) cura l'istruttoria del contenzioso civile, penale e amministrativo dell'Agenzia, fatte salve le competenze dell'Area risorse umane;
- k) cura l'affidamento degli incarichi a legali esterni e mantiene i rapporti con gli stessi;
- l) provvede alla liquidazione delle parcelle ai legali esterni;
- m) promuove gli adempimenti conseguenti ai giudicati della magistratura a seguito di procedure legali;
- n) cura l'istruttoria e la predisposizione degli atti transattivi.

All'interno dell'Area, le unità operano in stretto collegamento tra loro, in particolare, per la soluzione di questioni giuridico-amministrative che richiedano una consulenza sia di natura legale che amministrativa, nonché per la stesura e gestione dei progetti in cui è coinvolta l'Agenzia e delle convenzioni con soggetti esterni.



UNITA' SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI SICUREZZA E QUALITÀ

1. Funzioni dell'Unità sistemi di gestione integrati sicurezza e qualità

L'Unità sistemi di gestione integrati sicurezza e qualità supporta il direttore generale nella sua qualità di datore di lavoro al fine di garantire la prevenzione, protezione e sicurezza nel lavoro del personale dell'Agenzia e assicura lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme per il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali. Indirizza le strutture dell'Agenzia verso una cultura della qualità, promuovendo la valorizzazione delle risorse presenti nell'Agenzia attraverso indirizzi metodologici e procedurali, nonché l'applicazione delle metodologie della qualità certificata, in una logica di integrazione con la gestione della sicurezza.

A tal fine, in particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) predispone ed applica il sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro integrandolo con gli altri sistemi di gestione dell'Agenzia, in collaborazione con l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche e nella logica del miglioramento continuo dei livelli di sicurezza e della pianificazione degli interventi necessari;
- b) cura la redazione e il periodico aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, propone le misure di prevenzione e protezione necessarie, elabora il programma di interventi e le procedure di sicurezza per le varie attività lavorative, verifica l'efficacia dei provvedimenti adottati;
- c) effettua la mappatura delle attività dell'Agenzia e la conseguente individuazione dei pericoli ad esse correlati, la valutazione dei rischi e la definizione delle misure di prevenzione e protezione, in relazione agli aspetti tecnici, procedurali, gestionali, formativi e informativi;
- d) definisce le attività di formazione e informazione dei lavoratori assicurandone la realizzazione;
- e) presidia l'attuazione delle misure di tutela adottate e ne verifica l'efficacia;
- f) cura la gestione dei rapporti con il medico competente e con l'esperto qualificato e acquisisce gli esiti delle attività;
- g) cura le rilevazioni e promuove le misure finalizzate alla mitigazione del rischio di stress lavoro-correlato e la promozione del benessere organizzativo, in collaborazione con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza e con il Comitato Unico di Garanzia;
- h) coordina le attività degli "Addetti al servizio di prevenzione e protezione" previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e operanti nelle strutture dell'Agenzia;
- i) fornisce ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, le informazioni e la documentazione inerenti alla valutazione dei rischi e quanto altro previsto dalla normativa vigente;
- j) supporta i dirigenti nell'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, anche ai fini delle attività di gestione delle emergenze;
- k) supporta l'Area patrimonio, beni e servizi nell'assolvimento degli obblighi connessi alla sicurezza dei contratti d'appalto e d'opera;
- l) presta attività di consulenza al datore di lavoro e alla dirigenza dell'Agenzia, a tutti i livelli, in merito alle tematiche della tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza del lavoro;
- m) supporta il direttore generale nell'esercizio di ogni altra attività prevista dalla vigente normativa, anche agenziale, in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori, incluse le riunioni periodiche previste dalla norme vigenti;
- n) effettua ogni altro adempimento in materia di sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro disposto dal direttore generale;

Direzione centrale - Strutture organizzative in staff al direttore generale

- o) assicura l'adeguata ed efficace implementazione, il monitoraggio e il miglioramento del sistema di gestione qualità dell'Agenzia in conformità alle norme della serie UNI EN ISO 9000 per la gestione e il coordinamento di tutti i processi e delle attività svolte;
- p) assicura, in stretta collaborazione con l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche, l'adeguata ed efficace implementazione e il mantenimento del sistema qualità dei laboratori dell'Agenzia in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025, volto ad uniformare i metodi di prova, ottimizzare i processi di accreditamento, organizzare e monitorare la partecipazione a circuiti interconfronto delle strutture tecniche, ai fini del miglioramento della qualità del dato analitico;
- q) collabora con enti e istituzioni al fine di mantenere i requisiti prescrittivi previsti dagli enti di accreditamento e di certificazione e cura i rapporti con questi ultimi;
- r) cura la programmazione e l'esecuzione di audit interni e verifica l'osservanza da parte delle strutture delle prescrizioni formulate dagli enti di certificazione ed accreditamento;
- s) provvede all'individuazione, alla valutazione e alla gestione dei rischi connessi al funzionamento del sistema di gestione della qualità dell'Agenzia;
- t) sviluppa collaborazioni, promuove l'innovazione di processi, metodi e sistemi, realizza incontri periodici di aggiornamento e cura la redazione di un riesame periodico del sistema qualità;
- u) fornisce indirizzi, collaborazione e supporto alle strutture dell'Agenzia in funzione dello sviluppo di una cultura della qualità;
- v) collabora con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza e con l'Unità controlli interni nel promuovere l'interazione e l'armonizzazione delle procedure tecniche ed amministrative e nel verificarne la corretta applicazione, attraverso attività di *internal auditing*;
- w) promuove la motivazione del personale sul metodo di lavoro per obiettivi di qualità, mediante interventi informativi e formativi in collaborazione con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza e con l'Unità controlli interni;
- x) cura il coordinamento e la verifica delle attività degli addetti alla qualità individuati presso i dipartimenti finalizzate al mantenimento e al miglioramento del sistema qualità dell'Agenzia;
- y) fornisce, per quanto di competenza, il supporto metodologico all'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza per l'adeguamento e lo sviluppo del sistema informativo dell'Agenzia;
- z) collabora con le altre strutture dell'Agenzia per l'integrazione del sistema qualità e sicurezza con gli altri sistemi di gestione dell'Agenzia;
- aa) partecipa alle iniziative di confronto con le altre Agenzie del sistema ARPA-APPA, per quanto attiene ai modelli e ai processi gestionali della sicurezza e della qualità.



Direzione centrale - Strutture organizzative in staff al direttore generale

UNITA' CONTROLLI INTERNI

1. Funzioni dell'Unità controlli interni

L'Unità controlli interni supporta il direttore generale nelle funzioni di pianificazione, programmazione e verifica delle attività dell'Agenzia e svolge attività di benchmarking relativa a 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.

A tal fine, in particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) fornisce il supporto metodologico ed operativo per la formulazione delle politiche e piani di sviluppo dell'Agenzia;
- b) elabora ed aggiorna il sistema misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati definendo le relative procedure e metodologie con specifico riferimento ai programmi annuali, agli obiettivi, agli indicatori di attività, di processo e di risultato riferiti alle strutture in cui si articola l'Agenzia;
- c) cura, sulla base degli indirizzi formulati dal direttore generale, la predisposizione del piano triennale della prestazione e dei risultati;
- d) supporta il direttore generale nell'attuazione delle politiche e degli interventi di riorganizzazione dell'Agenzia, anche avvalendosi degli esiti delle rilevazioni sul benessere organizzativo e in collaborazione con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza;
- e) fornisce il supporto metodologico e operativo alle strutture dell'Agenzia per interventi di razionalizzazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure di tipo sia tecnico che amministrativo, promuovendo la loro armonizzazione e verificandone l'applicazione in collaborazione con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza e con l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche;
- f) collabora con l'Unità sistemi di gestione integrata sicurezza e qualità e con l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche nelle attività di *internal auditing* finalizzate alla verifica della corretta applicazione delle procedure e all'efficacia ed efficienza delle attività operative;
- g) cura la progettazione e l'attuazione del sistema dei controlli interni dell'Agenzia, fatta salva la competenza dell'Area bilancio e contabilità per quanto attiene ai controlli di regolarità amministrativo-contabile;
- h) fornisce il supporto operativo al direttore generale e alla Conferenza di direzione per la valutazione della dirigenza in conformità ai regolamenti dell'Agenzia;
- i) favorisce la diffusione di logiche, metodologie e strumenti di gestione manageriale all'interno dell'Agenzia;
- j) cura la redazione della relazione annuale sulle attività svolte dall'Agenzia da trasmettere alla Regione;
- k) partecipa alle iniziative di benchmarking e di confronto sistematico con le altre Agenzie del Sistema Nazionale di Protezione Ambientale, per quanto attiene alle funzioni e ai servizi erogati, ai sistemi di misurazione e valutazione delle prestazioni;
- l) svolge le funzioni di struttura tecnica permanente a supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione.



· Direzione centrale

**ORGANIZZAZIONE DEL
SERVIZIO TECNICO
DELLA DIREZIONE CENTRALE**



SERVIZIO TECNICO

1. Articolazione e funzioni del Servizio tecnico

Il Servizio tecnico 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 particolare, 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) definizione degli standard tecnico-scientifici per la elaborazione e la diffusione delle informazioni ambientali ai soggetti interessati;
- h) 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;
- i) gestione di convenzioni e progetti per la fornitura di servizi a valenza interdipartimentale;
- j) coordinamento delle funzioni o delle azioni che coinvolgono più dipartimenti nonché delle interazioni interdipartimentali necessarie per l'ordinario funzionamento delle attività operative;
- k) verifica delle modalità di attuazione dei processi e promozione della integrazione tecnica tra le strutture dell'Agenzia in ottica di efficienza ed efficacia;
- l) promozione e coordinamento della partecipazione dell'Agenzia a progetti e programmi di ricerca regionali, nazionali e sovranazionali per la tutela dell'ambiente;
- m) supporto tecnico allo sviluppo e all'applicazione di procedure di certificazione della qualità ecologica dei prodotti e dei sistemi di produzione;
- n) promozione e coordinamento di iniziative, collaborazioni e accordi volti allo scambio di conoscenze in ambito tecnico-scientifico, attraverso le relazioni con il mondo accademico e

Direzione centrale

con enti e organismi nazionali di settore, al fine di assicurare il contributo e la rappresentanza dell'Agenzia presso la comunità scientifica nazionale e internazionale;

- o) verifica del rispetto dei Livelli Essenziali delle Prestazioni Tecniche Ambientali (LEPTA) in modo omogeneo e uniforme sul territorio.

Le aree del Servizio tecnico cooperano con l'ISPRA, con la Regione, con i ministeri e con altri enti ed istituzioni competenti per la rilevazione della situazione ambientale del territorio regionale e per l'integrazione delle attività dell'Agenzia nei programmi attivati a livello nazionale, regionale e locale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni di supporto per l'indirizzo, il coordinamento e la verifica delle attività dei dipartimenti, il Servizio tecnico vigila sulla coerenza e correttezza dei programmi e degli interventi dei dipartimenti stessi in relazione alla vigente normativa e alla programmazione delle attività dell'Agenzia, nonché sul corretto flusso di informazioni al sistema informativo.

Il Servizio tecnico individua e propone l'adozione delle necessarie soluzioni organizzative per supportare i dipartimenti in caso di criticità o emergenze operative segnalate dal direttore del dipartimento o rilevate nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Segreteria del direttore tecnico

Il direttore tecnico si avvale di una segreteria.

La segreteria del direttore tecnico svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- a) attività di supporto al direttore tecnico e tenuta dei conseguenti rapporti con le strutture del direttore generale, del Servizio amministrativo e dei dipartimenti;
- b) adempimenti amministrativi per il funzionamento del Servizio tecnico;
- c) smistamento della corrispondenza indirizzata al direttore tecnico;
- d) annotazione degli impegni e degli appuntamenti del direttore tecnico e gestione degli aspetti organizzativi connessi
- e) disbrigo della corrispondenza del direttore tecnico, ivi inclusa la protocollazione della corrispondenza in uscita;
- f) tenuta del protocollo e dell'archivio dell'ufficio;
- g) ausilio alla produzione informatizzata di atti e documenti;
- h) svolgimento di compiti specifici assegnati dal direttore tecnico.



AREA PROGRAMMAZIONE E INDIRIZZO DELLE ATTIVITÀ TECNICHE

1. Funzioni dell'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche

L'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche svolge funzioni di supporto tecnico per la definizione degli obiettivi di processo e di risultato delle attività tecniche dell'Agenzia, per la verifica della loro adeguatezza al fabbisogno territoriale e conformità tecnico-normativa.

In particolare, l'Area svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e propone al direttore generale i criteri per la definizione del programma annuale e triennale delle attività tecniche, in coerenza con gli obiettivi, tenuto conto dei vincoli agenziali e sulla base della domanda degli interlocutori istituzionali;
- b) monitora l'andamento delle attività produttive, raccogliendo, elaborando e validando i dati utili alla valutazione dello stato di attuazione del piano della prestazione e dei risultati e, in generale, dei programmi di attività, in collaborazione con l'Unità controlli interni;
- c) valuta la capacità tecnico produttiva delle strutture operative e fornisce il supporto necessario a definire i contenuti dell'accordo di programma di cui all'art. 16 della Legge istitutiva;
- d) presidia la domanda degli interlocutori istituzionali su scala regionale e nazionale, collaborando con le Aree in staff al direttore generale;
- e) fornisce le indicazioni tecniche necessarie ad assicurare la rispondenza delle attività tecniche alla norme e agli standard di settore, l'omogeneità del loro svolgimento su tutto il territorio regionale e la loro coerenza lungo la filiera dei processi interdipartimentali, elaborando e proponendo specifiche direttive;
- f) definisce i criteri di intervento delle strutture operative dell'Agenzia;
- g) definisce i criteri metodologici di pianificazione dei controlli in accordo con la normativa europea e nazionale e con le indicazioni del SNPA;
- h) definisce il modello generale e le procedure di risposta dell'Agenzia agli eventi eccezionali e alle emergenze ambientali.

2. Articolazione dell'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche

L'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche si articola in due unità:

- Unità indirizzo tecnico delle attività
- Unità pianificazione e sviluppo delle attività tecniche

3. Compiti delle unità in cui si articola l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche

Unità indirizzo tecnico delle attività

L'Unità indirizzo tecnico delle attività, nell'ambito delle competenze attribuite all'Area, svolge le seguenti attività:



Direzione centrale - Servizio tecnico

- a) collabora con l'Area affari istituzionali e legali e normativa ambientale per l'analisi del riflesso della normativa sulle funzioni e le attività dell'Agenzia, fornendo indicazioni per la sua applicazione, al fine di uniformare e ottimizzare le attività operative;
- b) predispone linee guida e propone direttive finalizzate allo svolgimento corretto e omogeneo delle attività tecniche;
- c) predispone procedure operative finalizzate allo svolgimento corretto e omogeneo delle attività tecniche dell'Agenzia in collaborazione con l'Unità sistemi di gestione integrata sicurezza e qualità;
- d) monitora l'applicazione di linee guida e direttive per il corretto e omogeneo svolgimento delle attività tecniche e la qualità delle attività stesse, anche avvalendosi dell'Unità gestione integrata sicurezza e qualità;
- e) collabora con le altre strutture del Servizio tecnico e con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza per la definizione dei processi operativi dell'Agenzia;
- f) assicura il proprio contributo per il supporto tecnico alla Regione ai fini dell'elaborazione di indirizzi tecnici per l'attività di protezione ambientale;
- g) coordina la partecipazione dell'Agenzia alle iniziative di confronto e ai tavoli di lavoro attivate dal sistema ARPA-APPA nelle materie di natura tecnico-ambientale.

Unità pianificazione e sviluppo delle attività tecniche

L'Unità pianificazione e sviluppo delle attività tecniche, nell'ambito delle competenze attribuite all'Area, svolge le seguenti attività:

- a) collabora con l'Area informazione e reporting ambientale fornendo indicazioni per la raccolta di dati e informazioni e la produzione di reportistica utile ai fini dell'indirizzo e della programmazione dell'attività dell'Agenzia;
- b) collabora con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza per l'aggiornamento della proposta di accordo di programma di cui all'art. 16 della Legge istitutiva sulla base dell'analisi del contenuto tecnico delle attività e della capacità produttiva delle strutture;
- c) elabora, raccordandosi con le autorità competenti, i criteri e le metodologie per la programmazione delle attività in coerenza con le disposizioni della normativa nazionale ed europea e con i fabbisogni territoriali, nel contesto delle direttive strategiche del direttore generale;
- d) formula proposte per la definizione dei piani annuali di attività delle strutture tecniche, operative e di supporto, fornendo indicazioni all'Unità controlli interni per l'individuazione di indicatori e target;
- e) acquisisce dai dipartimenti i dati e le informazioni utili a monitorare l'andamento complessivo delle attività tecniche, ai fini della verifica della loro coerenza con gli obiettivi dell'Agenzia, dell'elaborazione di proposte per eventuali interventi correttivi o di supporto e per lo sviluppo delle attività tecnico-operative e dei processi produttivi;
- f) collabora con l'Unità controlli interni per la verifica del rispetto dei Livelli Essenziali delle Prestazioni Tecniche Ambientali (LEPTA) in modo omogeneo ed uniforme sul territorio;
- g) definisce il modello generale e le procedure di risposta dell'Agenzia all'emergenza, in collaborazione con i dipartimenti per la valutazione e la definizione degli aspetti operativi;
- h) collabora con l'Area piani e progetti ambientali nella realizzazione di analisi e valutazioni ambientali a supporto di piani, progetti e programmi locali, regionali e nazionali.

Direzione centrale - Servizio tecnico

All'interno dell'Area, le unità operano in stretto collegamento tra loro, in particolare per la verifica dell'applicabilità delle indicazioni tecniche nel contesto operativo dell'Agenzia, del loro impatto sulla pianificazione dell'attività e per la definizione dei concreti interventi per la loro attuazione, nonché per la rilevazione delle necessità di indicazioni tecniche e procedurali a supporto del miglioramento quali-quantitativo delle attività produttive.



AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNICO

1. Funzioni dell'Area innovazione e sviluppo tecnico

L'Area innovazione e sviluppo tecnico svolge funzioni di supporto tecnico-scientifico alle strutture interne e alle istituzioni ed enti esterni nei campi di interesse dell'Agenzia, fornendo competenze nel settore della modellistica ambientale, della statistica e dell'innovazione tecnologica. Svolge, inoltre, funzioni di 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.

In particolare, l'Area svolge i seguenti compiti:

- a) acquisisce in modo sistematico, a livello nazionale ed internazionale, le metodologie più avanzate volte a migliorare la comprensione dei processi ambientali;
- b) sviluppa collaborazioni con il mondo della ricerca scientifica e dell'università per accrescere il livello delle conoscenze e promuovere l'allineamento delle attività dell'Agenzia ai migliori standard nazionali ed internazionali;
- c) favorisce l'innovazione e lo sviluppo tecnico-scientifico dell'Agenzia;
- d) sviluppa i modelli interpretativi delle fenomenologie dei processi ambientali;
- e) cura l'elaborazione e l'integrazione dei dati ambientali a fini statistici, informativi e di scenario;
- f) promuove l'innovazione orientata alla sostenibilità all'interno del sistema pubblico e d'impresa regionale;
- g) sviluppa o adatta strumenti e applicazioni matematiche, statistiche e modellistiche, finalizzate alla ricostruzione dei processi e delle ricadute ambientali e alla loro previsione, anche in collaborazione con le strutture dei Dipartimenti;
- h) garantisce supporto alle strutture dell'Agenzia in ambito matematico, statistico e modellistico;
- i) cura la stesura di procedure operative per favorire il miglioramento e l'uniformazione dei processi e delle tecniche in uso presso i dipartimenti e promuove l'adeguamento e il miglioramento delle relative strumentazioni.

2. Articolazione dell'Area innovazione e sviluppo tecnico

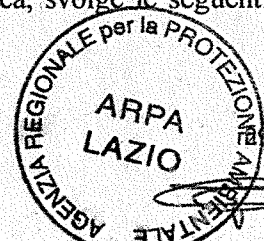
L'Area innovazione e sviluppo tecnico si articola come segue:

- Unità tecnologie e reti
- Unità sistemi elaborativi e modellistica

3. Compiti delle unità in cui si articola l'Area innovazione e sviluppo tecnico

Unità tecnologie e reti

L'Unità tecnologie e reti, nell'ambito delle competenze attribuite all'Area, svolge le seguenti attività:



- a) cura, in collaborazione con il Dipartimento stato dell'ambiente, la progettazione e lo sviluppo delle reti di monitoraggio dell'Agenzia, nelle loro componenti fisse e mobili, coerentemente con l'avanzamento tecnologico e l'evoluzione normativa di settore;
- b) promuove il miglioramento tecnologico dei sistemi di monitoraggio ambientale attraverso l'aggiornamento delle reti con sistemi avanzati (quali telerilevamento, sensoristica avanzata, sistemi integrati) e metodologie innovative;
- c) promuove la conoscenza e l'utilizzo di strumentazione avanzata per l'identificazione e la misurazione dei fenomeni di inquinamento e per la valutazione dello stato di qualità dell'ambiente;
- d) provvede alla definizione dei fabbisogni strumentali e degli investimenti tecnici dell'Agenzia, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, dei risultati della ricerca, delle necessità di adeguamento all'evoluzione delle normative e della politica economica dell'Agenzia in stretta collaborazione con le strutture dipartimentali;
- e) promuove la diffusione di strumenti, metodologie e approcci di produzione, gestione e consumo sostenibili e delle connesse certificazioni volontarie, supportando l'innovazione e la sperimentazione nel sistema pubblico e d'impresa regionale;
- f) supporta l'Area patrimonio beni e servizi per l'attuazione dei principi di sostenibilità ambientale nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi e per la realizzazione di interventi orientati all'efficienza e al risparmio energetico all'interno dell'Agenzia.

Unità sistemi elaborativi e modellistica

L'Unità sistemi elaborativi e modellistica, nell'ambito delle competenze attribuite all'Area, svolge le seguenti attività:

- a) cura la realizzazione, l'elaborazione e/o l'adattamento di modelli interpretativi ambientali di tipo statistico dei dati del sistema informativo dell'Agenzia e fornisce il supporto operativo all'elaborazione degli stessi promuovendone l'uso all'interno dell'Agenzia;
- b) assicura il supporto tecnico alle strutture dell'Agenzia per l'elaborazione cartografica dei dati ambientali;
- c) acquisisce in modo sistematico, a livello nazionale ed internazionale, le metodologie più avanzate volte a migliorare la comprensione dei processi ambientali;
- d) concorre allo sviluppo di applicativi dedicati alla gestione ed elaborazione dei dati ambientali ai fini di una loro valutazione qualitativa e quantitativa;
- e) garantisce il supporto tecnico alle strutture dell'Agenzia nell'utilizzo dei sistemi modellistici in ogni comparto ambientale di interesse;
- f) cura, quando necessario, lo sviluppo di modelli di simulazione per le varie matrici ambientali e supporta la loro adozione da parte delle altre strutture del Servizio tecnico e dei dipartimenti;
- g) collabora con l'Area informazione e reporting ambientale per la realizzazione di strumenti di gestione, elaborazione e rappresentazione dei dati ambientali in senso qualitativo e quantitativo;
- h) cura, in collaborazione con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza, e in ottica di *knowledge management*, la raccolta e messa a disposizione degli esiti delle elaborazioni e dei modelli sviluppati.

All'interno dell'Area, le unità operano in stretto collegamento tra loro ai fini dell'integrazione della progettazione e dell'uso delle reti e degli strumenti di rilevazione con la modellistica ai fini della produzione di previsioni e valutazioni ambientali, nonché ai fini dello sviluppo coerente delle competenze tecniche e della dotazione tecnologica.

AREA INFORMAZIONE E REPORTING AMBIENTALE

1. Funzioni dell'Area informazione e reporting ambientale

L'Area informazione e reporting ambientale svolge le funzioni di supporto alla Direzione per la raccolta e l'organizzazione dell'informazione ambientale, garantendone la qualità ai fini del suo uso all'interno e all'esterno dell'Agenzia.

In particolare:

- a) coordina la raccolta, elaborazione, organizzazione, archiviazione dei dati ambientali prodotti dall'Agenzia nello svolgimento delle proprie attività istituzionali;
- b) cura i rapporti con gli altri enti produttori di dati a rilevanza ambientale al fine di favorire l'acquisizione, la circolazione e l'utilizzo dei dati di interesse per le attività di tutela ambientale;
- c) assicura la gestione operativa del Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA) e del Punto Focale Regionale del Sistema Informativo Nazionale Ambientale;
- d) assicura la trasmissione alla Regione e agli enti competenti delle informazioni ambientali e delle altre informazioni derivanti dalle attività tecniche dell'Agenzia, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- e) coordina la partecipazione dell'Agenzia ad attività di reporting ambientale su scala locale, nazionale e sovranazionale;
- f) collabora con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza per la valorizzazione e diffusione dei dati ambientali prodotti dall'Agenzia attraverso i diversi strumenti di comunicazione;
- g) assicura il supporto necessario al rispetto degli adempimenti in materia di accesso all'informazione ambientale.

2. Articolazione dell'Area informazione e reporting ambientale

L'Area informazione e reporting ambientale si articola come segue:

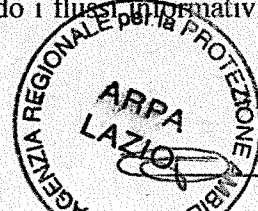
- Unità sistema informativo ambientale
- Unità reporting ambientale

3. Compiti delle unità in cui si articola l'Area informazione e reporting ambientale

Unità sistema informativo ambientale

L'Unità sistema informativo ambientale, nell'ambito delle competenze attribuite all'Area, svolge le seguenti attività:

- a) assicura la gestione operativa del Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA) e del Punto Focale Regionale del Sistema Informativo Nazionale Ambientale;
- b) definisce, in collaborazione con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza e con le strutture dell'Agenzia produttrici di dati, le procedure per l'alimentazione delle banche dati ambientali dell'Agenzia e del SIRA, individuando le tipologie di dati di interesse, le modalità e i formati di raccolta e validazione, i flussi e ogni altro aspetto necessario;
- c) definisce e sviluppa criteri per la valutazione dei fattori di pressione, dello stato e dell'impatto sul territorio, in accordo con le indicazioni europee e nazionali, garantendo i flussi informativi verso i catasti nazionali ed europei;



- d) cura i rapporti con gli altri enti produttori di dati a rilevanza ambientale al fine di favorire la condivisione con l'Agenzia dei dati di interesse per lo svolgimento delle attività istituzionali;
- e) gestisce l'anagrafe dei siti contaminati, il catasto dei rifiuti e i catasti ambientali in genere, definendo i criteri e le modalità di alimentazione dei medesimi da parte delle altre strutture dell'Agenzia;
- f) gestisce l'alimentazione dei catasti e degli inventari ambientali nazionali ed europei con i dati e le informazioni detenuti dall'Agenzia;
- g) individua, organizza e rende disponibili i dati di interesse ambientale a valenza regionale provenienti da altri enti, favorendone l'accessibilità, l'aggiornamento e la manutenzione anche da parte degli enti produttori;
- h) assicura, in collaborazione con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza, alle altre aree del Servizio tecnico e ai Dipartimenti l'accesso ai dati ambientali utili allo svolgimento delle loro funzioni;
- i) promuove e verifica la trasmissione, da parte delle strutture dell'Agenzia, alla Regione e agli enti competenti delle informazioni ambientali e delle altre informazioni derivanti dalle attività tecniche dell'Agenzia, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- j) coordina la risposta alle richieste di dati ambientali provenienti da enti, altri soggetti esterni e dai cittadini.

Unità reporting ambientale

L'Unità reporting ambientale, nell'ambito delle competenze attribuite all'Area, svolge le seguenti attività:

- a) coordina la partecipazione dell'Agenzia ad attività di reporting ambientale su scala locale nazionale e sovranazionale;
- b) supporta le altre aree del Servizio tecnico fornendo le specifiche elaborazioni e i report necessari allo svolgimento delle loro funzioni;
- c) individua e realizza, in collaborazione con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza, e in ottica di *knowledge management*, le elaborazioni e la reportistica utili alle strutture dell'Agenzia per lo svolgimento delle loro funzioni;
- d) supporta l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza e l'Unità controlli interni fornendo report ed elaborazioni utili ad alimentare i sistemi di *business intelligence* e di supporto alle decisioni per la direzione dell'Agenzia;
- e) collabora con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza per la diffusione dei dati ambientali prodotti dall'Agenzia attraverso i diversi strumenti a disposizione e per la progettazione e realizzazione di strumenti editoriali utili alla loro valorizzazione e diffusione;
- f) coordina la raccolta e l'elaborazione delle informazioni ambientali provenienti dalle strutture dell'Agenzia per la formulazione di rapporti informativi richiesti da altri enti.

All'interno dell'Area, le unità operano in stretto collegamento tra loro, in particolare, per assicurare il puntuale assolvimento dei compiti preordinati alle attività di supporto tecnico-scientifico, assistenza e consulenza alla Regione e altri soggetti interessati pubblici e privati.



AREA PIANI E PROGETTI AMBIENTALI

1. Funzioni dell'Area piani e progetti ambientali

L'Area piani e progetti ambientali svolge le funzioni di supporto tecnico 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 e per la promozione e il coordinamento della partecipazione dell'Agenzia a progetti e programmi di ricerca regionali, nazionali e sovranazionali per la tutela dell'ambiente.

In particolare:

- a) cura la realizzazione di analisi e valutazioni ambientali a supporto di piani, progetti e programmi locali, regionali e nazionali;
- b) fornisce il supporto tecnico alle autorità competenti per l'adozione delle azioni di risarcimento del danno ambientale;
- c) assicura il supporto tecnico ai procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica di ambito regionale e nazionale;
- d) promuove, programma e coordina l'accesso dell'ARPA Lazio ai finanziamenti dell'Unione Europea attraverso la partecipazione a progetti europei;
- e) promuove iniziative per l'individuazione di linee di finanziamento gestite a livello nazionale e regionale, coordina i processi interni per la formulazione di progetti tecnici da sottoporre a bandi e opportunità di finanziamento, garantendo il supporto tecnico alle strutture per gli adempimenti legati alle procedure di verifica.

2. Articolazione dell'Area piani e progetti ambientali

L'Area piani e progetti ambientali si articola in due unità:

- Unità valutazione e tutela ambientale
- Unità progetti ambientali

3. Compiti delle unità in cui si articola l'Area piani e progetti ambientali

Unità valutazione e tutela ambientale

L'Unità valutazione e tutela ambientale, nell'ambito delle competenze attribuite all'Area, svolge le seguenti attività:

- a) presta il supporto tecnico alla pianificazione degli interventi ambientali di area vasta di competenza regionale;
- b) supporta la Regione e gli enti locali per la valutazione dei piani e dei progetti ambientali di loro competenza;
- c) fornisce, con il supporto dei Dipartimenti, il parere nell'ambito dei procedimenti Valutazione Ambientale Strategica di competenza regionale e nazionale;
- d) fornisce il supporto tecnico alle autorità competenti per l'individuazione, la descrizione e la quantificazione del danno ambientale ai fini delle azioni di risarcimento;

- e) cura, in collaborazione con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza, e in ottica di *knowledge management*, la raccolta e messa a disposizione degli esiti delle analisi e delle valutazioni sviluppate.

Unità progetti ambientali

L'Unità progetti ambientali, nell'ambito delle competenze attribuite all'Area, svolge le seguenti attività:

- a) assicura il supporto necessario per il raccordo con le istituzioni dell'Unione Europea, con le direzioni generali di riferimento della Commissione europea e con gli uffici della Regione Lazio e degli enti locali del territorio regionale per i rapporti con l'Unione Europea;
- b) analizza i programmi di sviluppo e di intervento e le esigenze dell'Agenzia al fine di valutarne la traducibilità in progetti finanziabili e individua opportunità e fonti finanziarie per la presentazione di progetti;
- c) supporta la creazione di partenariati locali e transnazionali per la partecipazione a bandi dell'Unione Europea e per l'accesso a linee di finanziamento nazionali, regionali e locali;
- d) fornisce il supporto tecnico alla progettazione, verificando la fattibilità dell'idea progettuale e la qualità dei progetti;
- e) cura il coordinamento, la gestione e la rendicontazione delle iniziative che fruiscono di finanziamenti dell'Unione Europea o di altri soggetti nazionali e locali, con il supporto delle strutture interne coinvolte;
- f) individua, in collaborazione con le altre strutture del Servizio tecnico e con i dipartimenti, gli interventi innovativi o le particolari esigenze operative per le quali possono essere attivati specifici progetti interni, coordinandone l'elaborazione, il monitoraggio e la rendicontazione e valutazione dei risultati;
- g) collabora con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza per la raccolta, l'organizzazione e la diffusione della normativa e documentazione d'interesse dell'Unione Europea, nonché dei contenuti e degli esiti dei progetti, in ottica di *knowledge management*;
- h) collabora con l'Area affari istituzionali e legali e normativa ambientale per la stesura finale delle convenzioni e altri atti di collaborazione con soggetti esterni;
- i) organizza e aggiorna il catalogo dei progetti in atto presso l'Agenzia.

All'interno dell'Area, le unità operano in stretto collegamento tra loro, in particolare, per assicurare il puntuale assolvimento dei compiti preordinati alle attività di supporto tecnico-scientifico, assistenza e consulenza alla Regione e agli altri soggetti interessati pubblici e privati.



Direzione centrale

**ORGANIZZAZIONE DEL
SERVIZIO AMMINISTRATIVO
DELLA DIREZIONE CENTRALE**

Direzione centrale

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. Articolazione e funzioni del Servizio amministrativo

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

- a) Area risorse umane;
- b) Area patrimonio, beni e servizi;
- c) Area bilancio e contabilità

che svolgono le seguenti funzioni:

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

Presso il Servizio amministrativo è istituita l'Unità supporto amministrativo alle strutture territoriali, con la funzione di svolgere le attività amministrativo-gestionali necessarie al funzionamento delle strutture stesse, fungendo da raccordo fra le strutture territoriali e le strutture amministrative della direzione centrale.

2. Segreteria del direttore amministrativo

Il direttore amministrativo si avvale di una segreteria.

La segreteria del direttore amministrativo svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- a) attività di supporto al direttore amministrativo e tenuta dei conseguenti rapporti con le strutture del direttore generale, del Servizio tecnico e dei dipartimenti;
- b) smistamento della corrispondenza indirizzata al direttore amministrativo;
- c) annotazione degli impegni e degli appuntamenti del direttore amministrativo e gestione degli aspetti organizzativi connessi;
- d) disbrigo della corrispondenza del direttore amministrativo, ivi inclusa la protocollazione della corrispondenza in uscita;
- e) tenuta del protocollo e dell'archivio del direttore amministrativo;
- f) ausilio alla produzione informatizzata di atti e documenti;
- g) svolgimento di compiti specifici assegnati dal direttore amministrativo.



AREA RISORSE UMANE

1. Funzioni dell'Area risorse umane

L'Area risorse umane svolge i seguenti compiti:

- a) fornisce il supporto per la definizione delle politiche del personale;
- b) cura l'acquisizione delle risorse umane attraverso le diverse forme di reclutamento previste dalla normativa;
- c) cura la costituzione, la modifica e l'estinzione dei rapporti di lavoro, nonché tutti gli altri adempimenti concernenti la gestione giuridica del personale;
- d) cura il trattamento economico del personale, provvedendo a tutti gli adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali connessi;
- e) cura la conservazione e l'aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti;
- f) cura le relazioni con le organizzazioni sindacali e la contrattazione decentrata;
- g) cura gli adempimenti concernenti il conto annuale del personale;
- h) cura gli adempimenti finalizzati alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione legati alla gestione delle risorse umane;
- i) cura, in collegamento con la competente struttura dell'Area affari istituzionali e legali e normativa ambientale la gestione del contenzioso del lavoro.

2. Articolazione dell'Area risorse umane

L'Area risorse umane si articola in due unità:

- Unità stato giuridico del personale
- Unità trattamento economico del personale.

3. Compiti delle unità in cui si articola l'Area risorse umane

Unità stato giuridico del personale

L'Unità stato giuridico del personale cura tutti gli adempimenti concernenti la costituzione, gestione ed estinzione dei rapporti di lavoro svolgendo, in particolare, i seguenti compiti:

- a) concorre, con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza, alla definizione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale;
- b) cura l'espletamento delle procedure di accesso agli impieghi a tempo indeterminato e a tempo determinato (pubblico concorso, assunzioni tramite le liste di collocamento, assunzioni per chiamata numerica appartenenti a categorie protette) delle quali cura gli adempimenti e coordina le fasi;
- c) cura l'acquisizione di personale con rapporto di lavoro flessibile;
- d) cura l'espletamento delle selezioni interne per la progressione del personale del comparto, svolgendo i relativi adempimenti e coordinando le relative fasi;

Direzione centrale - Servizio amministrativo

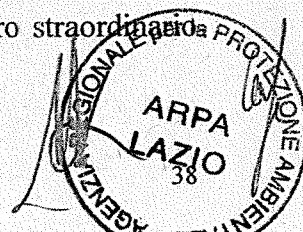
- e) cura lo svolgimento degli adempimenti concernenti la gestione giuridica del personale (presenze, assenze, permessi, aggiornamento professionale, infortuni, malattie professionali e per causa di servizio, concessione congedi etc.) verificandone la corretta applicazione;
- f) cura l'espletamento delle procedure di cessazione dal rapporto di lavoro a qualsiasi titolo;
- g) cura l'istruttoria per la nomina e per la valutazione professionale dei dirigenti, con il supporto dell'Unità controlli interni;
- h) collabora con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza per la definizione dei piani di formazione del personale dell'Agenzia;
- i) cura l'espletamento delle procedure di mobilità;
- j) cura la gestione dei sistemi di partecipazione e contrattazione sindacale, assicurando i relativi adempimenti, ivi compresa la tenuta dei verbali delle riunioni, e tenendo i rapporti con i soggetti istituzionali interessati;
- k) svolge i compiti ed assume le responsabilità previsti dai regolamenti sulla responsabilità disciplinare e codici di comportamento adottati dall'Agenzia e fornisce supporto agli uffici per i procedimenti disciplinari per la dirigenza e per il comparto;
- l) fornisce supporto all'ufficio ispettivo;
- m) cura gli adempimenti di competenza e fornisce il supporto operativo per l'attuazione della normativa in materia di pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, prestando il supporto amministrativo al Comitato Unico di Garanzia;
- n) cura il contenzioso stragiudiziale relativo al personale, informandone l'Area affari istituzionali e legali e normativa ambientale, alla quale fornisce il supporto e la collaborazione per le eventuali fasi successive;
- o) definisce procedure omogenee concernenti lo stato giuridico del personale e predispone i conseguenti ordini di servizio e circolari interne;
- p) cura la tenuta, l'aggiornamento, la conservazione e l'archiviazione, dei fascicoli personali dei dipendenti e la tenuta dei ruoli del personale dirigenziale e del comparto;
- q) cura il rilascio delle autorizzazioni e le comunicazioni periodiche agli organismi competenti derivanti da obblighi di legge (anagrafe delle prestazioni, denunce lavoratori disabili, comunicazioni permessi sindacali e per cariche pubbliche ecc.);
- r) cura gli adempimenti finalizzati alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione legati allo stato giuridico del personale;
- s) cura la completa e corretta produzione, l'aggiornamento e la trasmissione delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia;
- t) supporta il dirigente dell'Area nella definizione di procedure e strumenti operativi per il controllo interno sull'attuazione degli istituti relativi allo stato giuridico del personale.

Unità trattamento economico del personale

L'Unità trattamento economico del personale cura tutti gli adempimenti concernenti il trattamento economico e previdenziale del personale, svolgendo, in particolare, i seguenti compiti:

- a) cura la definizione e l'aggiornamento della struttura della retribuzione del personale, finalizzati alla corresponsione degli emolumenti;
- b) cura la ricezione, organizzazione e verifica dei dati variabili mensili necessari per la composizione degli emolumenti stipendiali dei dipendenti;
- c) provvede alla liquidazione delle missioni, dei rimborsi, dei compensi per lavoro straordinario e nonch  delle indennit  accessorie connesse alle attivit  svolte dal personale;





Direzione centrale - Servizio amministrativo

- d) provvede alla determinazione del finanziamento del trattamento accessorio legato alla produttività;
- e) cura la definizione, la gestione e il monitoraggio dei fondi contrattuali;
- f) cura la gestione degli adempimenti di natura previdenziale, assistenziale e fiscale e per le trattenute stipendiali in conto terzi;
- g) provvede alla determinazione del trattamento di quiescenza e svolge gli adempimenti in materia di riscatti e ricongiunzioni di periodi utili ai fini previdenziali;
- h) cura la tenuta dei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali;
- i) monitora la spesa per il personale e cura le relative rendicontazioni;
- j) cura gli adempimenti concernenti il conto annuale del personale in collaborazione con l'Area bilancio e contabilità;
- k) definisce procedure omogenee concernenti il trattamento economico del personale e predispone i conseguenti ordini di servizio e circolari interne;
- l) cura gli adempimenti finalizzati alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione legati al trattamento economico del personale;
- m) cura la completa e corretta produzione, l'aggiornamento e la trasmissione delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia;
- n) supporta il dirigente dell'Area nella definizione di procedure e strumenti operativi per il controllo interno sulla spesa di personale e ne assicura l'applicazione.

All'interno dell'Area, le unità operano in stretto collegamento tra loro, in particolare, per l'organizzazione, formazione, aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale, nonché per la gestione dei dati informativi concernenti il personale stesso, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.



AREA PATRIMONIO, BENI E SERVIZI

1. Funzioni dell'Area patrimonio, beni e servizi

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

- a) elabora proposte, relazioni e documenti relativi ai regolamenti, alle procedure e agli indirizzi generali per la gestione degli acquisti di beni e servizi;
- b) cura la rilevazione dei consumi e dei fabbisogni di beni e servizi e la conseguente programmazione degli acquisti, con la collaborazione delle strutture competenti;
- c) collabora all'attuazione della politica degli acquisti verdi adottata dall'Agenzia, verificando la possibilità di implementazione dei principi di sostenibilità ambientale nelle fasi di affidamento e di esecuzione dei contratti;
- d) effettua indagini di mercato;
- e) espleta le procedure per l'acquisto di beni e servizi, con la collaborazione delle strutture interessate;
- f) cura la gestione dei rapporti con i fornitori;
- g) cura la tenuta dell'elenco dei fornitori;
- h) cura la gestione dei magazzini;
- i) cura la gestione dei servizi economici;
- j) elabora proposte, relazioni e documenti relativi alla programmazione degli investimenti, al programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, ai regolamenti, alle procedure e agli indirizzi generali per la gestione del patrimonio e dei servizi tecnici
- k) elabora gli elementi programmatici e cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi connessi con l'acquisto e la gestione del patrimonio immobiliare;
- l) verifica la consistenza, l'organizzazione funzionale, il livello di qualità, la rispondenza alle prescrizioni normative tecniche e di protezione della salute e di sicurezza dei beni immobili;
- m) formula il programma degli interventi di acquisizione, trasformazione, manutenzione e dismissione, esaminandone gli aspetti economici, finanziari e tecnici anche nell'ottica del risparmio e dell'efficientamento energetico;
- n) gestisce e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e degli impianti tecnici generali;
- o) assolve a tutti gli adempimenti connessi alla progettazione, all'affidamento, alla direzione lavori, alla realizzazione ed al collaudo dei lavori da realizzare sugli immobili e sugli impianti tecnici generali e ad ogni altro adempimento connesso alla loro gestione;
- p) cura i rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione per le materie di competenza;
- q) cura la tenuta dell'inventario dei beni immobili ed il suo aggiornamento;
- r) istruisce e gestisce i rapporti assicurativi e i contratti di locazione in concorso con l'Area affari istituzionali e legali e normativa ambientale;
- s) cura la tenuta del repertorio dei contratti e delle convenzioni;
- t) predispone circolari e linee guida per la diffusione di istruzioni operative alle strutture dell'Agenzia nelle materie di competenza;
- u) cura gli adempimenti finalizzati alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione nelle materie di competenza.

2. Articolazione dell'Area patrimonio, beni e servizi

L'Area patrimonio, beni e servizi si articola in due unità:

- Unità provveditorato, economato e servizi generali
- Unità patrimonio e servizi tecnico-manutentivi

3. Compiti delle unità in cui si articola l'Area patrimonio, beni e servizi

Unità provveditorato, economato e servizi generali

L'Unità provveditorato, economato e servizi generali cura tutti gli adempimenti concernenti l'acquisizione di beni e servizi svolgendo, in particolare, i seguenti compiti:

- a) cura la rilevazione dei consumi e dei fabbisogni di beni e servizi presso le strutture centrali dell'Agenzia e presso i dipartimenti e la conseguente programmazione degli acquisti, in collaborazione con le strutture competenti;
- b) effettua indagini di mercato, anche acquisendo preventivi e cataloghi, per gli acquisti di beni e servizi;
- c) espleta le procedure per l'acquisto di beni e servizi, con la collaborazione delle strutture interessate, ivi compresi i servizi di manutenzione delle attrezzature, predisponendo i relativi bandi di gara ed implementando, ove possibile, criteri di sostenibilità ambientale, e svolge i conseguenti adempimenti, ivi compresi quelli inerenti all'accettazione dei beni e delle attrezzature e la verifica di regolare esecuzione o collaudo;
- d) sovrintende, nelle materie di competenza, agli adempimenti demandati all'Unità coordinamento amministrativo delle strutture territoriali;
- e) tiene i rapporti con gli organismi costituiti a livello nazionale e regionale per gli acquisti centralizzati;
- f) presidia le politiche dell'Agenzia tese a promuovere la mobilità sostenibile;
- g) cura la tenuta dello scadenziario delle forniture;
- h) intrattiene e gestisce i rapporti con i fornitori;
- i) provvede alla liquidazione delle fatture concernenti l'acquisizione di beni e servizi;
- j) cura la tenuta dell'elenco dei fornitori;
- k) cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- l) cura la gestione e il controllo dei magazzini della struttura centrale e delle strutture territoriali;
- m) cura la gestione dei servizi economici in conformità all'apposito regolamento interno;
- n) cura la gestione e il controllo del fondo economale della direzione centrale;
- o) effettua il controllo dei rendiconti del servizio economale dell'Unità di supporto amministrativo alle strutture territoriali;
- p) supporta il dirigente dell'Area nella previsione del budget per l'acquisizione di beni e servizi e nella definizione di procedure e strumenti operativi per il controllo interno sulla spesa relativa e ne assicura l'applicazione;
- q) cura la movimentazione dei materiali di laboratorio, delle attrezzature informatiche e della corrispondenza, nonché il trasferimento dei campioni tra le varie sedi dell'Agenzia, raccordandosi, per questo ultimo aspetto, con il Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato;

Direzione centrale - Servizio amministrativo

- r) cura gli adempimenti finalizzati alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione relativi all'acquisizione e gestione di beni e servizi;
- s) assicura le attività di gestione dei rifiuti prodotti dall'Agenzia, avvalendosi delle strutture territoriali, per quanto di competenza di ciascuna di esse, per la classificazione/caratterizzazione e la tenuta delle registrazioni dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività analitiche e delle altre attività operative.

Unità patrimonio e servizi tecnico-manutentivi

L'Unità patrimonio e servizi tecnico-manutentivi cura tutti gli adempimenti concernenti la gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia, svolgendo, in particolare, i seguenti compiti:

- a) elabora gli elementi programmatici e cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi connessi con la gestione del patrimonio immobiliare, con particolare riferimento al miglior funzionamento delle strutture tecnico analitiche e di laboratorio;
- b) verifica la consistenza, l'organizzazione funzionale, il livello di qualità, la rispondenza alle prescrizioni normative tecniche e di protezione della salute e di sicurezza dei beni immobili ove sono ubicate le strutture centrali e le strutture operative dell'Agenzia, anche mediante ispezioni periodiche;
- c) predispone, il programma degli interventi di acquisizione, trasformazione, manutenzione e dismissione degli immobili, esaminandone gli aspetti economici, finanziari e tecnici;
- d) programma ed esegue la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e degli impianti tecnici generali e speciali, effettuando le verifiche periodiche di legge;
- e) vigila sulla corretta esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria e programmata;
- f) svolge gli adempimenti connessi alla progettazione, all'affidamento, alla direzione lavori, alla realizzazione dei lavori sugli immobili e sugli impianti tecnici generali e ad ogni altro adempimento connesso alla loro gestione, ivi comprese:
 - 1. la progettazione d'ufficio, la direzione lavori, il coordinamento per la sicurezza;
 - 2. la supervisione della progettazione affidata a soggetti esterni;
 - 3. l'indizione e lo svolgimento delle gare per l'acquisizione, l'adeguamento funzionale, la trasformazione e la realizzazione di immobili;
 - 4. le verifiche di conformità urbanistica ed edilizia degli interventi;
 - 5. le verifiche di legge sull'esecuzione dei lavori;
 - 6. il collaudo dei lavori;
- g) cura i rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, ivi compresa la redazione e trasmissione della documentazione obbligatoria relativa al programma triennale e all'elenco annuale dei lavori e le comunicazioni periodiche obbligatorie;
- h) cura la tenuta dell'inventario dei beni immobili ed il suo aggiornamento
- i) provvede alla liquidazione delle fatture concernenti le attività di competenza;
- j) assiste l'Unità supporto amministrativo alla strutture territoriali nella rilevazione delle esigenze di manutenzione e nella esecuzione degli interventi di minuta manutenzione delle sedi territoriali dell'Agenzia;
- k) promuovere il risparmio energetico e l'uso razionale dell'energia nell'ambito della gestione e delle attività dell'Agenzia;
- l) supporta il dirigente dell'Area nella definizione del budget per la gestione del patrimonio e di procedure e strumenti operativi per il controllo interno sulla spesa relativa e ne assicura l'applicazione;

Direzione centrale - Servizio amministrativo

- m) cura gli adempimenti finalizzati alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione relativi alla gestione del patrimonio e dei servizi tecnici connessi;

All'interno dell'Area, le unità operano in stretto collegamento tra loro, in particolare, per la gestione del patrimonio e degli arredi e per la tenuta dell'inventario.



AREA BILANCIO E CONTABILITÀ

1. Funzioni dell'Area bilancio e contabilità

L'Area bilancio e contabilità svolge i seguenti compiti:

- a) predispone i bilanci preventivi, l'asestamento, le variazioni ed i rendiconti generali e cura la tenuta della contabilità finanziaria;
- b) verifica la compatibilità economica e finanziaria dei programmi e progetti dell'Agenzia;
- c) contabilizza le entrate e le spese e provvede alla emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- d) dispone gli accertamenti di entrata, verifica e controlla gli impegni di spesa ed i flussi di cassa e tiene i rapporti con la tesoreria;
- e) assolve agli adempimenti fiscali, in relazione alle imposte dirette e indirette ed alle incombenze dell'Agenzia quale sostituto d'imposta;
- f) cura la tenuta della contabilità economico-patrimoniale fiscale ed analitica per centri di costo e di responsabilità;
- g) elabora le informazioni di costo e di ricavo a supporto del controllo di gestione e dei processi decisionali.

2. Articolazione dell'Area bilancio e contabilità

L'Area bilancio e contabilità si articola in due unità:

- Unità bilancio
- Unità contabilità

3. Compiti delle unità in cui si articola l'Area bilancio e contabilità

Unità bilancio

L'Unità bilancio cura tutti gli adempimenti concernenti la gestione del bilancio dell'Agenzia, svolgendo, in particolare, i seguenti compiti:

- a) predispone i bilanci preventivi, le variazioni e i rendiconti generali e ne cura la trasmissione al Collegio dei revisori e alla Regione;
- b) verifica la compatibilità economica e finanziaria dei programmi e progetti dell'Agenzia;
- c) cura la definizione di procedure omogenee concernenti la gestione del bilancio e la conseguente elaborazione di circolari interne e ordini di servizio;
- d) collabora con la Area affari istituzionali e legali e normativa ambientale per l'aggiornamento del tariffario dell'Agenzia.

Unità contabilità



Direzione centrale - Servizio amministrativo

L'Unità contabilità cura tutti gli adempimenti concernenti la tenuta della contabilità dell'Agenzia, svolgendo, in particolare, i seguenti compiti:

- a) cura la tenuta della contabilità finanziaria;
- b) cura la gestione delle entrate e delle uscite;
- c) cura l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- d) provvede al controllo e alla registrazione degli impegni di spesa ed dei flussi di cassa;
- e) effettua il controllo contabile sul discarico dei fondi economici;
- f) intrattiene i rapporti con l'istituto tesoriere;
- g) assolve agli adempimenti fiscali, in relazione alle imposte dirette e indirette;
- h) svolge le incombenze spettanti all'Agenzia in qualità di sostituto d'imposta;
- i) cura l'impianto e la tenuta della contabilità economico-patrimoniale fiscale e analitica per centri di costo e di responsabilità;
- j) cura la gestione della fatturazione attiva delle strutture della direzione centrale e coordina e verifica la corretta tenuta di quella dei dipartimenti;
- k) cura le attività di recupero dei crediti, anche avvalendosi dell'Area affari istituzionali e legali e normativa ambientale;
- l) elabora le informazioni di costo e di ricavo a supporto del controllo di gestione e dei processi decisionali;
- m) elabora e trasmette all'Area affari istituzionali e legali e normativa ambientale gli elementi di risposta ai rilievi del Collegio dei revisori per quanto di competenza;

All'interno dell'Area, le unità operano in stretto collegamento tra di loro, in particolare, per la gestione del bilancio, la corretta tenuta della contabilità e la realizzazione dei sistemi di raccolta dei dati amministrativo-contabili.



UNITA' SUPPORTO AMMINISTRATIVO DELLE STRUTTURE TERRITORIALI

1. Funzioni dell'Unità supporto amministrativo delle strutture territoriali

L'Unità supporto amministrativo delle strutture territoriali ha sede a Roma ed opera mediante personale, dipendente gerarchicamente e funzionalmente dall'Unità, avente sede di lavoro anche presso le strutture territoriali di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo. L'Unità svolge attività amministrativo-gestionali necessarie al funzionamento delle strutture territoriali dell'Agenzia, con riferimento a:

- a) gestione giuridica ed economica del personale operante nelle strutture territoriali;
- b) applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori;
- c) gestione del fondo economale;
- d) rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi e verifica della corretta esecuzione delle prestazioni e delle forniture;
- e) gestione dei beni mobili e dei magazzini;
- f) rilevazione delle esigenze di manutenzione degli immobili, di organizzazione funzionale degli spazi e della logistica;
- g) adempimenti relativi alle strutture territoriali finalizzati alla gestione della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale e per centri di costo;
- h) protocollo informatico;
- i) rapporti con l'utenza.

L'Unità supporto amministrativo delle strutture territoriali, in particolare, svolge le proprie funzioni in relazione alle seguenti attività:

- a) *gestione amministrativa del personale, sicurezza e salute dei lavoratori*
 1. adempimenti concernenti la gestione delle presenze (assenze e malattie, ferie e permessi, trasferte, servizi esterni, missioni);
 2. adempimenti concernenti la fruizione dei benefici relativi all'istituto del diritto allo studio del personale;
 3. adempimenti relativi alla prevenzione e sicurezza del lavoro legati all'edificio ospitante le strutture;
 4. supporto ai dirigenti delle strutture tecniche nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro;
- b) *economato, forniture di beni e servizi, gestione magazzino, servizi generali*
 1. gestione del fondo economale;
 2. rilevazione dei fabbisogni di forniture di materiale, verifica e trasmissione all'Area patrimonio, beni e servizi;
 3. riscontro delle forniture e attestazione di regolare esecuzione;
 4. procedure di collaudo;
 5. gestione del magazzino;
 6. interventi di minuta manutenzione degli edifici e degli impianti;
 7. istruttoria per l'acquisto di attrezzature e beni durevoli;
 8. gestione degli automezzi e del parco macchine (buoni benzina, manutenzione degli automezzi, lavaggio, assicurazioni, gestione sinistri ecc.);

Direzione centrale - Servizio amministrativo

9. gestione dei buoni pasto;
 10. gestione forniture per la sicurezza dei lavoratori;
 11. collaborazione alla gestione dell'inventario dei beni mobili;
 12. servizi ausiliari generali (pulizie, portineria, vigilanza ecc.);
- c) *contabilità*
1. supporto alle attività di gestione del ciclo attivo (preventivazione, fatturazione, ...);
- d) *protocollo informatico*
1. protocollazione e spedizione della corrispondenza;
 2. supporto alle strutture territoriali per la tenuta dell'archivio;
 3. supporto per l'attuazione della normativa in materia di protezione e sicurezza dei dati personali in conformità al regolamento interno dell'Agenzia;
- e) *rapporti con l'utenza*
1. centralino;
 2. accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali;
 3. raccordo con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza in materia di relazioni con il pubblico ;
- f) *supporto alle aree della direzione centrale per i rapporti con le strutture territoriali in relazione alle predette attività.*

2. Collegamenti operativi

L'Unità supporto amministrativo delle strutture territoriali, ferma restando la dipendenza gerarchica dal direttore amministrativo, svolge le proprie attività nel rispetto delle procedure amministrative e attenendosi alle direttive e ai chiarimenti delle strutture del direttore generale e delle aree del Servizio amministrativo della direzione centrale, per quanto di competenza di ciascuna di esse.

Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Unità si raccorda con i direttori di Sezione provinciale, dei quali recepisce le indicazioni.



DIPARTIMENTI



DIPARTIMENTI E RELATIVE FUNZIONI

I dipartimenti sono le macrostrutture operative preposte alla direzione, organizzazione e coordinamento di attività affini, omogenee e complementari.

Sono costituiti da un insieme di strutture che funzionano sulla base di obiettivi, regole e/o risorse comuni.

1. Articolazione dei dipartimenti

I dipartimenti si articolano in servizi, ovvero strutture complesse, tecniche o territoriali, preposte alla direzione, organizzazione e coordinamento, all'interno del dipartimento di appartenenza, delle attività operative di produzione dei servizi e delle prestazioni di loro competenza.

I servizi istituiti presso ciascun dipartimento sono articolati in unità con riferimento alle specifiche linee di attività previste presso ciascun dipartimento, in funzione delle caratteristiche del territorio regionale, della tipologia e della consistenza delle attività da svolgere e delle prestazioni da erogare, nonché dell'eventuale funzione interdipartimentale o agenziale.

Le strutture che costituiscono i dipartimenti hanno sede a Frosinone, Latina, Rieti, Roma e Viterbo. La competenza territoriale e l'allocatione di servizi e unità sul territorio regionale sono definite, in maniera flessibile, in relazione a matrici e fenomeni ambientali, a fabbisogni territoriali, all'ottimizzazione dei processi produttivi e alla finalità di garantire un adeguato presidio di tutto il territorio della regione.

In particolare, presso il Dipartimento pressioni sull'ambiente è istituito un servizio che costituisce la Sezione provinciale dell'Agenzia ai sensi dell'art. 13 della Legge istitutiva, 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 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.

2. Funzioni dei dipartimenti

I dipartimenti, attraverso i servizi in cui sono articolati e in stretta collaborazione con il Servizio tecnico della direzione centrale, svolgono le attività istituzionali tecniche e territoriali attribuite dalle leggi e dal regolamento, sulla base della programmazione annuale e pluriennale dell'Agenzia.

I dipartimenti, inoltre, provvedono alla produzione e fornitura delle informazioni necessarie all'aggiornamento delle banche dati dell'Agenzia con riferimento al proprio ambito tematico-funzionale

I servizi dei dipartimenti:

- a) svolgono attività di vigilanza, controllo e accertamento tecnico, incluse le conseguenti attività amministrative e sanzionatorie, a supporto delle amministrazioni competenti, per la verifica del rispetto della normativa vigente in materia ambientale e delle prescrizioni amministrative;
- b) svolgono attività di supporto tecnico a favore dei soggetti previsti dalla legge, per le istruttorie relative all'approvazione di progetti ed al rilascio di autorizzazioni;

Dipartimenti

- c) svolgono attività di supporto tecnico-analitico ai dipartimenti di prevenzione delle Aziende Sanitarie Locali, rapportandosi con essi per la programmazione delle attività;
- d) svolgono verifiche, controlli e collaudi impiantistici,
- e) concorrono all'attività informativa sullo stato dell'ambiente attraverso la produzione di dati ambientali relativi all'ambito di riferimento;
- f) provvedono a gestire le strutture di laboratorio razionalizzandone ed ottimizzandone l'utilizzazione;
- g) curano, supportano e gestiscono, per quanto di loro competenza, il processo di accreditamento dei laboratori;
- h) forniscono il supporto necessario ai processi di applicazione e riconoscimento dei marchi di qualità ecologica e del sistema dell'Unione Europea di ecogestione e audit;
- i) assicurano il proprio contributo al supporto tecnico fornito dall'Agenzia alla Regione e agli enti locali per la predisposizione di piani e progetti.

Al fine di assicurare il raccordo e l'integrazione tra le strutture in cui si articolano i dipartimenti, presso ciascun dipartimento è istituito il Comitato di dipartimento quale organismo di coordinamento le cui funzioni e modalità di funzionamento sono definite da apposito regolamento.

ATTRIBUZIONI DEI DIRIGENTI DEI DIPARTIMENTI

Ai dirigenti preposti alle diverse strutture dei dipartimenti, nell'ambito delle proprie competenze, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal direttore generale, che si avvale a tal fine dei direttori tecnico e amministrativo, sono attribuiti i seguenti compiti:

1. Direttore del dipartimento

Il direttore del dipartimento, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento, 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.

Il direttore del dipartimento supporta il direttore generale mediante la formulazione di pareri e proposte, anche nell'ambito della Conferenza di direzione.

Il direttore del dipartimento in particolare:

- a) fornisce collaborazione e supporto al direttore generale, al direttore tecnico e al direttore amministrativo per la programmazione, l'indirizzo e la verifica delle attività;
- b) supporta il direttore generale nei rapporti con le strutture regionali e con gli altri enti di riferimento, nelle materie di propria competenza, avvalendosi dei servizi alle proprie dipendenze;
- c) 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 funzione del



Dipartimenti

miglioramento e dell'ottimizzazione delle prestazioni e dei risultati, in conformità alle direttive impartite dal direttore generale, che si avvale a tal fine dei direttori tecnico e amministrativo;

- d) dirige le strutture poste alla sua diretta dipendenza;
- e) è sentito dal direttore generale ai fini del conferimento degli incarichi di responsabilità dei servizi del dipartimento di competenza;
- f) coordina le proposte dei dirigenti di servizio per 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;
- g) 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;
- h) effettua la valutazione dei dirigenti dei servizi, nonché del personale a lui direttamente assegnato 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;
- i) 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;
- j) esercita i poteri di gestione che gli siano delegati dal direttore generale ed adotta i relativi atti, ivi compresi quelli che impegnano l'Agenzia verso l'esterno;
- k) cura l'assegnazione della corrispondenza nonché la diffusione e la conoscenza all'interno del dipartimento delle direttive e degli indirizzi impartiti dal direttore generale, che si avvale a tal fine del direttore tecnico e del direttore amministrativo;
- l) provvede all'individuazione e all'articolazione dei procedimenti che coinvolgono la competenza di più servizi, sentiti i relativi dirigenti;
- m) assegna le richieste di intervento ai servizi in cui si articola il dipartimento in relazione all'oggetto dell'intervento e, in caso di interventi riguardanti la competenza di più servizi, designa il servizio responsabile del procedimento, individuando gli altri servizi tenuti a collaborare con lo stesso;
- n) assicura la collaborazione all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza;
- o) sottoscrive le comunicazioni dirette all'esterno che interessano l'attività dell'intero dipartimento o di più servizi del dipartimento stesso;
- p) promuove e verifica la completa e corretta produzione e trasmissione delle informazioni per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti da parte dei servizi e del personale a lui direttamente assegnato;
- q) fornisce il necessario supporto al procedimento di accesso agli atti e ai dati ambientali e di accesso civico per gli atti e i dati di competenza dell'intero dipartimento o di più servizi di esso, in conformità all'apposito regolamento interno;
- r) svolge gli adempimenti di competenza in materia di protezione e sicurezza dei dati personali in conformità all'apposito regolamento interno;
- s) provvede all'assegnazione ai servizi delle risorse, umane, strumentali e finanziarie attribuite al dipartimento;
- t) 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 e provvede all'attuazione delle misure operative individuate;

Dipartimenti

- u) fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- v) provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel dipartimento 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;
- w) svolge i compiti ed assume le responsabilità previsti dai regolamenti sulla responsabilità disciplinare e codici di comportamento adottati dall'Agenzia;
- x) svolge gli adempimenti di competenza in materia di prevenzione e protezione per la sicurezza del lavoro;
- y) promuove e coordina l'introduzione all'interno del dipartimento di un sistema di miglioramento continuo della qualità dei processi produttivi, in collegamento con l'Unità sistemi di gestione integrata sicurezza e qualità ed avvalendosi di appositi addetti;
- z) svolge gli ulteriori compiti delegati dal direttore generale;
- aa) provvede ad ogni altro adempimento attribuito dalla legge e dai regolamenti alla sua competenza.

2. Direttori dei servizi

Al direttore di servizio, ai sensi dell'art.11 del Regolamento, spettano i seguenti compiti:

- I. collaborazione e supporto al direttore di dipartimento per la programmazione, l'indirizzo e la verifica delle attività, anche mediante pareri e proposte;
- II. direzione delle attività delle strutture di competenza;
- III. gestione operativa delle risorse umane e strumentali assegnate;
- IV. adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi rientranti nella competenza dei propri uffici e degli ulteriori atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, nell'ambito delle deleghe e nei limiti di spesa definiti dal direttore generale.

Nell'ambito dei predetti compiti il dirigente di servizio, in particolare:

- a) fornisce collaborazione al direttore del dipartimento per l'individuazione e l'articolazione dei procedimenti che interessano una pluralità di strutture all'interno del dipartimento;
- b) concorre con propria proposta all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti 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 articolato il servizio e dei responsabili dei procedimenti in funzione del miglioramento e dell'ottimizzazione delle prestazioni e dei risultati;
- d) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati dal direttore di dipartimento, 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 il servizio e degli eventuali dirigenti con incarico professionale assegnati alla struttura;



Dipartimenti

- e) effettua la valutazione dei dirigenti delle unità in cui si articola 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) cura direttamente lo svolgimento delle competenze attribuite ai dirigenti di unità per le attività del servizio non assegnate ad una unità;
- g) individua gli atti e gli adempimenti di natura tecnica di competenza dei dirigenti delle unità in cui si articola il servizio;
- h) designa i responsabili dei procedimenti all'interno del servizio;
- i) assicura la collaborazione all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza;
- j) adotta gli atti di carattere istruttorio e gli atti tecnici, senza contenuto discrezionale, conseguenti a provvedimenti già adottati, riservati alla sua competenza, ivi compresi quelli riferiti alle attività che impegnano l'Agenzia verso l'esterno;
- k) sottoscrive le comunicazioni dirette all'esterno, relativamente e limitatamente all'ambito delle attività del servizio;
- l) sovrintende e verifica la completa e corretta produzione e trasmissione delle informazioni per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti da parte delle unità in cui è articolato il servizio e del personale a lui direttamente assegnato;
- m) è responsabile del procedimento di accesso agli atti di competenza del servizio e di accesso civico ai dati e ai documenti detenuti dal servizio, in conformità ai regolamenti interni;
- n) svolge gli adempimenti di competenza in materia di protezione e sicurezza dei dati personali in conformità all'apposito regolamento interno;
- o) provvede alla gestione operativa delle risorse umane, strumentali e di budget assegnate;
- p) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte delle unità in cui è articolato il servizio e provvede all'attuazione delle misure operative per la trasparenza e l'integrità individuate dall'Agenzia;
- q) svolge i compiti ed assume le responsabilità previsti dai regolamenti sulla responsabilità disciplinare e codici di comportamento adottati dall'Agenzia;
- r) svolge gli adempimenti di competenza in materia di prevenzione e protezione per la sicurezza del lavoro ed assicura la collaborazione del servizio nei confronti del servizio di prevenzione e protezione dell'Agenzia;
- s) assicura all'interno del servizio l'applicazione di un approccio di miglioramento continuo della qualità dei processi produttivi, in collegamento con l'Unità sistemi di gestione integrata sicurezza e qualità;
- t) svolge ogni altra funzione a lui attribuita dal direttore generale, dal direttore del dipartimento o prevista dai regolamenti interni dell'Agenzia.

Il direttore del servizio 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 dell'area vasta o della città metropolitana 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.



Dipartimenti

A questo fine:

- riunisce periodicamente i dirigenti delle strutture operanti su quel territorio per rilevarne i fabbisogni e le esigenze di supporto amministrativo-gestionale;
- individua, in collaborazione dei suddetti dirigenti, interventi di miglioramento e ottimizzazione della gestione e dell'uso di beni mobili, spazi e servizi comuni;
- interviene nel ruolo di facilitatore per la composizione degli interessi e delle necessità delle strutture nella fruizione dei beni e degli strumenti comuni.

Per l'esercizio di tali funzioni di coordinamento interdipartimentale territoriale il direttore di Sezione si raccorda con l'Unità supporto amministrativo delle strutture territoriali, alla quale rappresenta le esigenze di supporto condivise con le strutture operanti nel territorio di riferimento e gli interventi necessari e ne favorisce la corretta interpretazione.

3. Dirigente di unità

Il dirigente di unità, ai sensi dell'art.13 del Regolamento, svolge i seguenti compiti:

- a) fornisce collaborazione e supporto al dirigente del servizio 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, in funzione del miglioramento e dell'ottimizzazione delle prestazioni e dei risultati;
- d) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati dal responsabile 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) designa i responsabili dei procedimenti all'interno dell'unità;
- g) cura l'istruttoria nonché l'esecuzione delle attività dell'unità e adotta gli atti attribuiti direttamente alla sua competenza dai regolamenti interni dell'Agenzia ovvero dal dirigente del servizio, ivi compresi quelli che impegnano l'Agenzia stessa verso l'esterno eventualmente delegati dal direttore generale o dal dirigente del servizio;
- h) rilascia le attestazioni e le certificazioni inerenti all'attività di sua competenza;
- i) cura la completa e corretta produzione e trasmissione dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- j) provvede, per quanto di competenza, all'attuazione delle misure operative individuate dall'Agenzia per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione;
- k) svolge gli adempimenti assegnati alla struttura cui è preposto dal regolamento interno dell'Agenzia in materia di protezione e sicurezza dei dati personali;
- l) provvede alla gestione operativa delle risorse umane e strumentali assegnate all'unità;
- m) svolge i compiti ed assume le responsabilità previsti dai regolamenti sulla responsabilità disciplinare e codici di comportamento adottati dall'Agenzia;
- n) svolge gli adempimenti assegnati in materia di protezione e sicurezza nei luoghi di lavoro in attuazione del regolamento interno dell'Agenzia;

Dipartimenti

- o) svolge ogni altro compito assegnato dal dirigente del servizio o previsto dai regolamenti interni dell'Agenzia.

4. Dirigenti con incarico professionale

I dirigenti con incarico professionale:

- a) svolgono le attività assegnate dal direttore del dipartimento, dal dirigente del servizio o dal dirigente dell'unità, a seconda della loro afferenza;
- b) svolgono le attività di studio e ricerca, anche ad alta specializzazione, loro assegnate;
- c) supervisionano e coordinano le attività dell'eventuale personale tecnico di supporto per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- d) curano, per la parte di competenza, la completa e corretta produzione e trasmissione dei dati e delle informazioni per il sistema informativo dell'Agenzia;
- e) provvedono, per quanto di competenza, all'attuazione delle misure operative individuate dall'Agenzia per la trasparenza e l'integrità;
- f) svolgono ogni altro compito assegnato dal dirigente della struttura cui afferiscono o previsto dai regolamenti interni dell'Agenzia.

5. Delega di funzioni e poteri sostitutivi

Le deleghe nei confronti dei dirigenti che operano all'interno dei dipartimenti sono conferite con separati atti. Le deleghe conferite possono essere revocate anche per singoli atti.

In caso di omissione da parte dei dirigenti di atti delegati, i poteri sostitutivi sono esercitati, previa diffida e fissazione di un termine perentorio, dal soggetto delegante.

In caso di omissione da parte dei dirigenti di atti loro attribuiti, i poteri sostitutivi sono esercitati, previa diffida e fissazione di un termine perentorio:

- per i direttori di dipartimento dal direttore generale;
- per gli altri dirigenti dal dirigente sovraordinato.

In caso di atti che coinvolgono direttamente o indirettamente interessi personali del soggetto competente ad assumerli, la relativa adozione spetta:

- al soggetto delegante se trattasi di atto delegato;
- al dirigente sovraordinato se trattasi di atto di competenza propria del dirigente.



Dipartimenti

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 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 a produrre e fornire le 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.

Il Dipartimento svolge le proprie funzioni in stretta collaborazione con il Servizio tecnico della direzione centrale e collabora con le strutture della direzione centrale per mettere a disposizione, in ottica di *knowledge management*, le conoscenze sviluppate attraverso lo svolgimento dell'attività operativa.



SERVIZIO QUALITÀ DELL'ARIA E MONITORAGGIO AMBIENTALE DEGLI AGENTI FISICI

1. Funzioni del Servizio qualità dell'aria e monitoraggio ambientale degli agenti fisici.

Il Servizio qualità dell'aria e monitoraggio ambientale degli agenti fisici assicura la gestione e lo sviluppo del sistema integrato di monitoraggio, valutazione e previsione della qualità dell'aria.

Assicura le attività di monitoraggio della radioattività ambientale, conformemente al piano di monitoraggio regionale, e la sorveglianza dei siti nucleari in dismissione presenti nel territorio della regione nonché degli effetti sul territorio regionale dei siti limitrofi. Presidia e sviluppa le attività e i sistemi di monitoraggio delle radiazioni non ionizzanti (CEM) e del rumore ambientali.

Sviluppa il monitoraggio di altri parametri fisici secondo quanto previsto dalla normativa o da specifici accordi e progetti.

In particolare assicura le seguenti attività principali:

- a) monitoraggio della qualità dell'aria;
- b) gestione della rete regionale fissa e degli altri strumenti necessari per il monitoraggio della qualità dell'aria;
- c) monitoraggio della radioattività ambientale, in conformità al piano di monitoraggio regionale;
- d) sorveglianza per quanto di competenza dell'Agenzia, della radioattività ambientale attorno ai siti nucleari in dismissione presenti nel territorio della regione nonché degli effetti sul territorio regionale dei siti limitrofi e gestione della rete relativa;
- e) acquisizione e gestione della documentazione e dei dati in materia di sorgenti di radiazioni ionizzanti;
- f) monitoraggio, in accordo con gli enti locali, della radioattività naturale;
- g) monitoraggio del rumore da infrastrutture di trasporto;
- h) campagne di monitoraggio dei campi elettromagnetici e del rumore;
- i) specifiche attività di monitoraggio sulle diverse matrici a supporto dell'attività di controllo del Dipartimento pressioni sull'ambiente, secondo le indicazioni del Servizio tecnico;
- j) interventi mirati nel caso di emergenze ambientali e fenomeni anomali.

Il Servizio, inoltre:

- k) individua, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
- l) nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, supporta il direttore del Dipartimento per definire con il Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato le tempistiche e le modalità di collaborazione, secondo le indicazioni del Servizio tecnico;
- m) cura il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- n) assicura il proprio contributo alle attività di supporto tecnico-scientifico, assistenza e consulenza alla Regione e agli enti locali nelle materie di competenza;
- o) cura, in collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico e con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza, l'aggiornamento delle conoscenze riguardo alle tematiche di propria competenza;
- p) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;

Dipartimenti - Dipartimento stato dell'ambiente

- q) supporta, nelle materie di competenza, l'Area piani e progetti ambientali nelle attività di collaborazione con la Regione per la pianificazione degli interventi ambientali di valenza regionale e la valutazione dei piani e dei progetti ambientali di competenza della Regione e degli enti locali;
- r) collabora con l'Area piani e progetti ambientali per lo sviluppo e il monitoraggio dei progetti tecnico-scientifici ambientali dell'Agenzia inerenti alle materie di competenza e per il relativo coordinamento tecnico-scientifico, ove necessario, nonché per la predisposizione e la gestione delle convenzioni con soggetti esterni all'Agenzia nelle materie di competenza;
- s) partecipa, in collaborazione con l'Area piani e progetti ambientali, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea;
- t) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali e l'aggiornamento delle reti automatiche e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di aria e agenti fisici;
- u) collabora con l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche per la definizione delle procedure tecniche di Agenzia nelle materie di competenza e ne assicura l'omogenea applicazione.

2. Articolazione del Servizio qualità dell'aria e monitoraggio ambientale degli agenti fisici

Il Servizio qualità dell'aria e monitoraggio ambientale degli agenti fisici si articola come segue:

- Unità centro regionale della qualità dell'aria
- Unità aria e agenti fisici area Nord
- Unità aria e agenti fisici di Roma
- Unità aria e agenti fisici area Sud

Nell'ambito del Servizio le unità previste dal presente atto organizzativo possono essere rimodulate in funzione delle caratteristiche ambientali del territorio provinciale, nonché della tipologia e consistenza dei servizi e delle prestazioni da erogare.

3. Compiti e allocazione delle unità in cui si articola il Servizio qualità dell'aria e monitoraggio ambientale degli agenti fisici

Unità centro regionale della qualità dell'aria

L'Unità centro regionale della qualità dell'aria è allocata a Roma. Nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio, essa svolge le seguenti attività:

- a) cura, in collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico, l'aggiornamento sulle conoscenze riguardo alle tematiche della dispersione degli inquinanti in aria e a tutte le altre tematiche ad essa correlate;



Dipartimenti - Dipartimento stato dell'ambiente

- b) coordina e supervisiona le attività di manutenzione e gestione della rete di monitoraggio della qualità dell'aria svolte dalle Unità aria e agenti fisici al fine di garantire la costante affidabilità e disponibilità delle misure;
- c) effettua specifiche campagne di monitoraggio su tutto il territorio regionale e gestisce i mezzi strumentali necessari;
- d) assicura la produzione sistematica delle previsioni della qualità dell'aria sul territorio regionale;
- e) raccoglie e rende disponibili, nel sito web istituzionale, coordinandosi con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza e con l'Area informazione e reporting ambientale, le informazioni relative alla qualità dell'aria regionale;
- f) cura la trasmissione dei dati e delle rilevazioni relativi al proprio ambito di attività agli enti territoriali;
- g) provvede alla raccolta e all'organizzazione delle informazioni correlate alle sorgenti di emissioni in atmosfera, secondo le indicazioni del Servizio tecnico;
- h) assicura la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- i) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale e per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- j) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di qualità dell'aria.

Unità aria e agenti fisici area Nord

L'Unità aria e agenti fisici area Nord ha sede presso la struttura territoriale di Viterbo ed opera principalmente per le aree vaste di Rieti e Viterbo, mediante personale, dipendente gerarchicamente e funzionalmente dall'Unità, avente sede di lavoro anche presso la struttura territoriale di Rieti.

Nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio, essa svolge le seguenti attività:

- a) gestisce, in collaborazione con l'Unità centro regionale della qualità dell'aria, la rete di rilevamento della qualità dell'aria a livello locale;
- b) effettua il monitoraggio degli inquinanti organici e inorganici nell'aria ambiente;
- c) supporta l'Unità centro regionale della qualità dell'aria per la realizzazione di specifiche campagne di monitoraggio della qualità dell'aria;
- d) effettua attività di monitoraggio del rumore, in particolare delle infrastrutture di trasporto, per le aree vaste di Rieti e di Viterbo;
- e) effettua campagne di monitoraggio dei campi elettromagnetici;
- f) effettua, per l'intero territorio regionale, in collaborazione con l'Unità aria e agenti fisici area Sud, le attività di monitoraggio della radioattività ambientale previste dal piano regionale, mediante rilevamento e misura; il monitoraggio della radioattività naturale; le attività di supporto alle Sezioni provinciali per il controllo di radioattività in materia di rifiuti;
- g) assicura la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- h) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- i) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia

di agenti fisici;

Unità aria e agenti fisici di Roma

L'Unità aria e agenti fisici di Roma è allocata presso la struttura territoriale di Roma ed opera principalmente per l'area della Città metropolitana. Nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio, essa svolge le seguenti attività:

- a) gestisce, in collaborazione con l'Unità centro regionale della qualità dell'aria, la rete di rilevamento della qualità dell'aria a livello locale;
- b) effettua il monitoraggio degli inquinanti organici e inorganici nell'aria ambiente;
- c) supporta l'Unità centro regionale della qualità dell'aria per la realizzazione di specifiche campagne di monitoraggio della qualità dell'aria;
- d) effettua attività di monitoraggio delle infrastrutture di trasporto;
- e) effettua campagne di monitoraggio dei campi elettromagnetici;
- f) assicura la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- g) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- h) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di agenti fisici.

Unità aria e agenti fisici area Sud

L'Unità aria e agenti fisici area Sud ha sede presso la struttura territoriale di Latina ed opera principalmente per le aree vaste di Frosinone e Latina, mediante personale, dipendente gerarchicamente e funzionalmente dall'Unità, avente sede di lavoro anche presso la struttura territoriale di Frosinone.

Nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio, essa svolge le seguenti attività:

- a) gestisce in collaborazione con l'Unità centro regionale della qualità dell'aria, la rete di rilevamento della qualità dell'aria a livello locale;
- b) effettua il monitoraggio degli inquinanti organici e inorganici nell'aria ambiente;
- c) supporta l'Unità centro regionale della qualità dell'aria per la realizzazione di specifiche campagne di monitoraggio della qualità dell'aria;
- d) effettua attività di monitoraggio delle infrastrutture di trasporto;
- e) effettua campagne di monitoraggio dei campi elettromagnetici;
- f) collabora con l'Unità aria e agenti fisici area Nord, per l'intero territorio regionale, al monitoraggio della radioattività ambientale secondo il piano regionale, al monitoraggio della radioattività naturale, alle attività di supporto alle Sezioni provinciali per il controllo di radioattività in materia di rifiuti;
- g) effettua le attività di sorveglianza di competenza dell'Agenzia della radioattività ambientale nell'area del sito nucleare di Borgo Sabotino e nelle aree del territorio regionale limitrofe al sito nucleare di Garigliano;
- h) assicura la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- i) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per

Dipartimenti - Dipartimento stato dell'ambiente

la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;

- j) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di agenti fisici.

Il dirigente del Servizio, nell'ambito delle direttive del direttore del Dipartimento, definisce, con propri atti di organizzazione interna, tenuto conto delle risorse disponibili e delle specificità territoriali, la distribuzione delle attività fra le unità del Servizio, al fine di assicurare l'omogenea e adeguata copertura delle necessità del territorio e l'impiego ottimale delle risorse.



SERVIZIO MONITORAGGIO DELLE RISORSE IDRICHE

1. Funzioni del Servizio monitoraggio delle risorse idriche.

Il Servizio monitoraggio delle risorse idriche assicura il monitoraggio della qualità delle acque, attraverso le reti di rilevamento.

In particolare:

- a) effettua le attività di monitoraggio della qualità delle acque interne superficiali e sotterranee, delle acque marino-costiere e di transizione e delle acque destinate alla balneazione;
- b) presidia la gestione delle reti di monitoraggio dello stato ambientale delle acque interne;
- c) effettua la determinazione dei parametri biologici caratteristici per la valutazione degli indici di qualità dei corpi idrici superficiali;
- d) valuta lo stato dei corpi idrici superficiali e sotterranei sulla base delle misure effettuate;
- e) svolge specifiche attività di monitoraggio a supporto dell'attività di controllo del Dipartimento pressioni sull'ambiente, secondo le indicazioni del Servizio tecnico;
- f) effettua interventi mirati nel caso di emergenze ambientali e fenomeni anomali.

Il Servizio, inoltre:

- g) individua, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
- h) nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, supporta il direttore del Dipartimento per definire con il Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato le tempistiche e le modalità di collaborazione, secondo le indicazioni del Servizio tecnico;
- i) cura il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- j) assicura il proprio contributo alle attività di supporto tecnico-scientifico, assistenza e consulenza alla Regione e agli enti locali nelle materie di competenza;
- k) cura, in collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico e con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza, l'aggiornamento sulle conoscenze riguardo alle tematiche di propria competenza;
- l) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- m) supporta, nelle materie di competenza, l'Area piani e progetti ambientali nelle attività di collaborazione con la Regione per la pianificazione degli interventi ambientali di valenza regionale e la valutazione dei piani e dei progetti ambientali di competenza della Regione e degli enti locali;
- n) collabora con l'Area piani e progetti ambientali per lo sviluppo e il monitoraggio dei progetti tecnico-scientifici ambientali dell'Agenzia inerenti alle materie di competenza e per il relativo coordinamento tecnico-scientifico, ove necessario, nonché per la predisposizione e la gestione delle convenzioni con soggetti esterni all'Agenzia nelle materie di competenza;
- o) partecipa, in collaborazione con l'Area piani e progetti ambientali, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea;



Dipartimenti - Dipartimento stato dell'ambiente

- p) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali e l'aggiornamento delle reti automatiche e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di risorse idriche;
- q) collabora con l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche per la definizione delle procedure tecniche di Agenzia nelle materie di competenza e ne assicura l'omogenea applicazione.

2. Articolazione del Servizio monitoraggio delle risorse idriche

Il Servizio monitoraggio delle risorse idriche si articola come segue:

- Unità risorse idriche di Frosinone
- Unità risorse idriche di Latina
- Unità risorse idriche di Rieti
- Unità risorse idriche di Roma
- Unità risorse idriche di Viterbo

Nell'ambito del Servizio le unità previste dal presente atto organizzativo possono essere rimodulate in funzione delle caratteristiche ambientali del territorio provinciale, nonché della tipologia e consistenza dei servizi e delle prestazioni da erogare.

3. Compiti e allocazione delle unità in cui si articola il Servizio monitoraggio delle risorse idriche

Le Unità risorse idriche sono allocate presso le 5 sedi territoriali dell'Agenzia. Nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio, esse svolgono le seguenti attività:

- a) effettuano le attività di rilievo in campo e/o strumentale necessarie per il monitoraggio, programmato o straordinario, della qualità delle acque interne superficiali e sotterranee, delle acque marino-costiere e di transizione e delle acque destinate alla balneazione;
- b) effettuano le attività analitiche per la determinazione dei parametri biologici caratteristici per la valutazione degli indici di qualità dei corpi idrici superficiali;
- c) assicurano la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- d) forniscono, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- e) collaborano con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di qualità delle risorse idriche.

Dipartimenti - Dipartimento stato dell'ambiente

Il dirigente del Servizio, nell'ambito delle direttive del direttore del Dipartimento, definisce, con propri atti di organizzazione interna, tenuto conto delle risorse disponibili, e delle specificità territoriali, la distribuzione delle attività fra le unità del Servizio al fine di assicurare l'omogenea e adeguata copertura delle necessità del territorio e l'impiego ottimale delle risorse.



SERVIZIO SUOLO E BONIFICHE

2. Funzioni del Servizio suolo e bonifiche.

Il Servizio suolo e bonifiche assicura la realizzazione e lo sviluppo delle attività di competenza dell'Agenzia in materia di bonifica di siti contaminati e tutela del suolo.

In particolare:

- a) svolge le attività di verifica e controllo previste dai procedimenti di bonifica dei siti contaminati;
- b) presta il supporto tecnico agli enti competenti nel contesto dei procedimenti di bonifica;
- c) effettua specifiche attività di accertamento in materia di contaminazione di suolo, sottosuolo e acque sotterranee, a seguito di segnalazione di soggetti esterni o del Dipartimento pressioni sull'ambiente, con il supporto, ove necessario, di altre strutture del Dipartimento;
- d) attua piani di controllo e monitoraggio per la valutazione di fenomeni di inquinamento diffuso anche di origine antropica, e per la definizione dei valori di fondo secondo le indicazioni del Servizio tecnico;
- e) effettua attività di controllo sulla gestione e l'utilizzo di terre e rocce da scavo;
- f) effettua attività di controllo sull'utilizzo in agricoltura di fanghi di depurazione e acque di vegetazione;
- g) effettua verifiche di qualità dei sedimenti provenienti dai dragaggi per lo scarico in mare e ambienti contigui;
- h) assicura le attività di supporto all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza.

Il Servizio, inoltre:

- i) individua, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
- j) nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, supporta il direttore del Dipartimento per definire con il Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato, secondo le indicazioni del Servizio tecnico, le tempistiche e le modalità di collaborazione;
- k) assicura il proprio contributo alle attività di supporto tecnico-scientifico, assistenza e consulenza alla Regione e agli enti locali nelle materie di competenza;
- l) cura il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- m) cura, in collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico e con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza, l'aggiornamento sulle conoscenze riguardo alle tematiche di propria competenza;
- n) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- o) supporta, nelle materie di competenza, l'Area piani e progetti ambientali nelle attività di collaborazione con la Regione per la pianificazione degli interventi ambientali di valenza regionale e la valutazione dei piani e dei progetti ambientali di competenza della Regione e degli enti locali;
- p) collabora con l'Area piani e progetti ambientali per lo sviluppo e il monitoraggio dei progetti tecnico-scientifici ambientali dell'Agenzia inerenti alle materie di competenza e per il relativo

Dipartimenti - Dipartimento stato dell'ambiente

coordinamento tecnico-scientifico, ove necessario, nonché per la predisposizione e la gestione delle convenzioni con soggetti esterni all'Agenzia nelle materie di competenza;

- q) partecipa, in collaborazione con l'Area piani e progetti ambientali, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea;
- r) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e di analisi di rischio nelle materie di competenza;
- s) collabora con l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche per la definizione delle procedure tecniche di Agenzia nelle materie di competenza e ne assicura l'omogenea applicazione.

4. Articolazione del Servizio suolo e bonifiche

Il Servizio suolo e bonifiche si articola come segue:

- Unità suolo e bonifiche di Frosinone
- Unità suolo e bonifiche di Latina
- Unità suolo e bonifiche di Roma
- Unità suolo e bonifiche area Nord

Nell'ambito del Servizio le unità previste dal presente atto organizzativo possono essere rimodulate in funzione delle caratteristiche ambientali del territorio provinciale, nonché della tipologia e consistenza dei servizi e delle prestazioni da erogare.

5. Compiti e allocazione delle unità in cui si articola il Servizio suolo e bonifiche

Le Unità suolo e bonifiche di Frosinone, Latina e Roma sono allocate presso le corrispondenti sedi territoriali dell'Agenzia. L'Unità suolo e bonifiche area Nord è allocata presso la sede territoriale di Viterbo ed opera per le aree vaste di Rieti e Viterbo, mediante personale, dipendente gerarchicamente e funzionalmente dall'Unità, avente sede di lavoro anche presso la struttura territoriale di Rieti. Nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio, esse svolgono le seguenti attività:

- a) effettuano attività di supporto tecnico per l'individuazione di siti contaminati;
- b) svolgono attività di verifica e controllo lungo tutto il procedimento di bonifica di siti contaminati, fino alla certificazione finale;
- c) garantiscono la realizzazione delle attività di supporto tecnico a favore di soggetti istituzionali predisponendo pareri, valutazioni tecniche e contributi istruttori;
- d) effettuano attività di controllo su smaltimento di fanghi, liquami e acque di vegetazione in agricoltura, riutilizzo di terre e rocce da scavo, ripascimento dei litorali costieri e lacustri;
- e) assicurano la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- f) forniscono, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale

Dipartimenti - Dipartimento stato dell'ambiente

per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;

- g) collaborano con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali nelle materie di competenza.

Il dirigente del Servizio, nell'ambito delle direttive del direttore del Dipartimento, definisce, con propri atti di organizzazione interna, tenuto conto delle risorse disponibili, e delle specificità territoriali, la distribuzione delle attività fra le unità del Servizio al fine di assicurare l'omogenea e adeguata copertura delle necessità del territorio e l'impiego ottimale delle risorse.



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 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 a produrre e fornire le 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.

Il direttore del Dipartimento, nell'ambito delle direttive del direttore generale, definisce, con propri atti di organizzazione interna, tenuto conto delle risorse disponibili e delle specificità territoriali, la distribuzione delle attività fra i servizi del Dipartimento, al fine di assicurare l'omogenea e adeguata copertura delle necessità del territorio e l'impiego ottimale delle risorse.

Il Dipartimento svolge le proprie funzioni in stretta collaborazione con il Servizio tecnico della direzione centrale e collabora con le strutture della direzione centrale per mettere a disposizione, in ottica di *knowledge management*, le conoscenze sviluppate attraverso lo svolgimento dell'attività operativa.



Dipartimenti - Dipartimento pressioni sull'ambiente

SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E CONTROLLI

1. Funzioni del Servizio attività produttive e controlli

Il Servizio attività produttive e controlli fornisce al direttore del Dipartimento il supporto per la pianificazione, l'assistenza, il coordinamento operativo, l'integrazione e la verifica delle attività di controllo delle sezioni provinciali in materia di rifiuti, emissioni in atmosfera, acque reflue, rumore, campi elettromagnetici, radiazioni ionizzanti, coordinando i rapporti con gli enti locali interessati, per favorire l'operatività dei competenti servizi delle sezioni stesse, la loro integrazione con le altre strutture dell'Agenzia e con gli enti e le istituzioni competenti in tali materie.

In particolare assicura le seguenti attività principali:

- a) coordina e gestisce, in collaborazione con l'Area informazione e reporting ambientale, la raccolta e l'organizzazione delle informazioni ambientali nelle materie di competenza;
- b) fornisce indicazioni per la coerente applicazione delle direttive tecniche nello svolgimento delle attività delle sezioni provinciali e ne verifica l'attuazione;
- c) supporta le sezioni provinciali per la risoluzione di questioni complesse ed emergenti nello svolgimento dell'attività di controllo integrato;
- d) definisce, in collaborazione con le Sezioni provinciali, le modalità di ripartizione fra le Sezioni stesse delle attività di controllo sul territorio;
- e) supporta le Sezioni provinciali per la programmazione dell'attività di controllo;
- f) coordina la risposta alle richieste esterne di intervento che interessano più aree vaste;
- g) supporta le sezioni provinciali nell'utilizzo, implementazione, monitoraggio e miglioramento dei sistemi di gestione dell'Agenzia, in particolare in materia qualità e di salute e sicurezza sul lavoro;
- h) supporta il direttore del Dipartimento nei rapporti con le altre strutture dell'Agenzia in relazione alle attività di controllo.

Il Servizio, inoltre:

- i) individua, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
- j) nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, supporta il direttore del Dipartimento per definire con il Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato le tempistiche e le modalità di collaborazione, secondo le indicazioni del Servizio tecnico;
- k) assicura il proprio contributo alle attività di supporto tecnico-scientifico, assistenza e consulenza alla Regione e agli enti locali nelle materie di competenza;
- l) cura, in collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico e con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza, l'aggiornamento delle conoscenze riguardo alle tematiche di propria competenza;
- m) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- n) cura il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;



Dipartimenti - Dipartimento pressioni sull'ambiente

- o) supporta, nelle materie di competenza, l'Area piani e progetti ambientali nelle attività di collaborazione con la Regione per la pianificazione degli interventi ambientali di valenza regionale e la valutazione dei piani e dei progetti ambientali di competenza della Regione e degli enti locali;
- p) collabora con l'Area piani e progetti ambientali per lo sviluppo e il monitoraggio dei progetti tecnico-scientifici ambientali dell'Agenzia inerenti alle materie di competenza e per il relativo coordinamento tecnico-scientifico, ove necessario, nonché per la predisposizione e la gestione delle convenzioni con soggetti esterni all'Agenzia nelle materie di competenza;
- q) partecipa, in collaborazione con l'Area piani e progetti ambientali, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea;
- r) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali.

2. Articolazione del Servizio attività produttive e controlli

Il Servizio attività produttive e controlli si articola come segue:

- Unità supporto tecnico ai controlli
- Unità coordinamento delle attività di controllo

6. Compiti e allocazione delle unità in cui si articola il Servizio attività produttive e controlli

Unità supporto tecnico ai controlli

L'Unità supporto tecnico ai controlli è allocata a Roma ed opera mediante personale, dipendente gerarchicamente e funzionalmente dall'Unità, avente sede di lavoro anche presso le diverse sedi territoriali dell'Agenzia. Nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio, essa svolge le seguenti attività:

- a) collabora con l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche per la definizione delle procedure di Agenzia in materia di controlli;
- b) promuove e verifica, in collaborazione con l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche, l'omogenea applicazione, per l'intero Dipartimento, delle procedure tecniche in materia di controlli e la conformità delle attività alle norme di settore;
- c) cura, in collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico, l'aggiornamento delle conoscenze riguardo alle tematiche del controllo ambientale;
- d) collabora con l'Area informazione e reporting ambientale per la definizione, la produzione e la messa a disposizione dei dati e dei report ambientali utili allo svolgimento delle attività di controllo;
- e) supporta le sezioni provinciali per la risoluzione di questioni complesse ed emergenti nello svolgimento dell'attività di controllo, attivando il confronto fra le sezioni e con le strutture del Servizio tecnico;
- f) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- g) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per lo sviluppo e l'applicazione di modelli

Dipartimenti - Dipartimento pressioni sull'ambiente

interpretativi e previsionali in materia di controlli, raccogliendo le esigenze delle sezioni provinciali.

Unità coordinamento delle attività di controllo

L'Unità coordinamento delle attività di controllo è allocata a Roma ed opera mediante personale, dipendente gerarchicamente e funzionalmente dall'Unità, avente sede di lavoro anche presso le diverse sedi territoriali dell'Agenzia. Nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio, essa svolge le seguenti attività:

- a) assicura le attività di supporto per la definizione della distribuzione delle attività di controllo fra i servizi del Dipartimento;
- b) assicura le attività di supporto per il coordinamento delle attività svolte dalle sezioni provinciali per il territorio di più aree vaste;
- c) coordina l'utilizzo delle strumentazioni tecniche destinate, per costo e complessità di utilizzo, all'uso comune da parte di più servizi;
- d) coordina le richieste di intervento che comportino il contributo di più sezioni provinciali;
- e) istruisce le comunicazioni del Dipartimento dirette all'esterno, in materia di controlli, che interessino più servizi del Dipartimento stesso;
- f) assicura le attività di supporto per la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nelle attività di controllo;
- g) istruisce la risposta alle richieste di accesso agli atti e alle richieste di accesso civico di competenza di più servizi o dell'intero Dipartimento in materia di controlli;
- h) monitora l'andamento delle attività di controllo delle sezioni provinciali verificandone la coerenza con gli obiettivi dell'Agenzia, proponendo eventuali interventi correttivi o di supporto;
- i) raccoglie i dati e istruisce la rendicontazione sulle attività svolte e i risultati conseguiti dal Dipartimento in materia di controlli;
- j) promuove e verifica la completa e corretta trasmissione delle informazioni in materia di controlli al sistema informativo dell'Agenzia da parte delle sezioni provinciali;
- k) supporta la trasmissione agli enti competenti dei dati relativi alle attività di controllo;
- l) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- m) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali delle sezioni provinciali, di cui raccoglie le esigenze.



Dipartimenti - Dipartimento pressioni sull'ambiente

SERVIZIO SUPPORTO TECNICO AI PROCESSI AUTORIZZATORI

1. Funzioni del Servizio supporto tecnico ai processi autorizzatori

Il Servizio supporto tecnico ai processi autorizzatori assicura in via diretta il supporto tecnico-scientifico agli enti competenti per l'esercizio delle funzioni in materia ambientale relativamente ad AIA e VIA e cura la pianificazione, l'assistenza, il coordinamento tecnico, l'integrazione e la verifica delle attività di supporto tecnico-scientifico effettuate dalle sezioni provinciali nel contesto delle procedure di rilascio di autorizzazioni nelle materie di loro competenza.

In particolare assicura le seguenti attività principali:

- a) presta il supporto tecnico agli enti competenti in materia di Valutazione d'Impatto Ambientale;
- b) rilascia i pareri previsti e presta il supporto tecnico agli enti competenti in materia di Autorizzazione Integrata Ambientale;
- c) fornisce indicazioni per la coerente applicazione delle direttive tecniche nello svolgimento delle attività delle sezioni provinciali e ne verifica l'attuazione;
- d) definisce, in collaborazione con le Sezioni provinciali, le modalità di ripartizione fra le Sezioni stesse delle attività di rilascio di pareri e di supporto tecnico agli enti competenti in materia di autorizzazione ambientale sul territorio;
- e) supporta le Sezioni provinciali per la pianificazione delle attività ad esse richieste nell'ambito dei processi autorizzatori;
- f) coordina la risposta alle richieste esterne che interessano più aree vaste;
- g) supporta le sezioni provinciali nella gestione, implementazione, monitoraggio e miglioramento dei sistemi di gestione dell'Agenzia, in particolare in materia di qualità e di salute e sicurezza sul lavoro;
- h) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali;
- i) supporta il direttore del Dipartimento nei rapporti con le altre strutture dell'Agenzia in relazione alle attività di supporto tecnico ai processi autorizzatori.

Il Servizio, inoltre:

- j) individua, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
- k) assicura il proprio contributo alle attività di supporto tecnico-scientifico, assistenza e consulenza alla Regione e agli enti locali nelle materie di competenza;
- l) cura, in collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico e con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza, l'aggiornamento sulle conoscenze riguardo alle tematiche di propria competenza;
- m) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- n) supporta, nelle materie di competenza, l'Area piani e progetti ambientali nelle attività di collaborazione con la Regione per la pianificazione degli interventi ambientali di valenza regionale e la valutazione dei piani e dei progetti ambientali di competenza della Regione e degli enti locali;

Dipartimenti - Dipartimento pressioni sull'ambiente

- o) cura il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- p) collabora con l'Area piani e progetti ambientali per lo sviluppo e il monitoraggio dei progetti tecnico-scientifici ambientali dell'Agenzia inerenti alle materie di competenza e per il relativo coordinamento tecnico-scientifico, ove necessario, nonché per la predisposizione e la gestione delle convenzioni con soggetti esterni all'Agenzia nelle materie di competenza;
- q) partecipa, in collaborazione con l'Area piani e progetti ambientali, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea;
- r) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali utili alla valutazione.

3. Articolazione del Servizio supporto tecnico ai processi autorizzatori

Il Servizio supporto tecnico ai processi autorizzatori si articola come segue:

- Unità coordinamento delle attività autorizzatorie
- Unità valutazioni ambientali

7. Compiti e allocazione delle unità in cui si articola il Servizio supporto tecnico ai processi autorizzatori

Unità coordinamento delle attività autorizzatorie

L'Unità coordinamento delle attività autorizzatorie è allocata a Roma ed opera mediante personale, dipendente gerarchicamente e funzionalmente dall'Unità, avente sede di lavoro anche presso le diverse sedi territoriali dell'Agenzia.

Nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio, essa svolge le seguenti attività:

- a) fornisce l'assistenza per la definizione della distribuzione delle attività di supporto tecnico ai processi autorizzatori fra i servizi del Dipartimento;
- b) fornisce l'assistenza per il coordinamento delle attività svolte dalle sezioni provinciali per il territorio di più aree vaste;
- c) coordina le richieste di intervento che richiedano il contributo di più sezioni provinciali;
- d) collabora con l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche per la definizione delle procedure di Agenzia in materia di supporto tecnico ai processi autorizzatori;
- e) promuove e verifica, in collaborazione con l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche, l'omogenea applicazione, per l'intero Dipartimento, delle procedure tecniche in materia di supporto tecnico ai processi autorizzatori e la conformità delle attività alle norme di settore;
- f) cura, in collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico, l'aggiornamento sulle conoscenze riguardo alle tematiche del supporto tecnico ai processi autorizzatori;
- g) collabora con l'Area informazione e reporting ambientale per la definizione, la produzione e la messa a disposizione dei dati e dei report ambientali utili allo svolgimento delle attività di supporto tecnico ai processi autorizzatori;



Dipartimenti - Dipartimento pressioni sull'ambiente

- h) supporta le sezioni provinciali per la risoluzione di questioni complesse ed emergenti nello svolgimento dell'attività di supporto tecnico ai processi autorizzatori, attivando il confronto fra le sezioni e con le strutture del Servizio tecnico;
- i) monitora l'andamento delle attività delle sezioni provinciali di supporto tecnico ai processi autorizzatori verificandone la coerenza con gli obiettivi dell'Agenzia, proponendo eventuali interventi correttivi o di supporto;
- j) raccoglie i dati e istruisce la rendicontazione sulle attività svolte e i risultati conseguiti dal Dipartimento in materia di supporto tecnico ai processi autorizzatori;
- k) istruisce le comunicazioni del Dipartimento dirette all'esterno, in materia di supporto tecnico ai processi autorizzatori, che interessino più servizi del Dipartimento stesso;
- l) assicura le attività di supporto per la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nelle attività di supporto tecnico ai processi autorizzatori;
- m) istruisce la risposta alle richieste di accesso agli atti e alle richieste di accesso civico di competenza di più servizi o dell'intero Dipartimento in materia di supporto tecnico ai processi autorizzatori;
- n) promuove e verifica la completa e corretta trasmissione delle informazioni in materia di supporto tecnico ai processi autorizzatori al sistema informativo dell'Agenzia da parte delle sezioni provinciali;
- o) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia.

Unità valutazioni ambientali

L'Unità valutazioni ambientali è allocata a Roma ed opera mediante personale, dipendente gerarchicamente e funzionalmente dall'Unità, avente sede di lavoro anche presso le diverse sedi territoriali dell'Agenzia.

Nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio, essa svolge le seguenti attività:

- a) fornisce, alle autorità competenti, con la collaborazione delle sezioni provinciali, il parere sul piano di monitoraggio e controllo degli impianti soggetti ad Autorizzazione Integrata Ambientale;
- b) fornisce il supporto tecnico all'autorità competente nel procedimento di rilascio delle autorizzazioni agli impianti soggetti ad Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza regionale e nazionale;
- c) fornisce con il contributo delle sezioni provinciali, il supporto tecnico nell'ambito delle istruttorie di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza regionale e nazionale;
- d) assicura, con il contributo delle sezioni provinciali, il monitoraggio e la verifica di ottemperanza richiesti ad esito delle procedura di VIA di ambito regionale e nazionale;
- e) assicura la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- f) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- g) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali utili alla valutazione, raccogliendo le esigenze delle sezioni provinciali.



Dipartimenti - Dipartimento pressioni sull'ambiente

SEZIONI PROVINCIALI DI FROSINONE, LATINA, RIETI, ROMA E VITERBO

1. Funzioni dei Servizi Sezione provinciale di Frosinone, Sezione provinciale di Latina, Sezione provinciale di Rieti, Sezione provinciale di Roma, Sezione provinciale di Viterbo.

I servizi Sezione provinciale di Frosinone, Sezione provinciale di Latina, Sezione provinciale di Rieti, Sezione provinciale di Roma, Sezione provinciale di Viterbo assicurano il presidio territoriale per le attività di vigilanza, controllo e accertamento tecnico e le conseguenti azioni amministrative e sanzionatorie relativamente ai fattori di pressione antropica, sulla base dei piani predisposti dall'Agenzia o richiesti dalle Autorità competenti, in materia di rifiuti, emissioni in atmosfera, acque reflue, rumore, campi elettromagnetici.

Assicurano le attività di supporto all'autorità giudiziaria e alle forze di polizia nello svolgimento degli interventi richiesti nelle materie di competenza.

Garantiscono il supporto tecnico a favore degli enti locali e delle istanze territoriali anche mediante l'espressione di pareri tecnici nel contesto delle procedure di rilascio di autorizzazioni ambientali nelle materie sopra indicate.

In particolare assicurano le seguenti attività principali:

- a) attività di controllo degli impianti di propria competenza demandate all'Agenzia dalla normativa in materia di prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento;
- b) monitoraggio e verifica di ottemperanza ad esito delle procedure di VIA;
- c) vigilanza, controllo e accertamento tecnico a supporto delle amministrazioni competenti, per la verifica del rispetto della normativa vigente in materia ambientale e delle prescrizioni amministrative in materia di raccolta, trasporto, smaltimento e recupero dei rifiuti, incluso il controllo di radioattività, per il quale si avvalgono dell'Unità aria e agenti fisici area Nord; acque reflue, emissioni in atmosfera, rumore, campi elettromagnetici;
- d) supporto tecnico a favore dei soggetti previsti dalla legge, per le istruttorie relative all'approvazione di progetti e al rilascio di autorizzazioni in materia ambientale, fatte salve le competenze del Servizio supporto tecnico ai processi autorizzatori in materia di AIA e VIA;
- e) interventi mirati nel caso di emergenze ambientali e fenomeni anomali, anche avvalendosi del supporto del Dipartimento stato dell'ambiente, in accordo con il Servizio tecnico.

I servizi, inoltre:

- f) in collaborazione con il Servizio attività produttive e controlli e con il Servizio supporto tecnico ai processi autorizzatori, individuano la priorità degli interventi e provvedono alla pianificazione su base annua delle attività, verificando la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
- g) nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, supportano il direttore del Dipartimento per definire con il Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato le tempistiche e le modalità di collaborazione;
- h) curano il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- i) assicurano il proprio contributo alle attività di supporto tecnico-scientifico, assistenza e consulenza alla Regione e agli enti locali nelle materie di competenza;



Dipartimenti - Dipartimento pressioni sull'ambiente

- j) curano, in collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico e con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza, l'aggiornamento sulle conoscenze riguardo alle tematiche di propria competenza;
- k) forniscono, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali, che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- l) supportano, nelle materie di competenza, l'Area piani e progetti ambientali nelle attività di collaborazione con la Regione per la pianificazione degli interventi ambientali di valenza regionale e la valutazione dei piani e dei progetti ambientali di competenza della Regione e degli enti locali;
- m) collaborano con l'Area piani e progetti ambientali per lo sviluppo e il monitoraggio dei progetti tecnico-scientifici ambientali dell'Agenzia inerenti alle materie di competenza e per il relativo coordinamento tecnico-scientifico, ove necessario, nonché per la predisposizione e la gestione delle convenzioni con soggetti esterni all'Agenzia nelle materie di competenza;
- n) partecipano, in collaborazione con l'Area piani e progetti ambientali, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea;
- o) collaborano con l'Area innovazione e sviluppo tecnico e con il Servizio attività produttive e controlli per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali nelle materie di competenza;
- p) collaborano con il Servizio attività produttive e controlli e con il Servizio supporto tecnico ai processi autorizzatori e con l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche per la definizione delle procedure tecniche di Agenzia nelle materie di competenza e ne assicurano l'omogenea applicazione.

4. Articolazione dei Servizi Sezione provinciale di Frosinone, Sezione provinciale di Latina; Sezione provinciale di Rieti, Sezione provinciale di Roma, Sezione provinciale di Viterbo

Le Sezioni provinciali si articolano come segue:

Sezione provinciale di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo:

- Unità AIA e VIA
- Unità controlli

Presso la Sezione provinciale di Roma le funzioni di seguito definite per l'Unità controlli sono svolte da due Unità

5. Compiti e allocazione delle unità in cui si articolano le Sezioni provinciali

Le unità delle Sezioni provinciali sono allocate presso le strutture territoriali dell'Agenzia

Unità AIA e VIA



Dipartimenti - Dipartimento pressioni sull'ambiente

Le Unità AIA e VIA. Nell'ambito delle competenze attribuite alle Sezioni provinciali, svolgono le seguenti attività:

- a) effettuano le attività di controllo degli impianti soggetti ad Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) e, in particolare, accertano, secondo quanto previsto e programmato nell'autorizzazione, il rispetto delle condizioni dell'AIA, la regolarità dei controlli a carico del gestore, l'ottemperanza da parte del gestore stesso ai propri obblighi di comunicazione;
- b) effettuano il monitoraggio e la verifica di ottemperanza ad esito delle procedure di VIA di ambito regionale e nazionale;
- c) collaborano con il Servizio supporto tecnico ai processi autorizzatori ai fini del miglioramento complessivo del sistema autorizzazione/controllo;
- a) curano, in collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico, l'aggiornamento sulle conoscenze riguardo alle tematiche di competenza;
- d) assicurano la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- e) forniscono, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- f) collaborano con il Servizio attività produttive e controlli e con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di controlli.

Unità controlli

Le Unità controlli, nell'ambito delle competenze attribuite alle Sezioni provinciali, svolgono le seguenti attività:

- a) svolgono, su impianti e installazioni non soggetti ad AIA, attività di controllo, ove pertinente integrato, su emissioni in atmosfera, scarichi di acque reflue, raccolta, trasporto, smaltimento e recupero di rifiuti, incluso il controllo di radioattività, per il quale si avvalgono dell'Unità aria e agenti fisici area Nord, rumore, campi elettromagnetici;
- b) forniscono il supporto tecnico alle autorità competenti per il rilascio di autorizzazioni ambientali nelle materie sopra indicate di competenza dell'Agenzia;
- c) curano, in collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico, l'aggiornamento sulle conoscenze riguardo alle tematiche di competenza;
- d) assicura la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- e) forniscono, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- f) collaborano con il Servizio attività produttive e controlli e con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di controlli.

Il dirigente del Servizio, nell'ambito delle direttive del direttore del Dipartimento, definisce, con propri atti di organizzazione interna, tenuto conto delle risorse disponibili e delle specificità territoriali, la distribuzione delle attività fra le unità del Servizio al fine di assicurare l'omogenea e adeguata copertura delle necessità del territorio e l'impiego ottimale delle risorse.

Dipartimenti - Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato

DIPARTIMENTO PREVENZIONE E LABORATORIO INTEGRATO

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

- Servizio 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 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 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 Sanitarie Locali, alle amministrazioni e agli enti competenti in materia.

Il Dipartimento, inoltre, provvede a produrre e fornire le 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.

Il Dipartimento svolge le proprie funzioni in stretta collaborazione con il Servizio tecnico della direzione centrale e collabora con le strutture della direzione centrale per mettere a disposizione, in ottica di *knowledge management*, le conoscenze sviluppate attraverso lo svolgimento dell'attività operativa.

Il direttore del Dipartimento, nell'ambito delle direttive del direttore generale, definisce, con propri atti di organizzazione interna, tenuto conto delle risorse disponibili e delle esigenze di servizio, le attività analitiche svolte direttamente dal Servizio ambiente e salute e quelle per le quali esso si avvale del supporto del Servizio attività di laboratorio, al fine di assicurare l'adeguata copertura delle richieste esterne e l'impiego ottimale delle risorse.



Dipartimenti - Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato

SERVIZIO ATTIVITÀ DI LABORATORIO

1. Funzioni del Servizio attività di laboratorio.

Il Servizio attività di laboratorio assicura il supporto analitico, chimico e microbiologico, alle attività tecniche dell'Agenzia, presidiando l'integrazione e l'ottimizzazione dei laboratori dal punto di vista tecnico, produttivo, logistico e strumentale, nel rispetto delle norme tecniche di settore e della norma UNI CEI-EN ISO/IEC 17025.

In particolare assicura le seguenti attività principali:

- a) gestione dell'attività analitica chimica e microbiologica;
- b) organizzazione e supervisione tecnica dell'accettazione e indirizzo tecnico del trasporto dei campioni;
- c) partecipazione a circuiti di intercalibrazione;
- d) manutenzione e implementazione dell'accreditamento dei laboratori di competenza.

Il Servizio, inoltre:

- e) individua, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
- f) nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, supporta il direttore del Dipartimento per definire con il Dipartimento stato dell'ambiente e con il Dipartimento pressioni sull'ambiente le tempistiche e le modalità di collaborazione per l'assicurazione del supporto analitico, secondo le indicazioni del Servizio tecnico;
- g) collabora con il Dipartimento stato dell'ambiente e con il Dipartimento pressioni sull'ambiente per la definizione, la verifica e la validazione dei metodi analitici adottati, secondo le indicazioni del Servizio tecnico;
- h) si raccorda con il Servizio ambiente e salute per la definizione dei modi e dei tempi di collaborazione per le attività analitiche che svolge a supporto del Servizio stesso e per la definizione degli aspetti di comune interesse relativi all'accettazione e al trasporto dei campioni, secondo le disposizioni del direttore del Dipartimento;
- i) cura il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- j) cura, in collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico e con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza, l'aggiornamento sulle conoscenze riguardo alle tematiche di propria competenza;
- k) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- l) supporta, nelle materie di competenza, l'Area piani e progetti ambientali nelle attività di collaborazione con la Regione per la pianificazione degli interventi ambientali di valenza regionale e la valutazione dei piani e dei progetti ambientali di competenza della Regione e degli enti locali;
- m) collabora con l'Area piani e progetti ambientali per lo sviluppo e il monitoraggio dei progetti tecnico-scientifici ambientali dell'Agenzia inerenti alle materie di competenza e per il relativo

Dipartimenti - Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato

coordinamento tecnico-scientifico, ove necessario, nonché per la predisposizione e la gestione delle convenzioni con soggetti esterni all'Agenzia nelle materie di competenza;

- n) partecipa, in collaborazione con l'Area piani e progetti ambientali ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea;
- o) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali, nell'ottica dello sviluppo e dell'ottimizzazione dell'attività analitica su scala regionale e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali;
- p) collabora con l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche per la definizione delle procedure tecniche di Agenzia nelle materie di competenza e ne assicura l'omogenea applicazione;
- q) collabora con l'Area patrimonio, beni e servizi fornendo supporto tecnico per la gestione del servizio di trasporto campioni.

2. Articolazione del Servizio attività di laboratorio

Il Servizio attività di laboratorio si articola come segue:

- Unità laboratorio di base di Frosinone
- Unità laboratorio ambientale di Frosinone
- Unità laboratorio di base di Latina
- Unità laboratorio ambientale di Latina
- Unità laboratorio di Rieti
- Unità laboratorio di base di Roma
- Unità laboratorio ambientale di Roma
- Unità laboratorio di Viterbo

Nell'ambito del Servizio le unità previste dal presente atto organizzativo possono essere rimodulate in funzione delle caratteristiche ambientali del territorio provinciale, nonché della tipologia e consistenza dei servizi e delle prestazioni da erogare.

3. Compiti e allocazione delle unità in cui si articola il Servizio attività di laboratorio

Le Unità sono allocate presso le 5 sedi territoriali dell'Agenzia. Nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio, esse svolgono le seguenti attività:

- a) pretrattamento dei campioni delle varie matrici ambientali ai fini dell'effettuazione delle indagini analitiche;



Dipartimenti - Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato

- b) attività di analisi e misura chimiche cosiddette "di base", quali le prove gravimetriche, volumetriche, elettrochimiche, spettrofotometriche, conduttimetriche;
- c) preparazione dei terreni di coltura e sterilizzazione dei materiali anche per gli altri servizi del territorio;
- d) analisi microbiologiche, biologiche ed ecotossicologiche;
- e) partecipazione a circuiti di intercalibrazione;
- f) applicazione, manutenzione e implementazione, con il supporto dell'Area programmazione e indirizzo tecnico delle attività, dell'accreditamento delle prove analitiche di competenza.

Le Unità laboratorio ambientale svolgono, su scala regionale, attività analitiche strumentali cosiddette "complesse", su microinquinanti organici e inorganici (gascromatografia e spettrofotometria di massa, sistemi ad assorbimento atomico, in ICP massa...).

Tutte le unità del Servizio attività di laboratorio:

- g) assicurano la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- h) forniscono, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- i) collaborano con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali.

Il dirigente del Servizio, nell'ambito delle direttive del direttore del Dipartimento, definisce, con propri atti di organizzazione interna, tenuto conto delle risorse disponibili, e delle specificità territoriali, la distribuzione delle attività fra le unità del Servizio al fine di assicurare l'omogenea e adeguata copertura delle necessità del territorio e l'impiego ottimale delle risorse.



Dipartimenti - Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato

SERVIZIO AMBIENTE E SALUTE

1. Funzioni del Servizio ambiente e salute.

Il Servizio ambiente e salute assicura il supporto tecnico-analitico ai dipartimenti di prevenzione delle Aziende Sanitarie Locali, in materia di igiene degli alimenti, di igiene, prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e di igiene e sanità pubblica, collaborando all'integrazione e all'ottimizzazione dei laboratori dal punto di vista tecnico, produttivo, logistico e strumentale, nel rispetto delle norme tecniche di settore e della norma UNI CEI-EN ISO/IEC 17025. Assicura il supporto tecnico alle amministrazioni e agli enti competenti per la caratterizzazione dei fattori ambientali causa di danni alla salute pubblica.

In particolare assicura le seguenti attività principali:

- a) gestione dell'attività analitica chimica e microbiologica di supporto alle Aziende Sanitarie Locali su alimenti, incluse acque destinate al consumo umano e materiali a contatto con gli alimenti, acque termali e di piscina e matrici ambientali per le quali sia identificato un rischio di natura epidemica, di tipo sia infettivo che tossico;
- b) emissione del rapporto di prova;
- c) partecipazione a circuiti di intercalibrazione;
- d) manutenzione e implementazione dell'accreditamento dei laboratori di competenza;
- e) supporto alle Aziende Sanitarie Locali per l'applicazione dei Regolamenti Reach e CLP;
- f) supporto tecnico alle Aziende Sanitarie Locali in caso di eventi epidemici, sia di tipo infettivo che tossico, per i quali sia identificata una matrice ambientale di rischio;
- g) supporto tecnico-analitico alle Aziende Sanitarie Locali per l'analisi dei rischi in ambiente di lavoro e per la valutazione del rischio sanitario connesso a fattori ambientali;
- h) attività di valutazione integrata ambiente-salute, a supporto dei soggetti regionali competenti, in collaborazione con gli altri dipartimenti, secondo le indicazioni del Servizio tecnico;

Il Servizio, inoltre:

- i) individua, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
- j) nell'ambito dell'attuazione del piano annuale delle attività, si raccorda con il Servizio laboratorio per la definizione dei modi e dei tempi della collaborazione per le attività di supporto analitico ad esso affidate e per la definizione degli aspetti di comune interesse relativi all'accettazione e al trasporto dei campioni, secondo le indicazioni del direttore del Dipartimento;
- k) cura il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- l) assicura le attività di supporto tecnico-scientifico, assistenza e consulenza alla Regione e agli enti locali nelle materie di competenza;
- m) cura, in collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico e con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza, l'aggiornamento sulle conoscenze riguardo alle tematiche di propria competenza;
- n) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;



Dipartimenti - Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato

- o) supporta, nelle materie di competenza, l'Area piani e progetti ambientali nelle attività di collaborazione con la Regione e gli altri soggetti istituzionali nel contesto di programmi e iniziative per la conoscenza degli effetti sulla salute umana dei fattori ambientali;
- p) collabora con l'Area piani e progetti ambientali per lo sviluppo e il monitoraggio dei progetti tecnico-scientifici ambientali dell'Agenzia che coinvolgano le materie di competenza e per il relativo coordinamento tecnico-scientifico, ove necessario, nonché per la predisposizione e la gestione delle convenzioni con soggetti esterni all'Agenzia nelle materie di competenza;
- q) partecipa, in collaborazione con l'Area piani e progetti ambientali, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea;
- r) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali;
- s) collabora con l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche per la definizione delle procedure tecniche di Agenzia nelle materie di competenza e ne assicura l'omogenea applicazione;
- t) collabora con il Servizio attività di laboratorio e con l'Area patrimonio, beni e servizi fornendo supporto tecnico per la gestione dei servizi di accettazione e trasporto campioni, secondo le indicazioni del direttore del Dipartimento.

2. Articolazione del Servizio ambiente e salute

Il Servizio attività di laboratorio si articola come segue:

- Unità supporto alle attività analitiche e rapporti con gli enti competenti
- Unità laboratorio sanitario

3. Compiti e allocazione delle unità in cui si articola il Servizio ambiente e salute

Unità supporto alle attività analitiche e rapporti con gli enti competenti

L'Unità supporto alle attività analitiche e rapporti con gli enti competenti è allocata a Roma. Nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio, essa svolge le seguenti attività:

- a) supporta le attività analitiche svolte dall'Unità laboratorio sanitario al fine di garantire la qualità del processo e del risultato analitico;
- b) supporta il dirigente del Servizio per l'acquisizione e la verifica dei risultati delle attività analitiche e per la predisposizione degli atti e delle comunicazioni verso l'esterno;
- c) assicura il supporto alle ASL per l'applicazione dei regolamenti Reach e CLP;
- d) assicura le attività di supporto necessarie per lo svolgimento delle funzioni di supporto tecnico alle ASL per analisi e valutazioni sanitarie, anche avvalendosi, secondo le indicazioni del Servizio tecnico, degli altri dipartimenti per l'effettuazione di monitoraggi ambientali e campagne di misura;
- e) cura i rapporti con le ASL per la programmazione dei piani di sorveglianza, in raccordo con gli enti regionali competenti in materia sanitaria;



Dipartimenti - Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato

- f) cura, in collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico, l'aggiornamento sulle conoscenze riguardo alle tematiche analitiche sulle matrici sanitarie e a tutte le altre tematiche correlate;
- g) assicura la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- h) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- i) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali in materia di caratterizzazione dei fattori ambientali causa di danni alla salute pubblica.

Unità laboratorio sanitario

L'Unità laboratorio sanitario è allocata presso la struttura territoriale di Roma. Nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio, essa svolge le seguenti attività, anche avvalendosi del Servizio attività di laboratorio in funzione di *service* analitico:

- a) analisi chimiche e microbiologiche sulle acque destinate al consumo umano e sulle acque minerali, termali e di piscina secondo quanto previsto dalla vigente normativa, ivi comprese le ricerche relative alla legionella;
- b) analisi chimiche e microbiologiche sugli alimenti su scala regionale (residui di antiparassitari, additivi, micotossine, materiali e oggetti destinati a venire in contatto con gli alimenti, germi delle tossinfezioni, qualità igienica ecc.);
- c) analisi chimiche e microbiologiche sui prodotti cosmetici, con particolare attenzione ai rischi per la salute (qualità igienica, presenza di ingredienti e additivi non consentiti ecc.);
- d) pretrattamento dei campioni ai fini dell'effettuazione delle indagini analitiche;
- e) supporto, ivi compreso l'eventuale prelievo di campioni, alle competenti strutture delle ASL;
- f) partecipazione a circuiti di intercalibrazione;
- g) produzione e fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- h) supporto, per quanto di competenza, all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- i) collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali.

Il dirigente del Servizio, nell'ambito delle direttive del direttore del Dipartimento, definisce, con propri atti di organizzazione interna, tenuto conto delle risorse e delle competenze disponibili, la distribuzione delle attività fra le unità del Servizio al fine di assicurare l'adeguata copertura delle necessità dell'Agenzia e l'impiego ottimale delle risorse.



Dipartimenti - Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato

SERVIZIO SICUREZZA IMPIANTISTICA

1. Funzioni del Servizio sicurezza impiantistica.

Il Servizio sicurezza impiantistica assicura la realizzazione e lo sviluppo delle attività di competenza dell'Agenzia in materia di verifiche, controlli e collaudi impiantistici anche su richiesta dei soggetti pubblici e privati interessati; assicura la collaborazione dell'Agenzia con gli organismi competenti in materia di controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose.

In particolare svolge le seguenti attività principali:

- a) controllo e verifica in materia di sicurezza degli impianti, degli apparecchi e delle attrezzature;
- b) attività di polizia giudiziaria in materia di sicurezza degli impianti, degli apparecchi e delle attrezzature;
- c) supporto tecnico agli enti competenti per le funzioni inerenti alla prevenzione e al controllo di incidenti rilevanti per impianti di soglia inferiore e superiore.

Il Servizio, inoltre:

- d) individua, coerentemente con gli indirizzi tecnici generali, la priorità degli interventi e provvede alla programmazione su base annua delle attività, secondo la disponibilità delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
- e) cura il flusso dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- f) assicura le attività di supporto tecnico-scientifico, assistenza e consulenza alla Regione e agli enti locali nelle materie di competenza;
- g) si coordina, ove necessario e secondo le indicazioni del Servizio tecnico, con il Dipartimento pressioni sull'ambiente per lo svolgimento delle funzioni di competenza in materia di impianti a rischio di incidente rilevante;
- h) cura, in collaborazione con l'Area innovazione e sviluppo tecnico e con l'Area sistemi operativi e gestione della conoscenza, l'aggiornamento sulle conoscenze riguardo alle tematiche di propria competenza;
- i) fornisce, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;
- j) supporta, nelle materie di competenza, l'Area piani e progetti ambientali nelle attività di collaborazione con la Regione per la pianificazione degli interventi ambientali di valenza regionale e la valutazione dei piani e dei progetti ambientali di competenza della Regione e degli enti locali;
- k) collabora con l'Area piani e progetti ambientali per lo sviluppo e il monitoraggio dei progetti tecnico-scientifici ambientali dell'Agenzia inerenti alle materie di competenza e per il relativo coordinamento tecnico-scientifico, ove necessario, nonché per la predisposizione e la gestione delle convenzioni con soggetti esterni all'Agenzia nelle materie di competenza;
- l) partecipa, in collaborazione con l'Area piani e progetti ambientali, ad iniziative e programmi di ricerca, nazionali e dell'Unione Europea;



Dipartimenti - Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato

- m) collabora con l'Area innovazione e sviluppo tecnico per la definizione dei fabbisogni strumentali e per lo sviluppo e l'applicazione di modelli interpretativi e previsionali e per l'analisi di rischio nelle materie di competenza;
- n) collabora con l'Area programmazione e indirizzo delle attività tecniche per la definizione delle procedure tecniche di Agenzia nelle materie di competenza e ne assicura l'omogenea applicazione.

8. Articolazione del Servizio sicurezza impiantistica

Il Servizio sicurezza impiantistica si articola come segue:

- Unità impianti di Frosinone
- Unità impianti di Roma

9. Compiti e allocazione delle unità in cui si articola il Servizio sicurezza impiantistica

L'Unità impianti di Frosinone ha sede presso la struttura territoriale di Frosinone ed opera, principalmente per le aree vaste di Frosinone e Latina, anche mediante personale, dipendente gerarchicamente e funzionalmente dall'Unità, avente sede di lavoro presso la struttura territoriale di Latina.

L'Unità impianti di Roma ha sede presso la struttura territoriale di Roma ed opera, principalmente per le aree vaste di Rieti e Viterbo e l'area della Città metropolitana di Roma, anche mediante personale, dipendente gerarchicamente e funzionalmente dall'Unità, avente sede di lavoro presso le strutture territoriali di Rieti e di Viterbo

Nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio, esse svolgono le seguenti attività:

- a) verifiche periodiche e straordinarie su impianti di messa a terra, impianti, installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche; verifiche delle installazioni e degli impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione;
- b) omologazione delle installazioni e degli impianti elettrici nei luoghi con pericolo di esplosione;
- c) controlli e verifiche su attrezzature o insiemi a pressione, recipienti a pressione di gas o vapori, generatori di vapore, impianti termici a acqua calda;
- d) verifiche periodiche e straordinarie di ascensori e montacarichi;
- e) verifiche periodiche e straordinarie su idroelevatori, apparecchi di sollevamento, scale aeree installati in ambienti di lavoro;
- f) supporto tecnico alla Regione per lo svolgimento delle funzioni di prevenzione degli incidenti rilevanti inerenti agli impianti di soglia inferiore
- g) partecipazione al comitato tecnico regionale
- h) supporto tecnico per le ispezioni degli impianti di soglia superiore
- i) supporto tecnico alle Prefetture per la redazione dei Piani di emergenza esterna.



Dipartimenti - Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato

Le Unità del Servizio sicurezza impiantistica, inoltre:

- j) assicurano la produzione e la fornitura dei dati e delle informazioni di competenza per il sistema informativo dell'Agenzia e per gli enti competenti;
- k) forniscono, per quanto di competenza, supporto all'Area informazione e reporting ambientale per la progettazione e lo sviluppo delle banche dati ambientali che confluiscono nel sistema informativo dell'Agenzia;

Il dirigente del Servizio, nell'ambito delle direttive del direttore del Dipartimento, definisce, con propri atti di organizzazione interna, tenuto conto delle risorse disponibili e delle specificità territoriali, la distribuzione delle attività fra le unità del Servizio al fine di assicurare l'omogenea e adeguata copertura delle necessità del territorio e l'impiego ottimale delle risorse.



DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Attività di laboratorio

In considerazione della complessità del passaggio alla nuova articolazione organizzativa per quanto riguarda le attività analitiche di laboratorio, che implicano interventi anche sugli assetti strumentali e sulla ricettività e adeguatezza degli spazi, la transizione avverrà in maniera graduale, sulla base di un apposito piano, adottato dal direttore generale, sentito il direttore tecnico.

Ai fini dell'ottimizzazione dell'attività analitica, nelle more della formulazione del piano, le unità laboratorio svolgeranno attività analitiche specialistiche coerenti con la vocazione consolidatasi negli anni, con la strumentazione e le competenze tecniche possedute, in conformità alla pianificazione definita dal direttore del Dipartimento prevenzione e laboratorio integrato secondo le indicazione del direttore generale.

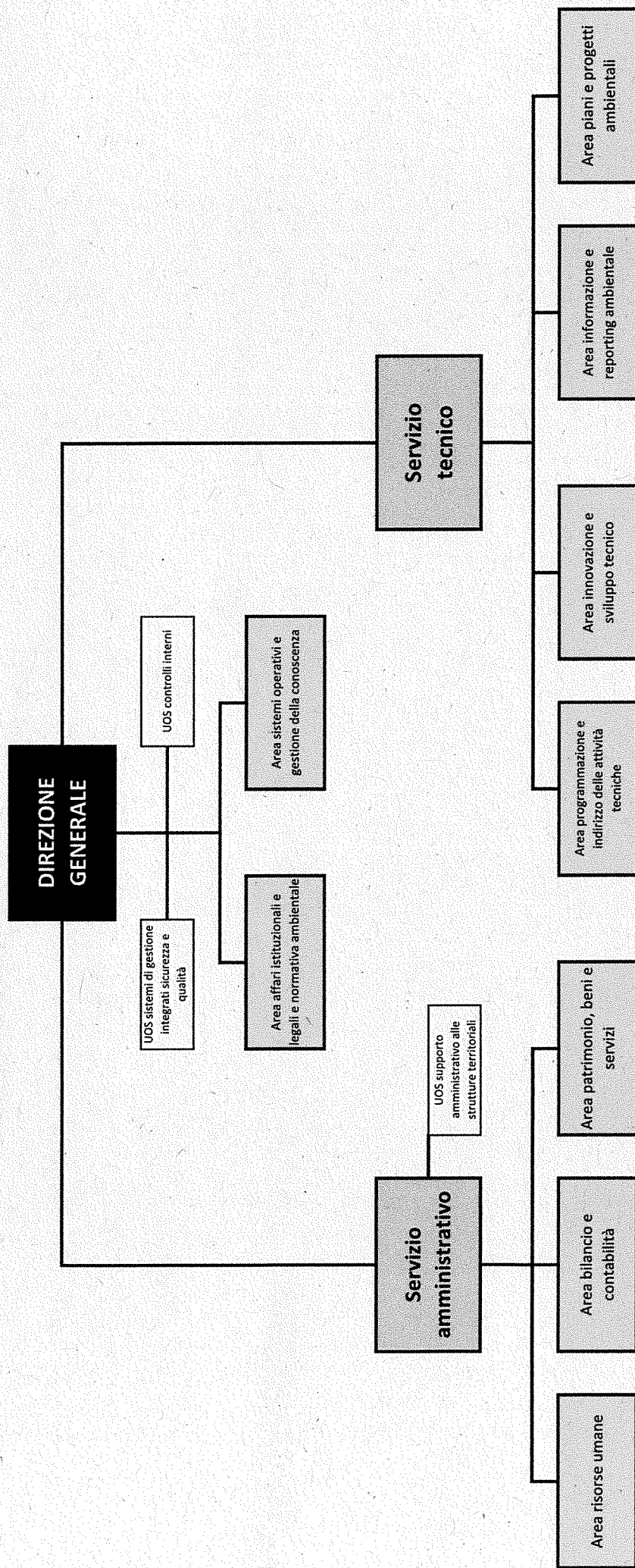
2. Attività connesse con il monitoraggio e la valutazione della qualità dell'aria.

Nelle more dell'entrata a regime delle attività delle aree del Servizio tecnico, il Dipartimento stato dell'ambiente, attraverso il Servizio qualità dell'aria e monitoraggio ambientale degli agenti fisici, assicura la programmazione e messa a punto di specifiche campagne di monitoraggio, la gestione e organizzazione delle informazioni e lo sviluppo e la gestione delle attività modellistiche e previsionali relative alla qualità dell'aria regionale e tematiche connesse.



ORGANIGRAMMA



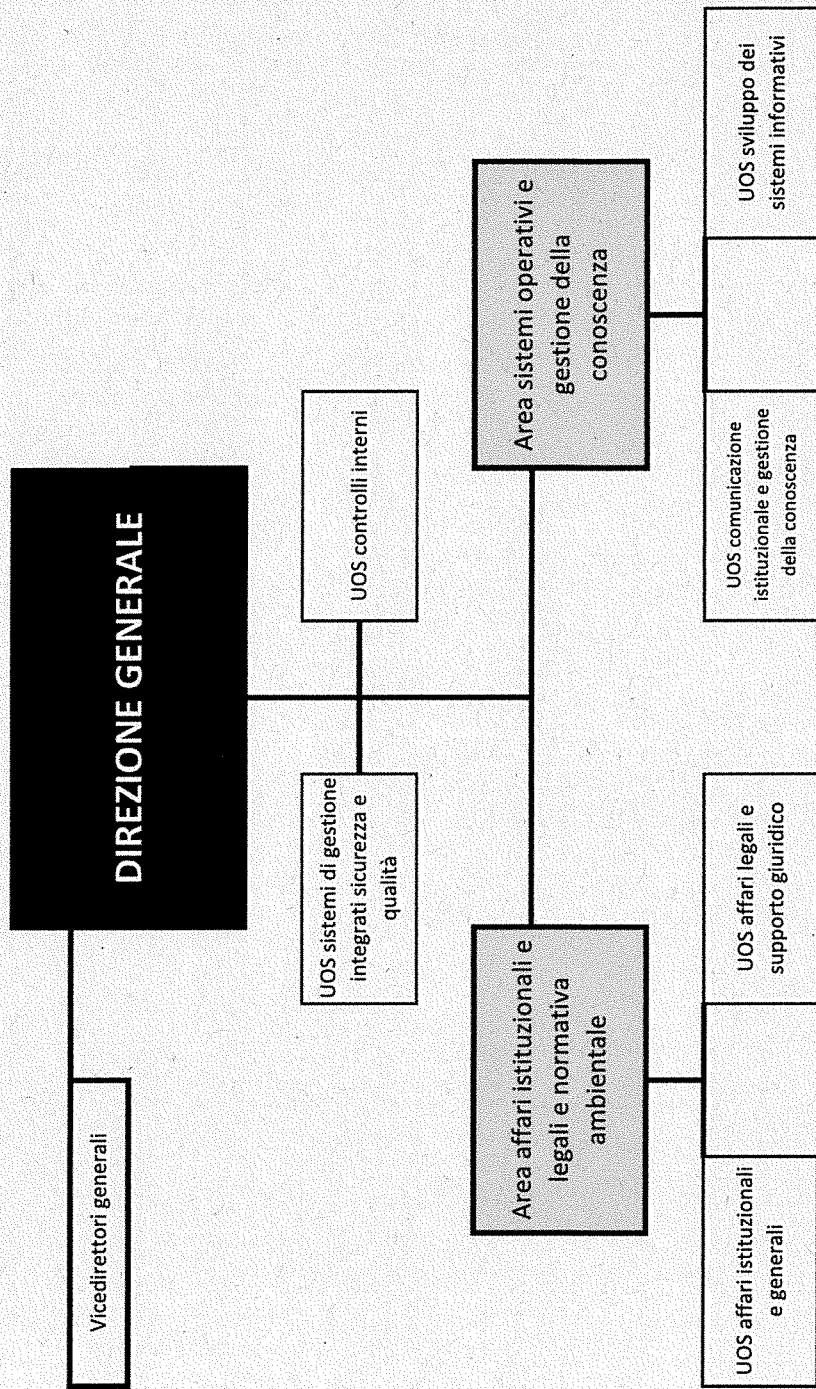



Unità organizzativa complessa
Unità organizzativa semplice




[Firma]

[Firma]

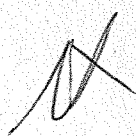


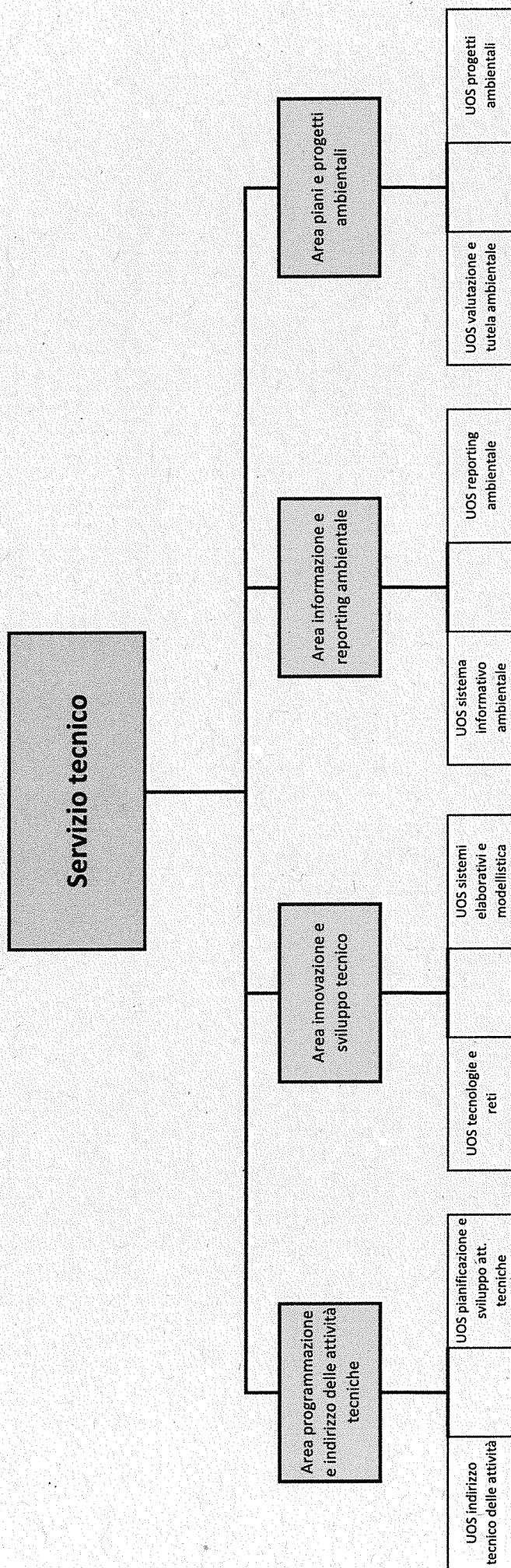
 Unità organizzativa complessa

 Unità organizzativa semplice









Unità organizzativa complessa

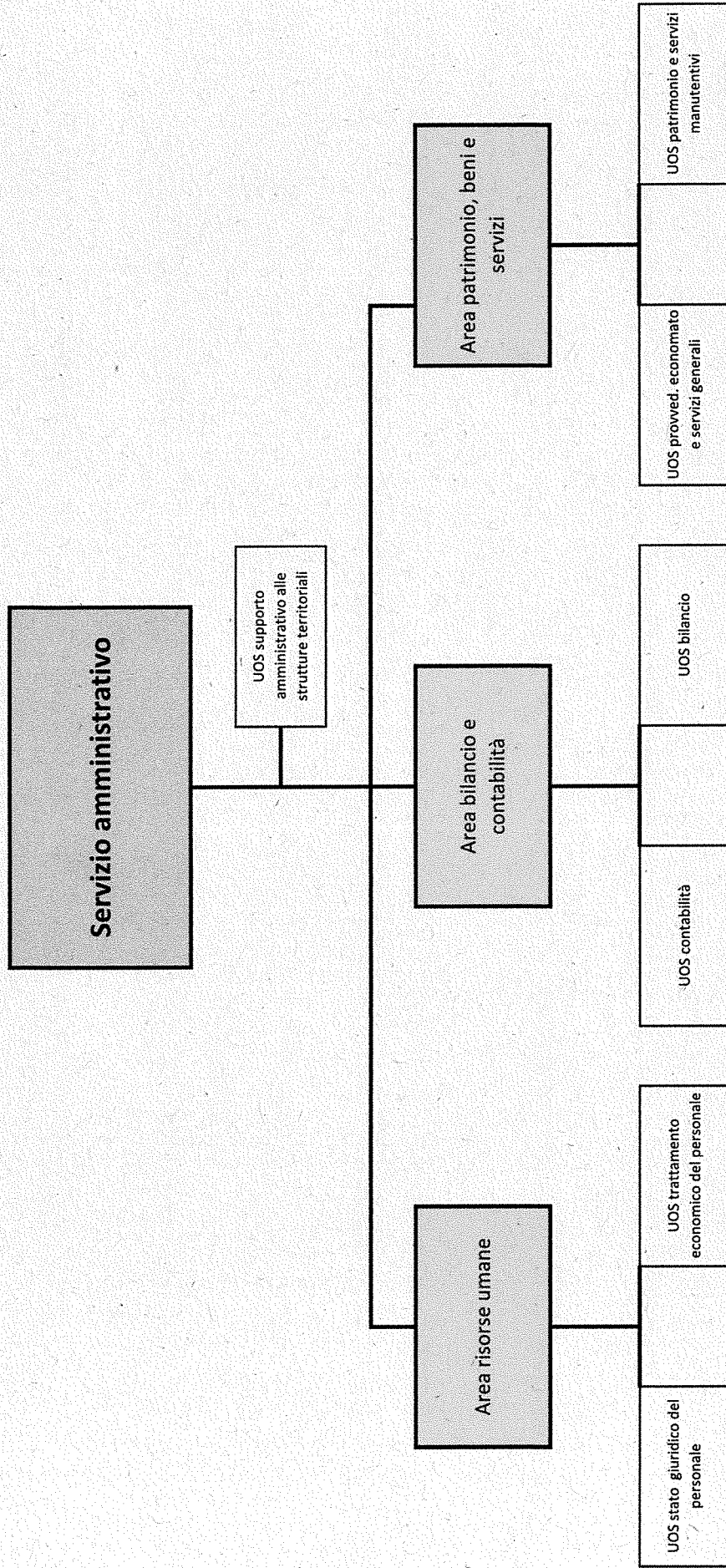
Unità organizzativa semplice





Wash

[Firma]

[Firma]

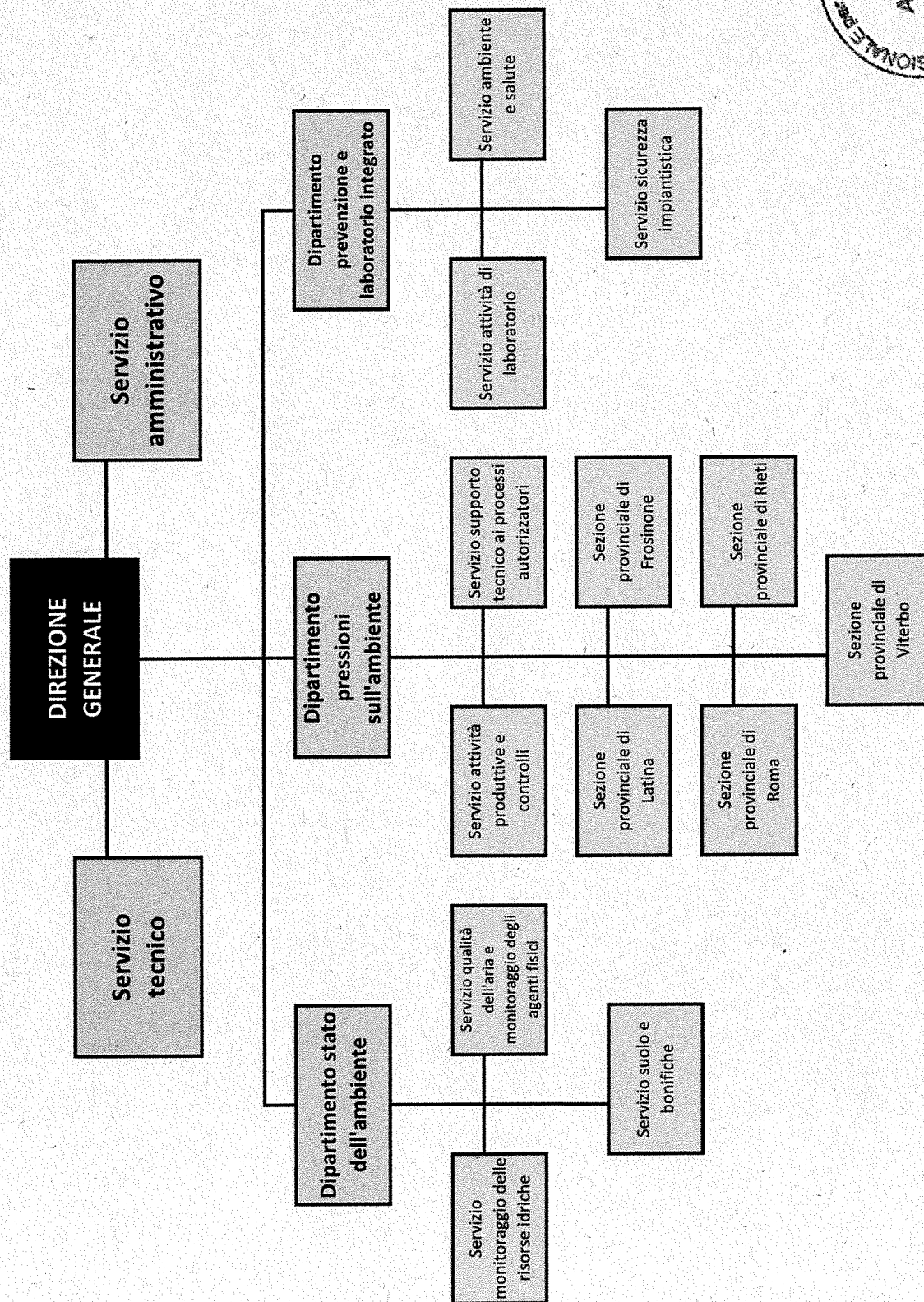


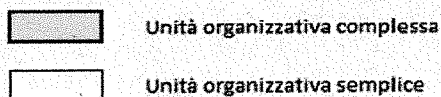
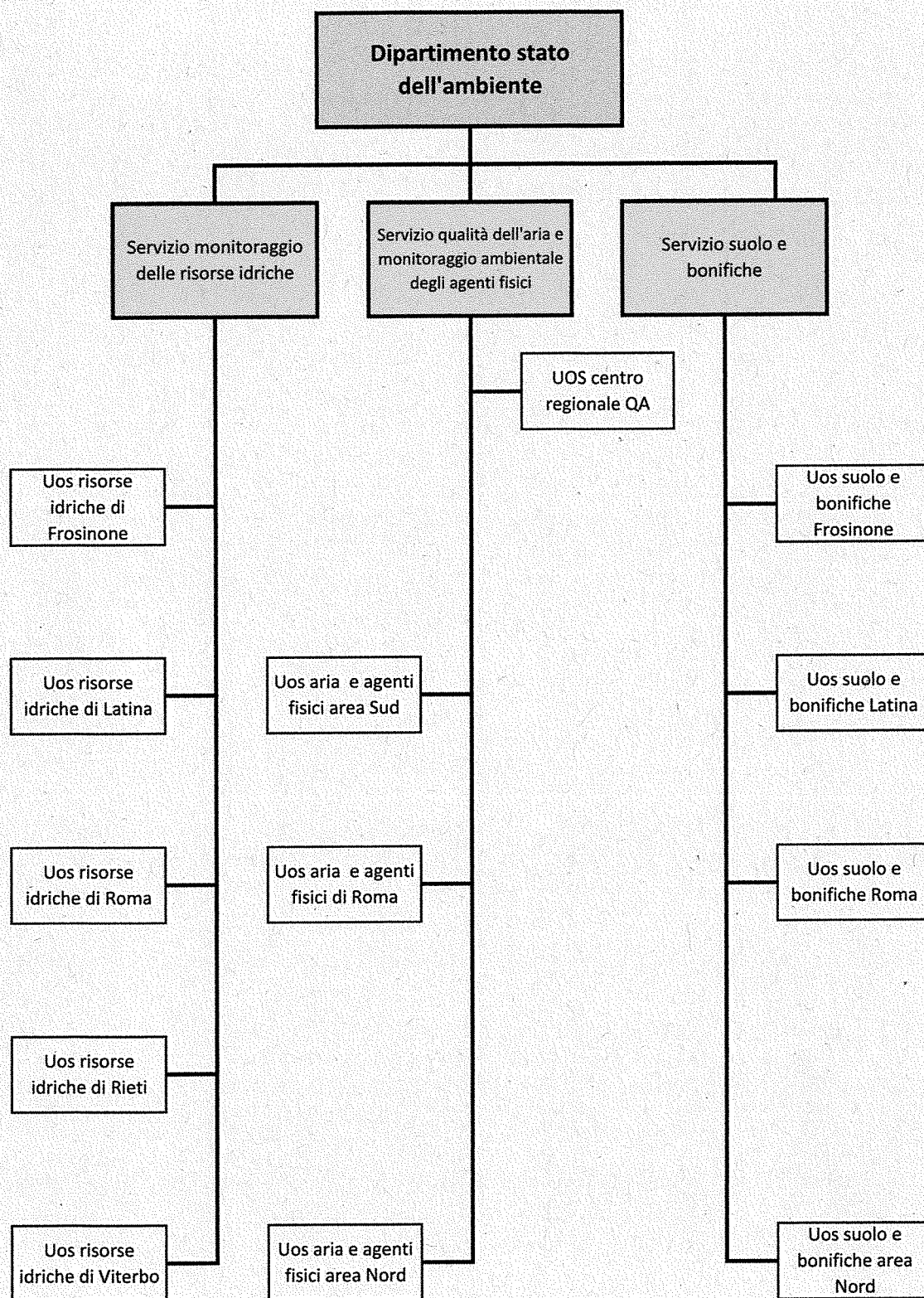
 **Unità organizzativa complessa**
 **Unità organizzativa semplice**

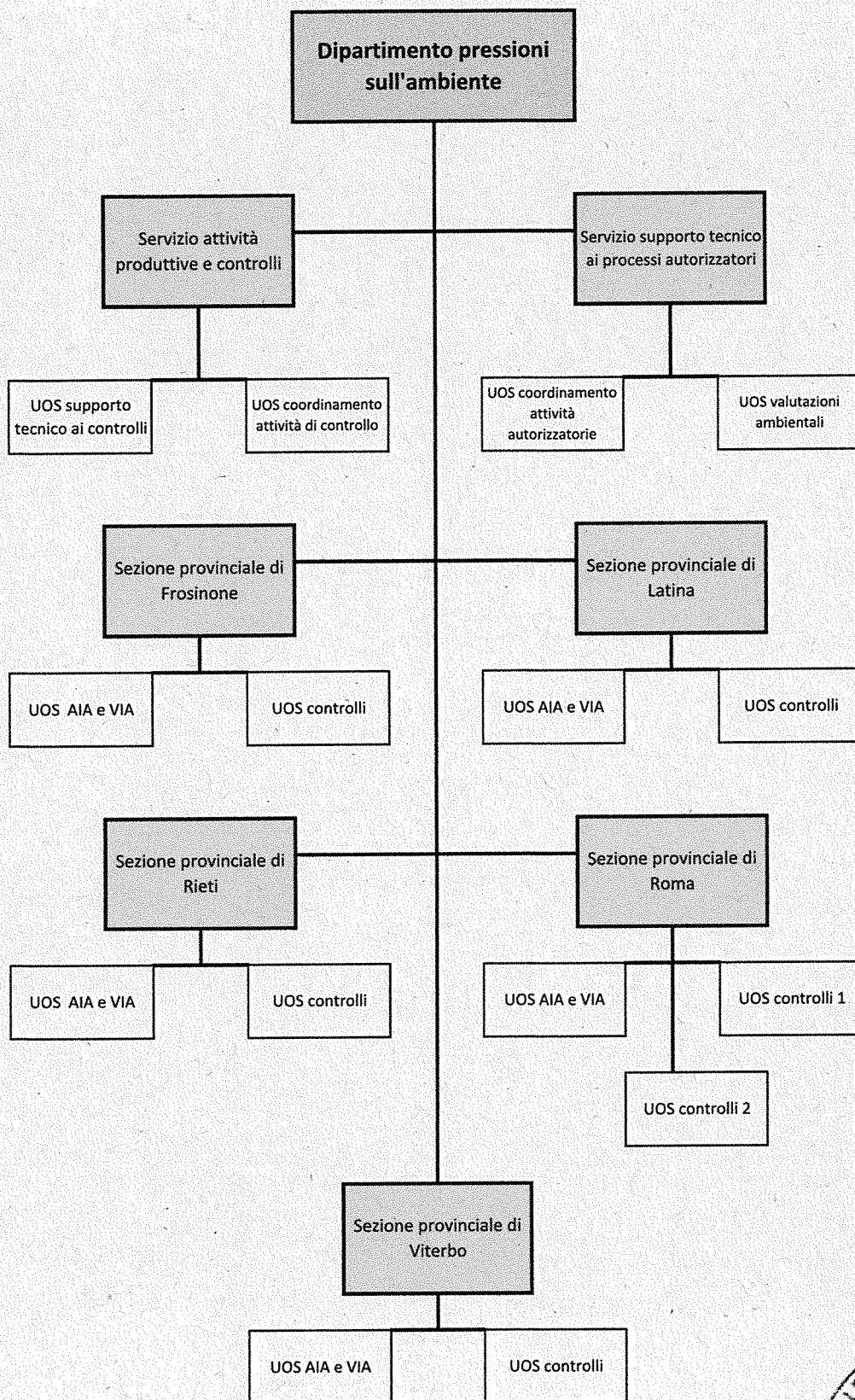


(Firma)

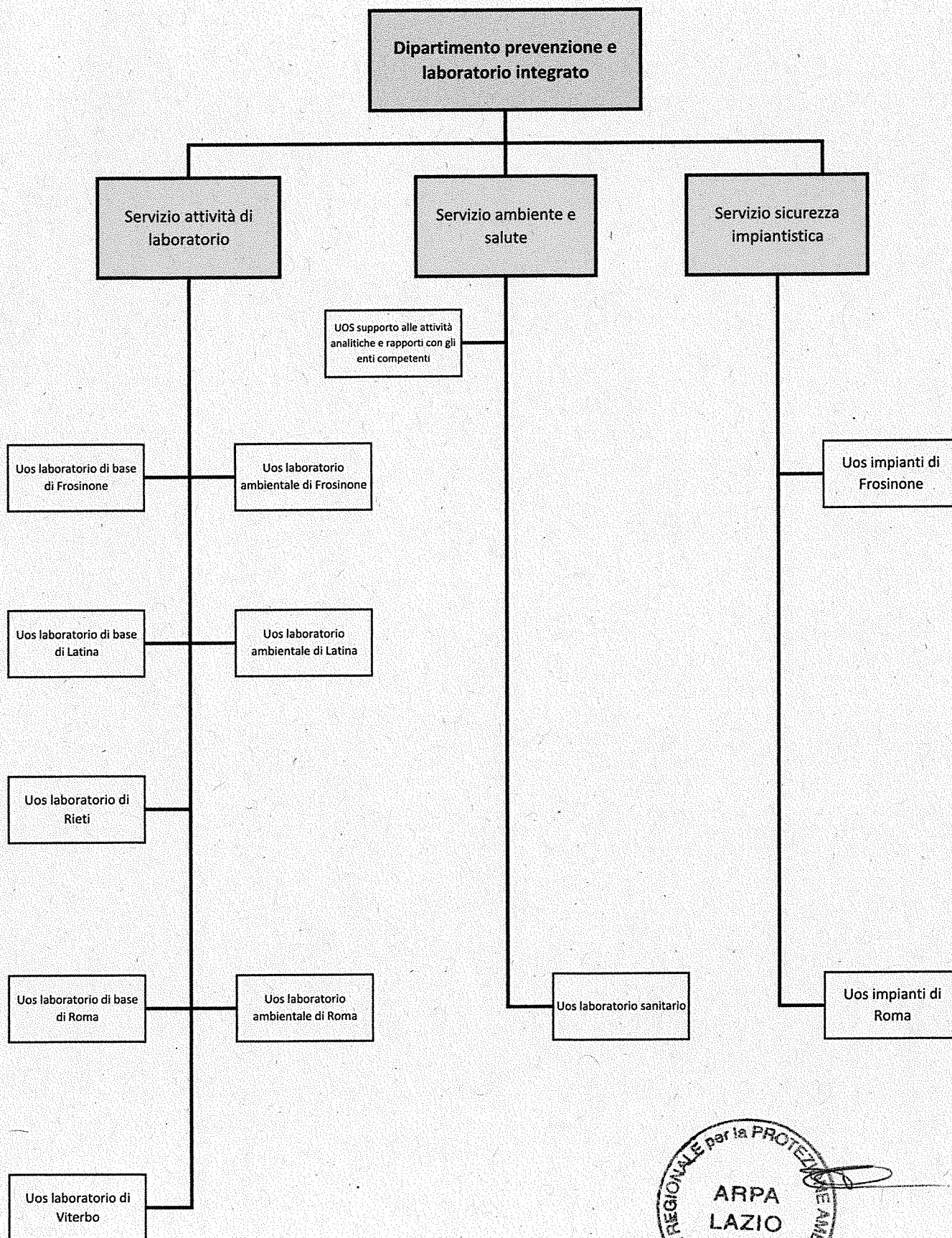
(Firma)









Unità organizzativa complessa
Unità organizzativa semplice



 Unità organizzativa complessa
 Unità organizzativa semplice