

## Campania

Delib. 3-4-2000 n. 23

Regolamento per l'organizzazione dell'A.R.P.A.C.

Pubblicata nel B.U. Campania 29 maggio 2000, n. 26.

---

### Il Direttore generale

Vista la legge 29 luglio 1998, n. 10 con la quale la Regione Campania ha istituito, in esecuzione dell'art. 3 del *D.L. n. 496/1993* convertito in *legge n. 61/1994*, l'Agenzia regionale per la protezione ambientale;

Visto il Decreto del Presidente della Regione Campania 28 aprile 1999, n. 5957 con il quale veniva nominato il Direttore generale nella persona del sottoscritto Avv. Antonio Tosi;

Visto l'art. 6 della precitata *legge regionale n. 10/1998* da cui si rileva che le funzioni di controllo sull'attività dell'A.R.P.A.C. sono esercitate dalla Giunta regionale mediante il preventivo esame di alcuni atti fondamentali e tra questi il regolamento dell'Agenzia;

Visto il successivo art. 8 con il quale si attribuisce al Comitato regionale d'indirizzo il compito di esprimere alla Giunta regionale pareri in ordine agli atti elencati nell'art. 6 di anzi citato;

Visto inoltre l'art. 13 da cui risulta che il regolamento per l'organizzazione dell'A.R.P.A.C. è adottato dal Direttore generale, sentiti il Direttore tecnico, il Direttore amministrativo e le organizzazioni sindacali;

Accertato:

Che con le note n. 144 e n. 145 del 7 marzo 2000 la bozza del regolamento è stata, rispettivamente, trasmessa al Co.R.I. e alle OO.SS. per la formulazione di eventuali osservazioni;

Che nell'incontro del 1° aprile 2000 è stato raggiunto con le OO.SS., dopo un'ampia e approfondita contrattazione, l'accordo sulla stesura definitiva del predetto regolamento;

Che su quest'ultimo documento è stato acquisito il parere favorevole del Comitato regionale di indirizzo;

Dato atto con l'unito regolamento viene ad essere disciplinato il funzionamento dell'A.R.P.A.C. ed in particolare l'organizzazione e la dotazione organica, le modalità

di funzionamento, delle articolazioni della struttura centrale e dei dipartimenti provinciali nonché le disposizioni concernenti il personale;

Ritenuto, infine, che il predetto regolamento è stato redatto nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative ed è in linea con le più recenti acquisizioni in materia di organizzazione e di disciplina delle Agenzie di diritto pubblico.

Sentiti ed acquisiti i pareri favorevoli del Direttore tecnico e del Direttore amministrativo

### Delibera

Per le ragioni esposte in narrativa ed in ottemperanza alle disposizioni di cui dall'art. 13 della *legge regionale 29 luglio 1998, n. 10*, di adottare l'unito regolamento per l'organizzazione dell'A.R.P.A.C., costituito da n. 71 articoli e pagine 43.

Per il combinato disposto di cui all'art. 6 della *L.R. n. 10/1998* e art. 35 della *L.R. n. 32/1994*, la presente deliberazione, unitamente al regolamento, viene trasmessa alla Giunta regionale della Campania.

---

## **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'A.R.P.A.C.**

TITOLO I Ordinamento istituzionale	5
Capo I - Ambito di applicazione	5
Articolo 1 Ambito di applicazione	5
Capo II - Organi istituzionali ed atti	5
Articolo 2 Organi istituzionali	5
Articolo 3 Comitato regionale di Indirizzo	6
Articolo 4 Direttore generale	7
Articolo 5 Collegio dei revisori	8
Articolo 6 Rapporti tra gli organi	8
Articolo 7 Tipologia degli atti	9
Articolo 8 Pubblicità, controllo ed efficacia degli atti	10
Articolo 9 Albo dell'A.R.P.A.C.	10
TITOLO II Assetto organizzativo	10
Capo I - Strutturazione	10
Articolo 10 Definizione e principi generali dell'assetto organizzativo	10
Articolo 11 Articolazione principale dell'organizzazione	11

Articolo 12 Definizioni generali delle principali articolazioni della struttura organizzativa	12
Articolo 13 Struttura centrale	13
Articolo 14 Dipartimenti provinciali	13
Articolo 15 Attività multizonali	15
Capo II - Direzione generale	16
Articolo 16 Strutture operative della Direzione generale	16
Articolo 17 Segreteria del Direttore generale	16
Articolo 18 Segreteria generale	17
Articolo 19 Servizio "Relazione sullo stato dell'ambiente, VIA - VAS, Sistemi di ecogestione, Agenda locale 21"	17
Articolo 20 Servizio "Pianificazione strategica"	17
Articolo 21 Servizio prevenzione e protezione	18
Articolo 22 Servizio assicurazione qualità	18
Articolo 23 Servizio comunicazione, informazione, educazione U.R.P	19
Articolo 24 Servizio sistemi informativi	20
Articolo 25 Servizio sviluppo organizzativo e risorse umane	21
Articolo 26 Comitato consultivo	22
Capo III - Direzione amministrativa	22
Articolo 27 Direttore amministrativo	22
Articolo 28 Strutture operative della Direzione amministrativa	24
Articolo 29 Unità operativa patrimonio, affari legali e contratti	24
Articolo 30 Unità operativa affari del personale	24
Articolo 31 Unità operativa gestione risorse	25
Capo IV - Direzione tecnica	27
Articolo 32 Direttore tecnico	27
Articolo 33 Strutture di staff della Direzione tecnica	29
Articolo 34 Staff coordinamento progetti	29
Articolo 35 Staff aggiornamento tecnologico	29
Articolo 36 Strutture operative della Direzione tecnica	30
Articolo 37 Unità operativa promozione e coordinamento delle attività e dei servizi	30
Articolo 38 Unità operativa sistemi scientifici specialistici e sistemi informativi ambientali	32
Capo V - Controllo di gestione	33
Articolo 39 Servizio controllo interno	33
Capo VI - Dipartimenti provinciali	34

Articolo 40 Definizioni e finalità	34
Articolo 41 Articolazione organizzativa	34
Articolo 42 Direttore del dipartimento provinciale	35
Articolo 43 Strutture Direzionali Dipartimentali	36
Articolo 44 Staff amministrativo	37
Articolo 45 Staff elaborazione e programmazione dell'attività	38
Articolo 46 Dipartimento tecnico	39
Articolo 47 Unità operativa servizi territoriali	40
Articolo 48 Comitati provinciali di coordinamento	41
TITOLO III Personale ed organizzazione del lavoro	41
Capo I - Responsabilità ed incarichi	41
Articolo 49 Responsabile di Unità operativa	41
Articolo 50 Incarichi di funzioni dirigenziali	41
Articolo 51 Conferimenti di incarichi professionali ed affidamento di consulenze	41
Capo II - Disposizioni concernenti il personale	42
Articolo 52 Relazioni sindacali	42
Articolo 53 Pianta organica	42
Articolo 54 Pari Opportunità	43
Articolo 55 Assunzioni tramite concorso pubblico	43
Articolo 56 Ricorso ad altre forme di assunzione	43
Articolo 57 Borse di studio	44
TITOLO IV Gestione economico-finanziaria partecipazioni	44
Articolo 59 Gestione economico-finanziaria	44
Articolo 60 Attività in associazione e partecipazioni	44
TITOLO V Partecipazione sociale	45
Articolo 61 Partecipazione sociale	45
TITOLO VI Consiglio tecnico ambientale	45
Articolo 62 Consiglio tecnico ambientale	45
TITOLO VII Rapporti con le istituzioni	46
Articolo 63 Rapporti con la Regione	46
Articolo 64 Rapporti con le provincie	46
Articolo 65 Rapporti con i Dipartimenti di prevenzione delle A.S.L.	47
Articolo 66 Rapporti con l'ANPA	47
Articolo 67 Rapporti con l'università ed altri Enti di ricerca pubblici	47
Articolo 68 Rapporti con le Associazioni di categoria	47
Articolo 69 Rapporti con altri soggetti e prestazioni	47

Articolo 70 Polizia giudiziaria	48
Articolo 71 Disciplina dell'assetto organizzativo e del personale nella fase transitoria	48

---

## TITOLO I

### Ordinamento istituzionale

#### **Capo I - Ambito di applicazione**

##### *Articolo 1*

##### *Ambito di applicazione*

1. Le disposizioni del presente regolamento, ai sensi della *L.R. n. 10/1998*, disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento dell'A.R.P.A.C., lo svolgimento delle funzioni istituzionali e delle attività correlate.
  2. Per disciplinare aspetti particolari delle attività relative alle funzioni previste dal presente regolamento, potranno essere successivamente adottati regolamenti di attuazione.
  3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alla vigente normativa nazionale, regionale e contrattuale.
- 

#### **Capo II - Organi istituzionali ed atti**

##### *Articolo 2*

##### *Organi istituzionali*

1. Sono organi istituzionali dell'A.R.P.A.C. il Comitato regionale di indirizzo (in seguito denominato Co.R.I.), il Direttore generale ed il collegio dei revisori.
2. Il Co.R.I., il Direttore generale ed il collegio dei revisori esercitano le attribuzioni e le competenze previste dalle leggi nazionali, regionali e dalle norme del presente regolamento.

### *Articolo 3*

#### *Comitato regionale di Indirizzo*

1. Il Co.R.I. è organo di indirizzo e di verifica dei risultati dell'attività dell'A.R.P.A.C. In particolare esprime pareri alla Giunta regionale su tutti gli atti di cui all'art. 6, comma 1, della *L.R. n. 10/1998*.

2. Il Co.R.I. è convocato dal suo Presidente o anche su richiesta del Direttore generale dell'A.R.P.A.C.

La convocazione deve essere fatta con avvisi scritti mediante lettera raccomandata ovvero, in caso di urgenza, a mezzo fax, fonogramma o telegramma.

L'avviso deve contenere il luogo, la data, l'ora della seduta e l'elenco degli argomenti da trattare.

La comunicazione va inviata almeno cinque giorni prima di quello di riunione e, in caso di urgenza, almeno due giorni prima.

L'ordine del giorno viene pubblicato all'albo dell'Agenzia e depositato presso la Segreteria del Co.R.I., unitamente agli atti e agli argomenti da trattare, almeno 48 ore prima della relativa seduta.

3. Il Co.R.I. si riunisce di norma presso la sede della Direzione generale dell'A.R.P.A.C.

Alle riunioni del Co.R.I. sono tenuti a partecipare, salvo giustificato motivo, i relativi membri.

4. Le sedute del Co.R.I. sono valide se risultano presenti almeno otto membri. Esse sono pubbliche, salvo che riguardino questioni attinenti a persone.

Per determinazione del Presidente, o su richiesta di tre membri, le sedute possono svolgersi con la sola partecipazione dei componenti effettivi, anche in forma riservata.

5. Il Co.R.I. esprime il parere sugli atti che gli sono sottoposti entro trenta giorni ovvero, in caso di urgenza, entro quindici giorni dalla data di acquisizione al protocollo delle relativa documentazione. Trascorsi i termini prefissati il parere si intende favorevolmente acquisito.

6. A tutte le sedute del Co.R.I. partecipano, di norma, il Direttore generale, il Direttore amministrativo e il Direttore tecnico. Alle stesse, su invito del Presidente, possono partecipare dirigenti, funzionari ed esperti per l'esame e l'approfondimento degli argomenti posti all'ordine del giorno.

7. Il Segretario del Co.R.I. è nominato dal Presidente tra i propri membri, tra il personale in servizio presso l'A.R.P.A.C. o tra quello in servizio presso gli assessorati regionali competenti. Di ogni seduta il segretario redige apposito verbale nel quale devono essere indicati, oltre i presenti e gli assenti, la data e la durata della seduta, i

punti principali delle discussioni ed il numero dei voti espressi pro e contro ogni proposta.

I verbali, approvati nella riunione successiva, sono firmati dal Presidente e dal segretario che provvede anche alla loro conservazione.

8. Le spese relative al funzionamento del Co.R.I. sono a carico dell'A.R.P.A.C.

---

#### *Articolo 4*

##### *Direttore generale*

1. Il Direttore generale ha la rappresentanza legale dell'A.R.P.A.C. e ne esercita tutti i poteri di direzione e gestione, adottando a tal fine tutti gli atti necessari.

2. Il Direttore generale esercita le attribuzioni e le funzioni di cui alla *L.R. n. 10/1998*, in particolare:

a) delibera l'articolazione, le modalità operative di funzionamento e la dotazione organica delle strutture centrali e di quelle periferiche, definisce le funzioni necessarie alla direzione, organizzazione ed attuazione dei compiti istituzionali dell'A.R.P.A.C. secondo i criteri previsti dalla *L.R. n. 10/1998*;

b) predispone il Programma annuale di attività (P.A.A.) dell'A.R.P.A.C., di cui all'art. 6 della *L.R. n. 10/1998*. Il Programma annuale di attività farà riferimento ad un metodo di programmazione poliennale che considererà un arco temporale quinquennale;

c) assicura la verifica della qualità dei servizi resi dall'A.R.P.A.C. attraverso politiche di direzione finalizzate alla diffusione, alla accettazione, alla realizzazione ed alla successiva certificazione di un Sistema qualità complessivo dell'Agenzia secondo le più accreditate norme nazionali ed internazionali;

d) mantiene costanti rapporti con le istituzioni pubbliche, con le associazioni di categoria, con il mondo accademico e scientifico, con gli enti o organismi pubblici e privati portatori di interessi collettivi, al fine di sviluppare un ampio coordinamento, nel rispetto delle diverse attribuzioni, finalizzato al continuo miglioramento dell'efficacia delle iniziative di prevenzione e promozione ambientali;

e) promuove presso l'opinione pubblica l'immagine e l'identità dell'A.R.P.A.C., curando di diffondere la massima conoscenza delle finalità istituzionali, degli obiettivi, dei programmi operativi e dei risultati conseguiti;

f) nomina il Direttore amministrativo, il Direttore tecnico, i Direttori dei dipartimenti provinciali e conferisce gli incarichi di direzione delle articolazioni funzionali della struttura organizzativa, ivi incluse le posizioni organizzative con contenuti di alta professionalità e specializzazione, nonché gli incarichi speciali in relazione alla necessità di far fronte ad emergenze o esigenze particolari;

g) adotta politiche di direzione finalizzate alla sensibilizzazione dei dipendenti alla prevenzione dei rischi per la salute e degli infortuni sul lavoro ed in tal senso organizza il Servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'art. 8 del *D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626* e successive modifiche ed integrazioni;

h) adotta gli atti ed i provvedimenti demandati alla sua competenza dalla vigente normativa, compresi gli atti di natura finanziaria e quelli inerenti la gestione economico - patrimoniale dell'A.R.P.A.C.;

i) assegna, nell'ambito della dotazione organica, il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa, di cui al successivo art. 11, in misura necessaria e sufficiente al raggiungimento degli obiettivi programmati;

j) delibera le modalità di partecipazione dell'A.R.P.A.C. ad associazioni, enti, organizzazioni pubbliche e private operanti nei settori della produzione, dello sviluppo, delle applicazioni e della diffusione delle conoscenze tecnico - scientifiche per la protezione dell'ambiente, e, comunque, in settori affini a quelli di attività dell'A.R.P.A.C.;

3. Il Direttore generale, per l'espletamento delle funzioni di competenza, si avvale della collaborazione del Direttore amministrativo e del Direttore tecnico cui può richiedere pareri consultivi.

4. Fatto salvo il disposto dell'art. 9, comma 5 della *L.R. n. 10/1998* in relazione alla decadenza del Direttore generale, nei casi di assenza o impedimento del Direttore generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore amministrativo.

---

### *Articolo 5*

#### *Collegio dei revisori*

Il Collegio dei revisori, nominato dal Presidente della Giunta regionale ai sensi dell'art. 10 della *L.R. n. 10/1998*, è organo interno di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'A.R.P.A.C.

2. Il Collegio dei revisori si riunisce presso la sede dell'A.R.P.A.C.

3. Il Presidente del Collegio dei revisori rappresenta il Collegio stesso nei rapporti con il Direttore generale, nonché con altri enti ed istituzioni.

---

### *Articolo 6*

#### *Rapporti tra gli organi*

a) Collegio dei revisori

1. Il Direttore generale trasmette al collegio dei revisori una relazione quadrimestrale sull'andamento delle principali attività in essere e su quelle previste.

2. Le richieste di parere formulate dal Direttore generale in ordine agli atti deliberativi da adottarsi sono esaminati dall'Organo collegiale entro il termine di giorni 15 e, comunque, nella prima riunione utile del Collegio stesso.

3. Qualora, dalle verifiche e dai controlli effettuati, risultino irregolarità, il Collegio le contesta al Direttore generale.

b) Co.R.I.

4. Il Direttore generale trasmette al Co.R.I. una relazione quadrimestrale sull'andamento delle principali attività in essere e su quelle previste al fine di facilitare l'esercizio dei compiti generali di indirizzo previsti dall'art. 8, comma 1, della *L.R. n. 10/1998*.

5. Il Direttore generale, oltre alla relazione di cui al comma precedente, trasmette al Co.R.I. tutta la documentazione utile all'esercizio dei compiti di indirizzo e verifica dei risultati dell'attività dell'A.R.P.A.C.

---

## *Articolo 7*

### *Tipologia degli atti*

1. Gli atti amministrativi adottati in relazione alle funzioni di governo attribuite al Direttore generale dalla vigente normativa assumono la denominazione di "deliberazione" e, numerati annualmente in ordine progressivo, vengono raccolti nel "Libro delle deliberazioni".

2. Gli atti amministrativi di indirizzo e controllo, propri del Direttore generale, assumono la denominazione di "direttiva" o di "atto dispositivo" o di "richiesta di chiarimenti o informazioni".

3. Gli atti volitivi dei Direttori amministrativo e tecnico e degli altri dirigenti, espressi nell'ambito del proprio potere di organizzazione, assumono la denominazione di "determinazione", da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. La determinazione di assunzione di impegno spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'unità operativa competente.

Tali determinazioni diventano esecutive e vengono numerate progressivamente per anno e conservate in apposita raccolta.

4. Gli atti di cui al comma precedente devono essere comunicati al superiore gerarchico contemporaneamente ai destinatari.

## *Articolo 8*

### *Pubblicità, controllo ed efficacia degli atti*

1. Il controllo sugli atti dell'A.R.P.A.C. è esercitato nelle forme previste dall'art. 6 della *L.R. n. 10/1998*.
2. Le deliberazioni adottate dal Direttore generale sono pubblicate mediante affissione all'Albo dell'A.R.P.A.C., nella sede dell'Ente, per 15 giorni consecutivi.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente, diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo.
4. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Direttore generale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

---

## *Articolo 9*

### *Albo dell'A.R.P.A.C.*

Presso la sede legale dell'Ente è istituito l'Albo dell'A.R.P.A.C. per la pubblicazione degli atti.

---

## **TITOLO II**

### **Assetto organizzativo**

#### **Capo I - Strutturazione**

### *Articolo 10*

#### *Definizione e principi generali dell'assetto organizzativo*

1. I principi generali ai quali si ispira l'assetto organizzativo di ciascuna delle articolazioni dell'A.R.P.A.C. sono mirati allo sviluppo di una cultura di qualità totale, nell'ambito della quale siano diffusi ed accettati gli strumenti tipici della verifica continua dell'attività svolta ("audit"). In particolare:
  - a) Responsabilità professionale di ciascun singolo operatore nell'ambito delle funzioni e mansioni di competenza.
  - b) Responsabilità dei dirigenti del risultato complessivo delle attività del personale coordinato.
  - c) Controllabilità della prestazione resa da ogni singolo operatore in relazione agli obiettivi fissati, quale requisito necessario per garantire prestazioni complessive dell'A.R.P.A.C. allineate a standard di qualità certificabili.

- d) Chiara individuazione dei centri di responsabilità e conseguente adozione di strumenti gestionali basati su una struttura coerente di centri di costo e/o di ricavo.
- e) Massima diffusione possibile del metodo multidisciplinare, nella soluzione dei problemi e nello sviluppo dei progetti, per lo svolgimento dell'attività dell'A.R.P.A.C.
- f) Massima standardizzazione ed omogeneizzazione delle procedure e dei comportamenti.
- g) Autonomia gestionale dei Dipartimenti provinciali, dei Servizi territoriali provinciali, dei Dipartimenti tecnici provinciali e delle Unità operative con riferimento alla realizzazione dei programmi, nei limiti delle risorse assegnate e coerentemente con gli obiettivi concordati con il Direttore generale.
- h) Orientamento al servizio al committente, sia esso designato da leggi o individuato da atti convenzionali quale destinatario delle prestazioni d'istituto.
2. L'assetto organizzativo funzionale allo svolgimento delle attività di competenza, con riferimento ai contenuti della *L.R. n. 10/1998* sviluppa le logiche di un "sistema a rete" basato sul principio della sussidiarietà e si qualifica nel privilegiare e favorire:
- a) la crescita e l'autonomia professionali del personale;
- b) le soluzioni che minimizzino il numero ed il peso dei ruoli gestionali ed i relativi rapporti gerarchici;
- c) la multidisciplinarietà degli interventi e lo scambio interdisciplinare delle conoscenze in funzione delle problematiche del territorio;
- d) la flessibilità organizzativa orientata al soddisfacimento delle richieste del cliente/utente;
- e) i collegamenti tra le strutture centrali e provinciali nel rispetto dell'autonomia operativa di ciascuna struttura;
- f) la crescita di una cultura manageriale orientata al lavoro per obiettivi ed alla gestione per "budget".

---

### *Articolo 11*

#### *Articolazione principale dell'organizzazione*

1. Per l'esercizio delle funzioni attribuite dalla *L.R. n. 10/1998*, l'A.R.P.A.C. si articola in:
- a) Struttura centrale, che comprende:
- Direzione generale
  - Direzione amministrativa
  - Direzione tecnica
  - Servizio di controllo interno

- b) Dipartimento provinciale di Napoli
  - c) Dipartimento provinciale di Salerno
  - d) Dipartimento provinciale di Caserta
  - e) Dipartimento provinciale di Avellino
  - f) Dipartimento provinciale di Benevento.
2. I Dipartimenti provinciali comprendono:
- a) Direzione provinciale
  - b) Dipartimento tecnico provinciale
  - c) Servizio territoriale provinciale

---

## *Articolo 12*

### *Definizioni generali delle principali articolazioni della struttura organizzativa*

#### 1. Dipartimento provinciale

Articolazione dell'organizzazione dell'A.R.P.A.C. nel territorio della Regione a livello provinciale, caratterizzata dalla complessità della struttura in relazione alla sua articolazione interna, con competenze definite ai sensi dell'art. 11 della *L.R. n. 10/1998*, dotata di autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi del Direttore generale e, per le rispettive competenze, delle direttive emanate dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico.

#### 2. Unità operativa

Articolazione funzionale della Direzione amministrativa, della Direzione tecnica e del Dipartimento provinciale, con competenze definite in materie specifiche, dotata di autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi del Direttore generale e delle direttive emanate dal Direttore della struttura sovraordinata.

#### 3. Settore

Articolazione funzionale della Unità operativa, con attribuzione di specifiche competenze nell'ambito delle funzioni proprie dell'Unità operativa di appartenenza, dotata di autonomia tecnico - operativa nel rispetto delle direttive del Responsabile dell'Unità operativa.

#### 4. Servizio - Ufficio - Staff

Articolazioni organizzative delle strutture aziendali con compiti di supporto, consulenza, studio e ricerca, nonché di funzioni ispettive, di verifica e controllo, ovvero di attività professionali, anche di alta specializzazione.

#### 5. Comitato consultivo

Struttura di alta consulenza della Direzione generale sulle materie tecnico-scientifiche, giuridico-amministrative e gestionali.

---

### *Articolo 13*

#### *Struttura centrale*

1. Le articolazioni della struttura centrale hanno sede in Napoli, di norma presso la sede dell'A.R.P.A.C.
  2. La struttura centrale assicura, nel rispetto degli obiettivi fissati dal Direttore generale, le seguenti attività principali:
    - a) direzione operativa delle competenze attribuite alle Unità operative ed, in generale, alle articolazioni organizzative della struttura centrale;
    - b) indirizzo, coordinamento, verifica e controllo gestionale dei Dipartimenti provinciali, nell'ambito delle rispettive competenze;
    - c) integrazione e supporto alle competenze tecnico-scientifiche ed amministrative proprie dei Dipartimenti provinciali, ove richiesto;
    - d) informazione e raccordo con l'Amministrazione regionale e, in collaborazione con i Dipartimenti provinciali, con le Amministrazioni provinciali, ed in generale con le istituzioni pubbliche e gli organismi privati a livello regionale, nazionale ed internazionale;
    - e) coordinamento delle iniziative di ricerca, sviluppo ed innovazione tecnologica nel campo della protezione dell'ambiente e della prevenzione collettiva, necessarie per il supporto delle attività istituzionali dei Dipartimenti provinciali, ove richiesto, o per far fronte a nuove competenze assegnate all'A.R.P.A.C.
- 

### *Articolo 14*

#### *Dipartimenti provinciali*

1. L'organizzazione dell'A.R.P.A.C. è articolata territorialmente in Dipartimenti provinciali, costituiti ai sensi dell'art. 11 della *L.R. n. 10/1998*.
2. Il Dipartimento provinciale svolge in modo sinergico e coordinato con gli altri Dipartimenti e con la Struttura centrale le proprie attività articolate nelle diverse specializzazioni riferite alle materie oggetto della *L.R. n. 10/1998*, attraverso le modalità individuate all'art. 11, comma 5 e comma 6, della stessa legge. In particolare svolge le attività di laboratorio di analisi e di controllo tecnico - scientifico, l'azione di controllo sul territorio, connessa all'esercizio delle funzioni pubbliche per la protezione dell'ambiente, nonché le attività tecniche di vigilanza, ispezione e controllo delle fonti di inquinamento, ivi comprese le attività istituzionali di campionamento.

3. I singoli Dipartimenti provinciali e le loro articolazioni possono essere incaricati di svolgere determinati compiti a livello interprovinciale o regionale.

4. Nello svolgimento delle attività di competenza, le strutture dipartimentali privilegiano l'interdisciplinarietà ed il lavoro per obiettivi.

5. Le attività di cui ai commi precedenti sono assicurate mediante l'attribuzione al Dipartimento provinciale di competenze nelle seguenti funzioni:

- a) funzione tecnico - scientifica
- b) funzione amministrativa
- c) funzione di controllo gestionale
- d) funzione informativa

6. Le articolazioni della funzione tecnico-scientifica rispondono al requisito generale di assicurare i controlli ambientali, al più alto livello di integrazione e competenza professionali-secondo le direttive fissate dalla Direzione tecnica, nonché il supporto tecnico agli Enti locali ed al Dipartimento di prevenzione delle Aziende sanitarie locali di riferimento. La funzione tecnico - scientifica assicura, in particolare, le seguenti attività:

- a) gestione dei laboratori di analisi
- b) monitoraggio ambientale in ambito provinciale
- c) prevenzione e controllo territoriale
- d) rischio tecnologico
- e) supporto tecnico agli enti/utenti di riferimento (Provincia, A.S.L., comuni) nell'ambito di convenzioni
- f) elaborazione dei dati prodotti
- g) valutazioni tecniche dei fattori di pressione sullo stato dell'ambiente e sui relativi impatti in ambito provinciale
- h) indagini finalizzate al recupero o alla riqualificazione ambientale dei siti degradati;
- i) gestione di progetti di interesse degli enti/utenti di riferimento
- j) collaborazione con la Direzione tecnica nella gestione dei progetti di interesse regionale, statale, europeo, nonché per le attività dei gruppi di lavoro tecnico-scientifici
- k) istruttoria tecnica delle autorizzazioni previste da normative ambientali

7. Le articolazioni della funzione amministrativa rispondono al requisito generale di rilevare e registrare, secondo le direttive fissate dalla Direzione amministrativa, gli elementi di rilevanza contabile, giuridica ed amministrativa dell'attività complessiva del Dipartimento provinciale. La funzione amministrativa assicura, in particolare, le seguenti attività:

- a) segreteria, gestione protocollo e archivio amministrativo
- b) adempimenti relativi alla gestione degli affari del personale
- c) rilevazione dei dati di carattere statistico-finanziario-economico
- d) adempimenti connessi alle funzioni proprie di economato e provveditorato
- e) adempimenti connessi alla tariffazione delle prestazioni e dei servizi resi a terzi paganti
- f) servizio di cassa economale e conservazione valori
- g) collaborazione con la Direzione amministrativa nella gestione di progetti di interesse generale e dei gruppi di lavoro

8. Le articolazioni della funzione di controllo gestionale sono correlate, oltre che all'esercizio delle attività di controllo ambientale, di valutazione e studio, nonché di supporto tecnico per la prevenzione collettiva, anche agli obiettivi specifici concordati con la Direzione generale. La funzione di controllo gestionale assicura, in particolare, le seguenti attività:

- a) programmazione attività
- b) assicurazione qualità
- c) controllo di gestione

9. Le articolazioni della funzione informativa rispondono all'esigenza di assicurare una puntuale e corretta informazione sull'attività svolta dal Dipartimento. La funzione informativa assicura, in particolare, le seguenti attività:

- a) informazione tempestiva, nell'ambito delle competenze proprie, alle Amministrazioni interessate per l'adozione delle misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio che si rendono necessarie a livello provinciale e locale
- b) informazione al pubblico sulle attività del Dipartimento provinciale e sui risultati dallo stesso conseguiti, anche al fine di promuovere la conoscenza dell'identità dell'A.R.P.A.C.
- c) supporto alla Direzione generale nell'attività di informazione, comunicazione e pubbliche relazioni

---

### *Articolo 15*

#### *Attività multizonali*

Il Direttore generale, sentito il Direttore amministrativo e il Direttore tecnico, delibera in merito alle attività ad alto contenuto tecnologico e rilevante impegno di risorse cui assegnare valenza multizonale.

## Capo II - Direzione generale

### Articolo 16

#### *Strutture operative della Direzione generale*

1. Operano alle dirette dipendenze del Direttore generale le seguenti strutture:

- a) Segreteria del Direttore generale
- b) Segreteria generale
- c) Servizio "Relazione sullo stato dell'ambiente, VIA - VAS, Sistemi di ecogestione, Agenda locale 21"
- d) Servizio "Pianificazione strategica"
- e) Servizio prevenzione e protezione
- f) Servizio assicurazione qualità
- g) Servizio comunicazione, informazione, educazione - U.R.P.
- h) Servizio sistemi informativi
- i) Servizio sviluppo organizzativo e risorse umane
- l) Comitato consultivo

2. I responsabili delle strutture di cui al comma precedente operano in posizione di autonomia rispetto alle restanti articolazioni dell'A.R.P.A.C. e rispondono direttamente al Direttore generale.

---

### Articolo 17

#### *Segreteria del Direttore generale*

1. Svolge funzioni di supporto all'attività della Direzione generale con compiti di:

- a) smistamento e riscontro della corrispondenza riservata
- b) ausilio informatico in ordine alla produzione di atti e documenti
- c) gestione agenda e segreteria telefonica
- d) tenuta del protocollo riservato e dell'archivio d'ufficio
- e) adempimenti relativi alle funzioni di segreteria
- f) più in generale, svolgimento di compiti fiduciari della Direzione generale

2. La Segreteria è retta da un funzionario responsabile che si avvarrà del personale di supporto ad esso assegnato dal Direttore generale.

## *Articolo 18*

### *Segreteria generale*

1. Svolge le funzioni di Ufficio giuridico e di Segreteria amministrativa a supporto del Direttore generale. Tali funzioni comprendono anche: gestione del protocollo generale e dell'archivio generale e raccordo con i protocolli afferenti le strutture periferiche; disimpegno delle incombenze relative alla gestione delle deliberazioni e degli atti adottati dal Direttore generale nonché alla loro tenuta e conservazione; predisposizione di regolamenti e procedure interne attinenti in particolare alla correttezza delle deliberazioni e delle direttive di cui al precedente articolo 7.

2. Il responsabile del servizio è un dirigente, nominato dal Direttore generale nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento, che si avvale, per lo svolgimento delle funzioni attribuite, del personale e delle competenze professionali assegnate dal Direttore generale.

---

## *Articolo 19*

### *Servizio "Relazione sullo stato dell'ambiente, VIA - VAS, Sistemi di ecogestione, Agenda locale 21"*

1. Svolge funzioni di supporto alla Direzione generale provvedendo in particolare:

- a) alla predisposizione della Relazione sullo stato dell'ambiente;
- b) allo svolgimento dei compiti relativi alla valutazione di impatto ambientale e di valutazione ambientale strategica affidati all'A.R.P.A.C.;
- c) allo svolgimento dei compiti relativi all'avvio dei sistemi su base regionale dei marchi di qualità ecologica e di ecogestione ed audit affidati all'A.R.P.A.C.;
- d) all'assistenza dei processi di avvio e consolidamento delle Agende locali 21.

2. Il responsabile del servizio è un dirigente, nominato dal Direttore generale nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento, che si avvale, per lo svolgimento delle funzioni attribuite, del personale e delle competenze professionali assegnate dal Direttore generale.

---

## *Articolo 20*

### *Servizio "Pianificazione strategica"*

1. Svolge funzioni di supporto alla Direzione generale provvedendo in particolare:

- a) alla predisposizione del Programma di cui all'articolo 4 del presente regolamento, comma 2, lettera b);

b) alla predisposizione della relazione quadrimestrale sull'andamento delle principali attività in essere e su quelle previste di cui al precedente articolo 8, comma 1 e comma 4;

c) all'organizzazione e gestione delle attività necessarie ad assicurare il supporto di consulenza per l'elaborazione di atti di pianificazione e programmazione di interventi ambientali per la Regione, le province, i comuni e le altre amministrazioni pubbliche interessate.

2. Il responsabile del servizio è un dirigente, nominato dal Direttore generale nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento, che si avvale, per lo svolgimento delle funzioni attribuite, del personale e delle competenze professionali assegnate dal Direttore generale.

---

### *Articolo 21*

#### *Servizio prevenzione e protezione*

1. Svolge, a supporto del Direttore generale, le funzioni di indirizzo, elaborazione; coordinamento e proposta tecnico - gestionale in materia di prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza dei dipendenti dell'A.R.P.A.C. ai sensi dell'art. 9 del *D.Lgs. n. 626/1994* e successive modifiche ed integrazioni, mediante:

a) l'individuazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e la definizione delle misure di prevenzione;

b) la redazione del documento per la valutazione dei rischi e la verifica dell'efficacia delle misure adottate;

c) il supporto specialistico ai preposti per l'elaborazione di procedure per lo svolgimento delle attività in sicurezza, per la promozione e la realizzazione di interventi di informazione e formazione finalizzati alla sensibilizzazione degli addetti alle problematiche della sicurezza sul lavoro;

d) la diffusione delle informazioni previste dalla normativa.

2. Il responsabile del servizio è un dirigente, nominato dal Direttore generale nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento, che si avvale, per lo svolgimento delle funzioni attribuite, del personale e delle competenze professionali assegnate dal Direttore generale.

---

### *Articolo 22*

#### *Servizio assicurazione qualità*

1. Assicura il necessario supporto specialistico alla Direzione generale ed alle strutture organizzative dell'A.R.P.A.C. per la definizione delle iniziative richieste per il conseguimento degli obiettivi derivanti dalle politiche di qualità stabilite dal

Direttore generale e, in prima istanza, per la installazione e per la manutenzione del Sistema qualità dell'A.R.P.A.C. conforme alle norme ISO e UNI.

2. Assiste i responsabili delle singole articolazioni della struttura organizzativa nella stesura del proprio Manuale della qualità, fornendo loro gli strumenti conoscitivi e gli interventi formativi necessari.

3. Elabora, anche sulla base dei manuali della qualità di cui al comma precedente, il manuale della qualità dell'A.R.P.A.C.

4. Assicura l'esecuzione delle verifiche (audit) previste dal manuale della qualità e, a tal fine, coordina le attività del/dei "Referente/i della qualità" previsto/i in ciascuna struttura organizzativa dell'A.R.P.A.C.

5. Collabora con il Servizio sviluppo risorse umane per la individuazione, a beneficio di tutto il personale dell'A.R.P.A.C., delle iniziative di formazione necessarie per l'applicazione del sistema qualità.

6. Il responsabile del servizio è un dirigente, nominato dal Direttore generale nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento, che si avvale, per lo svolgimento delle funzioni attribuite, del personale e delle competenze professionali assegnate dal Direttore generale.

---

### *Articolo 23*

#### *Servizio comunicazione, informazione, educazione U.R.P*

1. Il servizio assicura.

a) l'informazione al pubblico sulle attività dell'A.R.P.A.C. e sui risultati conseguiti, anche al fine di promuovere la conoscenza dell'identità dell'A.R.P.A.C.;

b) l'elaborazione e la realizzazione di progetti di comunicazione ed educazione ambientale, curando in modo particolare l'integrazione e la collaborazione con le altre entità regionali operanti nel campo dell'educazione ambientale;

c) l'organizzazione di convegni, seminari nonché di iniziative editoriali a carattere divulgativo; il necessario supporto alla Direzione generale ed alle Direzioni dei Dipartimenti provinciali per il rapporto con i mezzi di informazione di massa.

2. Il Servizio assicura anche l'esercizio delle competenze proprie dell'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.), ai sensi dell'art. 12 del *D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29*, e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 ottobre 1994. L'U.R.P. svolge, oltre alle funzioni previste dalla normativa sopra richiamata, le attività inerenti l'informazione, l'accoglienza, la tutela e la partecipazione.

A tale scopo all'U.R.P. sono attribuite competenze in materia di: servizi ai cittadini per agevolare il diritto di partecipazione ai procedimenti amministrativi ai sensi del capo terzo della *legge 7 agosto 1990, n. 241*; informazione sugli atti amministrativi, sui responsabili dei procedimenti e sui tempi di conclusione degli stessi.

In particolare l'U.R.P. provvede a: ricevere le osservazioni, denunce o reclami presentati in via amministrativa dagli utenti o dai loro aventi causa o dagli organismi di partecipazione accreditati presso la Regione Campania; individuare ed adottare misure intese ad agevolare il rapporto con il pubblico per l'esercizio del diritto di accesso e ad assicurare il coordinamento delle procedure di accesso che coinvolgono più unità organizzative; migliorare i rapporti con i cittadini, promuovendo iniziative volte alla semplificazione ed accelerazione delle procedure; alla migliore diversificazione dei veicoli informativi necessari per corrispondere alle richieste degli utenti.

L'U.R.P. dispone di referenti presso gli uffici delle articolazioni dipartimentali.

3. Il servizio assicura inoltre l'attività di documentazione ambientale che comprende: l'aggiornamento continuo del patrimonio documentale, tecnico - scientifico e normativo, dell'A.R.P.A.C., ivi incluso l'utilizzo di apposite banche-dati; la distribuzione alle strutture operative dell'A.R.P.A.C. della documentazione scientifica e della normativa in materia di protezione ambientale e di prevenzione collettiva, secondo procedure stabilite; la formulazione di pareri e proposte per l'utilizzo delle banche dati tecnico - scientifiche e normative, anche su richiesta delle strutture organizzative interessate; le attività di editing per la produzione dei rapporti periodici sullo stato dell'ambiente e di altre pubblicazioni tecnico-scientifiche prodotte dalle competenti strutture dell'A.R.P.A.C.

4. Il responsabile del servizio è un dirigente, nominato dal Direttore generale nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento, che si avvale, per lo svolgimento delle funzioni attribuite, del personale e delle competenze professionali assegnate dal Direttore generale.

---

## *Articolo 24*

### *Servizio sistemi informativi*

1. Il Servizio provvede alla gestione dei sistemi informativi dell'Ente, assicurando:

- a) il supporto specialistico a tutte le strutture dell'A.R.P.A.C. per il trasferimento, la conservazione e l'elaborazione dei dati, utilizzando, a tale scopo, programmi di elaborazione e procedure di accesso - uscita coerenti con le esigenze degli utenti, con i requisiti di sicurezza e riservatezza delle informazioni, e secondo protocolli di qualità concordati con il Servizio assicurazione qualità;
- b) la gestione tecnica dei contratti di manutenzione del patrimonio informatico dell'A.R.P.A.C. sia per gli aspetti HW che SW;
- c) la elaborazione delle specifiche tecniche per gli acquisti di HW e pacchetti SW, sulla base delle specifiche funzionali elaborate d'intesa con le strutture utilizzatrici;
- d) il necessario supporto specialistico alle strutture dell'A.R.P.A.C. per la individuazione delle tecnologie HW e dei prodotti SW che, coerentemente con gli

indirizzi del Direttore generale circa la struttura del sistema informativo dell'A.R.P.A.C., assicurino risposte efficienti ed efficaci ai bisogni di informatizzazione sia per le tematiche ambientali che gestionali;

e) gestione dei rapporti con la struttura regionale competente in materia di sistemi informativi;

2. Il responsabile del servizio è un dirigente, nominato dal Direttore generale nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento, che si avvale, per lo svolgimento delle funzioni attribuite, del personale e delle competenze professionali assegnate dal Direttore generale.

---

### *Articolo 25*

#### *Servizio sviluppo organizzativo e risorse umane*

1. Assicura al Direttore generale il supporto specialistico per la individuazione e/o l'applicazione dei processi organizzativi e delle politiche direzionali adeguati al conseguimento della missione dell'A.R.P.A.C.

2. Assicura ai responsabili delle strutture il necessario supporto specialistico in materia di analisi organizzativa per l'adeguamento continuo dei processi c/o delle politiche gestionali adottate, al fine di garantire la realizzazione della missione dell'A.R.P.A.C., nell'ambito degli indirizzi del Direttore generale.

3. Assicura, nel rispetto degli indirizzi del Direttore generale ed in collaborazione con i responsabili delle strutture organizzative, la predisposizione dei piani di formazione, di riqualificazione ed aggiornamento per il personale dell'A.R.P.A.C. In tale ambito è responsabile anche delle attività di formazione che l'A.R.P.A.C. indirizza a utenti terzi.

4. Assicura ai responsabili delle articolazioni organizzative dell'A.R.P.A.C. il necessario supporto specialistico per la individuazione dei bisogni di formazione del personale dipendente e dei relativi interventi formativi.

5. Progetta e cura la realizzazione delle iniziative di formazione pianificate, sia rivolte al personale interno, sia verso utenti terzi, garantendo il necessario raccordo con tutte le strutture dell'A.R.P.A.C.

6. Il responsabile del servizio è un dirigente, nominato dal Direttore generale nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento, che si avvale, per lo svolgimento delle funzioni attribuite, del personale e delle competenze professionali assegnate dal Direttore generale.

## *Articolo 26*

### *Comitato consultivo*

1. Trattasi della struttura di alta consulenza della Direzione generale sulle materie tecnico - scientifiche, giuridico - amministrative e gestionali.
2. Di esso sono chiamati a far parte, esperti esterni e professionisti interni all'A.R.P.A.C.
3. Il Comitato si avvale, per i bisogni di segreteria, della Segreteria del Direttore generale.

---

## **Capo III - Direzione amministrativa**

### *Articolo 27*

#### *Direttore amministrativo*

1. Il Direttore amministrativo è nominato dal Direttore generale ed esercita i poteri di gestione che gli sono da Lui stesso delegati. In tale ambito dirige le articolazioni della struttura centrale per lo svolgimento della funzione amministrativa, articolata nelle seguenti attribuzioni e competenze:
  - a) gestione del patrimonio
  - b) legale e contratti
  - c) gestione del personale
  - d) bilancio
  - e) contabilità
  - f) provveditorato
  - g) economato
  - h) gestione tecnica
  - i) indirizzo, coordinamento, verifica e controllo delle attività amministrative dei Dipartimenti provinciali
  - j) integrazione e supporto alle competenze amministrative proprie dei Dipartimenti provinciali, ove richiesto.
2. Il Direttore amministrativo garantisce il necessario raccordo tra le strutture amministrative centrali e quelle provinciali attraverso l'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento, verifica e controllo delle attività dei Dipartimenti provinciali, allo scopo di realizzare livelli omogenei dell'azione amministrativa in ambito regionale.
3. In particolare il Direttore amministrativo:

- a) collabora alla predisposizione del Programma annuale di attività dell'A.R.P.A.C.;
- b) esprime i pareri che gli vengono richiesti dal Direttore generale;
- c) adotta le misure organizzative di ordine generale in campo amministrativo, nel rispetto degli indirizzi del Direttore generale;
- d) promuove e verifica l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta dalle unità operative amministrative ed ha potere sostitutivo in caso di inerzia nei confronti delle stesse;
- e) verifica la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi;
- f) assicura, attraverso la competente unità operativa, la corretta gestione del personale dipendente sotto l'aspetto economico contabile e giuridico-amministrativo nonché l'applicazione delle norme previste dai contratti di lavoro vigenti o da accordi sindacati integrativi;
- g) sovrintende, attraverso le strutture operanti presso la sede centrale, alle attività preparatorie per la formulazione dei bilanci annuali e pluriennali dell'A.R.P.A.C., assicurando la corretta gestione economico-finanziaria nel rispetto degli indirizzi individuati dalla Regione Campania ed in coerenza con gli obiettivi fissati dal Direttore generale, alla gestione del patrimonio dell'A.R.P.A.C., all'approvvigionamento di beni e servizi necessari allo svolgimento dell'attività dell'Agenzia nel rispetto della regolarità delle procedure, ai rapporti con i fruitori dei servizi erogati dall'A.R.P.A.C. per quanto riguarda l'aspetto economico-contabile, assicurando l'incasso delle spettanze previste;
- h) cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate ed assicura la massima diffusione della conoscenza e dell'uso degli strumenti della gestione per progetti;
- i) promuove iniziative per l'individuazione dei bisogni di formazione del personale amministrativo e collabora con il Responsabile del Servizio sviluppo organizzativo e risorse umane per la predisposizione degli specifici piani di aggiornamento, addestramento, riqualificazione e riconversione professionale, anche in osservanza di quanto previsto in materia dai CCNL;
- j) nell'ambito delle proprie competenze coadiuva il Direttore generale nella elaborazione dei piani, dei programmi di attività, degli indirizzi e delle direttive, fornendo un contributo volto al perseguimento di risultati di miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza;
- k) provvede a quant'altro demandato dalla legge e dai regolamenti alla sua competenza.

4. Qualora il Direttore generale cessi, per qualsiasi motivo, di ricoprire il proprio incarico, il Direttore amministrativo si intende decaduto a partire dal novantesimo giorno dalla nomina del nuovo Direttore generale, il quale ha tuttavia facoltà di riconfermarlo nell'incarico.

5. Il Direttore amministrativo, in caso di inadempienza grave, può essere sospeso o revocato dall'incarico con provvedimento motivato del Direttore generale, previa formale contestazione degli addebiti.

6. In caso di assenza o impedimento del Direttore amministrativo, le relative funzioni sono svolte da un dirigente di unità operativa amministrativa designato dal Direttore generale su conforme proposta del Direttore amministrativo.

---

### *Articolo 28*

#### *Strutture operative della Direzione amministrativa*

1. Operano nell'ambito della Direzione amministrativa alle dirette dipendenze del Direttore amministrativo le seguenti strutture:

- a) Unità operativa affari legali e contratti
- b) Unità operativa affari del personale
- c) Unità operativa gestione risorse

---

### *Articolo 29*

#### *Unità operativa patrimonio, affari legali e contratti*

All'unità operativa affari legali e contratti sono attribuite le seguenti competenze:

- a) Gestione inventario dei beni immobili; predisposizione delle proposte concernenti l'acquisizione, la dismissione, la cessione e la locazione di beni immobili;
- b) Donazioni, legati, eredità; gestione assicurazioni; gestione contenzioso e ricorsi; recupero crediti; consulenza legale; biblioteca giuridica e relativi collegamenti telematici;
- c) Istruttoria, predisposizione e stipula convenzioni con Enti e con privati; predisposizione contratti;- redazione atti e contratti nella forma pubblica amministrativa;
- d) tenuta del repertorio contratti.

---

### *Articolo 30*

#### *Unità operativa affari del personale*

1. L'U.O. affari del personale è articolata nei seguenti settori amministrativi con le relative competenze:

- a) settore "Reclutamento e mobilità. Stato giuridico e matricolare" che comprende:

Gestione posizioni giuridiche dei dipendenti; gestione del contenzioso; gestione piante organiche e stati di servizio;

Istituzione, conservazione ed aggiornamento del fascicolo personale; gestione presenze e assenze del personale, infortuni sul lavoro, orari di lavoro, permessi sindacali; gestione procedure disciplinari.

Gestione dei progetti e dei programmi di aggiornamento e formazione del personale, gestione fondi finalizzati alla formazione, gestione borse di studio, tirocini e stage.

Gestione concorsi e selezioni, avvisi pubblici, procedure di assunzioni per chiamata, procedure assunzioni in servizio, gestione mobilità.

b) settore "Trattamento economico e previdenziale", che comprende:

Gestione del trattamento economico, incentivazioni e produttività, variabili stipendiali, gestione pronta disponibilità, straordinario, trattamento missioni, adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali; cessioni quinto dello stipendio, rapporti con gli istituti assicurativi.

Gestione posizioni previdenziali, ricongiunzioni di servizi e riscatti, istruttoria pratiche di acconti di pensione e pensione, premio fine servizio, equo indennizzo.

2. L'Unità operativa segue le relazioni con le rappresentanze sindacali e cura l'elaborazione di strategie di supporto alle determinazioni da assumersi in materia.

---

### *Articolo 31*

#### *Unità operativa gestione risorse*

L'U.O. Gestione risorse è articolata nei seguenti settori amministrativi con le relative competenze:

a) settore "Bilancio e contabilità", che comprende:

Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale e del conto consuntivo; gestione del bilancio, variazioni, storni, assestamenti; tenuta delle documentazioni contabili; collaborazione all'analisi ed alle elaborazioni connesse alle valutazioni economiche correlate al controllo di gestione; gestione contabilità analitica per centri di costo; rilevazione dati di carattere statistico - finanziario ed economico; vigilanza e controllo sulla spesa.

Gestione contabilità entrate (fatturazione attiva, riscossioni varie, conti correnti postali, finanziamenti regionali, ecc.) e della contabilità uscite (fatturazione passiva, spettanze al personale dipendente, convenzionato e consulenti, pagamenti vari), elaborazione rendiconti periodici; espletamento degli adempimenti fiscali e tributari; adempimenti derivanti dalla convenzione di tesoreria e di cassa.

b) settore "Provveditorato", che comprende:

Determinazione dei fabbisogni qualitativi e quantitativi dei beni di uso e di consumo previa indicazione dei responsabili delle UU.OO. e dei dipartimenti provinciali; predisposizione dei capitolati d'oneri, in collaborazione con le UU.OO. interessate; gestione delle procedure di gara delle diverse tipologie per l'aggiudicazione di tutti i contratti di compravendita, fornitura ed appalto aventi ad oggetto l'acquisizione dei beni e servizi occorrenti per lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'A.R.P.A.C. nonché l'esecuzione di lavori o interventi; emissione ordini; rapporti con i fornitori, tenuta dell'albo dei fornitori.

c) Settore "Economato", che comprende:

Gestione ordini e bolle di consegna; controllo della regolare esecuzione delle forniture; espletamento degli adempimenti successivi a fronte degli ordini emessi (registrazione fiscale fatture, controlli contabili, gestione degli impegni, atti di liquidazione).

Espletamento degli adempimenti previsti dal regolamento per gli acquisti in economia; gestione servizi economali resi in proprio o appaltati; controlli merceologici sulle forniture di beni di consumo; gestione automezzi, centralini, portinerie e organizzazione del personale addetto; gestione magazzini (registrazione carico e scarico dei prodotti di consumo non inventariati) e rilevazione dei consumi e del fabbisogno dei beni di consumo; gestione delle casse economali e delle spese da effettuarsi in contanti a termini di regolamento; gestione, inventario dei beni mobili e mobili registrati.

d) Settore "Gestione tecnica", che comprende:

Adempimenti connessi a progettazione, direzione, assistenza, contabilità e collaudo lavori e impianti; stima e perizie tecniche; predisposizione di capitolati di appalto di lavori e di impianti; manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni patrimoniali; adempimenti connessi alla gestione, al controllo sulle condizioni ed adeguamento a norma dei sistemi e degli impianti elettrici, di riscaldamento, di condizionamento, di utilizzazione di - dicali, tecnici e metano, idrosanitari, di trasporto e sollevamento; valutazioni sullo stato di conservazione degli immobili, degli arredi, delle attrezzature e delle dotazioni strumentali in relazione alla situazione di degrado ed alle condizioni di instabilità qualora esistenti; collaudi e verifiche di idoneità statica e strumentale; gestione operativa degli interventi connessi alla sicurezza delle strutture e degli impianti dell'A.R.P.A.C. in raccordo con gli indirizzi programmatici definiti dal Servizio di prevenzione e protezione nonché in applicazione della legge sull'eliminazione delle barriere architettoniche, di prevenzione incendi ed antinfortunistica; attivazione, gestione e disattivazione delle utenze, rapporti amministrativi e tecnici con Enti ed organi esterni per il rilascio di autorizzazioni relative ad attività di istituto; ogni altro adempimento, anche di natura amministrativa collegato alla gestione tecnica del patrimonio.

## Capo IV - Direzione tecnica

### Articolo 32

#### Direttore tecnico

1. Il Direttore tecnico è nominato dal Direttore generale ed esercita i poteri di gestione che gli sono da Lui stesso delegati. In tale ambito dirige le articolazioni della struttura centrale per lo svolgimento della funzione tecnico - scientifica, articolata nelle seguenti attribuzioni e competenze:

- a) promozione delle attività tecnico scientifiche dell'A.R.P.A.C.;
- b) coordinamento e/o gestione dei progetti di interesse regionale, statale, europeo, in collaborazione con i servizi centrali e le strutture dipartimentali;
- c) supporto scientifico - specialistico, studi di base e ricerca applicata in rapporto ai fenomeni di inquinamento, alla valutazione dei rischi, alla tutela degli ecosistemi ed alle tecnologie di tutela ambientale;
- d) gestione del polo regionale del SINA in collaborazione con il Servizio sistemi informatici;
- e) formulazione di proposte e pareri concernenti standard di qualità a livello regionale e nazionale;
- f) omogeneizzazione ed adozione delle procedure di rilevamento, analisi e controllo;
- g) verifica degli aspetti tecnico - scientifici delle convenzioni ed, in generale, degli accordi con Enti e/o terzi;
- h) indirizzo, coordinamento, verifica e controllo delle attività tecnico scientifiche dei Dipartimenti provinciali;
- i) integrazione e supporto alle competenze tecnico - scientifiche proprie dei Dipartimenti provinciali, ove richiesto. Il Direttore tecnico garantisce il necessario raccordo tra le strutture tecnico scientifiche centrali e quelle provinciali attraverso l'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento, verifica e controllo delle attività dei Dipartimenti provinciali, allo scopo di realizzare livelli omogenei dell'azione tecnico - scientifica in ambito regionale, per il conseguimento degli obiettivi di cui alla *L. n. 61/1994* ed alla *L.R. n. 10/1998*.

3. In particolare il Direttore tecnico:

- a) collabora con il Direttore generale alla predisposizione del Programma annuale di attività dell'A.R.P.A.C.;
- b) esprime i pareri che gli vengono richiesti dal Direttore generale;
- c) adotta le misure organizzative di ordine generale in campo tecnico scientifico, nel rispetto degli indirizzi del Direttore generale;

d) promuove e verifica l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta dalle Unità operative dipendenti, ed ha potere sostitutivo, in caso di inerzia, nei confronti delle stesse;

e) adotta, nell'ambito degli obiettivi fissati dal Direttore generale relativamente agli standard di qualità dei servizi erogati dall'A.R.P.A.C., i protocolli per la generazione dei dati tecnico scientifici e le procedure di valutazione degli stessi, individuandoli a livelli certificabili secondo le più accreditate norme internazionali;

f) sottopone al Direttore generale proposte ed iniziative a carattere interdipartimentale o regionale per il conseguimento degli obiettivi dell'A.R.P.A.C., anche su iniziativa dei Dipartimenti provinciali;

g) assicura, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Direttore generale, i necessari rapporti con il mondo scientifico ed accademico regionale, nazionale ed internazionale, anche attraverso iniziative di acquisizione e/o scambio delle conoscenze scientifiche e tecnologiche;

h) cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate ed assicura la massima diffusione della conoscenza e dell'uso degli strumenti della gestione per progetti;

i) promuove iniziative per l'individuazione dei bisogni di formazione del personale tecnico e si avvale del Servizio sviluppo organizzativo e risorse umane per la predisposizione di specifici piani di aggiornamento, addestramento, riqualificazione e riconversione professionale, anche in osservanza di quanto previsto in materia dai CCNL;

j) nell'ambito delle proprie competenze coadiuva il Direttore generale nella elaborazione dei piani, dei programmi di attività, degli indirizzi e delle direttive, fornendo un contributo volto al perseguimento di risultati di miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia;

k) assicura il raccordo, per le attività di rispettiva competenza, tra la Direzione tecnica ed i Dipartimenti di prevenzione delle Aziende sanitarie locali, anche attraverso la costituzione di appositi gruppi di lavoro;

l) provvede a quant'altro demandato dai regolamenti alla sua competenza.

4. Qualora il Direttore generale cessi, per qualsiasi motivo, di ricoprire il proprio incarico, il Direttore tecnico si intende decaduto a partire dal novantesimo giorno dalla nomina del nuovo Direttore generale, il quale ha tuttavia facoltà di riconfermarlo nell'incarico.

5. Il Direttore tecnico, in caso di inadempienza grave, può essere sospeso o revocato dall'incarico, con provvedimento motivato del Direttore generale, previa formale contestazione degli addebiti.

6. In caso di assenza o impedimento del Direttore tecnico, le relative funzioni sono svolte da un dirigente designato dal Direttore generale, su conforme proposta del Direttore tecnico.

### *Articolo 33*

#### *Strutture di staff della Direzione tecnica*

1. Per l'esercizio dei compiti di istituto il Direttore tecnico si avvale delle strutture aggiornamento tecnologico e coordinamento progetti, con funzione di staff.
  2. Le due strutture di staff assicurano il necessario supporto all'attività della Direzione tecnica per l'esercizio delle funzioni di:
    - a) Coordinamento progetti
    - b) Aggiornamento tecnologico del patrimonio tecnico-scientifico dell'A.R.P.A.C.
- 

### *Articolo 34*

#### *Staff coordinamento progetti*

1. Alla struttura sono attribuite le seguenti competenze:
    - a) organizzazione, relativamente ai contenuti tecnico-scientifici, della partecipazione dell'A.R.P.A.C. alle manifestazioni scientifiche nazionali ed internazionali
    - b) supporto metodologico ai responsabili dei singoli progetti per l'elaborazione dei programmi, per il monitoraggio dello stato di avanzamento e per la gestione dei budget relativi ai progetti.
  2. Il responsabile dello staff è un dirigente, nominato dal Direttore generale, su proposta del Direttore tecnico.
- 

### *Articolo 35*

#### *Staff aggiornamento tecnologico*

1. Alla struttura sono attribuite le seguenti competenze:
  - a) promozione di iniziative miranti alla standardizzazione dei metodi di prova e all'affidabilità dei sistemi di misura anche attraverso il continuo aggiornamento tecnologico;
  - b) promozione di iniziative miranti alla valorizzazione del patrimonio strumentale dell'A.R.P.A.C. ed alla utilizzazione ottimale delle capacità tecniche delle strutture laboratoristiche, nel rispetto del principio di sussidiarietà;
  - c) predisposizione e gestione dei piani di aggiornamento e dei programmi di acquisto di attrezzature tecnico - scientifiche dell'A.R.P.A.C., in collaborazione con i Dipartimenti provinciali.
2. Il responsabile dello staff è un dirigente, nominato dal Direttore generale, su proposta del Direttore tecnico.

## *Articolo 36*

### *Strutture operative della Direzione tecnica*

1. Operano nell'ambito della Direzione tecnica, alle dirette dipendenze del Direttore tecnico, le seguenti Unità operative:

- a) Unità operativa promozione e coordinamento delle attività e dei servizi
- b) Unità operativa sistemi scientifici specialistici e sistemi informativi ambientali

---

## *Articolo 37*

### *Unità operativa promozione e coordinamento delle attività e dei servizi*

1. Opera al fine della costante qualificazione dei servizi e delle prestazioni offerte dall'A.R.P.A.C., anche con l'obiettivo di uniformarli agli standard fissati dall'Unione Europea in materia.

2. Assicura la sintesi continua a livello regionale delle conoscenze complessive prodotte dalle UU.OO. della Direzione tecnica e dei Dipartimenti provinciali in materia di qualità dei comparti ambientali, delle pressioni su essi esercitate, degli impatti, nonché dei fattori di rischio.

3. Assicura l'assolvimento degli adempimenti correlati al raccordo delle attività con i Dipartimenti di prevenzione delle Aziende sanitarie locali e, in tale ambito, cura anche i rapporti con i Comitati tecnici provinciali di coordinamento di cui all'art. 20 della *L.R. n. 10/1998*.

4. Coordina le attività delle strutture organizzative dell'A.R.P.A.C. ai fini della predisposizione dei piani operativi e della verifica dell'attuazione degli stessi.

5. Assicura al Direttore tecnico il supporto per l'esercizio delle attività di cui al presente regolamento.

6. In particolare detta Unità operativa ha competenza in materia di

Atmosfera, clima ed emissioni in aria

Acque interne

Ambiente marino-costiero

Rifiuti e suolo

Rumore

Radiazioni ionizzanti

Campi elettromagnetici

In questi ambiti l'U.O. assicura:

- a) l'omogeneizzazione delle procedure operative - ivi incluso il supporto per l'interpretazione applicativa della normativa tecnica afferente le attività dell'A.R.P.A.C. - e la predisposizione di criteri di validazione dei dati che alimentano il sistema informativo;
- b) il supporto tecnico - scientifico per le attività di cui alla *L.R. n. 10/1998*, ivi inclusi i casi di gestione delle emergenze ambientali;
- c) il supporto per la predisposizione del rapporto sullo stato dell'ambiente.

#### Prevenzione collettiva

In tale ambito l'U.O. assicura:

- a) la standardizzazione e l'omogeneizzazione delle procedure operative e delle metodiche analitiche, ivi inclusi i criteri di validazione dei dati alimentati al sistema informativo;
- b) il coordinamento delle attività dei Dipartimenti provinciali per assicurare l'azione di raccordo tra la Direzione tecnica e la Direzione dei Dipartimenti di prevenzione delle Aziende sanitarie locali, nel rispetto dell'art. 12 della *L.R. n. 10/1998* curando a tal fine il raccordo con i Comitati tecnici provinciali di coordinamento;
- c) la predisposizione del rapporto sullo stato dell'ambiente della Regione, relativamente agli aspetti collegati con la prevenzione collettiva.

#### Rischio tecnologico

In tale ambito l'U.O. assicura

Assicura, in relazione al riparto di competenze tra A.R.P.A.C. ed Aziende sanitarie locali in materia di controlli impiantistici preventivi e periodici, le seguenti funzioni:

- a) la standardizzazione e l'omogeneizzazione delle procedure operative, ivi inclusi i criteri di validazione dei dati alimentati al Sistema informativo, relativamente alle attività svolte dai Dipartimenti provinciali ed alle attività proprie dell'A.R.P.A.C. in materia di controlli impiantistici preventivi e periodici in campo ambientale;
- b) l'azione di raccordo tra la Direzione tecnica e le Direzione dei Dipartimenti di prevenzione delle Aziende sanitarie locali, nel rispetto dell'art. 12 della *L.R. n. 10/1998* curando a tal fine il raccordo con i Comitati tecnici provinciali di coordinamento;
- c) la standardizzazione e l'omogeneizzazione delle procedure di controllo ispettivo per i comparti industriali di rilevanza per la Regione Campania finalizzati alla prevenzione ed al controllo del rischio ambientale;
- d) la produzione di manuali e linee - guida relativi alle attività di controllo dei sistemi di gestione della sicurezza industriale.

## *Articolo 38*

### *Unità operativa sistemi scientifici specialistici e sistemi informativi ambientali*

1. Assicura il supporto tecnico-specialistico necessario alle attività di studio e valutazione intraprese dall'A.R.P.A.C. In tal senso collabora, ove richiesto, con il Servizio pianificazione strategica della Direzione generale.

2. L'Unità operativa in particolare assicura:

#### Statistica e modellistica ambientale

a) progettazione, sviluppo, taratura, manutenzione e aggiornamento di modelli fisico-matematici di simulazione;

b) elaborazione statistica e modellistica dei dati tecnico - scientifici prodotti dalle UU.OO. della Direzione tecnica e dei Dipartimenti provinciali e validazione dei risultati;

c) supporto per modellistica e statistica alle UU.OO. della Direzione tecnica e dei Dipartimenti provinciali per le rispettive esigenze.

#### Geologia e idrogeologia

a) studi e valutazioni per bonifiche;

b) studi idrogeologici;

c) progettazione di campagne di monitoraggio

#### Sistemi informativi geografici e cartografici

a) sviluppo e gestione degli applicativi Sistemi informativi geografici e cartografici;

b) raccolta, gestione, aggiornamento e distribuzione della cartografia di base;

c) realizzazione di Sistemi informativi territoriali (S.I.T.) dedicati.

#### Sistema informativo ambientale

Nel rispetto delle prerogative e dei compiti del Servizio sistemi informatici, assicura in particolare:

a) la progettazione delle basi - dati concettuali ambientali, a supporto delle strutture interessate;

b) il supporto specialistico alle strutture dell'A.R.P.A.C. per il trasferimento, la conservazione e l'elaborazione dei dati di interesse ambientale, anche al fine di assicurare la gestione del polo regionale campano del S.I.N.A. (Sistema informativo nazionale ambientale) e del Sistema informativo regionale ambientale della Campania;

c) sviluppo di applicativi tecnico - scientifici per la elaborazione di dati ambientali, sulla base di richieste delle strutture interessate;

- d) gestione dei flussi dei dati ambientali dell'A.R.P.A.C., mediante il necessario raccordo con il Servizio sistemi informatici;
- e) raccordo con le corrispondenti strutture dell'ANPA e delle ARPA di altre regioni;
- f) raccolta sistematica, aggiornamento ed elaborazione dei dati necessari per la gestione della sezione regionale del catasto dei rifiuti, ai sensi dell'art. 11 del *D.Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22*;
- g) aggiornamento dei sistemi di gestione informatizzata dei laboratori (LIMS);
- h) collaborazione con il Servizio sistemi informatici per l'individuazione degli obiettivi economico - tecnico-funzionali da inserire nei contratti di manutenzione del patrimonio HW e SW di A.R.P.A.C. gestito dal settore.

---

## **Capo V - Controllo di gestione**

### *Articolo 39*

#### *Servizio controllo interno*

1. Il Servizio di controllo interno, istituito ai sensi del *D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286* provvede a:
- verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
  - valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);
  - valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione degli indirizzi aziendali, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).
2. Il Servizio di controllo interno ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili delle strutture organizzative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia utili ai fini del controllo stesso.
3. Il responsabile del servizio è un dirigente, nominato dal Direttore generale nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento, che si avvale, per lo svolgimento delle funzioni attribuite, del personale e delle competenze professionali assegnate dal Direttore generale.

## Capo VI - Dipartimenti provinciali

### Articolo 40

#### Definizioni e finalità

1. Il Dipartimento costituisce l'articolazione dell'organizzazione dell'A.R.P.A.C. nel territorio della regione a livello della provincia, ai sensi dell'art. 11 della *L.R. n. 10/1998*.
2. Il Dipartimento ha sede di norma nel Comune capoluogo della Provincia.
3. I Dipartimenti provinciali realizzano i programmi di competenza attraverso i servizi territoriali e i dipartimenti tecnici.

---

### Articolo 41

#### Articolazione organizzativa

1. Il Dipartimento provinciale è diretto da un Direttore nominato dal Direttore generale secondo i criteri del *D.Lgs. n. 29/1993* e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per l'esercizio delle funzioni attribuite il Dipartimento provinciale si articola in:
  - a) Direzione provinciale
  - b) Dipartimento tecnico provinciale
  - c) Servizio territoriale provinciale

L'assetto organizzativo delle strutture di cui al comma 3 dell'art. 40 sviluppa le logiche di un "sistema a rete" che, relativamente al personale dirigenziale, privilegia e favorisce la crescita di una cultura manageriale orientata al lavoro per obiettivi e alla gestione per budget.

L'art. 10 del presente regolamento ispira e guida l'organizzazione interna delle singole strutture di cui al comma 2.

La consistenza delle strutture di cui al comma precedente è determinata, per ogni singolo Dipartimento provinciale, sulla base di parametri ed indicatori correlati ai volumi di attività, alle pressioni ambientali ed alle specificità delle attività antropiche dell'ambito di competenza del Dipartimento, nel rispetto del vincolo della maggiore economicità ed efficacia dell'azione complessiva dell'A.R.P.A.C. sul territorio regionale.

Per quanto attiene il numero delle Unità operative servizi territoriali da attivare presso i Dipartimenti provinciali, esse coincidono di norma con l'articolazione territoriale della Aziende sanitarie locali di cui alla *L.R. 3 novembre 1994, n. 32*.

## Articolo 42

### *Direttore del dipartimento provinciale*

1. Il Direttore del Dipartimento provinciale assume i compiti e le responsabilità, ed esercita i poteri assegnatigli dalle leggi, dal presente regolamento, nonché quelli espressamente attribuiti dal Direttore generale in base ad esigenze organizzative di interesse generale dell'A.R.P.A.C.
2. Il Direttore del Dipartimento provinciale dirige le strutture provinciali dell'A.R.P.A.C., è responsabile della realizzazione del programma annuale di attività del Dipartimento nonché dei risultati economici della gestione delle risorse ad esso attribuite.
3. L'incarico di Direttore del Dipartimento ha durata non superiore a cinque anni, rinnovabile.
4. In particolare il Direttore del Dipartimento provinciale:
  - a) garantisce il rispetto degli obiettivi concordati con il Direttore generale
  - b) assicura un'efficace e fattiva presenza dell'A.R.P.A.C. nel Comitato tecnico provinciale di coordinamento di cui all'art. 13 della *L.R. n. 10/1998*, nell'ambito del quale si attiva per sviluppare le sinergie necessarie alla realizzazione degli obiettivi stabiliti nelle convenzioni e nei programmi attivabili nell'ambito della *L.R. n. 10/1998*;
  - c) assegna al Dipartimento tecnico e ai Servizi territoriali i budget per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi concordati con i dirigenti responsabili;
  - d) assicura agli Enti competenti territoriali il supporto tecnico alle attività istruttorie connesse con l'approvazione di progetti o con il rilascio di autorizzazioni;
  - e) assicura la tempestiva informazione, nell'ambito delle competenze d'istituto dell'A.R.P.A.C., alle Amministrazioni interessate per l'adozione delle misure cautelari, di emergenza e di comunicazione di rischio che si rendano necessarie a livello provinciale e locale collabora con gli Enti competenti territoriali per gli interventi di protezione civile ed ambientale nei casi di emergenza, richiedendo, ove ritenuto necessario, l'intervento della struttura centrale;
  - f) assicura la disponibilità dei dati e delle informazioni necessarie per l'elaborazione annuale del programma di attività e del bilancio di previsione economico-finanziario a livello del Dipartimento provinciale;
  - g) predispone un rapporto trimestrale sintetico ed un resoconto annuale dai quali si evincano, tra l'altro, i volumi di attività ed i risultati scientifici confrontati con le corrispondenti previsioni del periodo e li trasmette tempestivamente alla Direzione generale;
  - h) assicura ai dipendenti del Dipartimento l'informazione, la formazione e la dotazione dei mezzi di protezione per la prevenzione degli infortuni e la tutela della

salute negli ambienti di lavoro, e, a tal fine, verifica l'effettiva applicazione delle norme e l'uso dei mezzi di protezione ed attiva anche comitati o gruppi di lavoro permanenti finalizzati al monitoraggio delle condizioni di lavoro, alla produzione di proposte per il continuo miglioramento delle stesse ed al controllo dei progetti approvati per verificarne la puntuale realizzazione;

i) garantisce la fluidità delle relazioni con le strutture centrali ed il positivo scambio di informazioni con le altre articolazioni della struttura organizzativa dell'A.R.P.A.C.;

j) cura l'esercizio delle attività connesse con le competenze proprie dell'Ufficio relazioni con il pubblico;

k) cura la gestione e lo sviluppo delle risorse umane assegnate ed assicura la massima diffusione della conoscenza e dell'uso degli strumenti della gestione per progetti;

l) istituisce rapporti periodici e opportune forme di consultazione con gli Enti locali e con tutti i soggetti rappresentativi di categorie professionali o portatori di interessi collettivi operanti nell'ambito provinciale, al fine di perseguire un costante aggiornamento in ordine alle esigenze provinciali di prevenzione e di controllo ambientale;

m) sottopone al Direttore generale, di concerto con il Direttore tecnico, proposte ed iniziative a carattere interdipartimentale o regionale per il conseguimento degli obiettivi dell'A.R.P.A.C.;

n) promuove iniziative per l'individuazione dei bisogni di formazione del personale assegnato e collabora con il responsabile del Servizio sviluppo organizzativo e risorse umane per la predisposizione di specifici piani di aggiornamento, addestramento, riqualificazione e riconversione professionale, anche in osservanza di quanto previsto in materia dai CCNL

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

6. In caso di assenza o impedimento del Direttore del Dipartimento provinciale, le relative funzioni sono svolte da un dirigente designato dal Direttore generale.

---

### *Articolo 43*

#### *Strutture Direzionali Dipartimentali*

1. Per l'esercizio dei compiti di istituto il Direttore del Dipartimento provinciale si avvale delle seguenti strutture con funzioni di staff:

a) staff amministrativo

b) staff elaborazione e programmazione dell'attività

2. Al fine di perseguire relazioni interfunzionali efficaci tra le strutture del Dipartimento provinciale e quelle della struttura centrale, il Direttore del

Dipartimento individua tra il personale dipendente i soggetti cui attribuire l'incarico di "Referente del Dipartimento" per le seguenti aree tematiche:

- a) Rapporto sullo stato dell'ambiente
- b) Pianificazione strategica
- c) Comunicazione, informazione, educazione ambientale e relazioni con il pubblico
- d) qualità
- e) Sicurezza e prevenzione infortuni
- f) Sistema informativo ambientale

3. Il Referente, in relazione all'incarico, risponde direttamente al Direttore del Dipartimento, ed assicura l'attività di coordinamento delle strutture dipartimentali coinvolte, necessaria per la realizzazione dei programmi e dei progetti concordati con i responsabili delle corrispondenti articolazioni della struttura centrale.

---

#### *Articolo 44*

##### *Staff amministrativo*

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni lo staff assicura il necessario supporto amministrativo all'attività del Dipartimento provinciale e costituisce l'articolazione periferica delle funzioni amministrative a livello dipartimentale.

2. Allo staff amministrativo sono attribuite, in particolare, le seguenti competenze:

a) Gestione protocollo speciale, gestione corrispondenza in partenza ed in arrivo, gestione archivio amministrativo, predisposizione e trasmissione alla Direzione generale delle proposte di atti deliberativi.

b) Rilevazioni su variabili stipendiali (straordinario, indennità variabili ecc.), attività connesse alla gestione delle presenze e delle assenze del personale, orario di lavoro, verifiche e riscontri missioni e trasferte, gestione permessi e permessi sindacali, gestione infortuni, gestione servizio sostitutivo mensa.

c) Rilevazione dei dati di carattere statistico-finanziario ed economico, adempimenti connessi alla tariffazione delle prestazioni e servizi resi a terzi paganti, predisposizione e trasmissione alla competente Unità operativa di richieste di acquisizione e/o forniture di beni e servizi, predisposizione e trasmissione alla competente Unità operativa di richieste di ordinazione di beni e servizi necessari all'approvvigionamento, alla manutenzione ed all'assistenza sulla base dei contratti stipulati.

d) Verifiche e controllo dei servizi economici resi in proprio o appaltati, controllo merceologico e riscontro contabile sulle forniture di beni e servizi, gestione automezzi in dotazione, centralini, portinerie ed organizzazione del personale addetto, predisposizione di proposte di dichiarazioni di materiali fuori uso, gestione,

per la parte di competenza, dell'inventario dei beni mobili e mobili registrati, gestione magazzini, registrazione, carico e scarico dei prodotti di consumo non inventariati, rilevazione dei consumi e del fabbisogno dei beni di consumo e servizi economici e trasmissione alla competente Unità operativa ai fini delle indizioni delle gare di appalto, servizio di cassa economica e conservazione valori, adempimenti in relazione all'esecuzione di spese da effettuarsi in contanti a termini del regolamento del servizio di economato.

3. Le incombenze di carattere edile, elettrico, elettronico, termotecnico, gas ed impianti di sollevamento, elettromedicali sono attribuite al Settore gestione tecnica dell'U.O. Gestione risorse; il Responsabile dello staff amministrativo attiva i necessari collegamenti operativi con il Responsabile di detto settore, esercitando iniziative di proposta, di verifica, di controllo e di coordinamento con le attività dei competenti uffici dell'A.R.P.A.C.

4. Lo Staff amministrativo, la cui responsabilità è affidata ad un Dirigente e/o Funzionario appartenente al ruolo amministrativo in possesso di adeguata preparazione ed esperienza in relazione alle funzioni da svolgere, è posto alle dirette dipendenze del Direttore del Dipartimento provinciale ed opera seguendo le direttive fissate dalla Direzione amministrativa.

5. Il responsabile dello staff amministrativo adotta le misure organizzative necessarie per assicurare il regolare funzionamento dello staff stesso nell'assolvimento delle incombenze proprie delle competenze attribuite, garantendo i necessari collegamenti con il livello centrale e provvedendo a quant'altro demandato alla sua competenza dalle leggi, dai regolamenti e dalle disposizioni superiori.

6. In caso di assenza o di impedimento le relative funzioni sono svolte da un dipendente designato dal Direttore del Dipartimento provinciale su conforme proposta dello stesso responsabile dello staff amministrativo.

---

#### *Articolo 45*

##### *Staff elaborazione e programmazione dell'attività*

1. Lo staff assicura il necessario supporto all'attività del Dipartimento provinciale per l'esercizio delle funzioni di elaborazione e programmazione dell'attività.

2. Allo staff sono attribuite in particolare le seguenti competenze:

a) supporto alla elaborazione dei programmi operativi di attività delle Unità operative del Dipartimento;

b) supporto alle competenti strutture dell'U.O. aree funzionali per la verifica della congruenza dei piani di cui al comma precedente;

c) elaborazione dei consuntivi delle attività delle strutture operative del Dipartimento;

d) elaborazione, in collaborazione con lo staff amministrativo, dei preventivi e dei consuntivi sull'andamento della spesa e dei ricavi del Dipartimento, con riferimento ai programmi stabiliti e/o al "budget" assegnato, secondo aggregazioni collegate con la struttura dei centri di costo, con il piano dei conti e con i requisiti del sistema di contabilità finanziaria e economico - patrimoniale dell'A.R.P.A.C.

3. Lo staff elaborazione e programmazione dell'attività, la cui responsabilità è affidata ad un dipendente in possesso di adeguata preparazione ed esperienza in relazione alle funzioni da svolgere, è posto alle dirette dipendenze del Direttore del Dipartimento provinciale.

---

### *Articolo 46*

#### *Dipartimento tecnico*

1. Il Dipartimento tecnico è una struttura complessa che svolge le funzioni di supporto tecnico-analitico al Servizio territoriale provinciale (Servizi territoriali provinciali) ed ai Dipartimenti di prevenzione delle AA.SS.LL.

2. Il responsabile del Dipartimento tecnico è un Dirigente nominato dal Direttore generale nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento tra i Responsabili delle U.O. del Dipartimento stesso.

L'incarico di dirigente responsabile del Dipartimento tecnico ha durata non superiore a 5 anni, rinnovabile. In particolare

a) è responsabile della corretta applicazione delle procedure amministrative e dei protocolli tecnico-scientifici stabiliti nonché della correttezza tecnico-scientifica ed amministrativa dei dati prodotti;

b) assicura la tempestiva informazione, nell'ambito delle proprie competenze, alle Amministrazioni interessate per l'adozione delle misure cautelari di emergenza e di comunicazione di rischio che si rendano necessarie a livello provinciale e locale;

c) programma l'attività dipartimentale

d) assegna i budget ai centri di costo delle Unità operative, articolazioni interne del dipartimento tecnico;

e) assicura la qualità dei dati analitici prodotti;

3. Il Dipartimento tecnico è articolato nelle seguenti Unità operative.

Unità operativa "Laboratorio alimenti"

Unità operativa "Laboratorio acque per uso umano"

Unità operativa "Laboratorio inquinamento atmosferico"

Unità operativa "Laboratorio suolo e rifiuti "

Unità operativa "Laboratorio acque interne e marino costiere"

Le U.O. di cui sopra saranno dirette da un dirigente del ruolo sanitario e saranno suddivise in settori tecnico-scientifici.

---

### *Articolo 47*

#### *Unità operativa servizi territoriali*

1) Il Servizio territoriale provinciale è una struttura complessa ed ha compiti di ispezione, controlli, sopralluoghi, studi o valutazioni, campionamenti, monitoraggi, misure, acquisizione dati, documentazioni tecniche, accertamenti in loco.

2) Il responsabile del Servizio territoriale provinciale è un Dirigente nominato dal Direttore generale nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento tra i Responsabili delle U.O. del Servizio territoriale provinciale.

3) L'incarico di dirigente responsabile ha durata non superiore a 5 anni rinnovabile

Il Servizio territoriale provinciale in particolare:

a) esercita l'azione di controllo sul territorio, connessa all'esercizio delle funzioni pubbliche per la protezione dell'ambiente, nonché le attività tecniche di vigilanza, ispezione e controllo delle fonti di inquinamento, ivi comprese le attività istituzionali di campionamento, di concerto col Dipartimento tecnico;

b) svolge azione di supporto e collaborazione con gli enti competenti per gli interventi di protezione civile ed ambientale nei casi di emergenza di cui alla lettera s) art. 5 *L.R. n. 10/1998*;

c) istruisce le domande di autorizzazione richieste dalle normative vigenti in campo ambientale di cui alla lettera g) art. 01 comma 1 della *L. n. 61/1994*;

d) esercita sul territorio le attività tecniche di valutazione di impatto ambientale di cui alla lettera m) art. 01 comma 1 della *L. n. 61/1994*, di vigilanza sulle industrie a rischio di incidente rilevante di cui alla lettera i) art. 01 comma 1 *L. n. 61/1994*, di vigilanza e controllo sulle attività connesse all'uso pacifico dell'energia nucleare e nei controlli in materia di protezione dalle radiazioni di cui alla lettera l) art. 1 comma 1 *L. n. 61/1994*.

e) svolge attività di formazione, informazione ed educazione ambientale nell'ambito dei programmi predisposti dai Servizi centrali.

Il Servizio territoriale provinciale è articolato in Unità operative - Servizi territoriali coincidenti per territorio con le Aziende sanitarie locali della Provincia. Per le attività di cui sopra l'U.O. Servizi territoriali si articola in settori tecnico-scientifici.

*Articolo 48*

*Comitati provinciali di coordinamento*

Al fine di garantire il necessario coordinamento tecnico dei dipartimenti provinciali dell'A.R.P.A.C. con i Servizi delle rispettive Amministrazioni provinciali e comunali, nonché con i Dipartimenti di prevenzione delle A.S.L., per ciascuna Provincia è costituito un Comitato provinciale di Coordinamento come previsto all'art. 12 della L.R. n. 10/1998. I compiti, le funzioni e le modalità operative del CTPC saranno definiti con atto del Direttore generale di concerto con il Co.R.I.

---

**TITOLO III**

**Personale ed organizzazione del lavoro**

**Capo I - Responsabilità ed incarichi**

*Articolo 49*

*Responsabile di Unità operativa*

La disciplina del conferimento degli incarichi e delle responsabilità sarà normata da apposita contrattazione decentrata con riferimento alla normativa vigente ed ai CC.NN.LL. vigenti delle varie aree contrattuali.

---

*Articolo 50*

*Incarichi di funzioni dirigenziali*

1. Il Direttore generale per la copertura di posti di alta specializzazione e/o di dirigente, previo accertamento dei requisiti necessari, può assegnare incarichi di funzioni dirigenziali, mediante la stipulazione di contratti di diritto privato nel rispetto della vigente normativa.
  2. Tali incarichi sono a tempo determinato per una durata non superiore a cinque anni, salvo rinnovo.
  3. A questi Dirigenti si applicano i criteri e le procedure di valutazione previsti dalla vigente normativa.
- 

*Articolo 51*

*Conferimenti di incarichi professionali ed affidamento di consulenze*

1. Per la soluzione di problematiche di particolare complessità che necessitano di specifiche competenze professionali, e per la partecipazione di esperti esterni al

Comitato consultivo di cui all'articolo 27 del presente regolamento, è data facoltà al Direttore generale di affidare incarichi professionali o consulenze ad operatori esterni alla struttura dell'Agenzia, scelti sulla base di specifica e comprovata competenza amministrativa o tecnico - scientifica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Il conferimento di tali incarichi, deve essere sempre conforme ai principi di trasparenza ed economicità nella gestione dell'Agenzia.

3. Gli oneri relativi al conferimento dei predetti incarichi non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

---

## **Capo II - Disposizioni concernenti il personale**

### *Articolo 52*

#### *Relazioni sindacali*

Le relazioni sindacali in A.R.P.A.C. si sviluppano sulla base di protocolli di intesa con le OO.SS. regionali e aziendali che, partendo dalle materie e delle modalità del contratto della dirigenza e dal contratto di comparto, le qualifichi per tutte le strutture dell'A.R.P.A.C. sulla base dei seguenti principi di riferimento:

- \* pieno rispetto della dignità, dell'autonomia e delle specifiche prerogative delle parti;
- \* informazioni certe e tempestive;
- \* convocazioni per iscritto e con precisa indicazione della data, ora, luogo e ordine del giorno della riunione;
- \* apposita verbalizzazione degli incontri;
- \* necessità di attivare modalità formalizzate ed esplicite di partecipazione e coinvolgimento del personale nei processi di pianificazione, organizzazione e controllo delle attività di gestione.

---

### *Articolo 53*

#### *Pianta organica*

1. La pianta organica definitiva del personale dipendente dell'A.R.P.A.C. è adottata dal Direttore generale nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 20 della *L.R. 29 luglio 1998, n. 10*.

2. Il Direttore generale definisce i contingenti di personale da assegnare alla Struttura centrale ed ai Dipartimenti provinciali.

3. Nell'ambito del contingente di cui al precedente comma, il Dirigente responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con

l'attuazione dei programmi dell'Agenzia, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

4. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

---

#### *Articolo 54*

#### *Pari Opportunità*

In conformità a quanto previsto dal *D.Lgs. n. 29/1993*, che agli artt. 7 e 61 recepisce le direttive della Comunità Europea, l'A.R.P.A.C., al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro:

- riserva alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso;
- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale;
- valuta, nella definizione dell'orario di lavoro, particolari e specifiche esigenze di flessibilità espresse dal personale sulla base di particolari ed apprezzabili motivazioni;
- istituisce comitati per le pari opportunità ai sensi della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 24 marzo 1993, n. 12.

---

#### *Articolo 55*

#### *Assunzioni tramite concorso pubblico*

1. Alla copertura di posti vacanti nella dotazione organica dell'A.R.P.A.C. si provvede tramite l'istituto del concorso pubblico in conformità alla normativa vigente.
2. Il Direttore generale può, per le stesse finalità di cui al comma precedente, bandire corsi - concorsi, come disciplinati dalle leggi nazionali e regionali in materia.

---

#### *Articolo 56*

#### *Ricorso ad altre forme di assunzione*

1. L'A.R.P.A.C. potrà procedere all'assunzione a tempo indeterminato per il personale per cui non è previsto il concorso e per le categorie protette come previsto dalla normativa vigente e da quella contrattuale di riferimento.

2. L'A.R.P.A.C. può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o a tempo determinato come previsto dal *D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117* e successive modificazioni.

---

#### *Articolo 57*

##### *Borse di studio*

L'A.R.P.A.C. può finanziare borse di studio finalizzate alla promozione, all'acquisizione e/o all'approfondimento delle conoscenze in materia ambientale e, in generale ad attività e/o iniziative rientranti nei propri fini istituzionali, con apposito regolamento.

---

### TITOLO IV

#### Gestione economico-finanziaria partecipazioni

#### *Articolo 59*

##### *Gestione economico-finanziaria*

1. L'A.R.P.A.C. si dota di un sistema contabile che comprenda le scritture previste dalle vigenti disposizioni legislative in materia.
  2. Il sistema di cui al comma precedente deve anche consentire l'esercizio di una contabilità analitica articolata per centri di costo e basata sulla concreta possibilità di confronto costante tra la previsione ed il consuntivo a livello sia di singola componente del costo che di singola componente del ricavo, quale strumento per un efficace controllo gestionale.
  3. Oltre alla contabilità di tipo finanziario, l'A.R.P.A.C. attiva una contabilità di tipo economico, prevedendo gli opportuni raccordi contabili.
- 

#### *Articolo 60*

##### *Attività in associazione e partecipazioni*

1. L'A.R.P.A.C. può associarsi con Enti pubblici o privati al fine di realizzare programmi di ricerca, di studio, di monitoraggio, di tutela e di recupero relativi al patrimonio ambientale campano, nonché partecipare a progetti commissionati da Enti pubblici o privati agli stessi fini in ambito nazionale ed internazionale.
2. L'A.R.P.A.C. può acquisire partecipazioni in società, consorzi ed associazioni temporanee costituiti per l'esecuzione di attività rientranti nelle funzioni ad essa attribuite dalla legge istitutiva.

## TITOLO V

### Partecipazione sociale

#### *Articolo 61*

#### *Partecipazione sociale*

1. La partecipazione sociale è strumento indispensabile per le attività di valutazione e gestione del rischio e le attività di controllo e di protezione ambientale, nonché fonte di orientamento nella definizione degli obiettivi dell'A.R.P.A.C. e dei programmi di attività.
2. La partecipazione è realizzata attraverso il coinvolgimento, nella predisposizione e nella verifica dei programmi dell'A.R.P.A.C. delle organizzazioni e Associazioni dei cittadini, delle Associazioni ambientaliste e dei consumatori, delle rappresentanze sociali degli imprenditori e dei lavoratori.
3. Le azioni di promozione della partecipazione sociale sono svolte dalla Direzione generale dell'A.R.P.A.C. che, a livello locale, si serve della collaborazione del Direttore del Dipartimento provinciale.

---

## TITOLO VI

### Consiglio tecnico ambientale

#### *Articolo 62*

#### *Consiglio tecnico ambientale*

1. Il Consiglio tecnico ambientale, previsto dall'art. 11, comma 8 della legge istitutiva è composto da 21 membri: Il Direttore tecnico dell'A.R.P.A.C. con funzioni di Presidente, 5 laureati provenienti dai Dipartimenti tecnici di cui almeno 1 per ogni Dipartimento provinciale, 5 laureati provenienti dai servizi territoriali, 5 assistenti tecnici provenienti dai Dipartimenti tecnici di cui almeno 1 per ogni Dipartimento provinciale, 5 operatori tecnici provenienti dai servizi territoriali.
2. I membri sono eletti entro 45 giorni dalla data di immissione nelle funzioni del Direttore generale (per la prima volta entro 90 giorni dall'avvenuto trasferimento del personale all'A.R.P.A.C. ai sensi dell'art. 18 della *L.R. n. 10/1998*) a scrutinio segreto dei dipendenti appartenenti alle rispettive categorie con l'espressione di non più di una preferenza.
3. Il Consiglio tecnico ambientale svolge funzioni di consulenza tecnico ambientale ed esprime parere obbligatorio su tutti gli atti e provvedimenti che sono ad esso sottoposti dal Direttore generale.

4. Il Consiglio può formulare osservazioni e proposte su piani pluriennali e sui programmi annuali dell'A.R.P.A.C.

5. I pareri del Consiglio si intendono acquisiti come favorevoli se non formulati entro dieci giorni dalla richiesta; in casi urgenti e motivati i pareri vanno formulati entro i più brevi termini indicati dalla richiesta.

6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti, e le decisioni sono adottate con la maggioranza dei votanti. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente.

7. Il regolamento interno fissa le altre modalità e termini per gli scrutini e la proclamazione degli eletti.

---

## TITOLO VII

### Rapporti con le istituzioni

#### *Articolo 63*

#### *Rapporti con la Regione*

1. I rapporti con la Regione Campania sono definiti dalle disposizioni della *legge regionale 29 luglio 1998, n. 10* di istituzione dell'A.R.P.A.C., intesa quale Ente tecnico-scientifico di riferimento della Regione nelle fasi di definizione e di attuazione degli indirizzi programmatici regionali in materia di tutela ambientale e di coordinamento delle attività di prevenzione.

2. In particolare l'A.R.P.A.C. fornisce alla Regione le conoscenze, i dati e le informazioni tecnico-scientifiche necessarie ai fini della elaborazione della relazione annuale sullo stato dell'ambiente in Campania.

3. L'A.R.P.A.C. fornisce consulenze, pareri, elaborati progettuali e di intervento agli Assessorati regionali, nei modi e nelle forme concordati fra le parti interessate.

---

#### *Articolo 64*

#### *Rapporti con le provincie*

Al fine di favorire l'esercizio delle funzioni di competenza delle Amministrazioni provinciali in materia di protezione ambientale, assicurando al contempo economicità e funzionalità alla gestione del Dipartimento provinciale dell'A.R.P.A.C., potranno essere definiti - in conformità con le disposizioni previste dalle convenzioni stipulate tra Regione e provincie e dal presente regolamento - specifici protocolli attuativi.

## *Articolo 65*

### *Rapporti con i Dipartimenti di prevenzione delle A.S.L.*

In conformità con le disposizioni previste dalla legge istitutiva dell'A.R.P.A.C. e dal presente regolamento, potranno essere definiti specifici protocolli attuativi al fine di assicurare l'esercizio delle funzioni di competenza delle aziende A.S.L. e, nel contempo, economicità e funzionalità alla gestione del Dipartimento provinciale dell'A.R.P.A.C.

---

## *Articolo 66*

### *Rapporti con l'ANPA*

I rapporti con l'ANPA, relativamente alla cooperazione a livello tecnico e scientifico con le articolazioni organizzative dell'A.R.P.A.C. su progetti di interesse comune, sono regolati da apposite convenzioni o da accordi di programma sottoscritti da ANPA e A.R.P.A.C.

---

## *Articolo 67*

### *Rapporti con l'università ed altri Enti di ricerca pubblici*

I rapporti con l'università, con Consorzi universitari e con Enti di ricerca pubblici nazionali sono regolamentati da apposite convenzioni.

---

## *Articolo 68*

### *Rapporti con le Associazioni di categoria*

I rapporti con le Associazioni di categoria, con le Associazioni ambientaliste ed, in genere, con le Associazioni portatrici di interessi collettivi sono intrattenuti dalla Direzione generale dell'A.R.P.A.C., se non espressamente delegate ad altre Direzioni dell'agenzia.

---

## *Articolo 69*

### *Rapporti con altri soggetti e prestazioni*

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

2. Nel caso di maggiore rilievo delle attività di consulenza e/o di supporto tecnico scientifico dell'A.R.P.A.C. con soggetti terzi, i relativi rapporti saranno regolamentati da apposite convenzioni o da accordi di programma di competenza del Direttore generale.

---

#### *Articolo 70*

#### *Polizia giudiziaria*

Ai sensi dell'art. 14 *L.R. n. 10/1998*, art. 2-bis *L. n. 61/1994* e art. 57 Codice di procedura penale il Direttore generale, su segnalazione dei responsabili, provvede all'individuazione dei dipendenti cui attribuire la qualifica di Ufficiale di polizia giudiziaria.

---

### TITOLO VII

#### Norme finali e transitorie

#### *Articolo 71*

#### *Disciplina dell'assetto organizzativo e del personale nella fase transitoria*

1. In attesa del perfezionamento degli adempimenti attuativi della *legge regionale n. 10/1998*, il Direttore generale adotta i provvedimenti necessari per l'avvio, il consolidamento e la piena operatività dell'A.R.P.A.C., nel rispetto delle linee organizzate e delle norme stabilite nel presente regolamento.
2. La dotazione organica iniziale dell'A.R.P.A.C. è costituita dal personale trasferito ai sensi e con le modalità di cui agli artt. 18 e 20 della *L.R. n. 10/1998*.
3. Il Direttore generale adotta la pianta organica provvisoria dell'A.R.P.A.C. entro novanta giorni dall'avvenuto trasferimento ed assegnazione all'A.R.P.A.C. del personale di cui all'art. 18 della *L.R. n. 10/1998*.
4. Nel periodo di vigenza della pianta organica provvisoria e fino alla adozione della pianta organica definitiva, è data facoltà al Direttore generale di avvalersi, per motivate esigenze di assicurare l'avvio e la piena operatività dell'Agenzia, del personale comandato secondo la disciplina vigente.
5. La pianta organica definitiva dell'A.R.P.A.C., comprendente eventualmente il personale di cui al comma precedente, è predisposta con i criteri di cui al comma 3 dell'art. 20 della *L.R. n. 10/1998* e sarà adottata dal Direttore generale entro centoventi giorni dall'adozione della pianta organica provvisoria di cui al comma precedente.
6. In via transitoria, ed in attesa dell'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 45 comma 3 del *D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29* e successive modificazioni ed

integrazioni, al personale assegnato e trasferito è confermato il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti negli enti di provenienza alla data del trasferimento. Sono altresì applicati in via transitoria gli accordi sindacali e gli altri atti di contrattazione collettiva riguardanti le materie attribuite alla contrattazione decentrata.

7. Qualora si proceda ad assunzioni prima dell'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 45 comma 3 del *D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29* e successive modificazioni ed integrazioni, al personale neo assunto si applica il trattamento economico e normativo previsto dai contratti collettivi del Servizio sanitario nazionale. Con riferimento al contratto collettivo nazionale quadro per la definizione dei comparti di contrattazione, sottoscritto il 2 giugno 1998 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 24 giugno 1998, n. 145 nonché all'accordo -quadro per la definizione delle autonome aree di contrattazione della dirigenza sottoscritto il 25 novembre 1998, viene applicato il regime di reciprocità per i trasferimenti del personale da e per gli Enti del comparto della sanità ai sensi di quanto previsto all'art. 12 del *D.P.R. 28 novembre 1990, n. 384*.

8. In relazione alla entità delle risorse strutturali, strumentali e professionali disponibili e ai carichi di lavoro afferenti, i responsabili delle strutture centrali e delle strutture dipartimentali provinciali, previa autorizzazione del Direttore generale, possono prevedere transitoriamente accorpamenti nell'ambito della tipologia delle Unità operative, di Settori e di servizi previsti dal presente regolamento o comunque soluzioni organizzative, in grado di garantire l'assolvimento dei compiti di istituto ed il raggiungimento degli obiettivi.

9. In sede di prima attribuzione degli incarichi dirigenziali previsti nel presente regolamento, gli stessi vengono attribuiti, in via prioritaria, al personale di cui all'art. 18 della *L.R. n. 10/1998*.

10. In sede di prima attribuzione degli incarichi di responsabilità e coordinamento da prevedersi negli atti di organizzazione dei lavori aziendali, gli stessi vengono attribuiti, in via prioritaria, al personale di comparto di cui all'art. 18 della *L.R. n. 10/1998*.