Regione Calabria
Aoo REGCAL
Prot. N. 249304 del 26/05/2022

Allegato alla deliberazione
n° 298 del 08 LUG 2022

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA (ARPACAL)

Adottato con Delibera del Direttore Generale n. 17 del 19 gennaio 2022
e rettificato con Delibera del Direttore Generale n. 210 del 25/05/2022

TESTO COORDINATO(*)

(*) Il presente documento è il testo coordinato del regolamento adottato dal Direttore Generale dell'ARPACAL con Delibera n. 17 del 19 gennaio 2022 con:
- gli emendamenti, per modifiche ed integrazioni agli artt. 20,35,36,38 sottoposti al Comitato d'Indirizzo nella seduta del 04 marzo 2022 e prodotti dal Direttore Generale ARPACAL con nota Prot. 2345 del 03 febbraio 2022;
- gli emendamenti per lievi modifiche ed integrazioni agli artt. 15,18,19,20,21,22,30,31,33,35 sottoposti al Comitato d'Indirizzo nella seduta del 04 marzo 2022 e prodotti dal Direttore Generale del Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente nota Prot.107267 del 03 marzo 2022;
- il riporto, sull'organigramma, della nomenclatura definitiva in coerenza ai punti precedenti.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI 2
Art. 1 – Natura Giuridica 2
Art. 2 - Definizioni 2
Art. 3 - Funzioni 3
Art. 4 - Linee strategiche ed organizzative 5
Art. 5 – Organi dell'Agenzia 6
Art. 6 – Componenti organizzative 7
Art. 7 – Organizzazione dirigenziale 8
Art. 9 – Dotazione organica 10
Art. 10 - Coordinamento strutture di controllo 11
TITOLO II - FUNZIONI DI DIREZIONE 12
Art. 11 – Direttore Generale 12
Art. 12 - Direttore Amministrativo e Direttore Scientifico 13
Art. 13 – Funzioni del Direttore Amministrativo 14
Art. 14 – Funzioni del Direttore Scientifico 16
Art. 15 - Collegio di Direzione 17
TITOLO III - FUNZIONI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE 18
Art. 16 – Individuazione delle funzioni di staff 18
Art. 17 – Staff URP e Comunicazione e Staff amministrativo di direzione 19
Art. 18 – Ufficio del Responsabile della Protezione dei Dati (RDP) 20
Art. 19 – Servizio Prevenzione e Protezione e Sorveglianza fisica e sanitaria 21
Art. 20 – Servizio Affari Legali e Avvocatura 22
Art. 21 – Servizio Trasparenza ed Anticorruzione 23
Art. 22 – Servizio Sistemi di Gestione Qualità 24
TITOLO IV – INCARICHI DIRIGENZIALI 25
Art. 23 – Strutture Complesse, Strutture Semplici e Incarichi Professionali 25
Art. 24 – I Dirigenti responsabili di Struttura Complessa 25
Art. 25 – I Dirigenti responsabili di Struttura Semplice 26
Art. 26 – I Dirigenti con incarico professionale 26
Art. 27 – Conferimento di incarichi dirigenziali 27
Art. 28 - Incarichi di funzione 27
Art. 29 - Personale ispettivo 28
TITOLO V – STRUTTURE DELLA DIREZIONE GENERALE 29
Art. 30 – Settore Sistemi Informativi, Sicurezza Informatica, Innovazione e Transizione Digitale 29
Art. 31 - Settore Affari Istituzionali, Organizzazione, Pianificazione, Performance e Controllo (cui afferisce la Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV) 32
Art. 32 – Organismo Indipendente di Valutazione 35
Art. 33 – Centro Regionale Funzionale Multirischi- Sicurezza del Territorio 36
TITOLO VI – STRUTTURE DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E SCIENTIFICA 38
Art. 34 – Direzione Amministrativa 38
Art. 35 – Direzione Scientifica 40
TITOLO VII – STRUTTURE PERIFERICHE 47
Art. 36 – Dipartimenti Provinciali 47
Art. 37 – Sedi ed articolazioni dei Dipartimenti Provinciali 49
TITOLO VIII –DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE 51
Art. 37 – Norme applicabili 51
Art. 38 – Attuazione 51
ALLEGATO 1 – ORGANIGRAMMA 52

Regione Calabria
Aoo REGCAL
Prot. N. 249304 del 26/05/2022

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Natura Giuridica

1. L'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria (di seguito ARPACal.), istituita con Legge Regionale n. 20 del 3 agosto 1999 , è un Ente Pubblico e strumentale della Regione Calabria, preposto all'esercizio delle funzioni tecnico-operative per la prevenzione, protezione e controllo ambientale, nonché all'erogazione di prestazioni analitiche di rilievo sia ambientale sia sanitario, ivi incluse le attività di studi, ricerche e di verifiche tecnico-impiantistiche.
2. L'ARPACal. è dotata di personalità giuridica pubblica, di autonomia amministrativa, contabile e tecnica ed è sottoposta alla vigilanza della Giunta Regionale della Regione Calabria e soggiace agli indirizzi del Comitato regionale di Indirizzo, di cui all'art. 10 delle L.R. 20/1999, che esprime pareri su tutti gli atti fondamentali relativi alla gestione e alla programmazione.
3. L'Agenzia, inoltre, è preposta all'esercizio delle attività tecnico scientifiche connesse alle funzioni pubbliche per la protezione dell'ambiente individuate dall'art. 3 della legge nazionale di riferimento e partecipa al SNPA, altresì, ai sensi dell'art. 7 della medesima legge, svolge le attività istituzionali tecniche e di controllo obbligatorie necessarie a garantire il raggiungimento dei LEPTA, come livello essenziale di prestazione ed altre attività istituzionali obbligatorie, oltre a quelle individuate dagli artt. 9 e 10 della stessa, a condizione che non interferiscano con il pieno raggiungimento dei LEPTA.
4. L'Agenzia ha sede in Catanzaro ed è organizzata in strutture centrali e periferiche secondo quanto previsto dalla legge istitutiva e dal presente regolamento.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
   - **a)** «legge nazionale di riferimento», la Legge 28 giugno 2016, n. 132 "*Istituzione del Sistema nazionale a rete per la protezione dell'ambiente e disciplina dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale*";
   - **b)** «legge istitutiva», la Legge Regionale 3 agosto 1999, n. 20 "*Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria – ARPACal.*";
   - **c)** «SNPA», il Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente, insieme composto dall'ISPRA, istituito ai sensi dell'articolo 28 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e dalle agenzie regionali istituite in attuazione dell'articolo 3 del decreto-legge 4 dicembre 1993, n. 496, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 gennaio 1994, n. 61, quale rete che attua i livelli

essenziali delle prestazioni tecniche ambientali, nel rispetto della legge nazionale di riferimento e delle leggi regionali e delle province autonome vigenti in materia;

d) «ISPRA», l'Istituto Nazionale per la Protezione e la Ricerca Ambientale;

e) «LEPTA», Livelli Essenziali delle Prestazioni Tecniche Ambientali;

f) «stato dell'ambiente», la qualità di tutte le componenti delle matrici ambientali;

g) «pressioni sull'ambiente», le cause specifiche degli impatti sull'ambiente dovuti alle attività antropiche, quali le emissioni nell'aria, nell'acqua, nel suolo e nel sottosuolo, nonché gli agenti fisici e biologici, i rifiuti e l'uso e il consumo di risorse naturali;

h) «impatti», gli effetti sull'ecosistema determinati dall'alterazione delle qualità ambientali, in particolare con riferimento a obiettivi determinati dai programmi europei riguardanti la salute e l'ambiente;

i) «livello essenziale di prestazione», il livello qualitativo e quantitativo di attività che deve essere garantito in modo omogeneo sul piano nazionale, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, di cui i LEPTA costituiscono l'applicazione in materia di ambiente.

Art. 3 - Funzioni

1. L'ARPACal. nel rispetto della legge istitutiva, delle legge nazionale di riferimento, e in ossequio a quanto previsto nel tariffario delle prestazioni agenziali, svolge le seguenti funzioni:

a) monitoraggio dello stato dell'ambiente, del consumo di suolo, delle risorse ambientali e della loro evoluzione in termini quantitativi e qualitativi, eseguito avvalendosi di reti di osservazione e strumenti modellistici;

b) controllo delle fonti e dei fattori di inquinamento delle matrici ambientali e delle pressioni sull'ambiente derivanti da processi territoriali e da fenomeni di origine antropica o naturale, anche di carattere emergenziale, e dei relativi impatti, mediante attività di campionamento, analisi e misura, sopralluogo e ispezione, ivi inclusa la verifica delle forme di autocontrollo previste dalla normativa vigente;

c) attività di ricerca finalizzata all'espletamento dei compiti e delle funzioni di cui al presente articolo, sviluppo delle conoscenze e produzione, promozione e pubblica diffusione dei dati tecnico-scientifici e delle conoscenze ufficiali sullo stato dell'ambiente e sulla sua evoluzione, sulle fonti e sui fattori di inquinamento, sulle pressioni ambientali, sui relativi impatti e sui rischi naturali e ambientali, nonché trasmissione sistematica degli stessi ai diversi livelli istituzionali preposti al governo delle materie ambientali e diffusione al pubblico dell'informazione ambientale;

d) fornire il necessario supporto tecnico-scientifico alla Regione, alle Province, alla Città

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

Metropolitana, ai Comuni ed alle altre amministrazioni pubbliche finalizzato all'elaborazione di atti di pianificazione e programmazione e di interventi destinati alla tutela ed al recupero dell'ambiente;

e) fornire il necessario supporto tecnico-scientifico alla Regione e agli Enti locali nell'esercizio delle funzioni inerenti la promozione dell'azione di risarcimento del danno ambientale; per la valutazione di impatto ambientale; per il controllo di gestione delle infrastrutture ambientali; per la promozione delle ricerche e della diffusione di tecnologie ecologicamente compatibili, di prodotti e sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale;

f) supporto tecnico-scientifico alle amministrazioni competenti per l'esercizio di funzioni amministrative in materia ambientale espressamente previste dalla normativa vigente, mediante la redazione di istruttorie tecniche e l'elaborazione di proposte sulle modalità di attuazione nell'ambito di procedimenti autorizzativi e di valutazione, l'esecuzione di prestazioni tecnico-scientifiche analitiche e di misurazione e la formulazione di pareri e valutazioni tecniche anche nell'ambito di conferenze di servizi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;

g) supporto tecnico alle amministrazioni e agli enti competenti, con particolare riferimento alla caratterizzazione dei fattori ambientali causa di danni alla salute pubblica, anche ai fini di cui all'articolo 7-quinquies del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502;

h) collaborazione con istituzioni scolastiche, universitarie ed altri organismi ed istituti operanti nel settore, per la predisposizione e per l'attuazione di programmi di divulgazione e di educazione ambientale, nonché di formazione e di aggiornamento del personale di amministrazioni e di enti pubblici operanti nella materia ambientale;

i) partecipazione, anche attraverso azioni di integrazione dei sistemi conoscitivi e di erogazione di servizi specifici, ai sistemi nazionali e regionali preposti agli interventi di protezione civile, sanitaria e ambientale, nonché collaborazione con gli organismi aventi compiti di vigilanza e ispezione;

l) attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e per l'irrogazione di sanzioni, nel rispetto delle competenze di altri enti, previste dalla normativa vigente;

m) attività di monitoraggio degli effetti sull'ambiente derivanti dalla realizzazione di opere infrastrutturali di interesse regionale e locale, anche attraverso la collaborazione con gli osservatori ambientali eventualmente costituiti;

n) svolgere compiti di indagine conoscitiva in ordine alla costituzione della mappa dei rischi della regione Calabria;

o) supporto tecnico-scientifico per la messa in sicurezza e bonifica per quei siti, macchine ed

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

impianti tecnologici che presentano caratteristiche di pericolo, in particolare di incidente rilevante;

p) collaborare, con le proprie strutture a ricerche, studi ed indagini nell'attività di prevenzione, con gli organi competenti per gli interventi di protezione civile e ambientale nei casi di emergenza;

q) attività di supporto tecnico-scientifico agli organi preposti alla valutazione ed alla prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti connessi ad attività produttive;

r) svolgere attività finalizzate a fornire previsioni, informazioni ed elaborazione meteoclimatiche e radar meteorologiche, nonché, realizzare, anche in collaborazione con altri organismi ed istituti operanti nel settore, iniziative di ricerca applicata sui fenomeni dell'inquinamento e della meteoclimatologia, sulle condizioni generali dell'ambiente e di rischio per l'ambiente e per i cittadini, sulla forma di tutela degli ecosistemi;

s) accordi di programma con le Associazioni di categoria che le rappresentano, al fine di promuovere comuni iniziative di analisi degli impatti di singoli comparti produttivi, sperimentazioni sia a livello impiantistico che organizzativo ed attività di formazione.

Art. 4 - Linee strategiche ed organizzative

1. Le linee strategiche ed organizzative che caratterizzano l'azione di ARPACAL sono ispirate ai seguenti principi:
   a) Centralità delle valutazioni sulle problematiche ambientali;
   b) Attenzione al Cittadino ed agli utenti;
   c) Decentramento delle attività tenendo conto delle esigenze territoriali;
   d) Unitarietà dell'azione dell'Agenzia e centralità organizzativa.
2. ARPACal. contribuisce e concorre alla promozione dello sviluppo sostenibile ed al mantenimento e miglioramento dell'ambiente nella regione Calabria svolgendo le funzioni pubbliche di tutela dell'ambiente e della salute di cui all'art. 3 del presente Regolamento.
3. L'organizzazione è finalizzata alla compiuta attuazione delle finalità e dei compiti istituzionali di ARPACal. come definiti dalla legge regionale n. 20/1999 ed è orientata a porre l'Agenzia come punto di riferimento sulla conoscenza ambientale per Amministrazioni, Enti, Imprese, per la Collettività e per i Cittadini.
4. ARPACal. adotta la Carta dei Servizi dell'Agenzia che, in conformità a quanto previsto dal Catalogo Nazionale SNPA, dalla normativa vigente e dalla pianificazione ambientale, dal piano regionale della prevenzione, definisce gli standard dei servizi offerti che caratterizzano i prodotti e servizi erogati e attiva adeguati processi di misurazione e di divulgazione dei medesimi.
5. La modalità di relazione tra diverse Strutture organizzative agenziali è improntata a criteri che

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

consentano la partecipazione, il coinvolgimento, la condivisione e l'integrazione di tutte le funzioni che contribuiscono allo svolgimento dei processi.

6. ARPACal. privilegia scelte che orientino l'attività all'agire per processi e non per singoli atti, superando i vincoli delle relazioni gerarchiche e per funzione, ponendo come metodo ispiratore il lavorare per obiettivi e risultati in modo sinergico e trasversale.
7. ARPACal. condivide con la Regione Calabria la conoscenza ambientale, anche attraverso la piena interoperabilità delle proprie banche dati e, ove possibile, la loro unificazione.
8. ARPACal. promuove il miglioramento continuo dei propri processi con lo scopo di incrementare la qualità dei propri prodotti, tramite l'adozione di un Sistema di Gestione per la Qualità conforme ai requisiti degli standard internazionali di riferimento per le proprie attività.
9. I processi realizzati da ARPACal. derivano dalla programmazione strategica e trovano caratterizzazione in termini di risultati attesi, vincoli e risorse necessarie alla loro realizzazione.
10. L'organizzazione di ARPACal. è fondata sulle seguenti funzioni principali ed orientata alla loro massima integrazione:
    a) funzioni di direzione generale e gestione complessiva;
    b) funzioni di supporto e monitoraggio alle politiche istituzionali in materia ambientale, di produzione di informazione ambientale, di prevenzione e protezione ambientale e previsione dei rischi naturali;
    c) funzioni di monitoraggio, ispezione, vigilanza e controllo;
    d) funzioni strumentali di laboratorio;
    e) funzioni di verifica e controllo impiantistico ai fini della sicurezza;
    f) funzioni di supporto trasversale.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

Art. 5 – Organi dell'Agenzia

1. Sono organi dell'Agenzia:
    a) il Comitato Regionale d'indirizzo;
    b) il Direttore Generale;
    c) il Revisore Unico dei Conti;
2. Il Comitato Regionale d'Indirizzo è un organo di indirizzo e di verifica dei risultati dell'attività dell'ARPACal., esercita le funzioni indicate nella legge istitutiva, ed è composto da;
    a) il Presidente della Giunta regionale, o un suo delegato, che lo presiede;
    b) l'Assessore all'ambiente;
    c) l'Assessore alla sanità;
    d) il Presidente dell'UPI regionale o suo delegato;
    e) il Presidente dell'Anci regionale o suo delegato.

3. Il Direttore Generale ha la rappresentanza legale dell'ARPACal. ed esercita tutti i poteri di gestione e di direzione, stabiliti dalla legge istitutiva dalle leggi nazionali di riferimento. Il direttore generale, nell'ambito della programmazione regionale e delle linee di indirizzo della Giunta ragionale e del Comitato Regionale di Indirizzo, è titolare dei poteri di programmazione, gestione e controllo delle attività dell'Agenzia specificamente indicate all'art. 11 del presente Regolamento.
4. Il Revisore Unico dei Conti è l'organo di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'Agenzia che esercita nei limiti e nei modi stabiliti dalle leggi nazionali e regionali ed in particolare dall'art. 12 della legge istitutiva. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Agenzia e può chiedere al Direttore Generale e/o il Direttore Amministrativo o altri dirigenti e/o funzionari presenzino alle sedute con funzioni consultive e di supporto. Le richieste preventive di parere formulate in ordine agli atti deliberativi da adottarsi sono esaminati dal Revisore entro il termine di giorni cinque (5), e, comunque, nella prima seduta utile del Revisore stesso, fatti salvi i casi d'urgenza. Il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Scientifico, anche tramite loro delegati, forniscono le notizie, i chiarimenti e la documentazione richiesti dal Revisore, in relazione all'espletamento dei propri compiti.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

Art. 6 – Componenti organizzative

1. La direzione e gestione dell'Agenzia è di competenza del Direttore Generale coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Scientifico ognuno per le proprie funzioni e competenze.
2. L'organizzazione di ARPACal., nella sua variabile strutturale, in armonia con l'art. 17 della legge istitutiva, prevede quindi:
   - **a)** una Direzione Strategica costituita dalla Direzione Generale, dalla Direzione Amministrativa e dalla Direzione Scientifica;
   - **b)** una dimensione operativa provinciale, orientata alle esigenze del territorio e ai programmi di competenza, nell'ambito delle finalità e dei compiti istituzionali come definiti dal precedente articolo 1, realizzati, in maniera omogenea in ambito regionale, attraverso i Servizi territoriali tematici ambientali, Servizi laboratoristici e Servizi Verifiche Impiantistiche.
3. Al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza, la produttività e l'economicità negli ambiti gestionali nonchè l'identificazione di responsabilità definite in modo univoco, l'articolazione interna di ARPACAL è costituita da Strutture organizzative che, in rapporto al grado di complessità, sono distinte in:

a) Strutture Organizzative Complesse (Dipartimenti Provinciali, Centri e Settori);

b) Strutture Organizzative Semplici (Servizi).

4. Le Strutture Organizzative Complesse (S.O.C.) sono:
   a) Dipartimento Provinciale, corrispondente all'ambito geografico di riferimento, e che costituisce la struttura alla quale è demandato lo svolgimento delle attività istituzionali territoriali attribuite all'Agenzia nell'ambito della provincia di competenza. E' coincidente di norma con gli ambiti territoriali delle ASP;
   b) Centro, costituisce una struttura centrale a cui competono funzioni specialistiche a rilevanza regionale che richiedono una gestione unitaria per scala territoriale o per esigenze di programmazione, indirizzo e coordinamento;
   c) Settore, struttura definita all'interno di una Direzione, di rilevante valenza tecnico o amministrativa per l'intera organizzazione Agenziale. Possiede autonomia tecnica e organizzativa, gestisce direttamente almeno un Servizio, esercita sulle materie di competenza rilevanti funzioni di coordinamento verso le strutture periferiche.
5. Le Strutture Organizzative Semplici o Servizi sono unità organizzative dirigenziali di base cui sono attribuite funzioni che richiedono l'autonomia decisionale necessaria per l'esercizio di funzioni specifiche individuate dal presente Regolamento o relative ad un particolare Servizio o per contribuire a funzioni più ampie, mirate alla resa di prestazioni e servizi, che comportano l'attribuzione di fattori di produzione (risorse umane e tecnologiche) sufficienti allo scopo.
6. Per lo svolgimento dell'attività istituzionale le Strutture (Complesse o Semplici), sulla base delle competenze prevalenti amministrative o tecniche, sono poste alla dipendenza funzionale, del Direttore Generale, Direttore Amministrativo o del Direttore Scientifico. Per specifiche finalità sono poi contemplate strutture poste in staff alla Direzione Generale.
7. La gestione operativa delle attività è orientata alle esigenze ambientali del territorio e realizzata secondo modalità coordinate e uniformi in ambito regionale. Tale finalità è assolta attraverso sistemi di gestione e funzioni operative di integrazione dei processi informatici, tecnici e amministrativi che agiscono secondo gli indirizzi della Governance Agenziale.
8. Anche con la finalità di ricomporre funzioni di lavoro unitarie, all'interno delle singole Strutture possono essere istituiti, con provvedimento del Direttore Generale da adottarsi su proposta del Responsabile di Struttura, nuclei operativi temporanei anche trasversali alle Strutture Semplici, caratterizzati da funzioni omogenee e/o deputati a servizi tra loro correlati.

Art. 7 – Organizzazione dirigenziale

1. La tipologia, le modalità di conferimento e di revoca, la durata e la graduazione degli incarichi dirigenziali sono stabiliti dalla normativa vigente e dalle disposizioni di cui alla contrattazione

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

collettiva e aziendale. In sede di conferimento degli incarichi è assicurata, di massima, la rotazione dei dirigenti come previsto dalla legge, nel rispetto delle esigenze di continuità e funzionalità delle strutture.

2. L'incarico di responsabilità di Struttura Complessa è attribuito con provvedimento motivato dal Direttore Generale.
3. Gli incarichi di responsabilità di Struttura Semplice e gli incarichi di natura professionale sono attribuiti con provvedimento motivato dal Direttore Generale, su proposta dei relativi Responsabili di Struttura Complessa. I dirigenti di Struttura Semplice possono essere riconfermati nell'incarico, in conformità con le norme vigenti.
4. Per ogni Struttura Complessa, in caso di assenza o impedimento, il Direttore individua un sostituto, di concerto con il Direttore Generale e il Direttore Scientifico o il Direttore Amministrativo, e viene nominato con provvedimento motivato dal Direttore Generale.
5. Entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente, possono essere conferiti dal Direttore Generale con provvedimento motivato incarichi di funzioni dirigenziali, di durata massima quinquennale, a funzionari di Categoria D/DS dell'Agenzia di particolare e comprovata qualificazione professionale nelle materie oggetto dell'incarico e che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio presso l'Agenzia, nelle posizioni funzionali sopra indicate e nel rispetto della normativa vigente. Tali incarichi saranno regolati da contratti di diritto privato di durata massima quinquennale.
6. Per l'espletamento di incarichi ad interim si fa riferimento alle modalità attuative previste dai CCNL dell'area della Dirigenza Sanitaria e dell'area delle Funzioni Locali-tpa.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

Art. 8 – Politiche per il personale e la formazione

1. Nell'organizzazione dell'ARPACal., politiche del personale improntate a correttezza ed efficacia sono considerate elementi indispensabili per la gestione del personale in termini di crescita professionale e di consapevolezza dell'importanza del ruolo e dell'apporto al conseguimento degli obiettivi dell'Agenzia.
2. L'ARPACal. valorizza le professionalità di tutti gli operatori e l'autonomia di carattere professionale che derivi dalle innovazioni legislative e dai contenuti delle declaratorie di cui ai CCNL.
3. I principi generali ai quali ARPACal. si ispira per la gestione del personale sono:
   a) Valorizzare il personale in ragione delle attitudini e le capacità possedute con riferimento

alle esigenze dell'Agenzia;

b) Motivare il personale alla comprensione e alla gestione del cambiamento;

c) Coinvolgere e valorizzare al massimo le risorse umane per promuovere il cambiamento in vista del miglioramento dei servizi erogati e dello sviluppo organizzativo;

d) Migliorare il coinvolgimento del personale nello sviluppo delle proprie funzioni;

e) Promuovere il raggiungimento degli obiettivi definiti dai vertici agenziali;

f) Considerare la formazione permanente un importante strumento di miglioramento della qualità dei servizi e delle produzioni, nonché per lo sviluppo delle risorse umane.

4. ARPACal. riconosce il valore della formazione quale strumento strategico di valorizzazione delle risorse umane e quale leva essenziale per accrescere e potenziare le capacità professionali di ciascun dipendente, anche ai fini delle progressioni economiche orizzontali e verticali. ARPACal. garantisce uguali opportunità di accesso ai percorsi formativi a tutti gli operatori.
5. La formazione continua di tutto il personale è considerata uno strumento fondamentale per la realizzazione dell'apprendimento di carattere organizzativo, presupposto indispensabile al miglioramento continuo della qualità dei servizi.
6. La valorizzazione del personale viene perseguita anche attraverso l'organizzazione e lo svolgimento di riunioni interne ad ogni Struttura allo scopo di definire programmi di attività e condividere le strategie generali dell'Agenzia.
7. Nell'ambito delle politiche del personale particolare rilievo assume il processo di valutazione ed i meccanismi di incentivazione ad esso collegati.
8. ARPACal., in stretto raccordo con il Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, garantisce pari opportunità ed un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, impegnandosi a prevenire, rilevare, contrastare ed eliminare al proprio interno ogni forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
9. Al fine di facilitare l'innovazione e di valorizzare le energie e le capacità presenti negli ambienti di lavoro migliorandone l'organizzazione, ARPACal. sostiene la condivisione di buone prassi mediante la partecipazione a Reti dei Comitati Unici di Garanzia locali e nazionali.

Art. 9 – Dotazione organica

1. La dotazione organica comprende il complesso delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale necessarie allo svolgimento dell'attività proprie dell'ente, al fine di conseguire gli obiettivi e le finalità istituzionali dell'Agenzia.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

2. La consistenza della dotazione organica, per ogni Struttura, deve essere determinata previa verifica dell'effettivo fabbisogno di personale in sede di predisposizione del piano delle attività dell'Agenzia e più in generale del Bilancio di Previsione, in quanto in tale ambito devono essere definite oltre alle dotazioni finanziarie anche le risorse umane necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, in coerenza con i LEPTA, il Programma Triennale SNPA, nonché nel rispetto delle vigenti normative in materia di contenimento delle spese.
3. Nella dotazione organica vengono determinate le proporzioni che regolano la ripartizione delle risorse di personale tra le Strutture organizzative al fine di ottimizzare le attività dell'Agenzia in relazione ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.
4. La determinazione delle proporzioni di cui al comma precedente avviene in relazione:
    a) alla quantificazione del fabbisogno territoriale di erogazione dei servizi;
    b) alle politiche di sviluppo agenziale che vengono approvate con atto del Direttore Generale con il bilancio pluriennale di previsione e il Programma annuale delle Attività di cui all'art.14 della legge istitutiva dell'Agenzia, che incidono sulla ripartizione di risorse tra le funzioni.
5. Le modifiche alla dotazione organica che non comportano un aumento della spesa relativa al personale vengono approvate dal Direttore Generale con provvedimento di variazione nel quale viene data dimostrazione dell'invarianza della spesa.
6. Gli atti di cui al presente articolo sono adottati nel rispetto del livello di relazione sindacale previsto dalle norme e dai CCNL nel tempo vigenti.

Art. 10 - Coordinamento strutture di controllo

1. Ai fini di quanto stabilito dall'art. 21 della legge istitutiva, è costituito permanentemente presso la Regione Calabria – Dipartimento Regionale dell' Ambiente e Territorio, il Coordinamento delle strutture che svolgono attività di controllo in campo ambientale presieduto dall'Assessore Regionale all'Ambiente il quale lo convoca normalmente ogni quindici giorni oppure ogni qual volta lo ritenga opportuno.
2. Le riunioni si tengono normalmente in video conferenza o in presenza, presso la sede istituzionale del Dipartimento Regionale all'Ambiente e Territorio, utilizzando locali, strumentazioni e attrezzature già in dotazione all'Assessorato. Le funzioni di Segreteria del Coordinamento saranno svolte dal personale della Struttura Ausiliaria dell'Assessore.
3. Fanno parte del Coordinamento, un rappresentante: del Nucleo Operativo Ecologico (NOE) dei Carabinieri, dei Carabinieri Forestali, della Guardia di Finanza e dell'ARPACal. Ai componenti non è corrisposto alcun emolumento o gettone di presenza.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

TITOLO II - FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 11 – Direttore Generale

1. Il Direttore Generale promuove l'attuazione delle politiche dell'Agenzia, finalizzandole al perseguimento degli indirizzi di carattere programmatico della Giunta Regionale, che vengono assegnati per il tramite del Comitato d'Indirizzo, nel campo della tutela ambientale e territoriale, del coordinamento delle attività di prevenzione e della sicurezza, nel rispetto dei vincoli determinati dalle risorse disponibili, di cui garantisce l'utilizzo, e coerentemente con le linee di intervento finalizzate ad assicurare il raggiungimento dei LEPTA nell'intero territorio nazionale definite nell'ambito del Programma triennale di cui all'art. 10 della legge nazionale di riferimento.
2. Le funzioni di competenza del Direttore Generale, quale organo dell'Agenzia, sono individuate dall'art. 11 della legge regionale n. 20/1999 istitutiva dell'Agenzia.
3. Nello svolgimento dei propri compiti, il Direttore Generale è coadiuvato dal Direttore Scientifico e dal Direttore Amministrativo, ciascuno per le proprie competenze, i quali assumono diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza, concorrendo, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni della Direzione Generale.
4. Il Direttore Generale pone in essere un controllo sugli atti di gestione adottati dai Responsabili di Struttura e sui procedimenti amministrativi, di produzione e di erogazione delle attività.
5. In particolari situazioni di necessità ed urgenza ovvero in presenza di inerzia o rifiuto, il Direttore Generale, può esercitare il potere sostitutivo avocando a sé l'adozione di atti e provvedimenti, e lo svolgimento di attività già assegnate ai Dirigenti, dallo stesso direttamente dipendenti. In caso di inerzia o rifiuto, il Direttore Generale avvia, contestualmente, il relativo procedimento disciplinare, nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
6. Il Direttore Generale approva il Piano Triennale della Performance, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e il Piano Annuale delle Attività.
7. Le funzioni del Direttore Generale, nei casi di sua assenza o impedimento, sono svolte dal Direttore Amministrativo o, su espressa delega, dal Direttore Scientifico. Per lo svolgimento di specifiche funzioni, il Direttore Generale può delegare a rappresentarlo un esperto nella specifica materia.
8. Il Direttore Generale svolge i compiti di direzione e gestione di sua competenza attraverso atti denominati "*delibere*".
9. Il Direttore Generale predispone il tariffario delle prestazioni effettuate dalle strutture operative dell'Agenzia e lo sottopone all'approvazione della Giunta Regionale.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

10. Il Direttore Generale in qualità di Datore di Lavoro organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi e ne designa il Responsabile del Servizio ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 .
11. Il Direttore Generale in qualità di Datore di Lavoro designa il Medico Competente che, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs 81/08 espleta l'attività di sorveglianza sanitaria ed in particolare:
    a. istruisce aggiorna e custodisce, in accordo al Datore di Lavoro sotto la propria responsabilità, la cartella sanitaria di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
    b. effettua i sopralluoghi con periodicità annuale o con periodicità da stabilire in funzione del rischio;
    c. redige ed aggiorna il protocollo sanitario;
    d. effettua la visita medica del lavoro;
    e. informa i lavoratori sul significato degli accertamenti cui sono sottoposti;
    f. effettua la visita preassuntiva e la visita periodica
    g. effettua la visita preventiva in fase preassuntiva;
    h. firma e verifica, con eventuali osservazioni, il Documento di Valutazione dei rischi (DVR) relativamente alla parte di sorveglianza sanitaria lavoratori;
    i. rilascia al lavoratore l'idoneità allo svolgimento della mansione.
12. Il Direttore Generale organizza la sorveglianza fisica e la sorveglianza medica dei lavoratori a norma del D.Lgs.101/2020 , designando l'Esperto di Radioprotezione ed il Medico Autorizzato che è un medico in possesso del titolo di Medico Competente, abilitato presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ai sensi del D.Lgs.101/2020 a svolgere l'attività di radioprotezione medica, cioè qualsiasi tipologia di sorveglianza medica per i lavoratori dell'Agenzia esposti al rischio da radiazioni ionizzanti.
13. Gli incarichi di cui ai commi 10, 11 e 12 sono prioritariamente attribuiti, ove possibile, a personale interno dell'Agenzia, ovvero a soggetti esterni in possesso dei requisiti di legge.

Art. 12 - Direttore Amministrativo e Direttore Scientifico

1. Il Direttore Scientifico e il Direttore Amministrativo sovrintendono, rispettivamente, allo svolgimento delle attività di natura tecnico-scientifica ed a quelle relative alla gestione amministrativa, delle quali hanno la responsabilità diretta, per le funzioni loro attribuite.
2. Le attività tecniche e quelle amministrative di ARPACAL sono svolte in base a criteri di omogeneità, ed unitarietà e sono integrate sul territorio regionale in coerenza agli indirizzi definiti, rispettivamente, dal Direttore Scientifico e dal Direttore Amministrativo.
3. Il Direttore Scientifico e il Direttore Amministrativo sono nominati dal Direttore Generale che

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

provvede alla sottoscrizione del relativo contratto di diritto privato.

4. Il conferimento dell'incarico di Direttore Scientifico e di Direttore Amministrativo avviene a seguito dell'espletamento di procedura avviata con indizione di avviso pubblico per la presentazione di candidature alla nomina da parte di soggetti con professionalità adeguata alle funzioni da svolgere e in possesso dei requisiti generali di legge e specifici di cui all'art. 11 comma 5 della legge regionale n. 20/1999.
5. Gli incarichi del Direttore Scientifico e del Direttore Amministrativo hanno la stessa durata di quella del Direttore Generale. Alla scadenza, gli stessi rimangono comunque in carica sino alla decorrenza degli effetti dei provvedimenti di nomina dei rispettivi successori.
6. Al Direttore Scientifico e al Direttore Amministrativo si applicano le disposizioni di cui all'art. 11, comma 6 della legge regionale 20/1999.
7. Per lo svolgimento dei propri compiti, il Direttore Amministrativo e il Direttore Scientifico si avvalgono dei Responsabili dei Servizi delle Strutture.

Art. 13 – Funzioni del Direttore Amministrativo

1. Il Direttore Amministrativo contribuisce alla direzione/gestione complessiva dell'Agenzia ed assume responsabilità diretta delle funzioni ad esso assegnate, coadiuva il Direttore Generale, anche mediante la formulazione di proposte e pareri.
2. Il Direttore Amministrativo sovrintende alle attività amministrative dell'Agenzia, dirigendole secondo le modalità proprie dell'indirizzo e del controllo ponendo particolare attenzione agli aspetti giuridico- amministrativi ed economico-finanziari, al buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, all'efficacia e all'efficienza regolarità e correttezza delle attività e dei processi amministrativi.
3. Nell'ambito degli stanziamenti iscritti nel bilancio annuale di previsione e nel bilancio pluriennale di competenza, il Direttore Amministrativo assume atti d'impegno e di gestione.
4. Il Direttore Amministrativo esercita i poteri di gestione connessi alle proprie funzioni, dirige le strutture di competenza della Direzione Amministrativa e garantisce il necessario raccordo tra le strutture amministrative centrali e le strutture dipartimentali periferiche, per il conseguimento degli obiettivi di cui alla Legge n. 61/1994, Legge n. 132/2016 ed alla Legge Regionale n. 20/1999, ed in particolare:
5. Il Direttore Amministrativo esercita altresì:
    a) Le competenze assegnate specificatamente dalla normativa;
    b) Le competenze assegnate/attribuite dal Direttore Generale.
6. In particolare, il Direttore Amministrativo:

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

a) Collabora con il Direttore Generale alla predisposizione del Programma Annuale delle Attività dell'Agenzia, del Piano della Performance nonché del Piano della Trasparenza e dell'Anticorruzione;

b) Esprime i pareri di competenza e su tutti gli atti che gli vengono richiesti dal Direttore Generale;

c) Adotta le misure organizzative di ordine generale in campo amministrativo e sulla gestione del personale, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Direttore Generale;

d) Verifica la regolarità amministrativa dei provvedimenti e dei contratti attivi e passivi;

e) Assicura la corretta gestione del personale sotto l'aspetto economico-contabile e giuridico-contrattuale nonché l'applicazione delle norme previste dai contratti nazionali di lavoro vigenti e dagli accordi sindacali integrativi;

f) Sovrintende alle attività preparatorie per la formulazione dei bilanci annuali e pluriennali dell'Agenzia, assicurando la corretta gestione economico-finanziaria nel rispetto degli indirizzi individuati dalla Regione Calabria ed in coerenza con gli obiettivi fissati nel Piano della Performance, alla gestione del patrimonio dell'Agenzia, all'approvvigionamento di beni e servizi necessari allo svolgimento dell'attività dell'Agenzia nel rispetto della regolarità delle procedure, ai rapporti economici con gli utenti dei servizi erogati dall'Agenzia, assicurando l'incasso delle spettanze previste;

g) Cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate;

h) Collabora con la Direzione Generale per la predisposizione degli specifici piani di aggiornamento, riqualificazione e riconversione professionale, anche in osservanza a quanto previsto in materia dai CCNL;

i) Fornisce al Direttore Generale un contributo volto al perseguimento di risultati di miglioramento di efficacia ed efficienza, attraverso l'elaborazione di piani e programmi;

j) Provvede a quant'altro demandato alla sua competenza.

7. In particolare, il Direttore Amministrativo formula al Direttore Generale la proposta di approvazione del bilancio di previsione finanziario e del rendiconto.
8. Gli atti del Direttore Amministrativo vengono di norma assunti nella forma di "*Determine*", di circolari e di ordini di servizio.
9. Qualora il Direttore Generale cessi, per qualsiasi motivo, di ricoprire il proprio incarico, il Direttore Amministrativo si intende decaduto a partire dal novantesimo giorno successivo dalla nomina del nuovo Direttore Generale, il quale ha tuttavia facoltà di riconfermarlo nell'incarico.
10. Il Direttore Amministrativo può essere sospeso o revocato dall'incarico con provvedimento motivato del Direttore Generale previa formale contestazione degli addebiti.
11. In assenza od impedimento del Direttore Amministrativo, le relative funzioni sono svolte da un

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

Dirigente designato dal Direttore Generale.

Art. 14 – Funzioni del Direttore Scientifico

1. Il Direttore Scientifico contribuisce alla direzione/gestione complessiva dell'Agenzia assumendo diretta responsabilità delle funzioni ad esso assegnate, coadiuva il Direttore Generale nell'attuazione degli obiettivi, anche mediante la formulazione di proposte e pareri.
2. Il Direttore Scientifico dirige e sovrintende alle attività tecnico-scientifiche nonchè di Ricerca e Sviluppo dell'Agenzia secondo le modalità proprie dell'indirizzo e del controllo con particolare attenzione agli aspetti tecnico-scientifici, al buon andamento e all'imparzialità dei processi di tutela ambientale, alla regolarità, correttezza, efficacia ed efficienza degli stessi.
3. In particolare il Direttore Scientifico cura l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali di attività e della relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti e ne formula la proposta di approvazione al Direttore Generale.
4. Il Direttore Scientifico opera altresì la valutazione di merito e di fattibilità tecnico-scientifica delle attività di ricerca, progettuali o derivanti da convenzioni ed, in generale, da accordi con gli Enti istituzionali e/o terzi.
5. Il Direttore Scientifico esercita altresì:
   a) Le competenze assegnate specificatamente dalla normativa nazionale e regionale;
   b) Le competenze assegnate/attribuite dal Direttore Generale.
6. Nell'ambito degli stanziamenti iscritti nel bilancio annuale di previsione e nel bilancio pluriennale di propria competenza, il Direttore Scientifico assume atti d'impegno e di gestione mediante "*Determinazioni*".
7. Dirige le strutture della Direzione Scientifica e garantisce il necessario raccordo tra le strutture tecnico-scientifiche centrali e quelle periferiche, attraverso l'esercizio delle funzioni di coordinamento, verifica e controllo delle attività, allo scopo di realizzare livelli omogenei dell'azione tecnico-scientifica in ambito regionale, per il conseguimento degli obiettivi di cui alla Legge n. 61/1994, Legge n. 132/2016 ed alla Legge Regionale n. 20/1999, ed in particolare:
   a) Cura e controlla l'esecuzione di progetti di interesse regionale, statale ed internazionale, anche con il supporto delle strutture dipartimentali;
   b) Cura e controlla lo sviluppo e l'esecuzione del supporto scientifico - specialistico, in rapporto ai fenomeni di inquinamento, alla valutazione dei rischi, alla tutela degli ecosistemi ogni altra attività in materia ambientale;
   c) Coordina le attività dei Dipartimenti in merito alle procedure di rilevamento, analisi, monitoraggio e controllo;
   d) Esprime i pareri di competenza e gli altri che gli vengono richiesti dal Direttore Generale;

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

e) Adotta le misure organizzative di ordine generale in campo tecnico – scientifico, nel rispetto degli indirizzi del Direttore Generale;

f) Adotta e verifica, nell'ambito degli obiettivi fissati dal Direttore Generale, relativamente agli standard di qualità dei servizi erogati dall'ARPACAL, i protocolli per la generazione dei dati tecnico - scientifici e le procedure di validazione degli stessi, individuandoli a livelli certificabili secondo le più accreditate norme internazionali;

g) Sottopone al Direttore Generale proposte ed iniziative per il conseguimento degli obiettivi dell'ARPACAL e le proposte provenienti dai Dipartimenti corredate da propria valutazione;

h) Collabora con il Direttore Generale nella tenuta dei rapporti con il mondo scientifico ed accademico regionale, nazionale ed internazionale, anche attraverso iniziative di acquisizione e/o scambio delle conoscenze scientifiche e tecnologiche;

i) Propone alla Direzione Generale iniziative per l'individuazione dei bisogni di formazione del personale tecnico per la predisposizione di specifici piani di aggiornamento, addestramento, riqualificazione e riconversione professionale, anche in osservanza di quanto previsto in materia dai CCNL;

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

k) Assicura il raccordo, per le attività di rispettiva competenza, tra la Direzione Scientifica ed i Dipartimenti di Prevenzione della Aziende Sanitarie Provinciali;

8. Qualora il Direttore Generale cessi, per qualsiasi motivo, di ricoprire il proprio incarico, il Direttore Scientifico si intende decaduto a partire dal novantesimo giorno successivo dalla nomina del nuovo Direttore Generale, il quale ha tuttavia facoltà di riconfermarlo nell'incarico.
9. Il Direttore Scientifico può essere sospeso o revocato dall'incarico con provvedimento motivato del Direttore Generale previa formale contestazione degli addebiti.
10. In assenza od impedimento del Direttore Scientifico, le relative funzioni sono svolte da un Dirigente designato dal Direttore Generale.

Art. 15 - Collegio di Direzione

1. Il Collegio di Direzione in qualità di organo consultivo e di supporto della Direzione Generale dell'Agenzia svolge le seguenti funzioni:
   a. costituisce una sede di analisi, confronto e coordinamento tra la Direzione Generale ed i Direttori apicali Scientifico ed Amministrativo ed Responsabili delle strutture organizzative agenziali a maggiori responsabilità nella elaborazione di attività

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

importanti dell'Agenzia contribuendo, in tal modo, allo sviluppo organizzativo e gestionale della stessa;

b. contribuisce al miglioramento complessivo del sistema di prestazioni fornite dall'Agenzia concorrendo alla proposizione ed individuazione di indicatori di risultato tecnico-ambientale e di efficienza, nonché dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni rilasciate in particolare secondo i LEPTA che saranno stabiliti ai sensi della L. 132/2016;
c. fornisce al Direttore Generale supporto consultivo per il governo dell'attività gestionale più complessa, per la programmazione e la valutazione delle attività tecnico-ambientali ed a valenza sanitaria previste dalla L.R. 20/99 s.m.i. e di quelle ad elevata integrazione ambiente salute, per la elaborazione del piano delle attività annuale e pluriennale, per l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi e per l'utilizzazione e la valorizzazione delle risorse umane;
d. esprime parere consultivo su atti di programmazione dell'Agenzia quali il piano delle attività annuale e pluriennale, regolamenti agenziali complessi, progetti di ricerca e innovazione, progetti formativi, etc.;
e. formula pareri non vincolanti per il Direttore Generale su materie di interesse generale dell'Agenzia.

TITOLO III - FUNZIONI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

Art. 16 – Individuazione delle funzioni di staff

1. Nell'ambito della Direzione Generale, in ossequio alle specifiche diposizioni di legge che le disciplinano e/o alle esigenze organizzative della stessa sono individuate le seguenti funzioni/servizi che operano in staff e sotto la diretta dipendenza del Direttore Generale:

a) Staff URP e Comunicazione;
b) Staff amministrativo di direzione
c) Ufficio del Responsabile della Protezione dei Dati (RDP)
d) Servizio Prevenzione e Protezione e Sorveglianza fisica e sanitaria
e) Servizio Affari Legali e Avvocatura**;**
f) Servizio Trasparenza e Anticorruzione.
g) Servizio Sistemi di Gestione Qualità

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

Art. 17 – Staff URP e Comunicazione e Staff amministrativo di direzione

1. La gestione e il coordinamento e della comunicazione istituzionale dell'Agenzia avviene secondo modalità e in coerenza con le disposizioni contenute con la Legge 7 giugno 2000 n. 150 "*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni*".
2. La gestione delle relazioni con i Cittadini singoli e associati avviene per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) la cui organizzazione e funzionamento vengono definite nell'ambito di uno specifico regolamento.
3. Il responsabile dell'Ufficio della Comunicazione opera in staff sotto la dipendenza funzionale del Direttore Generale al quale risponde direttamente.
4. In particolare lo Staff Comunicazione e URP cura le seguenti attività:
   a) Informazione ambientale dell'Agenzia, sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico tramite mezzi di comunicazione di massa e relazioni con il sistema dei Media;
   b) Elaborazione programmi di informazione rivolti all'esterno di educazione alla sostenibilità ambientale e strumenti di ecogestione;
   c) Progettazione e gestione dei contenuti del sito web istituzionale e dei social media dell'Agenzia in raccordo alle indicazioni del responsabile della transizione digitale (RTD);
   d) Comunicazione istituzionale esterna ed interna;
   e) Supporto per il raccordo con le attività di comunicazione del Sistema Agenziale Nazionale;
   f) Erogazione di servizi ai cittadini per agevolare il diritto di partecipazione ai procedimenti amministrativi ai sensi del capo terzo della Legge n. 241/1990;
   g) Esercizio delle competenze proprie dell'Ufficio Relazione con il Pubblico (U.R.P.) ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente; informazione sugli atti amministrativi, sui responsabili dei procedimenti e sui tempi di conclusione degli stessi;
   h) Semplificazione delle procedure anche tramite una migliore diversificazione dei veicoli informativi necessari per corrispondere alle richieste degli utenti;
   i) Cura delle procedure di accesso agli atti in base alle disposizioni generali connesse alla legge 8 agosto 1999, n. 241, nonché disposizioni connesse e, nel caso in cui l'informazione ambientale detenuta dall'Agenzia sia oggetto di specifica richiesta, anche senza che il richiedente dichiari il proprio interesse, fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso ai sensi della normativa vigente, ARPACAL mette a disposizione dello stesso l'informazione ambientale, nei termini e nelle modalità previste dalla legge;
   j) Collabora con il Responsabile per l'Anticorruzione e la Trasparenza in relazione agli adempimenti di competenza, con particolare riferimento alla elaborazione ed attuazione

del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.), nonché con il Servizio Anticorruzione e Trasparenza nella pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente e nella organizzazione della giornata della trasparenza;

k) Cura a che le consultazioni di cui all'art. 13, comma 3, lett. f) della legge istitutiva, avvengano secondo le modalità previste dalla legge e sono improntate alla più ampia partecipazione delle categorie interessate.

5. Lo staff amministrativo della Direzione Generale esercita le funzioni di supporto al Direttore Generale nell'esercizio di tutte delle sue funzioni. In particolare provvede a:
   a) Segreteria e gestione agenda della direzione;
   b) Gestione della corrispondenza della direzione generale;
   c) Gestione del protocollo e dell'archivio della direzione generale;
   d) Gestione dei rapporti con le direzioni e le strutture agenziali;
   e) Gestione rapporti con la Regione Calabria e con altri Enti pubblici;
   f) Cura dei rapporti sindacali;
   g) Supporto al coordinamento dei gruppi di lavoro ed ogni altra funzione generale di competenza della direzione generale.

Art. 18 – Ufficio del Responsabile della Protezione dei Dati (RDP)

1. L'Ufficio del Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (RPD) in collaborazione e alle dirette dipendenze del Direttore Generale provvede all'espletamento dei seguenti compiti:
   a) informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dalle disposizioni del Regolamento UE N. 2016/679 nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati personali;
   b) garantisce l'osservanza del Regolamento UE N. 2016/679, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione di responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
   c) ottempera a tutti gli altri compiti e funzioni attribuiti alla sua figura dal Regolamento UE N. 2016/679, incluso l'obbligo di cooperare e fungere da punto di contatto con l'Autorità di controllo;

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

d) controlla, verifica e assicura, in conformità ai suoi compiti e funzioni, l'attuazione degli adempimenti normativi in materia di privacy previsti dalla normativa di settore comunitaria e nazionale, coordinando a tal fine la rete dei collaboratori del RPD operanti presso le varie strutture dell'Agenzia.

Art. 19 – Servizio Prevenzione e Protezione e Sorveglianza fisica e sanitaria

1. Il "Servizio di Prevenzione e Protezione" dell'Agenzia risponde all'esigenza imposta dal legislatore ai sensi del D.Lgs. 81/08 s.m.i. in termini di Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, per come definito dall'art. 2 c. 1 lettera l) del D.Lgs. 81/08 s.m.i., adottato in attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, che prevede che il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.
2. Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi è costituito da un Responsabile del Servizio e dagli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.
3. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi ai sensi dell'art. 2 c. 1 lett. f) del D.Lgs. 81/08 s.m.i. è persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 81/08 s.m.i., designata dal Datore di Lavoro a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.
4. Gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi sono persone in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 81/08 s.m.i., facenti parte del Servizio di cui all'art. 2 c. 1 lettera l) del D.Lgs. 81/08 s.m.i.
5. Per la categoria e complessità dei rischi inerenti l'attività dell'Agenzia, per la necessità imposta dal legislatore che il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi risponda al Datore di Lavoro e coordini gli Addetti del Servizio nonché per la circostanza espressamente prevista ai sensi dell'art. 33 c. 3 che il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi sia utilizzato dal Datore di Lavoro, il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi è organizzato dal Direttore Generale e Datore di Lavoro dell'Agenzia all'interno di una articolazione organizzativa di adeguata responsabilità in staff alla Direzione Generale e denominata "Servizio di Prevenzione e Protezione".
6. Fermo restando che il Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/08 s.m.i. effettua come attività non delegabili la valutazione ed elaborazione del documento dei rischi e la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, l'articolazione organizzativa "Servizio di Prevenzione e Protezione" utilizzata dal Datore di Lavoro provvede:

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 81/08 s.m.i.;
f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08 s.m.i;

7. Il Servizio Prevenzione e Protezione coadiuva il Datore di Lavoro per l'organizzazione generale della sicurezza agenziale in collaborazione con il Medico Competente, l'Esperto Qualificato ed il Medico autorizzato.
8. La sorveglianza sanitaria nell'ambito della sicurezza sul lavoro è svolta dal Medico Competente secondo le attribuzioni del D.Lgs. 81/08 s.m.i.; supporta il Datore di Lavoro per il processo di valutazione dei rischi ed effettua i necessari sopralluoghi negli ambienti di lavoro;
9. L'Esperto Qualificato svolge le attribuzioni attinente ai rischi di radiazione ionizzanti di cui al D.Lgs. 101/2020, mentre il Medico Autorizzato procede alla sorveglianza medica dei lavoratori esposti alle radiazioni ionizzanti di categoria A e B.

Art. 20 – Servizio Affari Legali e Avvocatura

1. Il Servizio Affari Legali è posto in staff al Direttore Generale o, in subordine, affidato ad altro dirigente dallo stesso incaricato. Lo stesso svolge i seguenti compiti e funzioni:

a) gestisce il contenzioso giudiziale e stragiudiziale ed assicura il supporto giuridico-legale alle diverse strutture Agenziali;
b) verifica l'opportunità della costituzione in giudizio dell'Agenzia; rappresenta e difende in giudizio l'Agenzia nelle controversie di lavoro, limitatamente al giudizio di primo grado ai sensi dell'art. 417bis c.p.c.; cura e gestisce gli adempimenti amministrativi necessari per la costituzione in giudizio e per le fasi successive, anche in caso di affidamento a legali esterni;
c) fornisce consulenza ed assistenza legale alle strutture complesse e semplici dell'Ente;
d) provvede recupero crediti vantati dall'Agenzia su impulso e con il supporto delle strutture agenziali tenute a fornire le necessarie documentazione ed assistenza nelle materie di specifica competenza.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

2. Nel rispetto della normativa vigente in materia, l'Agenzia costituirà l'Ufficio Avvocatura cui sarà preposto personale in possesso dei necessari requisiti, previa adozione di apposito regolamento in materia. I soggetti addetti a tale ufficio esercitano le funzioni di competenza con modalità che assicurino "libertà ed autonomia" dell'attività di difesa, "in posizione di indipendenza" da tutte le articolazioni dell'Agenzia.

Art. 21 – Servizio Trasparenza ed Anticorruzione

1. Il Servizio supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) e si avvale della collaborazione dell'Ufficio Comunicazione/URP in relazione agli adempimenti di competenza nella pubblicazione dei dati della sezione amministrazione trasparente. In virtù dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013 si avvale anche della collaborazione dei dipendenti e dirigenti per dare attuazione alle misure anticorruzione e trasparenza.
2. Il supporto al R.P.C.T. si attua in particolare mediante:
   - **a)** La cura degli adempimenti ed obblighi di cui alla L. 190/2012, al D.Lgs. n. 39/2013 e alle altre fonti normative rilevanti in materia
   - **b)** Gli adempimenti e gli obblighi in materia di pubblicità degli atti e di accesso civico, quali quelli regolati dal D.Lgs. n. 33/2013 ed il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
   - **c)** La collaborazione alla stesura del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e le relative modifiche e aggiornamenti, da sottoporre, a cura del R.P.C.T., all'approvazione da parte del Direttore Generale;
   - **d)** La definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;
   - **e)** La collaborazione alla verifica dell'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dai dirigenti competenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione, nonché al monitoraggio sulla effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
   - **f)** La diffusione del Codice di comportamento dell'Agenzia e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001;
   - **g)** La segnalazione all' "Ufficio per i procedimenti disciplinari" eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare; nonché collabora con il R.P.C.T. ad informare la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato, nonché, la comunicazione alla Procura

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa.

Art. 22 – Servizio Sistemi di Gestione Qualità

1. Il Servizio Sistemi di Gestione Qualità a valenza regionale dipartimentale, è posto in staff al Direttore Generale e provvede alla cura del Sistema Qualità dell'Agenzia ed opera fornendo attività di indirizzo e programmazione del sistema di gestione di tutte le articolazioni organizzative.
2. Il Servizio in particolare:
   a) supporta la Direzione Generale nella mappatura dei processi dell'Agenzia, per perseguire l'obiettivo della certificazione per processi in conformità alla norma ISO 9001 e altre norme specifiche, garantendone il monitoraggio dello stato di applicazione, dell'efficacia ed efficienza del conseguente sistema di gestione qualità (SGQ);
   b) supporta, nell'ambito delle attività di certificazione e accreditamento su norme tecniche specifiche, il personale che svolge tali funzioni per l'Agenzia presso le diverse strutture;
   c) cura gli aspetti di allineamento e coerenza con il SGQ dell'organizzazione predisponendo gli aggiornamenti dettati dalle nuove edizioni della norma quali strumenti a supporto dell'Agenzia nel perseguire il miglioramento della propria prestazione complessiva, raccordandosi con le funzioni interessate attraverso un approccio sistematico per processi e basato sul rischio per l'individuazione dei fattori che potrebbero far deviare i risultati da quanto atteso;
   d) supporta tutte le articolazioni dell'Agenzia nell'applicazione delle procedure previste dal SGQ secondo standard omogenei per l'intero territorio regionale, organizza gli audit interni e verifica l'osservanza da parte di tutte le strutture delle prescrizioni formulate dagli Enti di certificazione ed accreditamento;
   e) gestisce i rapporti con gli Enti certificazione e di accreditamento per l'SGQ, e altri Enti e/o organismi di settore in rappresentanza del Direttore Generale.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

TITOLO IV – INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 23 – Strutture Complesse, Strutture Semplici e Incarichi Professionali

1. La Struttura Complessa esercita funzioni, rilevanti per quantità, qualità e strategicità in relazione alla mission dell'Agenzia, che richiedono un elevato grado di autonomia decisionale nell'ambito della strategie e che comportano la gestione di un numero consistente di risorse umane, tecnologiche e finanziarie per entità o diversità, nonché rilevanti fattori di produzione. Sono pertanto caratterizzate dalla presenza al loro interno di articolazioni costituite da almeno una struttura semplice. Tutte le Strutture Complesse dell'Agenzia si rapportano direttamente alla Direzione Generale e/o alla Direzione Scientifica e Amministrativa.
2. La Struttura Semplice rappresenta l'unità organizzativa dirigenziale cui si attribuiscono funzioni che richiedono l'autonomia decisionale necessaria per l'esercizio di funzioni specifiche relative ad un particolare servizio o per contribuire a funzioni più ampie e che comportano l'attribuzione delle risorse umane e tecnologiche necessarie allo scopo. Le strutture semplici sono articolazioni interne delle Strutture Complesse con le quali si rapportano o afferiscono direttamente al Direttore Generale, Amministrativo o Scientifico.
3. Gli incarichi professionali saranno attribuiti in ossequio alle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di area Medica e Funzioni Locali -TPA**.**

Art. 24 – I Dirigenti responsabili di Struttura Complessa

1. I Dirigenti responsabili di Struttura Complessa svolgono le loro funzioni, nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate e sono titolari dei seguenti compiti:
   - **a)** Partecipare ai momenti consultivi e/o decisionali definiti dall'art. 13 del presente Regolamento di Organizzazione;
   - **b)** Assicurare il raccordo e il rapporto diretto con la Direzione Generale per tutte le decisioni di carattere istituzionale che coinvolgano la Struttura Complessa di competenza, le attività da essa erogate e le conseguenti responsabilità attuative;
   - **c)** Formulare proposte e concertare gli obiettivi della Struttura Complessa con la Direzione Generale;
   - **d)** Adottare gli atti di accertamento di entrata e di impegno di spesa;
   - **e)** Gestire il personale, le risorse finanziarie e quelle strumentali assegnate;
   - **f)** Espletare la funzione di indirizzo sovraintendendo alla corretta esecuzione dell'attività dei Dirigenti assegnati alla struttura, esercitando compiti di impulso, valutazione e verifica e, ove necessario, i relativi poteri sostitutivi;
   - **g)** Attribuire alle Strutture Semplici le risorse umane e strumentali necessarie alle attività

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

istituzionali;

h) Assegnare gli obiettivi ai Dirigenti, in coerenza con gli obiettivi della Struttura Complessa, le adeguate e correlate risorse;

i) Adottare gli atti dirigenziali che prevedono l'utilizzo del budget di struttura e delle risorse assegnate (strumentali e umane);

i) Assicurare la corretta e completa informazione all'interno della struttura riguardante l'Agenzia e/o le competenze della Struttura;

j) Assumere la responsabilità sui prodotti finali erogati dalla Struttura di competenza.

Art. 25 – I Dirigenti responsabili di Struttura Semplice

1. I Dirigenti responsabili di Struttura Semplice svolgono le loro funzioni, disponendo di specifiche risorse assegnate per il raggiungimento di obiettivi correlati ai programmi definiti dalla Direzione Generale ed agli indirizzi espressi dai Responsabili delle Strutture Complesse di riferimento.
2. Il Dirigente responsabile di Struttura Semplice, ha autonomia funzionale ed organizzativa della Struttura diretta ed assolve ai seguenti compiti:
   - **a)** Gestire il personale e delle risorse attribuite alla Struttura Semplice;
   - **b)** Formulare la proposta di adozione di determinazioni del Responsabile di Struttura Complessa;
   - **c)** Adottare gli atti di gestione a valenza interna anche a valere sulle risorse assegnate al Responsabile della Struttura Complessa cui afferisce;
   - **d)** Assumere i provvedimenti di carattere organizzativo;
   - **e)** Assumere la responsabilità del coordinamento delle attività della Struttura Semplice e la verifica della loro corretta realizzazione;
   - **f)** Assegnare i compiti, gli obiettivi ed i carichi di lavoro al personale;
   - **g)** Assicurare la redazione della documentazione tecnica di pertinenza;
   - **h)** Concorrere ad assicurare la corretta e completa informazione all'interno della Struttura Semplice;
   - **i)** Proporre l'adozione di determinazioni dirigenziali per l'accertamento di entrata e di impegno di spesa afferenti specifici capitoli di bilancio assegnati con atto del Direttore Generale al Responsabile di Struttura Complessa.

Art. 26 – I Dirigenti con incarico professionale

3. I Dirigenti con incarico professionale nelle diverse articolazioni previste dai contratti collettivi Area Medica, Funzioni Locali -tpa esercitano la propria autonomia tecnico-professionale, con

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

le connesse responsabilità, nel rispetto della collaborazione multifunzionale, nell'ambito di programmi, indirizzi operativi ed obiettivi valutati e verificati dalle Strutture di riferimento.

Art. 27 – Conferimento di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione dei Dipartimenti, delle strutture complesse e delle strutture semplici di cui al presente Regolamento nonché gli incarichi professionali, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contratto, sono conferiti a personale appartenente ai ruoli dirigenziali dell'Agenzia con atto del Direttore Generale, cui accede il relativo contratto individuale di lavoro ai sensi della normativa vigente.
2. Gli incarichi dirigenziali, resi conoscibili dall'Ente e disponibili a seguito di vacanza in organico di personale dirigenziale, possono essere conferiti a personale dell'Agenzia appartenente alle categorie D e DS, con contestuale collocamento in aspettativa, previo ricorso ad avviso interno indicante i criteri e le professionalità richieste per il conferimento dell'incarico dirigenziale a termine (rif. art. 19 c. 6 del D.Lgs. 165/01).
3. In caso di assenza di professionalità interne di cui al precedente comma 2), il Direttore Generale può procedere secondo una delle seguenti modalità ai sensi della normativa vigente:

a) Avviso pubblico rivolto al personale dirigenziale di altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001 , ovvero a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale ex art. 19 c. 6 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.;

b) Sottoscrizione di contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei di proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato .

c) Utilizzo da parte dell'Agenzia, in caso di assenza di proprie graduatorie vigenti di cui al punto b), di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre Pubbliche Amministrazioni previo accordo tra le amministrazioni interessate.

Art. 28 - Incarichi di funzione

1. Gli incarichi di funzione rappresentano lo strumento finalizzato a potenziare il proprio modello gestionale con caratteristiche di flessibilità e orientamento a canoni di responsabilità diffusa per un più efficace perseguimento delle finalità istituzionali dell'Agenzia.
2. I titolari di incarichi di funzione sono dipendenti dell'Agenzia di qualifica non dirigenziale, con profili corrispondenti alla categoria contrattuale D/DS.
3. I criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi sono definiti all'interno di apposito regolamento agenziale, in conformità alle disposizioni contenute nel contratto collettivo di riferimento.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

Art. 29 - Personale ispettivo

1. Ai sensi dell'art. 14 della Legge 132/2016, l'apposito regolamento adottato con Decreto del Presidente della Repubblica disciplina le modalità di individuazione del personale incaricato degli interventi ispettivi nell'ambito delle funzioni di controllo svolte dal SNPA, ai sensi della normativa ambientale vigente dell'Unione europea, nazionale e regionale, e ne introduce il codice etico, ne stabilisce le competenze, i criteri generali per lo svolgimento delle attività ispettive e le modalità per la segnalazione di illeciti ambientali da parte di enti e di cittadini, singoli o associati.
2. L'Agenzia approva disposizioni attuative della regolamentazione di cui al comma 1 in conformità alla propria missione istituzionale ed in relazione alla propria specificità organizzativa.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

TITOLO V – STRUTTURE DELLA DIREZIONE GENERALE

Art. 30 – Settore Sistemi Informativi, Sicurezza Informatica, Innovazione e Transizione Digitale

1. Al Settore "*Sistemi Informativi, Sicurezza Informatica, Innovazione e Transizione Digitale*" è affidato il coordinamento strategico dello sviluppo e gestione dei sistemi informativi e delle infrastrutture telematiche dell'Agenzia, nonché la progettazione delle necessità di sicurezza informatica relativa ai dati, ai sistemi ed alle infrastrutture.
2. Al responsabile della struttura è anche affidata, nel rispetto della regolamentazione della graduazione degli incarichi dirigenziali stabilito dall'Ente, l'attribuzione delle complessità previste dall'art. 17 del D.Lgs 82/2005 s.m.i. (CAD) per il "Responsabile della transizione digitale" (RDT), che è dirigente dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e che risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice dell'Agenzia. I principali compiti dell'RDT sono:
   a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
   b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
   c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del CAD;
   d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
   e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
   f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla precedente lettera e);
   g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
   h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis del CAD;

j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b) del CAD;

3. L'articolazione organizzativa Sistemi informativi, sicurezza informatica, innovazione e transizione digitale è strutturata nei seguenti Servizi:

a) Servizio Sistemi informativi e Sistemi Cartografici Ambientali

- Coordina e cura la selezione e le regole di utilizzo e gestione del software applicativo di tutte le articolazioni organizzative dell'Agenzia. Supporta a livello strategico lo sviluppo dei sistemi informativi in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni.
- Supporta il Responsabile per la Transizione Digitale per l'analisi dei processi di transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.
- Concorre all'organizzazione e pianificazione della realizzazione dei progetti per quanto riguarda la definizione dello schema logico dei flussi informativi per come trasferiti dai "process owner" agenziali, la struttura delle basi di dati e le scelte architetturali circa le procedure in uso, l'analisi e lo sviluppo in outsourcing di nuove applicazioni informatiche e la loro interoperabilità, l'organizzazione del supporto agli utenti delle procedure in termini di assistenza all'uso, di potenziamento funzionale ed ottimizzazione, nonché di analisi ed organizzazione delle attività.
- Supporta, in termini di consulenza tecnica ed indirizzo, le esigenze della Direzione Scientifica che trattino dati ambientali per la gestione dei sistemi informativi ambientali,

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

anche con riferimento alle articolazioni organizzative della Direzione stessa o di Centri specializzati della Direzione Generale, supportandola nella semplificazione dell'accesso alle informazioni ambientali e della georeferenziazione dei dati e delle informazioni di carattere ambientale, anche in ottica di rilascio di servizi.

- Studia le possibili interazioni, ai fini del potenziamento dell'informazione ambientale, con il sistema informativo della Regione Calabria in particolare per gli aspetti a valenza ambientale e di tutela della salute per le attività svolte dall'Ente e per le attività condotte dall'Ente, progetta e armonizza il sistema informativo agenziale per i fattori ambientali di stato (monitoraggio) e di pressione (catasti ambientali), tenendo conto del sistema SINANET e del sistema dei metadati e dati di ISPRA nonché della necessità che le informazioni ambientali siano rilasciate coerentemente a quanto previsto dalla Direttiva Europea INSPIRE. Promuove l'aggiornamento metodologico permanente sui sistemi informativi e fornisce il necessario supporto per le azioni formative tese al potenziamento del digital skill delle risorse umane dell'Ente.

b) Servizio Sicurezza Informatica e Governance Infrastrutture Informatiche e Telematiche

- Pianifica le modalità di gestione dei sistemi centrali e dipartimentali e progetta l'evoluzione dei sistemi secondo l'architettura cloud, il tutto in coerenza con le esigenze della rete telematica agenziale e della micro-informatica. Regolamenta il corretto utilizzo delle risorse informatiche con adozione di sistemi informatici IMAC (inventory, move, add, change);
- Pianifica le esigenze di sicurezza informatica dell'Ente;
- E' responsabile della progettazione e della pianificazione dell'evoluzione dei data center centrali verso il cloud e della rete telematica per la quale coordina le attività relative sia alla rete locale delle Direzioni Centrali (livello lan) e sia alla rete remota (livello wan) e sovraintende agli adeguamenti tecnologici degli apparati.
- Indirizza, coordina e monitora la pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi di telecomunicazione e fonia/VOIP.
- Pianifica e coordina gli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b) del CAD.
- Attua il monitoraggio sistemistico per la verifica della continuità dei servizi di rete per le articolazioni organizzative remote dell'Ente, mediante attivazione di interventi per la rimozione di problemi di connettività, richiesta di aggiornamento costante dei sistemi operativi e costante attività finalizzata a garantire la sicurezza delle comunicazioni (policies di sicurezza informatica e di firewalling, aggiornamento engine antivirus, predisposizione di

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

sistemi di antintrusione, etc.) e delle informazioni gestite che necessitino di adeguato backup dei dati.

- Assicura il coordinamento ed il supporto per tutti gli aspetti tecnologici relativi alla comunicazione digitale dell'Ente, con particolare riferimento alla gestione e collaborazione nella definizione dell'immagine coordinata e del Piano della Comunicazione dell'Agenzia, definizione e gestione della comunicazione web esterna (portale istituzionale dell'Ente) ed interna (Intranet), supporto tecnico per il costante e continuo potenziamento dei portali e dei siti Internet in essere e studio di ulteriori portali tematici.
- Supporta l'azione di progettazione e coordinamento del Responsabile per la Transizione Digitale per tutte le iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, in particolare la Regione Calabria, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi.
- Supporta le Direzioni Centrali ed il Responsabile per la Transizione Digitale per l'analisi di fattibilità sugli aspetti tecnologici, di sicurezza e di connettività presenti nei regolamenti redatti in coerenza con lo sviluppo dell'Ente in ottica di transizione ed adozione della modalità di lavoro digitale.
- Svolge l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa e monitora i processi di revisione della riorganizzazione dell'amministrazione utilizzanti le tecnologie dell'informazione.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

Art. 31 - Settore Affari Istituzionali, Organizzazione, Pianificazione, Performance e Controllo (cui afferisce la Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV)

1. Il Settore supporta e coadiuva il Direttore Generale nella predisposizione, gestione e monitoraggio dei sistemi di pianificazione, programmazione strategica, organizzazione dell'Agenzia, individuando e proponendo processi organizzativi e politiche direzionali adeguati al conseguimento della mission dell'Agenzia;
2. Cura in dettaglio la pianificazione gestionale ed in particolare il Piano delle Attività dell'Ente, coadiuvando il Direttore Generale nella definizione e/o rimodulazione delle linee di attività collegate alle aree strategiche e dei relativi obiettivi strategici, nonché nella definizione degli obiettivi operativi, dei valori attesi di risultato;
3. Attua il monitoraggio sistematico ed il controllo strategico sull'andamento delle attività.

4. Cura le attività di gestione e conservazione documentale.
5. Cura il ciclo di gestione della Performance.

Il Settore è articolato nei seguenti Servizi:

a) Servizio Organizzazione, Pianificazione, Controllo Strategico e Performance

Individua e propone processi organizzativi e politiche direzionali adeguate al conseguimento della mission dell'Agenzia.

Coadiuva il Direttore Generale nella predisposizione, gestione e monitoraggio dei sistemi di pianificazione, programmazione strategica, organizzazione dell'Agenzia; cura la pianificazione strategica e gestionale, coadiuvando il Direttore Generale nella definizione e/o rimodulazione delle linee di attività collegate alle aree strategiche e dei relativi obiettivi strategici, nonché nella definizione degli obiettivi operativi, dei valori attesi di risultato.

L'Agenzia , nel rispetto dei principi contenuti nell'articolo 6 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, attua il controllo strategico come strumento che consente di effettuare il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche regionali di intervento a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo.

Attribuisce gli obiettivi di performance delle varie unità organizzative e individuali.

Collega gli obiettivi e l'allocazione delle risorse finanziarie.

Provvede alla misurazione delle performance e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e alla rendicontazione delle performance ai competenti organi.

Cura gli adempimenti connessi al ciclo delle performance che sono attuati in raccordo con la Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance di cui dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 alla quale è demandato il supporto tecnico e metodologico per la predisposizione del documento programmatico triennale denominato Piano della Performance e della Relazione sulla Performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse.

b) Servizio Affari Istituzionali, Gestione Documentale e Conservazione degli atti

Effettua il supporto all'Amministrazione ed in particolare alla Direzione Generale nel coordinamento e nella gestione degli affari istituzionali e nell'espletamento delle attività di gestione documentale e conservazione degli atti ed in particolare gestisce l'archivio generale dell'Ente e della Direzione Generale ed in particolare provvede:

- gestione, tenuta e conservazione delle deliberazioni e degli atti adottati dal Direttore Generale e delle altre determinazioni dirigenziali;

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

- cura il repertorio dei contratti, delle convenzioni e di tutte le altre scritture dell'Agenzia;
- cura il protocollo generale e l'organizzazione del sistema di protocollazione dei documenti amministrativi in accordo alle regole del manuale di gestione documentale;
- pianifica la gestione dei flussi documentali dell'Ente finalizzati alla corretta classificazione e fascicolazione secondo la normativa vigente.

In particolare, con riferimento al DPR 445/2000 sono assolti i compiti di cui all'art. 61 Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi .

L' Ufficio della Gestione Documentale svolge le seguenti compiti:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

L'Ufficio della Conservazione Documentale svolge i seguenti compiti:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce, anche mediante soggetti autorizzati, il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

manuale di conservazione;

- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Per l'attuazione dei propri compiti, il responsabile del presente Settore collabora attivamente con il responsabile della protezione dei dati (RPD), con il responsabile della transizione digitale (RTD), con il responsabile dei sistemi informativi e della sicurezza informatica.

Il responsabile del Settore può delegare lo svolgimento delle attività o parte di esse secondo la normativa vigente.

La Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV (STP) è un ufficio che assicura il supporto metodologico e strumentale per lo svolgimento dei compiti propri dell'OIV, in particolare per la redazione dei documenti di competenza dell'OIV e per l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Art. 32 – Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della Regione Calabria, competente sugli Enti

strumentali, è istituito in adempimento a quanto stabilito del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, dalla legge regionale n. 3/2012 e dal Regolamento Regionale n. 1/2014 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Ai sensi del Regolamento Regionale vigente gli Enti strumentali della Regione attivano un proprio ciclo di gestione della performance, approvando il Piano della Performance e, a conclusione del ciclo annuale, la Relazione sulla performance. L’assegnazione degli obiettivi individuali ai dirigenti apicali – di nomina regionale - è parte integrante del Piano della performance regionale, la cui conseguente valutazione compete alla Giunta regionale, su proposta dell’Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Calabria.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

Art. 33 – Centro Regionale Funzionale Multirischi- Sicurezza del Territorio

1. Il Centro Regionale Funzionale Multirischi - Sicurezza del Territorio è struttura dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente con sede in Catanzaro, espleta nella Regione Calabria le attività dell'*ex* Servizio Idrografico e Mareografico Nazionale dello Stato;
2. Il Centro Funzionale Multirischi in particolare svolge le seguenti funzioni e attività:
   a) Effettua il rilevamento sistematico, su tutto il territorio regionale, delle grandezze meteo-climatiche.
   b) Effettua la validazione e la catalogazione dei dati rilevati con la propria Rete di monitoraggio e provvede alla pubblicazione degli stessi sul Web, oltre che alla loro fornitura a tutti coloro che ne abbiano interesse.
   c) E’ parte essenziale del Sistema nazionale e regionale di protezione civile, costituendo infatti il nodo calabrese della Rete nazionale dei Centri funzionali, coordinata da Dipartimento Nazionale della Protezione Civile e svolgendo i compiti istituzionali previsti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 febbraio 2004, richiamata dall’art. 17 del D.Lgs. n. 1/2018 recante “Codice di protezione civile” e dalla Direttiva sul Sistema di allertamento per il rischio idrogeologico ed idraulico in Calabria, approvata con deliberazione della Giunta Regionale N. 535 del 15 novembre 2017.
   d) Effettua, in tale ambito, il monitoraggio dei fenomeni meteo-idrogeologici ed idraulici: la struttura è infatti operativa h24 tutti i giorni dell'anno, garantendo le proprie attività volte a preservare la vita umana, sia in fase previsionale che in corso d’evento.
   e) Emette ogni giorno dell'anno il Messaggio di Allertamento Unificato MAU, che viene trasmesso ai Dipartimenti Nazionale e Regionale della Protezione Civile per poter essere successivamente diramato ai Comuni e ad altri soggetti interessati (Prefetture, SUEM 118,

Croce Rossa Italiana, etc.). Il messaggio comprende la previsione meteo-marina costiera e la mappa della criticità idrogeologica-idraulica e per temporali.

f) Effettua h24 l'attività di monitoraggio e sorveglianza delle grandezze meteorologiche misurate dalla rete di monitoraggio emettendo, sempre per il tramite del Dipartimento della Protezione Civile della Regione Calabria, le comunicazioni di superamento soglie pluviometriche alla scala comunale.

g) Nei casi in cui è istituita una Unità di crisi per la gestione delle emergenze fornisce le informazioni tecnico - scientifiche necessarie per il coordinamento degli interventi delle forze statali e locali, sia per fronteggiare gli scenari di rischio previsti, che per le situazioni emergenziali in atto.

h) Emette ogni giorno, nel periodo di validità della campagna Anti Incendi Boschivi (giugno-settembre) stabilito dal Dipartimento della Protezione Civile, il bollettino di suscettività all'innesco ed alla propagazione degli incendi boschivi (MAIB), diramato a tutti i Comuni della Calabria e ad altri soggetti interessati (Prefetture, SUEM 118, Croce Rossa Italiana, etc.), redatto sulla base del monitoraggio di opportuni parametri meteorologici e territoriali.

3. In ottemperanza di quanto previsto dalla Direttiva Regionale sul sistema di allertamento regionale per il rischio meteo idrogeologico ed idraulico in Calabria, approvata con deliberazione di Giunta Regionale n. 535 del 15 novembre 2017, il Centro Funzionale è costituito da due servizi:

   b) **Servizio Meteorologico Regionale - Area Meteo**, che garantisce h24 le elaborazioni e le emissioni quotidiane delle previsioni meteorologiche, utilizzate al fine di redigere il Messaggio di Allertamento ed il Bollettino di monitoraggio e sorveglianza .

   c) **Servizio Idrogeologico ed Idraulico Regionale - Area Idro**, che garantisce h24 l'attività di valutazione dei possibili effetti al suolo previsti e/o verificatisi, al fine di redigere il Messaggio di Allertamento ed il Bollettino di monitoraggio e sorveglianza, oltre che costituire supporto nell'attività di monitoraggio degli eventi in corso e nella conseguente ed eventuale redazione del Bollettino di monitoraggio superamento soglie.

4. In ossequio alla direttiva regionale di cui al comma 3 nell'ambito dell'organizzazione del Centro Multirischi sono previsti tre uffici diretti, a curare rispettivamente:

   a) gli aspetti relativi alla gestione della rete di monitoraggio meteo-idrogeologico ed idraulico;

   b) il supporto al Sistema di Protezione Civile nell'evenienza che si verifichino eventi classificati ex art. 2, comma 1, lettere b) e c) l. 225/1992 e s.m.i. (abrogata e sostituita del D.Lgs. n. 1/2018 e s.m.i.).

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

c) gli aspetti relativi alla gestione delle sale operative meteo ed idro e dei sistemi informatici del Centro Funzionale.

TITOLO VI – STRUTTURE DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E SCIENTIFICA

Art. 34 – Direzione Amministrativa

1. La Direzione Amministrativa garantisce, tramite i propri servizi, l'implementazione del sistema organizzativo al fine di salvaguardare efficienza, efficacia e regolarità dell'azione amministrativa dell'Agenzia.
2. Le strutture della direzione amministrativa svolgono attività di supporto a quelle tecnico-scientifiche operando in stretta sinergia e raccordo con le stesse, secondo processi di riparto di competenze improntati al criterio di sussidiarietà nel rispetto dell'unitarietà dell'azione amministrativa.
3. La Direzione Amministrativa è supportata dallo staff di direzione con compiti di gestione affari generali, gestione agenda e segreteria.
4. La Direzione Amministrativa è articolata nelle seguenti strutture:
    a) Servizio Bilancio, Contabilità e Gestione Entrate;
    b) Servizio Risorse Umane e Formazione;
    c) Servizio Tecnico e Gestione del Patrimonio;
    d) Servizio Gare, Appalti e Contratti.
5. "**Servizio Bilancio, Contabilità e Gestione Entrate**" il Servizio provvede alla gestione economica e finanziaria dell'Agenzia sulla base delle norme e dei principi del codice civile, del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e della Legge Regionale 4 febbraio 2002, n. 8. In particolare realizza processi finanziari, economico-patrimoniali di supporto alle altre Direzioni ed articolazioni dell'Agenzia. Elabora il Bilancio Previsionale, il Conto Consuntivo e il Bilancio Assestato e le proposte di atti, relazioni e documenti inerenti la contabilità generale; cura la gestione dei budget assegnati alle strutture e della contabilità in generale; garantisce la regolarità degli adempimenti fiscali e contributivi, curando i rapporti con l'Agenzia delle Entrate; garantisce l'attuazione delle decisioni di spesa e di ricavo; cura il monitoraggio finanziario dell'Agenzia, procedendo alla verifica trimestrale di cassa ed alla verifica degli atti amministrativo-contabili delle Strutture Centrali e dei Dipartimenti provinciali; appone il visto di regolarità contabile sugli atti amministrativi; cura la programmazione ed il controllo dei flussi di cassa attivi e passivi; gestisce i rapporti con la Tesoreria e con gli organismi di controllo;

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento e delle reversali d'incasso; monitora l'andamento dei costi e dei ricavi; cura la tenuta dei libri contabili. Predispone, in collaborazione con il Servizio Tecnico e gestione del patrimonio il Conto del Patrimoniale.

Provvede all'adozione degli atti di accertamento delle Entrate emettendo le fatture su le reversali d'incasso, nonché il monitoraggio delle Entrate distinti per i diversi Centri e Servizi Agenziali.

6. "**Servizio Risorse Umane, Formazione**,", elabora la dotazione organica e predispone i piani triennale ed annuale delle assunzioni; cura le procedure per il reclutamento del personale e le procedure selettive interne; predisposizione dei contratti individuali; detiene, cura ed aggiorna i fascicoli personali dei dipendenti; cura la gestione delle presenze/assenze e degli altri istituti giuridici relativi al rapporto di lavoro; cura la gestione del personale non di ruolo dell'Agenzia e i contratti di consulenza e/o di collaborazione di personale esterno; istruisce le autorizzazioni per le attività extraimpiego e l'anagrafe delle prestazioni; gestisce e cura gli adempimenti relativi alle procedure di inabilità, infortuni e quelli relativi alla Legge n. 104/92 e s.m.i.; gestisce le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali, incarichi di funzione e mansioni superiori;; supporta le attività dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari di cui all'art. 55-bis D.Lgs. n. 165/2001; cura l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e degli accordi decentrati; monitora la spesa di bilancio occorrente per la gestione del personale; cura la procedura di costituzione annuale dei fondi per la contrattazione integrativa del Comparto e della Dirigenza; cura gli adempimenti e le procedure relative a pensioni, TFR e TFS; provvede alla predisposizione del conto annuale in collaborazione con il Servizio Bilancio; elabora percorsi di sviluppo del personale sia verticale che orizzontale, tenuto conto della consistenza di personale e della sostenibilità economico-finanziaria delle progressioni; predispone il piano annuale pluriennale della delle attività formative e cura la formazione del personale dipendente del comparto e dei dirigenti.
7. "**Servizio Tecnico e Gestione Patrimonio**", realizza processi Tecnico-Logistici e patrimoniali di supporto a tutte le strutture ed articolazione dell'Agenzia, in particolare il Servizio: cura la tenuta dell'inventario dei beni immobili dell'Agenzia ed il suo aggiornamento; cura la gestione, la manutenzione degli automezzi (parco macchine e natanti), dei beni immobili, delle reti di comunicazione dati e telefonia, per il miglior funzionamento delle diverse strutture e dei laboratori ed inoltre provvede al piano delle dismissioni in collaborazione con le strutture periferiche dell'Agenzia; programma e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili, delle attrezzature e degli impianti tecnici generali e speciali, nonché dei sistemi di comunicazione, (cablaggi delle reti dati e telefonia) vigilando ed effettuando i controlli nonché le verifiche periodiche di legge; cura la redazione e trasmissione della documentazione

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

obbligatoria relativa al programma triennale e all'elenco annuale dei lavori e le comunicazioni periodiche obbligatorie, ai vari Ministeri competenti, anche ai fini della redazione del rendiconto patrimoniale; si occupa della presa in consegna di beni di nuova acquisizione e rilascio di immobili cessati; cura la definizione e il monitoraggio del budget per la gestione del patrimonio immobiliare, degli impianti, delle reti di comunicazione, dei mezzi e dei natanti, nonché le procedure e gli strumenti operativi per il controllo interno sulla spesa relativa; gestisce, monitora ed aggiorna i dati tecnici (estimativi, catastali e plano volumetrici), cura i procedimenti di stima del patrimonio immobiliare dell'Agenzia; svolge gli adempimenti connessi alla progettazione, all'affidamento, alla direzione lavori, alla realizzazione dei lavori sugli immobili, sugli impianti tecnici generali e dei sistemi di comunicazione (rete dati e telefonia) e ogni altro adempimento connesso alla loro gestione.

8. "**Servizio Gare, Appalti e Contratti**", predispone il programma biennale delle forniture di beni e servizi, raccordandosi con le Strutture dell'Agenzia; cura ed espleta le procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in collaborazione con il Servizio Tecnico e Gestione del Patrimonio, sotto e sopra soglia comunitaria; redige i contratti di appalto di beni, servizi e lavori; gestisce i contratti di assicurazione; gestisce i rapporti con le centrali di committenza nazionali e regionali ai fini dell'approvvigionamento di beni e servizi; coordina e controlla gli atti di gara per l'acquisizione di beni e servizi eventualmente espletati o delegati alle varie Strutture dell'Agenzia; garantisce il supporto amministrativo ai Responsabili Unici del Procedimento di acquisto ai fini della progettazione dell'appalto e della successiva gestione del contratto; predispone, in raccordo con il Servizio Tecnico e Gestione del Patrimonio, gli atti per l'acquisizione delle infrastrutture necessarie per i sistemi di comunicazione, curando l'espletamento delle relative procedure; assolve agli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013; cura ed espleta ogni altra attività connessa alla realizzazione e gestione degli appalti dell'Agenzia prevista dalla legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Art. 35 – Direzione Scientifica

1. La Direzione Scientifica garantisce la costante qualificazione delle prestazioni offerte dall'ARPACal., anche con l'obiettivo di uniformarle agli standard fissati dall'Unione Europea, provvedendo al Coordinamento ed al monitoraggio tecnico ed all'analisi delle attività dei Dipartimenti provinciali e delle altre strutture tecnico scientifiche dell'Agenzia.

2. La Direzione Scientifica è supportata dallo staff di direzione con compiti di gestione affari generali, gestione agenda e segreteria.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

3. Le attività della Direzione Scientifica vengono effettuate tramite le seguenti Strutture:
   a) Settore Monitoraggi e Controlli Ambientali;
   b) Settore Laboratori e Qualità delle Prestazioni;
   c) Settore Strategia Marina;
   d) Servizio Geologia e Amianto;
   e) Servizio Emergenze Ambientali
   f) Ufficio Ambiente e Salute, Tutela della Biodiversità;
   g) Ufficio Editoria Scientifica Divulgativa, Documentazione e Educazione Ambientale;

4. "**Settore Monitoraggi e Controlli Ambientali"** cura le attività di controllo sulle specifiche matrici ambientali e sulle pressioni dovute alle attività di origine antropica quali le emissioni nell'aria, nel suolo e nel sottosuolo, nonché gli agenti fisici e biologici, i rifiuti e l'uso ed il consumo di risorse naturali. Gestisce segnalazioni ed esposti sulla materia, assicurando, in collaborazione con le strutture dipartimentali, l'esecuzione di interventi mirati alla risoluzione di eventuali problematiche ambientali. Favorisce – nella materia - l'integrazione ed i rapporti tra le strutture dell'agenzia, coordinando le attività che richiedono interazioni specifiche. Presidia su scala regionale le attività relative alle acque di balneazione e le acque destinate al consumo umano e le attività relative alla rete regionale della qualità dell'Aria. Cura lo sviluppo e l'implementazione delle banche dati allo scopo di fornire informazioni puntuali ed aggiornate sullo stato dell'ambiente. Coordinamento tecnico-scientifico in materia di bonifiche e siti contaminati, ivi compresi i siti di interesse nazionale. Valuta l'effetto delle pressioni antropiche sull'ambiente, esprimendo proposte e pareri, coordinando ed esercitando il controllo sulle istruttorie tecniche quale supporto alle amministrazioni competenti. Cura la raccolta e l'elaborazione dei dati tecnico scientifici allo scopo di fornire informazioni sullo stato dell'ambiente. Svolge le azioni di coordinamento, indirizzo e programmazione, anche mediante la predisposizione di linee guida, procedure e istruzioni operative, relativamente alle attività di controllo e valutazione svolte dalle articolazioni dipartimentali sui temi di: Autorizzazione Integrata Ambientale, Autorizzazione Unica Ambientale e autorizzazioni settoriali; Scarichi di acque reflue industriali; Aziende a Rischio di Incidente Rilevante; Gestione degli esposti ambientali. Coordina, nei casi di competenza, le attività di controllo presso le installazioni autorizzate con AIA Nazionale, a supporto di ISPRA, le aziende a RIR; le installazioni autorizzate con AIA regionale. Valutazione preventiva e sistematica degli effetti sull'ambiente derivanti dalla realizzazione di opere infrastrutturali di interesse regionale e nazionale sottoposti a VIA allo scopo di proteggere la salute umana e

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

contribuire al mantenimento della qualità ambientale.

Il Settore è articolato in un unico "Servizio Monitoraggi Controlli e SAPR". Il Servizio valuta l'effetto delle pressioni antropiche sull'ambiente, esprimendo proposte e pareri sulle istruttorie tecniche quale supporto alle amministrazioni competenti. Cura la raccolta e l'elaborazione dei dati tecnico scientifici allo scopo di fornire informazioni sullo stato dell'ambiente. Il SAPR (Sistema Aeromobile a Pilotaggio Remoto) opera a supporto dell'attività di controllo ed indagini riguardanti ampie superfici di territorio ed aree difficilmente raggiungibili con i sistemi tradizionali, mediante l'impiego di satelliti, droni, strumentazione geofisica terrestre e marina.

5. "**Settore Laboratori e Qualità delle Prestazioni**" programma e coordina le attività laboratoristiche in ottica di miglioramento della loro efficienza operativa, in termini di metodologie e tempistiche, al fine di garantire l'uniformità e l'omogeneità delle attività scientifico-tecniche ed analitiche effettuate da ARPACAL, in un'ottica di riduzione dei costi globali di esercizio. Assicura il funzionamento dei laboratori per le attività di competenza del SNPA, con l'obiettivo di mantenerne costanti ed omogenei i livelli qualitativi, promuove lo sviluppo e l'implementazione del sistema in tema di qualità, ivi compresa la misurazione di conformità agli standard internazionali, eco-management e strumenti innovativi implementando il sistema di gestione degli acquisti sostenibili dell'Agenzia. Presidia le attività di coordinamento tecnico, controllo metrologico e taratura periodica degli strumenti di misura in dotazione presso le strutture laboratoristiche dell'Agenzia, ai fini della verifica di conformità per contribuire al miglioramento continuo del Sistema di Gestione della Qualità Agenziale ed alle norme in tema di riferibilità delle misure eseguite durante le attività di prova. Gestisce i rapporti con gli Organismi di accreditamento e certificazione. Persegue l'obiettivo dell'accreditamento secondo la norma ISO 17025 (attività di prova dei laboratori) nell'ambito della più generale certificazione per processi in conformità alla norma ISO 9001 e altre norme specifiche. In ottica di "laboratorio multisito" la struttura coinvolge le strutture di Direzione per i processi di supporto alla rete dei laboratori e pertanto sottoposti ad audit di "sistema di gestione" da parte dell'ente di accreditamento. Mette in atto controlli e azioni per minimizzare i possibili effetti negativi e massimizzare le opportunità di miglioramento; gestisce dinamicamente le risposte alle novità che il contesto in cui opera continuamente presenta, si compenetra con tutti i processi gestionali e di supporto in ottica di accreditamento dei laboratori e di certificazione dei processi che l'Agenzia individua come strategici rispetto alla propria mission.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

Il "**Settore Laboratori e Qualità delle Prestazioni**" è articolato nei due seguenti Servizi:

Il **"Servizio Organizzazione Laboratori"**, che si occupa dell'organizzazione tecnico logistica dei laboratori ARPACal in relazione al raggiungimento degli obiettivi di un aggiornamento continuo delle strutture e delle apparecchiature laboratoristiche occupandosi degli aspetti tecnico scientifici dei capitolati di gara necessari per l'aggiornamento e/o sostituzione delle apparecchiature.

Il **"Servizio Qualità laboratori"** assicura l'integrazione dei requisiti del sistema di gestione qualità dei laboratori con le attività di competenza e gli indirizzi del Servizio Sistemi di Gestione Qualità della Direzione Generale, promuovendo il miglioramento dei processi e dei servizi laboratoristici. Il Servizio opera ai fini dell'applicazione della norma ISO 17025 per la gestione delle attività tecniche correlate all'accreditamento dei metodi di prova ed il controllo qualità dei dati a garanzia dell'operatività dei laboratori. Presidia le attività di controllo metrologico e taratura periodica degli strumenti di misura in dotazione ai laboratori ai fini della verifica di conformità alla norma ISO 17025.

6. "**Settore Strategia Marina**" svolge attività di monitoraggio delle acque marine ai sensi del Dlgs 190/2010 (Direttiva 2008/56/CE - MSFD, Marine Strategy Framework Directive), ai fini del raggiungimento dello status di buon stato ecologico e di protezione delle risorse fondamentali dalle quali dipendono le attività socio-economiche legate al mare. Gestisce i rapporti tra le ARPA della Sottoregione e cura le pratiche relative al trasferimento, alle altre ARPA della Sottoregione di riferimento, delle risorse economiche che il Ministero rimborserà per la realizzazione delle attività di monitoraggio nelle acque di loro pertinenza in base alla periodicità e con le modalità previste dall'accordo. Provvede alla raccolta dei dati prodotti da ciascuna ARPA per il successivo invio all'ISPRA, ed alla raccolta ed alla trasmissione al Ministero con copia ad ISPRA delle relazioni intermedie e finali delle attività svolte da tutte le Arpa appartenenti alla Sottoregione di riferimento. Trasmette al Ministero la rendicontazione dei costi sostenuti e partecipa alle riunioni della Cabina di Regia prevista nell'accordo. Assicura la raccolta, elaborazione ed aggiornamento dei dati ambientali di competenza, la loro diffusione ed il loro trasferimento al SIC (Sistema Informativo Centralizzato) del MiTE, alla Regione Calabria ed agli utenti istituzionali di vario livello;.

   Il **"Servizio Monitoraggio strategico marino e gestione acque"** svolge le attività di raccolta dati e cura la stesura delle relazioni previste all'interno del Programma strategia marina, nonché le rendicontazioni richieste dal MITE in relazione allo stesso. Compie quanto di competenza rispetto ai controlli delle acque reflue di depurazione nel territorio della provincia di Crotone.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

7. "**Servizio Geologia e Amianto**", indicato dalla Regione Calabria come Struttura di Riferimento Regionale per l'Amianto (giusto Decreto Commissario ad acta per la Sanità n. 91 del 15/06/2017),con sede a Cosenza e valenza regionale dipartimentale, opera nel con attività istituzionali e conto terzi su problematiche afferenti alle tematiche Amianto e Geologia. Le attività riguardano interventi di tipo tecnico, ricadenti nelle prerogative istituzionali o più strettamente legate alla ricerca, alla divulgazione ed all'aggiornamento con iniziative quali seminari, incontri di lavoro e corsi di aggiornamento con finalità di promozione e collaborazione tra Enti e Autorità politiche ed amministrative al fine di supportare ogni iniziativa volta alla risoluzione di problematiche specifiche di ordine ambientale. Effettua indagini analitiche per la sorveglianza sull'amianto ed il perseguimento degli obiettivi fissati dalla normativa vigente in tema di salvaguardia della salute dei cittadini ed eliminazione dei rischi derivanti dall'esposizione a siti e manufatti contenenti amianto, collaborando allo scopo con i Dipartimenti Tutela della Salute e Politiche Sanitarie ed Ambiente e Territorio della Regione, mediante l'utilizzo di tecniche di microscopia elettronica. Tramite il proprio Laboratorio di microscopia esegue anche analisi di microscopia elettronica a scansione su campioni biologici: cellule, tessuti, organismi.
   Esegue attività analitiche finalizzate alla caratterizzazione chimico-mineralogica delle fibre artificiali vetrose (FAV) ai sensi della Circolare del Ministero della Salute n°4 del15/03/2000; Caratterizzazione mineralogica di sedimenti finalizzata alla definizione della compatibilità ambientale per la movimentazione dei sedimenti marini (opere di ripascimento, dragaggi); Attività istruttoria per approvazione di progetti di bonifica di siti con amianto e rilascio pareri per impianti trattamento rifiuti contenenti amianto.
   Esegue controlli, ispezioni e verifiche della presenza di amianto per conto di enti pubblici e privati, forze dell'ordine, procure ecc; Partecipa in qualità di componente al gruppo USA (Unità Speciale Amianto di cui all'art. 3 della L.R. 14/2011) istituito presso il Dipartimento Ambiente e Territorio della Regione, e contribuisca alla stesura ed all'aggiornamento del Piano Regionale Amianto (PRAC). Cura la realizzazione dei monitoraggi di fibre asbestose e ad analisi ultramicroscopiche in tutte le matrici ambientali (aria, acqua, suolo e rifiuti). Implementa la mappatura georeferenziata dell'amianto costruito e naturale ai sensi della normativa vigente, inserendo le relative informazioni in un apposito data-base e Sistema Informativo Territoriale (SIT) realizzato dall'INAIL – DIPIA, per conto del MITE. Partecipa ai circuiti di certificazione di qualità dei Laboratori per le analisi sull'amianto, ai sensi della normativa tecnica di settore in vigore. Esegue, su richiesta di Enti pubblici, A.G. e privati, attività ispettive finalizzate alla caratterizzazione di materiali potenzialmente contenenti amianto ed alla valutazione del relativo stato di conservazione.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

8. " **Servizio Emergenze Ambientali**" Il Servizio fornisce gli indirizzi e le procedure operative per le emergenze ambientali più significative e rappresentative in cui l'Agenzia può essere chiamata a intervenire come organo di supporto tecnico- scientifico; gestisce, in collaborazione con i Dipartimenti Provinciali, il servizio di Pronta Disponibilità; garantisce il supporto tecnico alla Regione e agli Enti Locali per la definizione di piani di risanamento ambientale e per la individuazione delle misure o azioni di ristoro del danno ambientale, nonché la collaborazione con Ispra ed il Ministero dell'Ambiente, nell'ambito delle competenze nell'attuazione previste dalle procedure tecnico-amministrative in materia di danno ambientale ed emergenze ambientali.
9. "**Ufficio Ambiente e Salute, Tutela della Biodiversità**", svolge un'attività mirata all'erogazione di servizi di interesse per la salute pubblica a supporto degli Enti istituzionalmente preposti, direttamente oppure in collaborazione con le strutture specializzate presenti sul territorio ed in ossequio a quanto stabilito dalla legge regionale n. 2/2016. Quantifica gli impatti tramite la stima degli eventi sanitari attribuibili all'esposizione ad un determinato fattore di rischio ambientale. Collabora alla valutazione degli effetti sanitari in prossimità di siti ad alto rischio ambientale, ed alla realizzazione di sistemi di sorveglianza dedicati. Rende pareri in materia di ambiente e salute. Effettua studi di epidemiologia ambientale e partecipa a studi e ricerche di carattere nazionale ed internazionale sulla relazione tra stato dell'ambiente e salute umana, allo scopo di contribuire alla valutazione dei rischi associati a fattori di pressione ambientale, operando per individuare eventuali fondi di finanziamento per la realizzazione di tali attività, anche partecipando a bandi di carattere europeo, divulgazione in cooperazione con le altre Strutture dell'Agenzia. Realizza studi epidemiologici mediante raccolta, analisi, interpretazione di dati, elaborazione di valutazioni e loro divulgazione, monitoraggio e valutazione nonché ricerca e documentazione sugli effetti sanitari dei fattori di rischio ambientale presenti sul territorio regionale mediante elaborazione ed interpretazione di informazioni, in stretta correlazione con le altre Strutture di ARPACAL operanti sul territorio sulle tematiche ambientali. Opera dal punto di vista tecnico-scientifico, per la diffusione e l'approfondimento di conoscenze, ricerche ed analisi nel campo della biodiversità. Realizza inoltre processi inerenti la conservazione e la tutela della biodiversità.
10. "**Ufficio Editoria Scientifica Divulgativa, Documentazione ed Educazione Ambientale**", promuove, in coerenza con le politiche regionali per la sostenibilità ambientale e con le linee guida SNPA, iniziative di Educazione orientata alla sostenibilità ambientale, progetti di alternanza scuola-lavoro con gli Istituti d'istruzione Superiore, attività e progetti inseriti nel Servizio Civile Nazionale. Realizza progetti ed attività in collaborazione con le università ed

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

i Centri di ricerca che si occupano di tematiche ambientali, promuovendo iniziative ed attività comuni, compresa la realizzazione di Corsi di Alta formazione su tematiche di comune interesse. Cura l'organizzazione di mostre, convegni e manifestazioni. Realizza prodotti di editoria scientifica divulgativa e dell'educazione ambientale, e cura la realizzazione e pubblicazione dei report sullo stato dell'ambiente. Collabora con l'Ufficio comunicazione per la realizzazione di comunicati su argomenti di carattere tecnico scientifico di largo interesse per la diffusione ad un pubblico non specializzato. Cura la realizzazione di programmi e progetti multidisciplinari di educazione ambientale orientata alla sostenibilità anche in collaborazione con Enti ed Istituzioni scolastiche e Universitarie.

11. I dati elaborati e prodotti dalle strutture e dai servizi della Direzione confluiscono nell'unico livello assicurato dal Sistema Informativo Agenziale ai fini di un puntuale ed efficace flusso informativo ai cittadini, alle associazioni e al decisore politico-amministrativo.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

Regione Calabria
Aoo REGCAL
Prot. N. 249304 del 26/05/2022

TITOLO VII – STRUTTURE PERIFERICHE

Art. 36 – Dipartimenti Provinciali

1. I Dipartimenti provinciali rappresentano l'articolazione periferica dell'Agenzia di cui all'art. 17 della Legge Regionale n. 20/1999 per la realizzazione delle attività istituzionali e costituiscono il riferimento per Enti, Amministrazioni e Cittadini; operano nell'ambito dei comuni obiettivi di prevenzione ambientale e sanitaria.
2. I Dipartimenti provinciali effettuano le attività di controllo ambientale mediante il campionamento, l'analisi, la misura, il monitoraggio e l'ispezione dello stato delle componenti ambientali, delle pressioni e degli impatti, nonché la verifica di forme di autocontrollo previste dalle normative comunitarie e statali vigenti, le attività di supporto e assistenza agli Enti con particolare riferimento alla formulazione di pareri e valutazioni tecniche e in caso di emergenze ambientali pertinenti alla scala territoriale di riferimento, compartecipazione delle attività svolte sul proprio territorio dalle altre Strutture dell'Agenzia attraverso appropriati meccanismi di interazione, funzionali alla piena condivisione delle conoscenze.
3. Nell'ambito dei Dipartimenti provinciali, i laboratori svolgono attività analitiche con metodi di prova standardizzati a livello nazionale ed internazionale, di tipo chimico, chimico-fisico, microbiologico ed eco tossicologico su matrici ambientali, sia ad integrazione delle attività di monitoraggio, dei controlli e delle emergenze, sia a supporto delle Aziende Sanitarie per le funzioni specifiche di sanità pubblica e per servizi richiesti da privati e da soggetti produttivi ad esse correlate.
4. I **Servizi laboratoristici** sono organizzati per come di seguito indicato:
    a) **Laboratori chimico-fisici**:

    - **Dipartimento Provinciale di Catanzaro**: esegue analisi di base sulle acque potabili e reflue coprendo anche l'ambito territoriale di Crotone e Vibo Valentia. E' specializzato, con valenza regionale, nelle attività analitiche di microinquinanti organici nelle acque; esegue analisi comuni sulla radioattività gamma coprendo anche l'ambito territoriale di Crotone e Vibo Valentia. E' specializzato con valenza regionale nella determinazione del radon.

    - **Dipartimento Provinciale di Cosenza**: esegue analisi di base sulle acque potabili e reflue. E' specializzato, con valenza regionale, nelle analisi di sedimenti e rifiuti; esegue analisi comuni sulla radioattività gamma. esegue analisi di base sulle acque potabili e reflue. E' specializzato, con valenza regionale, nelle analisi di sedimenti e rifiuti; esegue analisi sulla radioattività ambientale con tecniche di spettrometria gamma ad alta risoluzione in laboratorio e in campo e misure di contaminazione

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

ambientale

- **Dipartimento Provinciale di Reggio Calabria**:. esegue analisi di base sulle acque potabili e reflue. E' specializzato, con valenza regionale, nelle analisi delle emissioni in atmosfera e qualità dell'aria; esegue analisi sulla radioattività ambientale con tecniche di spettrometria gamma ad alta risoluzione in laboratorio e in campo, spettrometria alfa e conteggio alfa e beta a basso fondo sia in campo che in laboratorio, misure di contaminazione ambientale. È specializzato con valenza regionale nella determinazione della radioattività nelle acque potabili

- **Dipartimento Provinciale di Crotone**: esegue analisi di base sulle acque potabili e reflue. E' specializzato in spettrometria al plasma a settore magnetico.

b) **Laboratori bionaturalistici**:

- **Dipartimento Provinciale di Catanzaro**: esegue analisi sulle acque potabili, di balneazione e sulle acque reflue coprendo anche l'ambito territoriale di Crotone e Vibo Valentia.

- **Dipartimento Provinciale di Cosenza**: esegue analisi sulle acque potabili, di balneazione e sulle acque reflue.

- **Dipartimento Provinciale di Reggio Calabria**: esegue analisi sulle acque potabili, di balneazione e sulle acque reflue.

5. I **Servizi Territoriali Tematici Ambientali**, nell'ambito dei cinque Dipartimenti provinciali, svolgono attività essenziali di presidio sul territorio attraverso: il monitoraggio finalizzato allo studio, conoscenza e valutazione dello stato dell'ambiente nelle sue diverse componenti e matrici; il controllo dei fattori di pressione sull'ambiente che determinano fenomeni di inquinamento, anche nel caso di emergenze, delle matrici ambientali e che si esplicano attraverso il supporto tecnico-scientifico ed il raccordo funzionale con gli Enti Locali territoriali nell'ambito dei procedimenti tecnico-amministrativi di competenza; la gestione delle reti di monitoraggio attraverso l'organizzazione e il coordinamento delle attività sul territorio in raccordo con il livello regionale dei monitoraggi ambiente e salute ed in costante alimentazione del sistema informativo ambientale; presidiano i controlli sul territorio mediante attività di campionamento, sopralluoghi, redazione di pareri tecnici e verifiche di forme di autocontrollo in ottemperanza ai disposti normativi vigenti, svolgendo attività di vigilanza ed ispezione in campo ambientale sulle matrici acqua, aria, suolo e rifiuti, agenti fisici in raccordo con il livello regionale dei controlli ambientali e rischi. Il Servizio Agenti Fisici opera nel campo della previsione e prevenzione del rischio connesso alle radiazioni ionizzanti e non ionizzanti, oltre che del rumore, mediante attività di monitoraggio e controllo, sorveglianza, gestione delle informazioni e supporto tecnico agli enti.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

6. Il **Servizio Verifiche Impiantistiche** del Dipartimento Provinciale di Catanzaro opera a valenza regionale coordinando i verificatori in forza ai Dipartimenti provinciali Catanzaro (competente anche per Crotone e Vibo Valentia), Cosenza e Reggio Calabria; il personale verificatore svolge attività inerenti le verifiche impiantistiche di attrezzature ed impianti previste da disposizioni legislative nazionali o regionali per fini di tutela e di sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, in raccordo con enti ed istituzioni che richiedono supporto tecnico specialistico; cura l'attività relativa all'omologazione di impianti elettrici in ambiente con pericolo di esplosione oltre che verifiche di riqualificazione periodica di attrezzature e insiemi a pressione, verifiche periodiche sui mezzi di sollevamento e verifiche di impianti termici. Il Servizio svolge mediante personale verificatore dotato di specifica abilitazione attività di vigilanza e controllo in materia di rischi di incidenti rilevanti. Cura il censimento delle aziende a rischio incidenti rilevanti presenti sul territorio effettuando le verifiche ispettive previste dalla disposizioni legislative vigenti anche in accordo alla Direzione Regionale dei Vigili del Fuoco.
7. Nell'espletamento delle attività i Dipartimenti provinciali sono tenuti ad adottare linee esecutive omogenee e devono rapportarsi con la Direzione Scientifica in un sistema di relazioni che garantisca l'efficacia del flusso puntuale dei dati e delle informazioni ambientali verso quest'ultima, relativamente al territorio di competenza.
8. I direttori dei dipartimenti provinciali nell'espletamento delle attività di propria competenza inerenti alla gestione del personale, alle risorse economiche assegnate e al coordinamento di attività trasversali e multisettoriali, non riconducibili ad unico servizio/laboratorio, sono coadiuvati da uno staff la cui composizione è determinata dal Direttore Generale, su proposta del Direttore del Dipartimento, sulla base delle specificità territoriali e di ulteriori elementi oggettivi di valutazione. L'assegnazione allo staff del Dipartimento provinciale, quale sede di servizio, non esclude l'assegnazione funzionale alle strutture della direzione centrale.
9. I Dipartimenti provinciali perseguono, nell'ambito della propria specificità territoriale e autonomia decisionale, le finalità e indirizzi unitari dell'Agenzia. I singoli Dipartimenti provinciali e le loro articolazioni possono essere incaricati di svolgere ulteriori compiti a livello interprovinciale o regionale.
10. I Dipartimenti provinciali realizzano le attività secondo le forme di integrazione e di coordinamento con i servizi delle corrispondenti Amministrazioni provinciali e della Città Metropolitana di Reggio Calabria e con i Dipartimenti di Prevenzione delle ASP, come definite nell'ambito del Comitato Regionale di Indirizzo.

Art. 37 – Sedi ed articolazioni dei Dipartimenti Provinciali

1. In ossequio all'art. 17 della legge regionale n. 20/1999, sono individuati i seguenti dipartimenti

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

provinciali, con a capo un direttore:

a) Dipartimento Provinciale di Catanzaro;

b) Dipartimento Provinciale di Cosenza;

c) Dipartimento Provinciale di Crotone;

d) Dipartimento Provinciale di Reggio Calabria;

e) Dipartimento Provinciale di Vibo Valentia.

2. I Dipartimenti Provinciali di Catanzaro, Cosenza e Reggio Calabria sono articolati al loro interno nelle seguenti Strutture:

a) Servizio Acque;

b) Servizio Aria;

c) Servizio Agenti Fisici;

d) Servizio Suolo e Rifiuti;

e) Servizio Verifiche Impiantistiche;

f) Laboratorio Chimico -Fisico;

g) Laboratorio Bionaturalistico.

3. Il Dipartimento provinciale di Crotone svolge prevalentemente attività di controllo, monitoraggio e istruttoria delle pratiche relative alla bonifica in area SIN offrendo in particolare supporto tecnico scientifico specialistico per attività connesse alla realizzazione degli interventi di bonifica e riparazione del danno ambientale. Il dipartimento è articolato al proprio interno nelle seguenti strutture:

a) Servizio Acque

b) Servizio Aria;

c) Servizio Suolo e Rifiuti;

d) Laboratorio Chimico-Fisico con particolare specificità per la ricerca e quantificazione dei radionuclidi di origine naturale e non (NORM e TENORM).

4. Il Dipartimento provinciale di Vibo Valentia coordina a livello regionale le attività di tutela delle acque superficiali, balneazione e controllo dei sistemi di depurazione e cura le attività i necessarie per l'esecuzione del Piano di Tutela delle acque regionale anche tramite attività di laboratorio. Offre supporto tecnico a tutti i programmi relativi alla matrice acque. Realizza progetti e programmi di ricerca relativi allo studio e monitoraggio della qualità delle acque della regione. Il dipartimento è articolato al proprio interno nelle seguenti Strutture:

a) Servizio Acque

b) Servizio Aria;

c) Servizio Suolo e Rifiuti.

d) Servizio Agenti Fisici

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

3. In attuazione dell'art. 17 comma 7 della legge Istitutiva dell'Agenzia i singoli dipartimenti provinciali e le loro articolazioni possono essere incaricati di svolgere determinati compiti a livelli interprovinciali e regionali.

TITOLO VIII –DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 37 – Norme applicabili

1. Al personale dipendente di ARPACal. si applicano i CCNL del Comparto Sanità, Aree dirigenziali e personale non dirigente vigenti nel tempo, nonché gli accordi sindacali decentrati, stipulati precedentemente all'entrata in vigore del presente Regolamento.
2. Per quanto non disciplinato con le disposizioni del presente Regolamento o altre normative vigenti in materia, si applicano le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Art. 38 – Attuazione

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data stabilita con atto del Direttore Generale da adottarsi ad avvenuta approvazione dello stesso da parte della Giunta regionale ai sensi dell'art. 13 della legge regionale n. 20/1999.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento di Organizzazione approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 43 dell'8 febbraio 2018 e con le modifiche ed integrazioni approvate con Delibera di Giunta Regionale n. 494 del 22 dicembre 2020.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le norme di legge vigenti in materia.
4. Il Direttore Generale adotta i provvedimenti specifici per il passaggio organizzativo e gestionale dalla situazione precedente alla nuova organizzazione.
5. Per la complessità della materia ambientale e sanitaria e delle norme sull'accesso agli atti ed informazione ambientale, l'Agenzia, ai sensi dell'art. 13 c. 3 lett . a) della L.R. 20/99 di istituzione della medesima, adotterà separati atti regolamentari per disciplinare e definire i propri procedimenti amministrativi in materia ambientale e sanitaria nonché le modalità di accesso agli atti coerentemente alle disposizioni normative vigenti.

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

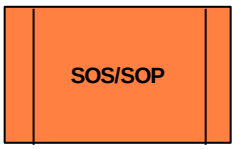
Regione Calabria
Aoo REGCAL
Prot. N. 249304 del 26/05/2022

ALLEGATO 1 – ORGANIGRAMMA

LEGENDA SIMBOLI ORGANIGRAMMA

SAPI = STRUTTURA APICALE

SOC = STRUTTURA DIRIGENZIALE COMPLESSA

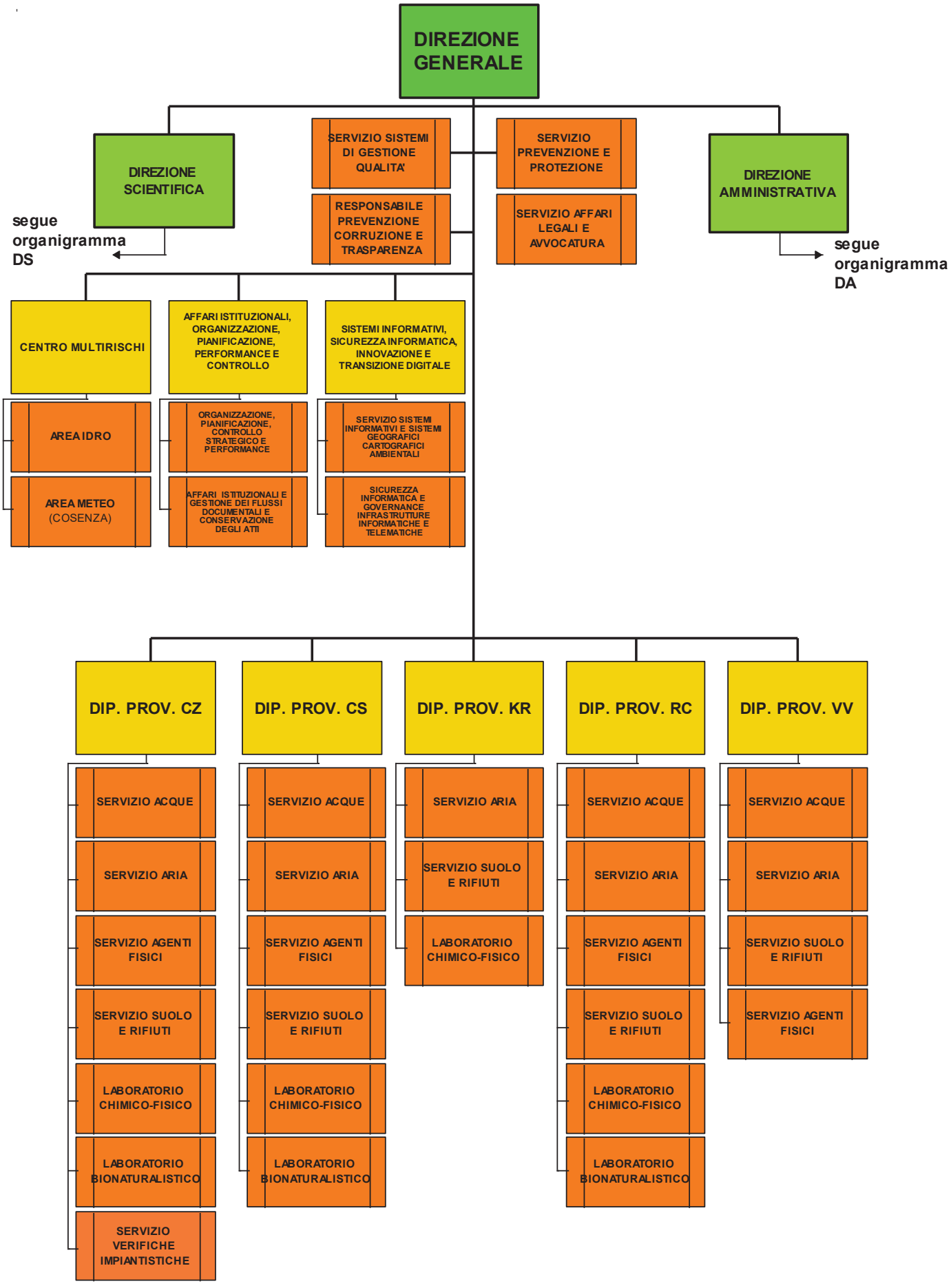


SOS/SOP = STRUTTURA DIRIGENZIALE SEMPLICE/
STRUTTURA DIRIGENZIALE RESPONSABILITA' PROFESSIONALE

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

Regione Calabria
Aoo REGCAL
Prot. N. 249304 del 26/05/2022

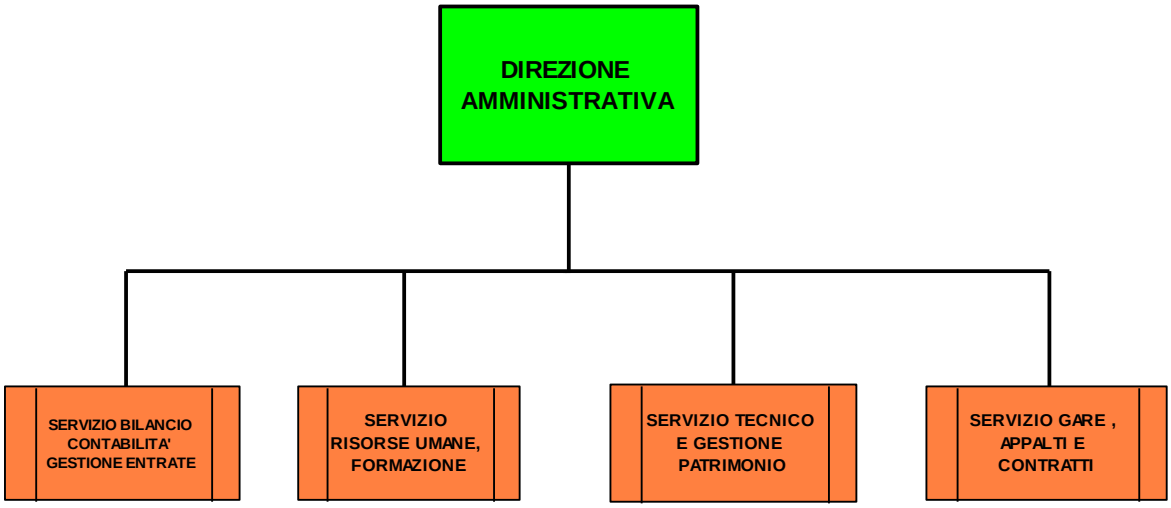
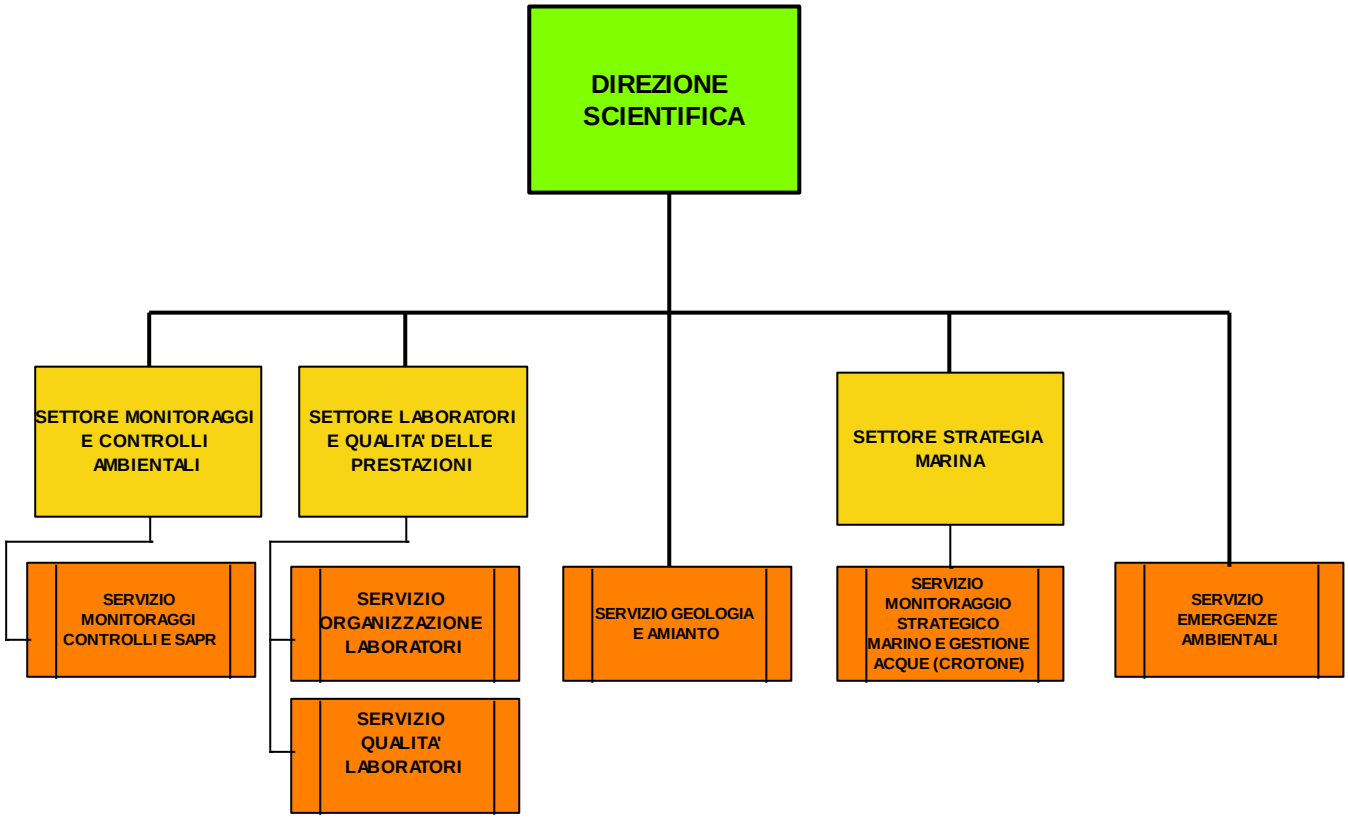
ORGANIGRAMMA DIREZIONE GENERALE



AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA
Protocollo Partenza N. 13137/2022 del 26-05-2022
Allegato 2 - Class. 03.06.01 - Copia Documento

ORGANIGRAMMA DIREZIONE AMMINISTRATIVA



ORGANIGRAMMA DIREZIONE SCIENTIFICA