

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE GENERALE

AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA CALABRIA

ARPACAL -

(Legge Regionale n. 20 del 3 agosto 1999 e ss.mm.ii.)

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 – Natura Giuridica	4
Art. 2 - Definizioni	4
Art. 3 - Funzioni	5
Art. 4 - Linee strategiche ed organizzative	8
Art. 5 – Organi dell’Agenzia	9
Art. 6 – Componenti organizzative	10
Art. 7 – Organizzazione dirigenziale	12
Art. 8 – Politiche per il personale e la formazione	13
Art. 9 – Dotazione organica	14
Art. 10 - Coordinamento strutture di controllo	15
TITOLO II - FUNZIONI DI DIREZIONE	16
Art. 11 – Direttore Generale	16
Art. 12 - Direttore Scientifico e Direttore Amministrativo	18
Art. 13 – Funzioni del Direttore Amministrativo	18
Art. 14 – Funzioni del Direttore Scientifico	20
Art. 15 - Collegio di Direzione	23
TITOLO III - FUNZIONI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE	24
Art. 16 – Individuazione delle funzioni di staff	24
Ufficio di Segreteria	24
Ufficio del Responsabile della Protezione dei Dati (RDP)	24
Servizio Prevenzione e Protezione e Sorveglianza fisica e sanitaria (RSPP)	25
Servizio Formazione del personale	27
Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza (RCPT)	27
TITOLO IV – INCARICHI DIRIGENZIALI	29
Art. 17 – Strutture Complesse, Strutture Semplici e Incarichi Professionali	29
Art. 18 – I Dirigenti responsabili di Struttura Complessa	29
Art. 19 – I Dirigenti responsabili di Struttura Semplice	30
Art. 20 – I Dirigenti con incarico professionale	31
Art. 21 – Conferimento di incarichi dirigenziali	31
Art. 22 - Incarichi di funzione	32
Art. 23 - Personale ispettivo	32
TITOLO V – STRUTTURE DELLA DIREZIONE GENERALE	33
Art. 24 – Direzione Generale	33
Servizio Sistemi Informativi, Sicurezza Informatica, Transizione Digitale	33

Servizio Affari Legali e Avvocatura.....	34
Servizio Comunicazione, Educazione Ambientale, Editoria.....	35
Servizio Monitoraggio e analisi dei finanziamenti europei.	36
Art. 25 – Organismo Indipendente di Valutazione.....	37
Art. 26 – Centro Regionale Funzionale Multirischi - Sicurezza del Territorio.....	37
TITOLO VI – STRUTTURE DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E SCIENTIFICA.....	39
Art. 27 – Direzione Amministrativa.....	39
Servizio Bilancio, Contabilità e Gestione Entrate	40
Servizio Risorse Umane e Performance	41
Servizio Tecnico e Gestione Patrimonio.....	42
Servizio Gare, Appalti e Contratti.	42
Art. 28 – Direzione Scientifica.....	43
Servizio Monitoraggio e qualità delle Matrici Ambientali, One health.....	44
Servizio Pareri Ambientali (VIA, VAS, VINCA, AIA, AUA, PAUR), Catasto Rifiuti, SAPR	45
Servizio Verifiche Impiantistiche.....	45
TITOLO VII – STRUTTURE PERIFERICHE	46
Art. 29 – Dipartimenti provinciali	46
Art. 30 –Laboratorio unico Multisito	48
Art. 31 – Sedi ed articolazioni dei Dipartimenti provinciali e del Laboratorio Unico	50
TITOLO VIII –DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	51
Art. 32 – Norme applicabili	51
Art. 33 – Attuazione	52
Allegato	53
MACROORGANIZZAZIONE	53

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 a Catanzaro ed è organizzata in strutture centrali e periferiche secondo quanto previsto dalla legge istitutiva e dal presente Regolamento Generale.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento Generale 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 Superiore 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, 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, della 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 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 alla 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 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 meteo-climatiche 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 meteo-climatologia, 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;

t) fornire supporto alla Regione Calabria nelle attività di predisposizione, attuazione e monitoraggio della strategia regionale di sviluppo sostenibile in attuazione dei principi e valori contenuti nel diritto internazionale, nel diritto dell'Unione Europea e nella Costituzione della Repubblica Italiana, espressamente previsti negli articoli 3, 9, 10, 11, 32, 41 e 117.

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 Generale.

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 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.

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;

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.

2. 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 regionale 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 Generale.

3. 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 al Direttore Amministrativo o ad altri dirigenti e/o funzionari, che presenzino alle sedute con funzioni consultive e di supporto. Le richieste preventive di parere formulate in ordine agli atti deliberativi da adottarsi sono esaminate dal Revisore entro il termine di giorni cinque (5), 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.

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;
- c) una dimensione regionale con il Laboratorio unico Multisito, che offre Servizi laboratoristici a valenza regionale, dislocato su più sedi.

3. Al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza, la produttività e l'economicità negli ambiti gestionali nonché 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;
- b) Strutture Organizzative Semplici.

4. Alle Strutture Organizzative Complesse sono attribuite funzioni che richiedono autonomia di gestione finanziaria, gestione delle risorse umane e strumentali necessarie per l'esercizio delle funzioni specifiche individuate nel presente Regolamento Generale.

5. Alle Strutture Organizzative Semplici o Servizi sono attribuite funzioni che richiedono l'autonomia decisionale necessaria per l'esercizio di funzioni specifiche individuate dal presente Regolamento Generale 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. Alle predette Strutture Organizzative Semplici o Servizi possono essere attribuite funzioni a valenza regionale per l'esercizio di Attività specifiche individuate dal presente Regolamento Generale per prestazioni complesse, che comportano l'attribuzione di fattori di produzione (risorse umane e tecnologiche) sufficienti allo scopo e dislocate sui territori provinciali ma dipendenti da esse.

7. 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.

8. 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.

9. Per le 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 deputate 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 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. In caso di assenza del responsabile di una struttura complessa, il Direttore Generale, di concerto con il Direttore Scientifico o il Direttore Amministrativo, ne individua il sostituto nominandolo con provvedimento motivato.

5. Entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente, possono essere conferiti dal Direttore Generale con provvedimento motivato, incarichi di funzioni dirigenziali a personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari o in quella di elevata qualificazione di cui al CCNL 2019-2021, Area Sanità, 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 e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio presso l'Agenzia.

6. Per l'espletamento di incarichi di sostituzione o *ad interim* si fa riferimento alle modalità attuative previste dai CCNL dell'area della Dirigenza Sanitaria e dell'area delle Funzioni Locali-TPA.

Art. 8 – Politiche per il personale e la formazione

1. 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.

2. 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.

. L'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 garantendo a tutti uguali opportunità di accesso ai percorsi formativi.

4. La formazione continua di tutto il personale è considerata, per l'Agenzia, uno strumento fondamentale per la realizzazione dell'apprendimento di carattere organizzativo, presupposto indispensabile al miglioramento continuo della qualità dei servizi.

5. La valorizzazione del personale, viene perseguita dall'Ente 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.

6. Nell'ambito delle politiche del personale, particolare rilievo assume il processo di valutazione ed i meccanismi di incentivazione ad esso collegati.

7. 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 o alla religione.

8. Al fine di facilitare l'innovazione e di valorizzare le energie e le capacità presenti negli ambienti di lavoro migliorandone l'organizzazione, l'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.

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 ogni qualvolta 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.

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 Integrato delle Attività ed Organizzazione (PIAO), di cui alla Legge n. 113 del 6/8/2021.
7. Le funzioni del Direttore Generale, nei casi di sua assenza o impedimento, sono svolte 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.
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.
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.
14. 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, in tale ambito, il Direttore Generale attribuisce gli obiettivi di performance collegando gli obiettivi e l’allocazione delle risorse finanziarie ed, infine, provvede alla misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e alla rendicontazione delle performance ai competenti organi.

15. Il Direttore Generale adotta, ogni qualvolta se ne ravveda la necessità, con propria deliberazione, atti di microrganizzazione dell'Agenzia.

Art. 12 - Direttore Scientifico e Direttore Amministrativo

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 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, ivi compreso un eventuale periodo di prorogatio dell'Organo.

6. Al Direttore Scientifico e al Direttore Amministrativo si applicano le disposizioni di cui all'art. 11, comma 6 della legge regionale 20/1999.

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:

- 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. L'incarico del Direttore Amministrativo termina allo scadere del mandato del Direttore Generale.

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 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 nonché 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;
- 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) Coadiuvata, 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;
- l) Coordina le attività di monitoraggio delle acque marine ai sensi del Dlgs 190/2010 (Direttiva 2008/56/CE - MSFD, Marine Strategy Framework Directive).

8. L'incarico del Direttore Scientifico termina allo scadere del mandato del Direttore Generale

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 complesse agenziali a maggiori responsabilità nella elaborazione di attività complesse 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 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 disposizioni 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) Ufficio di Segreteria
- b) Ufficio del Responsabile della Protezione dei Dati (RDP)
- c) Servizio Prevenzione e Protezione e Sorveglianza fisica e sanitaria (RSPP)
- d) Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza (RCPT)
- e) Ufficio Formazione del personale

Ufficio di Segreteria

L'Ufficio 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 dell'Agenzia;
- d) Gestione dei rapporti con le direzioni e le strutture agenziali;

Ufficio del Responsabile della Protezione dei Dati (RDP)

L'Ufficio 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 Generale 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 Generale 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 Generale UE N. 2016/679, incluso l'obbligo di cooperare e fungere da punto di contatto con l'Autorità di controllo;

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.

Servizio Prevenzione e Protezione e Sorveglianza fisica e sanitaria (RSPP)

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. Il Servizio non costituisce U.O.S..

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.

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.

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".

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:

- 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.;

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.

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;

L'Esperto Qualificato svolge le attribuzioni attinenti 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.

Servizio Formazione del personale

Il Servizio supporta il Direttore Generale nella programmazione e realizzazione dei programmi di formazione permanente del personale curando gli interventi formativi (corsi, convegni, congressi, seminari, ecc.) del personale agenziale avvalendosi, oltre che di enti di formazione specializzati, anche del contributo dei soggetti che rappresentano il livello istituzionale e tecnico di conoscenza scientifica, interni ed esterni (Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio, ISPRA, Sistema delle Agenzie Ambientali - ARPA/APPA, Istituto Superiore di Sanità, Università, Ordini Professionali, ecc.).

Progetta e organizza seminari e corsi in *house* rivolti principalmente a personale interno anche ai fini dei crediti ECM, anche avvalendosi di esperti interni al fine di sviluppare un sistema formativo integrato in materia ambientale, orientato verso la qualità, la sicurezza e lo sviluppo sostenibile. Cura le istruttorie delle richieste di partecipazione ai corsi di formazione del personale dipendente

Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza (RCPT)

L'ufficio supporta il Direttore generale nelle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

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 inconfiribilità 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;
- 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 della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- h) Ogni altro incarico previsto per legge in relazione alla funzione.

TITOLO IV – INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 17 – 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 delle 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. 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.
2. Gli incarichi professionali saranno attribuiti in ossequio alle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di area Medica e Funzioni Locali -TPA.

Art. 18 – 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. 14 del presente Regolamento Generale 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 sovrintendendo 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 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);
- j) Assicurare la corretta e completa informazione all'interno della struttura riguardante l'Agenzia e/o le competenze della Struttura;
- i) Assumere la responsabilità sui prodotti finali erogati dalla Struttura di competenza.

Art. 19 – 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 le 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. 20 – I Dirigenti con incarico professionale

1. I Dirigenti con incarico professionale nelle diverse articolazioni previste dai contratti collettivi Area Sanitaria, Funzioni Locali - TPA esercitano la propria autonomia tecnico-professionale, con le connesse responsabilità, nel rispetto della collaborazione multifunzionale, nell'ambito di programmi, indirizzi operativi ed obiettivi valutati e verificati dalle Strutture di riferimento.

Art. 21 – Conferimento di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione dei Dipartimenti, delle strutture complesse e delle strutture semplici di cui al presente Regolamento Generale 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 all'Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari (ex 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. 22 - 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 a quelli stabiliti nei CCNL.
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.

Art. 23 - 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.

TITOLO V – STRUTTURE DELLA DIREZIONE GENERALE

Art. 24 – Direzione Generale

1. La Direzione Generale è supportata dallo staff di direzione con compiti di gestione affari generali, gestione agenda e segreteria.
2. La Direzione Generale è articolata nelle seguenti strutture:
 - a) Servizio Sistemi Informativi, Sicurezza Informatica, Transizione Digitale;
 - b) Servizio Affari legali e Contenzioso;
 - c) Servizio Comunicazione, Educazione Ambientale, Editoria;
 - d) Servizio Monitoraggio ed analisi dei finanziamenti europei.

Servizio Sistemi Informativi, Sicurezza Informatica, Transizione Digitale

Al Servizio sono affidati lo sviluppo e la 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. Al responsabile della struttura è affidata, l'attribuzione di quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla Responsabilità della transizione digitale. I principali compiti sono:

- a) coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- b) 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
- c) 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;

- d) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie, su indirizzo della governance dell'Agenzia;
- e) facilitazione 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;
- f) acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale;
- g) coordinamento e cura della selezione e delle regole di utilizzo e gestione del software applicativo di tutte le articolazioni organizzative dell'Agenzia. Supporto a livello strategico dello sviluppo dei sistemi informativi in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni.
- h) pianifica le esigenze di sicurezza informatica dell'Ente.

Servizio Affari Legali e Avvocatura

Il Servizio Affari Legali ed Avvocatura è posto formalmente in staff al Direttore Generale. Considerata la natura dell'ufficio quale unità organica, pienamente autonoma ed indipendente, anche sotto il profilo strutturale ed organizzativo, la responsabilità del servizio è affidata, con incarico esclusivo, ad un dirigente, in possesso dei requisiti professionali per l'iscrizione all'Elenco Speciale annesso all'Albo degli Avvocati di cui all'art. 23 della legge 31.12.2012, n. 247 (già art. 3, comma 4, del R.D.L. 27.11.1933, n. 1578, convertito con legge 22.01.1934, n. 36). Il Servizio potrà essere oggetto di apposito regolamento interno di microrganizzazione.

Al Servizio Affari Legali ed Avvocatura sono attribuite le seguenti competenze:

- a) esamina e tratta, in via esclusiva e stabile, gli affari legali dell'Agenzia;
- b) presta, in maniera esclusiva, attività di assistenza, rappresentanza e difesa per l'Agenzia.
- c) gestisce il contenzioso giudiziale e stragiudiziale ed assicura il supporto giuridico-legale alle diverse strutture Agenziali;

- d) verifica l'opportunità della costituzione in giudizio dell'Agenzia anche attraverso l'affidamento, debitamente motivato, a professionisti esterni;
- e) provvede al 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, promuovendo, nel caso, azioni legali.
- f) 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 necessari per la costituzione in giudizio e per le fasi successive, anche in caso di affidamento a legali esterni;
- g) fornisce, ove richiesto, attività di consulenza legale nella predisposizione degli atti generali d'indirizzo.

Servizio Comunicazione, Educazione Ambientale, Editoria

Presidia le attività di comunicazione interna ed esterna, di informazione verso i mezzi di comunicazione di massa, di relazioni con il pubblico ed il sistema di ascolto. Supporta la Direzione e le strutture dell'Agenzia per la comunicazione istituzionale con le parti interessate e con la società civile. Svolge i seguenti compiti:

- a) predispone il Piano Annuale di Comunicazione integrata dell'Agenzia;
- b) promuove e gestisce l'immagine coordinata dell'Agenzia;
- c) coordina la gestione degli esposti, dei reclami e delle richieste di accesso per quanto riguarda gli aspetti connessi alle relazioni con il pubblico;
- d) gestisce per la Direzione Generale, le richieste di Patrocinio;
- e) supporta la Direzione e le strutture dell'Agenzia per le relazioni con i media, gestendo i rapporti con gli organi di informazione e svolgendo le funzioni di gestione e il coordinamento e della comunicazione istituzionale previste dalla legge n. 150/2000 per gli uffici stampa;
- f) cura l'organizzazione e la partecipazione a eventi (convegni, esposizioni, manifestazioni, incontri pubblici ed istituzionali, ecc.) curando inoltre la raccolta della documentazione correlata anche in forma multimediale;
- g) cura la progettazione, la realizzazione e la gestione dei siti web agenziali;
- h) cura la diffusione dei dati ambientali prodotti dall'Agenzia, in collaborazione con le strutture di raccolta dei dati, anche attraverso la pubblicazione sul web dei contenuti delle banche dati e del reporting agenziale;

- i) Con la collaborazione di tutte le Strutture dell'Agenzia, è responsabile delle pubblicazioni ed i report tematici, tra cui l'annuario dei dati Ambientali;
- j) Supporta l'Assessore all'Ambiente alla redazione del Rapporto annuale sullo Stato dell'Ambiente e dei documenti correlati.
- k) Cura, di concerto con le strutture della Direzione Scientifica, le pubblicazioni tematiche dei dati ambientali, la redazione di schede informative, report tematici e video clip che hanno la funzione di divulgare all'esterno temi e attività dell'agenzia;
- l) Realizza processi di educazione ambientale, tramite l'elaborazione, verifica e promozione di programmi di formazione e informazione per soggetti esterni (istituti scolastici, enti, associazioni di categoria) e di educazione alla sostenibilità ambientale, anche in collaborazione in ambito regionale e nazionale con strutture attinenti all'educazione ambientale.

Servizio Monitoraggio e analisi dei finanziamenti europei.

Verifica la gestione amministrativa dei progetti europei e le funzioni di ricognizione trasversale sulle attività di progettazione europea attivate/partecipate dalle strutture dell'Agenzia. Svolge i seguenti compiti:

- a) Collabora al processo di pianificazione strategica sulle attività rapportandosi con il Direttore Generale e Scientifico nei compiti di raccordo con le strutture dell'Agenzia, nella valutazione degli stati di avanzamento delle attività relative ai progetti finanziati con fondi europei.
- b) Collabora alla stesura di documenti istituzionali programmatici e di rendicontazione periodica delle relative attività.
- c) Effettua, in collaborazione e in coerenza con specifici indirizzi della Direzione Generale, analisi sui servizi erogati e sui ricavi conseguenti per l'aggiornamento del Tariffario, l'introduzione di potenziali nuove entrate collegabili anche a fattori di fiscalità ambientale.
- d) Predisporre, sentita la Direzione Generale, strumenti per la previsione e la verifica dell'utilizzo delle risorse nelle strutture e per i diversi campi di intervento dell'Ente, finalizzate a fornire elementi conoscitivi sulla distribuzione delle risorse

negli ambiti di impegno dell'Agenzia, anche in relazione al posizionamento dell'offerta, analizzando relazioni tra servizi erogati e fattori di domanda.

Art. 25 – 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 Generale Regionale n. 1/2014 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ai sensi del Regolamento Generale 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.

Art. 26 – 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) È 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. 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, 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 aree:

- a) 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.
- b) 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.).
- 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. 27 – 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;
- c) Servizio Tecnico e Gestione del Patrimonio;
- d) Servizio Gare, Appalti e Contratti.

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, alla verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio ed all’apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti amministrativi proposti dalle Strutture Centrali e dai Dipartimenti provinciali; 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; provvede all’emissione degli ordinativi di pagamento e delle reversali d’incasso; monitora l’andamento dei costi e dei ricavi; cura la tenuta delle scritture contabili. Predisporre, in collaborazione con il Servizio Tecnico e gestione del patrimonio, il Conto del Patrimonio. Provvede alla registrazione degli atti di accertamento delle Entrate ed alla emissione delle relative reversali d’incasso, nonché al monitoraggio delle Entrate distinte per le strutture dell’Agenzia.

Servizio Risorse Umane e Performance

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.

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.

Il Servizio 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.

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, (cablaggio delle reti dati e telefonia) vigilando ed effettuando i controlli nonché le verifiche periodiche di legge; cura la redazione e trasmissione della documentazione 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 e 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.

Servizio Gare, Appalti e Contratti.

Predisporre e adotta, raccordandosi con le strutture dell'Agenzia, il Programma Triennale ex art. 37 del Dlgs 36/2023 dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi in coerenza con il bilancio. Approva l'elenco annuale che indica i lavori da avviare nella prima annualità e specifica per ogni opera la fonte di finanziamento, stanziata nello stato di previsione o nel bilancio. Coordina ed espleta le procedure, sopra e sottosoglia comunitaria di cui all'art. 50 c.1 del Dlgs. 36/2023, per l'acquisizione di lavori,

beni, servizi e forniture avvalendosi del supporto del Servizio Tecnico e gestione del Patrimonio. Redige i bandi di appalto di beni, servizi e lavori in stretta collaborazione con le varie strutture agenziali. Gestisce i contratti di assicurazione dei beni mobili e immobili del patrimonio di Arpa Calabria. Gestisce i rapporti con le centrali di committenza e gli Enti aggregatori nazionali e regionali finalizzati all'acquisizione di beni e servizi. Coordina e monitora, preliminarmente e comunque prima dell'avvio di tutte le procedure di acquisto, gli atti di gara per l'acquisizione di beni e servizi, eventualmente, espletati o dallo stesso delegati alle varie strutture agenziali. Garantisce supporto amministrativo specialistico ai Responsabili Unici dei Progetti individuati per la redazione dei relativi atti di gara ed alla successiva gestione del contratto;

Predisporre, in collaborazione con il Servizio gestione Tecnica e Patrimonio ed il Servizio Servizi Informativi e Privacy, gli atti per l'acquisizione delle infrastrutture tecniche necessarie al funzionamento dei sistemi di comunicazione dell'Agenzia, adottando le relative procedure. Coordina ed espleta ogni attività connessa all'acquisizione, realizzazione e gestione degli appalti dell'Agenzia prevista dalla legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Art. 28 – 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, del Laboratorio Unico Multisito 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
3. Le attività della Direzione Scientifica vengono effettuate tramite i seguenti Servizi:
 - a) Monitoraggio e qualità delle matrici ambientali, One health;
 - b) Pareri Ambientali (VIA, VAS, VINCA, AIA, AUA, PAUR) Catasto Rifiuti, SAPR;
 - c) Verifiche Impiantistiche.

Servizio Monitoraggio e qualità delle Matrici Ambientali, One health.

In coordinamento con i Dipartimenti svolge attività di monitoraggio e controllo delle matrici ambientali comprese quelle di cui al Dlgs 190/2010 (Direttiva 2008/56/CE), ai fini del raggiungimento dello status di buon stato ecologico e di protezione delle risorse fondamentali dalle quali dipendono le attività socioeconomiche legate, tra l'altro anche, al mare. 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 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 ed animale, allo scopo di contribuire alla valutazione dei rischi associati a fattori di pressione ambientale, 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 alla conservazione e la tutela della biodiversità. 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 e il Laboratorio unico, 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.

Servizio Pareri Ambientali (VIA, VAS, VINCA, AIA, AUA, PAUR), Catasto Rifiuti, SAPR

La struttura si occupa di: "VIA Nazionale e Regionale", "VAS", "AIA", "VINCA", "AUA", "PAUR", Catasto Rifiuti". Il Servizio esprime i pareri unici dell'Agenzia sulle VIA Nazionali e Regionali, per le VAS, VINCA, AIA, AUA e PAUR fornendo il necessario supporto tecnico-scientifico alla Regione e agli Enti locali nell'esercizio delle funzioni inerenti alla valutazione di impatto ambientale ed autorizzazioni. Supporta dal punto di vista tecnico-scientifico le 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 e la formulazione di pareri e valutazioni tecniche anche nell'ambito di conferenze di servizi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. Tramite il Sistema Aeromobile a Pilotaggio remoto (SAPR) svolge attività di controllo, monitoraggio e raccolta dei dati sulle matrici ambientali mediante l'impiego di satelliti, droni, strumentazione di geofisica terrestre e marina. >Partecipa alle attività di monitoraggio dei suoli, con lo scopo di verificare l'interramento illecito di rifiuti e l'individuazione delle fonti di contaminazione, svolgendo tali attività con l'impiego di Elettrotomografo, elettromagnetometro, georadar.

Servizio Verifiche Impiantistiche.

Opera a valenza regionale coordinando i verificatori in forza al Servizio, ma dislocati presso i Dipartimenti provinciali di Catanzaro (competente anche per Crotone e Vibo Valentia), di Cosenza e di 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 dalle disposizioni legislative vigenti anche in accordo alla Direzione Regionale dei Vigili del Fuoco.

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.

TITOLO VII – STRUTTURE PERIFERICHE

Art. 29 – Dipartimenti provinciali

1. I Dipartimenti provinciali fanno parte dell'Area Monitoraggi e Controlli della Direzione Scientifica e 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 e monitoraggio sulle matrici ambientali tramite i servizi territoriali ambientali, mediante il campionamento, 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 al supporto alla Direzione Scientifica.

3. I Servizi Territoriali Ambientali, svolgono attività essenziali di presidio sul territorio attraverso: il monitoraggio e il controllo finalizzato allo studio, conoscenza 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 del Servizio Pareri Ambientali in capo alla Direzione Scientifica; 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 relazioni tecniche specialistiche 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 rifiuti e amianto, agenti fisici in raccordo con il livello regionale dei monitoraggi e dei controlli ambientali. operando 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.

4. I Dipartimenti di Cosenza, Catanzaro e Reggio Calabria operano mediante due Servizi territoriali ambientali denominati:

- a) Servizio Territoriale Ambientale Monitoraggi;
- b) Servizio Territoriale Ambientale Controlli.

5. I Dipartimenti di Vibo Valentia e Crotone operano mediante un unico servizio territoriale denominato Servizio Monitoraggi e Controlli.

Tali servizi, su tutti i dipartimenti, sono articolati tramite Uffici distinti per ogni matrice e denominati:

- a) Ufficio Acque;
- b) Ufficio Aria;
- c) Ufficio Agenti fisici;
- d) Ufficio Suolo/Rifiuti.

6. Nell'espletamento delle attività i Dipartimenti provinciali sono tenuti a 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.

7. I Direttori dei Dipartimenti 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, 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, quale sede di servizio, non esclude l'assegnazione funzionale ad altre strutture.

8. I Dipartimenti perseguono, nell'ambito della propria specificità territoriale e autonomia decisionale, le finalità e indirizzi unitari dell'Agenzia. I singoli Dipartimenti e le loro articolazioni possono essere incaricati di svolgere ulteriori compiti a livello interprovinciale o regionale.

9. 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 Tecnico provinciale di Coordinamento.

Art. 30 –Laboratorio unico Multisito

1. Il Laboratorio unico Multisito fa parte dell'Area Laboratoristica della Direzione Scientifica e svolge attività analitiche con metodi di prova standardizzati a livello nazionale ed internazionale di tipo chimico, chimico-fisico, microbiologico ed eco tossicologico su matrici ambientali ed amianto, 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.

2. Il Laboratorio unico Multisito, a valenza regionale, è articolato al suo interno nel seguente modo:

- a) Laboratorio Chimico – Fisico, sede Catanzaro (competente anche per la provincia di KR);
- b) Laboratorio Chimico – Fisico, sede Cosenza;
- c) Laboratorio Chimico – Fisico, sede Reggio Calabria (competente anche per la provincia di VV);
- d) Laboratorio Bionaturalistico, sede Catanzaro (competente anche per la provincia di KR);
- e) Laboratorio Bionaturalistico, sede Cosenza;
- f) Laboratorio Bionaturalistico, sede Reggio Calabria;
- g) Laboratorio Bionaturalistico, sede Vibo Valentia;
- h) Laboratorio Amianto, sede Castrolibero - CS (competente in tutto il territorio regionale);
- i) Ogni altro laboratorio dove vengano effettuate attività analitiche sulla base di accordi di collaborazione e/o convenzioni con l'Agenzia.

3. Il Dirigente responsabile del Laboratorio unico Multisito, oltre a curare organizzazione e funzionamento dei Laboratori, supporta la Direzione Generale nella

mappatura dei processi dell'Agenzia, per perseguire l'obiettivo della certificazione per processi in conformità alle norme specifiche, garantendone il monitoraggio dello stato di applicazione, dell'efficacia ed efficienza del conseguente sistema di gestione qualità (SGQ); 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; 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; 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; 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. Il Laboratorio unico Multisito. Presidia le diverse fasi del processo analitico, dall'accettazione del campione fino all'emissione del rapporto di prova, operando nel rispetto delle norme tecniche di settore ed in conformità alla norma UNI CEI EN ISO vigente; cura lo sviluppo della qualità (anche attraverso certificazione e accreditamento), e la standardizzazione delle metodiche di prova.

4. Il Laboratorio unico Multisito è organizzato per come di seguito indicato:

a) Laboratorio chimico-fisico multisito.

Dislocato su tre sedi: Catanzaro, Cosenza e Reggio Calabria. Esegue analisi di base sulle acque potabili e reflue coprendo l'intero territorio regionale. E' specializzato nelle attività analitiche di microinquinanti organici nelle acque, nelle analisi di sedimenti e rifiuti; esegue analisi comuni sulla radioattività gamma e nella determinazione del radon; esegue 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 nella determinazione della radioattività nelle acque potabili e in spettrometria al plasma a settore magnetico.

b) Laboratorio bionaturalistico multisito.

Dislocato su quattro sedi: Catanzaro, Cosenza, Reggio Calabria e Vibo Valentia; esegue le attività analitiche assegnate per legge.

c) Laboratorio Amianto.

Ubicato presso un'unica sede a Castrolibero (CS). Laboratorio di Riferimento Regionale per l'Amianto 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 del 15/03/2000; Caratterizzazione mineralogica di sedimenti finalizzata alla definizione della compatibilità ambientale per la movimentazione dei sedimenti marini (opere di ripascimento, dragaggi); Cura la realizzazione dei monitoraggi di fibre asbestosi e ad analisi ultramicroscopiche in tutte le matrici ambientali (aria, acqua, suolo e rifiuti). Partecipa ai circuiti di certificazione di qualità dei Laboratori per le analisi sull'amianto, ai sensi della normativa tecnica di settore in vigore.

Art. 31 – Sedi ed articolazioni dei Dipartimenti provinciali e del Laboratorio Unico

1. I Servizi Territoriali Tematici Ambientali, nell'ambito dei cinque Dipartimenti provinciali, in ossequio all'art. 17 della legge regionale n. 20/1999, sono individuati i seguenti dipartimenti provinciali, con a capo un direttore:

- a) Dipartimento provinciale di Catanzaro;
- b) Dipartimento provinciale di Cosenza;
- c) Dipartimento provinciale di Crotona;
- d) Dipartimento provinciale di Reggio Calabria;
- e) Dipartimento provinciale di Vibo Valentia.

2. I Dipartimenti provinciali sono articolati al loro interno nelle seguenti Strutture territoriali tematiche:

- a) Servizio territoriale Monitoraggi;
- b) Servizio territoriale Controlli;
- c) Servizio territoriale Monitoraggi e Controlli.

3. Il Laboratorio unico Multisito, a valenza regionale, articolato al suo interno nel seguente modo:

- a) Laboratorio Chimico – Fisico, sede Catanzaro (competente anche per la provincia di Crotona);
- b) Laboratorio Chimico – Fisico, sede Cosenza;
- c) Laboratorio Chimico – Fisico, sede Reggio Calabria (competente anche per la provincia di Vibo Valentia);
- d) Laboratorio Bionaturalistico, sede Catanzaro (competente anche per la provincia di Crotona);
- e) Laboratorio Bionaturalistico, sede Cosenza;
- f) Laboratorio Bionaturalistico, sede Reggio Calabria;
- g) Laboratorio Bionaturalistico, sede Vibo Valentia;
- h) Laboratorio Amianto, sede Castrolibero - CS (competente per tutto il territorio regionale).

4. Il Dipartimento provinciale di Crotona svolge, tra l'altro, 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.

5. 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. 32 – Norme applicabili

1. Al personale dipendente di ARPACAL si applicano i CCNL Sanità, Funzioni Locali, Aree dirigenziali e personale non dirigente vigenti nel tempo, nonché gli accordi sindacali

decentrati, stipulati precedentemente all'entrata in vigore del presente Regolamento Generale.

2. Per quanto non disciplinato con le disposizioni del presente Regolamento Generale 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. 33 – Attuazione

1. Il presente Regolamento Generale 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 Generale sono abrogati i precedenti Regolamenti di Organizzazione.

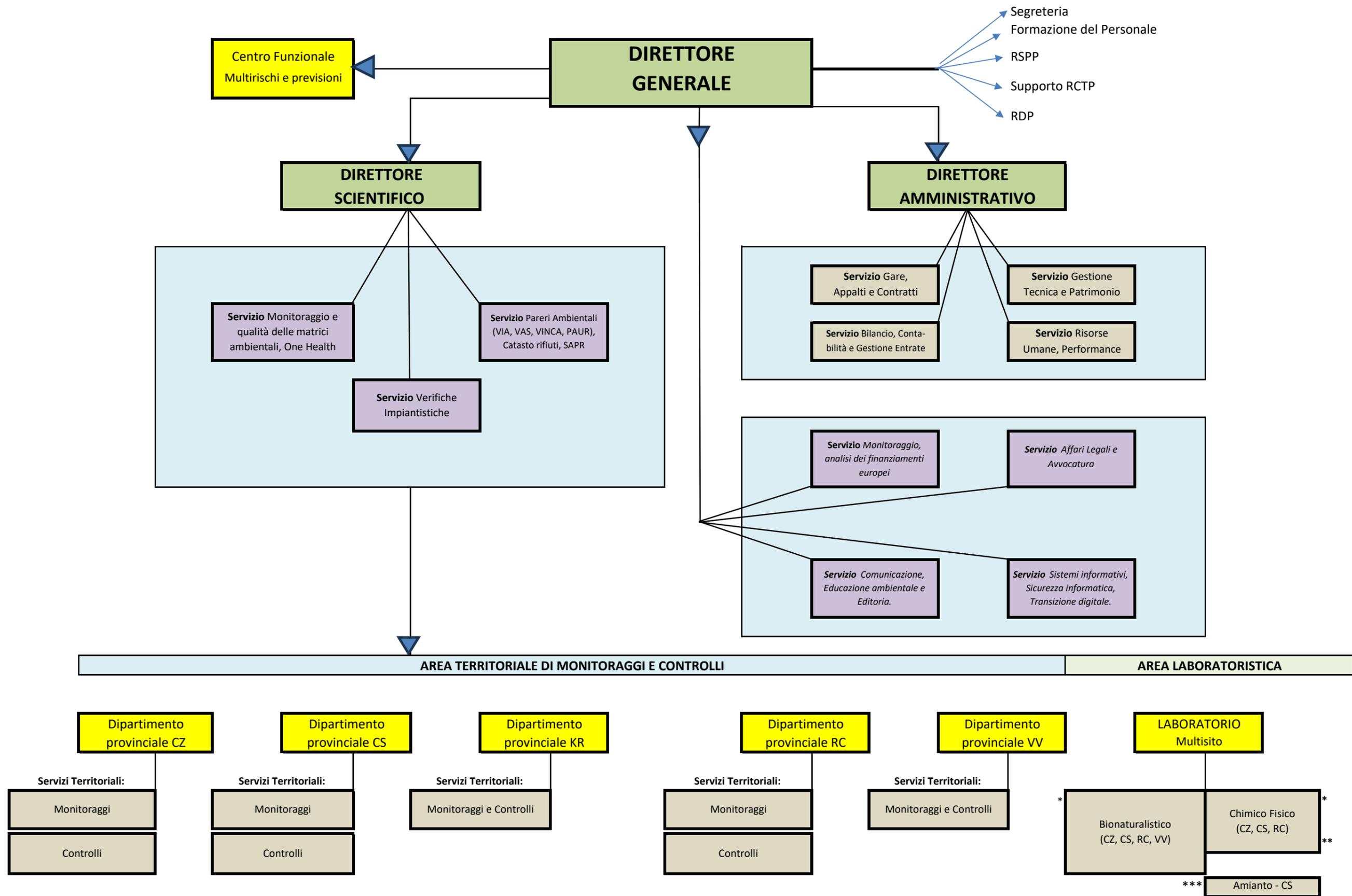
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento Generale valgono le norme di legge vigenti in materia.

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.

Allegato

MACROORGANIZZAZIONE



*) sede di Catanzaro competente anche per il territorio della provincia di Crotona

**) sede di Reggio C. competente anche per il territorio della provincia di Vibo Valentia

***) sede di Cosenza competente su tutto il territorio regionale